



LAUREA
AMMATTIKORKEAKOULU
Yhdessä enemmän

Arkistointi tilintarkastusyrietyksessä

Case: Norma & Signum Oy Ab

Kuusinen, Tero

2016 Laurea Kerava

Laurea-ammattikorkeakoulu
Laurea Kerava

Arkistointi tilintarkastusyrietyksessä

Case: Norma & Signum Oy Ab

Tero Kuusinen
Liiketalouden koulutusohjelma
Opinnäytetyö
Lokakuu, 2016

Laurea-ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma
Tradenomi (AMK)

Tiivistelmä

Tero Kuusinen

Arkistointi tilintarkastusyrytyksessä - Case: Norma & Signum Oy Ab

Vuosi	2016	Sivumäärä	56
-------	------	-----------	----

Opinnäytetyön tavoitteena oli kehittää toimiva ja pitkäikäinen arkistointijärjestelmä tilintarkastusyrytykselle Norma & Signum Oy Ab. Kohdeyritys oli suuressa arkistointijärjestelmän päivityksen tarpeessa. Arkiston runko suunniteltiin yhteistyössä yrityksen kanssa ja sen laatimisessa noudatettiin yrityksen antamia ohjeistuksia.

Opinnäytetyön teoriaosa käsittelee arkistointia prosessina, sekä esittelee erilaisia arkistointimenetelmiä. Näiden seikkojen lisäksi, teoriaosuus käsittelee tilintarkastusprosessia, tilintarkastukseen vaikuttavia lakeja, sekä alalle kouluttautumista. Teoriatiedon lähteinä on käytetty painettua kirjallisuutta, internetiä, haastattelua sekä asianmukaisia lakeja.

Opinnäytetyö on suoritettu toiminnallisena opinnäytetyönä, jossa tutkimusmenetelmänä on käytetty teemahaastattelua. Teemahaastattelussa haastateltiin kohdeyrityksen toimitusjohtajaa. Tutkimuksesta kävi ilmi, että arkistointi on tärkeä osa tilintarkastusyrytyksen toiminnassa. Uuden arkistointijärjestelmän luominen onnistui ja se on tällä hetkellä käytössä yrityksessä.

Asiasanat: Arkistointi, tilintarkastus, taloushallinto

Laurea University of Applied Sciences
Degree Programme in business
Bachelor's Thesis

Abstract

Tero Kuusinen

Filing in an auditing firm - Case company Norma & Signum Oy Ab

Year	2016	Pages	56
------	------	-------	----

The thesis's goal was to develop a working and a long-lasting filing system to an auditing firm Norma & Signum Oy Ab. The company's filing system was in a great need of an update in the beginning of the thesis. The frame of the archive was planned in co-operation with the company and the filing was performed so that it would answer the firm's expectations as much as possible.

The theoretical part of the thesis covers archiving as a process and introduces different kinds of filing methods. In addition to these matters, the theoretical part covers the audit process and laws that affect auditing. Furthermore, it explains how one educates themselves to be an auditor. The internet, printed literature and paragraphs from laws were used as sources for the theoretical part of the thesis.

The thesis was performed as a functional thesis and a theme interview was applied as a research method. The theme interview consists of an interview with the founder and CEO of the subject company. Based on the thesis, one can say that filing is an important part of an auditing firms operation. The creation of the new archive system was successful and the company uses the new archive daily.

Keywords: Auditing, archive, financial administration

Sisällys

1	Johdanto	8
1.1	Opinnäytetyön aihe ja rajaus	8
1.2	Opinnäytetyön tavoite	9
1.3	Tutkimusmenetelmät	10
1.4	Opinnäytetyön rakenne.....	10
2	Tilintarkastus	11
2.1	Tilintarkastaja	11
2.2	Tilintarkastajan tutkinnot.....	12
2.3	Tilintarkastusvelvoite.....	14
2.4	Tilintarkastusprosessiin liittyvät asiakirjat	16
2.5	Johdon vahvistusilmoituskirje	21
2.6	Toimeksiantokirje	21
2.7	Tilintarkastuskertomus ja - pöytäkirja	21
3	Arkistointi	24
3.1	Arkiston ylläpito ja järjestys.....	25
3.2	Asiakirjojen julkisuus	27
3.3	Arkistointi taloushallinnossa	28
3.4	Arkistointi tilintarkastusyriyksessä	28
4	Arkistointiprojekti kohdeyritykselle.....	30
4.1	Kohdeyritys Norma & Signum Oy Ab	30
4.2	Yrityksen arkiston alkutila	31
4.3	Yrityksen uuden arkiston suunnittelu	31
4.4	Arkiston rungon luominen	32
4.5	Sähköinen arkistointiprosessi	35
4.6	Käsi-paperien arkistointiprosessi.....	38
4.7	Teemahaastattelu tutkimusmenetelmänä	39
5	Opinnäytetyön tulokset	40
5.1	Valmis arkistopohja	40
5.2	Arkiston käyttöohje kohdeyritykselle	42
5.3	Uuden arkiston käyttöönotto ja vaikutukset	44
6	Pohdinta	45
6.1	Yhteenveto	45
6.2	Opinnäytetyön luotettavuus	47
6.3	Jatkotutkimusaiheet	47
	Lähteet	48
	Kuviot.....	51
	Taulukot.....	52

Liitteet	53
----------------	----

1 Johdanto

Tämän luvun tarkoitus on esitellä ja rajata opinnäytetyön aihe, selvittää sen tavoite ja rakenne, sekä esitellä opinnäytetyössä käytettävät tutkimusmenetelmät ja siihen liittyvät tutkimusperinteet.

Arkistointi tilintarkastusyrytyksessä on ajankohtainen aihe sillä, yritys jolle tämä opinnäytetyö suoritettiin, oli suuressa arkistoinnin uudelleenjärjestelyn tarpeessa. Taloushallinnon sähköistyminen on ollut nopeassa kasvussa lähivuosina, mistä johtuen järjestelmällinen sähköisen materiaalin arkistointi on ajankohtaista. Aihe on ajankohtainen myös siksi, että arkistoinnista tilintarkastusyrytyksessä ei ole tehty aikaisempaa tutkimusta. (Saldo, 2016.)

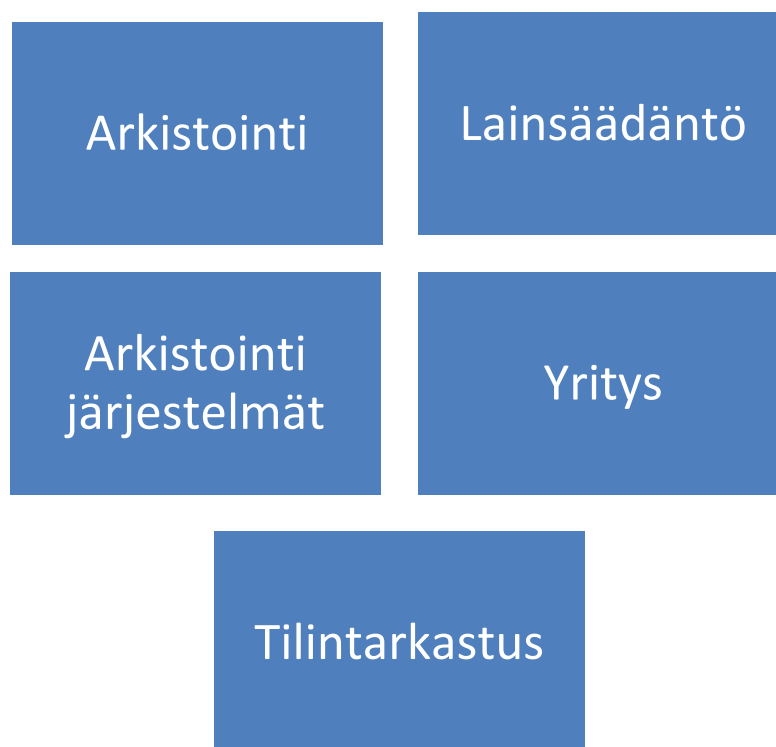
Taloushallintoliiton julkaiseman jäsenlehden, Saldon vuoden 2016 ensimmäisessä numerossa kirjoitetaan taloushallinnon sähköistymisestä ja siitä, kuinka yritysten olisi korkea aika siirtyä käyttämään sähköisiä arkistointijärjestelmiä. Artikkelissa esitellään Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskuksen ja Suomen taloushallintoliiton yhdessä vuonna 2014 laatima sähköinen TALTIO-tapahtumatietueen kuvaus. TALTION tarkoituksena olisi dokumentoida jokaisen kirjanpitovelvollisen yrityksen ja henkilön kirjanpitoaineisto kansalliseen kirjanpitoarkistoon. Tästä kansallisesta kirjanpitoarkistosta tilintarkastaja saisi helposti noudettua kohdeyrityksen tarkastettavan aineiston ja yritystä koskevat raportit. Tämä järjestely on kuitenkin vielä tulevaisuudessa ja ei ole ajankohtainen vielä muutama vuoteen. (Saldo, 2016.)

1.1 Opinnäytetyön aihe ja rajaus

Opinnäytetyöni tutkimuksen kohteena oli Norma & Signum Oy Ab. Ajatus opinnäytetyön aiheesta syntyi alkukevästä 2016. Olin ollut jo muutamaan otteeseen yrityksessä töissä tilintarkastajan avustajan työtehtävissä ja arkistointiin liittyvät ongelmat nousivat esille kerta toisensa jälkeen. Etsin tietoa tilintarkastukseen liittyvästä arkistoinnista ja selvisi, että arkistointi näyttää yllättävän suurta roolia tilintarkastuksessa, sillä säilytettävää materiaalia on paljon ja sen tulisi olla hyvässä järjestyksessä useita vuosia eteenpäin. Ongelma oli merkittävä ja tilanne yrityksessä oli ollut samanlainen jo vuosia.

Halusin tehostaa yrityksen toimintaa kehittämällä toimivan ja pitkäikäisen arkistointijärjestelmän yrityksen käyttöön. Tässä vaiheessa voisin sanoa onnistuneeni ja yrityksen arkistointi onkin ottanut aimo harppauksen eteenpäin. Kuvio yksi kuvaa opinnäytetyön aiheen rajausta. Opinnäytetyössä käsiteltävä teoria rajataan arkistointiin, tilintarkastukseen,

käsiteltävästään yritykseen, näitä seikkoja koskevaan lainsäädäntöön, sekä arkistoinnin järjestelmiin.



Kuvio 1: Opinnäytetyön aiheen rajaus

1.2 Opinnäytetyön tavoite

Opinnäytetyön tavoitteena oli kehittää toimiva ja pitkäikäinen arkistointijärjestelmä yritykselle, jolla sellaista ei vielä ole. Tutkimuksen toisena tavoitteena oli oppia mahdollisimman paljon tietoa arkistoinnista kokonaisuudessaan.

Kolmantena tavoitteena oli syventyä tilintarkastajan ammattiin tarkemmin ja oppia mitä työ pitää sisällään sekä siitä, miten ammattiin voi kouluttautua. Tutkimuksen tavoitteen saavuttamiseksi oli aloitettava tarkastelemalla lainsäädäntöä ja selvittää mitä asiakirjoja tilintarkastajan tulee säilyttää ja kuinka kauan. Tämän jälkeen selvitetäväksi jäi, onko arkistointiin määrätty jokin valmis kaava tai järjestys, jonka mukaan asiakirjat tulisi järjestellä.

1.3 Tutkimusmenetelmät

Opinnäytetyö on muodoltaan toiminnallinen opinnäytetyö, jonka produktio on valmis arkistointijärjestelmä tilintarkastusyriykselle. Toiminnallisen opinnäytetyön tavoitteena on luoda kohteena olevalle organisaatiolle ohje, ohjeistus tai produktio toivotusta asiasta. Toiminnallisessa opinnäytetyössä raportoidaan tuotoksen kehittelystä ja toteutuksesta. (Vilkkä & Airaksinen 2003, 9-10.)

Tutkimusmenetelmäksi opinnäytetyössä on valittu teemahaastattelu, joka toteutettiin yksilöhaastatteluna. Teemahaastatteluun lähettäessä haastattelun aihe ja kysymykset ovat selvillä, mutta niiden muoto ja järjestys eivät. Teemahaastattelun lisäksi tutkimusevidenssiä on kerätty tarkastelemalla lainsäädäntöä, sekä tutkimalla kirjoja ja sähköisiä lähteitä. Pyrin tuomaan omia mielipiteitäni mahdollisimman vähän esille ja yritin rajoittaa tietojen käsittelyn teoreettiseen pohjaan nojaten. (Hirsjärvi ym. 2009, 208.)

Aikaisempi työkokemukseni alalla auttoi minua paljon tutkimuksen aikana. Termistön opetteleminen ja tulkitseminen oli nopeaa, sillä tilinpäätökset ja tilintarkastukseen liittyvät asiakirjat olivat minulle jo entuudestaan tuttuja työajalta sekä käydyiltä kursseilta.

1.4 Opinnäytetyön rakenne

Opinnäytetyöni ensimmäisessä luvussa esittelen opinnäytetyön tavoitteen ja tutkimusmenetelmät sekä rajaan opinnäytetyön aiheen. Luvut kaksi ja kolme käsittelevät opinnäytetyöhön liittyvää teoriaa. Toinen luku koostuu arkistoinnin teoriaosuudesta sekä yleisellä tasolla, että taloushallinnon alaan liittyen. Kolmannessa luvussa esittelen tilintarkastajan työtä alana sekä kouluttautumiseen liittyvää tietoa. Neljännessä luvussa käsittelen arkistointityöhön liittyvien asiakirjojen sisältöä sekä niiden merkitystä taloushallinnossa. Viides luku kertoo arkistointityön edistymistä yrityksessä ja esittelee siihen liittyvät työvaiheet. Kuudennes luku sisältää arkistointityön lopputuloksen esittelyn sekä vaikutukset yrityksen toimintaan. Viimeinen, eli seitsemäs luku sisältää työhön liittyvää pohdintaa sekä yhteenvedon työstä.

2 Tilintarkastus

Tämä luku käsittelee tilintarkastukseen liittyvää teoriaa. Luku esittelee tilintarkastajan ammattiin liittyviä seikkoja sekä tilintarkastajan tutkinnot. Myöhemmin luvussa esitellään tilintarkastajan työhön liittyviä asiakirjoja ja niiden merkitystä tilintarkastusprosessiin.

”Tilintarkastus on keskeinen väline tilinpäätösraportoinnin oikeellisuuden ja avoimuuden varmistamisessa sekä pääomamarkkinoiden luotettavuuden takaamisessa. Tilintarkastus on myös tärkeä osa yritysten hallinto- ja ohjausjärjestelmää. Tilintarkastajien antamien taloudellisten tietojen uskottavuus on tärkeää paitsi julkisen kaupankäynnin kohteena oleville yrityksille, mutta myös muille yhteisöille. Tilintarkastaja toimii ensisijaisesti yhteisön omistajien tai jäsenten intressissä, mutta tilintarkastuksesta hyötyvät myös muut sidosryhmät, kuten velkojat ja viranomaiset.” (Tem, 2016.)

Tilintarkastukseen kuuluu yrityksen, yhteisön tai säätiön koko tilikauden kirjanpidon, tilinpäätöksen, toimintakertomuksen sekä hallinnon tarkastus. Tilintarkastuksen tavoitteena on selvittää, ovatko yhteisön, yrityksen tai säätiön tilinpäätös sekä toimintakertomus tehty ajantasaisten säännösten ja määräysten mukaan. Tilintarkastuksen suorittaa tilintarkastaja, jonka velvollisuus on ilmoittaa, onko tilinpäätöksessä ja toimintakertomuksessa riittävästi tietoa tarkastettavan elimen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Tietojen riitttöisyydestä ja oikeellisuudesta on määrätty kirjanpitolaissa. (Tomperi 2009, 82, 11.)

2.1 Tilintarkastaja

Tilintarkastaja on tilintarkastuslain mukaisesti hyväksytty luonnollinen henkilö tai tilintarkastusyhteisö, joka tarkastaa yrityksen kirjanpidon, tilinpäätöksen, yrityksen toimintakertomuksen sekä hallinnon. Näistä toimenpiteistä tilintarkastaja on velvollinen tekemään tilintarkastuskertomuksen, josta ilmenee suoritettut toimenpiteet, huomautukset sekä mahdolliset laiminlyönnit. Tilintarkastaja on velvoitettu noudattamaan Tilintarkastajien ammattijärjestöjen hyväksymiä eettisiä ohjeita:

- Objektiivisuutta
- Rehellisyyttä
- Ammatillista pätevyyttä ja huolellisuutta
- Salassapitovelvollisuutta
- Ammatillista käyttäytymistä (Tomperi 2009, 181-182.)

