

Julia Uusimäki

Kirjanpitoaineisto ja tilinpäätös

Opas sähköisten kirjanpitoaineiston ja tilinpäätöksen käsittelyyn ja arkistointiin

Kirjanpitoaineisto ja tilinpäätös

Opas sähköisten kirjanpitoaineiston ja tilinpäätöksen käsittelyyn ja arkistointiin

Julia Uusimäki
Opinnäytetyö
Syksy 2022
Liiketalous
Oulun ammattikorkeakoulu

TIIVISTELMÄ

Oulun ammattikorkeakoulu
Liiketalous, taloushallinto

Tekijä: Julia Uusimäki

Opinnäytetyön nimi: Kirjanpitoaineisto ja tilinpäätös

Opas sähköisten kirjanpitoaineiston ja tilinpäätöksen käsittelyyn ja arkistointiin

Työn ohjaaja: Nina Kukkonen

Työn valmistumislukukausi ja -vuosi: Syksy 2022

Sivumäärä: 31

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli luoda opas sähköisenä olevan tositteiden, kirjanpitoaineiston sekä tilinpäätöksen käsittelystä sekä arkistoinnista. Toimeksiantaja yrityksenä toimi Trapesti, jolle opasta tehtiin. Tavoitteena oli luoda selkeät ohjeet, jossa oli huomioitu lain näkökulma kirjanpitovelvollisen velvollisuuksista ja vastuista.

Opinnäytetyössä käytettiin toiminnallista muotoa sen laatimiseen. Työ sisälsi teoriaosuuden, opinnäytetyöraportin sekä oppaan sähköisenä olevien tositteiden, kirjanpitoaineiston sekä tilinpäätöksen käsittelystä ja arkistoinnista.

Opinnäytetyöraportin osuus rajattiin koskemaan tositteita, kirjanpitoaineistoa ja tilinpäätöstä sekä niitä koskevia käsittelyä ja arkistointia. Teoriaosuus koottiin kirjanpitolain, arvonlisäverolain sekä kirjanpitolautakunnan ohjeistuksen pohjalta. Näiden lisäksi käytettiin muita lähteitä, jotka koostuivat alan kirjallisuudesta sekä nettilähteistä. Oppaassa hyödynnettiin teoriasta kerättyä perustaa ja niiden pohjalta koottiin ohjeistus toimeksiantajalle. Opas tehtiin Word-tiedostona, jossa oli tekstinä ohjeistus käsittelystä ja arkistoinnista.

Lopputuloksena oli opas Trapestin tarpeisiin, joka sisälsi tietoa, kuinka tositteita, kirjanpitoaineistoa ja tilinpäätöstä tulisi käsitellä ja arkistoida sähköisessä muodossa.

Asiasanat: Tosite, kirjanpitoaineisto, tilinpäätös, sähköinen taloushallinto, arkistointi

ABSTRACT

Oulu University of Applied Sciences
Business economics, Accounting

Author: Julia Uusimäki

Title of thesis: Accounting material and financial statements

Supervisor: Nina Kukkonen

Term and year when the thesis was submitted: Autumn 2022 Pages: 31

The goal of this thesis was to create a guide on how to process and archive digital documents, accounting materials and financial statements. The client company was Trapest for whom the guide was made for.

This thesis included the thesis report and a guide. The goal was to create guidelines that considered law's perspective on the duties and responsibilities of accountant. This thesis gives a picture for how an accountant should handle accountant materials and financial statements. It also gives an understanding on how to process these accounting materials and financial statements.

The source material used for this thesis was the Finnish legislation and literature of the field.

Keywords: accounting, documents, financial statements, entry

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	6
2	TOSITTEET	7
2.1	Kirjanpidon ja tosittteen yhteys	9
2.2	Tositelajit	10
2.2.1	Tulotosite	10
2.2.2	Menotosite	11
2.2.3	Maksutosite	12
2.2.4	Materiaalihallinnon tositteet	13
2.2.5	Palkanlaskennan ja työaikakirjanpidon tositteet	14
2.2.6	Muistiotosite	15
3	TILINPÄÄTÖS	16
3.1	Tilinpäätöksen sisältö	17
3.2	Tilinpäätöksen vaatimukset	18
3.3	Tilinpäätöksen tositteet	22
4	TOSITTEIDEN SÄILYTYS JA ARKISTOINTI	24
4.1	Kirjanpitoaineiston säilytysaika	25
4.2	Tositteiden sähköinen arkistointi	27
5	OPPAAN TEON PROSESSI	29
6	JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA	30
	LÄHTEET	32

1 JOHDANTO

Suomalaiset yritykset ovat ottaneet käyttöönsä sähköisiä järjestelmiä kiihtyvällä tahdilla. Kirjanpitoaineiston käsittelyyn ja arkistointiin liittyviä prosesseja hoidetaan entistä enemmän sähköisesti erilaisten taloushallinto-ohjelmien avulla. (Rumpu 2020.) Tämän takia on tärkeää olla kartalla millaisia vastuita ja velvollisuuksia liittyy esimerkiksi sähköisessä muodossa olevien tositteiden käsittelyyn sekä arkistointiin ja miten on laissa niistä määritelty.

Kuinka kauan kirjanpitoaineistoa tulisi säilyttää ja miten sitä kuuluisi käsitellä? Millaisia velvollisuuksia kirjanpitovelvolliselle kuuluu? Näihin kysymyksiin pyrin vastaamaan opinnäytetyössäni. Tämän opinnäytetyön tavoitteena on luoda kirjallinen opas sähköisen kirjanpitoaineiston ja tilinpäätöksen käsittelystä sekä arkistoinnista. Tässä työssä kootaan teorian pohjalta opas toimeksiantajalle Trapestile, eli kyseessä on toiminnallinen opinnäytetyö. Kohdeyritykseltä puuttuu opas sähköisten tositteiden, kirjanpitoaineiston sekä tilinpäätöksen käsittelystä, jonka vuoksi tästä aiheesta on opinnäytetyötä lähdetty tekemään. Oppaan tarkoituksena on antaa selkeät ja kattavat ohjeet Trapestin käyttöön, jotta sähköisen kirjanpitoaineiston käsittely ja arkistointi olisi sujuvampaa, ja että toiminnassa olisi otettu huomioon lain näkökulma. Tässä työssä myös tuodaan ilmi yrityksen vastuita sekä velvollisuuksia, joita ei muuten välttämättä tulisi huomioitua.

Toimeksiantaja Trapesti on vuodesta 2003 lähtien toiminut Oulun ammattikorkeakoulusta lähtöisin oleva opiskelijayritys. He tarjoavat palveluita verkkosivuihin, taloushallintoon sekä markkinointiin. Aiheen idea tuli opettajalta, joka tiesi kohdeyrityksen tarpeesta saada kirjallinen opas koskien sähköisten kirjanpitoaineistojen käsittelyä. Lähdin tekemään aiheesta opinnäytetyötä, sillä olin kiinnostunut siitä, kuinka tositteiden käsittelyä ja arkistointia tulisi hoitaa.

Laissa ei ole erikseen määritelty sähköisessä muodossa olevien tositteiden käsittelystä tai arkistoinnista, jonka takia työssä ei käsitellä pelkästään sähköisessä muodossa olevaa aineistoa. Opinnäytetyössä käydään läpi teoriaa tositteista ja tilinpäätöksestä sekä niiden käsittelystä ja arkistoinnista ja kuvataan niiden asiasisältöä kirjanpito- ja arvonlisäverolaissa määrittämien pykälien pohjalta. Näiden tarkoituksena on antaa pohjustusta Trapestile tehtävälle oppaalle. Aihe on rajattu koskemaan kirjanpitoaineistoa sekä tilinpäätöstä koskevia asioita. Lähteet koostuvat pääasiassa kirjanpitolain, arvonlisäverolain sekä alan nettisivujen antamasta sisällöstä.

2 TOSITTEET

Yrityksen kirjanpito pohjautuu tositteisiin, jotka toimivat liiketapahtumien dokumentteina. Kaikki kirjatukset tehdään tositteiden pohjalta, sillä kirjauksien tulee olla vaikeuksitta todennettavissa jälkikäteen. Kirjanpitolain 30.12.1997/1336 (KPL 2:5 §) mukaan yrityksen kirjanpitoon ei voida kirjata tapahtumaa, jolle ei löydy vahvistusta tositteiden muodossa. Tositteiden luovuttajana toimii joko maksun saaja, maksun välittänyt rahalaitos tai muu vastaava taho (KPL 2:5 §). Kirjanpitolautakunnan (KILA 2021, 6) ohjeistuksessa kerrotaan, että tositteiden tietosisällöstä on määritelty useammassa erilaissa ja asetuksissa kuten esimerkiksi kirjanpitolaissa, arvonlisäverolaissa sekä arvonlisäveroasetuksessa. (KILA 2021, 6.)

Tositteiden tehtävänä on todentaa liiketapahtuma, jonka takia niitä tavataan yleisemmin erilaisten laskujen muodossa. Myös maksukuitit, tiliotteet, velkakirjat, sekä esimerkiksi liiketilän vuokrasopimus katsotaan. (Leppiniemi & Kykkänen 2015, 38.)

Tositteen sisältö on määritelty kirjanpitolaissa seuraavasti: *”Kirjauksen on perustuttava päivättyyn ja järjestelmällisesti numeroituun tai vastaavalla tavalla yksilöityyn tositteeseen, joka todentaa liiketapahtuman. Liiketapahtuman, tositteiden ja kirjauksen välisen yhteyden tulee olla vaikeuksitta todettavissa.”* Yksilöinti siis tarkoittaa, että tositteet numeroidaan järjestelmällisesti. Numerointi puolestaan tapahtuu joko tapahtumalajin tai syöttöjärjestyksen mukaan. (KPL 2:5 §.)

Kirjanpitolautakunnan ohjeistuksen mukaan kirjanpidossa tositteiden numeroinnilla helpotetaan niiden etsimistä sekä niiden perusteella kirjanpitoaineiston tositteet voidaan myös järjestellä. Numeroinnilla myös edesautetaan sitä, että kaikki tositteet ovat käsitelty kirjanpidossa. Tositteilla oleva numero perustuu yleensä juoksevaan numerointiin, jolla varmistetaan kirjausketjujen aukottomuus. Numerointiin voidaan myös käyttää muita yksilöiviä tapoja kuten esimerkiksi ostolaskulla voidaan käyttää toimittajatunnuksen ja toimittajan laskunumeron yhdistelmää. (KILA 2021, 13.)

Kirjanpidon tositteiden aika- ja asiajärjestystä on käsitelty kirjanpitolaissa sekä kirjanpitolautakunnan ohjeistuksessa. Liiketapahtuman aikajärjestys voidaan toteuttaa tositenumeron mukaisessa järjestyksessä tai tapahtuma-ajankohdan mukaan. Käteisellä suoritettavat maksut on aina kirjattava päiväkohtaiseen järjestykseen, mutta niiden kirjaus pää- tai osakirjanpitoon voidaan tehdä kuukau-

den yhteissumman perusteella. Aikajärjestyksen voi myös tehdä useammalla rinnakkaisella menettelyllä ja siinä on perustana aina tilinumeroiden tai tilien mukainen järjestys. Näiden asioiden lisäksi raportti tulee laatia aika- ja asiajärjestyksessä, jos yhdistelmäkirjauksia viedään osakirjanpidosta pääkirjanpitoon. Kuitenkaan liiketapahtumia ei tarvitse itse järjestää valmiiksi aika- ja asiajärjestykseen, jos tarvittavat tiedot niille löytyvät. Järjestelmä pystyy automaattisesti luomaan niille järjestyksen. (KILA 2021, 14.)

