

Ohje sähköiseen arkistointiin tilitoimistossa

Mari Karlsson



Tekijä Mari Karlsson	
Koulutusohjelma Liiketalouden koulutusohjelma	
Opinnäytetyön otsikko Ohje sähköiseen arkistointiin tilitoimistossa	Sivu- ja liitesivumäärä 25 + 2
<p>Opinnäytetyön aiheena on sähköisen arkistoinnin ohje tilitoimistolle. Kohdetilitoimistossa työskentelee alle 20 henkilöä iältään noin 25-65 vuotta ja se on Taloushallintoliiton auktorisoima. Tilitoimistolla on ennestään ohjeet paperiseen arkistointiin, mutta tietotekniikan kehityksessä on osittain alettu siirtyä sähköiseen arkistointiin. Osa työntekijöistä hyödyntää enemmän sähköisen arkistoinnin mahdollisuuksia, osa vähemmän. Sähköisen arkistoinnin käytännöt ovat kuitenkin kirjavia huolimatta vanhasta ohjeesta.</p> <p>Sähköisen arkistoinnin kohteena on tilitoimiston omaa työskentelyä varten tallennettu aineisto. Näitä ovat esimerkiksi asiakirjat ja työpaperit. Palkkoihin liittyvä aineisto on rajattu tämän työn ulkopuolelle. Niihin liittyen ohjeistuksen tekee henkilö, joka on perehtynyt palkka-asioihin.</p> <p>Työn teossa on käytetty Taloushallintoliiton ohjeistuksia sähköisestä arkistoinnista, vaikka ne ovatkin suppeita lähteinä. Tietoteknisissä asioissa on käytetty jonkin verran kirjallisuutta, mutta paljon on hyödynnetty myös kokemuseräistä tietoa. Lähtökohtana uudelle ohjeelle on käytetty vanhaa ohjetta omaksumisen helpottamiseksi.</p> <p>Sekä toimitusjohtajalta että työntekijöiltä on kysytty mielipiteitä työn aikana. Toimitusjohtajan kanssa on keskusteltu useammin. Työntekijöille ohje on esitelty kerran, jonka jälkeen he ovat saaneet kommentoida ohjetta. Suuri osa vastanneista yksinkertaisesti totesi ohjeen olevan hyvä, muutama kommentoi tarkemminkin. Ohjetta hieman kehitettiin näiden kommenttien perusteella.</p> <p>Ohjeen teko aloitettiin loppusyksystä 2014 ja esiteltiin työntekijöille alkusyksystä 2015. Opinnäytetyö valmistui marraskuussa 2015.</p>	
Asiasanat sähköinen arkistointi, arkistointi, tilitoimistot, kirjanpito	

Sisällys

1	Johdanto	1
2	Taustatiedot ohjeen tekemiseen.....	3
2.1	Yleistä sähköisestä tallentamisesta	3
2.1.1	Tiedostomuodot tallennettaessa ja tallennusvälineet.....	3
2.1.2	Kansioden ja tiedostojen nimeäminen apuna tiedon löytämisessä	4
2.2	Kirjanpitolainsäädäntö ja Taloushallintoliiton ohjeet arkistoinnista	5
2.3	Tilitoimiston omat vanhat ohjeet ja nykyinen käytäntö	6
3	Ohjeen teko.....	10
3.1	Ulkopuoliset vaatimukset ohjeessa	10
3.2	Ohjeistus tietotekniikasta ja tietojen löytämisestä	10
3.3	Omaksumisen helpottaminen ja palaute henkilökunnalta	11
3.3.1	Keskustelut toimitusjohtajan kanssa.....	11
3.3.2	Palautetta ohjeesta teon aikana työntekijöiltä.....	11
3.4	Ohje	12
3.4.1	Kansiorakenne	13
3.4.2	Vinkkejä kansioden ja tiedostojen nimeämiseen.....	18
3.4.3	Tiedostomuodot	21
3.4.4	Säilytysaika	22
3.4.5	Siirtymäaika	22
4	Yhteenveto.....	23
4.1	Ohjeen kehittäminen tulevaisuudessa	23
4.2	Lähteiden käyttö opinnäytetyössä	23
4.3	Opinnäytetyöprosessi.....	24
	Lähteet	25
	Liitteet.....	26
	Liite 1. Lomake aineiston säilytyspaikan siirtämisestä	26

1 Johdanto

Ohje on tehty alle 20 hengen auktorisoidulle tilitoimistolle, jolla on toimipisteet kahdessa kaupungissa. Tilitoimiston työntekijät ovat iältään noin 25-65 vuotiaita ja moni työntekijöistä on jäämässä eläkkeelle lähivuosina. Koska kyseessä ei ole suuri yritys, käytäntöjä on mahdollista kehittää koko henkilökunnan voimin ja tämän ohjeen on tarkoitus toimia vain lähtökohtana uudelle, yhtenäiselle, käytännölle. Ohjetta tullaan kehittämään tulvaisuudessa kokemusten kautta sekä tarpeiden muuttuessa.

Tilitoimisto sai alkunsa 1970-luvulla, kun silloisen kirjanpitokoneen käyttöastetta haluttiin kasvattaa. Sen jälkeen taloushallinnossa käytetyt laitteet ja ohjelmat ovat kehittyneet huomattavasti ja tuoneet mukanaan uusia mahdollisuuksia. Viimeisimpien vuosien aikana kehitys on ollut nopeaa, eikä kaikkia uusia mahdollisuuksia ole vielä hyödynnetty kunnolla.

Nykyinen tietotekniikka mahdollistaa tiedon säilyttämisen sähköisessä muodossa paperisen sijaan. Sähköinen säilytys vaatii vähemmän fyysistä tallennustilaa ja lisäksi se on helposti siirrettävissä. Siirrettävyys on tärkeää etenkin kahden eri toimipisteen takia. Paperi vaatii kuljettajaa sekä bussia tai etenkin mapit ja muut isot määrät autoa. Sähköisessä muodossa oleva tieto on helposti kaikkien tarkasteltavissa, kun käytössä on yhteinen palvelin.

Tilitoimistolla on käytössään selainpohjainen kirjanpito-ohjelma. Ohjelmaan tallentuvat tositteet ja sieltä saa tulostettua tarvittaessa raportteja. Kirjanpidon tositteiden sekä tilinpäätöksen säilyttämisen järjestäminen on kirjanpitovelvollisen omalla vastuulla, eikä tilitoimisto myy kyseistä palvelua sen jälkeen, kun kirjanpito ja tilinpäätös on valmis luovutettavaksi asiakkaalle. Oma työskenntelyään varten tilitoimisto kokoaa asiakirjamappia sekä työpapereita. Aiemmin nämä ovat olleet kaikilla työntekijöillä paperisena, mutta osa on siirtynyt osittain tai kokonaan sähköiseen säilyttämiseen. Syksyllä 2014 Taloushallintoliiton tarkastuksen yhteydessä tilitoimisto sai suullista palautetta, että sähköinen arkistointi ei ollut yhdenmukaista, vaan käytännöt vaihtelivat työntekijöittäin.

Ongelmana ovat siis erilaiset arkistointitavat, eri muodossa säilytettävät tiedot sekä tiedon liikkuvuus. Tavoitteena on luoda ohje asiakirjamapin, työpapereiden ja tilitoimiston muun aineiston sähköiseen säilyttämiseen lukuun ottamatta palkkoihin liittyvää aineistoa. Palkka-asioiden arkistointiin liittyvän ohjeistuksen teko jätetään henkilölle, joka on perehtynyt palkkoihin, eikä tässä työssä ole perehdytty esimerkiksi siihen liittyviin taustatietoihin.

Pääkysymys on, millainen ohjeen tulisi olla. Alakysymyksiä ovat

- Missä tiedostomuodossa aineisto kannattaa säilyttää?
- Miten tieto on helposti löydettävissä?
- Mitä ulkopuoliset vaativat kirjanpitoimiston oman aineiston säilytykseltä?
- Miten uuden käytännön omaksuminen tehdään helpoksi henkilökunnalle?

2 Taustatiedot ohjeen tekemiseen

Taustatiedoissa käydään läpi yleisiä asioita tietotekniikkaan liittyen, lainsäädännön sekä Taloushallintoliiton vaatimuksia arkistoinnin suhteen ja tilitoimiston omia vanhoja käytäntöjä.

