

Kirjanpidon menetelmä ja vastuunjako

Birgit Manninen

Opinnäytetyö
Maaliskuu 2015

Yrittäjyyden ja liiketoimintaosaamisen koulutusohjelma, ylempi amk
Yhteiskuntatieteiden, liiketalouden ja hallinnon ala





Tekijä(t) Manninen, Birgit	Julkaisun laji Opinnäytetyö	Päivämäärä 09.03.2015
	Sivumäärä 85	Julkaisun kieli Suomi
		Verkojulkaisulupa myönnetty (X)
Työn nimi Kirjanpidon menetelmä ja vastuunjako		
Koulutusohjelma Yrittäjyyden ja liiketoimintaosaamisen koulutusohjelma, ylempi amk		
Työn ohjaaja(t) Anne Eskola		
Toimeksiantaja(t) Yritys x		
<p>Tiivistelmä</p> <p>Sähköisen taloushallinnon myötä on kehittynyt sellaisia taloushallinnon ohjelmia, jotka tarjoavat lähes täysin sähköisessä muodossa hoidettavan taloushallinnon. Siksi ohjelmien tarkastelu kirjanpidon lainsäädännön ja yleisesti noudatettavan hyvän kirjanpitotavan kannalta on tärkeää. Tutkimuksen tavoitteena oli selvittää, miten kirjanpitolautakunnan (Kila) yleisohjetta kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista voidaan soveltaa sähköisessä taloushallinnossa ja miten vastuunjako toteutetaan sähköisessä taloushallinnossa. Tarkastelun kohteena olevasta taloushallinto-ohjelmistosta tarkoituksena oli tutkia, onko ohjelmistossa kehitettävää kirjanpitäjän näkökulmasta ja selkeyttääkö tilitoimistolle tehty vastuunjakotaulukko eri toimijoiden vastuunjakoja sähköisessä taloushallinnossa.</p> <p>Tutkimuksen teoreettinen viitekehys muodostui kirjanpitolautakunnan (Kila) yleisohjeesta kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista. Vastuunjaosta luotiin katsaus tilitoimistoalan yleisistä vastuista ja oikeudellisista tapauksista. Tutkimus toteutettiin tapaustutkimuksena. Aineisto kerättiin havainnoimalla ohjelmiston toimintaa kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista. Sitä verrattiin Kilan yleisohjeeseen ja perehdyttiin kirjalliseen aineistoon vastuksista. Tutkimus rajattiin myynti-, osto-, palkka- ja kirjanpitoprosesseihin, ja vastuunjaosta käytiin valituista prosesseista lävitse vastuuta asiakkaan, kirjanpitäjän ja ohjelmiston välillä.</p> <p>Tutkimustuloksissa nousi esille kirjausketjun todentamisen merkitys ja sähköisissä taloushallinnossa yleisesti käytetyn porautumismenetelmän hyödyntämisen mahdollisuus hyvän kirjanpitotavan selvittämisessä. Myös oikea-aikaisen oikeellisuuden havaitseminen kirjanpitomerkinnoissa ja vastuunjaon dokumentoinnin merkitys epäselvissä tilanteissa eri toimijoiden välillä korostuivat tutkimuksen tuloksissa.</p>		
Avainsanat (asiasanat)		
kirjanpidon menetelmä, menetelmäkuvaus, vastuunjako, vastuunjakotaulukko		
Muut tiedot		



