



Taloushallinnon aineiston arkistoinnin kehitys ja arkistoinnin dokumentaatio

Anisa Hokkinen

OPINNÄYTETYÖ
Huhtikuu 2021

Liiketalouden tutkinto-ohjelma

TIIVISTELMÄ

Tampereen ammattikorkeakoulu
Liiketalouden tutkinto-ohjelma

HOKKINEN ANISA

Taloushallinnon aineiston arkistoinnin kehitys ja arkistoinnin dokumentaatio

Opinnäytetyö 64 sivua, joista liitteitä kolme sivua
Huhtikuu 2021

Kirjanpitolain vuoden 2016 uudistuksen myötä kirjanpitoaineisto voidaan kokonaisuudessaan arkistoida sähköisenä ja myös ulkoistus ja pilvipalveluiden käyttö ovat yleistyneet. Tämän seurauksena useilla yrityksillä arkistointi on hajautettuna paperisena sekä sähköisenä ja useisiin eri järjestelmiin. Opinnäytetyössä perehdyttiin yrityksen taloushallinnon aineiston arkistointiin sekä arkistointia ja sen dokumentaatiota koskevaan lainsäädäntöön. Näiden pohjalta koottiin toimeksiantajalle, Tampereen Särkänniemi Oy:lle, taloushallinnon arkistoinnin dokumentaatio. Lisäksi dokumentaation muodostamisen tueksi haastateltiin kolmea alan asiantuntijaa yrityksen arkistointiin ja arkistoinnin dokumentointiin sekä niiden haasteisiin ja trendeihin liittyen.

Opinnäytetyön tavoite oli kehittää toimeksiantajan taloushallinnon arkistoinnin dokumentaatiota kokoamalla yhteen tiedot esimerkiksi, mistä eri prosesseista arkistointiaineistoa taloushallinnossa muodostuu ja mitä eri lainsäädäntöjä arkistoinnissa ja sen dokumentaatioissa tulee ottaa huomioon. Lisäksi työssä käsiteltiin muun muassa asiakirjahallinnan käsitteitä yleisellä tasolla sekä taloushallinnon ja arkistoinnin kehitystä, trendejä ja järjestelmäratkaisuja. Työn teoriaosion tarkoituksena oli muodostaa selkeä kuva, millaisia tietovirtoja taloushallinnossa liikkuu ja miten niitä hallinnoidaan ja säilytetään.

Toimeksiantajalla oli jo laadittuna lain vaatima dokumentaatio tilinpäätöksen yhteydessä ja opinnäytetyön tarkoitus oli koota yksityiskohtaisempi luettelo Särkänniemen taloushallinnon henkilöstön sisäiseksi työvälineeksi. Dokumentaatioon sisällytettiin muun muassa arkistointiaineiston säilytysajat, -paikat, vastuhenkilöt ja pääsyoikeudet.

Työn tuloksena muodostui dokumentaatio, joka palvelee hyvin Särkänniemen taloushallinnon tarpeita. Dokumentaatiota on myös mahdollista laajentaa myöhemmin yrityksen muidenkin osastojen käyttöön. Valmis työ esitellään liitetietona. Vastuuhenkilöiden nimet ovat kuitenkin luottamuksellisia ja ne jätettiin pois työn julkisesta versiosta. Lisäksi dokumentaatio julkaistiin Tilisanomissa käytännönläheisenä mallina yrityksen arkistoinnin dokumentaatiosta.

Asiasanat: taloushallinto, arkistointi, kirjanpito, kirjanpitoaineiston arkistointi

ABSTRACT

Tampereen ammattikorkeakoulu
Tampere University of Applied Sciences
Degree Programme in Business Administration

HOKKINEN, ANISA:

Development and Documentation of Material Archived in Financial Administration

Bachelor's thesis 64 pages, appendices three pages
April 2021

Due to the reform of the Accounting Legislation in 2016 it is now possible to archive electronically all the company's accounting material. In addition, the usage of outsourcing and cloud services has increased. Therefore, many companies are in a situation that some of their material is archived in paper and some electronically to several different computer systems. The topic of the thesis was to get acquainted with the type of material there is to be archived in the financial administration in general as well as the legal aspects regarding the archiving and documentation of the material. Based on these aspects, there was a documentation of the archives formed for Tampereen Särkänniemi Oy's finance department. In addition, three specialists in the field were interviewed regarding the archiving and the documentation of archives as well as the challenges and trends they hold.

The purpose of the thesis was to develop the archiving in the finance department of Tampereen Särkänniemi Oy. This was done by e.g. aggregating what kind of information and in which processes was generated in the finance department as well as what legal aspects needed to be considered when organising the archiving and the documentation of archives. In addition, there were some concepts of document management as well as the development, trends and different systems solutions of the finances and the archiving addressed.

Tampereen Särkänniemi Oy had already composed a documentation in connection with the financial statement as required by the law. The objective of the thesis was to formulate a more detailed documentation as an internal tool for the personnel. In the documentation there were included e.g. the time and place requirements of the archives, the persons responsible for the material and the access limitations.

As a result, there was formed a documentation that well-serves the needs of the finance department. In addition, it is easy to expand the documentation to cover the archiving of the other departments in the company. The finished documentation was presented as an appendix 1. The names of the persons responsible for the materials were considered confidential and therefore were not presented in the public version of the documentation. Furthermore, the documentation was published on the webpage of Tilisanomat as a practical example of such documentation of the archives.

Key words: financial management, accounting, archiving, archiving of accounting material

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	6
1.1	Tavoite, tarkoitus ja rakenne	6
1.2	Toimeksiantajan esittely	8
2	TALOUSHALLINTO	10
2.1	Taloushallinnon prosessit.....	11
2.1.1	Ostolaskuprosessi	12
2.1.2	Myyntilaskuprosessi	13
2.1.3	Matka- ja kululaskuprosessi	15
2.1.4	Maksuliikenne.....	16
2.1.5	Käyttöomaisuuskirjanpito.....	17
2.1.6	Palkanlaskenta	18
2.1.7	Pääkirjanpito.....	19
2.1.8	Raportointi	20
2.2	Sähköisestä älykkääksi taloushallinnoksi.....	22
2.3	Taloushallinnon järjestelmät.....	24
3	ASIAKIRJAHALLINTA	27
3.1	Asiakirja	28
3.2	Asiakirjojen elinkaari	29
3.3	Arkistonmuodostussuunnitelma	31
3.4	Metatiedot	32
4	KIRJANPITOAINEISTON ARKISTOINTI.....	34
4.1	Kirjanpitolainsäädäntö.....	34
4.1.1	Myyntitoimintojen tositteet	35
4.1.2	Ostotoimintojen tositteet.....	36
4.1.3	Palkanlaskennan ja työaikakirjanpidon tositteet	36
4.1.4	Matkalaskut	37
4.1.5	Muiden toimintojen tositteet ja liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto.....	38
4.2	Henkilötietojen arkistointi	39
4.3	Verotietojen arkistointi.....	41
4.4	Arkistoinnin muutos sähköiseksi	42
5	ARKISTOINNIN DOKUMENTAATIO	44
5.1	Dokumentaation muodostus	45
5.2	Muu hyödyllinen dokumentointi.....	47
5.2.1	Arvionvaraiset erät.....	47
5.2.2	Sisäinen valvonta	47

6	ASiantuntijahaastattelut	49
6.1	Arkistointi tänä päivänä	49
6.2	Arkistoinnin tulevaisuuden näkymät	52
6.3	Arkistoinnin dokumentaatio	53
7	ARKISTOINNIN DOKUMENTAATIO SÄRKÄNNIEMELLE	55
7.1	Särkänniemen arkistoinnin kehitys	55
7.2	Dokumentaation työvaiheet	56
8	YHTEENVETO JA POHDINTA	57
	LÄHTEET	59
	LIITTEET	62
	Liite 1. Särkänniemen arkistoinnin dokumentaatio	62
	Liite 2. Haastattelukysymykset	64

1 JOHDANTO

Taloushallinnon sähköistyminen ja kirjanpitolainsäädännön uudistus vuonna 2016 mahdollistavat nykyisin kaiken kirjanpitoaineiston arkistoinnin sähköisenä. Useat yritykset ovat yhä siirtymävaiheessa, jossa osa kirjanpitoaineistosta arkistoidaan paperisena ja osa sähköisenä (Markkanen 2019). Lisäksi tositteet on hajautettu eri järjestelmiin ja mitä isompi yritys, sitä monimutkaisempi on järjestelmäympäristö (Vieruaho 2016). Myös taloushallinnon ulkoistus sekä pilvipalveluiden käyttö yleistyvät koko ajan. Automaatiota hyödynnetään yhä enemmän ja robotiikan sekä koneoppimisen käyttö ovat nousseet perinteisen ohjelmistoautomaation ja integraation rinnalle. (Fredman 2020.) Kirjanpitojen arkistointi tulee dokumentoida huolellisesti, jotta sekä yrityksen henkilöstö että tarvittaessa esimerkiksi viranomaiset voivat vaivatta navigoida yrityksen arkistoissa ja saattaa kirjanpitoaineiston selväkielisenä luettavaan muotoon (Vieruaho 2016).

Myös lainsäädäntö edellyttää, että yritys kokoaa luettelon tilinpäätöksen perustana olevista kirjanpidoista ja tositteiden sekä muiden kirjanpitoaineistojen lajeista. Luettelosta tulee ilmetä myös näiden keskinäiset yhteydet ja säilytystavat. (Kirjanpitolaki 2:7 §.) On kuitenkin yritykselle eduksi dokumentoida arkistointikäytännöt vielä lain vaatimuksia yksityiskohtaisemmin, sillä dokumentointi tuottaa paljon arvokasta informaatiota yrityksen prosesseista ja arkistointikäytännöistä (Vieruaho 2016). Dokumentoinnin avulla varmistetaan taloushallinnon laatu ja jatkuvuus esimerkiksi tilanteissa, joissa liiketoiminnan rakenteisiin tulee muutoksia, tai henkilöstöä vaihtuu (Fredman 2020).

1.1 Tavoite, tarkoitus ja rakenne

Opinnäytetyö on toteutettu toimeksiantona Tampereen Särkänniemi Oy:lle. Opinnäytetyön tavoite on kehittää Särkänniemen taloushallinnon arkistoinnin dokumentaatiota kokoamalla yhteen tiedot nykyisistä arkistointikäytännöistä ja lainsäädännön vaatimuksista arkistointiaineiston suhteen. Työn tarkoituksena on luoda selkeä dokumentaatio eri kirjanpitoaineiston lajeista, arkistointitavoista ja -ajoista sekä kirjanpitoaineistojen välisistä yhteyksistä. Dokumentaation on

tarkoitus olla erityisesti yrityksen sisäinen käytännönohjeistus, joka helpottaa henkilökunnan arkistointikäytäntöjä. Työn tuloksena henkilöstöllä tulisi olla selkeä kuva siitä, mihin mikäkin aineisto arkistoidaan. Lisäksi työn tulee olla myöhemmin laajennettavissa yrityksen muidenkin osastojen käyttöön.

Työn teoreettisessa viitekehyksessä on käsitelty muun muassa taloushallinnon prosesseja, joista arkistoitavaa aineistoa muodostuu, taloushallinnon kehitystrendejä sähköisestä älykkääksi taloushallinnoksi ja taloushallinnon erilaisia järjestelmäratkaisuja. Lisäksi teoriaosiossa avataan yleisesti asiakirjahallintaa ja muun muassa asiakirjan, sen elinkaaren ja metatietojen määritelmiä. Lainsäädännön vaatimukset, esimerkiksi arkistoaineistoaineiston vähimmäissäilytysajat, ovat tärkeä osa teoriaosiota, kuten myös lainsäädännön vaatimukset arkistoinnin dokumentaatiolle ja käytännön ohjeet dokumentaation toteutukseen. Koska toimeksiantaja on suuri osakeyhtiö, teoriaosiossa painotetaan isompien yritysten näkökulmaa. Teoriaosion on tarkoitus antaa selkeä kuva, mistä osioista yrityksen arkistoitava aineisto koostuu, miten sitä hallinnoidaan ja mitä lainsäädännöllisiä vaatimuksia tulee arkistoinnissa ottaa huomioon.

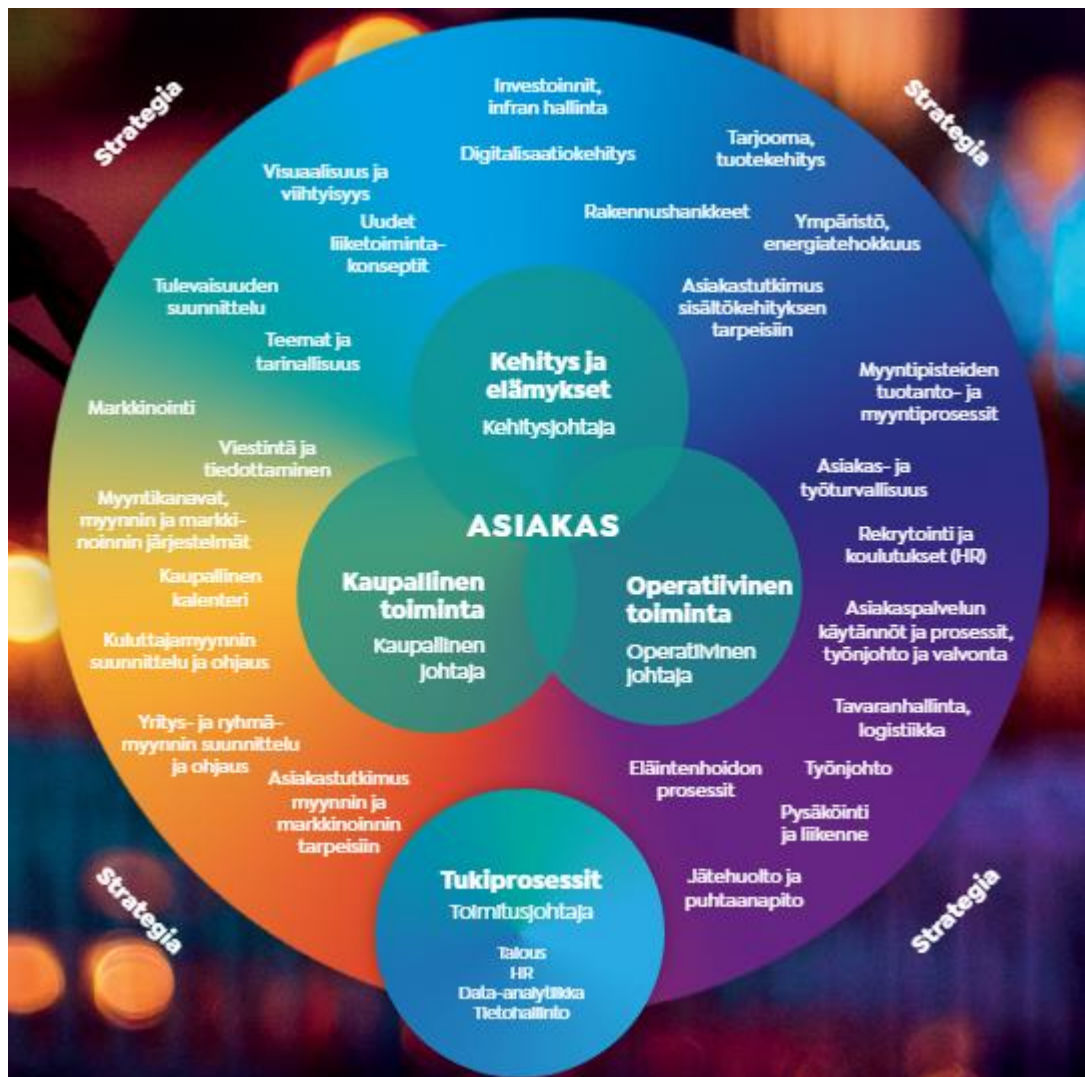
Työn empiirisessä osiossa kuvataan Särkänniemelle toteutetun arkistoinnin dokumentaation koostamisen vaiheet, yrityksen arkistoinnin lähtötilanne ja esitellään valmis dokumentaatio. Lisäksi aiheen syventämiseksi on haastateltu kolme taloushallintoalan asiantuntijaa yrityksen arkistointiin ja arkistoinnin dokumentointiin liittyen. Asiantuntijat ovat Janne Fredman, joka on Taloushallintoliiton johtava asiantuntija ja Tilisanomien päätoimittaja, Teemu Laitinen, joka on HT-tilintarkastaja ja SYS Audit Oy:n toimitusjohtaja sekä Teemu Vieruaho, joka on Head of Intelligent Automation eli vastaa älykkään automaation yksikön vetämisestä Digital Workforce Oy:llä. Fredman ja Vieruaho ovat molemmat julkaisseet muun muassa yrityksen arkistoinnin dokumentaatioon liittyvät artikkelit Tilisanomissa, ja Teemu Laitinen käsittelee työssään yritysten arkistoja tilintarkastajan näkökulmasta.

1.2 Toimeksiantajan esittely

Tampereen Särkänniemi Oy on Tampereella vuodesta 1966 toiminut elämyspuisto. Sen omistaa Tampereen kaupunki ja siihen kuuluu viisi eri elämyskohdetta; huvipuisto, Koiramäki, akvaario, Näsinneulan näkötorni ja planetaario. Lisäksi alueella on lukuisia ravintoloita ja kioskeja sekä kaupungin hallinnoima Sara Hildénin taidemuseo. Särkänniemi työllisti vuonna 2019 keskimäärin 283 henkilöä ja vilkkaimpaan sesonkiaikaan työntekijöitä oli enimmillään 528 henkilöä. Kävijämäärä oli vuonna 2019 yhteensä 681 000 ja Särkänniemen liikevaihto oli 21,4 miljoonaa euroa. Lisäksi Särkänniemi vaikuttaa positiivisesti koko Tampereen matkailutuloihin, sillä esimerkiksi vuonna 2019 Särkänniemen kävijät ostivat muita Tampereen tuotteita ja palveluita 26 miljoonan euron edestä. (Tampereen Särkänniemi Oy, Vuosikertomus 2019, 3–6, 8.)

Särkänniemen arvot ovat *ilo, rohkeus, vastuu* ja *yhdessä*. Nämä näkyvät siten, että Särkänniemen toiminnan keskiössä on tuottaa iloa eri asiakasryhmille, olla rohkea pyrkiessään kehittymään, noudattaa vastuullisuusohjelmaa asemassaan tärkeänä matkailun vetovoimatekijänä ja tehdä yhdessä. Särkänniemen strategia on kehittyä ympärivuotiseksi vapaa-ajankeskukseksi, joka sopii sekä lyhyempiin että pidempiin vierailuihin. (Tampereen Särkänniemi Oy, Vuosikertomus 2019, 3–6.)

Särkänniemen organisaatorakenne on kuvattu alapuolella kuviossa 1. Organisaatorakenne on prosessiperusteinen ja sen kaiken toiminnan keskiössä on asiakas. (Tampereen Särkänniemi Oy, Vuosikertomus 2019, 10.) Tässä toimeksiannossa keskitytään talouden tukiprosessiin, jonka toimintoja ovat muun muassa kirjanpito, myynti- ja ostoreskontran hoito, palkkahallinto, talouden raportointi ja niin edelleen.



KUVIO 1 Särkänniemen organisaatiorakenne (Tampereen Särkänniemi Oy, Vuosikertomus 2019, 10).

Särkänniemen taloushallinnon aineiston arkistoinnissa on siirrytty monilla osaluilla sähköiseen arkistointiin, mutta paperiarkistojakin yhä käytetään. Viime vuosina ohjelmistoissa ja käytännöissä on tapahtunut paljon muutoksia, eikä kaikista käytännöistä ole koottu kirjallista dokumentaatiota. Lisäksi aineisto on hajautettu useisiin eri järjestelmiin. Kuitenkin Microsoft Dynamics Nav -ohjelmiston käyttöönoton yhteydessä vuonna 2018 esimerkiksi tuloslaskelmat, taseet, myyntilaskut, reskontralistat sekä päivä- ja pääkirjat voidaan kaikki arkistoida nyt keskitetysti samaan ohjelmaan. Särkänniemen tavoitteena on tulevaisuudessa mahdollisuuksien mukaan minimoida paperiarkistojen käyttö. (Paasikoski 2021.)