2.1 Yleistä sähköisestä tallentamisesta

Sähköisessä tallentamisessa on monia huomioon otettavia asioita. Paperi ja muut vastaavat tallennusvälineet ovat säilyneet hyvin pitkiäkin aikoja, kunhan ne eivät ole joutuneet liiallisesti tekemisiin mm. kosteuden, kuumuuden ja valon kanssa. Sähköisessä muodossa oleva tieto taas vaatii enemmän toimenpiteitä säilyäkseen. On huolehdittava, että toimiva lukuväline löytyy ja siinä on lisäksi sopiva ohjelma lukemista tai muunlaista tarkastelua varten. Toisaalta hyvin järjestettynä tiedon löytäminen sähköisestä materiaalista voi olla helpompaa kuin vanhoilla tallennusvälineillä. (Järvinen 2009, 3, 18-22)

2.1.1 Tiedostomuodot tallennettaessa ja tallennusvälineet

Kuten myöhemmin luvussa 2.2 todetaan, Taloushallintoliitto suosittelee käyttämään pdf-, Word- ja Excel-tiedostoja aineistojen arkistointiin. Ne ovatkin hyviä, sillä kyseiset tiedostot todennäköisesti saadaan auki sadankin vuoden päästä, jos lukemista varten vain on tarvittavat laitteet käytössä. (Järvinen 2009, 15) Kaikki kolme on myös standardoitu. Pdf standardoitiin vuonna 2005, standardi ISO 19005-1:2005. Microsoftin Office-ohjelmissaan käyttämä ooxml-standardi, ISO 29500, taas julkaistiin 2009. (Järvinen 2009, 209, 215)

Pdf-tiedoston muokkaaminen on hankalaa. Se siis sopii tapauksiin, joissa tiedon halutaan pysyvän samana. Halutessaan pdf-tiedostoonkin pystyy tekemään omia merkintöjään, jos on sopiva ohjelma käytettävissä. Joissain ohjelmissa on esimerkiksi kirjoitin- ja yliviivaustyökaluja. Word- ja Excel-tiedostot taas ovat muokattavissa ja ovat siis hyviä työstämisen vaiheessa. Tarvittaessa ne voidaan tulostaa pdf-tiedostoiksi. Pdf-version voi esimerkiksi lähettää asiakkaalle kommentoitavaksi ja alkuperäisen dokumentin muokkaamista voi jatkaa kommenttien perusteella. Etenkin Excel-tiedostojen kohdalla pdf-tiedoston lähettäminen voi olla merkittävä etu tilitoimistolle, sillä silloin asiakas ei pysty hyödyntämään tai sotkemaan mahdollisia tilitoimiston tekemiä kaavoja.

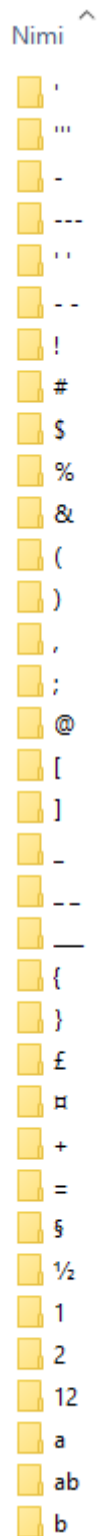
Tärkeät sähköpostit voidaan tallentaa sähköpostiohjelman mukaisina tiedostoina, mutta ne voidaan myös tulostaa pdf-tiedostoksi. Silloin sähköposti on avattavissa, olipa käytettävä sähköpostiohjelma mikä tahansa tai sen puuttuessa.

Nykyisin käytettäviä tallennusvälineitä ovat esimerkiksi tietokoneiden omat kovalevyt, yritysten omat ja ulkoiset palvelimet, ulkoiset kovalevyt, USB-muistitikut ja CD-levyt. Kaikilla tallennusvälineillä on riskinä vioittuminen ja hajoaminen, joillakin suurempi kuin toisilla. Eroja löytyy myös muistivälineiden tallennuskerroista. Käytettävät CD- ja muut vastaavat levyt ovat usein kertatallenteisia, vaikka niistä löytyy myös monen tallennuskerran versioita. Kertatallenteiselle tallennusvälineelle voi nimensä mukaisesti tallentaa vain kerran ja sen jälkeen tieto pysyy sillä muuttumattomana, jos vioittumista ei tapahdu. Muille aiemmin mainituille tallennusvälineille voi useimmiten tehdä monia tallennuksia ja niitä voi poistaa ja muokata. Kohdeyrityksessä on käytössä ulkoinen palvelin, jonka varmuuskopioinnista huolehditaan viikoittain sekä pienemmin toimin päivittäin.

2.1.2 Kansioiden ja tiedostojen nimeäminen apuna tiedon löytämisessä

Windowsin resurssienhallinnassa voi kokeilla, miten kansioiden ja tiedostojen nimeäminen vaikuttaa niiden järjestykseen. Kansiot ja tiedostot voi järjestää halutessaan nimen sijasta esimerkiksi tiedostomuodon, luonti- tai muokkauspäivämäärän tai koon mukaan, mutta nämä voivat olla hyvin sattumanvaraisia järjestyksiä verrattuna nimijärjestykseen, jos nimeämiskäytäntö on ollut hyvä. Resurssienhallinnassa nimijärjestyksen mukaan kansiot ja tiedostot järjestyvät siten, että ensin tulevat kansiot omana joukkonaan ja sitten tiedostot omanaan. Tämän jälkeen ryhmät järjestyvät numero- ja aakkosjärjestykseen. Numerot menevät siis aakkosten edelle. Näiden edelle menevät vielä muut merkit, kuten viereisestä kuvasta 1 nähdään. Jos yksi nimi alkaa erikoismerkillä, se siirtyy järjestyksessä muiden edelle.

Päivämäärä tai muu ajan määre nimessä on hyvä tapa järjestää kansiot ja tiedostot aikajärjestykseen. Suomalainen päivämäärien merkitsemistapa eli päivä-kuukausi-vuosi-järjestys on huono, koska silloin tiedostot järjestyvät ensin päivän, sitten kuukauden ja vasta lopuksi vuoden mukaan. Parempi järjestys on ruotsalaisten käyttämä järjestys vuosi-kuukausi-päivä, jolloin päivämäärän voi kirjoittaa vaikkapa muodossa vvvv-kk-pp, esim. 2015-10-08.



Kuva 1

Nimi ^

- 2015-05-06
- 2015-08-16
- 2051-06-07
- Kirjanpito 2013
- Kirjanpito 2015
- Kirjanpito2014

Kuva 2

Jos järjestyksen määrittävää nimen osaa ei halua tai voi kirjoittaa heti nimen alkuun, on huolehdittava siitä, että samaan nimeämiskokonaisuuteen kuuluvien kansioden tai tiedostojen nimien alku on nimetty samalla tavalla. Kuvassa 2 päivämäärän mukaan nimetyistä kansioista yhdestä on vuosi 2015 vaihtunut vahingossa vuodeksi 2051. Jälkimmäisistä kansioista yhden nimestä puuttuu välilyönti ja se on siksi siirtynyt alimmaiseksi

IT-tukihenkilön mukaan yrityksen käyttämän palvelimen varmuuskopioinnin takia tiedostonimi kansiopolkuineen ei saa olla pidempi kuin 128 merkkiä pitkä. Tämän takia kansiorakenne ei voi olla liian monitasoinen ja kansioden ja tiedostojen nimeämisessä on pitäydyttävä lyhyissä mutta ymmärrettävissä nimissä.

2.2 Kirjanpitolainsäädäntö ja Taloushallintoliiton ohjeet arkistoinnista

Kirjanpitoaissa (1336/1997) todetaan, että kirjanpitokirjat ja tililuettelo tulee säilyttää 10 vuotta tilikauden päättymisestä. Lisäksi ”tositteet, liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto ja koneellisen kirjanpidon täsmäytys selvitykset” ja muu kirjanpitoaineisto tulee säilyttää seuraavat kuusi kokonaista kalenterivuotta. (KPL 2:10 §) Näiden säilyttäminen on kirjanpito-velvollisen tehtävä eikä lain velvoite siten koske varsinaisesti tilitoimistoa vaan asiakasyritystä. Tähän ei pitäisi tulla muutoksia uudistuvan kirjanpitolainkaan myötä. Kirjanpitolakiin ollaan kuitenkin lisäämässä maininta kirjausketjusta.

Kirjauksen on perustuttava päivättyyn ja järjestelmällisesti numeroituun tai vastaavalla tavalla yksilöityyn tositteeseen, joka todentaa liiketapahtuman. Liiketapahtuman, tositteiden ja kirjauksen välisen yhteyden tulee olla vaikeuksista todettavissa. (HE 89/2015, KPL 2:5.1)

Tämä tulee huomioida myös tilitoimiston omassa arkistoinnissa. Esimerkiksi, tiettyyn tositteeseen liittyvän tiedoston nimessä olisi hyvä mainita tositenumero, mutta vähintään sen tulisi löytyä avatusta tiedostosta.

Taloushallintoliiton tarkastuslautakunta on huomannut erityisesti tilikauden aikaisen arkistoinnin puutteita tilitoimistojen tarkastusten yhteydessä. Taloushallintoliitto on luonut esimerkin kansiorakenteesta, jota voi käyttää, jos tilitoimistolla ei ole käytössään erityistä sovellusta arkistointia varten. Kansiorakennetta voi muokata, mutta tilitoimiston on käytettävä samaa omaa perusrakennetta kaikkien asiakkaittensa kansioissa.