Näiden velvoitteiden lisäksi, tilintarkastajia koskee kurinpidollinen, vahingonkorvaus- ja rikosoikeudellinen vastuu. Kurinpidollisia sanktioita voivat olla esimerkiksi tilintarkastusta valvovan tahon esittämiä moitteita. Vahingonkorvausvastuusta puhutaan silloin, kun tilintarkastaja on syylistynyt rahalla mitattavissa olevaan vahinkoon ja siihen on selkeää näyttöä. Tilintarkastaja voi joutua rikosoikeudelliseen vastuuseen, mikäli tarkastaja on syylistynyt tilintarkastusrikokseen -tai rikkomukseen. (Tomperi 2009, 181-182.)

Useimmissa tapauksissa tilintarkastajan tehtäviin saattaa kuulua myös todistuksien sekä lausuntojen antaminen esimerkiksi tuomioistuimelle, viranomaisille tai rekisteriviranomaisille. Tämä ei kuitenkaan ole säännöllistä toimintaa. Tilintarkastaja voi joutua antamaan lausuntoja ja todistuksia liittyen tarkastettujen yritysten juridisiin asioihin. (Tomperi 2009, 169.)

2.2 Tilintarkastajan tutkinnot

Tilintarkastajan tutkintoja on kolme erilaista. Tutkinnot eroavat toisistaan laajuudessa sekä tutkinnon myötä saadussa tarkastusmandaatissa, joka perustuu yrityksen liikevaihtoon. Toisin sanoen, mitä laajempi on tilintarkastajan koulutus, sitä suuremman liikevaihdon omaavaa yritystä hän voi tarkastaa. Kuvio kaksi kuvaa tilintarkastajan tutkintoja laajimmasta pienimpään, vasemmalta oikealle. Laajin suoritettava tilintarkastajan tutkinto on KHT-tutkinto, eli keskuskauppakamarin hyväksymä tilintarkastaja. Toiseksi laajin tutkinto on HTM-tutkinto, joka nykyään tunnetaan nimellä HT-tutkinto. HT- lyhenne tulee sanoista hyväksytty tilintarkastaja. JHTT-tutkinto on kolmanneksi laajin tilintarkastajan tutkinnoista ja sen lyhenne tulee sanoista julkishallinnon ja - talouden tilintarkastaja. 1.1.2016 lähtien Patentti- ja rekisterihallitus hyväksyy kaikki uudet tilintarkastajat, sekä hoitaa tilintarkastajien valvonnan. (PRH, 2016.)



Kuvio 2: Tilintarkastajan tutkinnot (PRH, 2016.)

JHTT-tilintarkastajat, eli julkishallinnon ja - talouden tilintarkastajan tutkinnon suorittaneet tilintarkastajat ovat JHTT-lautakunnan hyväksymiä tilintarkastajia. 1.1.2016 lähtien, hyväksymisen ja valvomisen hoitaa kuitenkin Patentti- ja rekisterihallitus (PRH). JHTT-

tilintarkastajat voidaan valita ainoastaan kuntien ja kuntayhteisöjen tilintarkastajiksi. JHTT-tilintarkastajat eivät työskentele yksityisellä sektorilla. (PRH, 2016.)

JHTT-tutkintoon hyväksymisen edellytyksenä on, että hakijalla on vähintään 52 opintopisteen tai 35 opintoviikon laajuiset opinnot tilintarkastuksesta ja laskentatoimesta yliopistossa tai ammatillisessa korkeakoulussa. Tutkintoon hyväksymisen edellytyksenä on myös, että hakijalla on vähintään 30 opintopisteen tai 20 opintoviikon laajuiset opinnot oikeustieteestä sekä vähintään 22 opintopisteen tai 15 opintoviikon laajuiset opinnot seuraavissa oppiaineissa:

- Hallintotieteet
- kansantaloustiede
- Rahoitus
- tilastotiede
- tietojärjestelmätiede (Tilintarkastuslaki 1141/2015, 6: 4§.)

HT-tilintarkastaja (hyväksytty tilintarkastaja) on HT-tutkinnon suorittanut, Patentti- ja rekisteri-hallituksen hyväksymä ja valvoma tilintarkastaja. Yrityksen on valittava tämän koulutuksen omaava tilintarkastaja yrityksensä tilintarkastajaksi, mikäli vähintään yksi näistä ehdoista täyttyy kahtena peräkkäisenä tilikautena:

- Yrityksen taseen loppusumma on yli 100 000 euroa
- Yrityksen liikevaihto tai sitä vastaava tuotto on yli 200 000 euroa
- Yrityksessä on töissä keskimäärin yli kolme henkilöä (Tilintarkastuslaki 1141/2015, 2: 2§.)

HT-tilintarkastajan voi kuitenkin valita, mikäli yhtiöjärjestyksessä tai yrityssopimuksessa näin määrätään, ilman että yllä mainitut ehdot täytyisivät. HT-tilintarkastaja voi toimia vastuullisena tilintarkastajana ainoastaan yksityisen sektorin yrityksissä. HT-tutkintoon hyväksymisen perusteet ovat samat kuin JHTT-tutkinnon hyväksymisen perusteet. (Tilintarkastuslaki 1141/2015, 6: 4§.)

KHT-tilintarkastaja (Keskuskauppakamarin hyväksymä tilintarkastaja) tarkoittaa Patentti- ja rekisterihallituksen hyväksymää ja valvoma tilintarkastajaa. Yrityksen on valittava tämän koulutuksen omaava tilintarkastaja yrityksensä tilintarkastajaksi, mikäli vähintään yksi näistä ehdoista täyttyy kahtena peräkkäisenä tilikautena:

- taseen loppusumma ylittää 25 000 000 euroa
- liikevaihto tai sitä vastaava tuotto ylittää 50 000 000 euroa
- yrityksen palveluksessa on keskimäärin yli 300 henkilöä (Tilintarkastuslaki 1141/2015, 2: 5§.)

Yllä mainitut ehdot eivät kuitenkaan poissulje sitä mahdollisuutta, etteikö KHT-tilintarkastaja voisi tarkistaa myös pienemmän kokoluokan yrityksen kirjanpitoa. KHT-tilintarkastaja voi toimia vastuullisena tarkastajana ainoastaan yksityisellä sektorilla. (Haastattelu Pentti Kuusinen, 2016.)

KHT-tutkintoon hyväksymisen edellytyksenä on, että hakijalla on vähintään 60 opintopisteen tai vaihtoehtoisesti 40 opintoviikon laajuiset opinnot tilintarkastuksesta ja laskentatoimesta sekä 30 opintopisteen tai 22 opintoviikon laajuiset opinnot oikeustieteestä. Muita opintoja koskevat vaatimukset ovat samat kuin HT-tutkintoon ja JHTT-tutkintoon hyväksyttävillä hakijoilla. (Tilintarkastuslaki 1141/2015, 6: 4§.)

2.3 Tilintarkastusvelvoite

18.9.2016 säädetyin tilintarkastuslain mukaan, kirjanpitovelvollisen yrityksen, yhteisön tai säätiön on valittava tilintarkastaja ja suoritettava tilintarkastus, mikäli yrityksen kahdella peräkkäisellä tilikaudella vähintään yksi näistä edellytyksistä täyttyy:

- Yrityksen taseen loppusumma on yli 100 000 euroa
- Yrityksen liikevaihto tai sitä vastaava tuotto on yli 200 000 euroa
- Yrityksessä on töissä keskimäärin yli kolme henkilöä (Tilintarkastuslaki 1141/2015, 2: 2§.)

Suomessa, jokainen avoin yhtiö, kommandiittiyhtiö, osakeyhtiö, osuuskunta, yhdistys tai muu yksityisoikeudellinen oikeushenkilö on kirjanpitovelvollinen. Kirjanpitovelvollisia ovat myös rekisteröidyt uskonnolliset yhdyskunnat, rekisteröidyt paikallisyhteisöt sekä luonnolliset henkilöt, jotka harjoittavat liike- ja ammattitoimintaa. (Kirjanpitolaki 1336/1997, 1: 1§.)

Yrityksen liiketapahtumista tulee tehdä merkinnät siten, että niistä voi selvittää ostovelkojen ja myyntisaamisten määrän ja kirjanpidosta on saatava tarvittavat tiedot verovelvollisuuden täyttämiseksi. Ammatin- ja liikkeenharjoittaja ei ole veloitettu pitämään kahdenkertaista kirjanpitoa, mikäli vähintään yksi seuraavista ehdoista täyttyy kahtena peräkkäisenä tilikautena:

- Taseen loppusumma ylittää 100 000 euroa
- Liikevaihto tai sitä vastaava tuotto ylittää 200 000 euroa
- Palveluksessa on keskimäärin yli kolme henkilöä (Kirjanpitolaki 1336/1997, 1: 1a§.)

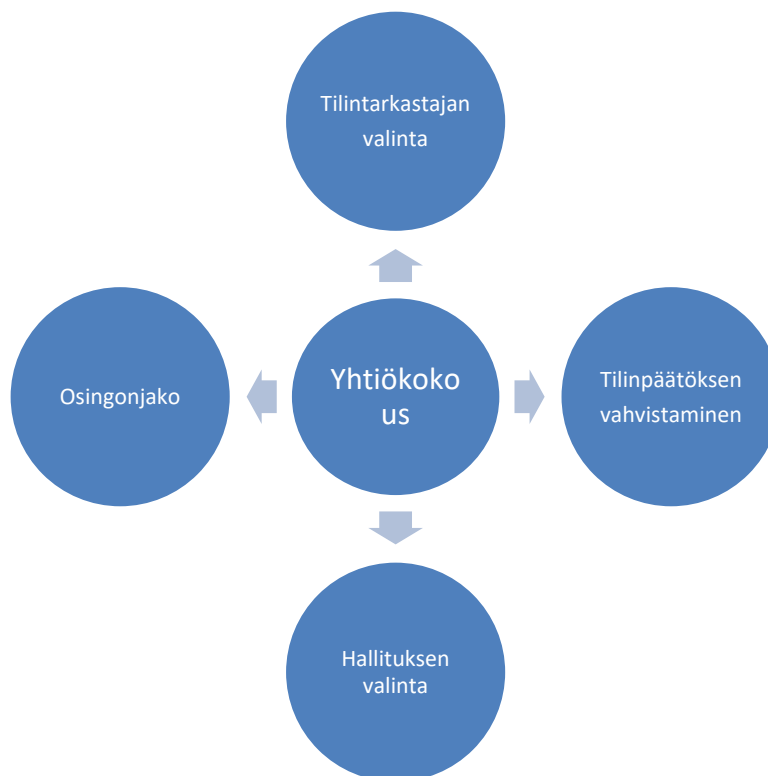
Ammatin- ja liikkeenharjoittaja on velvollinen laatimaan tilinpäätöksen, mikäli vähintään kaksi seuraavista ehdoista täyttyy kahtena peräkkäisenä tilikautena:

- Taseen loppusumma on 350 000 euroa
- Liikevaihto on 700 000 euroa
- Palveluksessa on keskimäärin 10 henkilöä (Kirjanpitolaki 1336/1997, 1: 4b§.)

Tilintarkastaja voidaan jättää valitsematta yhteisössä, joka on vasta aloittamassa toimintaansa eikä sillä ole vielä kahta peräkkäistä tilikautta. Lain mukaan, yhteisön on valittava tilintarkastaja, mikäli sen pääasiallinen toimiala on arvopaperien ostaminen ja hallinta, sekä jos yhteisöllä on huomattava vaikutusvalta toisen kirjanpitovelvollisen liiketoiminnan tai rahoituksen johtamisessa. Yhteisön ollessa lain mukaan vapaa tilintarkastusvelvollisuudesta, voidaan yrityksen yhtiösopimuksessa, yhtiöjärjestyksessä tai säännöissä määrätä tilintarkastuksesta sekä useamman tilintarkastajan valinnasta. (Tilintarkastuslaki 1141/2015, 2: 2§.)

Ennen edellä mainittua lakipykälää, jokainen yritys oli tilintarkastusvelvollinen. Yritykset eivät olleet kuitenkaan velvollisia valitsemaan tutkinnon saanutta tilintarkastajaa yrityksensä tilintarkastajaksi, vaan silloin myös niin kutsutut ”maallikotarkastajat” olivat yleisiä. Lakiuudistuksen myötä, tämä vaihtoehto poistui. Asunto-osakeyhtiössä ja yhdistyksissä toimii kuitenkin usein erityinen toiminnantarkastaja, joka vastaa tämän päivän maallikotarkastajaa. (Haastattelu Pentti Kuusinen, 2016.)

Yrityksen yhtiökokous on osakeyhtiön päättävä ja samalla ylin elin. Yrityksen yhtiökokous on pidettävä viimeistään kuusi kuukautta yrityksen edellisen tilikauden päättymisestä. Koska osayhtiön omistajina toimivat osakkeenomistajat, on luonnollista, että he ovat isoimmassa roolissa yhtiökokouksessa. Yhtiökokouksen keskeisimpiä tehtäviä on päättää yrityksen osingonjaosta, vahvistaa edellisen tilikauden tilinpäätös, valita yrityksen hallitus sekä tilintarkastaja. Kuvio kolme kuvaa osakeyhtiön yhtiökokouksen tärkeimpiä tehtäviä. (Osakeyhtiölaki 624/2006, 5:4 §.)



Kuvio 3: Oy:n yhtiökokouksen keskeisimmät tehtävät (Osakeyhtiölaki 624/2006, 5:4 §.)

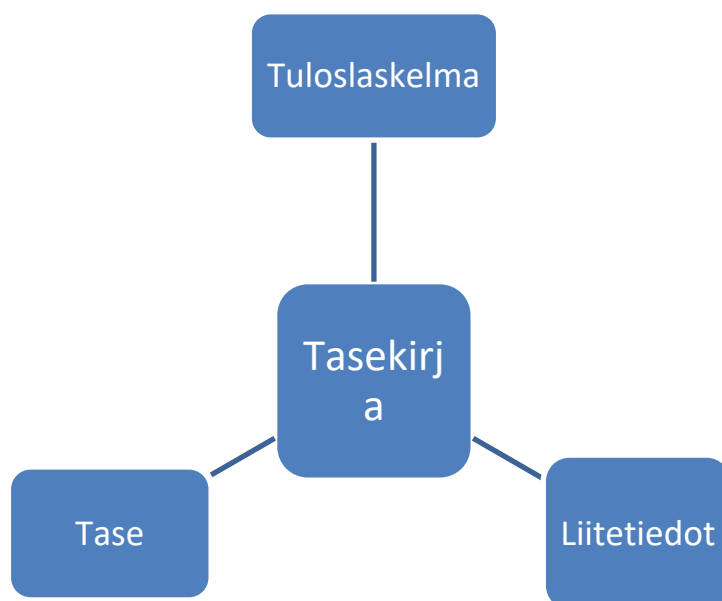
2.4 Tilintarkastusprosessiin liittyvät asiakirjat

Seuraavat kappaleet erittelevät opinnäytetyön myöhemmässä vaiheessa käsiteltäviä asiakirjoja ja termistöä. Tilintarkastajan tarkastusprosessin aikana tarkastettaviin asiakirjoihin lukeutuvat muun muassa tasekirja, tuloslaskelma, toimintakertomus, tase-erittelyt, kirjanpitokirjat ja vahvistusilmoituskirjeet yrityksille. (Haastattelu Pentti Kuusinen, 2016.)

Näistä asiakirjoista tilintarkastaja kerää tilintarkastusevidenssiä. Tilintarkastusevidenssi on tilintarkastajan tarkastuksen aikana kertynyttä materiaalia, jota tilintarkastaja on hyödyntänyt tilintarkastusta suorittaessaan. Tilintarkastaja saattaa kerätä tilintarkastusevidenssiä esimerkiksi kirjanpitokirjoista, kokouspöytäkirjoista tai osto- ja myyntilaskuista. (Tomperi 2009, 169.)

Tasekirja on asiakirja, johon on sisällytetty yhteisön tase, tuloslaskelma, rahoituslaskelma, liitetiedot sekä toimintakertomus. Näistä viidestä asiakirjasta, oleellimmat ovat yhteisön tase, tuloslaskelma sekä tasekirjan liitetiedot. Pieneltä kirjanpitovelvolliselta yhteisöltä ei vaadita rahoituslaskelmaa ja toimintakertomusta. (Tilintarkastuslaki 1141/2015, 3:15.)