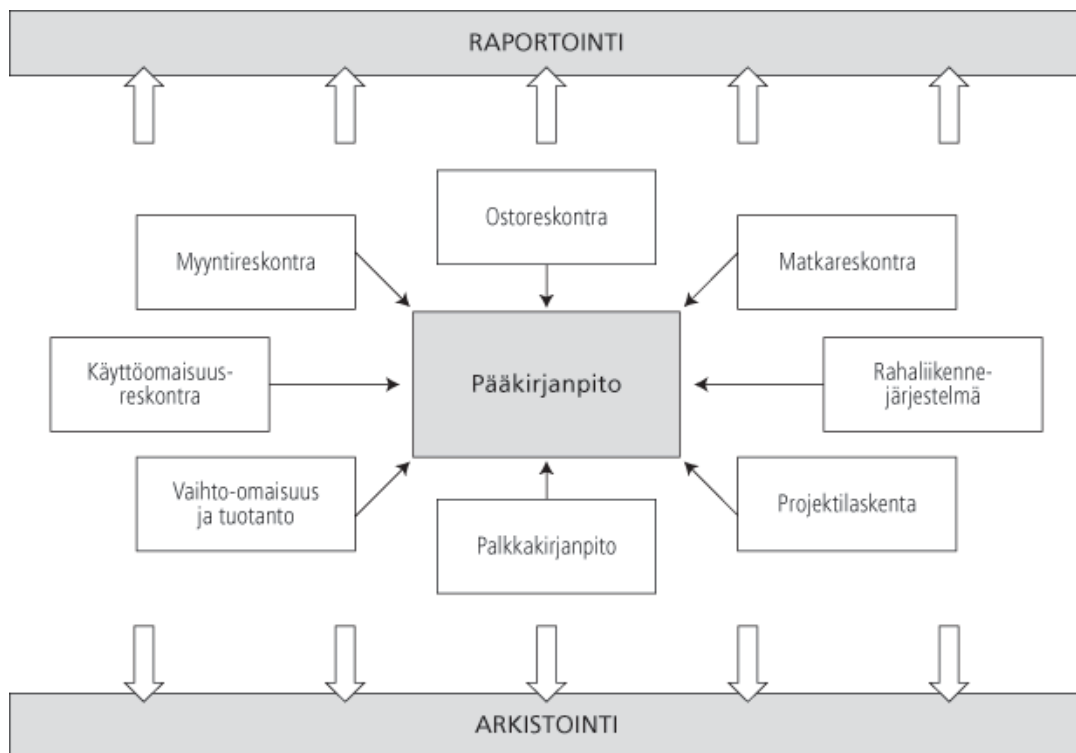
2 TALOUSHALLINTO

Taloushallinto on yrityksen johtamisen tukitoiminto ja sen tarkoitus on tuottaa ”taloutta kuvaavia raportteja ja tunnuslukuja, osallistua yrityksen talouden johtamiseen ja valvontaan sekä konsultoida esimiehiä taloushallinnon näkökulmasta” (Niskavaara 2017, 35). Taloushallinnon tehtävä on tuottaa informaatiota yrityksen sidosryhmille sen taloudellisesta toiminnasta ja se voidaan jakaa ulkoiseen laskentatoimeen ja sisäiseen, eli johdon laskentatoimeen. Ulkoisen laskentatoimen tarkoitus on tuottaa informaatiota pääasiassa ulkoisille sidosryhmille, esimerkiksi viranomaisille ja rahoittajille, kun taas sisäinen laskentatoimi tuottaa informaatiota yrityksen johdolle muun muassa päätöksenteon tueksi. Sisäinen ja ulkoinen laskentatoimi ovat käytännössä kuitenkin yksi iso kokonaisuus ja integroituneet toisiinsa. (Ikäheimo, Malmi & Walden 2019, 12.) Myös Niskavaaran (2017) mukaan sekä ulkoisessa että sisäisessä laskentatoimessa laskentatiedon pohjana on sama yrityksen taloudellinen kirjanpito, mutta niiden toteutus on vain erilainen (Niskavaara 2017, 35).

Ulkoinen laskentatoimi on niin sanottu lakisääteinen laskentatoimi, jota säätelee esimerkiksi kirjanpitolaki, osakeyhtiölaki ja elinkeinoverolaki. Ulkoisessa laskentatoimessa tuotetaan yrityksen kirjanpidon perusteella muun muassa tilinpäätöslaskelmat, osavuositarkastukset ja verolaskelmat, jotka tarkastelevat ennen kaikkea yrityksen menneisyyttä ja toteutuneita tietoja. Sisäinen laskentatoimi on puolestaan vapaaehtoista. Siinä tarkastellaan esimerkiksi budjetteja ja talousennusteita sekä tuotetaan niiden perusteella muun muassa kuukausiraportointia, myynnin raportointia ja kustannusseurantaa. (Niskavaara 2017, 35.) Sisäisen laskentatoimen raportteja voidaan tuottaa tarpeen mukaan esimerkiksi kuukausi-, viikko- tai jopa päivätasolla, ja ne kuvaavat menneisyyttä, nykyisyyttä ja tulevaa. Raporttien ei ole tarkoitus olla yhtä viimeisteltyjä kuin esimerkiksi tilinpäätöksen, vaan olennaisinta on, että ne ovat saatavilla käyttöön mahdollisimman nopeasti. (Ikäheimo ym. 2019, 19.)

2.1 Taloushallinnon prosessit

Taloushallinnon kokonaisuus voidaan jakaa prosesseihin, joita ovat ostolaskuprosessi, myyntilaskuprosessi, matka- ja kululaskuprosessi, maksuliikenne ja kassanhallinta, käyttöomaisuuskirjanpito, pääkirjanpito prosessi, raportointiprosessi ja rajapintoja palkkakirjanpito prosessista. Alapuolella olevassa kuviossa 2 on kuvattu, miten eri prosessit yhdistyvät pääkirjanpitoon. Pääkirjanpidosta ne toimivat pohjana raportoinnille ja prosessien tuottama aineisto myös arkistoidaan. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 93–95.)



KUVIO 2. Taloushallinnon kokonaisuus (Lahti & Salminen 2014, 19)

Nämä prosessit eroavat toisistaan muun muassa siten, että osalla niistä on selkeät alku- väli- ja loppuvaiheet. Tällaisia ovat osto-, myynti-, matka- ja kululaskuprosessit. Maksuliikenne on puolestaan muihin prosesseihin, esimerkiksi osto- ja matkalaskuprosesseihin, liittyvä toiminto. Pääkirjanpito taas toimii muita prosesseja yhdistävänä tekijänä. Taloushallintoon ja pääkirjanpitoon liittyy edellä mainittujen lisäksi osittain myös esimerkiksi palkka- tai materiaalihallinnon prosesseja. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 95.) Osaan prosesseista on syvennetty yksityiskohtaisemmin seuraavissa alaluvuissa.

2.1.1 Ostolaskuprosessi

Kaarlejärven ja Salmisen (2018) mukaan ostolaskuprosessi yrityksen taloushallinnossa alkaa ostolaskun vastaanottamisesta ja päättyy laskun maksamiseen, kirjaamiseen ja arkistointiin. Prosessin voi katsoa alkavan kuitenkin myös jo tarjouspyynnön tekemisestä, jos hankintaprosessia tarkastellaan kokonaisuudessaan. Lisäksi prosessiin voi liittyä esimerkiksi ostoehdotus, ostotilaus, tavaran tai palvelun vastaanotto ja sähköisessä järjestelmässä olennaisena perustietojen ylläpito. Ostolaskuprosessin vaiheita ovat:

1. tilaus- ja toimitusprosessi
2. ostolaskun vastaanotto
3. ostolaskun tiliöinti
4. ostolaskun automaattihyväksyntä tilaukseen/sopimukseen perustuen tai ostolaskun tarkistus ja hyväksyntä organisaatiossa
5. maksatus
6. täsmäykset ja jaksotukset. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 97–98.)

Ostolaskujen käsittelyjärjestelmän avulla voidaan hallinnoida koko prosessia laskun vastaanotosta alkaen. Laskun saapuessa siihen on yleensä tallennettu laskun perustiedot automaattisesti verkkolaskulta tai skannauksen yhteydessä. Tämän jälkeen lasku mahdollisesti täsmäytetään tilaukseen tai sopimukseen, tiliöidään ja lähetetään hyväksymiskiertoon. Hyväksymisen jälkeen lasku päivitetään ostoreskontraan, se kirjautuu pääkirjanpitoon ja siitä muodostuu maksuaineisto pankille. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 98.)

Ostolaskujen tarkastus, hyväksyntä ja täsmäytys työllistää usein laajasti yrityksen henkilöstöä (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 96), mutta Similän (2019) mukaan automatisoidulla laskunkäsittelyllä voidaan tehostaa prosessia huomattavasti. Myös laskujen läpimenoajat lyhenevät ja inhimillisten virheiden mahdollisuus pienenee. Laskun automatisoitu lähetys ja vastaanotto on yli kolme kertaa edullisempaa ja lähes neljä kertaa nopeampaa verrattuna manuaaliseen. Jo yli 70 prosenttia yrityksistä Suomessa lähettää verkkolaskuja ja usein myös paperilla tulleet laskut skannataan sähköiseen muotoon. Monet yritykset ovat päättäneet lähettää ja vastaanottaa kaikki laskunsa vain verkkolaskuina. (Similä 2019.)

2.1.2 Myyntilaskuprosessi

Myyntilaskutus on yritykselle tärkeä toiminto, sillä virheet ja viivästykset voivat johtaa muun muassa maksuvalmiuden heikentymiseen. Laskutus on myös tärkeä osa asiakaspalvelua ja vaikuttaa yrityksen imagoon. Erilaisia myyntilaskutusprosesseja ovat esimerkiksi käteis- ja korttimyynti, verkkokauppa, tilausperusteinen myynti, sopimusperusteinen myynti, edelleenlaskutus ja niin edelleen (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 121–123.)

Myyntilaskuprosessi alkaa laskun laatimisesta ja päättyy, kun maksusuoritus kohdistetaan myyntireskontraan ja kirjaukset näkyvät pääkirjanpidossa. Samoin kuin ostolaskuprosessin kohdalla, myös myyntilaskuprosessin voi katsoa kuitenkin alkavan jo esimerkiksi tarjouspyynnön vastaanottamisesta ja sisältävän muun muassa tuotteen toimituksen asiakkaalle. Taloushallinnon näkökulmasta myyntilaskuprosessin kaksi päävaihetta ovat laskun laatiminen ja lähetys ja myyntireskontra. Prosessiin voi sisältyä myös esimerkiksi perintätoimenpiteitä. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 121.)

Digitaalista myyntilaskuprosessia ohjataan pitkälle laskutukseen ja myyntireskontraan ohjelmoitujen perus- ja ohjaustietojen avulla. Näihin kuuluvat muun muassa asiakasrekisteri, tuoterekisteri ja niiden tiliointisäännöt. Asiakasrekisteri voi olla myyntireskontran tai laskutusjärjestelmän yhteydessä, tai vastaavasti erillisessä CRM-järjestelmässä, josta tiedot siirtyvät automaattisesti myyntireskontraan. Asiakasrekisterissä ovat listattuna muun muassa asiakkaiden nimet, toimitus- ja laskutusosoitteet, maksuehdot, arvonlisäveronumerot ja tiedot esimerkiksi toimitusestoista. (Lahti & Salminen 2014, 84–85.)

Kaarlejärven ja Salmisen (2018) mukaan lasku voidaan laatia tallentamalla tiedot manuaalisesti laskutusohjelmaan tai muodostamalla lasku järjestelmän sisältämän datan perusteella automaattisesti. Jälkimmäisessä vaihtoehdossa hyödynnetään asiakas- ja tuoterekisteriä, automaatiota ja itsepalveluprosesseja, jolloin laskun laatiminen on huomattavasti tehokkaampaa. On tärkeää tuoda laskun tiedot laskulle suoraan tiedon alkulähteiltä ja välttää käsittelemästä samaa tietoa kahteen kertaan. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 122.) Lasku lähetetään asiak-

kaalle käytännössä niin, että se toimitetaan laskutusjärjestelmästä laskuoperaattorille, joka toimittaa laskun joko verkkolaskuosoitteen perusteella sähköisenä asiakkaalle tai perinteisenä paperilaskuna, mikäli asiakkaalla ei ole valmiuksia ottaa vastaan verkkolaskuja (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 129).

Huhtikuussa 2020 astui voimaan EU:n verkkolaskudirektiivin mukainen verkkolaskulaki, jonka tarkoitus on ohjata laskutusta edelleen sähköiseen muotoon. Laki ei koske yrityksiä, joiden liikevaihto on alle 10 000 euroa tai jotka tekevät pelkästään B2C-kaupankäyntiä. Lain mukaan yrityksillä on oikeus saada pyynnöstä laskut muilta yrityksiltä sähköisessä muodossa. (Rantalainen n.d.) Esimerkiksi Suomen valtio ostajana alkaa vastaanottaa vain eurooppalaisten standardien mukaisia laskuja 1.4.2021 alkaen (Valtiokonttori). Fredman (2020) totesi artikkelissaan vuoden 2020 alussa, että valtio olisi ottanut eurooppalaisten standardien mukaiset laskut käyttöön jo 1.4.2020, mutta koronaepidemian takia siirtymään tuli viivästys ja valtio lupasi vastaanottaa myös vanhempia verkkolaskuversioita. Siirtymä vauhdittaa joka tapauksessa entisestään yritysten siirtymistä verkkolaskujen käyttöön. (Fredman 2020.)

Yrityksillä on usein käytössään yhtenä myyntikanavana myös verkkokauppa, joka on hyvä integroida talous- ja materiaalihallintojärjestelmiin. Tehokkain toimintatapa on integroida verkkokauppa myyntireskontraan niin, että verkkokaupan myyntitapahtumat siirtyvät automaattisesti avoimeksi laskuksi ja kuitataan suorituksen saavuttua pankkitilille. Myös tilattujen tuotteiden tulisi päivittyä automaattisesti, jotta varastosaldo pysyy ajan tasalla. Automaatio nopeuttaa tilausten käsittelyä erityisesti, kun verkkokaupan myyntivolyymit ovat suuret. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 125.)

Myymälöissä tai muissa liikepaikoissa käteisellä sekä esimerkiksi pankki- ja luotokorteilla maksettua myyntiä kutsutaan käteis- ja korttimyynniksi. Käteis- ja korttimyynti rekisteröidään kassajärjestelmään, eikä se vaadi erillistä laskutusta. Myyntitapahtumat siirtyvät yleensä automaattisesti liittymillä kassajärjestelmästä kirjanpitoon. Käteismaksut toimitetaan pankkiin, joka tilittää ne yrityksen pankkitilille. Korttiyhtiöt puolestaan tilittävät pankkitilille korttimaksut, jotka siirtyvät niille maksupäänteen kautta. Yritys voi seurata tilityksiä esimerkiksi myyntireskontran avulla. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 124.)

Mikäli asiakas ei ole maksanut vastaanottamaansa laskua eräpäivään mennessä, laskusta lähetetään yleensä maksumuistutus. Maksun viivästyessä siitä voidaan vaatia myös lain mukainen viivästyskorko. Yritys voi lähettää maksumuistutuksen itse tai ulkoistaa asian perintätoimistolle. Jos laskua ei makseta muistutuksenkaan jälkeen, lasku kannattaa pikimmiten siirtää perintään, mikä voi yksinkertaisimmillaan onnistua suoraan myyntireskontrasta. Jos laskusta ei perintätoimista huolimatta saada maksusuoritusta, lasku kirjataan pois myyntireskontrasta luottotappioksi. (Axactor n.d.)

2.1.3 Matka- ja kululaskuprosessi

Matka- ja kululaskuprosessi lähtee liikkeelle joko siitä, että yrityksen työntekijä matkustaa ja on oikeutettu korvauksiin, tai työntekijä tekee pienhankintoja yritykselle omista rahoistaan. Korvattavia matka- ja kulukorvauksia ovat esimerkiksi matkustamiseen liittyvät kilometrikorvaukset ja päivärahat, hotelli- ja majoituskulut, matkaliput, neuvottelu- ja edustuskulut sekä toimisto- ja kahvitarvikehankinnat. Osa matkakustannusten korvauksista, kuten päivärahat ja kilometrikorvaukset, ovat verovapaita ja niiden enimmäisrajat on määritelty lailla. Loput kuluista työntekijä maksaa yleensä itse ja ne maksetaan työntekijälle takaisin kulukorvauksina. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 111–112.)

Prosessi alkaa joko matkasuunnitelman tai matka-/kululaskun laadinnasta. Virallisen matkasuunnitelman laatiminen on harvinaista ja se laaditaan yleensä vain, jos kyseessä on ulkomaanmatka tai jonkin tietyn kustannusrajan ylittävä matka. Prosessi päättyy, kun korvaus on maksettu ja tarvittavat kirjaukset tehty. Matka- ja kuluprosessin vaiheet ovat:

1. matkasuunnitelma
2. matka-/kululaskun luominen kuitteineen
3. matkalaskun hyväksyntä
4. maksatus
5. kirjaus kirjanpitoon. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 112–113.)

Matka- ja kulukorvauksien maksaminen on yleistä ja se voi olla monissa yrityksissä iso kuluerä, mutta se jää kuitenkin usein vähemmälle huomiolle kuin muut

prosessit. Prosessi voi käytännössä viedä paljon aikaa ja olla altis virheille, sillä se on voitu hajauttaa eri yksikköihin, eikä sillä ole välttämättä selkeää vastuuhenkilöä. Matkalaskusovellusten käyttö selkeyttää prosessia, vähentää päällekkäistä työtä ja virheiden mahdollisuutta. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 113.) Erilaiset matkalaskusovellukset mahdollistavat kuittien skannauksen ja tietojen siirtämisen kännykällä ajasta ja paikasta riippumatta (Äijälä 2017).

2.1.4 Maksuliikenne

Maksuliikenne tarkoittaa yrityksen taloushallintojärjestelmän ja pankin välistä maksutapahtumien välitystä ja käsittelyä. Yrityksen maksamat maksut muodostetaan taloushallintojärjestelmässä, lähetetään sieltä pankkiin ja pankki veloittaa maksun yrityksen pankkitililtä. Yrityksen vastaanottamista maksuista taas pankki välittää tiedot tiliotteina ja viitetietoina yritykselle ja yritys kuittaa maksut vastaanotetuiksi. Maksuliikennettä voidaan hoitaa joko taloushallintojärjestelmien maksuliikennemoduuleilla tai erillisillä rahaliikenteen hallintaan tarkoitetuilla ohjelmistoilla, eli niin sanotuilla Middleware-ohjelmistoilla. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 133–134.)

Yrityksestä ulospäin lähteviä maksuja muodostuu esimerkiksi ostoreskontrasta, palkanmaksusta ja veroista. Sisään tulevia maksuja muodostuu esimerkiksi myyntireskontrasta ja käteismyyntien sekä korttimaksujen tilityksistä. Maksuliikennejärjestelmä toimii linkkinä eri taloushallintosovellusten ja pankin välillä. Lisäksi tiliotetapahtumat voidaan kirjata ja täsmäyttää pääkirjanpitoon automaattisesti konekielisen tiliotteen avulla, eli pankki lähettää tiliotteen elektronisena yrityksen rahaliikennejärjestelmään. Tiliotteella on eri tapahtumatyypeille oma kooditus, ja järjestelmä kirjaa mahdollisuuksien mukaan tapahtumat automaattisesti niiden perusteella. Loput tapahtumista, joita järjestelmä ei ole pystynyt kirjamaan automaattisesti, tilioidään manuaalisesti. Kun tapahtumat kirjataan konekielisen tiliotteen avulla, pankkitilin saldo on kirjanpidossa aina oikein. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 133–134, 136–137.) Vuodesta 2011 alkaen SEPA-hankkeen ja ISO20022 XML -standardin käyttöönoton yhteydessä pankki alkoi soveltaa

myös tiliotteisiin samoja standardeja, jotka yhtenäistivät maksamisen ja tiliraportoinnin prosessin yrityksissä. XML-pohjaisella tiliotteella raportoidaan yrityksen tilille kirjatut tapahtumat, erittelytapahtumat ja saldotiedot. (Nisén 2011.)