Sähköistä aineistoa Taloushallintoliitto suosittelee arkistoimaan jatkuvasti, viralliset dokumentit pdf-tiedostoina ja kirje- ja muut lomakepohjat Word- tai Excel-tiedostoina. Tiedostot suositellaan nimeämään yhtenäisesti, esimerkiksi pöytäkirjat omalla tavallaan ja tilinpäätökset omallaan. Sähköpostit suositellaan arkistoitavaksi sähköpostiohjelman avulla säännöllisesti. Tärkeät viestit tulisi kuitenkin nimetä ja arkistoida erikseen. (Taloushallintoliitto 2012)

Taloushallintoliiton ohjeen (TAL-STA 2, luku 4) mukaan asiakasta koskevat perustiedot ja muu dokumentaatio on säilytettävä 5 vuotta toimeksiannon päättymisen jälkeen

2.3 Tilitoimiston omat vanhat ohjeet ja nykyinen käytäntö

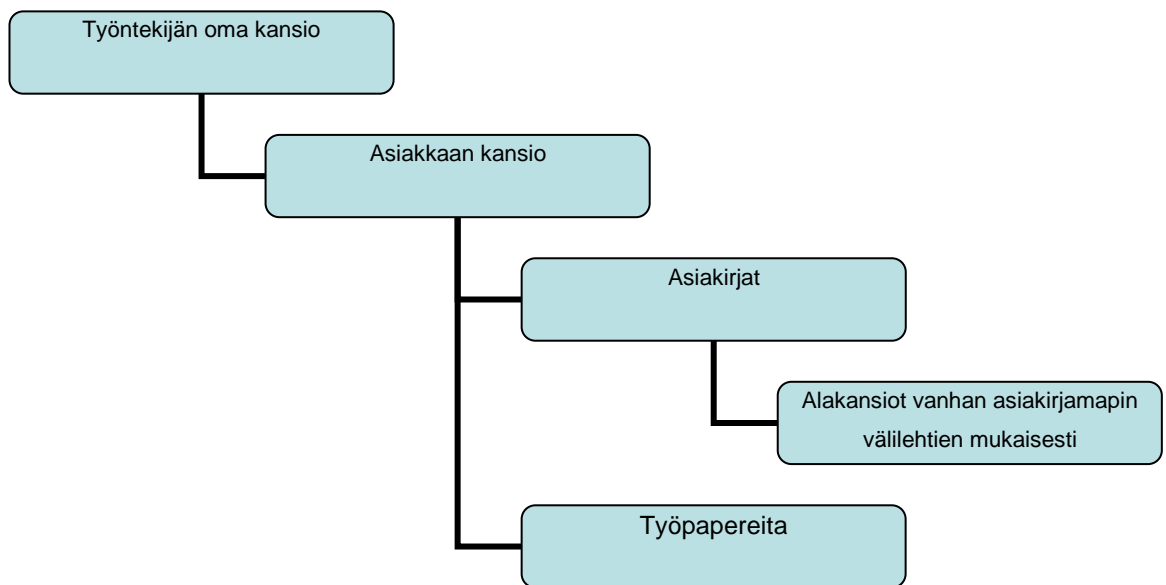
Toimitusjohtajan mukaan tilitoimiston omat ohjeet on luotu ennen Taloushallintoliiton standardin julkaisua. Oman, hyväksi koetun, ohjeen käyttöä on jatkettu, sillä standardi ei ole ollut pakottava.

Asiakirjamappia varten on tehty yksisivuinen sisällysluettelo, joka perustuu kahteentoista välilehteen. Välilehdille 1-10 on sisällysluettelossa annettu sisällysluettelossa oma aihealue. Lisäksi jokaisen aihealueen alle on lueteltu tarkemmin, mitkä asiat kyseiseen aihealueeseen liittyvät. Välilehdille 11-12 on voinut tarvittaessa lisätä muita asioita asiakkaasta riippuen.

Työpapereita varten ei ole olemassa selkeää yksittäistä ohjetta, vaan tilitoimiston laatukäsikirjasta löytyy hajanaisia mainintoja työpapereihin sisällytettävästä aineistosta. Laatukäsikirjan teko on aloitettu 1990-luvun puolivälissä ja silloin käytössä ollut kirjanpito-ohjelma on ollut erilainen nykyiseen verrattuna. Kaikkea, mitä silloin on neuvottu sisällyttämään työpapereihin, ei nykyään välttämättä tarvitse.

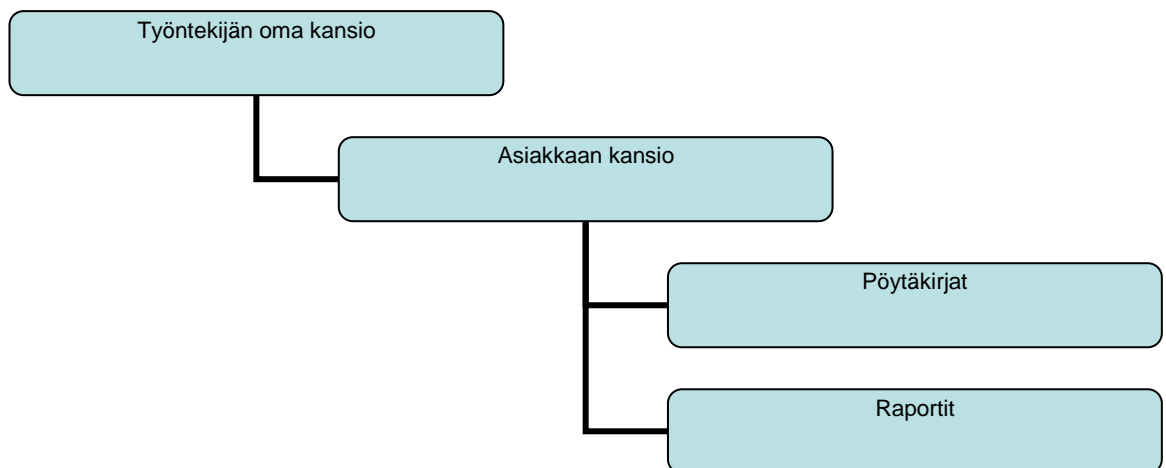
Taloushallintoliiton ehdottama kansiorakenne ei täysin vastaa vanhan paperisen hallintopaperimappin rakennetta. Vaikka työntekijöiden kannalta siirtyminen paperisesta sähköiseen arkistointiin käynee helpommin, jos sähköinen noudattelee paperista, vanhaa mallia voi tarkastella kriittisesti Taloushallintoliiton mallin avulla.

Sähköisen arkistoinnin nykyisenä käytäntönä on, että työntekijä tallentaa omaan kansioonsa omien asiakkaitensa aineiston. Näin ollen yhden asiakkaan aineistoa voi olla useamman työntekijän kansiossa, jos tekijöitä on useita tai vaihtunut. Työntekijöiden omia kansioita tutkittaessa huomaa, että käytännöt ovat kirjavia. Kenelläkään ei ole aivan samanlaista kansiorakennetta, kuin toisella ja ainoastaan yhden työntekijän sähköinen asiakirjamappi noudattelee paperista versiota. Moni käyttää vielä pääsääntöisesti paperia arkistointiin. Lähes ainoa, mitä sähköisenä saattaa löytyä, on tilinpäätös ja sen laadintaan liittyvät tiedostot.

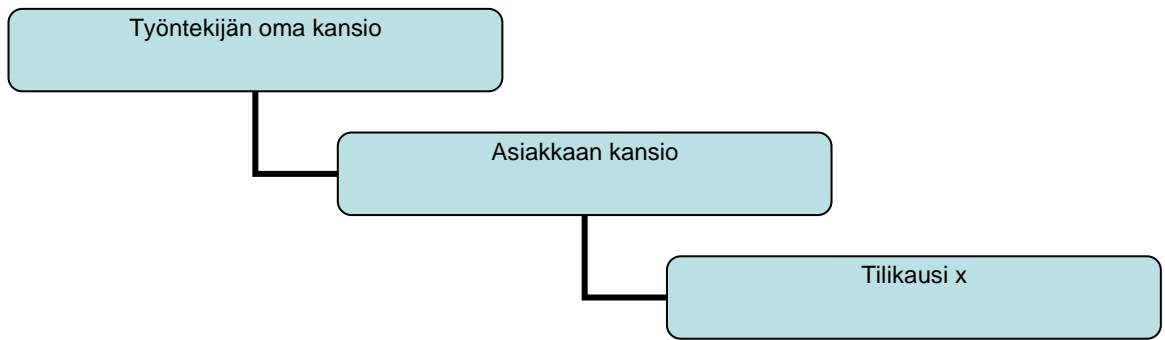


Kuva 3

Kuva 3 esittää työntekijän käyttämää kansiorakennetta, joka vastaa vanhaa ohjetta. Kuvat 4 ja 5 kuvaavat yleisempiä tilanteita, joissa työntekijä luo omaan kansioonsa asiakkaalle kansion ja tallentaa asiakkaan kansioon vaihtelevilla käytännöillä materiaalia.