Tasekirjaan on sisällytettävä luettelo tilikauden kirjanpitokirjoista ja tositteiden lajeista, samoin kuin tieto niiden säilytystavoista. Tasekirjan sivujen tai aukeamien on oltava juoksevasti numeroituja, ja tasekirjan tulee olla sidottu. (Tilintarkastuslaki 1141/2015, 3:8§.) Tasekirjaan tulee myös liittää tase-erittelyt, mikäli ne eivät ole liian laajat ja tasekirja tulee olla allekirjoitettu. Tase-erittelyissä tulee myös olla niiden laatijan allekirjoitus, mutta tasekirjat eivät ole osa julkista tilinpäätöstä. Kuviosta neljä nähdään tasekirjan oleellimmat tiedot. (Tomperi 2011, 145-146.)



Kuvio 4: Tasekirjan oleellimmat tiedot (Kirjanpitolaki 1336/1997, 3:25.)

Tuloslaskelma on vähennyslaskumuotoinen laskelma yhteisölle tilikauden aikana koituneista menoista ja tuloista. Tuloslaskelmasta selviää yrityksen tulojen määrä ja mihin yritys on käyttänyt rahaa tilikauden aikana. Tuloslaskelmasta selviää myös yrityksen tilikauden aikana tehty voitto tai tappiosumma. Tuloslaskelman on tarkoitus kuvata mistä yrityksen tilikauden tulos muodostuu.

Kuvio viisi on esimerkki yhteisön tuloslaskelmasta, siitä nähdään yrityksen liikevaihto, joka on yhtä kuin yhteisön tilikauden myynti, sekä yhteisölle tilikauden aikana kohdistuneet kulut eriteltynä. Näiden yllä mainittujen lukujen erotuksesta saadaan selville yhteisön liikevoitto - tai tappio. Yhteisön liikevoitosta vähennetään tai siihen lisätään yhteisön tilikauden aikana syntyneet satunnaiset erät, joita voivat olla sellaiset tulot tai menot, jotka eivät suoranaisesti liity yhteisön liiketoimintaan. Tämän jälkeen saadaan selville yhteisön voitto tai tappio, josta lasketaan yhteisön verot. (Tomperi 2007, 51.)

Yritys Oy	Tuloslaskelma	Sivu 1
6606678-2	1.1.2011 – 31.12.2011	
LIKEVAIHTO		1 642,63
Materiaalit ja palvelut		
Aineet, tarvikkeet ja tavarat		
Ostot tilikauden aikana		-406,50
Ulkopuoliset palvelut		-162,60
Materiaalit ja palvelut yhteensä		-569,10
Henkilöstökulut		
Palkat ja palkkiot		-500,00
Henkilösivukulut		
Eläkekulut		-364,00
Muut henkilösivukulut		-36,00
Henkilöstökulut yhteensä		-900,00
Liiketoiminnan muut kulut		-624,31
LIKEVOITTO (-TAPPIO)		-450,78
VOITTO (TAPPIO) ENNEN SATUNNAISIA ERIÄ		-450,78
Satunnaiset erät		
Satunnaiset tuotot		406,50
Satunnaiset erät yhteensä		406,50
VOITTO (TAPPIO) ENNEN TILINPÄÄTÖSSIIRTOJA JA VEROJA		-44,28
TILIKAUDEN VOITTO (TAPPIO)		-44,28

Kuvio 5: Esimerkki yrityksen tuloslaskelmasta (Helineva, 2016.)

Tase toimii kirjanpidossa tuloslaskelman parina. Kuvio kuusi on esimerkki yrityksen taseesta. Taseesta selviää, kuinka paljon ja mitä omaisuutta yrityksellä on, sekä paljonko ja mitä velkoja yrityksellä on. Taseessa on kaksi puolta, vastaavaa ja vastattavaa. Vastaavaa puoli koostuu yrityksen omaisuudesta, joka on jaettu pysyviin ja vaihtuviin vastaaviin. Yrityksen omaisuutta eli vastaavaa voi olla esimerkiksi yrityksen rahat ja varat, yrityksen omistamat kiinteistöt ja

osakkeet eli aineelliset ja aineettomat hyödykkeet sekä yrityksen sijoitukset ja saamiset. Taseen vastattavaa puolella on jaoteltuna yrityksen oma ja vieras pääoma, yrityksen tekemät varaukset sekä tilikaudilta kertyneet voitot tai tappiot, eli toisin sanoen yrityksen rahanlähteet ja velat. (Tomperi 2011, 154.)

Vastaavaa		Vastattavaa	
KÄYTTÖOMAISUUS JA MUUT PITKÄAIKAISET SJOITUKSET		OMA PÄÄOMA	
Aineettomat hyödykkeet	100	Osakepääoma	100
Aineelliset hyödykkeet	350	Edellisten tilikausien voitto (tappio)	400
Sijoitukset	30	Tilikauden voitto (tappio)	118
VAIHTO- JA RAHOITUSOMAISUUS		TILINPÄÄTÖSSIIRTOJEN KERTYMÄ	10
Vaihto-omaisuus	250	PAKOLLISET VARAUKSET	2
Saamiset		VIERAS PÄÄOMA	
Pitkäaikaiset	0	Pitkäaikainen	200
Lyhytaikaiset	150	Lyhytaikainen	100
Rahoitusarvopaperit	0	Vastattavaa yhteensä	930
Rahat ja pankkisaamiset	50		
Vastaavaa yhteensä	930		

Kuvio 6: Esimerkki yrityksen taseesta (Aaltowiki, 2016.)

Kirjanpito ovat arkisto kaikista tilikauden aikana tehdyistä ostoista ja laskuista. Niitä kutsutaankin kirjanpidon pää- ja päiväkirjoiksi. Pääkirjasta selviää yrityksen tilikauden tilien saldot ja päiväkirjasta selviää yrityksen tilikauden aikana tehdyt ostot ja myynnit. Kuviot seitsemän ja kahdeksan ovat esimerkkejä yrityksen pää- ja päiväkirjoista. (Winsu, 2016.)

Pvm / tilin nro	Tili / vastatili	Debet	Kredit	Selite
Tositenumero: 6				
04.05.2012				
3231	Pankki- ja postikulut	3,12		Pankki- ja postikulut
1241	Pankkitili		3,12	
Tositenumero: 7				
14.05.2012				
3221	Sorastus	650,56		Sorastus
1241	Pankkitili		650,56	
3212	Suolaus	490,60		Suolaus
1241	Pankkitili		490,60	
3211	Loraus	189,20		Loraus
1241	Pankkitili		189,20	
Tositenumero: 8				
04.06.2012				
3231	Pankki- ja postikulut	3,56		Pankki- ja postikulut
1241	Pankkitili		3,56	
Tositenumero: 9				
29.06.2012				
3100	Yksikkö- ja perus...		290,20	Yksikkö- ja perusmaksut, H...
1241	Pankkitili	290,20		
3100	Yksikkö- ja perus...		43,80	Yksikkö- ja perusmaksut, M...
1241	Pankkitili	43,80		
Tositenumero: 10				

Kuvio 7: Esimerkki kirjanpidon päiväkirjasta (Winsu, 2016.)

Tili- tai tosit...	Tili / tositteen p...	Debet	Kredit	Saldo	Selite
Tulos					
3100	Yksikkö- ja peru...				
9	29.06.2012		290,20	290,20	Yksikkö- ja perusmaksut, Hauta...
9	29.06.2012		43,80	334,00	Yksikkö- ja perusmaksut, Mattil...
10	29.06.2012		885,40	1219,40	Yksikkö- ja perusmaksut, Koske...
10	29.06.2012		87,00	1306,40	Yksikkö- ja perusmaksut, Ranta...
10	29.06.2012		280,92	1587,32	Yksikkö- ja perusmaksut, Suom...
12	04.07.2012		104,20	1691,52	Yksikkö- ja perusmaksut, Toivol...
			1691,52	1691,52	
3110	Tienkäyttömaks...				
10	29.06.2012		120,00	120,00	Tienkäyttömaksut, Rouhiainen ...
			120,00	120,00	
3211	Lanaus				
7	14.05.2012	189,20		-189,20	Lanaus
		189,20		-189,20	
3212	Suolaus				
7	14.05.2012	490,60		-490,60	Suolaus
		490,60		-490,60	
3215	Lumen auraus				
3	08.02.2012	280,60		-280,60	Lumen auraus
5	12.04.2012	245,00		-525,60	Lumen auraus

Kuvio 8: Esimerkki kirjanpidon pääkirjasta (Winsu, 2016.)

Tase-erittely on tilinpäätöksen yhteydessä tehtävä pakollinen selvitys taseen eristä. Kuvioista kuusi nähdään, kuinka taseesta selviää yrityksen tase-erien summa, mutta ei tarkemmin, mistä tase-erät koostuvat. Tase-erä luettelee jokaisen taseen tilin sisällön omaa pääomaa lukuun ottamatta, joka on eritelty tasekirjan liitetiedoissa. Kuvio yhdeksän on esimerkki yhteisön tase-erittelyistä. (Winsu, 2016.)

Tili- tai tositeno	Päivä...	Selite	Summa	Saldo
Aineelliset hyödykkeet				
Koneet ja kalusto				
Konepääoma				
15	04.07....	Käytetyn lanan hanki...	950,00	950,00
		Loppusaldo		950,00
Konepoistot				
16	07.02....	Konepoisto	-237,50	-237,50
		Loppusaldo		-237,50
Koneet ja kalusto		Yhteensä		712,50
Aineelliset hyödykkeet		Yhteensä		712,50
Pysyvät vastaavat		Yhteensä		712,50
Vaihtuvat vastaavat				
Rahat ja pankkisaamiset				
Pankkitili		Alkusaldo		770,95
		Loppusaldo		756,06
Rahat ja pankkisaamiset		Yhteensä		756,06
Vaihtuvat vastaavat		Yhteensä		756,06
Vastattavaa				
Oma pääoma				
Edellisten tilikauden vo...		Alkusaldo		770,95

Kuvio 9: Esimerkki yrityksen tase-erien erittelystä (Winsu, 2016.)

2.5 Johdon vahvistusilmoituskirje

Johdon vahvistuskirjeen tarkoitus on toimittaa kirjallinen vahvistus siitä, että yhteisön johto on antanut vastuulliselle tilintarkastajalle täydelliset tiedot tarkastustyötä varten sekä siitä, että yhteisön tilinpäätös täyttää sen laadintaa koskevat velvollisuudet. Johdon vahvistuskirje otettiin käyttöön vuonna 2009. Vaatimus johdon vahvistuskirjeen käytöstä johtuu kansainvälisen tarkastusalan standardeista, jotka määrittelevät hyvää tarkastustapaa. (Haastattelu Pentti Kuusinen, 2016.)

Vahvistusilmoituskirje sisältää yhteisön johdon vahvistuksen siitä, että tilinpäätöstä laatiessa on käytetty siinä sovellettavan tilinpäätösnormiston mukaisia vaatimuksia ja, että tilintarkastajalle on annettu kaikki tarvittavat tiedot toimeksiannossa sovitulla tavalla. Tämän lisäksi, vahvistuskirje antaa tilintarkastajalle lisää tietoa siitä, onko tilinpäätöksessä esitetty kaikki tarvittavat tiedot. Liite 1 on esimerkki johdon vahvistusilmoituskirjeestä. (Haastattelu Pentti Kuusinen, 2016.)

2.6 Toimeksiantokirje

Toimeksiantokirje sisältää tilintarkastajan kanssa solmitun toimeksiantosopimuksen ehdot. Tilintarkastajan toimeksiantoehdoista sopii yhteisön johto tai hallintoelin. Toimeksiantosopimuksessa rajataan tilintarkastuksen laajuus ja tavoite, sekä tilintarkastukseen liittyvien raporttien muoto ja sisältö. (Haastattelu Pentti Kuusinen, 2016.)

Toimeksiantokirje tehdään lähtökohtaisesti vain kerran, mutta mikäli tilintarkastaja ja yhteisö ovat jatkuvassa tilintarkastussuhteessa, tulee yhteisön johdon ja tilintarkastajan ajoittain arvioida, tehdäänkö toimeksiantosopimuksen ehtoihin muutoksia. (Haastattelu Pentti Kuusinen, 2016.)

2.7 Tilintarkastuskertomus ja -pöytäkirja

Tilintarkastuskertomus on tärkein tilintarkastajan laatima raportti. Tilintarkastuskertomuksessa on kaksi osaa: johdantokappale sekä lausuntokappale. Tilintarkastuskertomuksen johdantokappaleessa selvitetään, mikä yhteisö on ollut tarkastuksen kohteena, mikä tilikausi on ollut tarkastuksessa ja mitä tilinpäätössäännöstöä tilinpäätöksen laatimisessa on käytetty. Suomalaisissa yhteisöissä ja yrityksissä vaihtoehdot

tilinpäätössäännöstön valitsemiseen ovat Suomen kirjanpitolainsäädäntö tai IFRS-standardit. (Tilintarkastuslaki 1141/2015, 3:5§.)

Tilintarkastuskertomuksen lausutokappaleessa kerrotaan varsinaisen tilintarkastusprosessin tuloksista. Lausutokappaleessa, tilintarkastaja ottaa kantaa siihen, ovatko yhteisö tilinpäätös ja toimintakertomus noudatetun tilinpäätössäännöstön mukaiset ja antavatko ne riittävät tiedot yhteisön tai yrityksen tuloksesta tai taloudellisesta asemasta.

(Tilintarkastuslaki 1141/2015, 3:5§)

Tämän lisäksi, toimintakertomuksessa tilintarkastaja ottaa kantaa siihen, ovatko tarkastuskohteen tilinpäätös sekä toimintakertomus tiedoiltaan yhteneväiset. Mikäli yhteisön kooltaan niin pieni, että siltä ei vaadita toimintakertomuksen laatimista, yhteneväisyyden tarkastelu jätetään mainitsematta. Jos tilintarkastaja ei pysty antamaan lausuntoa, siitä on mainittava erikseen kertomuksessa. (Tilintarkastuslaki 1141/2015, 3:5§)

Tilintarkastuksen aikana esille tulleista vastuuvollisuusrikkeistä on huomautettava tilintarkastuskertomuksessa. Huomautukseen johtava syy voi olla tarkastettavan kohteen yhtiömiehen, hallituksen tai hallitusneuvoston jäsenen, toimitusjohtajan tai muun vastuuvollisen:

- syyllyminen tekoon tai laiminlyöntiin, jonka seurauksena saattaisi olla vahingonkorvausvelvollisuus
- syyllyminen tarkastuksen kohdetta koskevan lain, kohteen yhtiöjärjestyksen, yhtiösopimuksen tai sääntöjen rikkomiseen. (Tilintarkastuslaki 1141/2015, 3:5§)

Tilintarkastuskertomukseen merkitään päiväys sen mukaan, minä päivänä tilintarkastuskertomus on valmistunut. Päiväyksen merkitys tilintarkastuskertomuksessa on suuri. Se kertoo tilintarkastuskertomuksen tarkastelijalle kaikki tilintarkastajan tietoon tulleet asiat ja niiden vaikutukset, jotka on havaittu kyseiseen päivämäärään mennessä. Tilintarkastuskertomus voidaan päivätä aikaisintaan sille päivämäärälle, jona tilinpäätös on valmistunut. Kirjanpitolain mukaan, tilinpäätös katsotaan valmistuneeksi sinä päivänä, jolloin se on allekirjoitettu kirjanpitovelvollisen toimesta. (Tilintarkastuslaki 1141/2015, 3:5§.)

Tarkastettuaan yhteisön tilinpäätöksen ja todettuaan, että se noudattaa hyvää kirjanpitotapaa ja siinä sovellettua tilinpäätösstandardia, tilintarkastaja merkitsee tilinpäätöksen loppuun tilinpäätösmerkinnän. Näin tilintarkastaja kuittaa tilinpäätöksen tarkastetuksi. (Tilintarkastuslaki 1141/2015, 3:4§.)