Author(s) Manninen, Birgit	Type of publication Master's Thesis	Date 09032015
	Pages 85	Language Finnish
		Permission for web publication (X)
Title Accounting method and the division of responsibilities		
Degree Programme Master's Degree Programme in Entrepreneurship and Business Competence		
Tutor(s) Anne Eskola		
Assigned by Company x		
<p>Abstract</p> <p>Electronic financial administration has produced such financial administration software that enables financial administration almost entirely in an electronic form. This is important regarding the exploration of the software in relation to accounting legislation and the generally accepted, good accounting practice. The aim of the study was to find out how the Kila general guidelines for accounting methods and materials can be applied to electronic financial management and how the division of responsibilities is taken care of in electronic financial management. The review will examine the financial management software for the purpose of investigating whether the accounting methods included in the software should be developed from the accountant's point of view and if the division of responsibilities among the actors in electronic financial management has become clearer through electronic financial management.</p> <p>As for the method of accounting, the theoretical framework consists of the Kila general instructions for accounting methods and materials. The division of responsibilities was illustrated with an overview of the general responsibilities of the accounting sector and related legal cases. The study was conducted as a case study. The data was collected by observing the operation of the electronic accounting methods and materials and comparing it to the Kila general instruction and to the division of responsibilities through a literature review. The study consisted of themes in the sales, purchasing, payroll and accounting processes, and the division of responsibilities between the customer, accountants and the related software.</p> <p>As for the development proposals, the results were presented using process diagrams whereas the division of responsibilities was shown in a tabulated form. The study results indicate the importance of the audit trail verification and the possibility to make use of the drill-down method common in electronic financial management for exploring a good accounting practice. Furthermore, the results indicate the importance of the timely detection of correctness of deciphering including the meaning of documenting the division of responsibilities between the participants.</p>		
Keywords		
accounting method, methodological description, responsibilities, responsibility for		
Miscellaneous		

SISÄLTÖ

1	SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO	4
1.1	Tutkimuksen aiheen valinta ja rajaus	8
1.2	Tutkimusongelma ja tutkimuskysymykset	11
1.3	Tutkimusmenetelmä	11
1.4	Tutkimuksen luotettavuus.....	15
2	KIRJANPIDON MENETELMÄ.....	17
2.1	Kirjanpitolautakunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista	17
2.2	Tositteen sisältö.....	17
2.3	Kirjanpidon laatiminen	20
2.3.1.	Kirjanpitomerkinnot	20
2.3.2.	Aika- ja asiajärjestys	21
2.3.3.	Kirjausketju.....	22
2.3.4.	Tililuettelo	23
2.3.5.	Täsmäytykset	24
2.4	Kirjanpitoaineisto ja sen säilyttäminen	25
3	VASTUUNJAKO	29
3.1	Tilitoimiston ja asiakkaan vastuu.....	29
3.2	Oikeudellinen vastuu.....	33
4	TUTKIMUKSEN TOTEUTUS.....	40
4.1	Tositteen sisältö ja kirjanpidon laatiminen	42
4.2	Kirjanpitoaineiston säilyttäminen	51
4.3	Vastuunjako taloushallinnossa	54
5	TUTKIMUSTULOKSET	56
5.1	Kehittämisehdotukset kirjanpidon menetelmästä.....	56
5.2	Kehittämisehdotukset vastuunjako.....	61
5.3	Yhteenveto	69
6	POHDINTA	73
	Lähteet.....	78

KUVIOT

Kuvio 1. Tutkimusasetelma	11
Kuvio 2. Viitekehys	17
Kuvio 3. Järjestelmän taloushallinnon rakenne	42
Kuvio 4. Myyntiprosessi: aineistosisältö	43
Kuvio 5. Ostoprosessi: aineistosisältö	45
Kuvio 6. Palkkaprosessi: aineistosisältö	47
Kuvio 7. Kirjanpitosprosessi: aineistosisältö.....	51
Kuvio 8. Kehittämisehdotus: tositelaji	57
Kuvio 9. Kehittämisehdotus: ostolaskujen juokseva numerointi.....	58
Kuvio 10. Kehittämisehdotus: ostolaskujen tiliöintimerkinnot.....	58
Kuvio 11. Kehittämisehdotus: ostolaskujen tiliöinti	59
Kuvio 12. Kehittämisehdotus: palkkakirjanpidon päiväkirja.....	60
Kuvio 13. Kehittämisehdotus: tililuettelo.....	60
Kuvio 14. Kehittämisehdotus: päivä – ja pääkirja	61
Kuvio 15. Kehittämisehdotus: ostolaskujen tiliöijä	62
Kuvio 16. Myyntiprosessi	63
Kuvio 17. Ostoprosessi	64
Kuvio 18. Palkkaprosessi	66
Kuvio 19. Kirjanpitosprosessi	68
Kuvio 20. Yhteenveto: kirjanpidon menetelmä	71
Kuvio 21. Yhteenveto: vastuunjako.....	73