Suomen maksuliikennejärjestelmä, maksuliikenneinfrastruktuuri ja maksukäytäytyminen ovat maailman kehittyneimpiä ja tehokkaimpia. Myös pankkien maksuliikennestandardit ovat kattavat ja viitteiden käyttö on yleistä, mikä ennestään selkeyttä ja nopeuttaa maksuliikennettä. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 133.) Lisäksi yhtenäisellä euromaksualueella (SEPA, Single Euro Payment Area) on vuodesta 2017 alkaen vaiheittain siirrytty SEPA-pikasiirtopalvelun käyttöön. Suomessa pankit ovat aloittaneet pikasiirtojen käyttöönoton vuodesta 2019. Tämä tarkoittaa, että pikasiirrot välittyvät SEPA-pankkien välillä maksajalta saajalle kymmenessä sekunnissa mihin vuorokauden aikaan tahansa. SEPA-maksu toimii perinteisen tilisiirron rinnalla. (Finanssiala 2020.)

2.1.5 Käyttöomaisuuskirjanpito

Käyttöomaisuudeksi kirjataan taseeseen pitkäaikaiset, eli kolme vuotta tai pidempään hyödynnettävät investoinnit. Tätä kutsutaan myös aktivoinniksi. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 140.) Tällaisia investointeja voivat olla esimerkiksi koneet, laitteet tai rakennukset (Visma 2016). Käyttöomaisuuskirjanpidon vaiheita ovat:

1. käyttöomaisuushankintojen perustaminen käyttöomaisuusrekisteriin
2. poistolaskenta ja poistojen kirjaus pääkirjanpitoon
3. käyttöomaisuuden myynti- ja romutustapahtumien käsittely ja kirjaus pääkirjanpitoon
4. käyttöomaisuuskirjanpidon täsmäytys pääkirjanpitoon
5. käyttöomaisuusraportit. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 140–141.)

Käyttöomaisuudesta kirjataan poistoja sitä mukaa, kun ne kuluvat taloudellisesti. Poistot jaetaan suunnitelman mukaisiin poistoihin ja elinkeinoverolain mukaisiin poistoihin, eli EVL-poistoihin. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 140.) Osa käyttöomaisuudesta on kuitenkin kulumatonta, eli niiden arvo ei laske käytön myötä, eikä niistä myöskään tehdä poistoja. Tällaista käyttöomaisuutta ovat esimerkiksi maa-alueet, taide-esineet ja palautettavat liittymämaksut. (Visma 2016.)

Käyttöomaisuusrekisteriä voidaan hoitaa joko perinteisesti taulukko-ohjelma Excelillä pienemmissä yrityksissä tai isommissa yrityksissä erityisellä käyttöomaisuusohjelmalla. Käyttöomaisuusohjelma voi olla integroitu taloushallinto-ohjelmaan tai vastaavasti erillinen ohjelma, joka linkittyy liittymillä kirjanpitoon. Käyttöomaisuusohjelma esimerkiksi laskee ja kirjaa poistot automaattisesti kirjanpitoon sekä ylläpitää rekisteriä poistoista ja poistoeroista. (Lahti & Salminen 2014, 131.)

2.1.6 Palkanlaskenta

Palkkahallinto on monissa yrityksissä, erityisesti pienissä ja keskisuurissa, merkittävä osa taloushallintoa. Suurissa yrityksissä palkkahallinto on usein osa HR-toimintoja, mutta se on silti yhteyksissä moniin taloushallinnon prosesseihin, kuten pääkirjanpitoon, raportointiin ja maksuliikenteeseen. Palkkahallinto on ostolaskuprosessin ohella työllistävimpiä talousprosesseja. Lisäksi palkkakustannusten seuraaminen on tärkeää, sillä se on yrityksen merkittävin kuluerä useilla eri toimialoilla. (Lahti & Salminen 2014, 135–136.)

Palkanmaksua säätelevät useat eri lait ja sopimukset, kuten esimerkiksi kirjanpitolaki, tietosuoja-asetus, asetus oma-aloitteisten verojen verotusmenettelystä, työsopimuslaki, käytössä oleva työehtosopimus ja työaikalaki. Palkanlaskentaan liittyvät myös verotus, vakuutus- ja sosiaaliturvamaksut sekä työ- ja loma-aikakäsittely. (Fredman 2020, Lahti & Salminen 2014, 137–138.) Palkkalajeista tyypillisin on aikasidonnainen palkka, mutta todellisuudessa palkka voi pitää sisällään myös useita erilaisia suorituslisiä. Näitä palkkalajeja ovat esimerkiksi peruspalkka, urakkapalkka, provisiot, loma-ajan palkka, sairausajan palkka ja luontaisedut. (Lahti & Salminen 2014, 137–138.)

Palkanlaskentaprosessi voidaan jakaa neljään pääosa-alueeseen:

1. palkka- ja työaika-aineiston kerääminen
2. tietojen tulkinta
3. palkanlaskenta ja palkkakirjanpito
4. raportointi (Lahti & Salminen 2014, 139–144).

Prosessi vaatii panostusta useilta eri toimijoilta: työntekijöiltä, esimieheltä ja palkanlaskijalta. Esimies laatii työvuorot ja hyväksyy työntekijän tallentaman työajan, työntekijä tallentaa oman työaikansa, sekä mahdollisesti esimerkiksi projekti- tai työkoodin ja palkanlaskija tulkitsee työaikatiedot ja muuntaa ne palkkalajeiksi sekä suorittaa palkanlaskennan. Lisäksi palkanlaskennasta pitää tehdä ilmoitukset tulorekisteriin ja palkkatiedot tulee siirtää esimerkiksi kirjanpitoon, maksuliikennejärjestelmään ja mahdollisesti HR-järjestelmään. Palkanlaskentaan kuuluu olennaisesti myös ajantasaisen työ- ja henkilötietorekisterin ylläpito. Nämä sisältävät muun muassa työsopimukset, työsuhdetiedot, verokortin tiedot ja pankkitilin numeron. (Lahti & Salminen 2014, 139–144, Tulorekisteri n.d.) Henkilötietorekisterin ylläpitoa säätelee esimerkiksi tietosuojalaki, jota käsitellään lisää luvussa 4.2.

Työnantajat ovat ilmoittaneet tiedot maksetuista ansiotuloista vuodesta 2019 alkaen tulorekisteriin ja vuoden 2021 alusta rekisteriin ilmoitetaan myös eläke- ja etuustiedot. Tulorekisteristä muun muassa Verohallinto, Kela, työeläkelaitokset, Eläketurvakeskus, Tilastokeskus, vahinkovaakutusyhtiöt, työttömyyskassat ja kunnat voivat hakea tarvittavat tiedot, eikä ilmoituksia tarvitse tehdä enää erikseen eri viranomaisille. Työntekijä ilmoittaa palkkaan suoraan liittyvät tiedot viiden päivän kuluessa maksupäivästä ja kerran kuussa yhteisellä erillisilmoituksella sellaiset tiedot, jotka eivät liity suoraan yhteen maksunsaajaan. Tulorekisteriin ilmoitetaan maksetut palkat, luontaisedut, palkkiot, työkorvaukset, muut ansiotulot sekä verovapaat ja veronalaiset kustannusten korvaukset. Lisäksi rekisteriin voidaan ilmoittaa vapaaehtoiset tiedot, kuten palvelussuhde ja poissaolot. (Tulorekisteri n.d.)

2.1.7 Pääkirjanpito

Pääkirjanpidossa kootaan yhteen kirjaukset kaikista yrityksen liiketapahtumista. Pääkirjanpito muodostuu sinne suoraan tehdyistä tositteista, eli muistiotositteista, sekä liiketoiminnan prosesseista tai osakirjanpidoista, esimerkiksi ostoreskontrasta, myyntireskontrasta ja palkkakirjanpidosta, syntyvistä kirjauksista. Tapah- tumat voidaan siirtää pääkirjanpitoon tapahtumakohtaisesti tai esimerkiksi koos-

teina päivittäin tai kuukausittain. Tapahtumien kirjausketjun (audit trail) on säilytettävä niin, että tositteen voi vaivatta jäljittää sen alkuperäiseen liiketapahtumaan osakirjanpidossa. Sähköisissä järjestelmissä pystyy yleensä helposti porautumaan pääkirjanpidosta suoraan alkuperäiseen kirjaukseen. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 144.)

Muistiotositteina pääkirjanpitoon voidaan kirjata esimerkiksi jaksotuksia, oikaisuja ja korjauksia, täsmäytystositteita sekä maksettava arvonnisävero. Muistiotositteeseen on liitettävä aineisto, jonka perusteella kirjaus on tehty tai kirjattava summa laskettu. Muu aineisto kirjautuu pääkirjanpitoon usein automaattisesti, jolloin pääkirjanpitoa tarvitsee vain täsmäyttää ja analysoida poikkeamien varalta. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 144–145.)

Kirjanpitolaissa on säädetty, että yrityksen tulee koota joka tilikaudella käyttämistään tileistä selkeä tililuettelo. Tilien sisällön tulee pysyä samana, jos niiden muuttamiselle ei ole jotain erityistä syytä. (KPL 2:2 §). Tililuettelo suunniteltaessa on tärkeää ottaa huomioon, mitä yrityksen tulee raportoida toiminnastaan ja toteuttaa tililuettelo sen pohjalta. Lahti ja Salminen toteavat, että: ”Mikäli tietoa ei ole tarvetta raportoinnissa eritellä, sitä ei kannata eritellä myöskään tileillä.” (Lahti & Salminen 2014, 155). Tililuettelon tilien tulee olla riittävän tarkkoja, jotta niistä voidaan laskea vähintään tuloslaskelma, tase ja liitetiedostojen erät. Tililuettelon järjestys määräytyykin tuloslaskelma- ja tasekaavojen perusteella. (Minilex n.d.)

2.1.8 Raportointi

Raportointi jaetaan kahteen päätyyppiin: ulkoiseen raportointiin ja sisäiseen raportointiin. Ulkoinen ja sisäinen raportointi toteutetaan yleensä eri sykleissä, sillä ulkoinen raportointi saatetaan tehdä esimerkiksi vain kerran vuodessa yrityksen koosta ja käytännöistä riippuen, kun taas sisäinen raportointi on usein reaaliaikaista. Ulkoiseen raportointiin sisältyy lakisääteinen, virallinen talousraportointi, kuten esimerkiksi tilinpäätösraportointi ja viranomaisilmoitukset. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 187, 194.)

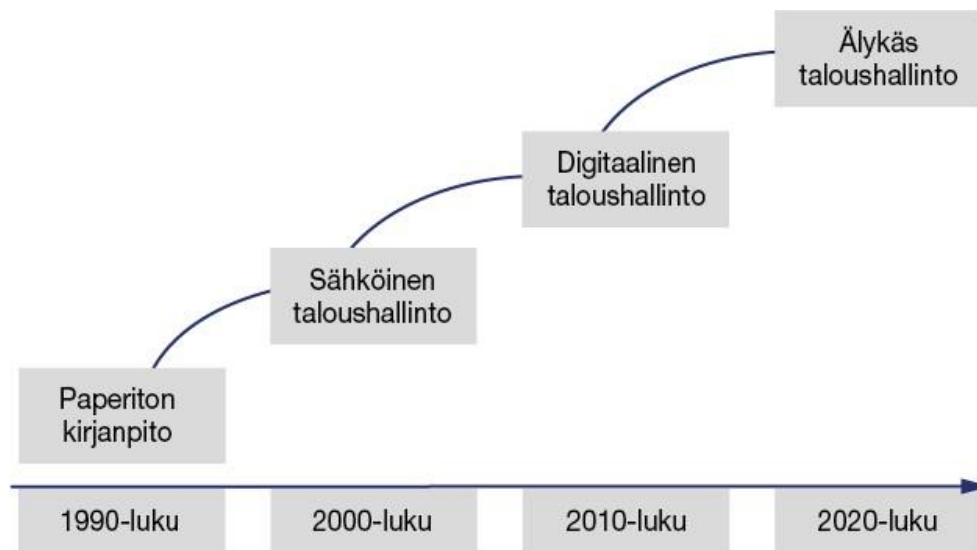
Tilinpäätös kertoo yrityksen toiminnan tuloksen ja yrityksen varallisuuden sekä toimii verotuksen perustana. Siihen sisältyvät yleisimmin käytetyt raportit; tase ja tuloslaskelma sekä niiden lisäksi liitetiedot ja toimintakertomus. Tuloslaskelma kertoo, mistä eristä yrityksen tulos on syntynyt tarkastelujakson aikana. Tase puolestaan kuvaa yrityksen varallisuuden ja velat tarkastelujakson päättymishetkellä. Liitetiedoissa annettavia tietoja säätelee kirjanpitolaki ja niissä voidaan kuvata esimerkiksi poistosuunnitelma. (Salo 2016.) Viranomaisilmoituksia ovat esimerkiksi vuosiveroilmoitus, arvonlisäveroraportointi, tullin ilmoitukset ja työnantajailmoitukset. Suomessa on käynnissä kehityshanke, jonka tavoite on, että yritykset voisivat raportoida tilinpäätöstiedot viranomaisille automaattisesti. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 187, 194–195.)

Sisäinen raportointi on esimerkiksi johdon, projektipäälliköiden, kustannuspaikavastaavien ynnä muun sisäisen henkilöstön tarpeisiin. Se voidaan jakaa talous- ja tulosraportointiin, talousohjauksen raportointiin sekä liiketoimintatiedon hallintaan ja analysointiin. Talousohjauksen raportointi perustuu taloudellisen tilan analysointiin, ennustamiseen ja talouden strategisten mittareiden seurantaan. Keskeisenä talousohjaukseen kuuluu esimerkiksi budjetointi. Liiketoimintatiedon hallinta ja analysointi tarkoittaa sitä, että käytetyt sovellukset, infrastruktuuri ynnä muut sellaiset ovat mahdollisimman optimaalisia yrityksen kehityksen analysoinnin kannalta. Taloushallinnon tiedon lisäksi siinä voidaan hyödyntää muutakin yrityksen sisäistä tai ulkoista operatiivista dataa. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 188, 190, 197, 201.)

Raportteja on helpoin jakaa sähköisesti itsepalveluperiaatteella niin, että käyttäjät voivat käyttöoikeuksiensa puitteissa itse ajaa raporttiportaalista tarvitsemansa raportit. Raportteja on sekä staattisia että dynaamisia. Staattisia raportteja ovat esimerkiksi tase- ja tulosraportit. Niiden perusrakenne pysyy samana, jolloin muutuja voi olla esimerkiksi vain raportointikuukausi. Dynaamisia raportteja käyttäjä voi muokata ja koota eri tiedoilla käyttötarpeen mukaan. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 191–192.)

2.2 Sähköisestä älykkääksi taloushallinnoksi

Suomessa sähköinen taloushallinto on ollut lainsäädännössä mahdollista jo yli 20 vuotta. Suomi olikin ensimmäinen maa, joka mahdollisti sähköisen taloushallinnon lainsäädännössä vuonna 1997. Verrattuna moniin muihin maihin suomalaisissa organisaatioissa hyödynnetään nykyäänkin merkittävästi enemmän moderneja teknologioita taloushallinnossa ja taloushallinto on huomattavasti tehokkaampaa. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 12.) Myös Similä (2019) toteaa, että perinteinen paperinen asiointi alkaa olla jopa mahdotonta, koska myös valtio, kunnat ja esimerkiksi Verohallinto sähköistävät palvelujaan kiihtyvällä tahdilla. Yrityksistä yli 80 prosenttia käyttää jo jotain taloushallinnon ohjelmistoa yrityksen sisäisissä toiminnoissa. (Similä 2019.) Organisaatiot ovat digitaalisen taloushallinnon avulla parantaneet taloushallintonsa kustannustehokkuutta tyypillisesti jopa 30 prosenttia. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 22.)



KUVIO 3 Taloushallinnon kehitys (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 16).

Yllä olevassa kuviossa 3 on kuvattu taloushallinnon kehitys paperisesta kirjanpidosta sähköiseen, digitaaliseen ja uusimpana älykkääseen taloushallintoon. Sähköinen taloushallinto on digitaalisen taloushallinnon esiaste, jossa yhä esimerkiksi toimittajayritys lähettää laskut paperisena, jotka sitten skannataan yrityksessä sähköiseen muotoon (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 15). Digitaalinen taloushallinto tarkoittaa ”kaikkien taloushallinnon tietovirtojen ja käsittelyvaiheiden automatisointia ja käsittelyä digitaalisessa muodossa” (Lahti & Salminen 2014, 24). Digitaalisessa taloushallinnossa kaikki taloushallinto- ja kirjanpitomateriaali

sekä mahdollisimman iso osa taloushallinnon tietovirroista muodostetaan ja käsitellään sähköisesti ilman paperia. Digitaaliselle taloushallinnolle on ominaista, että se ei ole riippuvainen ajasta tai paikasta. Lisäksi se nopeuttaa prosesseja ja vähentää kustannuksia. Tiedon käsittelyä kahteen kertaan vältetään integroimalla yrityksen reaali prosessit. Henkilöstö kuitenkin luo itse automaatio- ja käsittelysääntöjä, käsittelee poikkeamat, tarkistaa ja täsmäyttää lopputulokset sekä tulkitsee tietoja ja ennustaa tulevaa. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 15–16, 22.)

Älykäs taloushallinto on digitaalisesta taloushallinnosta seuraava askel ja se keskittyy ohjelmistorobotiikan ja tekoälyn hyödyntämiseen. Tarkoitus on, että taloushallinnon rutiinit hoituvat mahdollisimman huomaamattomasti ja kustannustehokkaasti ja taloushallinnon on tuettava liiketoiminnan kasvua ja muutoksia. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 12.) Järjestelmät luovat itse käsittelysääntöjä, tunnistavat ja selvittävät poikkeamia sekä täsmäyttävät ja analysoivat tietoja. Tämä vapauttaa henkilöstölle aikaa käyttää osaamistaan muihin, ihmisälyä vaativiin tehtäviin. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 17.)

Käytännössä älykästä taloushallintoa toteutettaessa voidaan joustavasti valita ja organisoida tehtäviä ihmistyön ja automaation välillä. Työnjako on tarkoitus toteuttaa uusiksi niin, että automatisoitavat tehtävät annetaan järjestelmien hoidettavaksi. Työntekijöillä on näin aikaa osallistua esimerkiksi liiketoiminnan kehitysprojekteihin talouden asiantuntijoina. Tämä todennäköisesti parantaa myös työn mielekkyyttä ja työtyytyväisyyttä. Taloushallinnon tiimi koostuu työntekijöistä, kumppaneista, palveluntarjoajista sekä roboteista, digitaalisesta assistentista ja tekoälystä. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 17–21.)

Älykkäälle taloushallinnolle on ominaista ketteryys ja joustavuus. Markkinoiden jatkuvassa muutoksessa taloushallinto ei saa jarruttaa esimerkiksi uusien palveluiden, tuotteiden, hinnoittelun tai markkinapaikan käyttöönottoa, vaan sen tulee mukautua näihin mahdollisimman nopeasti. Automaatiolla liiketoimintaa voidaan mukauttaa lisäämättä tai vähentämättä järjestelmiä tai henkilökuntaa, toisin kuin manuaalisessa ja hajautetussa järjestelmäympäristössä. Myös taloushallinnon tuottaman tiedon tulee olla reaaliaikaista, helposti ymmärrettävää ja tulevaisuutta ennakoivaa, jotta siihen voidaan reagoida mahdollisimman nopeasti. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 20.)

Muita merkittäviä taloushallinnon trendejä, jotka osaltaan kiihdyttävät digitalisointumista, ovat muun muassa sähköisen laskutuksen ja yhtenäisten standardien globalisaatio, pilvipalveluiden vakiintuminen, mobiilikäytön kasvu, sekä toiminnanohjausjärjestelmän ja taloushallinnon yhdistyminen. Esimerkiksi pilvipalveluiden kehittäminen on lähes kaikkien ohjelmistovalmistajien prioriteetti ja myös mobiilitoiminnot osana käyttäjäystävällisyyttä ovat keskeisiä ohjelmistokehityksessä. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 29–30.)