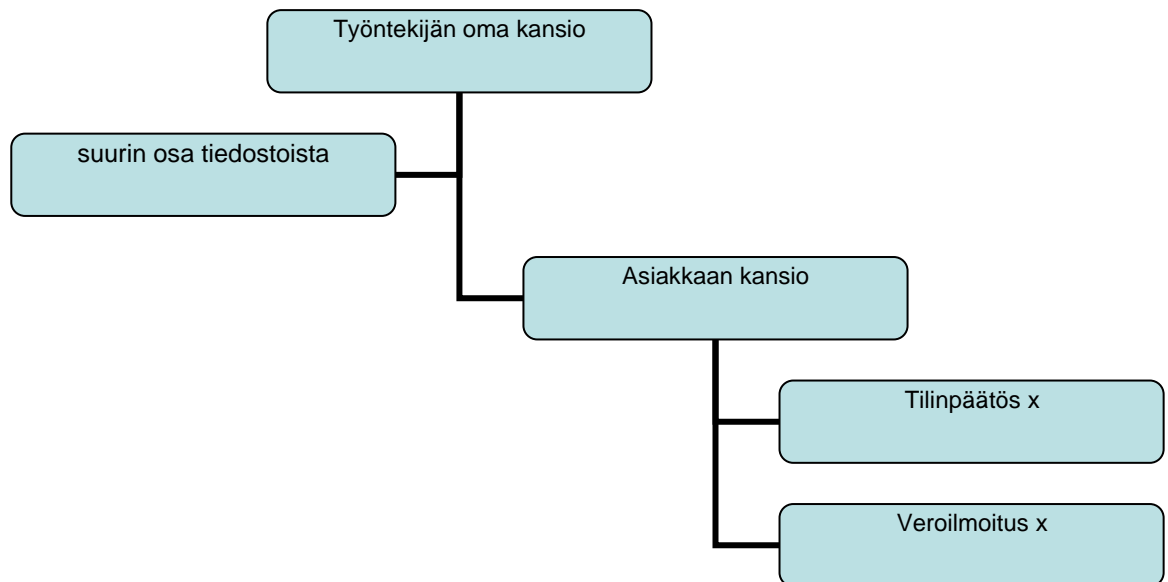


Kuva 4



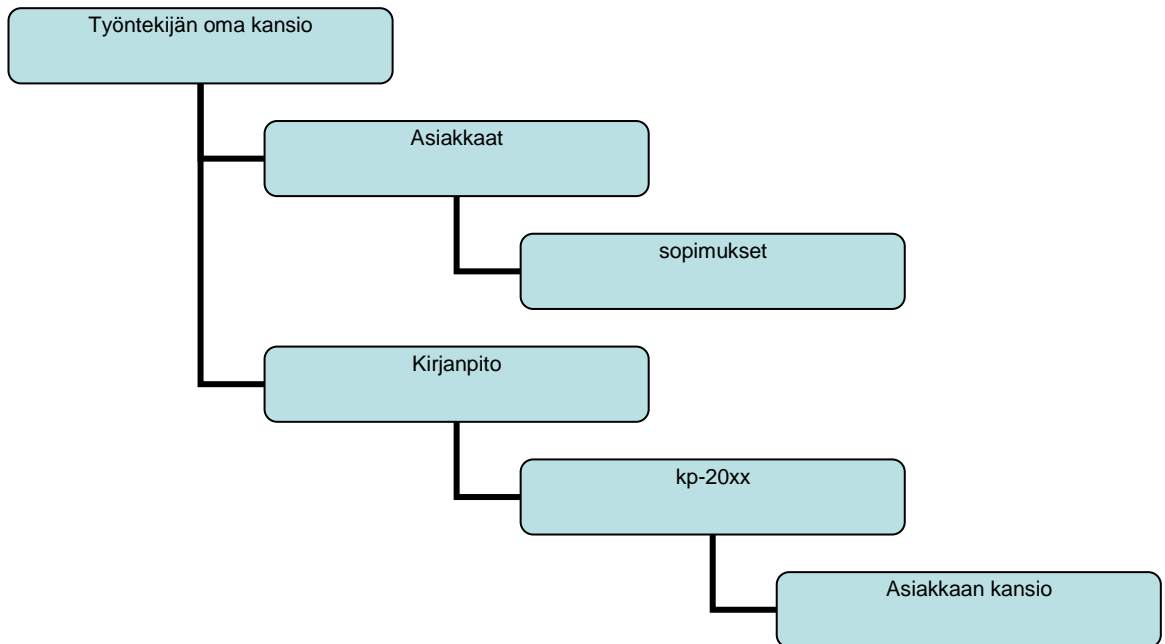
Kuva 5

Suurin osa on tallentanut asiakkaan tiedot omaan kansioon, mutta poikkeuksiakin löytyy. Eräs työntekijä on kuvan 6 mukaisesti tehnyt joillekin asiakkaille kansion, mutta monia tiedostoja on tallennettu suoraan työntekijän omaan kansioon, ei alikansioihin.



Kuva 6

Suurin osa noudattaa käytäntöä, jossa asiakkaalle löytyy oma kansio ja sen alle on tallennettu kaikki asiakkaaseen liittyvät asiat. Alakansioita on saatettu käyttää esimerkiksi erottelemaan tilikausia toisistaan. Kuvasta 7 nähdään, kuinka eräs työntekijä on koonnut kansionsa muista poikkeavalla tavalla. Asiakkaat-kansio ei sisällä asiakkaitten materiaalia vaan asiakassopimuksia. Kirjanpito-kansiosta löytyy kirjanpitokansiot vuosittain ja niiden alta asiakkaiden aineistot omissa kansioissaan. Aineisto on siis järjestetty ensin aiheen (kirjanpito, palkat...), toiseksi vuoden ja lopuksi asiakkaan mukaan.



Kuva 7

Työntekijöiden omien kansioden lisäksi on käytössä Yhteiset-kansio, joka sisältää monenlaista aineistoa. Muutaman asiakkaan ostolaskukansio löytyy täältä. Kansioista löytyy myös Palkka yhteiset –alakansio, jonne on tallennettu joidenkin asiakkaiden palkkoihin liittyviä asioita sen lisäksi, että osa palkanlaskijoista tallentaa joidenkin asiakkaidensa aineiston omiin kansioihinsa. Yhteiset-kansiossa on myös esimerkiksi tilitoimiston omia ohjeita.

3 Ohjeen teko

Ohje alkaa kansiorakenteen kuvailulla. Aluksi on annettu yleiset ohjeet sen käyttöön, sen jälkeen kansiorakenne on käyty yksityiskohtaisemmin läpi. Esimerkiksi Asiakirjat-kansion rakenne vastaa hyvin pitkälti vanhaa Asiakirjamapin sisällysluettelo, jotta sen käytön omaksuminen olisi helpompaa työntekijöille. Kansiot on pyritty kuvauksessa järjestämään siten kuin ne tietokoneen resurssienhallinnassakin ovat tavallisesti järjestäytyneet eli aakkosjärjestyksessä. Lisäksi kansiorakenteita on pyritty havainnollistamaan kuvakaappauksin.

Seuraavaksi on käyty läpi kansioden ja tiedostojen nimeämiseen sekä tiedostomuotoihin liittyviä asioita. Lopuksi on kerrottu säilytysajoista sekä ohjeen käyttöönottoajasta.

Ohje on esitelty luvussa 3.4.

3.1 Ulkopuoliset vaatimukset ohjeessa

Kirjanpitolainsäädännön vaatima kirjausketju on huomioitu ohjeessa siten, että tallennettavien tositteiden ja niiden liitteiden tiedosto- tai kansionimissä esiintyy tosittteen numero. Taloushallintoliiton ohjeiden mukaisesti ohjeessa on neuvottu pyrkimään yhtenäiseen nimeämiskäytäntöön. Ohjeessa on myös neuvottu käyttämään Taloushallintoliiton suosituksen mukaisesti Word-, Excel- ja pdf-tiedostoja, tarvittaessa toissijaisena tallennustiedostona.

3.2 Ohjeistus tietotekniikasta ja tietojen löytämisestä

Ohjeessa on kiinnitetty paljon huomiota tietoteknisiin ratkaisuihin. Tiedostomuotojen osalta on pyydetty huomioimaan, että tärkeät tiedostot ovat avattavissa myös myöhemmin, vaikka tiedot olisi tallennettu jonkin erikoisohjelman omalla tiedostomuodolla. Tällöin pitää pyrkiä tallentamaan tärkeimmät tiedot myös yleisemmällä tiedostomuodolla, kuten Excel- tai pdf-tiedostoksi.

Huomattavasti enemmän on kiinnitetty huomiota kansioden ja tiedostojen nimeämiseen. Ohjeessa pyydetään pitämään jokaisen kansion sisällä nimeäminen yhtenäisenä, jotta kansiot ja tiedostot pysyisivät järjestyksessä. Nimeämiskäytännön ei tarvitse olla yhtenäistä eri kansioden sisältöä vertaillessa.

Nimeämisessä on neuvottu käyttämään hyväksi numero- ja aakkosjärjestyksiä. Järjestyksen hyötyjä on pyritty havainnollistamaan kuvin, samoin epäjärjestystapauksia, joissa ni-

meämiskäytäntö ei ole ollut johdonmukaista tai nimessä on kirjoitusvirhe. Myös liitetiedostojen nimeämiseen on kiinnitetty huomiota.

Tiedostonimen kokonaispituuden rajoitukset on pyritty selittämään tarkasti. Ohjeessa on myös vinkkejä, miten nimien pituudet pysyvät lyhyinä.

Siirtymäajan yhteydessä on mainittu, ettei kaikkea vanhaa aineistoa tarvitse muuttaa sähköiseksi ja lajitella uusiin kansioihin. Lisäksi on luotu lomake (liite 1), josta tulee selvittää, milloin on siirrytty käyttämään sähköistä arkistoa ja mihin asti aineisto löytyy paperisena.