Näiden kahden raportin lisäksi, tilintarkastajan olisi hyvä laatia tilintarkastuspöytäkirja tarkastuksensa aikana. Toisin kuin tilintarkastuskertomus ja tilinpäätös merkintä, tilintarkastuspöytäkirja ei ole julkinen asiakirja. Siihen sisällytetään sellaiset tilintarkastajan tekemät havainnot, joita ei merkitä tilintarkastuskertomukseen. Tilintarkastuspöytäkirjan on tarkoitus toimia tiedonantona yhteisön vastuullisille toimielimille, hallintoneuvostolle, hallitukselle tai toimitusjohtajalle. Tilintarkastuspöytäkirjassa on tavallisesti merkintöjä kirjanpitoon ja hallintoon liittyvistä käytännön asioista, jotka ovat tulleet esille tarkastusta suorittaessa, mutta tilintarkastaja on kuitenkin katsonut seikkojen olevan niin lieviä, että niitä ei ole ollut tarvetta sisällyttää tilintarkastuskertomukseen. (Tilintarkastuslaki 1141/2015, 3:7§.)

Tilintarkastuspöytäkirja siis tiedottaa yhteisön vastuullisia tahoja hallinnon ja kirjanpidon käytännön asioista. Tilintarkastaja luovuttaa pöytäkirjan yhteisön vastuullisille tahoille silloin, kun hän kokee sen tarpeelliseksi. Pöytäkirjassa saatetaan kehottaa yhteisön vastuullisia tahoja korjaamaan jokin hallintoon tai kirjanpitoon liittyvä seikka. Mikäli yhteisön vastuulliset tahot, eivät ryhdy toimenpiteisiin asian korjaamiseksi, tilintarkastaja merkitsee asiasta tilintarkastuskertomukseen. Liite 2 on esimerkki tilintarkastuskertomuksesta. (Tilintarkastuslaki 1141/2015, 3:7§.)

3 Arkistointi

Arkisto on asiakirjoista, dokumenteista, mikrofilmeistä yms. koottu, järjestelmällinen kokoelma. Arkistointi on yrityksille ja yhdistyksille erittäin tärkeää, sillä yrityksen toiminnassa käytetty aineisto voi olla relevanttia vielä vuosien päästä. Mahdollisesti myöhemmin käytettävän aineiston arkistointi on kustannustehokasta ja tekee aineiston myöhäisemmästä käytöstä helpompaa. Yrityksen johto on vastuussa yrityksen arkistoinnin järjestämisestä. Arkistointia voi olla paperisten - tai sähköisten asiakirjojen tai dokumenttien arkistointi. (Arkisto, 2016.)

Sähköisen arkiston ylläpito on huomattavasti vaivattomampaa kuin fyysisen arkiston ylläpito. Sähköinen arkisto on kuitenkin tietojen säilymisen kannalta riskialttiimpaa arkistointia, kuin fyysinen arkistointi. Tämä johtuu siitä, että sähköisessä arkistoinnissa kertatallennus ei riitä, vaan tiedon säilyttäminen on jatkuva prosessi. Tietoa on verestettävä säännöllisesti kopioimalla sitä uudelle alustalle. Arkistoinnin yhteydessä on samalla huomioitava laitetekniikassa sekä tiedostomuodoissa tapahtuvat muutokset. (Järvinen 2009, 18-19.)

Sähköistä arkistoa tehdessä pitäisikin puhua säilytyksen sijaan siirryttämisestä. (Järvinen 2009, 18.) Sähköinen arkisto on kuitenkin fyysistä arkistoa tiheämpi ja uudet mediat tallentavat tietoa aina edeltäjänsä tiheämmin. Tämä tarkoittaa, että jos vanhaan arkistoon tarvittiin kolme levyä, niin vuoden päästä sama arkisto voi mahtua jo yhdelle levyllä. Tämä ei kuitenkaan välttämättä tarkoita sitä, että tilaa säästyisi, sillä vanhat arkistot on hyvä säilyttää varmuuskopioina. Petteri Järvinen listaa kirjassaan Digiarkistointi saatavuuden, säilyvyyden, lukemiseen tarvittavan laitteen sekä tietojen oikean tulkitsemisen olevan tärkeimmät seikat arkiston säilyvyydelle. (Järvinen 2009, 18-19.)

Arkiston saatavuus on varmistettava sillä, että tallennusmedia on ylipäättään olemassa ja saatavilla. Arkistointiin liittyvät levykkeet ja tiedostot on säilytettävä turvallisessa ja helposti saatavilla olevassa paikassa. (Järvinen 2009, 19.)

Tietenkään pelkkä kovalevyn tai levykkeen fyysinen säilyminen ei riitä, vaan tiedon tulee aina olla lukukelpoista, muuten tallennusmediasta ei ole arkistolle nimellistä hyötyä. Cd- ja dvd levyt ovat usein lyhempi-ikäisiä, kuin kovalevyt. Tämän lisäksi, tänä päivänä valmistettavissa tietokoneissa on aina harvemmin cd-tai dvd-asemaa, jolla levyjen luku onnistuisi. (Järvinen 2009, 19.)

Sähköisen arkiston lukemiseen tarvitaan aina siihen soveltuva laite, jolla arkistoon päästään käsiksi. Ennenaikaiset arkistot, kuten kivitaulut, pergamentit ja paperit oli luettavissa paljaalla silmällä eli aistinvaraisesti. Tietokone, tablettitietokone tai matkapuhelin muuntaa sähköisen tiedoston ihmisen ymmärtämäksi ääneksi, kuvaksi tai tekstiksi. (Järvinen 2009, 19.)

Nykyään tietokoneet ja muut sähköiset kulutuslaitteet tehdään mahdollisimman halvoista ja integroiduista komponenteista, mikä takaa laitteille alhaisen hinnan. Tämä kuitenkin tekee laitteista lyhytikäisiä. Laitteita on vaikea korjata integroitujen mikropiirien, prosessorien ja monikerroksisten piirilevyjen takia. Ne täytyy korvata uusilla, ja tänä päivänä varaosan löytäminen yli viisi vuotta vanhaan kuluttajalaitteeseen alkaa olla erittäin epävarmaa. (Järvinen 2009, 19.)

Vaikka data on saatavilla ja käytössä on oikea laite, jolla tietoa voidaan lukea, pitää tietomäärää pystyä tulkitsemaan. Oikein tulkittu data voi muuttua informaatioksi, jonka ihminen voi omaksua tiedoksi. Kokemus ja oikeat tarkoitukset saattavat kasvattaa tiedon viisaudeksi asti. (Järvinen 2009, 21.)

3.1 Arkiston ylläpito ja järjestys

Arkistointia suunniteltaessa on mietittävä, mitkä asiakirjat kuuluvat samaan kategoriaan, millaisia arkistointisarjoja aiotaan muodostaa sekä mikä tulee olemaan asiakirjojen arkistointiperuste. Arkistoa suunniteltaessa seuraavia seikkoja olisi tarkasteltava ja käytettävä arkistoinnin muodostamisen kriteereinä: (Arkisto, 2016.)

- Asioiden ja asiakirjojen käsittelyjärjestys
- Niiden mahdollinen rekisteröinti
- Asiakirjojen paikoilleen panon ja esille saamisen nopeus ja luotettavuus niiden aktiivivaiheessa
- Tietoja myöhemmin haettaessa käytettävät hakuperusteet
- Asiakirjojen säilytysajat (Arkisto, 2016.)

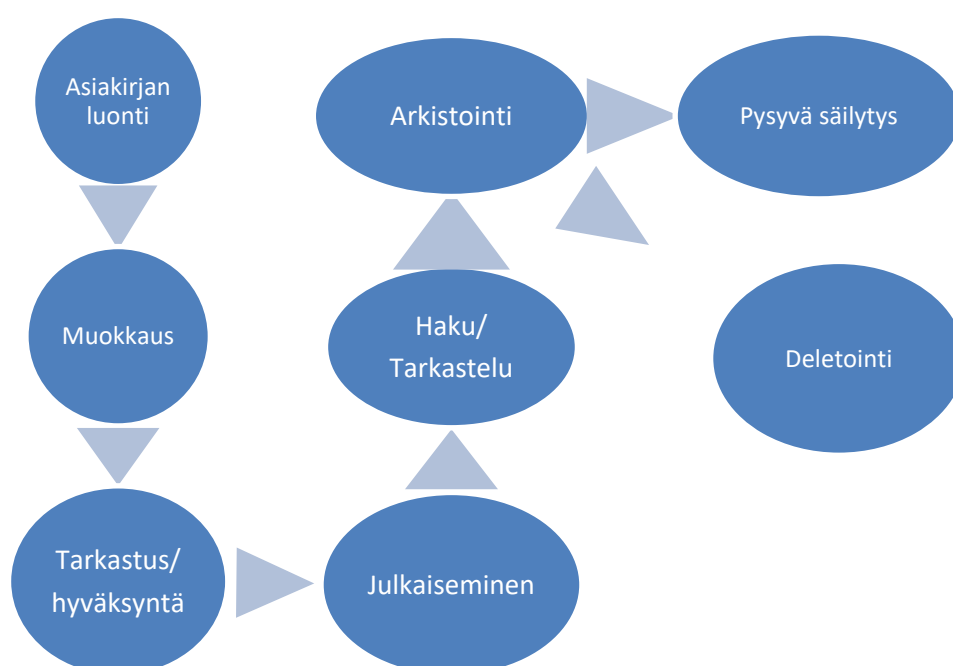
Asiakirjojen nimeämisessä on otettava huomioon asiakirjan sisältö, päivämäärä ja mihin yritykseen tai henkilöön asiakirja mahdollisesti liittyy. Tämän lisäksi on otettava huomioon, mitkä asiakirjat on säilytettävä pidempään kuin muut. Tällaiset asiakirjat tulisi sijoittaa arkistossa erilleen muista asiakirjoista. Arkistosta on oltava olemassa vähintään yksi, ajan tasalla oleva varmuuskopio, jotta arkiston varsinaisen arkiston tuhoutuminen tai vahingoittuminen on helposti korjattavissa. Kopiot tulisi kuitenkin säilyttää erillään varsinaisesta arkistosta. Varmuuskopioitua arkistoa voisi pitää, esimerkiksi ulkoisella kovalevyllä tai muistitikulla. Pelkkä uusien tiedostojen lisääminen ja varmuuskopiointi eivät kuitenkaan riitä. Arkiston kunnon tarkastaminen on tarpeellista säännöllisin väliajoin. (Järvinen 2009, 21.)

Tiedostojen karsiminen on iso osa arkiston ylläpitoa. Arkistoijan tulee tietää kuinka kauan mitään asiakirjaa ja dokumenttia on tarvetta säilöä ja mitkä tiedostot ovat oleellisia arkistolle. Ongelmana on, että asiakirjan tai dokumentin oleellisuus arkistoon saattaa selvitä vasta vuosien päästä, joten karsimisen kanssa tulee olla tarkkana. Tämän takia kaikki päätökset arkistoinnin muokkauksesta tulisi perustua riittävään asiantuntemukseen ja järkeviin kriteereihin.

(Järvinen 2009, 21.)

Arkistointikäytäntöjä Suomessa säätelee arkistolaitos. Materiaalin säilyttämiseen liittyvissä asioissa voi tukeutua arkistolaitoksen julkaisemaan yksityisarkistojen seulontaohjeeseen. Arkistointiin liittyvä laki sekä arkistolaitoksen ohjeistukset ja suositukset eivät kuitenkaan määrää yritysten arkistoinnista, kaikki arkistointiin liittyvät lait ja säädökset koskevat pääosin vain julkista sektoria. (Järvinen 2009, 21.)

Seuraavalla sivulla oleva kuvio, Kuvio 6, havainnollistaa asiakirjan elinkaarta luomishetkestä arkistointiin tai asiakirjan poistamiseen asti. Asiakirjan luomisen jälkeen, asiakirjaa muokataan, jonka jälkeen asiakirja tarkastetaan, mikäli tässä vaiheessa asiakirjasta löydetään korjattavaa, palataan takaisin asiakirjan muokkaukseen. Valmis ja tarkastettu asiakirja hyväksytään, jonka jälkeen se julkaistaan. Tämän jälkeen asiakirjaa voidaan käyttää ja tarkastella. Kun asiakirja ei ole enää ajankohtainen, se arkistoidaan ja arkistointi hetkellä tehdään riittävään asiantuntemukseen ja järkeviin kriteereihin perustuva päätös, siirtyykö asiakirja pysyvään säilytykseen vai hävitetäänkö se. Kuvio 10 kuvaa asiakirjan elinkaarta. (Vertanen 2008, 21.)



Kuvio 10: Asiakirjan elinkaari (Vertanen 2008, 21.)

3.2 Asiakirjojen julkisuus

Arkistoa tehdessä on otettava huomioon, että asiakirjoja on niiden julkisuuden kannalta kahta eri tyyppiä. Asiakirjat voidaan jakaa yleisiin asiakirjoihin ja salassa pidettäviin asiakirjoihin. Yleisten ja salaisten asiakirjojen raja on määritelty laissa. Viranomaisten antamat ja laatimat asiakirjat ovat yleisiä asiakirjoja, sillä kansalaisille kuuluu oikeus saada tietoa viranomaisten toiminnasta. (Rastas 1994, 25.)

Tämän lisäksi viranomaisille luovutetut tai lähetetyt asiakirjat ovat yleisiä asiakirjoja, mikä tarkoittaa, että kirjeistä, lomakkeista ja hakemuksista tulee julkisia asiakirjoja siitä hetkestä eteenpäin, kun ne on annettu tai lähetetty viranomaiselle. Hakemuksen lähettänyt yksityishenkilö ei voi määrätä viranomaiselle lähetettyä hakemustaan salaiseksi. Viranomaisiksi ei lueta valtion omistamia yhtiöitä, sillä niiden toimintaan sovelletaan osakeyhtiölakia, kun puhutaan yrityksen asiakirjojen yleisyydestä. Kaikki rikoksia koskevat tiedot tulevat julkisiksi oikeuskäsittelyn jälkeen. Kaikki ovat halutessaan oikeutettuja saamaan julkista tietoa tarkasteltavakseen. (Rastas 1994, 25.)

Salaiset asiakirjat ovat asiakirjoja, jotka on määrätty pidettäväksi salassa. Näihin lukeutuvat muun muassa yksityiseen liiketoimintaan ja sen harjoittamiseen liittyvät asiakirjat, asiakirjat, jotka paljastuessaan voisivat saattaa syytteeseen, valtionturvallisuuteen liittyvät asiakirjat sekä yksityishenkilön etuun liittyvät asiakirjat. Julkisuuslaki määrittelee yksityishenkilölle intimitteettisuojan, joka on yksi suurimmista perusteista asiakirjan salassapidolle. (Rastas 1994, 27.)

Yksityiseen liiketoimintaan liittyviä asiakirjoja saa tarkastella vain niihin suorassa vaikutuksessa oleva asiakas. Virkamiehiä koskee salassa pidettävistä asiakirjoista ehdoton vaitiolovelvollisuus. Tämä tarkoittaa, että myös salaisia asiakirjoja käsittelevää arkistonhoitajaa koskee vaitiolovelvollisuus. Viranomaisilla ja oikeudella on toimensa nojalla oikeus saada tietoa salaisista asiakirjoista, mutta tällöinkin asiakirjoja käsittelevät henkilöt ja tahot ovat vaitiolovelvollisia. Useimmissa tapauksissa yrityksen työntekijöitä määrätään kirjoittamaan vaitiolovelvollisuussopimus, joka varmistaa, että yrityksen tietoja, tai siellä käsiteltäviä ei päädy ulkopuolisten ulottuville. Joissain tapauksissa vaitiolovelvollisuus saattaa olla ikuinen. (Rastas 1994, 27.)

Salaisen asiakirjan salassapitoaika on tavallisesti 25 vuotta asiakirjan valmistumisesta eteenpäin. Poikkeuksena on kuitenkin yksityisen henkilön henkilösuoja koskevat asiakirjat, jotka ovat salaisia 50 vuotta asianomaisen henkilön kuolemasta eteenpäin. Mikäli henkilön kuolemasta ei ole tietoa, asiakirja on salainen sata vuotta sen laatimisesta eteenpäin. Valtionturvallisuuksia, maanpuolustusta ja väestönsuojelua koskevat asiakirjat ovat salaisia siihen asti kun niissä käsiteltävä menetelmä, laite tai rakennus ei enää ole salattavassa käytössä. (Rastas 1994, 27.)

3.3 Arkistointi taloushallinnossa

Arkistointi on tärkeä osa taloushallintoa. Suurin osa taloushallinnon aineistosta on lain mukaan säilytettävä. Taloushallinnon alalla arkistoinnin voi toteuttaa kokonaisuudessaan sähköisesti. Poikkeuksena on yrityksen tilikauden lopullisen tasekirjan arkistointi, joka tulee aina säilyttää myös paperisena versiona. On kuitenkin järkevää sisällyttää tasekirja myös sähköiseen arkistoon selkeyden vuoksi. (Kirjanpitolaki 1336/1997, 2: 9§.)