Liiketapahtumia voidaan todentaa samalla tositteella. Esimerkiksi tositteella voidaan esittää monia eri liiketapahtumia päivä- tai kuukausikohtaisilla myyntiraporteilla. Tällöin siinä voidaan käyttää yhtä kirjauspäivää ja yhtä tositenumeroa. Myös myyntiraportilla voidaan todentaa useampaa eri liiketapahtumaa. Tämä on yleistä esimerkiksi vähittäis- ja tukkukaupassa sekä ravitsemus- ja maajoitusliiketoiminnassa. Asiakirjoja voidaan käyttää todentamaan toistuvaista liiketapahtumaa: esimerkiksi vuokrasopimus voi toimia tositteena maksutapahtuman kanssa. Liiketapahtumat voidaan koota yhdelle tositteelle, jota kutsutaan nipputositteeksi. Tältä tositteelta kirjaukset tehdään yhteissummana. Yrityksen luottokortilla tehdyt ostot kootaan yleensä nipputositteeksi. (KILA 2021, 8–14.)

Kirjanpidossa tositteet kohdistetaan joko maksu-, suorite- tai laskuperusteisesti. Maksuperusteisessa kirjanpidossa tosite kirjataan kirjanpitoon sille päivälle, kun yrityksen tilille tulee tai siltä lähtee rahaa. Esimerkiksi jos myyjä lähettää myyntilaskun asiakkaalleen 30 heinäkuuta ja maksu tulee tilille 20 elokuuta, tosite kirjataan kirjanpitoon 20 elokuun päivälle. Suoriteperusteisessa kirjanpidossa kirjaukset tehdään sille päivälle, jolloin tavara tai palvelu on luovutettu tai vastaanotettu. Laskuperusteisessa taas tosite kirjataan laskun päivämäärän mukaan. (Accountor 2022.)

Yrityksen kirjanpito tehdään pääsääntöisesti suoriteperusteisesti, jolloin kirjanpitoa tehdään kahdessa eri vaiheessa. Tällä tavalla yritysten on helpompi seurata kirjanpitoa ja olla ajan tasalla yritykseen tulevasta ja menevästä rahasta. Se myös helpottaa pitämään tiedon aina ajan tasalla, jolloin yritys on aina kartalla tapahtumista. Joissakin tapauksissa käytössä on maksuperusteinen kirjaaminen. Tätä tapaa käyttävät yleensä pienet toimijat kuten yksinyrittäjät ja ammatinharjoittajat. (Accountor 2022.)

2.1 Kirjanpidon ja tositteen yhteys

Liiketapahtumien, tositteiden ja muiden kirjauksien yhteys osa- ja pääkirjanpitoon ja tilinpäätökseen tulee olla vaikeuksitta todettavissa kirjanpidossa kirjanpitolain mukaan (KPL 2:6 §). Kirjausketjun tulee olla aukoton, jotta voidaan varmistaa kirjanpidon virheettömyys. Aukottomuudella tarkoitetaan sitä, että tositteen käsittelijän tulee pystyä tarkistamaan tositteen pohjalta, miten kirjaus on tehty sekä miten se on vaikuttanut tilinpäätökseen. (Taloushallintoliitto 2022a).

Kirjausketjun yhteys tositteesta pääkirjanpitoon voidaan todentaa yksilöitävän tiedon avulla, tositteelta olevasta linkistä tai tositteella ja kirjanpitomerkinnöistä, jotka voidaan yhdistää kirjanpito-ohjelmiston avulla toisiinsa. Pääkirjanpidosta tuloslaskelmaan kirjauksien yhteys voidaan osoittaa:

- tuloslaskelma ja tase laadittu on tilikohtaisesti
- tiedot esitetty pääkirjatileittäin
- digitaalisessa muodossa olevalla pääkirjanpidon tilillä on linkki tuloslaskelman- tai taseen erään. (KILA 2021, 16.)

Kirjausketjun vaatimus myös koskee tilinpäätöksen liitetietoja ja liitetietositteiden yhteyttä sekä viranomaisilmoituksia. Jokaisesta liitetietositteesta tulee olla tieto siitä, mitä se todentaa. Liitetiedon perustuessa moneen tositteeseen rahamäärän tulee olla vaikeuksitta tarkistettavissa. Tämä koskee yleensä lainoja, takauksia sekä leasing-vastuita. Viranomaisilmoituksia tarkastellessa tulee pystyä todentamaan, mistä tiedot ilmoitukselle on tehty sekä millä ilmoituksella se on ilmoitettu. Näitä viranomaisilmoituksia ovat esimerkiksi arvonalisävero-, tulorekisteri- sekä tuloveroilmoitukset. (KILA 2021, 16.)

Kirjausketjun aukottomuuden varmistamiseksi ja todentamiseksi voidaan käyttää menetelmiä, joita on esimerkiksi täsmätykset, inventaarit sekä työaikaseurannat. Näitä keinoja voidaan myös käyttää yhdistelmänä. (KILA 2021, 16.) Täsmätyksien tekemistä suositellaan virheiden välttämiseksi. On olemassa useita tilanteita, jossa on suositeltavaa täsmäyttää kirjanpitoa. Niitä ovat esimerkiksi pankkitilin saldon täsmäytys kirjanpidon saldoon, käteiskassan täsmäyttäminen kirjanpitoon, osa-kirjanpitojen täsmäytys pääkirjanpitoon sekä laskutusjärjestelmien ja kirjanpitojärjestelmien välisien liittymien täsmäyttäminen. Yleisesti on suositeltavaa suorittaa täsmäyttäminen kuukausittain sekä dokumentoida ne. (KILA 2021, 19.)

2.2 Tositelajit

Tositteet voidaan erotella erilaisiin tositelajeihin sen perusteella, mistä toiminnasta tosite on syntynyt. Yleisimpiä tositelajeja ovat maksutositteet, tulotositteet sekä menotositteet. Näiden lisäksi tositelajeja ovat muun muassa palkanlaskennan, työaikakirjauksien ja materiaalihallinnon toiminnoista syntyvät dokumentit. (Kitupiikki 2022.)

Laskut ovat yleisimpiä tositteita liiketapahtumien toiminnoista. Laskuja voi olla erityyppisiä ja niitä voi syntyä myynnistä, ostamisesta tai työmatkakuuluista. Arvonlisäverolaissa laskuna pidetään myös sellaisia tositteita ja ilmoituksia, jotka sisältävät viittauksen tai muutoksen alkuperäiseen laskuun. (Vero 2019.)

2.2.1 Tulotosite

Tulotositteella tarkoitetaan esimerkiksi laskua tai kuittia, jonka myyjä luovuttaa ostajalle. Tämän laskun tai kuitin perusteella merkitään tapahtuma kirjanpidon tilille. (Minilex 2022c.) Kirjanpitolain mukaan tulotositteesta tulee käydä ilmi luovutettu tavara tai palvelu sekä myydyn tuotteen hinta- ja arvonlisäverotiedot. Lisäksi tositteelta tai sen liitteeltä täytyy löytyä luovutus- ja toimitusajankohta. (KPL 2:5 §.)

Kilpailu- ja kuluttajavirasto (KKV 2022) on asettanut vaatimukset siitä, milloin lasku tulee toimittaa asiakkaalle. Laskuttaessaan asiakasta yrityksen on varmistettava, että laskut lähtevät ajoissa ennen eräpäivää. Asiakkaalla tulee olla riittävästi aikaa tarkistaa laskun oikeellisuus ja esittää tulevat huomautukset laskun lähettäneelle taholle. Lasku on lähetettävä siten, että lähettämisestä eräpäivään on aikaväliä kaksi viikkoa. Perustellulla syyllä aikaväli voi olla lyhyempikin. Laskuttajan tulee olla huolellinen laskujen lähettämisessä ja hallinnoimisessa. (KKV 2022.)

Kirjanpitolautakunnan ohjeistuksessa (KILA 2021, 30) on listattuna useita tulotositteiksi kuuluvia dokumentteja. Näitä ovat esimerkiksi:

- myyntilaskut sekä niihin liittyvät lähetteet
- myyntitilaukset sekä niihin liittyvät lähetteet
- tehdyt sopimukset

- käteismyynnistä tulleet tositteet
- ostajan luomat tositteet
- reklamaatiot
- myynnin oikaisut. (KILA 2021, 30.)

Kirjanpitolaissa olevia tositteita eivät ole seuraavat asiakirjat kuten: myynnin tilausvahvistukset, perintäkirjeet sekä reklamaatiot, jos niistä on tilikauden aikana tehty hyvityslasku. Näitä ei voida käyttää tositteena, koska ne eivät sisällä kirjanpitolain sekä arvonlisäverolain määrittelemiä vaatimuksia. (KILA 2021, 30.)

2.2.2 Menotosite

Menotositteella tarkoitetaan yleensä esimerkiksi myyjältä saatua laskua tai kuittia. Menotositteesta tai sen liitteestä tulee käydä ilmi vastaanotettu tuotannon tekijä sekä toimituspäivämäärä. (KPL 2:5 §.) Menotositteet ovat yleensä ostolaskuja tai -kuitteja. Niissä yksilöidään ostettu hankinta tai niihin liitetään lähetysluettelo (Minilex 2022c).

Arvonlisäverolain 209 §:ssä on määritelty tarkemmin, mitä vaatimuksia myyntilaskulla on sen sisältöä kohtaan. Myyntilaskulla tulee olla näkyvässä laskunumero, myyjän ja ostajan nimet sekä osoitteet, tavaroiden määrä sekä myyjän arvonlisäverotunniste, eli y-tunnus. Verotukseen liittyvinä tietoina myyntilaskulla tulisi olla esillä verokanta, veron peruste verokannoittain, suoritettavan veron määrä, käännetyn verovelvollisuuden tai verottomuuden peruste sekä yksikköhinta ilman veroa. Lisäksi myyntilaskulla tulisi mainita hyvitykset ja alennukset sekä muutoslaskussa viittaus aikaisempaan laskuun. (Vero 2019.)

On kuitenkin olemassa tapauksia, joissa myyntilaskun tekemiseen riittää pienempikin tietosisältö. Tällaisia tapauksia ovat muun muassa kaikki alle 400 euron arvoiset laskut, vähittäiskaupan ja ravintoloiden laskut, henkilökuljetusten laskut, pysäköintimittareiden tuottamat laskut. Tällöin puhutaan kevennetyistä laskumerkintävaatimuksista, minkä tietosisältö on huomattavasti suppeampi kuin normaaleilla laskuilla. Myös näillä laskuilla on säädetty arvonlisäverolaissa 209 §:ssä pakollinen sisältö. Laskulla tai kuitilla tulee olla myyjän nimi, y-tunnus, myytyjen tavaroiden ja veron

määrä, palvelujen laajuus ja laskun antamispäivämäärä. Lisäksi täytyy löytyä tieto siitä, mitä muutoslaskulla on muutettu sekä viittaus alkuperäiseen laskuun. (Taloushallintoliitto 2022b; Vero 2019.)