Kansainvälistä XBRL Global Ledger (XBRL GL) -standardia testattiin pilottihankkeessa 2018. XBRL GL on tietuekuvaus, eli XML-skeema, jonka avulla voidaan vakioida liiketapahtumien tietojen esitystavat. XBRL GL voidaan vakioida kaikkiin ERP- tai taloushallinnon järjestelmiin ja sen ansiosta tietoja voidaan siirtää esimerkiksi järjestelmästä toiseen saumattomasti. (Koskentalo 2019.) Myös tilintarkastajan on helpompi hyödyntää vakiomuotoista aineistoa omissa analysointiohjelmistoissaan (Ojala 2019). Pohjoismaainen yhteistyöhanke Nordic Smart Government edistää standardin käyttöönottoa, jotta tulevaisuudessa Pohjoismaissa kaupankäynti olisi saumatonta, eri ohjelmistotoimittajien tuotteet olisivat helposti hyödynnettävissä ja viranomaisasiointi olisi mahdollisimman tehokasta. (Koskentalo 2019.)

2.3 Taloushallinnon järjestelmät

Yrityksen taloushallintojärjestelmä on voimakkaasti riippuvainen yrityksen koosta. Järjestelmää valitessa on tärkeää ottaa huomioon yrityksen tilanne ja tavoite. Valintaan vaikuttavat muun muassa yrityksen strategia, toimialat, liiketoimintaprosessit, kasvusuunnitelmat ja kansainvälisyys. Talouden järjestelmäarkkitehtuurin tulee olla räätälöity niin, että se palvelee tarkoitustaan ja tukee yrityksen liiketoimintaa ja strategiaa. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 31.) Lyytisen (2020) mukaan taloushallintoammattilaisilla on Suomessa hyvä tilanne, sillä taloushallinnon ohjelmistoista on runsaasti valinnanvaraa. Hän toteaa, että tilanne on parempi kuin muualla Pohjoismaissa ja markkinoilla on useita sekä uusia että jo vakiintuneita ohjelmistoja. (Lyytinen 2020.) Myös Kaarlejärvi ja Salminen tuovat esille, että yrityksillä on tänä päivinä paljon mahdollisuuksia koota itselleen joustavia taloushallinnon ratkaisuja (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 31).

Taloushallinnon järjestelmät voidaan jakaa kahteen luokkaan: taloushallinnon erillisjärjestelmiin ja integroituihin ERP-järjestelmiin, jotka kattavat kokonaisvaltaisesti yrityksen toiminnot taloushallinto mukaan lukien (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 32). ERP-järjestelmä, eli toiminnanohjausjärjestelmä, muodostuu integroiduista sovelluksista, jotka käyttävät samaa keskitettyä tietokantaa. Järjestelmässä on yleensä ainakin myynnin, tuotannon, huollon, projektinhallinnan, henkilöstöhallinnon, logistiikan, materiaalihallinnon ja taloushallinnon moduulit. Taloushallintomoduuli on järjestelmässä keskeinen, sillä sen perustiedoissa määritellyt ohjaustiedot vaikuttavat muihin moduuleihin. Tällaisia ohjaustietoja ovat esimerkiksi liiketoimintarakenne, tilikartta sekä asiakas- ja sopimushallinta. ERP-järjestelmillä on eri vahvuusalueet ja osaan voi olla tarpeen integroida lisäksi taloushallinnon erillissovelluksia kuten palkkahallinnon tai raportoinnin sovelluksia. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 35–36.)

Erillisjärjestelmät puolestaan ovat usein hyvin standardeja, mutta todella kattavia omassa käyttötarkoituksessaan. Ne pitää kuitenkin integroida muihin sovelluksiin ja tietokantoihin, sillä ne eivät kommunikoi automaattisesti keskenään. Ohjelmistojen kehityskulku etenee nykyään siihen suuntaan, että yksi toimija tuottaa entistä laajemmin eri sovelluksia, jolloin ne toimivat saumattomasti yhdessä saman ekosysteemin sisällä. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 36–37.)

Järjestelmän valintaan vaikuttavat esimerkiksi erot yritysten prosesseissa, joita esiintyy yleensä erityisesti myyntilasku- ja raportointiprosesseissa sekä taloushallinnon ja liiketoimintaprosessien integroinneissa. Myös yrityksen koolla on ohjelmiston valintaan iso merkitys. Pienet yritykset ovat usein ulkoistaneet muun muassa kirjanpitoa tilitoimistoille, jolloin ne käyttävät taloushallinto-ohjelmistoa yhdessä tilitoimiston kanssa ja niiden tarpeisiin voi riittää hyvin standardoitu versio. Keskisuuret yritykset taas hyötyvät yleensä ERP-järjestelmästä, johon voi sisällyttää eri liiketoimintaprosesseja ja mukauttaa järjestelmää yrityksen tarpeiden mukaan. Vaihtoehtoisesti keskisuuret yritykset voivat myös käyttää erillisjärjestelmiä, jotka liitetään liittymillä toisiinsa. Suuret yritykset käyttävät yleensä joko markkinoilta löytyvää ERP-ohjelmistoa, erityisesti omalle toimialalleen kehitettyä operatiivista järjestelmää tai järjestelmän ja erillissovellusten yhdistelmää. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 32–33.)

Lisäksi järjestelmän valintaan vaikuttavat muun muassa hinta, teknologia ja käyttäjäystävällisyys sekä se, onko järjestelmä pilvipalveluna, vai hankitaanko siihen järjestelmälisenssit. Pilvipalvelu tarkoittaa palveluntarjoajan hallinnoimaa ja kehittämää, verkon välityksellä käytettävää ohjelmistoa. Pilvipalvelut yleistyvät voimakkaasti ja tänä päivänä niitä on tarjolla runsaasti kaikenkokoisille yrityksille. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 45–46.) Myös Kotola toteaa Vainion (2020) artikkelissa, että pilvipalvelut ovat taloushallintoalalla jo tuttuja ja iso osa taloushallinnon järjestelmistä toimii pilvessä (Vainio 2020). Lisäksi ne voivat kattaa nykyään koko yrityksen toiminnanohjauksen yksittäisten osa-alueiden sijaan. Niiden etuna on muun muassa palvelun ja hinnoittelun mitoitus yrityksen sen hetkisten tarpeiden mukaan, jolloin yrityksen ei tarvitse esimerkiksi maksaa ylimääräisestä kapasiteetista hiljaisempina kautena. Palveluveloitus myös kattaa kaiken tarvittavan, kuten laitteistot, ohjelmistolisenssit, tietoturvan sekä muun infrastruktuurin. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 45–46.)

3 ASIAKIRJAHALLINTA

Asiakirjahallinnan avulla valvotaan ja ohjataan asiakirjojen laatimista, vastaanottamista, säilyttämistä ja käyttöä sekä säilytysajan mukaisia toimenpiteitä, kuten hävittämistä tai arkistoinnista pysyvästi. Asiakirjahallintaa suunnitteleminen pyritään varmistamaan, että informaatio säilyy käyttökelpoisena eri tahojen näkökulmasta, sillä tietoa voivat tarvita yrityksen lisäksi myös esimerkiksi yrityskumppanit ja viranomaiset. (Henttonen 2015, 14–15). Asiakirjahallinta koskettaa yleisesti kaikkea asiakirjojen suunnitelmallista käsittelyä läpi niiden elinkaaren, aina asiakirjojen laatimisesta niiden hävittämiseen. Asiakirjahallinta koskee kaikkia yrityksen toimintaan liittyviä dokumentteja ja siinä tulee ottaa huomioon muun muassa lainsäädännölliset, yrityksen toimintaan liittyvät ja ekologiset seikat. Asiakirjojen väärinkäsittelystä voi seurata esimerkiksi lainsäädännöllisiä tai taloudellisia ongelmia. Hyvä asiakirjahallinta puolestaan tehostaa yrityksen toimintaa ja auttaa näin säästämään resursseja ja kustannuksia. (Smartsheet 2017.)

Hyvän asiakirjahallinnan avulla voidaan varmistaa, että kaikki tarpeellinen tieto on helposti saatavilla. Lisäksi asiakirjat pysyvät varmemmin tallessa ja niiden käsittely on tehokkaampaa ja turvallisempaa. (Smartsheet 2017.) Asiakirjahallinnan tarkoituksena on tehdä tiedon käsittelystä mahdollisimman sujuvaa yrityksen toiminnan ja johtamisen kannalta suunnitteleminen käsittelyn prosessit ja käytännöt. (Bäckström 2019.) Sen avulla voidaan myös varautua ongelmatilanteiden, kuten oikeudenkäynnin, konkurssin tai tulipalon varalle. On tärkeää tallettaa asiakirjat suunnitelmallisesti niin, että niitä pystytään tarvittaessa käyttämään todisteina, eivätkä ne pääse katoamaan, vaikka esimerkiksi tietokoneet vahingoittuisivat. Näin varmistetaan toiminnan jatkuvuus. (Smartsheet 2017.) Seuraavissa alaluvuissa käsitellään asiakirjan määritelmä, asiakirjan elinkaari ja arkistonmuodotussuunnitelma yleisellä tasolla. Teoriaosio sisältää osittain myös julkisen asiakirjahallinnan piirteitä, jotka eivät välttämättä kosketa yrityksiä.

3.1 Asiakirja

Kansallisarkisto (2020) määrittelee asiakirjan sellaiseksi tiedoksi, jonka yritys tai henkilö laatii itse tai vastaanottaa sekä säilyttää todisteena joko laillisten velvoitteiden tai liiketoimintansa vuoksi. Asiakirjan pitää kertoa täsmälleen joko, mitä viestittiin tai päätettiin tai mikä toimenpide suoritettiin. (Kansallisarkisto 2020.) Henttonen (2015) mukaan asiakirjoja ovat sellaiset aineistot, jotka dokumentoivat organisaation tai yksittäisen henkilön toimintaa ja niihin kuuluvat esimerkiksi muistiot, pöytäkirjat, kuitit, esityslistat, sopimukset, kuvat, rakennuspiirustukset ja tietokannat (Henttonen 2015, 10). Bäckström (2019) määrittelee asiakirjan viralliseksi dokumentiksi, joka on yrityksen hallinnassa ja vastuulla. Se voi olla lakisääteinen asiakirja tai yrityksen itse viralliseksi määrittelemä asiakirja. Asiakirja voi olla paperinen asiakirja, valokuva, dia, video, äänite tai mikä vain sähköinen tallenne. (Bäckström 2019.) Asiakirja muodostuu sen sisällöstä ja metatiedoista, jotka kuvaavat asiakirjan kontekstin ja suhteet muihin asiakirjoihin. Metatiedot muun muassa mahdollistavat asiakirjan haun, paikallistamisen ja tunnistamisen. (Kansallisarkisto 2020.)

Organisaation näkökulmasta asiakirjojen strateginen merkitys jakaantuu kolmeen piirteeseen: Ne todistavat, että jotain on tai ei ole tehty, toiseksi ne palvelevat työprosesseja ja sisäistä sekä ulkoista viestintää ja kolmanneksi niiden tiedoilla voidaan saavuttaa kilpailuetua. Yleisesti asiakirjojen tehtävä on tukea organisaation toimintaa, sillä henkilöt vaihtuvat, eikä kaikkea voi muistaa. (Henttonen 2015, 11, 162.) Ne voivat esimerkiksi dokumentoida jonkin liiketapahtuman ja niiden on tarkoitus olla sen tapahtuman todiste (Smartsheet 2017). Asiakirjoja voi myös käyttää uusien, samankaltaisten työtehtävien pohjana ja niiden antama tieto esimerkiksi toiminnasta ja sen tuloksellisuudesta voi tukea ja auttaa päätöksentekoa. Asiakirjoilla myös todennetaan erilaisia tapahtumia ja toimenpiteitä, sillä yksilöt, yritykset ja yhteisöt ovat vastuussa toiminnastaan ja voivat joutua antamaan siitä selvityksen. Asiakirjoilla voidaan sekä osoittaa, että on toimittu asianmukaisesti, että laittaa vastuuseen ne, jotka eivät ole noudattaneet tai täyttäneet sitoumuksiaan. (Henttonen 2015, 11.)

Asiakirjan autenttisuus, eheys, luotettavuus ja käytettävyys tulee varmistaa. Tämä toteutuu muun muassa niin, että asiakirjan alkuperä, ajankohta ja laatija

selviävät asiakirjasta. Lisäksi asiakirjan tulisi olla laadittu sen todistaman tapahtuman yhteydessä tai pian sen jälkeen. Asiakirjaan tehdyt, valtuutetut muutokset pitää myös pystyä jäljittämään. Lisäksi asiakirjan tulee olla tarvittaessa käytettävissä ja se on säilytettävä muuttumattomana. Asiakirjan todistusvoima heikentyy esimerkiksi, jos siitä puuttuvat tarvittavat allekirjoitukset, siihen on tehty käsin korjausmerkintöjä tai asiakirjasta on jäljellä vain kopio alkuperäisestä. (Kansallisarkisto 2020.) Henttonen (2015) huomauttaa, että paperisilla asiakirjoilla autenttisuus, eheys, luotettavuus ja käytettävyyys toteutuu yleensä helposti, mutta sähköisissä toimintaympäristöissä näiden ominaisuuksien takaaminen voi olla haastavampaa. Sähköisten asiakirjojen metatietojen merkitys korostuu, sillä niillä voidaan osoittaa asiakirjojen yhteydet ja synty-ympäristö. (Henttonen 2015, 21.)

3.2 Asiakirjojen elinkaari

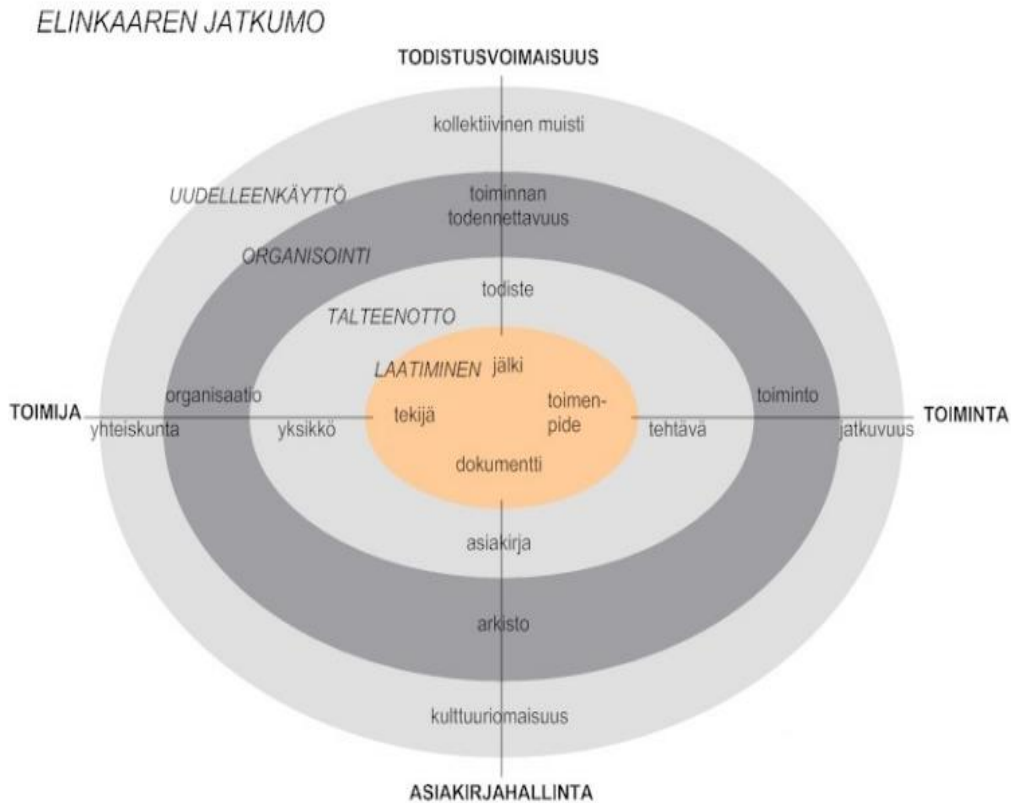
Asiakirjoilla on elinkaari, joka alkaa asiakirjan laatimisesta tai vastaanottamisesta ja päättyy joko asiakirjojen hävittämiseen tarpeettomana tai niiden pysyvään arkistointiin. Asiakirjojen elinkaaresta on perinteisesti kaksi teoreettista mallia: elinvaihemalli, toiselta nimeltään elinkaarimalli, sekä jatkumomalli. (Kansallisarkisto 2020.) Mallien avulla voidaan jäsentellä asiakirjahallintaa sen ammatti- ja käyttäjäryhmien, käytön ja hallinnan muuttuessa asiakirjan elinkaaren aikana (Henttonen 2015, 82).

Elinkaarimalli on luotu Yhdysvalloissa ja se jäljittelee biologista elinkaarta, eli asiakirja syntyy, elää ja kuolee. Elinkaareen voidaan ajatella kuuluvan joko asiakirjoille tehtäviä toimenpiteitä tai asiakirjojen ajallisia vaihteita. Suomalainen elinkaarimalli poikkeaa alkuperäisestä mallista, sillä Suomessa ei ole tehty yhtä jyrkää eroa arkistohallinnon ja arkiston välillä. Suomalainen malli muistuttaakin hieman jatkumomallia. (Henttonen 2015, 82.) Elinkaarimallin periaate on asiakirjojen suunnitelmallinen käsittely osana organisaation käsittelyprosesseja. Suomalaisessa elinkaarimallissa vaihteita ovat aktiivivaihe, passiivivaihe ja historiallinen vaihe. Aktiivivaiheessa asiakirjoja säilytetään työyksikössään, niitä käytetään niiden ensisijaiseen tarkoitukseen ja osa hävitetään vaiheen päätyttyä. Passiivivaiheessa asiakirjoja säilytetään arkistossa, eikä niitä tarvita enää niiden ensisijaisessa tehtävässä, mutta niitä voidaan käyttää muiden tehtävien hoidossa tai

juridisista syistä. Suurin osa asiakirjoista hävitetään passiivivaiheen päätyttyä. Historiallisessa vaiheessa asiakirjat arkistoidaan pysyvästi ja niitä käytetään tutkimuksen ja kulttuurin tarpeisiin. Historiallinen vaihe ei kuitenkaan pääsääntöisesti kosketa yritysten asiakirjoja. (Kansallisarkisto 2020.)

Jatkumomalli on noussut perinteisen elinkaarimallin paikalle, sillä sähköisessä ympäristössä elinkaarimallin vaiheiden rajat ovat hämärtyneet. Malli on luotu Australiassa, mutta myös Kanadassa on puhuttu jatkumosta. (Henttonen 2015, 84.) Jatkumomalli korostaa asiakirjojen hallintaa jatkuvana prosessina ja asiakirjojen todistusvoimaisuuden merkitystä. Siinä ei kuvata vaiheita toisistaan erillisinä, ajallisesti etenevinä vaiheina, vaan ne limittyvät toisiinsa. (Kansallisarkisto 2020.) Asiakirjat kiinnittyvät syntyessään yhteen aikaan ja paikkaan, mutta asiakirjajärjestelmän suunnittelulla ne voidaan välittää käytettäväksi myös synnyinpiirinsä ulkopuolelle (Henttonen 2015, 85).

Jatkumomalli on kuvattu alapuolella olevassa kuviossa 4. Siinä on neljä muuttujaa; todistusvoimaisuus, toiminta, asiakirjahallinta ja toimija. Hallintotoimenpiteitä vaativat asiakirjojen elinkaaren vaiheet ovat laatiminen, talteenotto, organisointi ja uudelleenkäyttö. Laatimisvaiheessa toimija eli tekijä, suorittaa toimenpiteen, jolloin syntynyt tieto muodostaa dokumentin. Talteenottovaiheessa puolestaan dokumentista muodostetaan metatiedon avulla asiakirja. Organisointivaiheessa tieto tuodaan eri käyttäjäryhmien saataville ja uudelleenkäyttövaiheessa tietoa hyödynnetään muilla tavoin ja siitä tulee osa yhteiskunnallista muistia. (Kansallisarkisto 2020.)



KUVIO 4 Jatkumomalli (Kansallisarkisto 2020.)