Kaikkien yritysten tulee säilyttää yrityksen kirjanpitoaineisto vähintään 10 vuotta eteenpäin tilikauden päättymisestä. Näihin kuuluvat mm. tase-erittelyt, tasekirja sekä kirjanpidon pää- ja päiväkirjat. Kirjanpidon tositteet tulee säilyttää kuusi vuotta päättyneen tilikauden kalenterivuoden luvusta, sillä verottaja voi suorittaa verotarkastuksia takautuvasti viisi vuotta tilikauden päättymisestä. (Kirjanpitolaki 1336/1997, 2: 10§.)

3.4 Arkistointi tilintarkastusyrietyksessä

Tilintarkastajan on huolehdittava tilintarkastuksissa käytetyn tilintarkastusevidenssin ja tilintarkastuksista syntyneiden raporttien säilyttämisestä kuusi vuotta tilikauden päättymisestä eteenpäin. Arkistoiduille asiakirjoille voi olla käyttöä tilikauden päättymisen jälkeen esimerkiksi sisäisen tarkastuksen tai oikeudenkäynnin aikana. Tilintarkastajan tapauksessa, jälkimmäinen vaihtoehto on todennäköisempi. Tämän lisäksi Patentti - ja rekisterihallitus suorittaa tilintarkastajille laadunvalvontatarkastuksia, joissa tarkastellaan tilintarkastajan työn laatua käymällä läpi tilintarkastajan suorittamia tarkastuksia. (Tilintarkastuslaki 1141/2015, 4: 4§.)

Tilintarkastajan tulee säilyttää tarkastamiensa yritysten tarkastusmateriaalit vähintään kuusi vuotta eteenpäin. Tärkeimpiä säilytettäviä asiakirjoja ovat:

- Yrityksen kyseisen tilikauden allekirjoitettu tasekirja ja tase-erittelyt
- Allekirjoitettu tilintarkastuskertomus ja tilintarkastus pöytäkirja
- Yrityksen verotuspäätös kyseiselle vuodelle
- Johdon vahvistusilmoituskirje tilintarkastajalle
- Yrityksen yhtiökokouksen allekirjoitettu pöytäkirja (Tilintarkastuslaki 1141/2015, 4: 4§.)

Näiden asiakirjojen lisäksi, tilikaudelta tulee löytyä kaikki tilikauden aikana kerätty ja tarkastettu tilintarkastusevidenssi, yhtiön solmimat sopimukset ja muut kyseiseen, menneisiin tai tuleviin tilikausiin vaikuttavat pysyvät työpaperit. (Tilintarkastuslaki 1141/2015, 4: 4§.)

4 Arkistointiprojekti kohdeyritykselle

Tämä luku esittelee opinnäytetyön kohdeyrityksen, Norma & Signum Oy Ab:n, sekä projektin etenemisen vaihe vaiheelta. Luvussa pureudutaan jokaiseen työvaiheeseen yksityiskohtaisesti ja esitellään lukijalle, mitä jokainen projektin vaihe piti sisällään.

4.1 Kohdeyritys Norma & Signum Oy Ab

Norma & Signum Oy on tilintarkastus- ja konsultointiyritys. Yritys toimii pääasiassa Uudenmaan alueella. Norma & Signum on perustettu vuonna 2007 ja sen liikevaihto on suurimmillaan ollut 227 000 euroa tilikautena 2010-2011, joka oli 18 kuukautta pitkä. Yrityksen päätoimi on tilintarkastustoiminta, mutta sen toimialaan kuuluu myös laskentatoimen, verotuksen ja taloushallinnon konsultointipalvelut sekä kirjanpito. Yrityksen yhtiöjärjestyksen mukaan, yritys voi harjoittaa myös pitopalvelu- ja ruokapalvelutoimintaa sekä arvopaperikauppaa. Taulukko 1 kuvaa yrityksen liikevaihdon kehitystä 2011-2015. (Norma & Signum Oy Ab, 2016)

Yrityksen perustaja Pentti Kuusinen, KHT, on yrityksen toimitusjohtaja, sekä ainoa työntekijä. Hän omaa 32 vuoden kokemuksen tilintarkastuksesta. Tämä on merkittävin syy yrityksen menestymiselle ja luotettavuudelle. Yritykset haluavat luotettavan ja kokeneen tilintarkastajan, jolla on laaja ja monipuolinen kokemus alalta.



Taulukko 1: Norma & Signum Oy Ab liikevaihto 2011-2016 (Norma & Signum, 2016.)

4.2 Yrityksen arkiston alkutila

Yrityksen toimiston fyysinen arkistotila on varsin rajallinen ja arkisto olikin sellaisessa järjestyksessä, josta vain arkiston laatija pystyi löytämään tarvitsemansa asiakirjat kohtuullisessa ajassa. Arkistointitilana toimi suuri kaappi ja muutama muovinen laatikko. Asiakirjat oli lajiteltu mappeihin yrityksittäin. Paperisen arkiston lisäksi, yrityksellä oli käytössään sähköinen arkisto, joka oli jaoteltu yrityksittäin kansioihin ja kansioiden sisällä edelleen tilikausiin. Arkisto oli yrityksen työkoneen kovalevyllä ja se oli myös varmuuskopioituna ulkoiselle kovalevyllä sekä muistitikulle.

Yrityksen tarkastuksessa käytettyä aineistoa, eli aineistoa, jotka kansiot sisälsivät, ei ollut jaoteltu vuosilukua pidemmälle. Yrityksen arkisto oli siis alkujaan siinä mielessä hyvässä kunnossa, että kaikki yrityksen tarvitsemat asiakirjat olivat säilöttynä ja jotenkuten järjestyksessä. Ongelmana kuitenkin oli, että ainoastaan arkiston laatijan oli mahdollisuus löytää tarvitsemansa tiedosto arkistosta kysymättä joltakulta, mistä kyseinen tiedosto tai asiakirja voisi löytyä.

4.3 Yrityksen uuden arkiston suunnittelu

Kuten aikaisemmin teoriaosuudessa selvitettiin, arkiston tulisi olla sellaisessa järjestyksessä, että sen tarkastelija pystyy vaivattomasti ja lyhyessä ajassa löytämään tarvitsemansa tiedoston tai asiakirjan arkistosta. Tämä ajatus mielessäni lähdin suunnittelemaan yrityksen uutta arkistoa ja arkistointijärjestelmää.

Projektin tavoitteena oli laatia helppokäyttöinen ja toimiva arkistointijärjestelmä, joka kestäisi monia vuosia eteenpäin. Tästä syystä päätin valita arkistoksi Windows-käyttöjärjestelmällä operoitavan, kovalevyllä sijoitetun arkiston. Arkisto koostuisi kaikista yrityksen tarkastuskohteista, joiden alikansioihin kuuluisi yrityksen tarkastamat tilikaudet vuosilukuina. Vuosiluvuista eteenpäin, kansiot tulisi jaotella muutamaaan pääkategoriaan, josta siirryttäisiin edelleen alakategorioihin, joista voi siirtyä vielä enintään kaksi kategoriaa alaspäin. Alakategorioihin jaottelu tekisi tiedoston tai asiakirjan löytämisestä helpompaa.

Windows-käyttöjärjestelmässä alakategorioita ei kuitenkaan saa tehdä liikaa. Mikäli kansio menee liian pitkälle useisiin alikansioihin, käyttöjärjestelmä ei suostu enää avaamaan tiedostoa, sillä polku, josta se tulisi avata, on muuttunut liian pitkäksi. Liiallinen alikansioiden luominen tekee arkistosta myös sekavan ja vaikeasti navigoitavan.

Projektin aikana, pidimme useita palavereita yrityksen toimitusjohtajan kanssa, joissa käytiin läpi arkistointii liittyviä asioita, ongelmia ja kysymyksiä. Ensimmäinen palaveri käytiin

21.3.2016. Tapaamisessa kävimme läpi kuinka monta yritystä olisi arkistoitava ja minkälaista materiaalia tulisi arkistoida. Kävimme läpi minkä tyyppisiä tiedostoja arkisointi tulisi sisältämään ja missä muodossa tiedostojen tulisi olla. Kaikki kuvatiedostot eivät olleet.pdf muodossa joten ne tulisi muuttaa arkistoinnin aikana tähän muotoon. Kävimme läpi, mitä jokaisen arkiston ja tilikauden tulisi vähintään sisältää. Kävi ilmi, että kaikkia tilikaudelle pakollisia dokumentteja ei välttämättä löydy valmiiksi sähköisestä arkistosta, mutta fyysiset paperit löytyvät. Nämä arkistolle välttämättömät paperit tulisi tuoda sähköiseen muotoon skannaamalla ja lisätä arkistoon. Sovimme tapaamisessa, että ensin arkistoidaan kaikki sähköiset asiakirjat ja jokaiseen vajaan tilikauteen kirjoitetaan, tarvitseeko siihen skannata lisää asiakirjoja, jotta sähköinen arkisto olisi kattava.

Tilintarkastajan tulisi säilyttää tarkastamansa yrityksen allekirjoitettu tilinpäätös liitteineen, allekirjoitettu tilintarkastuskertomus, yrityksen verotiedot, yrityksen yhtiökokous sekä yrityksen käytössä oleva ns. tarkastusohjelma vähintään 6 vuotta eteenpäin. Toisin sanoen jokaisesta yrityksestä, joita tilintarkastaja on tarkastanut vuodesta 2011 lähtien, tulisi löytyä edellä mainitut tiedostot.

Arkiston järjestys tuli olla looginen, symmetrinen ja sitä tulisi olla helppo navigoida. Luotiin paperille luonnos arkiston rungosta: pääkategoriat, alakategoriat ja alakategorioiden alakategoriat. Päärungon malli saatiin tilintarkastusyhdistyksen kotisivuilta tiedostosta: laadunvalvontakäsikirjamalli: yksin vastuullisena toimiva tilintarkastaja. Alakategoriat lajiteltiin excel-pohjaisen HT-tilintarkastajille suunnitellun tarkastusohjelman kategorioiden mukaan. (Haastattelu Pentti Kuusinen, 2016.)

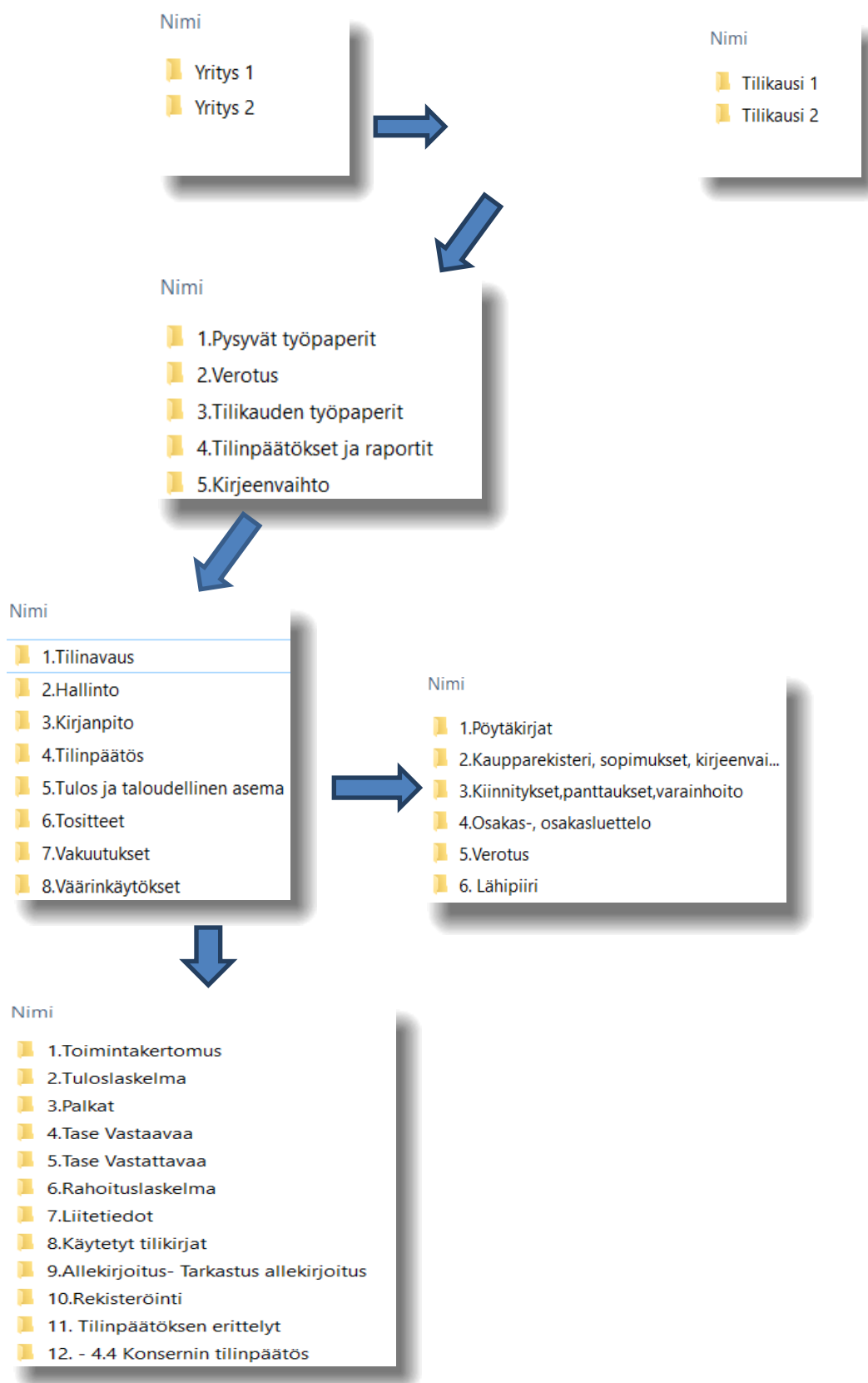
4.4 Arkiston rungon luominen

Arkiston runko oli aluksi liian monimutkainen. Tämä tuli ilmi, kun olin arkistoinut muutaman yrityksen tilikaudet. Oli monia kansioita, jotka olivat poikkeuksetta jokaisella tilikaudella tyhjiillään. Suuri käyttämättömien kansioiden määrä johtui siitä, että arkiston rungon suunnittelussa oli käytetty runkomallina tilintarkastajien käyttämää Excel pohjaista HTM-tarkastusohjelmaa, joka sisältää useita kategorioita ja näihin HTM-tiedostoihin on sisällytetty kyseisten kategorioiden tiedot. Tämä siis tarkoitti sitä, että useimmat rungon sisältämien kansioiden tiedot olivat jo tallessa HTM-tarkastusohjelmassa, joka löytyy jokaisesta tilikaudesta.

Seuraavalla sivulla, kuvassa kahdeksan, on arkiston rungon ensimmäinen versio. Siitä näkee, kuinka monikerroksinen arkisto todellisuudessa oli suhteessa tiedostojen määrään per tilikausi. Tiedostoja tuli tilikautta kohden noin 10-50 riippuen kerätyn tilintarkastusevidenssin määrästä.

Kuvassa arkiston ensimmäisestä kerroksesta, jossa on listattuna tarkastetut yritykset, avataan yksi yritys josta päästään arkiston toiseen kerrokseen, jossa on listattuna yrityksen tilikaudet. Tästä kerroksesta mennään eteenpäin kolmanteen kerrokseen, jossa on listattuna pääkategoriat tilintarkastusevidenssille. Ainoastaan pääkategoria ”tilikauden työpaperit”-kansio johtaa seuraaviin alakategorioihin.

”Tilikauden työpaperit”-kansioista pääsee vieläkin syvemmälle alakategorioihin. Oikealla on listattuna ”Hallinto”-kansion sisältö ja ”tilikauden työpaperit”-kansion alapuolella on listattuna ”tilinpäätös”-kansion sisältö. Kuvio 11 kuvaa arkiston rungon ensimmäistä versiota.