Menotositteisiin kuuluvia dokumentteja on useita. Niistä tarkemmin on kirjanpitolautakunnan ohjeistuksessa (KILA 2021, 31) listattuna. Näitä ovat esimerkiksi:

- ostolaskut, matkalaskut sekä niihin liittyvät lähetteet
- verkkopalvelun tuottamat erittelyt
- tullauspäätökset
- sopimukset
- ostotilaukset ja niiden lähetteet
- käteistositteet
- perintäkirjeet, jotka sisältävät viivästyskorkoja tai muita perintämaksuja. (KILA 2021, 31.)

Kirjanpitolain mukaan tositteiksi eivät kelpaa esimerkiksi tarjouspyynnöt, jotka on ostaja tehnyt sekä ostojen tilausvahvistukset. Myöskään ostajan vastaanottamat perintäkirjeet sellaisenaan eivät kelpaa tositteeksi. (KILA 2021, 31.)

2.2.3 Maksutosite

Maksutositteella tarkoitetaan dokumenttia, joka toimii todistuksena siitä, mitä on maksettu. Maksutosite voi olla lasku, kuitti tai muu todiste, jolla todennetaan maksusuoritus. Kuitin voi saada tilanteessa, jossa maksun saaja antaa ostajalle kuitin tositteena maksusuorituksesta. Sen sijaan laskua maksaessa suorituksesta tulee tapahtuma tiliotteelle, joka toimii dokumenttina liiketapahtumasta. (Makkonen 2022.)

Kuitti on yleisin maksutosite maksetusta tuotteesta tai palvelusta. Käteisellä tai kortilla maksettaessa myyjä on veloitettu tarjoamaan asiakkaalle kuitin. Tällä pyritään vähentämään harmaataloutta. Kuitti voi olla esimerkiksi sähköisessä muodossa, tulostettu tai käsintehty. Kuitin tarjoamisesta on säädetty kirjanpitolaisissa kuitintarjoamisvelvollisuudesta käteiskaupassa. (Alvin 2021.) Kirjanpitolaisissa lukee, että ”lakia sovelletaan elinkeinotulon verottamisesta annetussa laissa

(360/1968) tarkoitettuun liike- ja ammattitoimintaan” (Laki kuitintarjoamisvelvollisuudesta käteiskaupassa 658/2013 2 §.) Laissa määritellään siitä, millaisen yrityksen tulee tarjota kuitteja maksutilanteessa. Kuitintarjoamisvelvoite on yrityksillä, joiden liikevaihto on suurempi kuin 10 000 euroa. Myyjän tulee tarjota kuitteja maksutilanteessa, jossa ostaja on maksamassa palveluista tai tavaroista, joissa myyjällä on kuitintarjoamisvelvoite. Kuitissa on luettava vähintään elinkeinoharjoittajan nimi, y-tunnus, yhteystiedot, antamispäivämäärä, tunnistetiedot, myytyjen tavaroiden määrä ja laji sekä palvelujen laji ja maksun määrä sekä arvolisäveron määrä verokannoittain tai sen peruste. (Vero 2022.)

Työnantajalla on velvollisuus antaa kuitti maksetusta palkasta tapauksissa, joissa palkka joudutaan maksamaan käteisenä. Jotta kyseinen maksu voidaan todentaa, työnantajalla tulee olla hallussaan työntekijän allekirjoittama kuitti. (Työsuojelu 2022.)

On myös tilanteita, jossa kuitintarjoamisvelvoitetta ei ole. Tällaisia tilanteita ovat muun muassa automaatista tapahtuva myynti, arpajaislainsäädäntöön tarkoitettu toiminta, tori- ja markkinakauppa ulkotiloissa ja sähköisessä kaupankäynnissä sellaisessa tilanteessa, jossa myyjä ei ole läsnä. (Laki kuitintarjoamisvelvollisuudesta käteiskaupassa 658/2013 3 §.)

2.2.4 Materiaalihallinnon tositteet

Tositteiksi kuuluvat erilaiset materiaalihallinnon tositteet, joita syntyy laskelmista tai siirtoa todentavista läheteistä sekä asiakirjoista. Materiaalihallinnon tositteita ovat esimerkiksi valmistetun tuotteen aktivoitun vaihto-omaisuuden perusteella laaditut laskelmat, omaan käyttöönottoon liittyvät dokumentit tai siirtoa todentavat siirtoasiakirjat ja läheteet. (KILA 2021, 33.)

Materiaalihallinnon tositteita ovat myös vaihto-omaisuuden inventaarilistat, jotka ovat laadittu tilinpäätöshetkellä käsin tai tietojärjestelmällä. Ne todentavat kirjanpidossa vaihto-omaisuuden lisäystä sekä vähennystä. Inventaarilistojen säilytyksellä on lisäksi merkitystä vastuukysymysten kannalta. (KILA 2021, 34.)

2.2.5 Palkanlaskennan ja työaikakirjanpidon tositteet

Palkanlaskennasta syntyy erilaisia tositteita, joita tulee huomioida kirjanpidossa. Palkanlaskentaa pidetään osakirjanpitoa, sillä osakirjanpidosta ne viedään ja kirjataan pääkirjanpidolle. Palkanlaskennassa tositteita syntyy, kun asiakirjasta tehdään kirjaus palkkalajille. (Fredman 2020.)

Palkanlaskennan tositteiden sisältövaatimukset eroavat laskujen ja kuittien sisältövaatimuksista. Palkanlaskennan tositteissa tulee käydä ilmi liiketapahtuman sisältö. Esimerkiksi tositteessa tulee olla maininta siitä, miltä ajalta kuukausipalkkaisen henkilön palkka koostuu. Tositteessa tulee myös maininta mihin ajankohtaan suoritteiden luovutus kohdistuu. Palkanlaskennan tositteiden tulee olla vaikeuksitta tarkistettavissa. (Fredman 2020.)

Kirjanpitolain mukaan palkanlaskennan tositteita ovat esimerkiksi palkkalaskelmat ja niiden yhdistelmät, lomapalkkavelkalaskelmat, provisiolaskelmat sekä ay-jäsenmaksujen tilityksiä todentavat tositteet. Työaikalistat tai työaikaraportit käyvät tositteina silloin, kun niiden perusteella maksetaan palkkaa esimerkiksi ylitöistä. Lääkärintodistukset tai lausunnotkin ovat tositteita, sillä niistä voidaan todentaa sairausaikana maksettavaa palkkaa. Ulosottoon liittyvät tositteet ovat myös palkanlaskennan tositteita, sillä ne todentavat ulosoton tilitykset. (KILA 2021, 32.)

Palkanlaskennan tositteita käsitellessä tulee huomioida erityisesti EU:n tietosuojalainsäädäntöä, sillä niillä käsitellään henkilökohtaisia tietoja. Lainsäädäntö asettaa erityiset rajoitukset käsittelylle sekä säilyttämiselle. Lainsäädäntö ei kuitenkaan rajoita esimerkiksi tilintarkastajan pääsyä yrityksen kirjanpitoon. Henkilötietojen käsittely osana kirjanpitoaineistoa ei ole rajoitettu tietosuojalainsäädännössä, mikäli lainsäädäntö edellyttää niiden käsittelyä. Esimerkiksi jos lainsäädäntö edellyttää julkaisemaan tietoja tilinpäätöksen liitetiedoissa, niin kirjanpitovelvollisen kuuluu toimia lain edellyttämällä tavalla. (KILA 2021, 32.)

Palkanlaskennan tositteisiin kuuluvat työaikakirjanpidon tositteet. Työaikalaisissa säädetään työaikalain kirjanpidosta seuraavasti: *”Työnantajan on kirjattava tehdyt työtunnit ja niistä suoritettavat korvaukset työntekijöittäin.”* Siinä mainitaan myös, että kirjanpitovelvollisen tulee merkitä kirjanpitoon kaikki tehdyt työtunnit sekä lisä- ja ylityötunnit (Työaikalaki 5.7.2019/872, 7:32 §.) Työaika-aineistoa ei tulisi rinnastaa kirjanpitolakiin tai arvonlisäverolakiin. Työaikakirjanpidon raportti voidaan hyväksyä tositteena vain silloin, kun aineisto sisältää kirjanpitolain tai arvonlisäverolain määrittämiä tietoja. (Tuomi-Sorjonen 2018, 118; KILA 2021, 36.)

Työaikakirjanpidon raportteja voidaan pitää tositteena muun muassa silloin, kun kirjanpidon perusteella on aktivoitu kehitysmenoja. Työaikakirjanpidon raportteja ovat esimerkiksi työaikalistat, osatuloituksena valmistusasteeseen perustuen liittyvät dokumentit sekä käytössä oleva työaika-pankki. Näitä työaikaraportteja voidaan pitää kirjauksia todentavina tositteina. (KILA 2021, 36.)

2.2.6 Muistiotosite

Muistiotositteella tarkoitetaan kirjanpidollisen itsensä tekemää tositetta, joka on kirjanpidon tapahtumasta syntynyt dokumentti, mikä ei käsittele maksua. Kirjanpidollisen on laadittava muistiotosite, jos tositetta ei saada ulkopuoliselta taholta. Tällaisia ovat esimerkiksi sellaiset tapahtumat, johon ei liity rahoituslaitosta tai kauppakumppania. (KILA 2021, 9.) Muistiotosite voi olla esimerkiksi maksun oikaisua, siirtoa, jaksotusta, kehittämismenojen aktivointia, arvonlisäverolaskelmia tai tiliöinnin korjausta. Muistiotositteen kuuluu täydentää ja selventää kirjanpitoa, jotta liiketapahtumat ovat todennettavissa sekä asianmukaisesti varmennettavissa myöhemmin. (KPL 2:5 §.)

Kirjanpitovelvollinen voi joutua laatimaan tositetten itse, jos kauppakumppanilta ei ole saatu tositetesta jäljennöstä tai ulkopuoliselta saatu tositate on hävinnyt tai se on muuttunut lukukelvottomaksi. Näitä tilanteita voivat olla esimerkiksi yhtiömiehen yksityisötöt tai osakeyhtiönosakkaan yksityistalouteen liittyvät siirrot. Tällöin tositateella täytyy olla mainittuna tieto yksityisötosta, lainasta ja siitä keitä ne koskevat. (KILA 2021, 10.)

Muistiotositteen sisällöltään tulee vastata, mitä kirjanpitolaissa tositateelle määrätään. Lisäksi tositateelta, tulee löytyä tieto sen laatijasta sekä sen puuttumisesta. Sisällössä tulisi ilmetä, millä laskentasaännöillä ja oletuksilla luvut tositateella on laskettu. Esimerkiksi tositetten tulisi sisältää tieto siitä, mitä kustannuksia on käytetty pohjana laskelmille. Korjaustositteiden osalta niissä pitäisi olla mainittuna tieto, mitä kirjausta korjataan ja minkä takia. (KILA 2021, 9.) Jos kirjanpito on annettu ulkopuolisen tahon hoidettavaksi, muistiotositteella täytyy olla hyväksyjän allekirjoitus. (KILA 2021, 10.)