3.3 Arkistonmuodostussuunnitelma

Arkistonmuodostussuunnitelma (AMS) on Suomessa yleinen työkalu organisaation asiakirjahallinnan suunnitteluun. Arkistonmuodostussuunnitelmaa voidaan kutsua myös esimerkiksi tiedonhallintasuunnitelmaksi tai sähköisessä ympäristössä eAMS:ksi tai tiedonohjaussuunnitelmaksi. (Henttonen 2015, 176.) AMS:aan kirjataan yrityksen oman asiakirjahallinnan käytännöt, jolloin tiedon hallinta ja arkistointi on sujuvampaa. AMS perustuu yrityksen sisäisiin prosesseihin ja siinä mainitaan vähintään asiakirjojen säilytysajat- ja paikat, mutta suunnitelmaan kannattaa kirjata myös muita, asiakirjojen käsittelyä koskevia tietoja asiakirjahallinnan tehostamiseksi. (Bäckström 2019.) AMS toimii parhaiten, jos se otetaan käyttöön koko organisaatiossa, eikä vain tietyillä osastoilla tai prosesseissa. Näin myös yrityksen koko henkilöstö saa hyvän käsityksen siitä, mitä kaikkea tietoa yrityksessä tuotetaan. (Smartsheet 2017.)

Bäckströmin (2019) mukaan AMS:n rakentaminen aloitetaan kuvaamalla yrityksen tehtävät ja prosessit ja kartoittamalla, mitä tietoa mistäkin prosessista syntyy.

Osa tuotetusta tiedosta on lakisääteistä ja osa yrityksen muuhun toimintaan liittyvää. Tämän jälkeen selvitetään ja luetteloidaan, mitkä asiakirjoista ovat julkisia ja mitkä salassa pidettäviä. Julkisuuteen tai salaisuuteen vaikuttavat esimerkiksi lainsäädäntö ja yrityksen omat käytännöt. Tärkeä salassa pidettävyyteen vaikuttava lainsäädäntö on tietosuojalaki, josta puhutaan lisää myöhemmissä luvuissa. Seuraavaksi AMS:aa muodostettaessa määritellään asiakirjojen säilytysajat, -muodot ja -paikat. Useiden asiakirjojen vähimmäissäilytysajat määritellään lainsäädännössä ja erityisesti henkilötietojen kohdalla tulee olla huolellinen. Lopuksi kirjataan muita olennaisia tietoja, kuten kuka tiettyjen asiakirjojen arkistoinnista vastaa, kuka ja miten niitä pääsee tarkastelemaan ja miten asiakirjat tulee tuhota säilytysajan päätyttyä. (Bäckström 2019.)

Arkistonmuodostussuunnitelman esteenä tai hidasteena yrityksessä voi olla useita tekijöitä: Esimerkiksi voi olla haastavaa toteuttaa yhtenäiset käytännöt eri osastojen välillä erityisesti isossa yrityksessä. Lisäksi AMS:n muodostaminen on yleensä aikaa vievää toteuttaa, eikä se tavallisesti ole yrityksen tärkein prioriteetti. Osa jo olemassa olevasta arkistoaineistosta voi myös olla epäjohdonmukaisesti arkistoitu esimerkiksi siinä vaiheessa, kun asiakirjoja on muutettu paperisista sähköisiksi. Lisäksi AMS:n muodostamisessa on tärkeää ottaa huomioon tietoturvallisuuskysymykset, jotta yrityksen tiedot eivät päädy vääriin käsiin. Esteitä voidaan selättää esimerkiksi informoimalla ja kouluttamalla henkilökuntaa perusteellisesti ja valitsemalla huolella tarkoitukseen sopivat teknologiset työkalut. (Smartsheet 2017.)

3.4 Metatiedot

Sähköiseen asiakirjahallintaan kuuluvat olennaisesti myös asiakirjojen metatiedot, jotka kuvaavat asiakirjoja ja niiden kontekstia. Metatieto on järjestelmällistä informaatiota, joka ”kuvailee ja mahdollistaa tiedon löytämisen, valvonnan, ymmärtämisen ja säilyttämisen ajan kuluessa” (Henttonen 2015, 190). Document House (n.d.) tiivistää, että metatieto on tietoa tiedosta ja yksinkertaisimmillaan se voi olla vain tiedostonimi ja -pääte (Document House n.d.). Metatietoa voivat olla esimerkiksi asiakirjan nimi, kuvailu, käyttörajoitukset, säilytyspaikka, hakemistot, käytön seuranta ja niin edelleen. Metatieto voi esimerkiksi kertoa, mitä tarkoitusta

varten asiakirja on luotu, vaikka se ei välttämättä käy ilmi itse asiakirjasta. (Henttonen 2015, 190–194.) Se myös kulkee asiakirjan mukana ja on tallennettu tietokantaan (Document House n.d.). Metatiedot täydentyvät jatkuvasti asiakirjojen ollessa aktiivisesti käytössä yrityksen prosesseissa. Näin asiakirjoissa on usein metatietoa sekä niiden historiasta, nykytilanteesta että tulevasta. Metatieto voi olla myös esimerkiksi asiakirjan laatijan tuottamaa tai jälkeinpäin lisättyä sekä automaattisesti tai manuaalisesti ja pysyvänä tai väliaikaisena tuotettua. (Henttonen 2015, 190–194.)

Metatiedon avulla tietoa voidaan hakea ja luokitella. Esimerkiksi erilaiset hakukoneet, asiakirjahallintajärjestelmät ja sähköiset arkistointijärjestelmät hyödyntävät metatietoa tiedon etsimisessä ja lajittelussa. Myös monet prosessit ja työnkulut edellyttävät metatietoa toimiakseen ihanteellisesti. Metatiedon optimaalinen määrä riippuu tiedon käyttötarkoituksesta jatkossa, eikä tietoihin kannata sisällyttää turhaa tai liian yleistä tietoa. Käytännössä metatietoihin kannattaa siis sisällyttää sellaista tietoa, jolla sitä jatkossa tullaan etsimään. Metatiedotuksen voi myös automatisoida, jolloin järjestelmä lisää metatiedot esimerkiksi käyttäjän tai aineiston sisällön perusteella. (Document House n.d.)

4 KIRJANPITOAINOINISTON ARKISTOINTI

Arkistointi tarkoittaa asiakirjojen tallettamista osaksi asiakirjakokonaisuutta, eli arkistoa, sen jälkeen, kun niiden käsittely on päättynyt. Arkistointi pitää asiakirjat halutussa järjestyksessä ja paikassa niin, että niiden tietosisältö pysyy tallessa ja tieto on käytettävissä. (Bäckström 2019.) Eri lainsäädännöt asettavat yrityksen arkistoinnille vaatimuksia. Näitä ovat esimerkiksi kirjanpitolaki, tietosuojasetus ja tietosuojalaki.

4.1 Kirjanpitolainsäädäntö

Kirjanpitolainsäädännössä määritellään taloushallinnon aineiston arkistointivaatimukset sekä arkistointiajat ja -tavat. Lain mukaan ”Tositteita, kirjanpitoja sekä muuta kirjanpitoaineistoa tulee käsitellä ja säilyttää niin, että niiden sisältöä voi vaikeuksitta tarkastella ja tarvittaessa tulostaa selväkielisessä muodossa” (Kirjanpitolaki 1997/1336, 2:7 §). Viranomaisten ja tilintarkastajien pitää myös pysyä tarkastelemaan aineistoa Suomesta käsin ilman ylimääräistä viivettä (Kirjanpitolaki 1997/1336, 2:9 §).

Kirjanpitoaineiston säilytysajoista on kirjanpitolaissa määritelty, että tilinpäätöksen, toimintakertomuksen, kirjanpitojen, tililuettelon sekä kirjanpitojen ja aineistojen luettelon säilytysaika on vähintään kymmenen vuotta tilikauden päättymisestä. Tilikauden tositteiden, liiketapahtumia koskevan kirjeenvaihdon ja muun kirjanpitoaineiston säilytysaika on vähintään kuusi vuotta tilikauden päättymisvuoden lopusta, mutta muualla laissa voi olla tähän poikkeuksia. (Kirjanpitolaki 1997/1336, 2:10 §.) Esimerkiksi kiinteistöinvestointiin liittyvät tositteet ja laskelmat tulee säilyttää vähintään 13 vuotta sen kalenterivuoden lopusta, jolloin tarkistuskausi on alkanut (Linnera & Tahvanainen 2020).

Tilikauden aikana kirjanpito voidaan säilyttää sellaisessa järjestelmässä, johon tietoja voidaan tallettaa uudestaan. Kuitenkin tilinpäätöksen tekemisen jälkeen kirjanpidon sisältöä ei saa enää muuttaa tai poistaa. Sama pätee, jos on esi-

merkiksi julkistettu välitilinpäätös tai muu vastaava asiakirja. Tositteen, kirjanpidon ja muun kirjanpitoaineiston muotoa voi muuttaa, mutta kirjausketju on siitä huolimatta aina säilytettävä. (Kirjanpitolaki 1997/1336, 2:7 §.) Kirjausketju tarkoittaa sitä, että liiketapahtumien, tositteiden ja kirjausten yhteys pääkirjanpitoon ja siitä tilinpäätöksiin on helposti luettavissa molempiin suuntiin (Kirjanpitolaki 1997/1336, 2:6 §).

Tosite on kirjanpidon kirjauksen perusta ja se todentaa jonkin liiketapahtuman. Tositteen pitää olla päivätty ja numeroitu tai jotenkin muuten yksilöity. Tositteesta pitää käydä ilmi esimerkiksi, mitä on myyty tai ostettu ja milloin. (Kirjanpitolaki 1997/1336 2:5 §.) Seuraavissa alaluvuissa on eritelty, mitkä asiakirjat luokitellaan ja ei luokitella kirjanpitolain mukaan tositteiksi ja liiketapahtumia koskeväksi kirjeenvaihdoksi yrityksen eri toiminnoissa.

4.1.1 Myyntitoimintojen tositteet

Kirjanpitolautakunnan (KILA) yleisohjeessa (2011) on lueteltu, mitkä dokumentit luetaan kirjanpitolain mukaan myyntitoimintojen tositteiksi tai niiden osiksi. Näihin kuuluvat muun muassa myyntilaskut, tai jos myyntilaskua ei käytetä tai siitä ei ilmene luovutettu suorite eikä suoritteen luovutusajankohta, niin myös myyntilaskuihin liittyvät lähetteet, myyntilaukset ja tehdyt sopimukset. Tositteita ovat myös käteismyyntitositteet, käteismyynnin päiväkohtaiset yhdistelmät, käteismyynnin erittelyt kauppa- tai kassakohtaisena, tositteena käytetyt myyntiraportit, maksutapahtumien perusteella tehdyt myynnin oikaisut, reklamaatiot, jos niistä tehdään myyntiliiketapahtumaa koskeva oikaisu tilinpäätöksessä. (KILA yleisohje 2011, liite 1.)

Kirjanpitolain tositteita eivät ole aiemmin mainittuja poikkeustapauksia lukuun ottamatta myyjän tekemät tarjoukset, myyntilaukset, myynnin tilausvahvistukset eivätkä myyjän toimitusta varten tekemät lähetteet tai rahtikirjat. Verohallinto kuitenkin edellyttää, että toimitettaessa ulkomaille tavaran toimitus on voitava osoittaa huolinta- tai rahtiasiakirjojen avulla. Asiakkaan kuittaamat korttimaksutositteet luotto-, pankki- tai asiakaskorttiosasta, reklamaatiot, jos niistä on tehty

hyvityslasku tai oikaisu jo tilikauden aikana, sekä perintäkirjeet eivät kuulu kirjanpitolainsäädännön tarkoittamiin tositteisiin. (KILA yleisohje 2011, liite 1.)

4.1.2 Ostotoimintojen tositteet

Ostotoimintojen tositteiksi kirjanpitolain mukaan kuuluvat muun muassa ostolaskut. Jos ostolaskua ei ole tai siitä ei ilmene vastaanotettu tuotannontekijä eikä tuotannontekijän vastaanottoajankohta, myös ostolaskuihin liittyvät lähetteet, ostotilaukset ja sopimukset kuuluvat ostotoimintojen tositteisiin. Tositteiksi luetaan myös maksutapahtumien perusteella tehdyt ostojen oikaisut, käteisostotositteet ja perintäkirjeet, mikäli ne sisältävät kirjanpitoon kirjattavia maksu- tai korkokuluja. (KILA yleisohje 2011, liite 1.)

Kuten myyntitoiminnoissa myöskään ostotoiminnoissa tositteisiin eivät kuulu yllä mainittuja poikkeuksia lukuun ottamatta tarjouspyynnöt, ostotilaukset, tilausvahvistukset, lähetteet, rahtikirjat, ostajan allekirjoittamat korttimaksutositteet eivätkä perintäkirjeet. Mikäli luottokorttiyhtiön laskulta eivät ilmene kaikki tositteelta edellytettävät tiedot, kuitattu tosite luottokorttiostosta lasketaan kuitenkin tositteeksi. (KILA yleisohje 2011, liite 1.)

4.1.3 Palkanlaskennan ja työaikakirjanpidon tositteet

Kirjanpitolain mukaisia tositteita palkanlaskennassa ovat esimerkiksi palkkalaskelmat ja palkkojen yhdistelmät, lomapalkkavelkalaskelmat, ulosoton- ja Ay-jäsenmaksujen tilityksen todentavat tositteet. Lisäksi tositteita ovat sellaiset lääkärintodistukset tai -lausunnot, jotka todentavat liiketapahtuman, kuten työntekijälle maksettavan sairausajan palkan tai työnantajalta perittävän lääkäripalkkion. Palkanlaskennan liiketapahtumia koskevaa kirjeenvaihtoa ovat esimerkiksi palkkakortit, palkkalistat ja palkkasuoritusten yhdistelmät, sekä palkanlaskennasta tehdyt ilmoitukset viranomaisille sekä eläke- ja tapaturmavakuutusyhtiölle. (KILA yleisohje 2011, liite 1.)

Työaikalaki velvoittaa työnantajan kirjaamaan jokaisen työntekijän tekemät työtunnit, tehtyjen lisä-, yli-, hätä- ja sunnuntaityötuntien osuudet, sekä niistä suoritettut korvaukset. Työntekijällä on oikeus halutessaan saada kirjallinen selvitys häntä koskevista merkinnöistä työvuoroluetteloissa ja työaikakirjanpidossa. Myös työsuojeluviranomaisen tai työntekijää edustavan luottamusmiehen niin vaatiessa työnantajan tulee toimittaa jäljennös työaikakirjanpidosta, työaikaan liittyvistä sopimuksista sekä työvuoroluettelosta. (Työaikalaki 872/2019 7:32 §.)

Työaikakirjanpito ei nimestään huolimatta ole kirjanpitolain tarkoittama kirjanpito, mikäli se ei sisällä sellaisia kirjanpitolain tai arvonlisäverolain edellyttämiä tietoja, jotka eivät käy ilmi tositteista tai kirjeenvaihdosta (KILA yleisohje 2011, liite 1). Tällöin se on säilytettävä vain Työaikalain (2019/872) 40 § ja 41 § kohdissa mainitun kanneajan päättymiseen asti. Poikkeuksena ovat sellaiset työaikakirjanpidon raportit, joiden perusteella on esimerkiksi aktivoitu kehitysmenoja tai kirjattu tuloja osatuloutuksena valmiusasteen perusteella. Poikkeus ovat myös työaika-pankkia käytettäessä työntekijän työaikasaldot, joiden perusteella on kirjattu positiivisia tuntisaldoja kirjanpitovelvollisen velaksi. (KILA yleisohje 2011, liite 1.)

Vaikka työaikakirjanpitoa ei koske kirjanpitolain asettama säilytysaikaavaatimus, Fredman (2018) suosittelee kuitenkin säilyttämään kaiken olennaisen palkanlaskennan aineiston 10 vuoden ajan, sillä tulorekisteriin ilmoitetuilla tiedoilla on verohallinnon ohjeen (A108/200/2018) mukaan kymmenen vuoden takautuva korjausvelvollisuus. Korjaus tehdään niin, että ilmoituksen kaikki tiedot pitää antaa kyseessä olevan työntekijän kohdalta uudelleen. (Fredman 2018.)

4.1.4 Matkalaskut

Matkalaskut ovat kirjanpitolainsäädännön tarkoittamia tositteita. Matkalaskulla työntekijä voi hakea korvauksia Suomessa tai ulkomailla tehdyistä työmatkoista. Matkalasku on työnantajalle tehty selvitys, josta selviää ”matkan tarkoitus, kohde, tarvittaessa matkareitti, matkustamistapa, matkan alkamis- ja päättymisajankohdat sekä ulkomaille tehtyjen matkojen osalta tiedot maasta tai alueesta, jossa matkavuorokausi on ulkomailla päättynyt” (Ennakkoperintäasetus 1124/1996 3:17 §).

Matkalaskuun tulee liittää tositteet matkan kustannuksista. (Ennakkoperintäasetus 1124/1996 3:17 §.) Näitä voivat olla esimerkiksi majoituskulut tai junaliput. Tositteiden tulee sisältää arvonlisäveroerittelyt ja tositteet voi toimittaa ja liittää matkalaskuun paperisena tai sähköisenä. (KILA yleisohje 2011, liite 1). Tositteet voi esimerkiksi kuvata kännykällä tai skannata matkalaskuohjelmaan (Lahti & Salminen 2014, 110). Jos työntekijä ei saa matkakulusta tositetta esimerkiksi käyttäessään julkisen liikenteen arvokorttia tai järjestelmävirheen vuoksi, kulusta tulee kirjoittaa matkalaskulle selvitys. (KILA yleisohje 2011, liite 1).

4.1.5 Muiden toimintojen tositteet ja liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto

Muita kirjanpitolain tarkoittamia tositteita ja liiketapahtumia koskevaa kirjeenvaihtoa syntyy esimerkiksi materiaalihallinnossa, pysyvien vastaavien kirjanpidossa, maksuliikenteessä ja pääkirjanpidossa. Materiaalihallinnon tositteita ovat esimerkiksi vaihto-omaisuuden inventaarilistat ja itse valmistetun, aktivoidun vaihto-omaisuuden tilinpäätösarvoista tehdyt laskelmat. Tositteita ovat myös sellaiset lähetteet ja siirtoasiakirjat, jotka todentavat vaihto-omaisuuden siirron omaan käyttöön tai pysyviin vastaaviin, sekä vaihto-omaisuuden romutuksen tai näytteeksi annon todentavat tositteet. Materiaalihallinnon tositteita eivät ole hintatietojen päivitykset, jos ne eivät sisällä sellaista kirjanpitolain tai arvonlisäverolain edellyttämää tietoa, joka ei muualta ilmene. Pysyvien vastaavien tositteita ovat osto- ja myyntilaskujen lisäksi esimerkiksi poisto- ja poistoerolaskelmat, romutuksen todentavat tositteet, arvonkorotuksen todentavat laskelmat, sekä inventaarilistat, jos niiden perusteella tehdään kirjauksia. (KILA yleisohje 2011, liite 1.)

Maksuliikenteestä syntyy sekä tositteita että liiketapahtumia koskevaa kirjeenvaihtoa. Näitä ovat esimerkiksi rahalaitoksen antamat tiliotteet, tiliotteen liitteenä olevat erittelyt suorituksista, laskujen maksupalvelun erittelyt ja erittelyt toistuvista suorituksista, jos niiden tiedot eivät selviä tiliotteelta. Myös luottokorttiyhtiön provisioerittelyt, sellaiset pankkiin lähetetyt maksunsaajakohtaiset maksutapahtumat, jotka eivät näy tiliotteella tai pankin erittelyssä, pankin virheilmoitukset, jos ne vaikuttavat kirjanpitomerkitöihin, kassatositteet ja käteiskassan päivittäiset

yhteenvedot, sekä kassan tai pankkitilin kautta maksetut henkilökunnan kuluveloitukset kuuluvat tositteisiin tai liiketapahtumia koskevaan kirjeenvaihtoon. Maksuliikenteessä käytetyt erittelytiedostot, kuten saapuvat viitemaksut tai laskujen maksupalvelu LM03, ovat tositteita, jos niiden tiedot laskusta tai maksunsaajasta eivät ilmene pankin tiliotteelta tai erittelystä. Tositteita eivät ole korttimaksuista syntyneet asiakaskuittaustositteet, maksuliikenneohjelmiston maksuehdotukset, maksuluettelot ynnä muut sellaiset erittelyt, kunhan ne eivät sisällä sellaisia kirjanpitolain tai arvonlisäverolain vaatimia tietoja, mitä ei löydy muualta. (KILA yleisohje 2011, liite 1.)