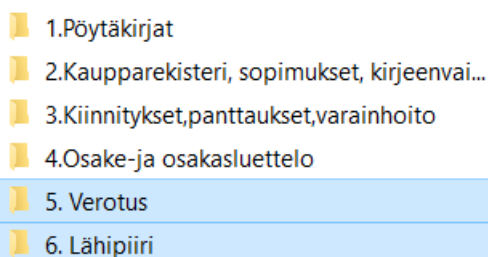
Kuvio 11: Norma & Signum arkiston runko, ensimmäinen malli (Norma & Signum arkisto, 2016)

4.5 Sähköinen arkistointiprosessi

Ensimmäistä tilikautta arkistoidessa syntyi monia lisäkysymyksiä tiedostojen sijoittelusta kansioihin, mutta koska kommunikaatio välillämme pelasi, sain nopeasti selvyttä ja vastauksia tiedostojen tarkempaan jaotteluun. Pääkategoriat olivat selviä joten, niihin jaottelu sujui jouheasti. Kuitenkin, mitä pidemmälle tiedostojen asettelussa edettiin, sitä haastavammaksi jaottelu muuttui. Ensimmäisen kolmen tilikauden jälkeen alkoi kuitenkin muodostua selkeä kaava, jolla arkistointi eteni. Tiedostojen nimet alkoivat tuntua tutuilta ja oikeat kategoriat ja kansiot löytyivät helpommin ja työskentelystä tuli itsenäisempää. Tämä nopeutti työn edistymistä huomasti ja nyt pystyin arkistomaan tilikauden monta kertaa nopeammin kuin alussa.

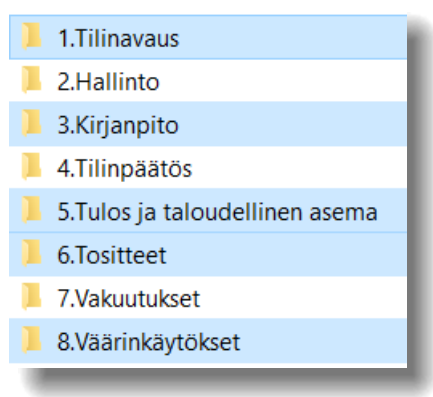
Arkistoinnin edettyä noin puoleenväliin, nousi esille ongelma liian suuresta alakategorioiden määrästä. Tehdessäni työtä ja saadessani lisää kokemusta tiedostojen määrästä ja tyypeistä, alkoi arkistoinnin aikana toistumaan sama teema: kansioiden ja erityisesti alakansioiden määrä on liian suuri. Arkisto oli siis liian laaja, ja sen käyttäminen oli haasteellista, sillä jokin tiedosto saattoi sopia kahteen tai kolmeenkin eri kategoriaan, joka teki tiedoston löytämisestä vaikeaa.

Otin ongelman esille seuraavassa tapaamisessamme huhtikuun loppupuolella. Tämä tapaaminen oli arkistointiprosessin kannalta merkittävä, sillä alkuperäinen arkistorunko ja arkistointisuunnitelma tulivat muuttumaan. Ensimmäinen muokkaus arkistoon oli samanimisten kansioiden poisto. Kuten kuvioista 11 nähdään, verotus-kansioita oli arkistossa kaksi kappaletta, yksi pääkategorioissa ja toinen hallinto-kansion alakansioissa. Verotukseen liittyvien asiakirjojen pienen määrän takia, päätimme poistaa hallinto-kansion sisältämän versio. Verotus-kansion poiston lisäksi piti valita muitakin kansioita, jotka olivat olleet vähäisellä käytöllä, tai eivät olleet olleet käytössä lainkaan. Tällainen kansio löytyi ”hallinto”-kansion alta. Kansio oli nimeltään lähipiiri, johon ei ollut arkistoituna vielä yhtäkään tiedostoa. Hallinto kansio supistui kuuden alikansion sisältämästä kansiosta neljän alikansion kansioksi.

- 
- 1.Pöytäkirjat
 - 2.Kaupparekisteri, sopimukset, kirjeenvai...
 - 3.Kiinnitykset,panttaukset,varainhoito
 - 4.Osake-ja osakasluettelo
 - 5. Verotus
 - 6. Lähipiiri

Kuvio 12: Verotus ja lähipiiri poistettiin hallinto-kansiosta. (Norma & Signum arkisto, 2016.)

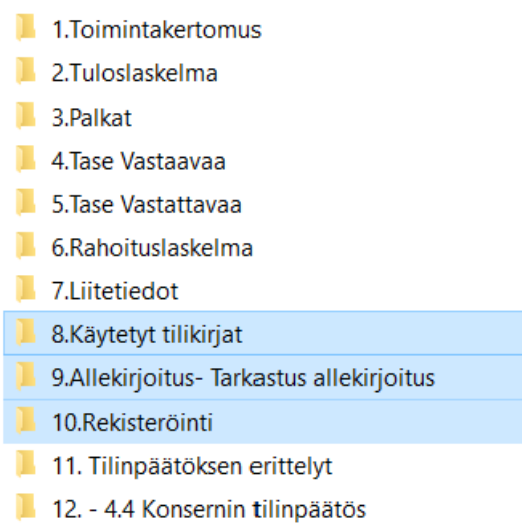
Näiden kahden käyttämättömän kansion lisäksi, löysimme useita muita kansioita, jotka tulisi poistaa arkistorungosta arkiston selkeyttämiseksi. Tilikauden työpaperit-kansio sisälsi monta kansiota, jotka olivat joko vähäisellä käytöllä tai olivat sellaisia kansioita, joihin sopivat tiedostot, sopivat myös toisiin kansioihin. Kuvio 13 kuvaa tilikauden työpaperit-kansiosta poistettuja kansioita. Päätimme poistaa tilikauden työpaperit-kansiosta 5 kansiota, tilinavaus, kirjanpito, tulos ja taloudellinen asema, tositteet sekä väärinkäytökset.



Kuvio 13: Tilikauden työpaperit- kansiosta karsittiin useita kansioita. (Norma & Signum arkisto, 2016.)

Tilikauden työpaperit kansiosta karsittiin siis useita alikansioita. Nämä poistot selkeyttivät arkiston alkuosaa huomattavasti. Tämä helpotti paitsi arkistointityötä, mutta myös tulevaa arkiston käyttöä, sillä mitä vähemmän kategorioita on, sen helpompi käyttäjän on navigoida kohti etsittyä tietoa. Kaikissa tapauksissa kategorioiden pieni määrä ei kuitenkaan olisi positiivinen asia, sillä jos arkiston tiedostomäärä ja tiedostotyyppien vaihtelevuus on suuri, on hyvä jos kategorioita on useita. Muuten jokainen kansio sisältäisi suuret määrät tiedostoja ja oikean tiedoston löytäminen vaikeutuisi huomattavasti.

Tilinpäätös-kansion karsiminen oli viimeinen toimenpide, joka tehtiin arkistoa muokattaessa. Tilinpäätös kansio oli tähän mennessä ollut tiedostomäärältään suurin kansio ja siksi sen pienentäminen oli lähestyttävä hieman varovaisemmin, kuin muita kategorioita. Päätimme pienentää tätä kategoriaa kahdestatoista kansiosta yhdeksään kansioksi. Kuvio 14 kuvaa tilinpäätös-kansiosta poistettuja kansioita. Poistimme käytöstä käytetyt tilikirjat, allekirjoitus-tarkastus allekirjoitus sekä rekisteröinti- kansiot. Kansiot poistettiin niiden vähäisen käytön takia, mikä johtui siitä, että kyseiset tiedot löytyivät jo yrityksen käytössä olevasta tilintarkastusohjelmasta.



Kuvio 14: Tilinpäätös-kansiosta poistettiin käytetyt tilikirjat, allekirjoitus ja rekisteröinti-kansiot. (Norma & Signum arkisto, 2016.)

Kansioiden karsintapäätösten jälkeen, kaikki siihen mennessä tehdyt valmiit arkistot oli päivitettävä uuden arkistomallin mukaiseksi. Se tarkoitti jokaisen siihen mennessä arkistoidun tilikauden läpi käymistä, poistettavien kansioiden tyhjentämistä, tiedostojen siirtämistä uusiin kategorioihin sekä turhien kategorioiden poistoa. Tämä työvaihe kulutti kohtuullisen määrän aikaa ja oli todella työläs, mutta se paransi arkiston tehokkuutta ja käytettävyyttä.

Nyt arkistorunko oli kokonaisuudessaan päivitetty ajan tasalle ja varsinaista arkistointityötä päästiin jatkamaan. Mitä pidemmälle arkistointi eteni, sitä etevämmäksi huomasin tulevani tiedostojen tunnistamisessa ja sijoittamisessa. Haasteita sähköisen arkistoinnin aikana tuottivat samoille tiedostoille annetut eriävät nimet. Tällaisia tapauksia olivat esimerkiksi, tuloslaskelman taseeseen liittyvät tiedostot, jotka olivat joidenkin yritysten tiedostoissa nimetty englanniksi. Muita haasteita arkistoinnin aikana tuottivat päätökset jonkin tuntemattoman tiedoston oleellisuudesta arkistolle. Tällaiset tiedostot hidastivat arkistointityötä, sillä ensin täytyi pohtia mitä asiaa kyseinen tiedosto käsittelee sekä mihin kategoriaan sen voisi mahdollisesti sijoittaa. Tämän lisäksi, varsinkin arkistointityön alkuvaiheessa noin joka neljännessä tilikaudessa oli tiedosto, jonka arkistointipaikasta olin epävarma, nämä tiedostot piti jättää arkistoimatta ja kirjoittaa tilikauden nimen perään pieni merkintä, jossa ilmoitettiin kansion sisältävän arkistoimattomia tiedostoja.

Kaikki tällaiset ongelmat kuitenkin katosivat mitä pidemmälle arkistointityö eteni, sillä, kun olin suorittanut sähköisen arkistointiprosessin puoleen väliin, olin jo kohdannut lähes jokaisen ongelmakohdan, jota arkistointiprosessin aikana saattoi tulla vastaan. Sähköisen arkistotyön

suorittamisen ja yrityksen toimitusjohtajan kanssa pidettyjen palaverien myötä, alkoi mielikuvani tilintarkastajan työstä terävöityä aina tarkemmaksi.

Sain selkeämmän kuvan siitä, mitä asiakirjoja tilintarkastajan on tarkastettava kohdeyrityksestä, sekä mihin asioihin tilintarkastajan on kiinnitettävä huomiota näitä asiakirjoja tarkastaessaan. Nämä asiat opin tekemällä arkistointityötä yrityksessä, sekä teemahaastattelussa kohdeyrityksen toimitusjohtajan kanssa.

4.6 Käsipapereiden arkistointiprosessi

Sähköisen arkistointivaiheen aikana kävi ilmi, että monia arkistoon välttämättömiä tiedostoja ei löydy sähköisestä arkistosta. Tämä tiedosto oli lähes jokaisessa tilikaudessa sama: yrityksen tasekirja. Tämä arkistolle välttämätön asiakirja tulisi löytyä allekirjoitettuna, sekä sähköisenä, että paperisena verisoina tilintarkastajan käytännöntyön helpottamiseksi. Arkistointityön edetessä kirjoitin kunkin tilikauden kohdalla muistiinpanoja puuttuvista asiakirjoista. Kun tilikauden tiedostot oli arkistoitu, tarkistin muistiinpanot ja merkitsin tilikauden nimen perään, mitä tiedostoja tilikaudelta puuttui.

Kun sähköinen arkistointivaihe oli ohi, kävimme läpi arkiston jokaisen tilikauden. Tässä työvaiheessa merkinnät tilikausien vajavaisuuksista näyttivät hyötynsä. Kävimme läpi jokaisen tilikauden ja lisäsimme puuttuvat sähköiset tiedostot, mikäli ne löytyivät jostain alkuperäisestä arkistosta. Jos puuttuvia tiedostoja ei löytynyt, ja ne olivat välttämättömiä arkistolle, jätimme tilikausien perään merkinnän skannattavista asiakirjoista. Tämän jälkeen arkistosta puuttui enää tiedostoja, jotka olivat paperisena versiona. Nämä asiakirjat piti tuoda skannaamalla sähköiseen muotoon ja sisällyttää sähköiseen arkistoon oikealle paikalleen.

Asiakirjojen skannaus työvaiheena oli todella työläs, sillä yrityksen papereista muodostetut arkistot olivat pääosin sellaisessa järjestyksessä, josta vain arkiston laatija pystyisi löytämään tarvittavan asiakirjan kohtuullisessa ajassa. Tämä työvaihe piti siis suorittaa yhteistyössä kohdeyrityksen toimitusjohtajan kanssa.

Skannattavaa materiaalia ei kuitenkaan ollut suurta määrää, joten itse skannausprosessi oli nopea. Oikeiden asiakirjojen löytäminen tuotti enemmän vaikeuksia. Fyysinen arkisto oli sekava ja siitä puuttui lähes täysin kronologinen järjestely. Sähköisestä arkistosta puuttuvat asiakirjat skannattiin sähköiseen muotoon ja tuhottiin. Tuhoamiseen käytettiin paperisilppuria, sekä tietosuojamateriaalille erikseen tilattua, lukittavaa paperiastiaa. Paperiseen arkistoon

kuitenkin säästettiin jokaisen yrityksen kolme viimeisintä tasekirjaa helpottamaan tilintarkastajan käytännön työtä.

4.7 Teemahaastattelu tutkimusmenetelmänä

Tässä opinnäytetyössä on käytetty tutkimusmenetelmänä teemahaastattelua. Teemahaastattelu sijoittuu tutkimusmenetelmänä avoimen haastattelun ja kyselylomakkeen välimaastoon, sillä teemahaastattelussa kysymysten järjestyksellä tai muodolla ei ole merkitystä. Näiden seikkojen sijaan, teemahaastattelua suunnitellessa on tärkeää päättää haastattelun teema sekä muutamia kysymyksiä keskustelun ruokkimiseksi. Tässä opinnäytetyössä teemahaastattelu suoritettiin kohdeyritykselle laadittavan arkistointijärjestelmän suunnittelutapaamisten yhteydessä, muutamassa osassa. (Hirsjärvi ym. 2009, 208.)

Teemahaastattelussa selvitettävänä olevat asiat ja teemat löytyvät tämän opinnäytetyön viimeiseltä sivulta liitteestä yksi, teemahaastattelu. Teemahaastattelua on käytetty tämän opinnäytetyön lähteenä niissä kappaleissa, joissa teemahaastattelussa saatu tieto on tullut tarpeeseen. Teemahaastattelun lähdeviittauksen merkintänä on käytetty, haastattelu Pentti Kuusinen, 2016. - merkintää.

Koska yhteistä aikaa oli ajoittain vaikea järjestää, osissa suoritettu vapaamuotoinen teemahaastattelu sopi hyvin tämän opinnäytetyön tutkimusmenetelmäksi. Sain selvitettyä tarvittavat asiat projektin aikana ja olen tyytyväinen saamiini vastauksiin. Teemahaastattelusta saatu aineisto lisäsi opinnäytetyön syvyyttä. Teemahaastattelusta olisi saanut kattavamman, mikäli haastateltavia olisi ollut enemmän.