3 TILINPÄÄTÖS

Tilinpäätöksen tarkoitus on koostaa tilikauden tapahtumat yhteen. Sen avulla pystytään arvioimaan seuraavan tilikauden kehitystä. Tilinpäätös on yrittäjälle taloudenhallinnan väline, koska sen avulla pystytään seuraamaan tilikaudella tapahtuneita asioita numeromuodossa. Siitä käy ilmi esimerkiksi yrityksen kannattavuus ja varallisuus. Tilinpäätös koostuu tuloslaskelmasta ja taseesta sekä liitetiedoista. (Eisto 2022.) Kirjanpitolaissa on tilinpäätökselle säädetty erilaiset sisältövaatimukset riippuen yrityksen koosta. Eri sisältövaatimukset ilmenevät esimerkiksi tilinpäätöstä koskevissa sääntelyissä. (Leppiniemi & Kykkänen 2015, 200.)

Pääsääntöisesti kaikkien yritysten tulee laatia tilinpäätös. Osakeyhtiöt, osuuskunnat, avoimet yhtiöt ja kommandiittiyhtiöt ovat aina velvollisia laatimaan tilinpäätöksen. Poikkeuksen tekevät toiminimiyrittäjät, joiden ei tarvitse tilinpäätöstä laatia paitsi tilanteessa, jossa tietyt kriteerit täyttyvät. Toiminimiyrittäjien täytyy laatia tilinpäätös, jos kaksi seuraavista ehdoista täyttyvät:

- liikevaihto on vähintään 700 000 euroa
- taseen loppusumma on vähintään 350 000
- Tilikauden aikana palveluksessa on 10 henkilöä. (Eisto 2022.)

Tilinpäätös laaditaan 4 kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Tilikausi päättyy vuoden vaihteessa suuremmalla osaa yrityksistä. Poikkeuksena sellaisissa tapauksissa, joissa on ollut käytössä murrettu tilikausi. (Eisto 2022.)

Tilikaudeksi on määritelty 12 kuukautta kirjanpitolaissa kahdenkertaista kirjanpitoa pitävälle. Toiminnan aloittaessa, lopettaessa tai tilinpäätöksen ajankohtaa muuttaessa tilikausi voi olla 12 kuukautta lyhyempi, mutta enintään 18 kuukautta pitkä. Kaikilla kirjanpitovelvollisen liikkeillä tulee olla sama tilikausi. Poikkeuksen tekee yhdenkertaista kirjanpitoa pitävät ammatin- ja liikkeenharjoittajat, joiden tilikausi on aina kalenterivuosi. Myös yhdenkertaista kirjanpitoa pitävien tilikausi voi poiketa aloittaessa ja lopettaessa kalenterivuodesta. (KPL 1:4 §; Minilex 2022a.)

3.1 Tilinpäätöksen sisältö

Tilinpäätöksen sisältöön kuuluvat tuloslaskelma, tase sekä liitetiedot. Rahoituslaskelma kuuluu vain suurien yritysten tilinpäätöksen sisältöön. Tase kuvaa tilinpäätöspäivän taloudellisen aseman, tuloslaskelma kuvaa yrityksen tulosta sekä sen muodostumista ja rahoituslaskelmalla selvitetään rahan käyttöä ja varojen hankintaa. (KPL 3:1 §.) Liitetiedot puolestaan erittelevät ja täydentävät annettuja tietoja, joita tuloslaskelmassa, taseessa ja rahoituslaskelmassa on. (Leppiniemi & Kykkänen 2015, 40.)

Rahoituslaskelma vaaditaan vain suurilta yrityksiltä sekä yleisen edun kannalta merkittäviltä yhteisöiltä (KPL 3:1 §). Kirjanpitovelvollinen määritellään suuryritykseksi, jos kaksi seuraavista ehdoista täyttävät (Leppiniemi & Kykkänen 2015, 40):

- Liikevaihto on 40 000 000 euroa
- Taseen loppusumma on 20 000 000 euroa
- 250 henkilöä on ollut tilikauden palveluksessa (Leppiniemi & Kykkänen 2015, 40).

Yleisen edun kannalta merkittävä yhteisö määritellään kirjanpitolaissa seuraavasti. Jos yritys toimii luottolaitoksena tai vakuutusyhtiönä tai on suomalainen yhteisö, joka toimii säännellyillä markkinoilla, jolle on laskenut liikkeeseen osakkeita, velkakirjoja tai muita arvopapereita. (KPL 1:9 §.)

Tilinpäätöksessä on esitettävä vertailutieto edelliseltä tilikaudelta. Vertailutieto tulee olla esitettyä tuloslaskelmasta, taseesta ja rahoituslaskelmasta. Kirjanpitolain mukaan pienten ja keskikokoisten yritysten ei tarvitse rahoituslaskelmaa laatia, joten siitä ei tarvitse olla vertailutietoa tilinpäätöksessä. Jos erittelyä on muutettu joko tuloslaskelmassa, taseessa tai rahoituslaskelmassa täytyy myös niiden vertailutietoa oikaista. (KPL 3:1 §.)

Toimintakertomus on laadittava tilikaudelta, vaikka se ei olekaan tilinpäätöksen osana. Dokumentti antaa informaatiota tilikaudesta sanallisessa muodossa. (Minilex 2022b.) Siinä kuvataan esimerkiksi toiminnan kehitystä ja tuloksellisuutta, riskejä sekä epävarmuustekijöitä ja taloudellista tilannetta. Suurempien yritysten on laadittava tämä dokumentti tilinpäätöksen kanssa. Sitä koskee samankaltaiset vaatimukset sen laatimiseen ja julkistamiseen kuin tilinpäätöksen laatimisessa. Niin

kuin rahoituslaskelmassakin toimintakertomusta ei edellytetä kaikilta kirjanpitovelvollisilta. Se edellytetään osakeyhtiöiltä, osuuskunnilta, yleisen edun kannalta merkittäviltä yhteisöiltä sekä mikro- ja pienyrityksiltä. (Leppiniemi & Kykkänen 2015, 41.)

3.2 Tilinpäätöksen vaatimukset

Tilinpäätöksen tulee antaa yrityksen taloudellisesta asemasta ja toiminnan tuloksesta riittävä ja oikea kuva tilinpäätöshetkellä. Tilinpäätöksessä pitää ottaa huomioon toiminnan laatu ja laajuus. Tämän lisäksi siinä on noudatettava yleisiä tilinpäätösperiaatteita. Tapauksissa, joissa tilinpäätöksessä ei ole mahdollista antaa riittävää ja oikeaa kuvaa, tarvittavat tiedot tulee mainita liitetiedoissa. (KPL 3:2 §.) Näiden seikkojen lisäksi kirjanpitolaissa on säädetty olennaisuuden periaatteesta (Leppiniemi & Kykkänen 2015, 42).

Kirjanpitovelvollisen täytyy laatia luettelo kirjanpitoaineistojen lajeista, joihin tilinpäätöksen pohja perustuu (KPL 2:7–10 §). Luettelossa kuvataan tuotetun kirjanpitoaineiston valmis lopputulos (KILA 2021, 26). Luettelossa täytyy ilmetä niiden keskinäiset yhteydet ja säilytystavat, joiden tarkasteluun tulee olla pääsy Suomesta käsin viranomaisten ja tilintarkastajien toimesta ilman viivettä (KPL 2:7–10 §.) Luettelo tulisi laatia sellaiseen muotoon, että sitä pystyy tarkastelemaan ilman ongelmia sellaisessa tilanteessa, jossa kirjanpitovelvollisen edustajat eivät ole käytettävissä. Laadintaan vaikuttaa kirjanpidon rakenteen monimutkaisuus sekä myös sen laajuus. Mitä monimutkaisempi aineisto on kyseessä, sitä tarkempi ja yksityiskohtaisempi luettelon tulee olla. (Fredman & Koponen 2022.) Luettelossa eritellään tosittelajit, kuten ostolaskut sekä tiliotteet (Taloushallintoliitto 2022b).

Kirjanpidon luettelossa tulee lisäksi olla maininta kirjanpitoaineiston säilytystavasta. Jos kirjanpitoaineistoa säilytetään sähköisessä muodossa, tulee luetteloon merkitä tieto käytetyistä ohjelmistoista. (KILA 2021, 27.) Sähköisen säilytystavan paikan voi esimerkiksi mainita: ”kirjanpito säilytetään taloushallinnon ohjelmassa X” (Taloushallintoliitto 2022c). Paperisessa muodossa säilyttäessä tulee niiden säilytyspaikka merkitä luetteloon. Ulkoistetussa kirjanpidon säilytyksessä tulee luetteloon merkitä palveluntarjoajan nimi. (KILA 2021, 27.)

Kirjanpitolaissa on määritelty olennaisuuden periaatteesta, joka kuuluu yhtenä osana tilinpäätösperiaatteita. Olennaisen seikan tekee asiasta silloin, kun sen pois jättäminen tai väärin ilmoittami-

nen vaikuttavat päätöksiin. Tilinpäätöksessä olennaisuuden periaatetta tulee kohdistaa kokonaisuuteen. Silloin kun yksittäisiä epäolennaisia tapauksia on useita, ne pitää ottaa huomioon tarkasteltaessa kokonaiskuvaa. (KPL 3:2 §.) Joissakin tapauksissa voidaan poiketa olennaisuus periaatteesta. Niitä ovat esimerkiksi (KPL 3:2 § a):

- omaisuus- tai velkaerän arvostus
- jaksotus tuloissa tai menoissa
- tilinpäätöksen esitettävien tietojen esittämistavoissa
- konsernintilinpäätöksen laatimisessa. (KPL 3:2 § a.)

Olennaisuuden periaatteen lisäksi on muita tilinpäätösperiaatteita. Niihin kuuluvat esimerkiksi seuraavat asiat kuten toiminnan jatkuvuus, johdonmukaisuus, huomion kiinnittäminen tosiasialliseen sisältöön liiketapahtumissa, varovaisuus, edellistilikauteen perustuva tilinavaus, hyödykkeiden ja muiden tase-erien erillisarvostaminen sekä taseen vastattavaa ja vastaavan erien esittäminen niitä vähentämättä toisistaan. Varovaisuutta noudattaen tilinpäätöksessä tulee huomioida ainoastaan voitot, jotka ovat toteutuneet tilikaudella sekä kaikki arvonalennukset ja poistot vastaavista. Tämä koskee myös ennakoitavissa olevia vastuita ja mahdollisia menetyksiä sekä velkojen arvon lisäyksiä. Nämä asiat tulee huomioida varovaisuutta noudattaen, vaikka näistä seikoista tiedettäisiin vasta silloin, kun tilikausi on päättynyt. (KPL 3:3 §.)

Tilinpäätös laaditaan yleensä suoriteperusteisesti. Ennen tilinpäätöksen laatimista muilla tavoilla kirjatut asiat tulee oikaista ja täydentää suoriteperusteiseksi. (Leppiniemi & Kykkänen 2015, 45.) Jos kirjauksia on kirjattu lasku- ja maksuperusteisesti vain pienellä määrällä niitä ei ole tarpeen oikaista tilinpäätöstä varten. Niiden kirjauksien yhteisvaikutus ei saa kuitenkaan olla olennainen. (KPL 3:4 §.)