Pääkirjanpidon tositteita ja liiketapahtumia koskevaa kirjeenvaihtoa ovat esimerkiksi jaksotustositteet, korjaustositteet ja siirtotositteet. Lisäksi sellaiset laskelmat ja muistiotositteet, jotka todentavat tuotekehitysmenojen aktivoimisen tai valmiusasteen mukaisen osatuloutuksen, kuuluvat näihin. Myös arvonlisäverolaskelmat ja muut verokirjauksia todentavat tositteet ovat kirjanpitolain tositteita ja liiketapahtumia koskevaa kirjeenvaihtoa. (KILA yleisohje 2011, liite 1.) Lisäksi liiketapahtumiin koskevaan kirjeenvaihtoon kuuluvat muun muassa kirjanpidon perusteella tehdyt viranomaisilmoitukset, esimerkiksi veroilmoitukset ja eläkevakuutusilmoitukset, sekä yhtiökokouksen ja hallituksen pöytäkirjat, jos niiden perusteella ei tehdä kirjauksia. (KILA yleisohje 2011, 4.1.).

4.2 Henkilötietojen arkistointi

Henkilötietojen käsittelyä säätelevät muun muassa EU:n yleinen tietosuojasetus eli GDPR ja sitä täsmentävä ja täydentävä tietosuojalaki. Tietosuojasetuksen mukaan tietojenkäsittely on sallittua, kun se tehdään henkilön suostumuksella tai tiettyä laillista tarkoitusta varten, esimerkiksi sopimusveloitteen täyttämiseksi henkilön kanssa tai laillisen veloitteen täyttämiseksi. (Your Europe: Yleinen tietosuojasetus 2020.) Sopimusveloitteen täyttäminen voi tarkoittaa esimerkiksi henkilötietojen käsittelyä, jotta työntekijälle voidaan maksaa palkka. Lakisääteinen velvoite taas toteutuu esimerkiksi silloin, kun työntekijän tai johdon henkilötietoja säilytetään osana kirjanpitoa tai luovutetaan tilintarkastajalle. Fredman (2018) antaa hyvän ohjeen tietosuojasetuksen soveltamiseen: ”Kaikki henkilötiedot, jotka pitää julkaista, saa julkaista” (Fredman 2018).

Käsiteltäviin henkilötietoihin kuuluvat esimerkiksi nimi, osoite, henkilökortin tai passin numero, tulot, kulttuurinen profiili ja IP-osoite. Yritys ei kuitenkaan saa käsitellä henkilötietoja, jotka koskevat esimerkiksi rotua tai etnistä alkuperää, sukupuolista suuntautumista, poliittisia mielipiteitä, ammattiliittoon kuulumista tai terveydellisiä tietoja lukuun ottamatta erityistapauksia. (Your Europe: Yleinen tietosuojasäädös 2020.) Tietosuojasäädös ei koske esimerkiksi tilasto- tai tutkimustarkoitusta varten kerättyä anonymiä tietoa, josta henkilö ei ole mitenkään tunnistettavissa (Asetus 2016/679/EU).

Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (2004/759) säättää, että terveydentilaa koskevia tietoja saavat käsitellä vain työntekijän nimeämät henkilöt, ”jotka näiden tietojen perusteella valmistelevat tai tekevät työsuhdetta koskevia päätöksiä taikka panevat niitä toimeen” (Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 2004/759 5 §). Tietoja saa käsitellä siinä tapauksessa, jos niiden keräämiseen on työntekijän suostumus ja se on tarpeen esimerkiksi sairausajan palkan maksamiseksi tai poissaolon syyn selvittämiseksi. Terveydentilaa koskevat tiedot on myös säilytettävä erikseen muista henkilötiedoista ja poistettava heti, kun niiden käsittelylle ei ole enää perustetta. (Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 2004/759 5 §.)

Fredmanin (2018) mukaan palkanlaskennan aineistot arkistoidaan yleensä erillään muusta kirjanpitoaineistosta, esimerkiksi paperisena erillisiin kansioihin tai sähköisenä järjestelmään niin, että tietojen tarkastelu vaatii erityisiä käyttöoikeuksia. Lisäksi terveystietoja sisältävä aineisto voidaan vielä pitää erillään muusta palkkakirjanpidosta. Käytäntö on todella toimiva, kun kirjausketju toteutuu ja koko aineisto pystytään luovuttamaan tarkastettavaksi tilintarkastajalle. Mitään tositteiden sisältämiä tietoja ei saa poistaa tai muuttaa, vaikka ne olisivat kuinka arkaluonteisia. (Fredman 2018.) Henkilötietojen säilytykselle ei ole määritelty tietosuojasäädöksessä tiettyä säilytysaikaa, vaan yrityksen on arvioitava ja dokumentoitava säilytysaika itse. Tietoja saa säilyttää vain niin kauan kuin se on tarpeen niiden käyttötarkoitusta varten ja sen jälkeen lainsäädännön, esimerkiksi kirjanpitolain tai reklamaatiomahdollisuuden asettamien vaatimusten mukaan. Tämän jälkeen tiedot tulee hävittää tai muuttaa anonymiksi. (Tietosuojavaltuutetun toimisto: Säilytyksen rajoittaminen)

4.3 Verotietojen arkistointi

Verohallinto antaa erikseen päätöksen vero- ja kiinteistöilmoitusten antamisesta, jonka se perustaa kolmeen eri lainsäädäntöön. Nämä ovat laki verotusmenettelystä (1558/1995), laki oma-aloitteisen verojen verotusmenettelystä (768/2016) ja kiinteistöverolaki (654/1992). Lain verotusmenettelystä (1558/1995) mukaan veroilmoitusten ohjeet ja vaatimukset määrittää tarkemmin Verohallinto ja se julkaiseekin ohjeistukset eri verolomakkeisiin. (Linnera & Tahvanainen 2020.) Samoin kuin esimerkiksi kirjanpidon tositteet, verotuksen dokumentaatio tulee säilyttää vähintään kuusi vuotta (Laki verotusmenettelystä 1995/1558 11 a §). Tähän on kuitenkin muutamia poikkeuksia, kuten kiinteistöinvestointien arvonlisäverotuksen tarkistusmenettely, hyllypoistot, kansainväliset tilanteet, siirtohinnoittelu ja nettovarallisuuslaskelmaan vaikuttavien erien arvostukset (Linnera & Tahvanainen 2020).

Kiinteistöinvestointien arvonlisäveron vähennyksen tarkistuksen vuoksi investoinneista tulee dokumentoida investoinnin valmistumisen tiedot, kustannukset ja niihin sisältyvät arvonlisäverot (Arvonlisäverolaki 1993/1501 11:209 I §). Kuu- den vuoden jälkeen kiinteistöinvestoinnista voidaan laatia Verohallinnon ohjeen mukainen selvitys, jolla voidaan korvata yksittäiset laskut ja kuitit. Dokumentaatio tulee säilyttää yhteensä 13 vuotta sen kalenterivuoden päättymisestä, jolloin tarkistuskausi on alkanut ja dokumentaation perusteella tehdään vuosittain arvonlisäverotuksen edellyttämä tarkistuslaskenta. (Linnera & Tahvanainen 2020.)

Lisäksi yrityksen on hyvä dokumentoida hallintoaineistoon tai kirjanpidon yhteyteen laskelmat ja perustelut esimerkiksi tehdyille hyllypoistoille tai yrityksen nettovarallisuudelle, mikäli niiden verotusarvo ja kirjanpidon arvo poikkeavat toisistaan, jotta ratkaisut ovat perusteltavissa jälkikäteen. Myös siirtohinnoittelusta on suositeltavaa koota dokumentaatio erityisesti konsernien osalta. Mikäli jotkut verotuksessa huomioitavat erät eivät näy tuloslaskelmassa kirjanpidon ja verotuksen eroavien jaksotussäännösten takia, myös niistä tulee laatia dokumentaatio veroilmoitusten yhteyteen. (Linnera & Tahvanainen 2020.)

4.4 Arkistoinnin muutos sähköiseksi

Suomen kirjanpitolain vuoden 2016 uudistuksen myötä yrityksen kirjanpitoaineistoa voidaan säilyttää kokonaan sähköisessä muodossa, eikä edes tilinpäätöstä tarvitse säilyttää enää paperisena. Lain muutoksissa on pyritty poistamaan kaikki esteet sähköisen kehityksen tieltä, jotta teknologiaa voitaisiin hyödyntää täysmittaisesti sekä sähköistää ja automatisoida taloushallinto kokonaan. Myös viranomaisten ja yrittäjien välinen tiedonsiirto halutaan sähköistää. (Kuittinen 2016.) Useat yritykset säilyttävät kuitenkin ainakin osittain kirjanpitoaineistonsa yhä paperisena. Vieruahon (2016) mukaan ”menetelmät ovat jäänteitä aiemmista käytännöistä ja siirtyminen sähköiseen maailmaan on ainoastaan ajan kysymys” (Vieruaho 2016).

Sähköisen arkistoinnin tavoite ei ole saattaa tositteita selväkieliseksi tulostamalla ne paperille, vaan tositteita on voitava selata ja yhdistellä sähköisesti sekä tarvittaessa siirtää muihin järjestelmiin. Yleensä aineistoa säilytetään tilikauden aikana aktiiviarkistossa niissä taloushallintosovelluksissa, joissa tietoja myös käsitellään, esimerkiksi ostoreskontrassa tai myyntireskontrassa. (Lahti & Salminen 2014, 201–203.) Yritys voi toteuttaa aineiston arkistoinnin pysyvästi haluamallaan tavalla, kunhan varmistaa sen muuttumattomuuden. Tämä onnistuu esimerkiksi sulkemalla tilikausi kirjanpitojärjestelmässä. Kirjanpitolain uudistuksen myötä kirjanpitoaineistosta ei vaadita enää varmuuskopiota tai kahdenkustusta. Myöskään aineiston maantieteelliselle sijainnille ei ole enää rajoituksia, kunhan aineiston voi saada nähtävillä Suomessa ilman viivytystä. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 90.)

Sähköiseen taloushallinnon arkistointiin liittyy useita hyötyjä: Sähköisesti arkistoitua materiaalia voi tarkastella mistä ja milloin vain ja aineiston hakeminen arkistosta on nopeaa ja vaivatonta, sillä haussa voidaan käyttää useita eri hakukriteerejä. Esimerkiksi vanhojen laskujen ja asiakas- tai tuotekohtaisen informaation hyödyntäminen ja analysoiminen on helppoa. Käyttäjäoikeuksia määrittelemällä voidaan säädellä sitä, kuka pääsee tarkastelemaan arkiston tietoja sekä yrityksen sisältä että ulkopuolelta. Näin esimerkiksi tilintarkastus on vaivatompaa, sillä kaikki tiedot ovat saatavilla taloushallinnon ohjelmassa, ja ra-

porteista voi porautua aina alkuperäiselle tositteelle asti. Myös yrityksen henkilöstö pääsee itsepalveluperiaatteella helposti käsiksi tarvitsemaansa tietoon. (Fredman 2011, Helanto ym. 2013, 15.) On kuitenkin tärkeää huolehtia esimerkiksi ohjelmiston- tai henkilöstövaihdon yhteydessä, että kaikki tiedot pysyvät tallessa ja riittävät käyttöoikeudet aineiston lukemiseen säilyvät (Kuittinen 2016).

Sähköinen arkistointi vähentää myös resursseja ja kustannuksia, sillä käytettäessä sähköistä arkistoa ei tarvitse varata tilaa paperiarkistoille, ja taloushallinto-ohjelmistoon integroitu arkisto automatisoi ja tehostaa arkistointiprosessia. Lisäksi sähköinen arkistointi vähentää paperin käyttöä ja matkustamisen tarvetta, mikä on ekologista ja helpottaa merkittävästi etätyöskentelyä. Sähköinen arkisto on myös paperiarkistoa turvallisempi vaihtoehto, sillä aineiston katoaminen tai tuhoutuminen on paljon epätodennäköisempää. (Helanto ym. 2013, 15–17, 52.)

Siirryttäessä paperisesta arkistoinnista sähköiseen yrityksillä on usein osa kirjanpitoaineistosta arkistoitu paperisena ja osa sähköisenä. Kaikki aineisto, vanhat tilinpäätökset mukaan lukien, voidaan muuntaa sähköiseksi ja sen jälkeen hävittää paperiset versiot. Yrityksen on kuitenkin huolehdittava, että kaikki lakisääteinen aineisto tulee arkistoitua järjestelmään asianmukaisesti ja että aineiston muoto ja säilytystapa mahdollistavat aineiston tarkastelun vaivatta myöhemmin. Lisäksi käytettävien tietovälineiden suhteen tulee ottaa huomioon, että aineistoa ei saa pystyä muokkaamaan ja tietovälineiden tulee soveltua käyttöön koko lakisääteisen arkistointiajan. Vastuu kirjanpitoaineiston lakisääteisestä säilyttämisestä on aina yrityksen johdolla, hallituksella tai muulla vastaavalla taholla. Arkistointia ulkoistettaessa on tärkeää selvittää, säilyttääkö ulkopuolinen palveluntarjoaja aineiston kirjanpitolain vaatiman säilytysajan myös esimerkiksi mahdollisessa konkurssitilanteessa. Lisäksi rekisteriviranomaiselle on ilmoitettava, kuka aineistoa säilyttää ja miten sitä pääsee tarkastelemaan. (Markkanen 2019.)

5 ARKISTOINNIN DOKUMENTAATIO

Kirjanpitolainsäädännössä edellytetään, että ”Kirjanpitovelvollisella tulee olla tilinpäätöksen perustana olevista kirjanpidoista sekä tositteiden ja muiden kirjanpitoaineistojen lajeista luettelo, josta ilmenee niiden keskinäiset yhteydet ja säilytystavat” (Kirjanpitolaki 1997/1336, 2:7 §). Tätä on tarkennettu hallituksen perusteluosiossa siten, että luettelosta ”tulee käydä ilmi, mistä eri osista ja aineistoista tilinpäätöksen perustana oleva kirjanpito koostuu ja perustuu, miten ne liittyvät toisiinsa, ja miten ja missä niitä säilytetään ja pystyy lukemaan” (HE 89/2015 7 a §). Luettelon tarkoituksena on, että erityisesti ulkopuolisten, kuten viranomaisten tai tilintarkastajien, olisi helpompi ja tehokkaampi tarkastella kirjanpitoa ja sen aineistoa. Se myös edesauttaa harmaan talouden torjumista. Luettelo tulee säilyttää kymmenen vuoden ajan samoin kuin esimerkiksi tilinpäätös, mutta laki ei edellytä julkaisemaan sitä. (HE 89/2015 7 a §.)

Fredman (2020) korostaa, että lain vaatima luettelo on dokumentaation perusta ja ehdoton minimivaatimus, mutta laajempi ja yksityiskohtaisempi dokumentaatio on yritykselle eduksi. Kirjanpidon prosessit ja käytännöt ovat jatkuvan muutoksen alla, sillä esimerkiksi taloushallinnon toimintoja ulkoistetaan pilvipalveluihin. Lisäksi perinteisen ohjelmistoautomatiikan ja integraatioiden rinnalla hyödynnetään nykyään myös robotiikkaa ja koneoppimista. Tällöin huolellinen dokumentaatio on edellytys toiminnan laadun ja jatkuvuuden säilymiselle. (Fredman 2020.) Myös Kaarlejärvi ja Salminen (2018) korostavat, että kirjanpitoaineiston ollessa arkistoituna sähköisenä ja usein maantieteellisesti hyvin hajautettuna, on entistä tärkeämpää muodostaa sen arkisointitavoista tarkka luettelo (Kaarlejärvi & Salmi 2018, 91).

Luettelon on tarkoitus olla jatkuvassa käytössä oleva taloushallinnon työväline ja ohje. Sen avulla voidaan suunnitella arkistointia, lisätä läpinäkyvyyttä taloushallinnon tietoihin ja sopia työnjaosta. On tärkeää dokumentoida, kuka hallinnoi ja ylläpitää mitään tietoja. (Kaarlejärvi & Salmi 2018, 91.) Luettelon avulla voidaan esimerkiksi paikantaa sekä paperisena että sähköisenä arkistoitavat tositteet ja näin karsia turhia paperiarkistoja ja säästää kustannuksia. Dokumentaatio auttaa

myös kehittämään taloushallinnon prosesseja karsimalla vaiheita, jotka eivät ole tehokkaita. (Vieruaho 2016.)

Uudistetun kirjanpitolainsäädännön vaatimus, että luetteloon tulee lisätä kirjanpitojen väliset yhteydet, on merkittävä parannus. Vieruahon (2016) mukaan muutos on tarpeellinen järjestelmäympäristöjen monimutkaistuessa. Mikäli ulkopuolinen taho, esimerkiksi tilintarkastaja, haluaa käydä läpi kirjanpitoa jälkikäteen, yhteyksien kuvaus on edellytys sille, että kirjanpito voidaan saattaa selväkieliseen muotoon. Esimerkiksi aina ei välttämättä ole tarvittavia yrityksen henkilöitä paikalla ohjeistamassa viranomaisia kirjanpitoaineiston etsimisessä. (Vieruaho 2016.) Koska luettelon julkaiseminen ei ole pakollista, se on mahdollista toteuttaa yksityiskohtaisena ilman huolta siitä, että liian tarkka informaatio päätyisi kilpailijoiden tietoon (Fredman 2020).

5.1 Dokumentaation muodostus

Dokumentaation muodostus käytännössä riippuu paljon yrityksen koosta ja järjestelmäympäristön monimutkaisuudesta. On hyvä ottaa huomioon, ovatko luettelo ja aineiston väliset yhteydet ammattilaiselle selkeät lukea ja tulkita vai tarvitsevatko ne lukuohjetta. Alla olevassa kuviossa 5 esitetään, mitä Fredman (2020) suosittelee lisäämään dokumentaatioon. Lisäksi jokaisen kohdan alla on muutamia esimerkkejä aineistosta. Luetteloon tulee lisätä eri kirjanpidot ja niiden esitystavat, muut keskeiset kirjanpidon aineistot, tositelajit ja miten ja missä kirjanpitoaineisto on arkistoitu. Kirjanpitoihin tulee sisältyä ainakin pääkirjanpito eli pää- ja päiväkirja, palkanlaskennan osakirjanpito, eli kirjanpitoyhteenvedo ja tapahtumalista ja pysyvien vastaavien osakirjanpito, eli hankinta- ja romutuslistat sekä poistoerittely. Muuta keskeistä aineistoa ovat tilinpäätös, tililuettelo, tase-erittely, pääkirjatilikohtainen tuloslaskelma- ja tase, arvonlisäveroilmoitukset ja tulorekisteri-ilmoitukset.

Kirjanpidot	Muu kirjanpidon aineisto	Tositelajit	Arkistointi
<ul style="list-style-type: none"> • Pääkirjanpito • Palkanlaskennan osakirjanpito • Pysyvien vastaavien osakirjanpito 	<ul style="list-style-type: none"> • Tilinpäätös • Tiililuettelo • Tase-erittely • Tuloslaskelma- ja tase • Arvonlisäveroilmoitukset • Tulorekisteri-ilmoitukset 	<ul style="list-style-type: none"> • Myyntilaskut • Ostolaskut • Tilliotteet • Palkanlaskennan aineisto 	<ul style="list-style-type: none"> • Miten • Missä • Mistä käyttäjätunnukset

KUVIO 5 Luettelo kirjanpidoista ja aineistoista (Fredman 2020, muokattu.)

Tositteet on hyvä eritellä tositelajeittain ja myös palkanlaskennan tositeaineisto, kuten työaikalistat, on tärkeää kuvata yhtä tarkasti kuin muukin tositeaineisto. Arkistoinnin kohdalla kannattaa lisäksi dokumentoida, miten lukija voi saada ohjelmiston käyttötunnukset päästääkseen tarkastelemaan aineistoa. Jos kirjanpidossa on automatiikkaa ja ohjelmistorobotiikkaa, niiden laskentasäännöt olisi hyvä kirjata ylös esimerkiksi tositteeseen, kirjaukseen, tositelajikohtaiseen asiakirjaan tai luetteloon kirjanpidoista ja aineistoista. (Fredman 2020.)