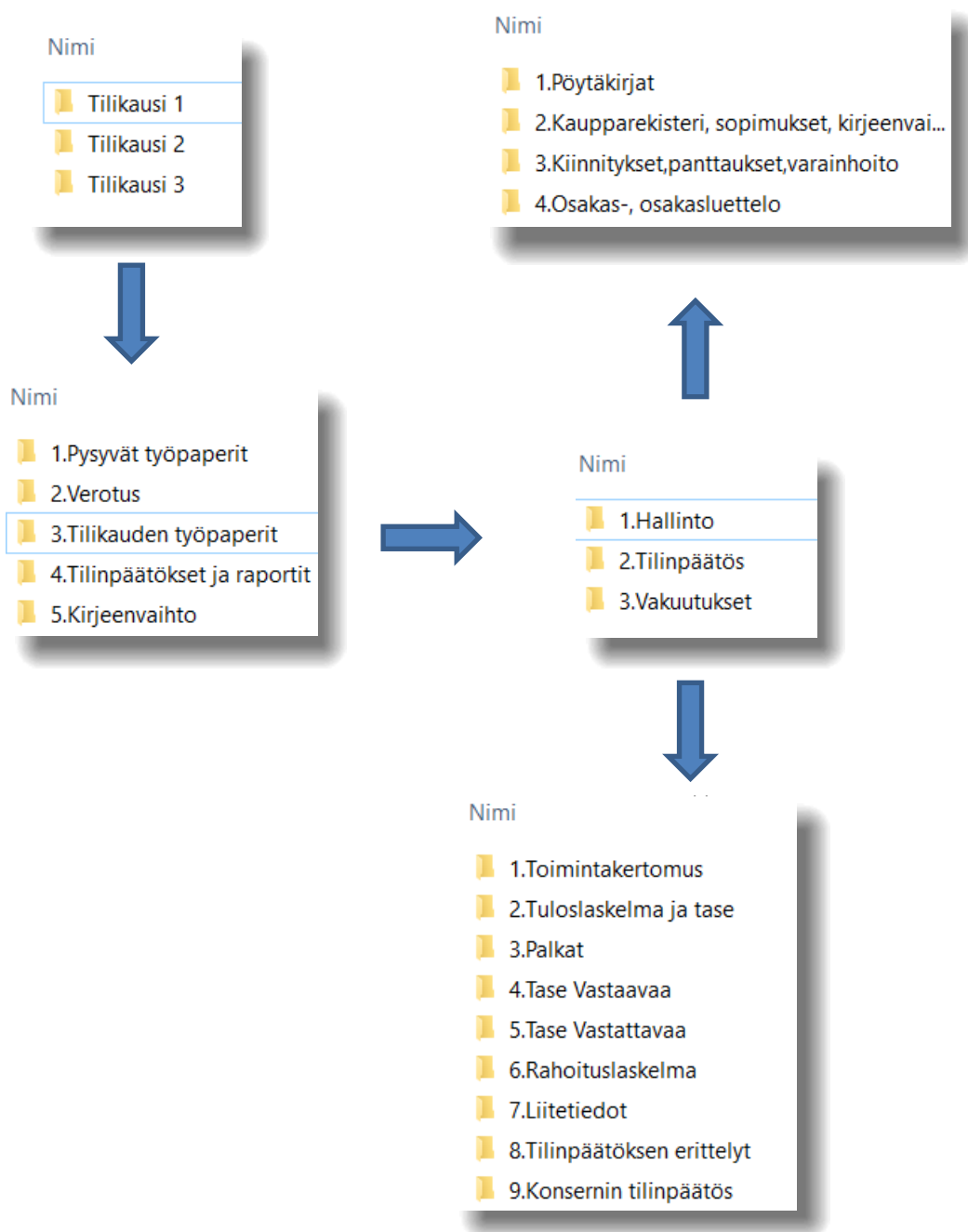
5 Opinnäytetyön tulokset

Toiminnallisen osan produktiona syntyi valmis arkisto jo tarkastetuista tilikausista ja yrityksistä, sekä arkistopohja tuleville tilikausille ja yrityksille. Tämän lisäksi yritykselle laadittiin arkistointiohje uutta arkistointijärjestelmää varten. Tässä luvussa esitellään työn lopputulokset ja työprosessista syntyneet tuotokset kokonaisuudessaan

5.1 Valmis arkistopohja

Toiminnallisen osan ensimmäisenä produktiona yrityksen käyttöön saatettiin uusi arkistopohja, jonka runko on suunniteltu Excel pohjaisen HTM-tarkastusohjelman mukaan. Tätä runkoa hyväksikäyttämällä ja muovaamalla kohdeyrityksen tarpeiden mukaiseksi, saatiin tuotettua valmis arkiston runko. Kuvio 15 esittelee arkiston valmiin arkistomallin.

Valmiin arkistomallin juurikansio sisältää tarkasteltavan yrityksen tilikaudet järjestyksessä viisi vuotta takautuvasti. Tästä näkymästä päästään eteenpäin valitsemalla haluttu tilikausi. Tilikauden alla on listattuna kansiot yrityksen pysyvistä työpapereista, verotuksesta, tilikauden työpapereista, tilinpäätöksistä ja raporteista sekä kirjeenvaihdosta. Näistä kansioista ainoastaan tilikauden työpaperit sisältää alikansioita, jotka ovat hallinto, tilinpäätös sekä vakuutukset. Hallinto- kansion alla on lisää alikansioita, jotka on jaoteltu seuraavasti: pöytäkirjat, kaupparekisteri, sopimukset ja kirjeenvaihto, kiinnitykset, panttaukset ja varainhoito sekä osake- ja osakasluettelo. Tilinpäätös- kansion alla on yhdeksän alikansioita. (Norma & Signum arkisto, 2016.)



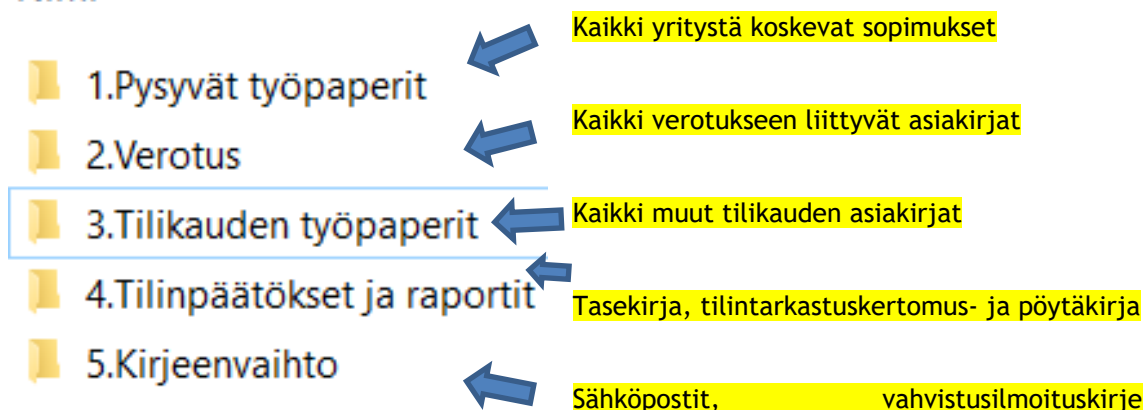
Kuvio 15: Lopullinen arkistomalli. (Norma & Signum arkisto, 2016.)

5.2 Arkiston käyttöohje kohdeyritykselle

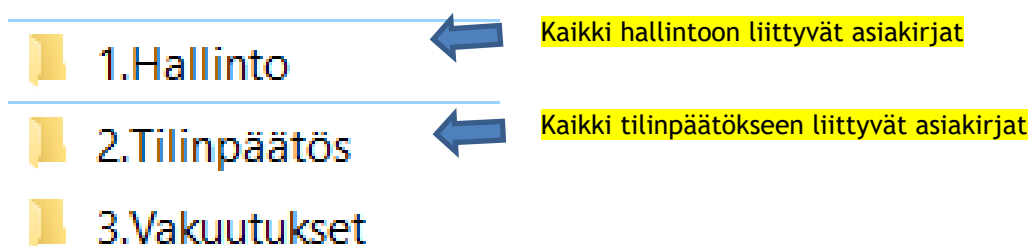
Sähköisen arkiston valmistuessa, päätimme, että olisi järkevää tehdä jonkinlainen ohjenuora arkiston tulevaisuuden käyttöä varten. Tämän koimme tarpeelliseksi, sillä kaikki tilikaudet oli arkistoitu samalla kaavalla ja arkiston käyttö tulisi olemaan aluksi haastavaa uudelle arkistojalle.

Vaikka arkistoinnissa oli käytetty yhdessä sovittua logiikkaa ja tiedostot oli sijoitettu siten, että ne olivat niiden sisältöön nähden sopivissa kansioissa, arkistointiohje tulisi helpottamaan ensimmäisten uusien tilikausien arkistointia ja takaamaan sen, että kaikki tilikaudet siitä hetkestä eteenpäin olisi lajiteltu samalla tavalla. Kuvio 16 on yritykselle laadittu arkistointiohje.

Nimi



Nimi



Kaikki vakuutusliittyvät asiakirjat

Nimi

1. Pöytäkirjat

Kokoukset

2. Kaupparekisteri, sopimukset, kirjeenvai...

Hallitusta koskevat

3. Kiinnitykset, panttaukset, varainhoito

4. Osakas-, osakasluettelo

Nimi

1. Toimintakertomus

2. Tuloslaskelma ja tase

3. Palkat

Palkkakuitit ja palkkoihin liittyvät asiakirjat

4. Tase Vastaavaa

Myynnit, tiliotteet ja varat

5. Tase Vastattavaa

Ostot, menot ja velat

6. Rahoituslaskelma

7. Liitetiedot

Taseen liitetiedot

8. Tilinpäätöksen erittelyt

Tase-erittelyt

9. Konsernin tilinpäätös

Konsernin tilinpäätöstiedot

Kuvio 16: Arkistointiohje Norma & Signum Oy Ab (Arkistointiohje, Norma & Signum Oy Ab, 2016.)

5.3 Uuden arkiston käyttöönotto ja vaikutukset

Uusi arkisto on otettu käyttöön yrityksessä. Vastaanotto uudelle arkistomallille on ollut positiivinen. Arkistoa pidettiin selkeänä ja helppokäyttöisenä. Tämä olikin arkiston päätavoite, joten siinä mielessä voin olla tyytyväinen työni tulokseen.

Uusi arkisto tulee auttamaan yritystä monella tavalla. Tärkein hyöty, jonka uusi arkistomalli tuo yritykselle, on vanhan tiedon etsintä ja käyttö. Selkeän kategorioinnin ansiosta, menneiden tilikausien tiedostojen etsiminen ja tutkiminen on vaivatonta ja nopeaa. Tämä ominaisuus tulee näyttämään suurta roolia tulevissa patentti- ja rekisterihallituksen suorittamissa tilintarkastajien laadunvalvontatarkastuksissa.

Yritykselle tuotettu arkistointiohje sai positiivista palautetta. Arkistointiohje auttoi pääsemään nopeasti alkuun arkistoinnissa. Arkistointiohjetta kuvattiin selkeäksi ja helppokäyttöiseksi. Negatiivista palautetta tuli arkistointiohjeen ulkonäöstä. Näiden seikkojen lisäksi, arkiston käyttöä helpotti kuvatiedostojen yhtenäinen tiedostomuoto. Tämä nopeutti tiedostojen avaamista ja käsittelyä, sekä teki arkistosta selkeämmän näköisen vähäisen tiedostomuotojen vaihtelun takia.

6 Pohdinta

Tässä luvussa pohditaan työn vaikutuksia omaan osaamiseen, pohditaan opinnäytetyön luotettavuutta, suoritetaan yhteenveto työstä sekä esitellään mahdolliset jatkotutkimusaiheet.

6.1 Yhteenveto

Opinnäytetyössä johdantoluvussa esiteltiin opinnäytetyön aihe, tutkimusmenetelmät, tutkimusperinteet sekä tavoite. Opinnäytetyön toisessa luvussa, käsiteltiin tilintarkastukseen liittyvää teoriaa. Tämä luku valotti lukijalle eri tilintarkastajan tutkintoja ja niihin liittyviä vaatimuksia sekä tilintarkastajan työhön liittyviä asianhaaroja. Luvussa kaksi esiteltiin myös opinnäytetyössä käsiteltäviä asiakirjoja, sekä niiden merkitystä tilintarkastuksessa.

Kolmannessa luvussa käsiteltiin arkistointii liittyvää teoriaa. Luku tutustutti lukijaa arkistoinnin merkitykseen yhteisön toiminnassa, taloushallinnossa sekä tilintarkastusyriyksessä. Neljäs luku esitteli opinnäytetyön kohdeyrityksen Norma & Signum Oy Ab:n. Viides luku käsitteli arkistointiprosessin työvaiheita vaihe kerrallaan aina valmiiseen produktion saakka. Opinnäytetyön kuudes luku esitteli koko työprosessista syntyneen produktion ja ohjeistuksen, eli arkistointijärjestelmän valmiin pohjan sekä yritykselle laaditun arkistointiohjeen.

Arkistointiprosessi sisälsi useita eri työvaiheita ja käsitti monta työtuntia, mutta lopussa kiitos seisoo. Arkistoitavia yrityksiä arkistossa oli 25 ja jokaisen yrityksen viisi tilikautta oli arkistoitava. Tilikaudesta poikkeamatta tiedostomäärä oli keskimäärin 50 tiedostoa per tilikausi. Näiden 50 tiedoston lisäksi skannattavia asiakirjoja oli tilikautta kohti keskimäärin 3. Arkistoitavia tilikausia oli työssä siis yhteensä 125 ja arkistoitavia tiedostoja ja asiakirjoja oli arkistoitavana noin 6625 kappaletta.

Arkistointiprosessi oli työläs ja monivaiheinen, mutta lopputulos oli tavoitteen mukainen. Arkistosta tuli selkeä, helppokäyttöinen ja tehokas. Arkisto tulee auttamaan yritystä tulevaisuudessa monella tavalla. Suurin hyöty, joka yritykselle toimivasta arkistosta tulee, on ajankäytön tehokkuus uusia ja vanhoja tietoja käsitellessä. Haasteena uusi arkistopohja tuo yritykselle yhden työvaiheen lisää tarkastustyössä, sillä uudet asiakirjat tulee nyt asettaa oikeisiin kategorioihin tilikauden sisällä. Vanhassa arkistossa riitti tiedostojen sijoittaminen oikealle tilikaudelle. Työnteko yrityksen kanssa sujui odotetusti. Työvaiheet olivat selkeät ja kommunikointi yrityksen kanssa oli sujuvaa. Yhteisien palaverien järjestäminen oli välillä haasteellista yrityksen työkiireiden takia. Moni tarkastettava yritys oli työn alkuvaiheessa päättänyt tilikautensa, mikä tuotti suuren työmäärän yritykselle ajankohdan aikana.

Tämä loi haasteen työn suunnittelussa ja seuraavan työvaiheen aloittamisessa, sillä uuden työvaiheen, kuten fyysisen arkistoinnin aloittamiseen tarvittiin ohjeistus ja selkeä tavoite, josta oli sovittava yhdessä. Haasteena yhteisen ajan luomiselle oli myös, että kävin itse koko kesän töissä ja kirjoitin opinnäytetyötä vapaa-ajallani. Tämän lisäksi, salibandyjoukkueemme kesäharjoitukset olivat käynnissä työn aikana. Nämä seikat siis hidastivat työn edistymistä ja pitkittivät sen valmistumista.

Työtä tehdessä opin kuinka tärkeä toimiva arkisto on yrityksen kannalta. Opin, kuinka tehdään tehokas ja järjestelmällinen arkisto, sekä kuinka sellaista operoidaan. Toimiva arkisto on erittäin tärkeää tilintarkastajan ammatissa, sillä tilintarkastajan tulee olla tarkka ja tietoinen yrityksen tarkastushistoriasta ja siitä, miten se tulee vaikuttamaan tarkastettavan kohteen tulevaisuuteen. Projektia tehdessä opin oma-aloitteisuutta ja aikatauluista kiinni pitämisen tärkeyttä. Opin työskentelemään itsenäisesti ja olemaan keskeyttämättä työtä jokaisen kysymyksen kohdalla. Kirjoitin muistiinpanon epäselvästä kohdasta ja jatkoin työskentelyä oppieni rajojen sisällä. Arkistointi oli aluksi haastavaa, sillä arkistoitavaa tietoa oli runsaasti ja kokemukseni oli vähäistä. Taitoni kuitenkin karttuivat nopeasti hyvän ohjeistuksen ja työssä saadun kokemuksen ansiosta. Työ muuttui helpommaksi mitä pidemmälle se eteni. Yhden tilikauden arkistointiin, ei loppuvaiheessa mennyt enää viittä minuuttia pidempään, mikäli tiedostomäärä tilikaudella ei ollut poikkeuksellisen suuri.

Kokonaisuudessaan voin siis olla tyytyväinen tehtyyn työhön. Opin paljon tilintarkastajan ammatista ja päivittäisestä työskentelystä, sekä siitä mihin asioihin tilintarkastajan tulee keskittyä tarkastusta suorittaessaan. Tehdystä arkistosta tuli toivotunlainen, vaikkakin olisi ollut hienoa tehdä arkistosta vieläkin kattavampi ja monipuolisempi. Esimerkiksi pilvipalvelun kanssa synkronointi olisi ollut hieno ominaisuus. Tietojen vähäisen määrän ja niiden arkaluonteisuuden takia tällainen menettely olisi kuitenkin ollut tarpeetonta.

6.2 Opinnäytetyön luotettavuus

Tutkimuksen luotettavuus määritellään sen reliabiliteetin ja validiteetin avulla. Työn validiteetti eli pätevyys tarkoittaa tutkimuksen pätevyyttä siinä määrin, että tutkittavasta asiasta on kerätty tarpeeksi tietoa, jotta tutkittavasta asiasta voidaan tehdä päteviä johtopäätöksiä. Tutkittavan asian korkeasta validiteetista voidaan puhua, kun tutkimuksen tietojen keräämiseen on käytetty oikeita tutkimusmenetelmiä. (Heikkilä 2004, 29-30.)