TAULUKOT

Taulukko 1. Vastuunjakotaulukko: myyntiprosessi.....	63
Taulukko 2. Vastuunjakotaulukko: ostoprosessi.....	64
Taulukko 3. Vastuunjakotaulukko: palkkaproessi	66
Taulukko 4. Vastuunjakotaulukko: kirjanpitosprosessi	68

1 SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO

Sähköinen taloushallinto merkitsee kirjanpidon automatisointia ja sähköisten kanavien hyödyntämistä kirjanpidon hoitamisessa. Se mahdollistaa ajantasaiseen tietoon perustuvan työn hoitamisen yrityksissä. (Suomen yrittäjät, 2014.) Taloushallinnon organisointia ja toimenkuvia on tietotekniikan kehityksen myötä voitu yhä enemmän kehittää siten, että työtä voidaan tehdä entistä nopeammin ja se voidaan vaiheistaa paremmin kuin aiemmin. Tällöin on voitu siirtyä yhtäaikaiseen ja rinnakkaiseen työskentelyyn. Kehitys on vaikuttanut suoraan myös taloushallinnon rooliin ja tehtäviin. Taloushallinnon henkilöiden työtavat ovat muuttuneet rekisteröintitehtävistä analyttisemmiksi taloushallinnon rutiinien automatisointien myötä. (Granlund & Malmi 2004, 14; Mäkinen & Vuorio 2002, 15.) Sähköisessä taloushallinnossa kaikki aineisto käsitellään mahdollisimman automaattisesti ja sähköisesti läpi koko prosessin. (Lahti & Salminen 2008, 21.) Sähköinen taloushallinto on siten kattava kokonaisuus taloushallinnosta. (Helanto, Kaisaniemi, Koskinen, Kuntola & Siivola 2013, 5.)

Suomi on edelläkävijä sähköisen taloushallinnon kehityksessä maailmanlaajuisesti. Esimerkiksi työnantaja- ja viranomaisraportointia voidaan hoitaa sähköisesti ja kirjanpitolaki sallii tositteiden ja muun kirjanpitoaineiston säilyttämisen sähköisellä tietovälineellä (Granlund & Malmi 2004, 29–30). Pankkien välinen maksuliikenne ja maksujen automaattinen käsittely viitteiden avulla on edistyneistä verrattuna muihin maihin. (Lahti & Salminen 2008, 23.) Noin 70 % yrityksistä Suomessa käyttää verkkolaskutusta. Nykyinen teknologia on mahdollistanut sähköisen taloushallinnon menetelmät myös pienempiin yrityksiin. (Suomen yrittäjät, 2014.) Siten sähköinen taloushallinto on yleistynyt pk-yrityksissä 2010-luvulla merkittävästi. (Helanto ym. 2013, 13). Kansainvälisesti kehitys on ollut hitaampaa, vaikka mahdollisuudet ovat hyvät paperittomaan toimistoympäristöön. Paperin käytön vähentämisen esteitä ovat tiedon puute, resurssien puute ja motivaatio siirtyä paperittomaan asiointiin sekä halukkuus lukea paperiversiota sähköisen dokumentin sijaan. Yhä enemmän on kuitenkin kansainvälisestikin toimia, jotka edesauttaisivat motivoimaan paperittomaan toimistoon siirtymisessä. Kuten käyttämällä vähemmän paperia, jolloin auttaa suojelemaan ympäristöä ja vähentämään kustannuksia esimerkiksi postituksessa ja

arkistoinnissa. Paperittomaan toimintamalliin siirtyminen on siten myös ekologinen ratkaisu. (Hemphill 2014.)

Taloushallinnon hoitamiseen löytyy runsaasti erilaisia sähköisiä ohjelmistoja, jotka voidaan ottaa käyttöön välittömästi. ERP-järjestelmä (Enterprise Resource Planning) eli toiminnanohjausjärjestelmä on yksi kokonaisvaltainen tietokanta, johon tieto syötetään kertaalleen, millä pyritään reaaliaikaiseen kokonaisjärjestelmään. (Davenport 1998.) Samassa tietojärjestelmässä toimiminen parantaa työnjakoa yrityksen työntekijöiden sekä asiakkaan ja tilitoimiston välillä. (Helanto ym. 2013, 14.) Kun sähköisen taloushallinnon järjestelmien ohjaustiedot on oikein tehty, riski erilaisille käsittelyvirheille minimoituu. (Lahti & Salminen 2008, 53.) Se lisää tiedon luotettavuutta ja toisaalta korostaa syötettävän tiedon oikeellisuutta. (Davenport 1998).