Kirjanpitojen väliset yhteydet voivat olla monimutkaisia ja tarvitsevat tällöin tarkat ohjeet. Fredman (2020) käyttää esimerkkinä kehittämismenojen aktivointikirjauksia: Mikäli aktivointikirjaukseen liittyvät raportit on hajautettu eri järjestelmiin, esimerkiksi ostolaskut kirjanpitoon, matkakulut matkalaskujärjestelmään ja työtunnit projektinhallintajärjestelmään, niiden muodostama kokonaisuus on yksi tosite. Tällöin on tärkeää dokumentoida, mitkä kaikki raportit ovat aktivointikirjauksen perusteena ja miten ne löytyvät. Raportit on usein eritelty esimerkiksi tiettyjen projektien alle. (Fredman 2020.)

Vieruaho (2016) opastaa, että arkistoinnin dokumentointi on suositeltavaa aloittaa kokoamalla yksityiskohtainen luettelo, joka sisältää tiedot: mistä tapahtumavirrat siirtyvät pääkirjanpitoon, mitä kirjanpitoja on käytössä, miten kirjanpidot, tositteet ja muu kirjanpitoaineisto arkistoidaan sekä kuka vastaa prosessista käytännössä. Tämän jälkeen yksityiskohtaisen dokumentaation pohjalta on kätevä koota myös kirjanpitolain edellyttämä, ylemmän tason luettelo. Virallisen luettelon tulee sisältää tiedot, mistä eri osista ja aineistoista tilinpäätöksen perustana oleva kirjanpito koostuu, miten ne liittyvät toisiinsa, missä ja miten kirjanpitoja ja aineistoja säilytetään, miten kirjanpitoja pystytään lukemaan sekä miten ne ovat saatavissa selväkieliseksi. (Vieruaho 2016.)

5.2 Muu hyödyllinen dokumentointi

Arkistoinnin dokumentaation lisäksi yrityksessä on useita muitakin toimintoja, joiden dokumentaatiosta on etua. Näitä ovat jo aiemmin kuvatut verotuksen dokumentoinnin erityisvaatimukset, sekä esimerkiksi yrityksen arvionvaraisten erien ja sisäisen valvonnan dokumentointi.

5.2.1 Arvionvaraiset erät

Osa tilinpäätökseen kirjattavista eristä ei ole yksiselitteisiä, vaan vaatii johdon tilannekohtaista arviointia. Tällaisia omaisuuseriä ovat esimerkiksi kehittämismenot, liikearvo ja aineeton omaisuus. Omaisuuserien aktivoiminen taseelle vaatii sen tulontuottamiskyvyn selvitystä ja todennusta esimerkiksi realistisessa budjetissa tai muussa suunnittelulaskelmassa, kuten investointilaskelmassa. Aineettomien hyödykkeiden kohdalla on varovaisuuden vaatimus, jonka mukaan tulonodotusten nykyarvon tulee selvästi ylittää aktivoitava hankintameno. (Honkamäki 2020.)

Jos johdon tekemien aktivointitarkaisujen perusteita halutaan selvittää jälkikäteen, vastaus ei välttämättä löydy kirjanpidosta, vaan voi vaatia hallituksen pöytäkirjojen ja niiden liitteiden tutkimista. Osoittaakseen huolellisuutta hallituksen on hyvä vaatia johtoa tekemään tarpeelliset ja realistiset laskelmat, jotka perustelevat aktivoinnit. Laskelmat voidaan tehdä lisäksi useita erilaisia skenaarioita huomioiden esimerkiksi positiivisella, neutraalilla ja negatiivisella näkymällä. (Honkamäki 2020.)

5.2.2 Sisäinen valvonta

Sisäinen valvonta auttaa turvaamaan yrityksen toimintaa, vähentää tarpeettomia riskejä ja varmistaa, että yrityksen taloudellinen raportointi on luotettavaa. Sisäisen valvonnan ja esimerkiksi kontrollikatalogin kokoamisen merkitys kasvaa isommissa yrityksissä, mutta siitä on hyötyä pienemmillekin yrityksille. Kontrollit suoritetaan yhä pääasiassa kokonaan manuaalisesti tai järjestelmien tuottaman

tiedon avulla ja sisäisten kontrollien tietojärjestelmät ovat Suomessa harvinaisia. Dokumentoimalla sisäiset kontrollitoimenpiteet varmistetaan, että ne myös suoritetaan ja mahdollistetaan niiden testaaminen jälkikäteen. (Vieruaho 2020.)

Sisäisten kontrollien toteutustapoja on neljä: manuaaliset kontrollit, manuaaliset järjestelmäsidoonaiset kontrollit, automaattiset kontrollit ja järjestelmäkollit. Manuaalisia toimenpiteitä ovat esimerkiksi varastosaldon uudelleenlaskenta tai tuntikortin hyväksyminen esimiehen allekirjoituksella. Manuaalisia järjestelmäsidoonaisia kontroleja suoritetaan hyödyntäen järjestelmien tietoja ja raportteja, kuten ostoreskontran täsmäytysraportin läpikäynnissä. Automaattisia kontroleja on esimerkiksi ohjelmistorobotin tekemä asiakastietotarkastus taustajärjestelmästä. Järjestelmäkollilla puolestaan varmistetaan, että yrityksen keskeiset tietojärjestelmät ovat turvallisia ja luotettavia esimerkiksi hallinnoimalla järjestelmien käyttöäoikeuksia. (Vieruaho 2020.)

Kontrollikatalogiin kootaan halutut tavoitteet, niiden riskit ja suoritettavat kontrollitoimenpiteet. Mahdollisimman iso osa kontrollitoimenpiteistä kannattaa pyrkiä toteuttamaan automaatiota hyödyntäen. Itse dokumentaatioon kuvataan suoritettut toimenpiteet, eli kuka, milloin ja mitä on tehty, sekä yleensä jokin todistusaineisto kontrollitoimenpiteestä. (Vieruaho 2020.)

6 ASIANTUNTIJAHAASTATTELUT

Opinnäytetyön aihepiiriin liittyen haastateltiin kolmea taloushallintoalan asiantuntijaa, jotka ovat olleet tekemisissä yritysten arkistoinnin ja sen kehityksen kanssa. Haastateltaviksi valikoituivat Janne Fredman, joka on Taloushallintoliiton johtava asiantuntija ja Tilisanomien päätoimittaja, Teemu Laitinen, joka on HT-tilintarkastaja ja SYS Audit Oy:n toimitusjohtaja ja Teemu Vieruaho, joka on Head of Intelligent Automation, eli vastaa älykkään automaation yksikön vetämisestä Digital Workforce Oy:llä. Fredman ja Vieruaho ovat muun muassa olleet molemmat mukana Kirjanpitolautakunnan vuoden 2011 menetelmäohjeen toteutuksessa. Lisäksi he ovat aiemmin julkaisseet Tilisanomissa artikkeleita esimerkiksi yritysten arkistoinnin dokumentointiin liittyen. Laitinen käsittelee työssään yritysten arkistoja paljon ja toi aiheeseen tilintarkastajan näkökulmaa.

Haastattelujen tavoitteena oli tuoda käytännönläheistä asiantuntijanäkökulmaa yritysten arkistoinnin ja sen dokumentoinnin nykytilanteeseen ja trendeihin liittyen. Haastateltavia lähestyttiin sähköpostilla, mutta haastattelut toteutettiin Teams-puheluna, jotka nauhoitettiin. Jokaisen haastattelun runkona käytettiin pääpiirteittäin samoja kysymyksiä, jotka esitetään liitteessä 2. Näiden lisäksi haastattelussa esiin tulleita aiheita voitiin tarkentaa lisäkysymyksillä. Haastattelujen kestot olivat noin 15 minuutista 40 minuuttiin. Haastatteluissa esiinnousseet teemat esitetään seuraavissa alaluvuissa.

6.1 Arkistointi tänä päivänä

Kaikkien kolmen haastateltavan kokemusten mukaan monissa yrityksissä on edelleen yleistä, että osa aineistosta arkistoidaan sähköisenä ja osa paperisena (Fredman, Laitinen & Vieruaho 2021). Erityisesti erilaiset muistiotositteet ja matkalaskujen kuittiniput säilytetään usein paperisena sen sijaan, että ne skannattaisiin sähköiseksi (Fredman 2021). Vieruahon mukaan trendi toimintojen sähköistämisestä kokonaan on jatkunut jo pitkään, mutta siitä puuttuu edelleen loppukiri. Yrityksissä ei välttämättä ole huomattu, kuinka paljon aikaa ja rahaa paperiarkistojen käytön aiheuttama manuaalinen työ voi viedä. (Vieruaho 2021.)

Fredman korostaa, että paperiarkistointia on kuitenkin yhä väheneään päin ja arkistoinnin digitalisoiminen kokonaan on kannattavaa erityisesti, kun paperisena säilytetään enää vain hyvin pieni osa yrityksen arkistointiaineistosta. Tällöin digitalisoimisen kustannukset ja vaiva ovat pienet verrattuna paperiaineiston skannauksen työmäärään. (Fredman 2021.)

Vieruahon mukaan paperiaineiston käyttö on yrityksille tehotonta ja kallista. Sähköistämisen avulla taloushallintoa ja arkistointia voidaan toteuttaa pienemmällä työmäärällä ja huomattavasti ympäristöystävällisemmin. (Vieruaho 2021.) Myös Fredman näkee paperiaineiston käytön aiheuttavan yrityksille monia haasteita: paperiaineiston välitys esimerkiksi yrityksen ja tilitoimiston välillä on työlästä ja vaatii joko toimitusta tai skannausta. Aineisto ei ole myöskään yrityksen sisällä yhtä helposti saatavilla eri osastojen henkilöstön välillä. (Fredman 2021.) Sekä Laitinen että Vieruaho huomauttavat lisäksi, että tiedon ollessa pirstaloituneena eri tallennuspaikoissa ja paperisena, tiedon hakeminen voi olla sekä yritykselle itselleen että tilintarkastajalle haastavaa, eikä kaikki ole välttämättä siellä missä kuuluisi (Laitinen & Vieruaho 2021). Tilintarkastajalle käytännöllisempää on, jos myös paperinen aineisto on skannattuna ja paperiversiot ovat vain hätävarana (Laitinen 2021).

Paperisesti säilytettävässä aineistossa on kuitenkin tietoturvan näkökulmasta se hyöty, että esimerkiksi hyvin arkaluontoiset dokumentit eivät ole yhtä helposti kopioitavissa (Laitinen 2021). Lisäksi kun aineisto säilötään paperisena, se säilyy todennäköisesti pysyvästi, mutta sähköisen aineiston säilyvyyden varmistaminen vaatii jatkuvia ylläpitotoimia (Vieruaho 2021). Fredman on havainnut, että merkittävä syy paperiaineiston käytölle edelleen on, että monissa pilvipalveluissa on haastavaa käsitellä järjestelmän ulkopuolelta tulevaa dataa, kuten Word-tiedostoja. Tämän takia eri ohjelmilla tuotettuja asiakirjoja on vaikeampi välittää esimerkiksi tilitoimiston ja asiakkaan välillä. Osa ohjelmista mahdollistaa jo erilaisten asiakirjojen lisäämisen, luokittelun, tarkastelun ja arkistoinnin, mutta useista pilvipalveluista tämä toiminto yhä puuttuu. (Fredman 2021.)

Erytyisesti pienten ja keskisuurten yritysten tavoite on tallettaa kaikki aineisto keskitetysti yhteen ja samaan järjestelmään, mutta käytännössä se ei kuiten-

kaan usein toteudu. Suuremmissa organisaatioissa aineiston säilyttäminen hajautetusti voi olla jopa välttämätöntä toimintokohtaisten tarpeiden takia. (Fredman 2021.) Vieruahon mukaan arkistointiratkaisut ovat liitännäisiä liiketoimintajärjestelmään; arkistointiratkaisu voi esimerkiksi olla ERP-järjestelmän kyljessä, tai kaikista edistyneimmillä yrityksillä voi olla keskitetty arkistojärjestelmä. Yleisin ratkaisu kuitenkin on, että muiden järjestelmähankintojen yhteydessä ja seurausena arkistot syntyvät sinne, mihin aineistot saadaan parhaiten sopimaan. (Vieruaho 2021.) Myös Laitinen on huomannut, että aineiston hajauttaminen eri järjestelmiin on yrityksissä yleisempää. Lisäksi osa aineistosta saattaa olla järjestelmässä, osa kirjanpitäjällä ja osa yrittäjällä. (Laitinen 2021.)

Käytännön esimerkki pirstaloitumisesta on, että yrityksellä voi olla käytössään esimerkiksi useita sähköisen allekirjoituksen palveluita, joissa on itsessään arkisto ja ajatellaan, ettei dokumentteja ole tarpeen tallettaa muualle. Kun tällaisia arkistoja on useita, on kuitenkin haastavaa muistaa, mihin mikäkin dokumentti on talletettu. (Laitinen 2021.) Muita hajautetun arkistoinnin haasteita Fredmanin mukaan on, että siirrettäessä aineistoa liittymällä järjestelmästä toiseen, niiden koko tietosisältö ei välttämättä aina välity, jos esimerkiksi laskutusjärjestelmässä ei ole siihen valmiuksia. Arkistointia varten tarvitaan kuitenkin laskun koko tietosisältö ja tällöin pitää olla erillinen rajapinta, jonka avulla voidaan siirtää koko laskun data arkistoon. (Fredman 2021.)

Yleisesti arkistoinnissa haasteita tänä päivänä ovat muun muassa arkistointiaineiston ulkoistaminen pilvipalveluun kustannustehokkaasti ja arkistoaineiston säilyvyyden varmistaminen esimerkiksi konkurssitilanteessa. On tärkeää huomioida, että vaikka arkistointi olisi ulkoistettu, rikosvastuu aineiston säilytyksestä on aina yrityksellä. Fredman on huomannut, että yritykset eivät usein muista ottaa tätä huomioon. Tämän takia yrityksen tulisi tehdä jo etukäteen suunnitelma yhdessä ohjelmistotoimittajan kanssa, miten aineisto konkurssitilanteessa säilytetään tai vastaavasti toimitetaan yrityksen haltuun. (Fredman 2021.) Vieruaho näkee arkistoinnin haasteina tänä päivänä esimerkiksi tehottomuuden; yrityksissä ei välttämättä ole selvitetty, miten arkistoinnin prosessia voisi tehostaa muun muassa sähköistämällä ja automatisoimalla. Lisäksi sähköisten järjestelmien turvallisuus tulee varmistaa, jotta aineisto tai osa siitä ei katoa esimerkiksi

jonkin teknisen virheen takia. Lähtökohtana on, että aineiston tulee säilyä muuttumattomana ja hyviä ohjeita turvallisen säilytyksen varmistamiseksi löytyy muun muassa KILAn menetelmäohjeesta (2011). (Vieruaho 2021.)

Laitinen ja Vieruaho nostavat tämän hetken merkittävimmäksi arkistoinnin trendiksi jo pitkään jatkuneen digitalisaation ja automatisoinnin (Laitinen & Vieruaho 2021). Arkistointi on yrityksissä usein viimeinen kehityskohde, johon panostetaan vasta, kun on tarvetta, esimerkiksi lainsäädännön uudistusten myötä (Vieruaho 2021). Laitinen on huomannut, että erityisesti viimeaikainen koronapandemia on kiihdyttänyt sähköistymistä (Laitinen 2021). Fredmanin mukaan merkittävin trendi erityisesti pienten ja keskisuurten yritysten osalta on arkistoinnin ulkoistus pilvipalveluihin (Fredman).

6.2 Arkistoinnin tulevaisuuden näkymät

Kansainvälistä XBRL General Ledger standardia, jota käsitellään tarkemmin kappaleessa 2.3, on pyritty tuomaan kirjanpitoon ja arkistointiin jo noin 10 vuotta. Fredmanin mukaan tämä voisi tulevaisuudessa helpottaa muun muassa yrityksen järjestelmän vaihtoja, tilintarkastuksia ja verotarkastuksia. Tällä hetkellä monissa ohjelmistoissa on omat rajapinnat, jolloin standardin käyttöönottoa ei ole nähty tarpeelliseksi. Standardin käyttöönotto ei tosiasiassa vaatisi kuitenkaan isoja ponnistuksia. (Fredman 2021.) Vieruaho ennakoii, että tulevaisuudessa tulee olemaan paljon erilaisia sähköisiä tapoja, joilla pystytään varmentamaan erilaisten tapahtumien ja dokumenttien aitous esimerkiksi lohkoketjun tai jonkin muun teknisen menettelyn avulla. Hän nostaa tästä esimerkkinä start up -yritys Enigion, joka toteuttaa sähköisiä dataintegriteetin varmistustoimenpiteitä muun muassa finanssisektorille. (Vieruaho 2021.)

Vieruahon mukaan viimeisin lainsäädännön uudistus jätti vastuun arkistoinnin toteutuksen ratkaisemisesta pitkälle yritykselle itselleen (Vieruaho 2021). Lisäksi Fredman kertoo, että piakkoin on tulossa Kirjanpitolautakunnan uusi, päivitetty menetelmäohje. Menetelmäohje ohjeistaa arkistointiratkaisujen toteutuksissa nimenomaan ulkoistuksen näkökulmasta. (Fredman 2021.) Laitinen odottaa pilvipalveluiden kehittyvän vielä käyttäjäystävällisemmiksi tulevaisuudessa,

sillä nykyisin niiden hakutoiminnot ovat usein kömpelömpiä kuin varsinaisten sähköisten arkistojen. Lainsäädännön osalta Laitinen toivoo, että tulevaisuudessa voitaisiin asettaa tietty määrämuotoisuus esimerkiksi kirjanpitudatalle ja sopimuksille. Lisäksi lainsäädännössä olisi hyvä tarkentaa, mikä on riittävä allekirjoitustapa. (Laitinen 2021.)

6.3 Arkistoinnin dokumentaatio

Vieruahon Tilisanomissa vuonna 2016 julkaisema ohjeistus ja mallitaulukko dokumentaation muodostamiseksi on edelleen ajantasainen ja kattava. Hänen mukaansa tärkeämpi kehityskohta on, kuinka huolellisesti dokumentaatio-ohjeistusta yrityksissä käytännössä noudatetaan. Dokumentaation tekoa voi jarruttaa esimerkiksi se, että yritykset eivät ole perehtyneet asiaan riittävästi, kirjanpito voi olla ulkoistettu tai sitä on useita eri tahoja laatimassa, tai tilinpäätös tehdään valmiille, vanhalle pohjalle, jolloin vanha dokumentointi on helppo vain kopioida. Vieruaho korostaa myös tilintarkastajan roolia, koska vaikka luetteloa ei julkaista, se on kuitenkin myös osa tilinpäätösmateriaalia. (Vieruaho 2021.)

Fredman painottaa entisestään, että tietosuojasetuksen vaatimukset kirjanpitoaineiston arkistoinnissa ja sen dokumentoinnissa on tärkeää ottaa huomioon. Näiden osalta tulee eritellä ja hallinnoida, kuka pääsee tarkastelemaan esimerkiksi palkkakirjanpidon aineistoa ja mahdollisia lääkärintodistuksia ynnä muita terveystietoja. Lisäksi aineiston poistoaikoja henkilötietojen osalta tulee noudattaa tarkasti. Poistotoimenpiteitä helpottaa, kun aineiston luokittelee jo valmiiksi niin, että poistettavat aineistot ovat kätevästi eriteltävissä muun arkistoaineiston joukosta. Muun aineiston Fredman suosittelee säilyttämään vähimmäissäilytysaikojen jälkeenkin, sillä aineisto on iso osa yrityksen historiaa ja esimerkiksi vanhoihin sopimuksiin voi olla tarpeen palata vielä myöhemminkin. (Fredman 2021.)

Toinen dokumentaation toteutuksen osalta tärkeä vaihe on *audit trailin* kuvaaminen tarkasti. Arkistointi ja sen dokumentaatio pitäisi toteuttaa niin perusteellisesti, että vaikka kukaan henkilöstöstä ei olisi paikalla ohjeistamassa arkiston läpikäyntiin, ulkopuoliselle ammattilaiselle arkistointiaineisto on helposti tulkittavissa.

Henkilöstön vaihtuessa ja järjestelmien muuttuessa, tämä on tärkeä osa yrityksen jatkuvuussuunnittelua. (Fredman 2021.)