Työn reliabiliteetti tarkoittaa tutkimuksen tulosten tarkkuutta eli pysyvyyttä. Mikäli työn reliabiliteetti on riittävä, tutkimus voidaan tarvittaessa toistaa ja saada samankaltainen lopputulos. Reliabiliteetti voidaan jaotella edelleen stabiliteetiksi ja konsistenssiksi. Stabiliteetilla tarkoitetaan sitä, kuinka hyvin tutkimus voidaan toistaa samassa ajassa. Konsistenssilla tarkoitetaan tulosten yhtenäisyyttä, eli kuinka hyvin mittaukset käsittelevät samaa asiaa. (Heikkilä 2004, 30-31.)

Tämän työn reliabiliteettia on vaikea mitata, sillä arkiston luomiseen on yhtä monta tapaa kuin on tekijöitäkin. Toinen samankaltaisen arkiston tekijä voisi päätyä eri työkaluilla ja eri aikana erilaiseen, ja mahdollisesti toimivampaankin ratkaisuun. Kuitenkin, samankaltaisen arkistointijärjestelmän luominen olisi tämän työn pohjalta mahdollista, mikäli hyödynnettäisiin samoja resursseja vastaavassa tilanteessa. Tämän työn validiteetin voisi todeta tämän riittäväksi, sillä tutkimusmateriaalin hankinnassa on käytetty luotettavia sähköisiä ja kirjallisia lähteitä, aina lehtiartikkeleista lainsäädäntöön. Tutkimuksen validiteettia laskee kuitenkin se seikka, että teemahaastatteluiden kohdehenkilöitä on tutkimuksessa vain yksi. Useampia kohdehenkilöitä haastattelemalla, työn validiteetti olisi korkeampi. (Heikkilä 2004, 29-31.)

6.3 Jatkotutkimusaiheet

Yritykselle tehty arkistointijärjestelmä sai positiivista palautetta ja vaikutti toimivan käytännössä hyvin. Arkistointijärjestelmän käyttöä olisi hyvä tutkia uudestaan jo vaikka vuodenkin kuluttua. Taloushallinnon alan muuttuessa enemmän ja enemmän digitaaliseksi, jatkotutkimus aiheeseen liittyen tulisi ajankohtaiseksi aivan lähivuosina. Johdannossa mainittu TALTIO-järjestelmä tulee muuttamaan yritysten sähköisen kirjanpitomateriaalin arkistoinnin käytännön järjestelyä ja olisikin kiinnostavaa nähdä millaisia vaikutuksia tämän järjestelmän käyttöönotto toisi tilintarkastajien työhön. (Saldo, 2016.)

Lähteet

Kirjalliset lähteet

- Heikkilä, T. 2004. Tilastollinen tutkimus. Helsinki. Edita Prima Oy
- Hirsjärvi, S. Hurme, H. 2009. Tutkimushaastattelu. Teemahaastattelun teoria ja käytäntö. Gaudeamus, Helsinki.
- Järvenpää, P. 2009. Digiarkistointi, säilytä muistot ja tiedostot. Jyväskylä. WS Bookwell Oy.
- Kananen J. 2008. Kvali. Jyväskylä. Jyväskylän yliopistopaino.
- Kananen J. 2012. Kehittämistutkimus opinnäytetyönä. Tampere. Jamk.
- Rastas, P. 1994. Arkistotoimi ja asiakirjahallinto. Opetushallitus, Helsinki.
- Tomperi, S. 2011. Käytännön kirjanpito. 19. uudistettu painos. Edita, Helsinki.
- Tomperi, S. 2010. Käytännön kirjanpito. 18. uudistettu painos. Edita, Helsinki.
- Tomperi, S. 2009. Käytännön kirjanpito. 17. uudistettu painos. Edita, Helsinki.
- Vertanen, S. 2008. Säilytys- ja informaatiojärjestelmän kehittäminen. Jyväskylän ammattikorkeakoulu. Liiketalouden koulutusohjelma. Opinnäytetyö.
- Vilka, H. Airaksinen, T. 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Tammi, Helsinki.

Sähköiset lähteet

- Aaltowiki. 2016. Esimerkki taseesta. Viitattu 30.5.2016
<https://wiki.aalto.fi/download/attachments/25823966/kuva5.gif?version=1&modificationDate=1221657975000&api=v2>
- Arkisto. 2016. Arkistolaitos. Viitattu 24.5.2016
<http://www.arkisto.fi/fi/palvelut/julkaisuluettelo/d-verkko-opaat/arkistot-yhteiskunnan-toimiva-muisti>
- Helineva. 2016. Esimerkki yrityksen tuloslaskelmasta. Viitattu 30.5.2016
<http://helineva.net/tilitin/static/tuloslaskelma.png>
- JHTT. 2016. Julkishallinnon tilintarkastajat. Viitattu 23.5.2016
<http://www.jhtt.fi/8>
- JYU. 2016. Jyväskylän yliopisto. Viitattu 24.5.2016
<https://www.jyu.fi/hum/pake/pikaohjeet/arkistointi>
- Järvinen, I. 2011. Arkistointi Siunauksela RY:ssä. Tampere. Tampereen Ammattikorkeakoulu. Viitattu 23.9.2016.
https://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/27997/Jarvinen_Ira.pdf?sequence=1
- Taloushallintoliitto. 2016. Taloushallintoliitto. Viitattu 23.5.2016
<http://m.taloushallintoliitto.fi/w/kirjanpidon-abc/arkistointi>

KHT- ja HTM-tilintarkastajan hyväksymistä koskevat vaatimukset. 2016. Viitattu 23.5.2016
<http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2008/20080262>

Kirjanpitolaki 1336/1997. 2016. Viitattu 23.5.2016
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336>

Kurki, H. 2012. Sähköinen arkistointi. Kuopio. Savonia-ammattikorkeakoulu. Viitattu 23.9.2016.
https://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/46817/henri_kurki.pdf?sequence=1

TEM. 2016. Työ- ja elinkeinoministeriö. Viitattu 23.5.2016
<https://www.tem.fi/tilintarkastus>

Tilintarkastuslaki 1141/2015. 2016. Viitattu 23.5.2016
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2015/20151141>

Tilintarkastajan hyväksymisvaatimukset. 2016. Viitattu 23.5.2016
<http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2009/20091369>

Osakeyhtiölaki.2016. Viitattu 26.5.2016
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2006/20060624>

PRH. 2016. Patentti- ja rekisterihallitus. Viitattu 23.5.2016
<https://www.prh.fi/fi/tilintarkastusvalvonta/tilintarkastajille.html>

Winsu. 2016. Esimerkki Päiväkirjasta. Viitattu 28.5.2016
http://www.winsu.eu/tiemestari/tiemestari_H.html

Winsu. 2016. Esimerkki pääkirjasta. Viitattu 28.5.2016
http://www.winsu.eu/tiemestari/tiemestari_I.html

Winsu. 2016. Esimerkki tase-erittelyistä. Viitattu 28.5.2016
http://www.winsu.eu/tiemestari/tiemestari_J.html

Saldo. 2016. Taloushallinnon digiloikalla lisää kilpailukykyä. Viitattu 8.10.2016.
https://taloushallintoliitto.fi/sites/default/files/dokumentit/page/fields/field_related_attachments/saldo_1_2016.pdf

Muut lähteet

Kuusinen P. 2016. Teemahaastattelu. 25.5.2016, Norma & Signum Oy Ab. Jokela.

Kuviot

Kuvio 1: Opinnäytetyön aiheen rajaus	8
Kuvio 2: Tilintarkastajan tutkimukset (PRH, 2016.)	11
Kuvio 3: Oy:n yhtiökokouksen keskeisimmät tehtävät (Osakeyhtiölaki 624/2006, 5:4 §.)...	15
Kuvio 4: Tasekirjan oleelliset tiedot (Kirjanpitolaki 1336/1997, 3:2§.).....	16
Kuvio 5: Esimerkki yrityksen tuloslaskelmasta (Helineva, 2016.)	17
Kuvio 6: Esimerkki yrityksen taseesta (Aaltowiki, 2016.).....	18
Kuvio 7: Esimerkki kirjanpidon päiväkirjasta (Winsu, 2016.)	18
Kuvio 8: Esimerkki kirjanpidon pääkirjasta (Winsu, 2016.).....	19
Kuvio 9: Esimerkki yrityksen tase-erien erittelystä (Winsu, 2016.)	19
Kuvio 10: Asiakirjan elinkaari (Vertanen 2008, 21.).....	25
Kuvio 11: Norma & Signum arkiston runko, ensimmäinen malli (Norma & Signum arkisto, 2016)	33
.....	33
Kuvio 12: Verotus ja lähipiiri poistettiin hallinto-kansiosta. (Norma & Signum arkisto, 2016.)	34
.....	34
Kuvio 13: Tilikauden työpaperit- kansiosta karsittiin useita kansioita. (Norma & Signum	
arkisto, 2016.).....	35
Kuvio 14: Tilinpäätös-kansiosta poistettiin käytetyt tilikirjat, allekirjoitus ja rekisteröinti-	
kansiot. (Norma & Signum arkisto, 2016.)	36
Kuvio 15: Lopullinen arkistomalli.(Norma & Signum arkisto, 2016.).....	40
Kuvio 16: Arkistointiohje Norma & Signum Oy Ab (Arkistointiohje, Norma & Signum Oy Ab,	
2016.).....	42

Taulukot

Taulukko 1: Norma & Signum Oy Ab liikevaihto 2011-2016 (Norma & Signum, 2016.)	29
--	----

Liitteet

Liite 1: Vahvistusilmoituskirje Tilintarkastajalle	54
Liite 2: Tilintarkastuskertomus	55
Liite 3: Teemahaastattelu	56

Liite 1: Vahvistusilmoituskirje Tilintarkastajalle

VAHVISTUSILMOITUSKIRJE TILINTARKASTAJALLE

Yritys Oy:n tilikauden **x.x.xxxx – x.x.xxxx** tilintarkastukseen liittyen vahvistamme parhaan tietomme ja käsityksemme mukaisesti seuraavaa:

- Olemme täyttäneet tilintarkastuksen toimeksiantokirjeessä tarkoitetut velvollisuutemme, jotka koskevat tietojen antamista tilintarkastajalle sekä tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen laatimista sovellettavan tilinpäätösnormiston mukaisesti erityisesti siten, että tilinpäätös ja toimintakertomus antavat oikeat ja riittävät tiedot. Lisäksi hyväksymme vastuumme väärinkäytösten ehkäisemiseen ja havaitsemiseen tarkoitetun sisäisen valvonnan suunnittelusta, käyttöönnotosta ja ylläpidosta.
- Liiketapahtumat ovat kirjattu kirjanpitoon ja sisältyvät tilinpäätökseen.
- Merkittävät oletukset, joita olemme käyttäneet kirjanpidollisia arvioita tehdessämme, ovat kohtuullisia.
- Lähipiirisuhteet ja -liiketoimet, vaateet ja vireillä olevat oikeudenkäynnit sekä tilinpäätöspäivän jälkeiset tapahtumat on käsitelty kirjanpidossa ja esitetty tilinpäätöksessä ja toimintakertomuksessa sovellettavan tilinpäätösnormiston mukaisesti.

Tiedossamme ei ole

- Yhtiötä koskevia väärinkäytöksiä tai epäiltyjä väärinkäytöksiä, joihin on osallisena 1) toimivaan johtoon kuuluvia; 2) työntekijöitä, joilla on merkittävä rooli sisäisessä valvonnassa; tai 3) muita, silloin kun väärinkäytöksellä saattaisi olla olennainen vaikutus tilinpäätökseen tai toimintakertomukseen
- tilinpäätökseen tai toimintakertomukseen vaikuttavia väitettyjä tai epäiltyjä väärinkäytöksiä
- säädösten tai määräysten noudattamatta jättämisistä tai epäiltyjä noudattamatta jättämisistä, joiden vaikutukset tulisi ottaa huomioon tilinpäätöstä ja toimintakertomusta laadittaessa
- vaateita tai vireillä olevia oikeudenkäyntejä, joiden vaikutus tulisi ottaa huomioon tilinpäätöstä ja toimintakertomusta laadittaessa.

Vahvistusilmoituskirjeellä ei muuteta yhtiön hallituksen, toimivan johdon, työntekijöiden eikä tilintarkastajan lainsäädännön mukaisia velvoitteita eikä vastuita.

Paikka, päivämäärä

Yritys Oy:n hallituksen puolesta

Pertti Puheenjohtaja

Liite 2: Tilintarkastuskertomus

TILINTARKASTUSKERTOMUS

Yritys Oy:n yhtiökokoukselle

Olen tarkastanut Yritys Oy:n kirjanpidon, tilinpäätöksen ja hallinnon tilikaudelta xx.xx.xxxx-xx.xx.xxxx Tilinpäätös sisältää taseen, tuloslaskelman ja liitetiedot.

Hallituksen ja toimitusjohtajan vastuu

Hallitus ja toimitusjohtaja vastaavat tilinpäätöksen laatimisesta ja siitä, että se antaa oikeat ja riittävät tiedot Suomessa voimassa olevien tilinpäätöksen laatimista koskevien säännösten ja määräysten mukaisesti. Hallitus vastaa kirjanpidon ja varainhoidon valvonnan asianmukaisesta järjestämisestä ja toimitusjohtaja siitä, että kirjanpito on lain mukainen ja että varainhoito on luotettavalla tavalla järjestetty.

Tilintarkastajan velvollisuudet

Tilintarkastajan tulee suorittaa tilintarkastus Suomessa noudatettavan hyvän tilintarkastustavan mukaisesti ja sen perusteella antaa lausunto tilinpäätöksestä. Hyvä tilintarkastustapa edellyttää ammattieettisten periaatteiden noudattamista ja tilintarkastuksen suunnittelua ja suorittamista siten, että saadaan kohtuullinen varmuus siitä, että tilinpäätöksessä ei ole olennaisia virheellisyksiä ja että hallituksen jäsenet ja toimitusjohtaja ovat toimineet osakeyhtiölain mukaisesti.

Tilintarkastustoimenpiteillä tulisi varmistua tilinpäätöksen lukujen ja muiden tietojen oikeellisuudesta. Toimenpiteiden valinta perustuu tilintarkastajan harkintaan ja arvioihin riskeistä, että tilinpäätöksessä on väärinkäytöksestä tai virheestä johtuva olennainen virheellisyys. Tarvittavia tarkastustoimenpiteitä suunniteltaessa arvioidaan myös tilinpäätöksen laadintaan ja esittämiseen liittyvää sisäistä valvontaa. Lisäksi arvioidaan tilinpäätöksen yleistä esittämistapaa, tilinpäätöksen laatimisperiaatteita sekä johdon tilinpäätöksen laadinnassa soveltamia arvioita.

Tilintarkastus on toteutettu Suomessa noudatettavan hyvän tilintarkastustavan mukaisesti. Käsitykseni mukaan olen suorittanut tarpeellisen määrän tarkoitukseen soveltuvia tarkastustoimenpiteitä lausuntoani varten.

Lausunto

Lausuntonani esitän, että tilinpäätös antaa Suomessa voimassa olevien tilinpäätöksen laatimista koskevien säännösten ja määräysten mukaisesti oikeat ja riittävät tiedot yhtiön toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta.

Paikka ja päivämäärä

Tilintarkastajan nimi ja allekirjoitus sekä yhteystiedot

Liite 3: Teemahaastattelu

Teemahaastattelu

Haastateltavan nimi: Pentti Kuusinen, KHT

Haastattelijan nimi: Tero Kuusinen

Selvitettävät asiat ja teemat:

- Tilintarkastajan tärkeimmät tehtävät ja tarkastettavat asiakirjat
- Tilintarkastuksen lakiuudistus, miten se on muuttanut alaa?
- Tilintarkastajan tutkinnot, voiko yritys valita KHT-tarkastajan, siitä huolimatta, että yrityksen ei lain mukaan tarvitsisi palkata niin koulutettua tilintarkastajaa.
- Miksi valita KHT-tarkastaja?
- Tilintarkastajan tärkeimmät säilytettävät asiakirjat
- Säilytyksen aika ja vaatimukset
- Arkiston ulkonäkö ja vaatimukset virallisilta tahoilta
- Vahvistusilmoituskirjeen sisältö ja tarkoitus
- Toimeksiantosopimuksen sisältö ja tarkoitus