Sähköisten tietomassojen laajuus, ohjelmiin liittyvät tulkintavaikkeudet ja osaamisen puute voivat vaikeuttaa sähköisen taloushallinnon käyttöä. Kirjanpitäjien rooliin voi kuulua tiiviisti myös tietojärjestelmien kehittäminen. (Granlund & Malmi 2004, 17.) Keskeinen rooli kirjanpitäjän työn muutoksessa on ohjelmiston automaatio ja sen ohjaaminen. (Helanto ym. 2013, 17). Tällöin ohjelmiston osaaminen korostuu kirjanpitäjän työssä. (Helanto ym. 2013, 25). Tietojärjestelmät voivat myös vaikeuttaa yrityksen toimintaa, jos on valittu väärä tietojärjestelmä. Tietotekniikan rooli yritystoiminnassa on olla tukemassa ja mahdollistamassa muuttamaan toimintaprosesseja. (Granlund & Malmi 2004, 27.) Sähköinen taloushallinto voi olla myös käytännön työssä monimutkaista. (Lahti & Salminen 2008, 24.) Taloushallinnon osaaminen saattaa korostua sähköisessä taloushallinnossa, kun tietokannoissa on tietoa niin runsaasti, ettei sen löytäminen ja tarkistaminen ilman asiantuntemusta ole helppoa. (Granlund & Malmi 2004, 151.)

Selkeä vastuunjako ohjelmistotalon ja taloushallinto-organisaation välillä auttaa taloushenkilöstön ja ohjelmistokehittäjän tarpeiden ymmärtämistä liiketoiminnan ohjauksien tietovaatimuksissa. (Granlund & Malmi 2004, 145.) Menetelmäkuvauksen merkitys tietojärjestelmien käsittelemien tietojen luotettavuuden ja oikeellisuuden toteutamisessa on keskeinen. Laaja menetelmäkuvauksen dokumentointi auttaa eri tahoja organisaation sisällä ja sen ulkopuolella hahmottamaan taloushallintojärjes-

telmän kokonaisuuden. (Valtionkonttori 2000.) Kehittynyt tietotekniikka auttaa myös kirjanpidon kokonaisvaltaista tarkistettavuutta kirjausketjussa. (Granlund & Malmi 2004, 53). Kirjausketjua voidaan toteuttaa sähköisillä haku- ja porautumismenetelmillä ja eri kontrollimenetelmillä, kuten sähköisestä järjestelmästä saatavilla täsmäytysraporteilla. (Juhta 2009.) Järjestelmät voivat olla vaikeaselkoisia, tällöin näiden kirjausketjun tarkistaminen voi olla hankalaa. Ohjelmatoimittajien tulisi dokumentoida ohjelmiston rakenne ja suositeltavaa on, että tarkastustapa kirjausketjusta on luetteloitu. (Fredman 2015b).

Suomen kirjanpitolainsäädännön pohjana on Euroopan yhteisöjen neljäs ja seitsemäs yhtiöoikeudellinen direktiivi, jossa sääntelyä koskevat tilinpäätöksen ja konsernitilinpäätöksen laadintaperiaatteet, direktiivit eivät koske tilikauden aikaista kirjanpitoa. (Leppiniemi 2000, 11.) Kirjanpitolainsäädäntö perustuu kirjanpitolakiin ja -asetukseen ja näiden lisäksi yleisperiaatteisiin, kuten hyvään kirjanpitotapaan. Kirjanpidon menettelytavat ovat erillisiä, tarkoin määriteltyjä toimintaohjeita, joita sovelletaan säädellyissä tilanteissa. Hyvän kirjanpitotavan sisältö muodostuu kirjanpitokäytännöstä ja -teoriasta. (Leppiniemi 2000, 15–17.) Suomessa keskeinen asema käytännön ohjaamisessa on kirjanpitolautakunnalla. (Leppiniemi 2000, 100.) Kauppa- ja teollisuusministeriön yhteydessä on kirjanpitolautakunta (Kila), joka voi antaa viranomaisen, elinkeinoharjoittajien ja kirjanpitovelvollisen hakemuksesta ohjeita ja lausuntoja kirjanpitolain soveltamisesta. (Kirjanpitolaki 1997.) Tarkoituksena kirjanpitolautakunnalla on hyvän kirjanpitotavan edistäminen. (Työ- ja elinkeinoministeriö, 2013).