3.3 Omaksumisen helpottaminen ja palaute henkilökunnalta

Jotta uuden käytännön omaksuminen olisi helppoa, ohje pohjautuu paljolti vanhaan käytäntöön. Ohjeessa on kuitenkin myös osia, joihin ei ole aiemmin ollut kunnollista ohjeistusta. Ohjeen teon aikana on joitakin kertoja keskusteltu toimitusjohtajan kanssa. Loppuvaiheessa ohje myös esiteltiin työntekijöille ja heiltä pyydettiin palautetta.

3.3.1 Keskustelut toimitusjohtajan kanssa

Vanha sähköinen kansiokäytäntö perustuu ensisijaisesti työntekijöiden omiin kansioihin. Tämän takia eräs asia, jota toimitusjohtajalle ehdotettiin, oli perusrakenteen muuttaminen tekijälähtöisestä asiakaslähtöiseksi. Hetken harkinnan jälkeen päädyttiin toteuttamaan tämä ratkaisu.

Toimitusjohtaja antoi palautetta muun muassa sen suhteen, mitä sisältyy asiakirjoihin ja mitä työpapereihin. Keskusteluissa pohdittiin myös sitä, kuinka paljon valmiita kansioita kannattaa tehdä ja minkä verran jättää tarvittaessa lisättäväksi, jottei kukaan yritä väkisin etsiä kansioihin sisältöä.

3.3.2 Palautetta ohjeesta teon aikana työntekijöiltä

Ohje esiteltiin ensin suullisesti molemmilla toimistoilla siten, että ohje heijastettiin samalla seinälle. Samalla pystyttiin myös konkreettisesti näyttämään kansioita resurssienhallinnassa sekä joidenkin ohjelmien, kuten pdf-työkalun, toimintoja. Suullisen esityksen jälkeen ohje lähetettiin työntekijöille luettavaksi. Ohjetta pyydettiin kommentoimaan. Kommentoinnin avuksi he saivat seuraavat kysymykset.

- Onko ohje mielestäsi selkeä?
- Voisiko jonkin asian mielestäsi selittää helpommin?

- Onko kansiorakenne mielestäsi hyvä? Onko siinä jotain liikaa tai puuttuuko jotain?
- Voisiko kansioden nimiä tai tiedostojen nimeämiskäytäntöjä parantaa?
- Mitä tulisi tallentaa a) Asiakirja-kansion Tilinpäätöstietoihin ja b) Työpapereiden Tilinpäätös-kansioon?
- Onko sinulla muuta kommentoitavaa ohjeeseen liittyen?

Pääasiassa kommentteissa yksinkertaisesti todettiin ohjeen olevan hyvä. Tarkemmin kommentoidessa esille tuli esimerkiksi, että ohjeen kansiorakenne on hyvä, koska se ei ole liian yksityiskohtainen. Osalle työntekijöitä oli ulkopuolinen taho aiemmin esitellyt kansiorakennetta, jossa oli paljon alakansioita ja tietoa piti siirtää paikasta toiseen eri työvaiheissa. Koska tämä uusi kansiorakenne ei ole liian yksityiskohtainen, sitä on työntekijöiden mukaan helpompi ymmärtää ja muokata kunkin asiakkaan tarpeisiin. Myös asiakaslähtöinen kansiorakenne koettiin pääasiassa hyväksi, vaikka hieman hämmennystä aiheutti se, ettei asiakkaita eritelty edes toimipisteiden kesken.

Eräs työntekijä soitti palautetta antaakseen ollessaan poikkeuksellisesti toisella toimistolla töissä joitakin päiviä ohjeen esittelyn jälkeen. Hän totesi, että jos hänen aineistonsa olisi sähköisenä, hän pystyisi helposti tekemään töitään kummalla tahansa toimistoista. Lisäksi hän kertoi, kuinka toisen työntekijän omalla tavallaan säilömästä aineistosta oli hankala löytää etsimäänsä, vaikka kyseinen työntekijä oli neuvonut, mistä etsityn asian pitäisi löytyä.

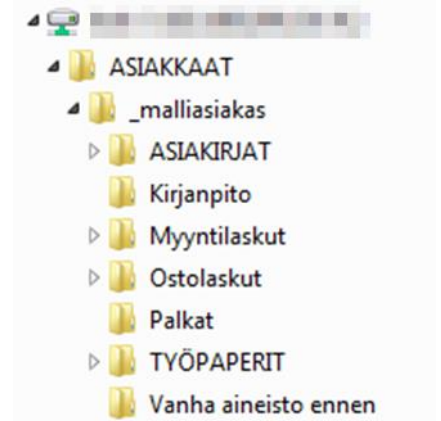
Eräs toinen työntekijä kokeili kansioden käyttöä käytännössä. Tässä vaiheessa ohjeessa oli nimeämiskäytännönä annettu, että kansiot voisi nimetä 01 Tammikuu, 02 Helmikuu, 03 Maaliskuu..., kun tehdään kuukausikohtaisia kansioita. Tämän työntekijän asiakkaalla oli tilikausi, joka kesti 1.7.-30.6., joten hän kertoi päätyneensä ratkaisuun nimetä kansiot 01 Heinäkuu, 02 Elokuu, 03 Syyskuu... Tämän jälkeen ohjeeseen lisättiin nimeämiskäytännöksi myös muodot vvvvkk (201501, 201502, 201503...) sekä vvkk Kuukausi (1511 Marraskuu, 1512 Joulukuu, 1601 Tammikuu...).

3.4 Ohje

Alla on ohje tilitoimiston sähköisestä arkistoinnista. Tilitoimiston omassa versiossa muotoilu poikkeaa hieman. Lisäksi tästä on piilotettu tiedot, jotka voisivat paljastaa kyseisen tilitoimiston.

3.4.1 Kansiorakenne

Palvelimelta löytyy kansio ”ASIAKKAAT”. Kyseiseen kansioon luodaan jokaiselle asiakkaalle oma kansio. Kopioi _malliasiakas-kansio ja nimeä kopio oman asiakkaasi mukaan. Käytä isoja ja pieniä kirjaimia tavalliseen tapaan (Asiakas). _malliasiakas-kansio sisältää peruskansiorakenteen asiakkaan materiaalin tallentamiseen. Poista kansiot, joita kyseisen asiakkaan kohdalla ei tarvita.



Peruskansiorakennetta voi myös muokata tarvittaessa. Mallikansioista voi kopioida asiakaskansioon osia, esimerkiksi vuoden vaihtuessa uudet vuosikohtaiset alakansiot. Kansioita voi poistaa käytöstä, jos ne eivät asiakkaalle sovi esim. yhtiömuodon takia. Kaikkia kansioita ei kuitenkaan kannata heti poistaa, vaikkei niitä heti tarvitsisikaan, koska niille voi olla myöhemmin käyttöä. Kansioita voi tarvittaessa lisätä, mutta mieti kuitenkin tarkkaan ennen uuden kansion lisäämistä, voisiko jotain jo olemassa olevaa kansiota käyttää.

Joissakin kansioissa on vuoden mukaiset alakansiot. Jos tilikausi kestää yli vuoden vaihteen, voi kansion nimi olla muotoa 20xx-20xx, esim. 2014-2015.

Asiakkaan kansioon tallennetaan kaikki asiakkaan aineisto; kirjanpito, palkat, ostolaskut sekä myyntilaskut. Kaikki, jotka tekevät kyseistä asiakasta, käyttävät samaa kansiota. Näin tieto ei hajaannu useaan paikkaan tapauksissa, joissa tekijä vaihtuu tai tekijöitä on useita.

Asiakkaan lopetettua Tiliaktiivassa asiakkaan kansio siirretään pakattuna VANHAT ASIAKKAAT –kansioon. Lisää asiakas listaan vanhoista asiakkaista (vanhat asiakkaat.xlsx). Vanhempi aineisto –kansio on tarkoitettu ennen tätä ohjetta tallennetulle materiaalille.

Konserniasiakkaan yrityksille luodaan yhteinen konsernikansio, jonka alle luodaan konserniyrityksille omat asiakaskansiot. Jos konsernissa tapahtuu fuusioita, vanhat yritykset voidaan siirtää konsernikansiossa olevaan Vanhat yritykset –kansioon. Nimeä konsernikansio isoin kirjaimin (ASIAKAS KONSERNI).

ASIAKIRJAT

Asiakirjat-kansion rakenne noudattelee vanhaa paperista Asiakirjamapin sisällysluetteloa. Kuten ennen saattoi tarvittaessa ottaa käyttöön kaksi viimeistä välilehteä, kansioita voi lisätä vastaavasti.

01 Yritystiedot

- Yritystiedot
- luettelo tositenumerosarjoista
- työohjeistus

02 Asiakassopimus

- kopio allekirjoitetusta asiakassopimuksesta
- asiakirjakuitit
- kopio valtuutusasiakirjoista
- muut sopimukset (esim. pankkisopimukset)

03 Rekisteritiedot

- kaupparekisteriote
- YTJ:n rekisteritiedot
- yhtiöjärjestys / yhtiösopimus
- osakassopimukset
- verotilin perustiedot

04 Osakasluettelot

04 Osakeluettelot

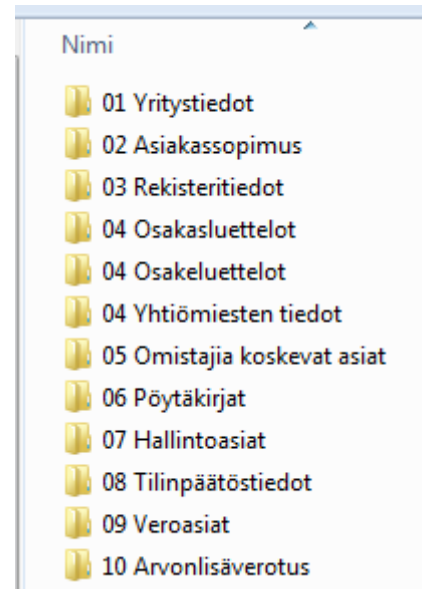
04 Yhtiömiesten tiedot

- omistusrakenne
- konsernikaavio

Poista ne 04-kansiot, jotka eivät asiakkaalle sovi.