Tilinpäätöksen laatimiselle on kieli, valuutta ja -aika vaatimuksia. Tilinpäätös on esitettävä suomen tai ruotsin kielellä. Tilinpäätöksen voi kuitenkin kääntää muille kielille, mutta siinä tapauksessa ei ole kyse virallisesta tilinpäätöksestä. (Leppiniemi & Kykkänen 2015, 45.) Jos valuuttaa ei esitetä euromääräisessä muodossa, tulee siinä mainita sillä hetkellä käytetty kurssi. Tilinpäätöksen laatimiselle on aikaraja. Tilinpäätös on laadittava neljän kuukauden kuluessa tilinkauden päättymisestä. (KPL 3:5–6 §.) Tämän jälkeen tilinpäätös tulee vahvistaa viimeistään puolen vuoden kuluessa tilikauden päättymisestä hyväksymällä sen osakeyhtiön yhtiökokouksessa (Rantalainen 2020).

Kirjanpitovelvollisen tulee allekirjoittaa tilinpäätös. Osakeyhtiöissä, osuuskunnissa, avoimissa yhtiöissä ja säätiössä allekirjoittamisen vastuu jää vastuunalaisille yhtiömiehille, hallituksen jäsenille, toimitusjohtajalle tai muulle vastaavassa asemassa olevalle. Allekirjoituksen lisäksi tilinpäätöksessä tulee olla päiväys. (KPL 3:7 §.)

Tilinpäätöksessä tulee olla luettelo kaikista kirjanpito kirjoista, tositteiden lajeista sekä niiden säilytystavoista. Näistä tiedoista muodostuu tasekirja, joka sidotaan välittömästi tilinpäätöksen laatimisen jälkeen. Tasekirjan sivujen tulee olla numeroituna. (KPL 3:10 §.)

Patentti- ja rekisterihallituksen (PRH 2022) mukaan tilinpäätös ja toimintakertomus tulee rekisteröidä heille. Tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen jäljennös lähetetään kaupparekisteriin. Yritys vastaa siitä, että ilmoituksessa on laissa määrätyt tilinpäätösasiakirjat. Tilinpäätöksen rekisteröinti tehdään kirjanpitovelvollisen koon mukaan. Vahvistamatonta tilinpäätöstä ei tule ilmoittaa kaupparekisteriin. Rekisteröinti on tehtävä kuuden kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Osakeyhtiöillä rekisteröinnin määräaika on kahdeksan kuukauden kuluessa tilinpäätöksen vahvistamisesta. (PRH 2022.)

Rekisteröintivelvollisia ovat osakeyhtiöt, osuuskunnat, keskinäiset vakuutusyhtiöt ja vakuutusyhdistykset. Avointen yhtiöiden ja kommandiittiyhtiöiden tulee myös tehdä ilmoitus, jos vastuunalaisena yhtiömiehenä on osakeyhtiö. Kirjanpitovelvollinen on velvollinen tekemään rekisteröinti-ilmoituksen, jos kaksi kohtaa seuraavista täyttyvät: liikevaihto 12 000 000 euroa, tase on 6 000 000 euroa tai palveluksessa ollut 50 henkilöä keskimäärin. (Leppiniemi & Kykkänen 2015, 48.)

Rekisteröintiä patentti- ja rekisterihallitukselle ei edellytetä asunto-osuuskunnilta, asunto-osakeyhtiöiltä tai asumisoikeusyhdistyksiltä. Näiden yhteisöjen merkitys on vähäinen verrattuna liiketoimintaa harjoittaviin yhteisöihin. (Leppiniemi & Kykkänen 2015, 49.)

Kirjanpitovelvollinen voi julkistaa tilinpäätöksen haluamallaan tavalla. Se ei kuitenkaan vapauta lakisääteisestä rekisteröinnistä. Kirjanpitovelvollinen voi julkaista tilinpäätöksestä lyhennelmän, mutta siinä täytyy olla maininta siitä, että siinä ei ole esitetty kaikkia vaadittuja tietoja. (KPL 3:10 §.) Esimerkiksi isot yritykset voivat julkistaa tilinpäätöksestään lyhennelmän nettisivuillaan (Leppiniemi & Kykkänen 2015, 49).

Tilinpäätöksestä on annettava jäljennös sitä pyydettyäessä. Kirjanpitovelvollinen on veloitettu antamaan jäljennös kirjanpitolain mukaan, jos tämä on asunto-osakeyhtiö, asunto-osuuskunta, asu-
misoikeusyhdistys tai asunto-osakeyhtiö. (KPL 3:11 §.)

Jäljennösten antamisvelvollisuus koskee tietyissä tilanteissa myös osakeyhtiöitä, osuuskuntia, keskinäisiä vakuutusyhtiöitä, vakuutusyhdistyksiä sekä avoimia yhtiöitä tai kommandiittiyhtiöitä, jos vastuunalainen henkilö on osakeyhtiö. Jäljennöstä voidaan pyytää kaksi viikkoa tilinpäätöksen vahvistamisesta tai silloin, kun pyyntö tehty ennen tilinpäätöksen ilmoittamisesta rekisteröitäväksi. Emoyhtiön tulee myös antaa jäljennös tytäryhtiölle pyynnöstä. Jäljennös täytyy antaa sitä pyytäneelle kahden viikon kuluessa pyynnöstä. Kirjanpitovelvolliselle täytyy maksaa jäljennöksestä paitsi siinä tilanteessa, jossa pyytäjänä on viranomainen. Kirjanpitovelvollisen täytyy liittää jäljennös tilintarkastuskertomuksesta. Se täytyy liittää tilinpäätökseen, joka ilmoitetaan rekisteröitäväksi. Tilintarkastuskertomus syntyy, kun tilinpäätös, hallinto ja kirjanpito tarkastetaan tilintarkastuslain mukaan. (KPL 3:11–12 §.)

Tase- ja liitetietoerittelyt on tehtävä tilinpäätöksen varmentamiseksi. Tase-erittelyt ovat yrityksen sisäisiä tilinpäätösasiakirjoja, jonka vuoksi erittelyitä ei ilmoiteta erikseen rekisteröitäväksi Patentti- ja rekisterihallitukselle. (KPL 3:13 §.) Niiden avulla pyritään varmentamaan kirjanpidon tarkastettavuutta sekä sen oikeellisuutta. Erittely tulee tehdä viimeistään tilinpäätöksen yhteydessä. Sitä kuitenkin suositellaan päivitettäväksi kuukausitasolla. Tase-erittelyssä luetellaan jokaisen taseessa olevan tilin sisältö. Siinä luetellaan muun muassa pysyvät vastaavat, vaihtuvat vastaavat, vieras pääoma ja pakolliset varaukset. Tase-erittely ei kuitenkaan sisällä pääomaa. Lisäksi suositellaan saamisten arvostusperiaatteiden sisällyttämistä erittelyihin. (Leppiniemi & Kykkänen 2015, 50; Netvisor 2022.)

Yrityksen tulee huolehtia ennen tilinpäätöksen laadinnan aloittamista useista asioista, jotka huomioidaan itse tilinpäätöksessä. Nämä asiat jaetaan osa-alueittain muun muassa varastoon, omaisuuteen, arvopapereihin, sijoituksiin, arvonalentumisiin omaisuudessa, käteiskassaan, maksupääteraportteihin tilinpäätöspäivältä, ostolaskuihin ja kuitteihin, myyntilaskutukseen, matkalaskuihin, velkoihin ja vastuuksiin, palkkatietoihin, vakuuksiin, vastuusitoumuksiin, taseen ulkopuolisiin järjestylihin, osake- ja osakasluetteloon, omistajien palkkaan tai osinkoon, henkilöstön lukumäärään, kokouksien pöytäkirjoihin, viimeisin veropäätökseen sekä taseen ulkopuolisiin eriin. Kirjanpitovelvollisen tulee varmistaa, että näitä koskevat vaatimukset on hoidettu ajallaan ennen tilinpäätöksen tekoa. (Rantalainen 2020.)

Varastoa, omaisuutta, arvopapereita sekä sijoituksia tarkistaessa tulee huomioida niitä koskevat asiat. Varastoa koskevat toimenpiteet liittyvät inventaarion laatimiseen siellä olevasta tavarasta sekä keskeneräisistä töistä. Informaatiota tarvitaan, jotta voidaan laskea varaston muutos sekä, että voidaan poistaa epäkurantit tavarat laskuista. Omaisuudessa on huomioitava merkittävät muutokset, jotka koskevat hankintoja ja luovutuksia kuten esimerkiksi koneita tai kiinteistöjä. Mikäli omaisuudessa on merkittävä arvonalentuma, tulee siitäkin toimittaa tieto. Arvopapereista ja sijoituksista täytyy tilinpäätöstä varten olla tiedot sijoituksista sekä -sopimuksista ja salkkuraportit. (Rantalainen 2020.)

Erlaisiin tositteisiin kuten ostolaskuihin, kuitteihin, matkalaskuihin sekä myyntilaskutukseen liittyviä toimenpiteitä, joita tulee tehdä ennen tilinpäätöstä. Ostolaskut tulee asiatarkestaa ennen tilinpäätöstä. Myyntilaskutuksessa laskutetaan työt sekä tehdään kirjaukset viimeiselle kuulle viimeistään ennen tilikauden loppua. Keskeneräisestä työstä tulee laatia laskelma. Matkalaskut tulee taas ennen tilikauden viimeistä päivää olla hyväksytyinä ja maksettuina. Palkkatietojen tulee olla heti, kun viimeiset palkkatiedot ovat laskettu. Kaikki nämä asiat tulee hoitaa, jotta tilinpäätökseen saadaan ajantasaista tietoa. (Rantalainen 2020.)

Veloista ja vastuista tulee olla saldotodistukset sekä velkojen muutoksista tiedot tilinpäätökseen. Tilinpäätökseen kuuluvat myös erilaiset vakuudet, vastuusitoumukset sekä taseen ulkopuoliset erät. Ulkopuolisia eräitä ovat esimerkiksi omaisuusmuutokset, leasingvastuut- ja sopimukset sekä osakeannit. Omistajien palkoista tai osingoista tulee myös olla tietoa, jotta saadaan tilinpäätökseen ajan tasaista tietoa. (Rantalainen 2020.)

3.3 Tilinpäätöksen tositteet

Tilinpäätökseen laatimiseen tarvitaan kaikkia niitä tositteita, jotka kuuluvat kyseiseen tilikauteen. Tositteita erilaisista todistuksista on useita, joita ovat esimerkiksi vastuu-, vakuus-, saldo- ja korkotodistukset sekä saldovahvistukset pankilta tai rahoitusyhtiöltä. Tilinpäätöksen tekemisessä tarvitaan tositteita, jotka koskevat esimerkiksi palkkatietoja, osake- ja osakasluetteloa, tavaravaraston inventaarion arvon todennusta sekä luetteloa avoimista myyntilaskuista ja ostoveloista. Myös seu-

raavat tositteet täytyy huomioida tilinpäätöksessä kuten kuitit, laskut, leasing-sopimukset, muut kirjalliset dokumentit sekä pöytäkirjat. Pöytäkirjoja pidetyistä kokouksista tarvitaan tilinpäätöksen luonnissa, sillä niissä on tietoa päätöksistä, jotka koskevat esimerkiksi osingonjakoa. (Huhtinen 2019.)

Tilinpäätöksessä on otettava huomioon tositteet, jotka laskutettaisiin seuraavalla tilikaudella. Myös kokonaan laskuttamatta jääneet työt pitää muistaa ja ne on jaksotettava oikealle tilikaudelle. (Räsänen 2022.)