Laitisen kokemuksen mukaan huolellisen dokumentaation toteutus yrityksissä on erityisesti pienillä ja keskisuurilla yrityksillä harvinaisempaa ja isommat yritykset ovat tässä usein järjestelmällisempiä. Dokumentaation toteutusta voi yrityksessä jarruttaa resurssien puute sekä sen suuri työmäärä erityisesti, kun aineisto on hyvin pirstaloitunutta. (Laitinen 2021.) Fredmanin mukaan dokumentaation toteutusta yrityksissä voi jarruttaa se, että ei nähdä kuinka tärkeää on varautua sen avulla esimerkiksi ongelmatilanteiden varalle. Lisäksi hyvä dokumentaatio ei ole pelkästään niin sanotun pahan päivän varalle, vaan se palvelee myös esimerkiksi erityisesti isojen yritysten kohdalla yrityskauppatilanteissa. Fredman suosittelee, että ajateltaisiin tilinpäätöksen olevan valmis vasta, kun se on myös huolella dokumentoitu. (Fredman 2021.)

7 ARKISTOINNIN DOKUMENTAATIO SÄRKÄNNIEMELLE

Tampereen Särkänniemi Oy on muutosvaiheessa siirtyessään paperisesta arkistoinnista sähköiseen. Osa taloushallinnon aineistosta on arkistoitu sähköisenä eri järjestelmiin ja osa paperisena mappeihin. Särkänniemellä on laadittuna lakisääteinen luettelo kirjanpidon aineistosta tilinpäätöksen yhteydessä, mutta eri arkistointitavoista ei ole laadittu yksityiskohtaisempaa dokumentaatiota, vaan osa arkistointitavoista perustuu esimerkiksi suullisiin sopimuksiin ja voivat olla myös vain osan henkilökunnasta tiedossa. Laajempi ja yksityiskohtainen luettelo toteutetaan vain yrityksen sisäiseen käyttöön eikä sitä julkaista tilinpäätöksen yhteydessä. Arkistoinnin dokumentaation tarkoitus on luoda selkeä kuva siitä, mihin eri aineistot arkistoidaan tulevaisuudessa. Erityisesti esimerkiksi palkkahallintoon ja myynteihin liittyvät aineistot, joille ei ole vielä määritetty selkeää arkistoa, tulisi olla selvillä. (Paasikoski 2021.)

7.1 Särkänniemien arkistoinnin kehitys

Särkänniemessä on nykyisin arkistoituna sähköisesti jo valtaosa taloushallinnon aineistosta. Ostolaskut on arkistoitu sähköisesti vuoden 2002 marraskuusta lähtien, myyntilaskut, päivä- ja pääkirjat, reskontralistat, tuloslaskelmat ja taseet vuodesta 2009 lähtien ja palkkalaskelmat ja tiliotteet on arkistoitu sähköisesti vuodesta 2010 lähtien. Vuonna 2018 taloushallinnossa on otettu käyttöön Microsoft Dynamics Nav -järjestelmä, jonka ansiosta useita eri aineistoja, esimerkiksi tuloslaskelmat, taseet, myyntilaskut, reskontralistat sekä päivä- ja pääkirjat, voidaan arkistoida keskitetysti yhteen ja samaan järjestelmään. Myös myyntilaskujen arkistointia sähköisesti on Nav-järjestelmän avulla pystytty lisäämään. Vuonna 2021 verkkokauppaan ja kassajärjestelmään liittyvät arkistot lisätään sähköiseen arkistointiin. (Paasikoski 2021.)

Tulevaisuudessa Särkänniemessä on tavoitteena minimoida tulostettavien paperien määrä ja käyttää sähköisiä arkistoja mahdollisimman pitkälle. Sähköisen arkiston ylläpidon tulee kuitenkin olla käytännöllisempää kuin paperisen. Esimerkiksi yritettäessä muistiotositteiden sähköistä arkistointia vuonna 2019

muistiotositteet osoittautuivat nykyisillä järjestelmillä yksinkertaisemmaksi arkistoida paperisena kuin sähköisenä. (Paasikoski 2021.)

7.2 Dokumentaation työvaiheet

Dokumentaation muodostus aloitettiin hyödyntämällä Vieruahon (2016) artikkelissaan esittelemää mallidokumentaatiota sekä Fredmanin (2020) artikkelin ohjeita. Kaikki mahdollisesti dokumentaatioon sisällytettävät taloushallinnon aineistot listattiin Exceliin. Taulukkoon kirjattiin myös sarakkeet ”tositelaji”, ”kirjanpitojärjestelmien väliset yhteydet”, ”säilytysmuoto”, ”säilytyspaikka”, ”säilytysaika”, ”vastuuhenkilö” ja ”lisätietoja”. Vähimmäissäilytysajat kirjattiin taulukkoon jo valmiiksi aineistokohtaisesti lainsäädännön vaatimusten mukaan.

Tämän jälkeen taulukko esitettiin sähköpostin välityksellä Särkänniemen talouspäällikkö Heidi Paasikoskelle. Hänen toiveidensa mukaan taulukkoon lisättiin sarakkeet ”pääsyoikeus” sekä ”tuhoaminen” ja jälkimmäiseen lisättiin jo valmiiksi alasvetovalikkoon valittavat vaihtoehdot. Seuraavaksi Särkänniemen henkilöstö täydensi taulukkoon eri kirjanpitoaineistot, niiden tiedot ja säilytyspaikat. Täydentämisen yhteydessä huomattiin, että osa vanhemmasta aineistosta on arkistoitu aiemmin käytössä olleisiin järjestelmiin ja näille tehtiin taulukon selkeyttämiseksi omat rivit, jotka voi poistaa siinä vaiheessa, kun vanhempi aineisto hävitetään. Taulukkoa tullaan täydentämään vielä myöhemmin palkka-aineiston osalta.

Valmis dokumentaatio onnistui tavoitteiden mukaan. Siinä on selkeästi eriteltyä eri aineistot, niiden säilytyspaikat ja -ajat, vastuuhenkilöt, tarvittaessa yhteydet, pääsyoikeudet ja muut huomioonotettavat lisätiedot. Dokumentaatiosta voi helposti ja nopeasti tarkistaa esimerkiksi ostolaskujen säilytyspaikan ja se on myös käytännöllinen työväline muun muassa tilintarkastajalle ja viranomaiselle. Dokumentaatio on myös laajennettavissa kattamaan yrityksen muiden osastojen arkistot. Valmis dokumentaatio esitetään liitteessä 1.

8 YHTEENVETO JA POHDINTA

Yrityksessä arkistoitavaa dataa muodostuu monista eri taloushallinnon lähteistä ja prosesseista, joiden määrä ja vaativuus vaihtelee paljon liiketoiminnasta riippuen. Yleisimpiä ja työllistävimpiä näistä ovat esimerkiksi ostolaskuprosessi, myyntilaskuprosessi ja palkanlaskenta. Yritykset ovat järjestelmäratkaisuissa ja niiden automatisoinnissa hyvin eri vaiheissa, ja vaihtoehtoja on osittain paperisesta taloushallinnosta aina älykkääseen, muun muassa robotiikkaa hyödyntävään taloushallintoon asti. Lisäksi viimeisten vuosien aikana on tapahtunut paljon kehitystä ja vaihtoehtojen määrä taloushallinnon ja arkistoinnin toteutukseen ja järjestelmäratkaisuihin on lisääntynyt runsaasti entisestään. Merkittävä taloushallinnon ja arkistoinnin trendi on pilvipalveluiden yleistyminen.

Lainsäädännön uudistuksen myötä määräykset arkistoinnin järjestämiseen ovat vapautuneet ja yritykset voivat toteuttaa arkistoinnin pitkälle haluamallaan tavalla. Säilytysaikojen määrittelyssä pitää kuitenkin tukeutua lainsäädäntöön. Esimerkiksi kirjanpitolain vähimmäissäilytysaika-vaatimukset ovat suhteellisen yksiselitteisiä, mutta muun muassa henkilötietojen ja verotuksen erityistilanteiden kohdalla tulee olla huolellinen. Yrityksen arkistoinnin dokumentaatio on myös lakisääteinen, mutta se kannattaa toteuttaa vielä lain vaatimuksia yksityiskohtaisemmin, jotta se palvelee lisäksi yrityksen tarpeita muun muassa sisäisenä työvälineenä. Huolellinen dokumentaatio on osa yrityksen jatkuvuussuunnittelua, sillä sen avulla yrityksen arkistoitu aineisto on helposti paikannettavissa, vaikka esimerkiksi henkilöstöä vaihtuisi. Lisäksi ei pidä unohtaa arkistoinnin dokumentaation merkitystä esimerkiksi viranomaisille ja tilintarkastajalle.

Arkistoinnin kehittäminen ja dokumentoiminen ei ole useinkaan yritysten prioriteetti, vaikka sen automatisoinnilla voidaan tehostaa taloushallintoa huomattavasti. Arkistoinnin hajauttaminen eri järjestelmiin sekä säilyttäminen osittain paperisena tuntuu olevan erityisesti pienillä ja keskisuurilla yrityksillä yleistä. Mitä monimutkaisempi yritys- ja sen järjestelmärakenne on, sitä tärkeämpää on arkistoinnin systemaattinen järjestäminen ja dokumentoiminen. Lisäksi aineiston säi-

lyvyys muuttumattomana on tärkeää ottaa huomioon. Hyvin järjestetyn arkistoinnin ja dokumentaation avulla kaikki olennainen tieto on tehokkaasti henkilöstön hyödynnettävissä.

Särkänniemen dokumentaatio onnistui tavoitteiden mukaan. Siihen on sisällytettyä kaikki olennainen tieto, se on selkeä ja johdonmukainen, ja se voidaan myöhemmin laajentaa kätevästi kattamaan myös yrityksen muiden osastojen arkistoinnin. Dokumentaation muodostamisessa haastavaa oli, että määräaikainen työsuhteeni oli jo päättynyt, jolloin oli huomattavasti käytännöllisempää, että muodostin dokumentaation rungon ja ulkoasun ja täydensin taulukon tietoja mahdollisuuksien mukaan, mutta yrityksen henkilöstö täydensi taulukon valmiiksi. Jonkin verran haasteita työn toteutukseen aiheutti myös, että KILAn menetelmäohjeen päivitettyä versiota ei ole vielä julkaistu ja työssä käytettiin lähteenä vuoden 2011 menetelmäohjetta, jossa ei ole huomioitu Kirjanpitolainsäädännön vuoden 2016 uudistusta. Tätä pyrittiin paikkaamaan käyttämällä lähteinä runsaasti ajantasaisia artikkeleita.

Asiantuntijahaastattelut toivat arvokasta ja ajantasaista tietoa arkistoinnin nykytilanteesta sekä tulevaisuuden näkymistä. Haastattelujen avulla sai myös paremman kuvan siitä, miten käytännössä yrityksissä arkistointi ja sen dokumentaatio toteutuu ja missä olisi vielä kehitettävää. Erityisen mielenkiintoinen kysymys on, miten arkistointi ja taloushallinto ylipäätään tulevat tulevaisuudessa vielä kehittymään. Varmasti kehitystä kiihdyttää osaltaan myös koronapandemia ja sen myötä vahvistunut etätyökulttuuri. Erityiskiitos opinnäytetyön toteutukseen osallistuneille toimeksiantajalle ja talouspäällikkö Heidi Paasikoskelle sekä kolmelle asiantuntijahaastateltavalle: Janne Fredmanille, Teemu Laitiselle ja Teemu Vieruaholle.

LÄHTEET

Arvonlisäverolaki 30.12.1993/1501.

Asetus 2016/679/EU. Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus luonnollisten henkilöiden suojelusta henkilötietojen käsittelyssä sekä näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta ja direktiivin 95/46/EY kumoamisesta (yleinen tietosuojasetus). Euroopan unionin virallinen lehti 4.5.2016. Luettu 11.1.2021. <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/PDF/?uri=CELEX:32016R0679&from=EN>

Axactor. n.d. Mikä on myyntireskontra? Luettu 21.1.2021. <https://www.axactor.com/fi/artikkelit/myyntireskontra>

Bäckström, A. 2019. Asiakirjahallinta- ja arkistointiopas. Finfami. Luettu 27.1.2021. <https://finfamilaatu.fi/laatukasikirja/asiakirjahallinta-ja-arkistointiopas/>

Document House. n.d. Diaesitys: Metatieto – mitä ja miksi. Opas. Luettu 2.3.2021. <https://www.documenthouse.fi/metatieto-mita-ja-miksi>

Ennakkoperintäasetus 20.12.1996/1124.

Finanssiala. 2020. SEPA. Luettu 19.1.2021. <https://www.finanssiala.fi/maksujenvalitys/Sivut/SEPA-palvelut.aspx>

Fredman, J. Taloushallinnon johtava asiantuntija. Suomen Taloushallintoliitto ry. 2021. Haastattelu 30.3.2021. Haastattelija Hokkinen, A. Tampere.

Fredman, J. 2020. Kirjanpitoaineiston dokumentointi – kirjanpitolain menetelmäsäännösten vaatimukset. Tilisanomat 2/2020.

Fredman, J. 2020. Valtio vauhdittaa verkkolaskutusta. Tilisanomat 1/2020.

Fredman, J. 2018. Henkilötietojen suoja ja kirjanpitolaki – onko vaatimuksissa ristiriita? Tilisanomat 5/2018.

Fredman, J. 2011. Kirjanpitoaineiston pysyväisarkistointi. Tilisanomat 5/2011.

Helanto, L., Kaisaniemi, T., Koskinen, K., Kuntola, K. & Siivola, M. 2013. Taloushallinto Nyt. Tilitoimistoammattilaisen opas sähköiseen taloushallintoon. Procountor International Oy.

Henttonen, P. 2015. Johdatus asiakirjahallinnan tutkimukseen. BTJ Finland Oy.

Honkamäki, T. 2020. Arvionvaraisten erien dokumentoinnin haasteet kirjanpidossa ja tilinpäätöksessä. Tilisanomat 3/2020.

Ihantola, E-M., Leppänen P. & Kuhanen H. 2016. Yrityksen kirjanpito. Perusteet ja sovellusharjoitukset. Gaudeamus Oy.

Ikäheimo, S., Malmi, T. & Walden R. 2019. Yrityksen laskentatoimi. Alma Talent Oy.

Kaarlejärvi, S. & Salminen, T. 2018. Älykäs taloushallinto – Automaation aika. Alma Talent Oy.

Kansallisarkisto. 2020. Diaesitys: Toimintaympäristön tuntemus. Asiakirjahallinnan käsitteet. Luettu 27.1.2021. https://arkisto.fi/uploads/Koulutus/toimintaymparisto_kasitetiivistelma_2020.pdf

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.

Koskentalo, E. 2019. XBRL Global Ledger – mikä se on ja miten se liittyy TAL-TIO-hankkeeseen? Tilisanomat. 28.2.2019. <https://tilisanomat.fi/kirjanpito/xbrl-global-ledger-mika-se-on-ja-miten-se-liittyy-taltio-hankkeeseen>

Kuittinen, J. 2016. Uusi kirjanpitolaki säilyttämisen ja arkistoinnin kannalta. Accountor Finagon Blogi. Luettu 30.11.2020. <https://blog.finago.com/fi/uusi-kirjanpitolaki-sailyttamisen-ja-arkistoinnin-kannalta>

Lahti, S. & Salminen, T. 2014. Digitaalinen taloushallinto. Alma Talent Oy. Laki verotusmenettelystä 18.12.1995/1558.

Laitinen, T. HT, toimitusjohtaja. SYS Audit Oy. 2021. Haastattelu 3.4.2021. Haastattelija Hokkinen, A. Tampere.

Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 13.8.2004/759.

Lyytinen, E. 2020. Tilitoimistoalalla on valinnanvaraa hyvistä ohjelmistoista. Tilisanomat 2/2020.

Linnera, E. & Tahvanainen, T. 2020. Verotuksen dokumentointi-vaatimukset. Tilisanomat 4/2020.

Markkanen, E. 2019. Kirjanpitoaineiston säilytys. Azets. Luettu 21.1.2021. <https://www.azets.fi/blogi/kirjanpitoaineiston-sailytysaika-ja-sailytys/>

Minilex. n.d. Kirjanpitolaki ja tililuettelo. Luettu 21.1.2021. <https://www.minilex.fi/a/kirjanpitolaki-ja-tililuettelo>

Nisén, A. 2011. Haastava SEPA-hanke loppusuoralla. Tilisanomat 3/2011.

Niskavaara, E. 2017. Yritystaloutta esimiehille. Alma Talent Oy.

Ojala, P. 2019. XBRL GL -pilottihanke lupaa lisää tehoa taloushallinnon prosesseihin. Tilisanomat 2/2019.

Paasikoski, H. Talouspäällikkö. Sähköpostiviesti. Luettu 16.2.2021.

Rantalainen. n.d. Verkkolaskulaki. Luettu 3.2.2021. <https://www.rantalainen.fi/uusi-verkkolaskulaki/>

Similä, P. 2019. Yritykset haluavat sähköistä taloushallinnon palvelua. Tilisanomat 16.1.2019. <https://tilisanomat.fi/kolumnit/kumppanikolumni/yritykset-haluaivat-sahkoista-taloushallinnon-palvelua>

Smartsheet. 2017. Records Management: Maintaining Your Organization's Information. Luettu 26.1.2021. <https://www.smartsheet.com/record-management>

Salo, H. 2016. Mikä on tilinpäätös ja mitä se kertoo? Talousverkko. Luettu 13.3.2021. <https://www.talousverkko.fi/tilinpaatos/>

Tampereen Särkänniemi Oy. Vuosikertomus 2019. <https://docplayer.fi/184425469-Tampereen-sarkanniemi-oy-vuosikertomus.html>

Tietosuojavaltuutetun toimisto. n.d. Säilytyksen rajoittaminen. Luettu 11.1.2021. <https://tietosuoja.fi/sailytyksen-rajoittaminen>

Tulorekisteri. n.d. Yritykset ja organisaatiot. Luettu 3.2.2021. <https://www.vero.fi/tulorekisteri/yritykset-ja-organisaatiot/>

Työaikalaki 5.7.2019/872.

Vainio, V. 2020. Tietotyö tehokkaasti haltuun. Alan parasta koulutusta 2020. Tilisanomat 2020. Koulutusliite.

Valtiokonttori. n.d. Verkkolaskutus. Luettu 3.2.2021. <https://www.valtiokonttori.fi/palvelu/verkkolaskutus>

Vieruaho, T. Head of intelligent automation. Digital Workforce Services Oy. 2021. Haastattelu 9.4.2021. Haastattelija Hokkinen, A. Tampere.

Vieruaho, T. 2020. Kohti tehokkaampaa sisäistä valvontaa. Tilisanomat 5/2020.

Vieruaho, T. 2016. Tehoa ja luotettavuutta sähköisen kirjanpidon säilytykseen. Tilisanomat 6/2016.

Visma. 2016. Poistot kirjanpidossa – tunnetko poistomenettelyt? Luettu 19.1.2021. <https://www.visma.fi/blog/poistot-kirjanpidossa-tunnetko-poistomenettelyt/>

Your Europe. 2020. Yleinen tietosuojasetus. Luettu 8.1.2021. https://europa.eu/youreurope/business/dealing-with-customers/data-protection/data-protection-gdpr/index_fi.htm

Äijälä, P. 2016. Onko työpaikkasi matkalaskuohjelma 1990-luvulta? Näin korjaat tilanteen! Muokattu 18.11.2017. Luettu 21.1.2021. <https://www.etasku.fi/blogi/onko-tyopaikkasi-1990-luvulla/>

Liite 2. Haastattelukysymykset

1. Onko teidän kokemuksenne mukaan yleistä, että yrityksessä arkistoidaan osa aineistosta paperisena ja osa sähköisenä?
 - Mitä haasteita tämä tuo?
 - Tuoko se jotain hyötyä?
2. Arkistoidaanko aineistoa enemmän eri sähköisiin järjestelmiin vai keskitetysti yhteen ja samaan järjestelmään?
3. Mitkä ovat yleisimmät haasteet arkistoinnissa tänä päivänä?
4. Mitkä ovat arkistoinnin trendejä tänä päivänä?
5. Miten arkistointi voisi muuttua tulevaisuudessa?
6. Tulisiko lainsäädännössä teidän mielestänne tapahtua vielä muutoksia/tarkennuksia arkistointiin liittyen?
7. Miten lähtisit dokumentoimaan arkistointia?
 - Mitä dokumentaatiossa on tärkeää ottaa huomioon?
8. Mikä dokumentaation tekoa voi jarruttaa yrityksessä?