05 Omistajia koskevat asiat

- osingot
- lainat, saamiset
- vuokratulot, -tuotot
- korkokulut, -tuotot



- nettovarallisuuslaskenta 6B sivu 4 + sitä täydentävät laskelmat
- yhtiön omistaman huoneiston / kiinteistön käyttö
- kaikki osakkaan ja yhtiön väliset muut sopimukset

06 Pöytäkirjat

- Hallituksen kokouksien pöytäkirjat
- Johtoryhmän kokouksien pöytäkirjat
- Yhtiökokouksen pöytäkirjat
- Yhtiömiesten kokouksien pöytäkirjat

Nimeä tiedostot muotoon vvvv-kk-pp x kokous, esim. 2014-05-12 hallituksen kokous ja 2014-08-28 Ylimääräinen yhtiökokous.

07 Hallintoasiat

Kauppakirjat

Sopimukset

Leasing

Osamaksut

Vuokrat

Vakuutuskirjat

Vastuut

08 Tilinpäätöstiedot

tilikausi 20xx

- tasekirjat
- tase-erittelyt
- tunnuslukuanalyysit
- tilintarkastuskertomus, -muistio, pöytäkirja
- tilastot esim. Tilastokeskus, S1
- prh-tilinpäätösilmoitus tai kuittaus sähköisestä lähettämisestä

09 Veroasiat

verovuosi 20xx

- ennakkoveroliput
- veroilmoitukset
- vahvistettu verotus/verolippu
- korkoilmoitukset

- ennakkotiedot, -ratkaisut
- verovalitukset, -päätökset
- verotarkastukset, alustavat ja lopulliset ja niihin tehdyt vastineet
- verotarkastukset
 - kertomukset
 - vastineet

10 Arvonlisäverotus

- yleiset linjaukset
- asiakkaan status
- ennakkoratkaisut
- ilmoitusajanjakso

KIRJANPITO

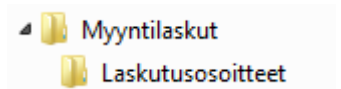
Käytä tätä kansiota vain, jos kirjanpitoaineisto on sähköisenä. Tallenna jokainen tilikausi omaan alakansioonsa.

Jos tallennat kansioon tositteita, nimeä tiedostot siten, että nimestä selviää tosittelaji sekä tositenumero, esim. ”muistio 9015012”. Jos tositteeseen liittyy liitetiedostoja, käytä nimen alussa tosittteen tiedostonimeä ja kirjoita perään jotain, mistä selviää sen olevan liite, esim. ”muistio 9015012 liite”, ”muistio 9015012 liite 2” tai ”muistio 9015012 liite matkalippu”.

Tee tilikauden mukaiseen kansioon tarvittaessa kuukausien mukaiset alakansiot. Voit jakaa aineistoa omiin kansioihin myös esimerkiksi tosittelajin tai kustannuspaikan mukaan. Myös yksittäiselle tositteelle voi tehdä oman kansion, jos siihen liittyy paljon liitetiedostoja.

MYYNTELASKUIHIN LIITTYVÄT ASIAT

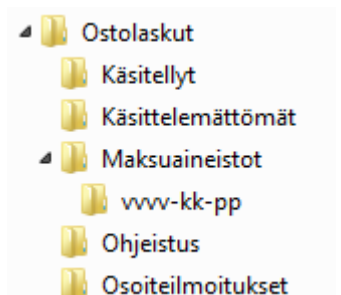
- sopimukset tai muu materiaali, josta selviää laskutusperusteet
- tarvittaessa lista laskutettavista



OSTOLASKUIHIN LIITTYVÄT ASIAT

Käsitellyt

Kirjanpito-ohjelmaan tallennetut laskut voidaan poistaa täältä maksuhuomautusajan jälkeen, jos erityistä tarvetta täällä säilyttämiselle ei ole.



Käsitlemättömät

Maksuaineistot (jos vaatii erillistä tallennusta)

vvvv-kk-pp

Tallenna maksuaineisto luontipäivän mukaiseen alakansioon, esim. 2015-03-25.

Tallenna tarvittaessa samaan kansioon hyväksyntä maksuunpanosta.

Ohjeistus

Tallenna ostolaskuihin myös lista kierrätysryhmistä, tuuraajista ja tunnusten käyttäjistä.

PALKAT

Tarkemmat ohjeet myöhemmin.

TYÖPAPERIT

20xx

Kirjeenvaihto

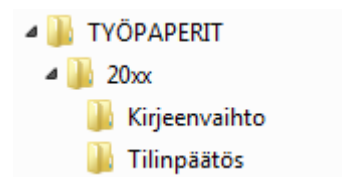
Laita tiedoston nimeen aluksi päiväys muodossa vvvv-

kk-pp, seuraavaksi voit mainita lähettäjän/vastaanottajan ja lopuksi ilmoita, mitä asia koskee.

Tilinpäätös

Tallenna tänne esimerkiksi Word- tai Excel-tiedosto, jossa työstät tilinpäätöstä.

Tallenna lopulliset versiot asiakirjakansioon pdf-muodossa.



Lisäksi työpapereihin tallennetaan tarvittaessa esimerkiksi

- *tilinpäätöstositteet liitteineen*
- *raportointi*
- *täsmäytys- ja muut laskelmat*
- *jaksotukset*
- *inventaari*
- *käteiskassa*
- *saldovahvistukset*

Tee tarvittaessa alakansioita.

3.4.2 Vinkkejä kansioden ja tiedostojen nimeämiseen

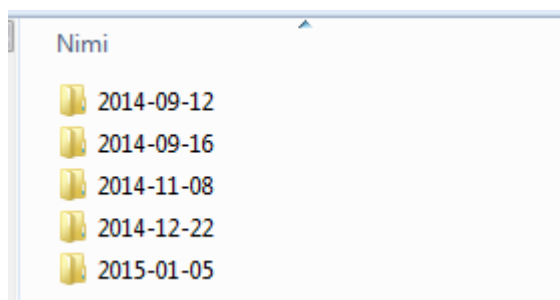
Kaikkea ei tarvitse nimetä samalla tavalla, mutta jokaisen kansion sisällä olisi hyvä pyrkiä yhtenäiseen nimeämiseen. Kun tiedostot tai kansiot kansion sisällä nimeää saman kaavan mukaan, ne pysyvät helpommin järjestyksessä.

Kansioden ja tiedostojen nimeämisessä kannattaa hyödyntää aakkos- ja numerojärjestystä. Alla olevasta kuvasta näkyy, että Windows järjestää ensisijaisesti numeron ja toissijaisesti kirjaimen mukaan.

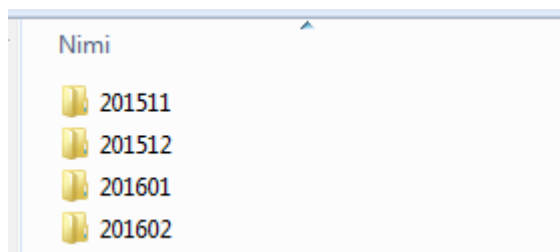


Käytä vain jompaakumpaa tapaa kansiossa, numero ensin tai numero jälkeen, jotta tiedostot tai kansiot pysyvät järjestyksessä.

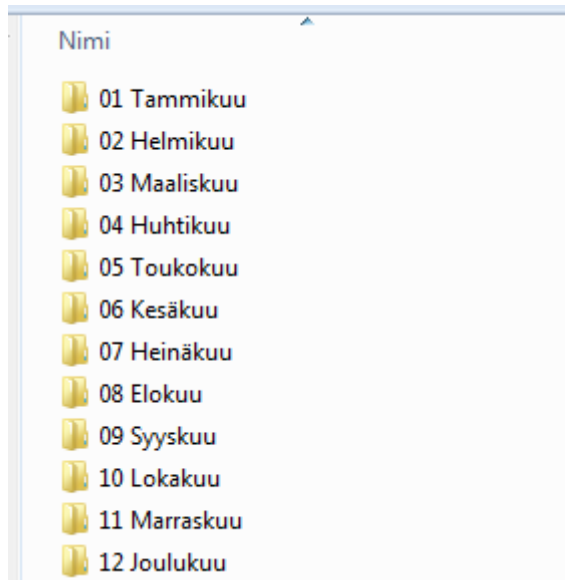
Tiedostot ja kansiot saadaan helposti päivämääräjärjestykseen, kun nimeämiseen käytetään päivämäärää muodossa vvvv-kk-pp.