Saldo- ja korkotodistuksilla tarkoitetaan pankin antamaa todistusta pankkiasioiden tiedoista. Niissä on pankkiasioista tiedot pyydetyistä ajankohdasta alkaen. Pankit antavat niitä erilaisiin tarpeisiin eri sisältöisinä. Esimerkiksi saldotodistuksessa voi olla tietoja tileistä, lainoista, vakuuksista sekä koroista. (Termipankki 2017.) Saldotodistuksella täsmäytetään lainojen korko- ja saldokulut. Täsmäytys tehdään vastuu- ja vakuuserittelyn mukaisesti. (Räsänen 2022.)

Käteiskassasta sekä tilinpäätöspäivän varastosta laaditaan raportti. Raportilla luetellaan esimerkiksi varastossa olevat tavarat sekä niiden määrä ja hankintahinta. Raportti allekirjoitetaan ja päivätään tilikauden viimeiselle päivälle. (Räsänen 2022.)

Koko tilikauden palkkatiedot tarvitaan tilinpäätökseen ja ne tulee kirjata siihen. Tilikauden aikana maksetut sekä maksamattomat palkat tulee huomioida tilinpäätöksessä. (Räsänen 2022.) Palkkatietojen tulee sisältää muun muassa lomapalkat, vuosi-ilmoitustiedot sekä jaksotukset (Rantalainen 2020).

4 TOSITTEIDEN SÄILYTYS JA ARKISTOINTI

Kirjanpitolain mukaan tositteita, kirjanpitoja ja muita kirjanpitoaineistoa tulee säilyttää ja käsitellä niin, että sisältöä niissä voidaan vaikeuksitta tarkistella ja tarvittaessa tulostaa selväkielisessä muodossa. Sillä ei ole lain kannalta merkitystä, missä muodossa kirjanpitoaineistoa säilytetään. (Etasku 2022.) Eli kirjanpitovelvollinen voi säilyttää kirjanpitoaineistoa sähköisessä tai paperisessa muodossa. Tosite voidaan myös esimerkiksi säilyttää monen eri tavan yhdistelmänä. Kirjanpitovelvollinen on aina vastuussa kirjanpitoaineiston säilytyksestä. Vastuu säilyy, vaikka tämä ulkoistaisi kirjanpidon ulkopuoliselle taholle. (KILA 2021, 24, 29.) Tilinpäätöksen arkistoinnissa huomioidaan samoja asioita kuin muunkin kirjanpitoaineiston säilytyksessä. Ennen tilinpäätöstä kirjanpitovelvollisen olisi hyvä käydä läpi säilytykseen liittyvät asiat esimerkiksi tarkistamalla onko siihen liittyvät välineet ja tilat ajan tasalla. Niissä tulee myös huomioida GDPR tietosuoja-asetukset ja vaatimukset, joita kohdistuu tiedon säilyttämiseen ja arkistointiin. (Markkanen 2019.)

Kirjanpitolaissa ei ole asetettu kirjanpitoaineiston tarkastelun tai säilytyksen maantieteelliselle sijainnille rajoituksia. Kirjanpitovelvollisen tulee kuitenkin ottaa huomioon Euroopan unionin säätämät tietosuoja-asetukset, joissa voi olla mainittuna omia rajoituksia. Kirjanpitovelvollinen voi tarjota kirjanpidon tarkastelun esimerkiksi tietoverkon kautta tai luovuttaa aineiston rakenteisessa tiedostomuodossa. Aineiston puutteellista tarkasteltavuutta ei voida perustella esimerkiksi sillä, että sitä säilytetään ulkomailla. (KILA 2021, 24.)

Tositteita tai muuta kirjanpidon aineiston sisältöä ei saa poistaa tilinpäätöksen jälkeen. Eikä sisältöä saa poistaa myöskään silloin, kun kuudennen §:ssä tarkoitettu ilmoitus on tehty tai julkistettu tai aineistosta laadittu välitilinpäätös tai muu vastaava asiakirja on annettu ulkopuolisen käyttöön. Kuudennen §:n ilmoituksella tarkoitetaan viranomaisille tehtävää verotusta kirjanpidosta tai muuta tarkoitusta varten tehtyjä ilmoituksia. (KPL 2:7 §.)

Tositteiden tai muiden kirjanpidon aineistojen muotoa saa muuttaa, jos se on tarpeen siirron, käsittelyn tai säilytyksen vuoksi. Kirjanpitoaineiston muotoa voidaan muuttaa esimerkiksi silloin, kun aineisto siirretään toiseen järjestelmään tai tiedoston muotoa muutetaan (KILA 2021, 24). Tässä tapauksessa on varmistettava, että kirjanpidon kirjausketjut ja sisältö säilyvät. (KPL 2:7–10 §.) Muuttumattomuuden varmistamiseen on käytössä erilaisia keinoja. Esimerkiksi, jos kirjanpitovel-

vollinen säilyttää aineistoa taloushallintojärjestelmässä, materiaali voidaan lukita kuukausi tai tilikausi kerrallaan. Kirjanpitoaineistoon pääsyä voidaan rajoittaa käyttöoikeushallinnan avulla tai aineisto voidaan tallettaa kertatallenteiselle välineelle. Näitä kaikkia edellä mainittuja asioita voidaan soveltaa. (KILA 2021, 24.)

Kirjanpitoaineiston säilyttämisen voi ulkoistaa esimerkiksi tilitoimistolle, tällöin kirjanpitoaineiston luettelossa tulee olla maininta palveluntarjoajan nimestä sekä heidän yhteystiedoistaan. Tilitoimiston kanssa sopimuksen mukaan voidaan luovuttaa kirjanpitoaineisto jokaisen tilinpäätöksen jälkeen tai se voidaan säilyttää tilitoimistolla. Tapauksessa, jossa kirjanpitovelvollinen ulkoistaa kirjanpitoaineiston säilyttämisen tilitoimistolle, jää hänelle kuitenkin vastuu arkistoinnista. Esimerkiksi verotarkastuksen tullessa tai konkurssin yhteydessä kirjanpitovelvollinen vastaa siitä, että kirjanpitoa voidaan tarkistella sähköisesti tai paperilta. Kirjanpitovelvollisen tulisi varmistaa siinäkin tapauksessa kirjanpitoaineiston säilyminen, jossa hänellä on aineisto arkistoitu kirjanpito-ohjelman tietokantaan esimerkiksi myös silloin kuin ohjelmisto otetaan pois käytöstä. (Etasku 2022.)

Toiminnan loppuessa tositteita ja muuta materiaalia tulee säilyttää kirjanpitolain määräävän edellyttävän ajan kuudesta kymmeneen vuoteen. Siinä tapauksessa pitää ilmoittaa Patentti- ja rekisterihallitukselle tieto siitä, kuka säilyttämisestä vastaa ja missä niitä säilytetään. (Etasku 2022.)

4.1 Kirjanpitoaineiston säilytysaika

Kirjanpitoaineiston säilytysaika on määritelty kirjanpitolaissa. Toimintakertomus, tilinpäätös, kirjanpidot, tililuettelo sekä luettelo aineistosta ja kirjanpidosta tulee säilyttää vähintään kymmenen vuotta tilikauden päättymisestä. Tilikauden tositteita ja liiketapahtumia koskevan kirjeenvaihdon aineistoa on säilytettävä vähintään kuusi vuotta tilikauden päätyneen vuoden lopusta. (KPL 2:10 §.) Säilytysaika koskee esimerkiksi kuitteja, myynti- ja ostolaskuja, matkalaskuja sekä tiliotteita (Etasku 2022). Toiminnan lopettaessa tai kirjanpitovelvollisuuden päättyessä kirjanpitovelvollisen tai tämän oikeudenomistajan täytyy ilmoittaa rekisteriviranomaiselle kuka vastaa säilytyksestä.

Tositteet, joita tulee kirjanpitolain (KPL 2:10 §) mukaan säilyttää kuusi vuotta ovat:

- myyntilaskut, myyntiraportit, myyntilaskujen lähetteet ja tiedot, joita arvonlisäverolaki edellyttää

- ostolaskut, ostolaskujen läheteet, ostotilaukset sekä sopimukset ostoista, jos ne perustuvat sellaiseen
- tiliotteet, käteiskassan yhteenvedot
- palkkalaskelmat, lomapalkkavelkalaskelmat, palkkayhdistelmät, ulosottoa ja ay-maksuja todentavat tositteet
- täsmäytysraportit, oikaisu- tai korjaustositteet. (KILA 2021, 21.)

Tositteet, joita tulee kirjanpitolain (KPL 2:10 §) mukaan säilyttää 10 vuotta ovat:

- myynti- ja ostoreskontran päivä- ja pääkirjat
- kirjanpidon päivä- ja pääkirjat
- tilinpäätös, toimintakertomus ja konsernitilinpäätöksen yhdistelylaskelmat
- liitetiedot ja niiden erittelyt
- tase-erittelyt
- luettelot kirjanpidosta ja aineistosta. (KILA 2021, 22.)

Joihinkin dokumentteihin ei päde sama säilytysaika mitä kirjanpitoaineistolla ja tositteilla on. Asiakirjoja koskevat eri säilytysajat. Niitä tulee säilyttää koko toiminnan ajan. Tällaisia asiakirjoja ovat esimerkiksi hallinnon pöytäkirjat. (Markkanen 2019.) Sama pätee kiinteistöinvestointiin liittyvien tositteiden säilytykseen, johon on arvonlisäverolaissa (AVL 22:209 q §) määrätty oma säilytysaika. Niissä säilytyksen vähimmäisaika on 13 vuotta sen kalenterivuoden päättymisestä, jonka aikana tarkistuskausi on alkanut (AVL 22:209 q §).

Yksityisen kuluttajan kuitin tai laskun säilytysajasta ei ole erikseen määritelty laissa. Yleisesti kuitenkin olisi kannattavaa säilyttää laskuja, kuitteja ja muita tositteita 3 vuoden ajan siitä hetkestä asti, kun ne on saanut. Luottokorttiostoista tulleita kuitteja kannattaa säilyttää luottokorttiyhtiön laskutuksesta eteenpäin 3 vuoden ajan. Kuitti kannattaa säilyttää takuuajan verran, jos sellainen on tuotteella. Erityisen tärkeää olisi varsinkin säilyttää kuitit sellaisissa tilanteissa, joissa ostokset on tehty ulkomailla. (Haikarainen 2020.)

Säilytysaikaa on mahdollista pidentää muiden sopimusten nojalla. Kirjanpitovelvollinen voi esimerkiksi yksityisoikeudellisten sopimusten nojalla pidentää säilytysaikaa, joka eroaa kirjanpitolaissa

säädetyistä ajasta. Muutoksenhakuprosessi voi edellyttää säilyttämään kirjanpitoaineistoa minimisäilytysaikaa kauemmin. Rahoitustukien ehtoihin voi myös sisältyä pidempi säilytysaika. (KILA 2021, 21.)

Kirjanpitovelvollisen on huomioitava EU:n tietosuoja-asetukset henkilötietojen säilyttämiselle ja käsittelylle, jos kirjanpitoaineistoa säilytetään kauemmin kuin mitä kirjanpitolaissa on säädetty. Esimerkiksi palkanmaksua ja palkanlaskentaa koskevia henkilötietoja ja niiden arkistointia sekä ke-räystä ei tulisi jatkaa sen jälkeen, kun kirjanpitolaissa säädetty vähimmäisaika on kulunut umpeen. Jos kirjanpitovelvollinen joutuu jatkamaan tietojen arkistointia, sillä täytyy olla peruste, kuten esimerkiksi lain mukaisen korjausvelvollisuuden täyttäminen. (KILA 2021, 21.)

Yrityksillä on pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja, joiden säilyttämisestä tulee huolehtia. Yrityksen itse muodostamat asiakirjat, jotka koskevat yritystä, joita ovat esimerkiksi yleisohjeet ja -määräykset, pöytäkirjat ja liikehistorian kannalta merkittävät asiat. (Taina 2020.)

4.2 Tositteiden sähköinen arkistointi

Yrittäjä voi säilyttää tositteitaan sähköisessä muodossa sähköistä arkistointia varten esimerkiksi taloushallinto-ohjelmassa, joka toimii pilvipalvelu-periaatteella. Kirjanpitolaissa ei ole erikseen määrätty millaisessa muodossa tositteita tulisi säilyttää, joten niitä voi säilyttää esimerkiksi ulkoisella muistilla tai tietokoneen kansiossa html- tai pdf-muodoissa. Kirjanpitolaissa määritetään, että tilinpäätöksen laatimisen jälkeen tositteiden sisältöä ei voi muokata, mutta sen muotoa voi muuttaa esimerkiksi paperisesta sähköiseksi. (Etasku 2022.)

Sähköisestä arkistoinnista on paljon hyötyjä kirjanpitäjälle ja yritykselle. Esimerkiksi yrityksellä ei tarvitse olla erillistä tilaa paperiselle arkistolle, joka vapauttaa resursseja muihin asioihin. Tietojen hakeminen ja käyttäminen on mutkatonta, sillä niihin pääsee käsiksi paikasta tai ajasta riippumatta. Sähköisessä muodossa olevaa tietoa on helppo hyödyntää erilaisiin raportointin tarpeisiin. Nämä asiat helpottavat kirjanpitäjän töitä lyhyellä ja pitkällä aikavälillä. (Lahti & Salminen 2014, 200.)

Sähköisessä taloushallinnossa tositteita täydennetään, tallennetaan ja hyväksytään sähköisesti tai automaattisilla toimenpiteillä. Kokonaisuudessaan arkistointi järjestetään sähköisesti. Poikkeuksena tilanteet, jossa tosite on saatu paperisena ja se on jouduttu skannaamaan sähköiseen muotoon. Sähköisessä muodossa olevan aineiston säilyttämisessä tulee ottaa huomioon pari seikkaa. Sellaisessa tilanteessa, jossa alkuperäinen materiaali on ollut sähköisessä muodossa, tulee kirjastoaineisto säilyttää kahdella tietovälineellä. Kummatkin tietovälineet tulee tarkistaa ja varmentaa ja lisäksi niiden sisällön oikeellisuus tulee tarkistaa säännöllisesti. (Lahti & Salminen 2014, 200.)

5 OPPAAN TEON PROSESSI

Prosessi alkoi aiheen valinnalla toukokuun lopulla. Sen jälkeen pidettiin aloituskeskustelu, jossa käytiin työn läpi opinnäytetyön mahdollista sisältöä ja toimeksiantoa. Keskustelu pidettiin kesäkuun ensimmäisellä viikolla, jolloin sain valmiiksi tehtyä sisällysluettelon luonnoksen. Aloituskeskustelun jälkeen lähdin etsimään työille pohjaa teoriasta. Oppaassa oli tarkoitus ohjeistaa ja antaa tietoa mitä toimeksiantaja yritys Trapestin kannattaisi ottaa huomioon kirjanpitoaineistoa käsitellessä sekä arkistoinnista. Teoriapohjan etsiminen alkoi kirjanpitolain sekä muun kirjallisuuden etsimisellä. Oppaan pohjana oli lain näkökulma siihen, miten aineistoa kuuluisi käsitellä. Lähteitä löytyi vanhojen opinnäytetöiden lähdeluetteloista sekä etsimällä Oulu-Finna nettisivujen kautta sen e-aineistoista. Hakusanoina oli käytössä kirjanpitoon liittyvät termit. Almatalent toimi kirjallisuuteen liittyvien lähteiden hakemisen työkaluna.

Teorian kirjoittaminen alkoi, kun lähteitä alkoi muodostua riittävästi. Tarpeellista tietoa löytyi monista eri lähteistä. Varsinainen teorian kirjoittaminen alkoi kesäkuun lopulla. Teoria osuus tuli valmiiksi syyskuun alussa, jonka jälkeen pidettiin ohjausseminaari.

Oppaan tekoa varten etsin inspiraatiota muiden opinnäytetöiden oppaista. Thesusta käytin apuna opinnäyteoppaiden etsimisessä. Oppaan kirjoittamiseen käytin kirjoittamaani teoriaa apuna. Sisältöön tuli lyhyt johdanto sisällöstä, säilytysajasta, arkistoinnista sekä vastuista ja velvollisuuksista. Ideana oli saada oppaaseen kirjanpitolain määräämiä asioita mukaan, jotka tulisi ottaa huomioon. Ulkoasun pidin yksinkertaisena helpottaakseen lukemista. Oppaan kirjoittamisen aloitin loka-kuussa. Prosessi ei mennyt kuin olin suunnitellut sairastumisen vuoksi ja sen aloittaminen venyi viikonlopulle. Seuraavalla viikolle oli sovittu esitysseminaari, jonka takia oppaaseen en kerennyt käyttämään paljoa aikaa. Opas ehti valmistua ennen palauttamista.

6 JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA

Teorian pohjalta selvisi vastaukset kysymyksiin: kuinka kirjanpitoaineistoa ja tilinpäätöstä tulisi käsitellä ja arkistoida sekä millaisia vastuita ja velvollisuuksia kirjanpitovelvollisella on. Kirjanpitolain mukaan kirjanpitoaineiston ja tilinpäätöksen käsittelyssä tulisi ottaa huomioon niiden säilytysajat sekä se, että viranomaisilla ja tilintarkastajalla on pääsy aineistoon vaivattomasti. Työn pohjalta selvisi, että kirjanpitovelvollisella on iso vastuu pitää huolta säilyttämisestä. Hänen vastuunsa eivät lopu, vaikka kirjanpito olisi ulkoistettu ulkopuoliselle tilitoimistolle. Kirjanpitovelvollisella säilyy siis päävastuu pitää huolta kirjanpitoaineiston säilytyksestä, arkistoinnista sekä esimerkiksi siitä, että tilinpäätös rekisteröidään Patentti- ja rekisterihallitukselle.

Opinnäytetyön tekeminen alkoi aiheen valitsemisesta ja aihe tuli ohjaavalta opettajalta. Aloitin ke-säkuussa tekemään opinnäytetyötä aloitusseminaarin jälkeen. Suunnitelmana oli tehdä teoria osuus kesän aikana. Aikatauluna oli pitää ohjausseminaari syyskuussa ja esitysseminaari elo- tai syyskuussa. Aikataussa kuitenkin en pysynyt töiden takia.

Opinnäytetyön tavoitteena oli tehdä selkeä kirjallinen opas sähköisen kirjanpitoaineiston sekä tilinpäätöksen käsittelystä ja arkistoinnista. Työn alkuperäisenä ideana oli kirjoittaa teoriaa vain sähköisen kirjanpitoaineiston käsittelystä, mutta hyvin aikaisessa vaiheessa selvisi, että kirjanpito-laissa ei ole määritelty erikseen sähköisen tai paperisen käsittelylle erillisiä vaatimuksia. Tämän asian takia aihetta käsiteltiin ottamatta kantaa siihen, millaisessa muodossa kirjanpitoaineisto on.

Opinnäytetyötä aloittaessa tavoitteena oli lähteä kokoamaan tarpeeksi teoriaa opasta varten. Materiaalin kerääminen oli haastavaa, sillä ennakkoon ei osannut ennustaa tulisiko työhön tarpeeksi sisältöä pelkästään siitä materiaalista, mitä oli saatavilla. Lähteitä joutui hakemaan paljon ja useista eri paikoista, joka oli aikaa vievää sekä raskasta. Siitä huolimatta teoria osuuteen tuli tarpeeksi asiaa. Oppaan tekemisessä apuna oli muiden tuotokset oppaista. Aiheisisältö tuli teorian pohjalta, josta suurin huomio painottui kirjanpitovelvollisen vastuisiin ja velvollisuuksiin aineiston säilyttämisessä sekä arkistoinnissa.

Oppaassa keskitytään ohjeistamaan toimeksiantaja yritystä sähköisen kirjanpitoaineiston käsittelyä ja arkistointia lain määräämällä tavalla. Oppaaseen valikoitua asioita, joita yrityksen tulisi ottaa

huomioon käsitellessään tositteita. Arkistoinnille on kirjanpitolaissa määrätty säilytysaikoja, jotka sisälsin oppaaseen. Oppaasta tuli suppeampi ja lyhyempi, kun olin alun perin suunnitellut.

Työtä kirjoittaessa havahduin siihen, että kuinka paljon vastuita ja velvollisuuksia liittyi kirjanpitoaineiston käsittelyyn. Aihetta käsiteltäessä kirjanpitolaain sekä kirjanpitolautakunnan ohjeistuksen pohjalta huomasi, että sähköistä käsittelyä tai arkistointia ei mainittu erikseen lakipykälissä. Nykypäivänä kuitenkin useammat yritykset hoitavat kirjanpitonsa sähköisesti. Haasteeksi osoittautui myös teoria osuudessa aiheiden tasapainottaminen, jotta opinnäytetyön pääaiheesta eli käsitte-lystä ja arkistoinnista tulisi tarpeeksi aineistoa.

LÄHTEET

Accountor 2022. Maksuperusteinen kirjanpito & alv. Mitä hyötyä niistä voi yksinyrittäjälle olla.

Hakupäivä 30.7.2022. <https://www.accountor.com/fi/finland/artikla/maksuperusteinen-kirjanpito-ja-alv>.

Alvin 2021. Tositteen kuitin sisältövaatimuksista. Hakupäivä 31.7.2022.

<https://www.alvin.fi/blogi/tositteen-kuitin-sisaltovaatimuksista/>.

Arvonlisäverolaki 30.12.1993/1501. Laskut ja muut tositteet. Hakupäivä 8.8.2022.

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1993/19931501>.

Eisto, Silja 2022. Mitä tilinpäätös tarkoittaa ja miten sitä tulkitaan. Fennia. Hakupäivä 7.8.2022

<https://www.fennia.fi/sisaltostudio/mita-tilinpaatos-tarκοittaa>.

ETasku 2022. Kirjanpito materiaalin säilytys. Hakupäivä 31.7.2022.

<https://www.etasku.fi/blogi/yrityksen-kirjanpidon-ja-kuittien-sailytys/>.

Fredman, Janne 2020. Mitä kirjanpitolaki sanoo palkanlaskijalle? Tositteet. Hakupäivä 4.9.2022.

<https://tilisanomat.fi/palkka-ja-henkilostohallinto/mita-kirjanpitolaki-sanoo-palkanlaskijalle>.

Fredman, Janne & Koponen, Sirpa 2022. Luettelo kirjanpidoista ja aineistoista. Tilisanomat.

Hakupäivä 20.8.2022.

<https://tilisanomat.fi/kirjanpito/luettelo-kirjanpidoista-ja-aineistoista>.