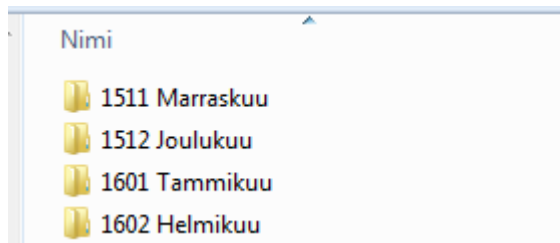
Kuukausittaiset kansiot saat helposti aikajärjestykseen, kun nimeät ne muodossa vvvvkk tai vvvv-kk.



Jos haluat kirjoittaa kuukauden kirjaimin, saat kuukaudet aikajärjestykseen, kun laitat niiden eteen kuukauden numero.

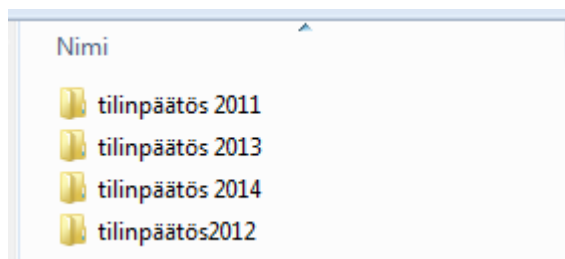


Jos tilikausi kestää vuoden vaihteen yli, voi eteen laittaa vielä numerot vuotta merkitsemään.



Jos haluat käyttää viikkojen numeroita nimetessä, kirjoita viikon lyhenne (vk tai vko) ja numero. Käytä aina samaa lyhennettä. Huomioi myös välilyönnit (ks. alla).

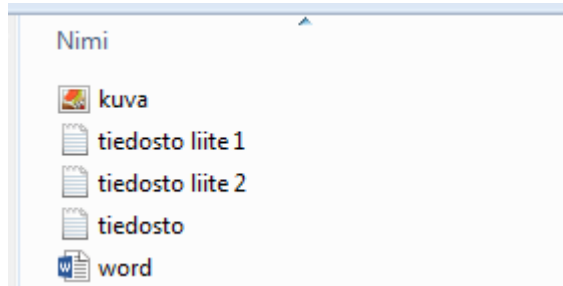
Jos nimen alun merkkijonot (kirjaimet, numerot, merkit, välilyönnit) ovat *täysin* samat, perässä oleva numerointi määrää järjestyksen. Alla olevassa esimerkissä vuoden 2012 tilinpäätös on hypännyt alimmaiseksi puuttuvan välilyönnin takia.



Liitetiedostot

Varsinaiseen tiedostoon liittyvät liitetiedostot löytyvät helposti seuraavilla tavoilla.

1. Nimeä liitetiedosto samoin kuin varsinainenkin tiedosto, mutta kirjoita perään sana ”liite” ja tarvittaessa lisäselitys numeroin tai kirjaimin.



2. Laita varsinainen tiedosto ja kaikki liitetiedostot samaan alakansioon. Tiedostojen nimeäminen ei ole niin tarkkaa. Nimeä kansio siten, että nimestä selviää sisältö.
3. Tulosta tai muulla tavoin liitä pdf-tiedoston perään liitteet pdf-ohjelmalla (esim. PDF-XChange).
4. Skannaa kaikki samaan aiheeseen liittyvät paperit yhteen tiedostoon.

Hankalat merkit nimetessä

Windows ei hyväksy tiedoston nimeen seuraavia merkkejä / \ : * ? ” < > |

Pisteen (.) Windows hyväksyy nimetessä, mutta siitä voi aiheutua ongelmia, jos Windows tai muu käyttöjärjestelmä sen myöhemmin tulkitsee kohdaksi, josta tiedostopääte alkaa.

Nimen enimmäispituus

Tiedoston nimen enimmäispituus kansiopolkuineen on 128 merkkiä K-aseman varmuuskopiointijärjestelyistä johtuen.

Esimerkki tiedoston nimen kokonaispituudesta:

Tallennuskansio	P:\ASIAKKAAT\malliasiakas\ASIAKIRJAT\02 Kopio asiakassopimuksesta	65
kansion ja tiedostonimen välinen merkki	\	1
tiedoston nimi	allekirjoitettu asiakassopimus TAI allekirjoitettu asiakassopimus.pdf	30 34
tiedostonimen ja tiedostopäätteen	. TAI	1

välinen merkki		0
tiedostopääte	pdf TAI	3 0
Yhteensä	P:\ASIAKKAAT\malliasiakas\ASIAKIRJAT\02 Kopio asiakassopimuksesta\allekirjoitettu asiakassopimus.pdf	100

Tallennuskansion saat kopioitua resurssienhallinnan osoiteriviltä.

Tiedoston nimen saat myös kopioitua esimerkiksi resurssienhallinnasta. Joillakin koneilla asetuksena voi olla, että tiedostopääte lukee tiedoston nimen perässä resurssienhallinnassa. Tällöin viimeisiä merkkejä ei tarvitse laskea erikseen.

Esimerkiksi vanhojen Word- ja Excel-tiedostojen tiedostopäätteet ovat doc ja xls (3 merkkiä), uudempien docx ja xlsx (4 merkkiä).

Lasket helposti kansiopolon merkkien määrän, kun kopioit kansiopolon osoiteriviltä tyhjään Word-tiedostoon. Tämän jälkeen valitse Tarkista-välilehdeltä ”Sanamäärä”. Pituuden merkkeinä näet kohdasta ”Merkkejä (myös välilyönnit)”. Samalla tavoin voit tarkistaa myös tiedoston nimen pituuden.



Nimen pituus pysyy yleensä hyvin aisoissa, kun

- kansio- ja tiedostonimen pitää lyhyenä
- kansioketju on lyhyt
- asiakaskansiota nimitessä käyttää asiakkaan nimestä lyhyttä versiota, joka on kuitenkin muidenkin ymmärrettävä (esim. ei kirjoita perään Oy ja käyttää lyhennettä koko nimen sijaan)

Ole tarkkana asiakkaiden lähettämien ja ohjelmien luomien ja automaattisesti nimeämien tiedostojen kanssa.

3.4.3 Tiedostomuodot

Esimerkiksi Word- ja Excel-tiedostot ovat helposti muokattavia, pdf-tiedostot taas eivät. Valitse sopiva tiedostomuoto tarpeen mukaan. Word- ja Excel-tiedostot toimivat hyvin

työversioina, pdf-tiedostot taas lopullisina tai asiakkaalle lähetettävänä kommentointiversioina.

Jos käytät ohjelmaa, joka ei ole yleisessä käytössä ja ohjelma käyttää omia tiedostomuotojaan (esim. budjetointiohjelma), pyri tallentamaan tärkeät tiedot myös jollain muulla tavalla (Word, Excel, pdf, tekstitiedosto, csv...), joka saadaan auki, vaikka alkuperäistä ohjelmaa ei enää pystyisikään käyttämään.

3.4.4 Säilytysaika

Lopettaneiden asiakkaiden poistettava materiaali tarkistetaan 1-2 kertaa vuodessa käyttäen apuna listaa vanhoista asiakkaista (vanhat asiakkaat.xlsx). Säilytys 5v.

Ostolaskut, jotka on siirretty kirjanpito-ohjelmaan, voidaan poistaa väliaikaiskansioista, kun maksuhuomautusaika on kulunut.

3.4.5 Siirtymäaika

Tallenna uusien asiakkaiden aineisto heti tämän ohjeen mukaisesti.

Nykyisten asiakkaiden uudet tilikaudet tallennetaan tämän ohjeen mukaan. Siirrä myös vanhasta asiakirjamapista perustiedot Asiakirjat-kansioon tilikauden aikana. Jos asiakkaan aineistoa on jo ennestään tallennettu sähköisesti, siirrä sähköinen aineisto Vanhempi aineisto ennen –kansioon ja päivää kansio. Vanhaa aineistoa ei tarvitse lajitella uuden ohjeen mukaan. Täytä lomake asiakirjoista (liite 1). Alkaen-sarakkeeseen voi merkitä esimerkiksi päivämäärän, kuukauden tai tilikauden.

Lopettaneiden asiakkaiden aineiston voi siirtää Vanhat asiakkaat –kansioon asiakkaan omaan kansioon lajittelemattomana.

4 Yhteenveto

Yhteenvedossa on pohdittu ohjeen kehitysvaatimuksia tulevaisuudessa. Lisäksi on käyty läpi lähteitä ja lopussa on itsearviointi opinnäytetyöprosessista.

4.1 Ohjeen kehittäminen tulevaisuudessa

Ohje esiteltiin työntekijöille ja otettiin käyttöön pikaisella aikataululla. Ohjeen toimivuudesta käytännössä saadaan kuitenkin palautetta kunnolla vasta kun se on ollut käytössä kokonaisen tilikauden eli yleensä vuoden. Suurimmalla osalla asiakkaista tilikausi vaihtuu samalla kun kalenterivuosi. Näin ollen, jos kansiorakenne otetaan käyttöön seuraavan tilikauden alkaessa, palautetta kansiorakenteen ja ohjeen toimivuudesta tilikauden aikana saadaan suuremmissa määrin alkuvuodesta 2017, kun vuoden 2016 tilinpäätöksiä tehdään.