Haikarainen, Sanni 28.11.2020. Näin säilytät asiakirjat kotona – kauppakirjat kannattaa pitää tallessa vähintään pari vuotta. Hakupäivä 7.8.2022.

<https://www.helsinginuutiset.fi/paikalliset/1199253>.

Huhtinen, Heini 2019. Miten valmistautua lähestyvään tilinpäätökseen? Asiantuntija listaa seikat, jotka unohtuvat usein yrittäjiltä. OP Media. Hakupäivä 11.9.2022.

<https://www.op-media.fi/yritysjyys/yrityksen-talous/miten-valmistautua-lahestyvaan-tilinpaatokseen-asiiantuntija-listaa-seikat-jotka-unohtuvat-usein-yrityjilta/>.

Kilpailu- ja kuluttajavirasto 2022. Maksaminen ja laskutus. Lasku. Hakupäivä 31.7.2022.

<https://www.kkv.fi/kuluttaja-asiat/tietoa-ja-ohjeita-yrityksille/kuluttaja-asiamiehen-linjaukset/maksaminen-ja-laskutus/#5>.

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336. Hakupäivä 7.8.2022.

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

Kirjanpitolautakunta 2021. Kirjanpitolautakunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista 20.4.2021. Palkanlaskennan ja työaikakirjanpidon tositteet. Hakupäivä 4.9.2022.

[https://kirjanpitolautakunta.fi/documents/8208007/11087193/final+2021-04-20+KILA-menetelm%C3%A4ohje+\(1\).pdf/d19100d1-1b6d-e652-3be0-a22a1a157291/final+2021-04-20+KILA-menetelm%C3%A4ohje+\(1\).pdf?t=1619681814561](https://kirjanpitolautakunta.fi/documents/8208007/11087193/final+2021-04-20+KILA-menetelm%C3%A4ohje+(1).pdf/d19100d1-1b6d-e652-3be0-a22a1a157291/final+2021-04-20+KILA-menetelm%C3%A4ohje+(1).pdf?t=1619681814561).

Kitupiikki 2022. Tositelajit. Hakupäivä 22.10.2022.

<https://kitupiikki.info/maaritykset/tositelajit/>.

Lahti, Sanna & Salminen, Tero 2014. Digitaalinen taloushallinto. Digitaalisuus ja sähköinen arkistointi. Digitaalisen taloushallinnon määritelmä. Erilaiset tarpeet ohjaavat järjestelmävalintoja. Sähköinen arkistointi. Helsinki: Talentum. Vaatii käyttöoikeuden.

Laki kuitintarjoamisvelvollisuudesta 658/2013. Hakupäivä 5.7.2022.

[Laki kuitintarjoamisvelvollisuudesta... 658/2013 - Säädökset alkuperäisinä - FINLEX®](#).

Leppiniemi, Jarmo & Kykkänen, Tapani 2014. Kirjanpito, tilinpäätös ja tilinpäätöksen tulkinta. Sana Pro Oy. Vaatii käyttöoikeuden.

Makkonen, Satu 2022. Laskun sisältövaatimukset. Hakupäivä 24.7.2022.

<https://smakkonen.wordpress.com/aiheet/laskutus/laskun-sisaltovaatimukset/>.

Markkanen, Eeva 2019. Kirjanpitoaineiston säilytys. Hakupäivä 13.8.2022.

<https://www.azets.fi/blogi/kirjanpitoaineiston-sailytysaika-ja-sailytys/>.

Minilex 2022 a. Kirjanpitolaki tilikausi. Hakupäivä 7.8.2022.

<https://www.minilex.fi/a/kirjanpitolaki-tilikausi>.

Minilex 2022 b. Toimintakertomus osakeyhtiön tilinpäätöksessä. Hakupäivä 7.8.2022.

<https://www.minilex.fi/a/toimintakertomus-osakeyhti%C3%B6n-tilinp%C3%A4%C3%A4t%C3%B6ksess%C3%A4>.

Minilex 2022 c. Kirjanpitolaki ja tositteet. Hakupäivä 30.7.2022.

<https://www.minilex.fi/a/kirjanpitolaki-ja-tositteet>.

Netvisor 2022. Tase-erittely. Hakupäivä 11.8.2022.

<https://support.netvisor.fi/fi/support/solutions/articles/77000466845-tase-erittely>.

Patentti- ja rekisterihallitus 2022. Tilinpäätökset kaupparekisteriin. Hakupäivä 11.8.2022.

<https://www.prh.fi/fi/tilinpaatokset.html>.

Rantalainen 2020. Tilinpäätös ja tilinpäätösajan muistilista. Hakupäivä 11.9.2022.

<https://www.rantalainen.fi/julkaisut/artikkelit/tilinpaatos-ja-tilinpaatosajan-muistilista/>.

Rumpu, Ani 2020. Optimaalinen taloushallinto vuonna 2021. Hakupäivä 30.10.2022.

<https://netvisor.fi/blog/optimaalinen-taloushallinto-2019/>.

Räsänen, Jussi 2022. Tilinpäätös – mikä se on, milloin se pitää laatia ja miksi. Finago. Hakupäivä 11.9.2022. <https://finago.com/blogi/tilinpaatos/>.

Taina 2020. Miten kauan tositteita pitää säilyttää? Säilytysaikojen lunttilappu. Pysyvästi säilytettävät tositteet. Hakupäivä 7.8.2022.

<https://www.virtuaaliassari.fi/2020/04/23/miten-kauan-tositteita-pitaa-sailyttaa-sailytysaikojen-lunttilappu/>.

Taloushallintoliitto 2022a. Aukoton kirjausketju eli audit trail. Hakupäivä 24.8.2022.

<https://taloushallintoliitto.fi/tietopankki/kirjanpidon-abc/aukoton-kirjausketju-eli-audit-trail/>.

Talouhallintoliitto 2022b. Tositteet kirjanpidon pohjana. Mitä laki sanoo tositteista. Hakupäivä 30.7.2022.

<https://talouhallintoliitto.fi/tietopankki/kirjanpidon-abc/tositteet-kirjanpidon-pohjana/>.

Talouhallintoliitto 2022c. Miten ja kuinka pitkään kirjanpitoaineistoa tulee arkistoida. Hakupäivä 22.10.2022. <https://talouhallintoliitto.fi/tietopankki/kirjanpidon-abc/miten-ja-kuinka-pitkaan-kirjanpitoaineistoa-tulee-arkistoida/>.

Termipankki 2017. Saldo- ja korkotodistus. Hakupäivä 11.9.2022.

<https://termipankki.fi/tepa/fi/haku/saldo-%20ja%20korkotodistus>.

Tuomi-Sorjonen, Pia 2018. Kirjanpito, tilinpäätös ja verotus. 2. uudistettu painos. Helsinki: Sanoma Pro. Vaatii käyttöoikeuden.

Työsuojelu 2022. Palkanmaksu. Hakupäivä 7.8.2022.

<https://www.tyosuojelu.fi/tyosuhde/palkka/palkanmaksu>.

Työaikalaki 5.7.2019/872. Työaikakirjanpito. Hakupäivä 4.9.2022.

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2019/20190872#L7P32>.

Vero 2022. Pelaa reilusti – muista kuitti. Hakupäivä 6.8.2022.

<https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/yhteisty-ja-palvelut/verotarkastus-ja-harmaa-talous/kuitinantovelvollisuus-harmaan-talouden-torjunnassa/pelaa-reilusti-muista-kuitti/>.

Vero 2019. Kirjanpito ja tositteet. Laskun käsite. Laskutusvaatimukset arvonlisäverotuksessa. Hakupäivä 24.7.2022.

<https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/48090/laskutusvaatimukset-arvonlis%C3%A4verotuksessa/>.



Sähköisen kirjanpitoaineiston käsittely ja arkistointi

- Opas sähköisesti toimitettujen kirjanpitoaineiston käsittelyyn ja arkistointiin Trapestillle

JOHDANTO

Tämän oppaan tarkoituksena on tukea Trapesta sähköisessä muodossa olevien kirjanpitoaineiston käsittelyä ja arkistointia. Opas tarjoaa tukea siihen mitä aineiston käsittelyssä tulisi ottaa huomioon sekä millaisia vaatimuksia on sen säilyttämiselle. Oppaan tavoitteena on antaa selkeä kuva kirjanpitoaineiston käsittelyyn ja arkistointiin liittyvistä vastuista ja velvollisuuksista.

KIRJANPITOAINIESTON SÄILYTYSAIKA

Kirjanpitomateriaalin vähimmäissäilytysajasta on määritelty kirjanpitolaissa. Säilytysaika laske-
taan tilikauden päättymisestä alkaen.

6- vuotta

- Kuitit
- Myyntilaskut, myyntiraportit, myyntilaskujen läheteet
- Ostolaskut sekä niiden läheteet
- Tiliotteet
- Käteiskassan yhteenvedot
- Palkkalaskelmat, lomapalkkavelkalaskelmat, palkkayhdistelmät, ulosottoa ja AY-maksuja
todentavat tositteet
- Täsmäytysraportit sekä oikaisu- tai korjaustositteet
- Liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto

10- vuotta

- Tilinpäätös, toimintakertomus, Tase-erittelyt
- Myyntireskontran ja ostoreskontran päivä- ja pääkirjat
- Kirjanpidon päivä- ja pääkirjat
- Tilinpäätös, toimintakertomus
- Liitetiedot ja niiden erittelyt

Hallintoon liittyvät asiakirjat kuten pöytäkirjat ovat säilytettävä koko toiminnan ajan.

ARKISTOINTI

Arkistoinnissa huomioon otettavat seikat ovat:

1. Yritys vastaa kirjanpitoaineiston sekä tilinpäätöksen arkistoinnista. Huolellisen säilyttämisen vaatimukset täyttyvät:
 - a. Tilinpäätös on toimitettu rekisteröitäväksi viranomaisille
 - b. Kirjanpitovelvollisen on itse huolehdittava kirjanpitomateriaalin säilyttämisestä niiden vähimmäissäilytysaikoja noudattaen
2. Arkistointi voidaan toteuttaa talletettuna pilvessä tai taloushallinto-ohjelmassa. Tässä tapauksessa tietovälineiden sisällön oikeellisuus tulee varmentaa sekä tarkistaa säännöllisesti. Säilytys tulisi tapahtua kahdella tietovälineellä.
3. Asiakkaalle aineisto luovutetaan vuosittain
4. Sähköisessä arkistoinnissa tulisi tehdä tilannetarkastelu hyvissä ajoin ennen uuden tilikauden alkua
5. Kirjanpitoaineiston tuli olla tarkasteltavissa Suomesta käsin tilintarkastajalle sekä viranomaiselle viivettä
6. Sisältöä ei voi poistaa tai muuttaa tilinpäätöksen laatimisen jälkeen

Kirjanpidonaineistosta tulisi laatia luettelo, jossa on kuvattu sisällön säilytystavasta. Luettelossa luetellaan tositelajit kuten ostolaskut, myyntilaskut ja tiliotteet.

VASTUUT JA VELVOLLISUUDET

Vastuu kirjanpitoaineiston säilyttämisestä ja arkistoinnista on kirjanpitovelvollisella. Kirjanpitovelvollisen tulisi ottaa huomioon EU:n tietosuoja-asetukset henkilötietojen säilyttämiselle ja käsittelylle.