Tämän lisäksi on seurattava lainsäädännön muutoksia. Tässä työssä on huomioitu, että kirjanpitolakia ollaan uudistamassa, vaikka uudistus onkin vielä kesken. Nämä muutokset tuskin jäävät kuitenkaan viimeisiksi ja ohjetta on hyvä tulevaisuudessakin tarkastella lainsäädännön muuttuessa. Samoin Taloushallintoliitto tulee kehittämään ohjeistuksiaan ja auktorisoidun tilitoimiston tulee huomioida ne omissa käytännöissään pysyäkseen auktorisoina.

Tietotekniikan kehitystä tulee myös seurata. Tällä hetkellä yleisesti käytössä olevat pdf-tiedostot sekä Microsoftin Office-ohjelmat ja niiden tiedostomuodot ovat standardoituja, joten ne tulenevat olemaan käytettävissä vielä pitkään. Mitä tahansa voi kuitenkin tapahtua ja nykyisten ohjelmien suosio voi siirtyä toisille ohjelmille. Tällöin on huolehdittava, että vanhojen tiedostojen lukemista varten on olemassa vaadittavat ohjelmat ainakin yhdellä tai mieluummin useammalla laitteella. Toinen vaihtoehto on muuntaa vanhat tiedostot uuteen tiedostomuotoon, mutta se on todennäköisesti liian työlästä, ellei muuntoa varten ole kehitetty massamuunto-ohjelmaa.

4.2 Lähteiden käyttö opinnäytetyössä

Alun perin olin ajatellut lähteiksi esimerkiksi kirjanpitolakia ja –asetusta. Näistä ei kuitenkaan löydy arkistointi- ja säilytysvaatimuksia kirjanpitoalustoille, joten tietoa oli löydettävä muista lähteistä. Myös kirjanpitolautakunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista 1.2.2011 käsittelee kirjanpitolain tapaan tositteiden yms. säilyttämistä, jota ei tässä ohjeessa käsitelty. Paremminkin tietoa aiheeseen liittyen löytyi Taloushallintoliiton sivuilta, mutta sielläkin aihetta on käsitelty melko suppeasti. Yleisesti tietotekniikkaan liittyen

sen sijaan kirjallisuutta löytyy jo helpommin. Tietotekniikan osalta on käytetty paljon myös kokemusperäistä tietoa.

4.3 Opinnäytetyöprosessi

Opinnäytetyöprosessi on venynyt vuoden mittaiseksi, vaikka sen alun perin piti kestää noin puoli vuotta. Opinnäytetyön teko alkoi loppuvuodesta 2014 ja päättyi marraskuussa 2015. Prosessi on venynyt monista syistä. Syitä ovat olleet muun muassa tekijän osittain yllättäneet työkiireet sekä se, ettei tekijä ole aina osannut hyödyntää rauhallisempia aikoja töissä.

Toimeksiantajan kanssa sovittiin, että varsinaista ohjetta voi kirjoittaa työajalla ja opinnäytetyön raporttia omalla ajalla. Työn sujumuuden kannalta olisi ehkä ollut parempi, että ohjeen teosta olisi esimerkiksi sovittu kiinteä palkkio, jolloin tekijän ei olisi tarvinnut tehdä ohjetta ja raporttia eriaikaisesti. Ohjeen kirjoittaminen työajalla olisi toiminut hyvin siinä tapauksessa, jos se ei olisi liittynyt opinnäytetyöhön.

Ohje noudattelee vanha mallia, mutta siitä olisi voinut tulla ehkä parempikin. Vanhaa käytäntöä olisi voinut enemmän kyseenalaistaa. Ilman opinnäytetyöraportin kirjoittamista ohjeen tekoprosessi olisi saattanut olla niin nopea, että kaikkea, mitä tämän prosessin aikana mieleen ehti tulla, ei olisi. Toisaalta erillisen raportin kirjoitusprosessi venyessään katkoi välillä ohjeen teon pitkäksikin aikaa, jolloin ohjeen tekoa jatkaessa asiaan olisi pitänyt perehtyä paremmin uudelleen. Toimeksiantaja on kuitenkin ohjeeseen tyytyväinen, mikä on pääasia.

Lähteet

Hallituksen esitys eduskunnalle laiksi kirjanpitolain ja eräiden siihen liittyvien lakien muuttamisesta sekä puunkorjuuta aarniometsissä harjoittavien yritysten viranomaisille suorittamien maksujen julkistamista koskevaksi laiksi. HE 89/2015 vp. Luettavissa: https://www.eduskunta.fi/FI/vaski/HallituksenEsitys/Sivut/HE_89+2015.aspx. Luettu 25.10.2015.

Järvinen, Petteri. 2009. Digiarkistointi. Säilytä muistot ja tiedot. WS Bookwell. Porvoo.

Kirjanpitolaki (30.12.1997/1336). Luettavissa:

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336>. Luettu 8.8.2015.

Kirjanpitolautakunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aiheistoista 1.2.2011. Luettavissa:

[http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/0/6E7DF338F7AC91C4C22578550029471E/\\$FILE/KILA%20menetelm%C3%A4ohje%2001%2002%2011%29.pdf](http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/0/6E7DF338F7AC91C4C22578550029471E/$FILE/KILA%20menetelm%C3%A4ohje%2001%2002%2011%29.pdf). Luettu 24.10.2015.

Työ- ja elinkeinoministeriö. Lokakuu 2014. Pienyrityshelpotukset ja vuoden 2013 tilinpäätösdirektiivi – Kirjanpitolainsäädännön muutokset -työryhmän mietintö. Luettavissa <http://www.tem.fi/?s=2684&xmid=5336&C=97983>. Luettu 18.8.2015.

Taloushallintoliitto 2011. TAL-STA 2. Luettavissa <https://taloushallintoliitto-fi.directo.fi/taloushallintoliitto/tal-laatu/taloushallintoliiton-toimialasta/tal-sta2-toimeksiannon-hoitamine/#anchor-969232>. Luettu 7.4.2015.

Taloushallintoliitto 2012. Tietotekniikka ja työvälineet. Luettavissa

<https://taloushallintoliitto-fi.directo.fi/jasensivut/tal-laatu/tukiprosessi/tietotekniikka-ja-tyovalineet/>. Luettu 17.3.2015. Vaatii tunnukset.

Taloushallintoliitto. [https://taloushallintoliitto-fi-](https://taloushallintoliitto-fi-bin.directo.fi/@Bin/eed105ab576c7f705f8aae40620763de/1426583711/application/pdf/1064785/Kansiorakennemalli_runko.pdf)

[bin.directo.fi/@Bin/eed105ab576c7f705f8aae40620763de/1426583711/application/pdf/1064785/Kansiorakennemalli_runko.pdf](https://taloushallintoliitto-fi-bin.directo.fi/@Bin/eed105ab576c7f705f8aae40620763de/1426583711/application/pdf/1064785/Kansiorakennemalli_runko.pdf). Luettu 17.3.2015. Vaatii tunnukset.

Tiedostonimen pituus. Sähköposti IT-tukihenkilöltä 25.3.2015.

Työntekijöiden sähköpostikommentit ohjeesta. 16.-25.9.2015

Liitteet

Liite 1. Lomake aineiston säilytyspaikan siirtämisestä

Asiakirjat

Asiakas	Y-tunnus

Mapissa	Sähköisesti	alkaen	Puuttuu	Ei merkitystä	
					01 Yritystiedot
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	xx.xx.xxxx	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Yritystiedot
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Luettelo tositenumerosarjoista
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Työohjeistus
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
					02 Asiakassopimus
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Allekirjoitettu asiakassopimus
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Asiakirjakuittauksset
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Valtuutusasiakirjat
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
					03 Rekisteritiedot
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kaupparekisteriote
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	YTJ:n perustiedot
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Yhtiöjärjestys / -sopimus
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Osakassopimukset
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Verotilin perustiedot
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
					04 Omistajat
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tiedot omistajista
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Omistusrakenne
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Konsernikaavio
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
					05 Omistajia koskevat asiat
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Osingot
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lainat, saamiset
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vuokratulut, -tuotot
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Korkokulut, -tuotot
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nettovarallisuuslaskelma 6B s. 4
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Yhtiön omistaman huoneiston / kiinteistön käyttö
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Mapissa	Sähköisesti	alkaen	Puuttuu	Ei merkitystä	
					06 Pöytäkirjat
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Hallituksen pöytäkirjat
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Yhtiökokousten pöytäkirjat
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
					07 Hallintoasiat
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kauppakirjat
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Leasingsopimukset
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Osamaksusopimukset
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vuokrasopimukset
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vakuutuskirjat
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vastuut
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
					08 Tilinpäätöstiedot
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tilinpäätökset
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tase-erittelyt
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tunnuslukuanalysit
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tilintarkastusasiat
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tilastot
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kuittaus tilinpäätöksen lähettämisestä
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
					09 Veroasiat
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ennakkoverot
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Veroilmoitukset
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vahvistettu verotus
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Korkoilmoitukset
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ennakkotiedot ja -ratkaisut
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Verovalitukset
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Verotarkastukset
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
					10 Arvonlisäverotus
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Yleiset linjaukset
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Asiakkaan status
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ennakkoratkaisut
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ilmoitusajanjakso
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	