Kirjanpitolautakunta on 1.2.2011 antanut yleisohjeen kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista, ja se korvasi aiemman vuonna 2000 annetun yleisohjeen koneellisesta kirjanpidosta. Uuden yleisohjeen tarkoituksena ei ole ollut muuttaa tai tiukentaa menetelmiä ja aineistoja koskevia ohjeistuksia, vaan selventää ja kehittää hyvää kirjanpitotapaa. Yleisohje pyrkii tarjoamaan kirjanpitovelvollisille ja taloushallinnon palvelun tuottajille käytännönläheisiä ohjeita toimivien ja luotettavien järjestelmien ja prosessien rakentamiseen ja kehittämiseen. (Tallberg 2011.) Yleisohje määrittää kirjanpidon perustana toimivan tositaiteaineiston sisällön, ohjeistaa kirjanpidon laadinnassa käytettäviä menetelmiä sekä kirjanpitoaineiston säilyttämistä. (Kilan yleisohje 2011.)

Kilan yleisohjetta kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista voidaan soveltaa eri menetelmillä laadittuihin kirjanpitoihin. Yleisohje soveltuu myös erityyppisten ja erikokoisten kirjanpitovelvollisten kirjanpitojen laadintaan. Yleisohjeessa on esitetty yleiset kirjanpitolain vaatimukset. Yksityiskohtaisia ratkaisumalleja ei ole voitu kuitenkaan esittää kattavasti, koska käytössä on tällä hetkellä hyvin erityyppisiä teknisiä ratkaisuja kirjanpitojen laadinnassa ja niiden kehitys on jatkuvaa. (Kilan yleisohje 2011.)

Vuoden 2011 uudistetun Kilan yleisohjeen jälkeen kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista on tehty tradenomien lopputyönä Kiviojan (2013) tutkimus tilitoimiston kirjanpito-prosessista, ja siinä tutkittiin, toteutuiko Kilan yleisohje tilitoimiston kirjanpidon eri prosesseihin. Tutkimuksen perusteella prosessit vastasivat yleisohjeen vaatimuksia. Kehittämiskohteeksi tutkimuksessa nostettiin sähköisessä muodossa olevan kirjanpitoaineiston pysyvää säilyttämistä varten tehtävän tallentamisen puutteellisuus ja sen työläs toteuttaminen.

Jaatisen (2009) väitöskirjassa sähköistyvän taloushallinnon innovaatioiden kehityksestä nousi esille mm. asiakkaan merkitys kehittämisessä ja innovaatioiden lähtökohana sekä sähköisen taloushallinnon myötä taloushallinnon ammattilaisten työn muutos aiempaan työskentely tapaan. Väitöskirja on erittäin laaja katsaus sähköisen taloushallinnon kehittymiseen Suomessa ja siihen liittyvään lainsäädäntöön. Tutkimuksessa viitataan Kilan aiempaan yleisohjeeseen vuodelta 2000 koneellisesta kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä. Tämän tutkimuksen lähtökohana on Kilan uudistettu yleisohje kirjanpidon menetelmistä vuodelta 2011. Uudistetun yleisohjeen tarkoituksena on ollut selventää hyvää kirjanpitolain tapaa. Siten yleisohjeet ovat pääasiassa asiasisällöltään samantapaisia.

Kirjanpitolakiin on tulossa muutoksia 1.1.2016 alkaen, joten myös Kilan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista päivittyy, koska Kilan yleisohjeessa käsitellään mm. kirjanpitolain 2 luvun säännöstä. Uuden kirjanpitolain muutoksia on ehdotettu muutettavaksi kirjanpitolain 2 luvun säännökseen liiketapahtumien kirjaamisesta ja kirjanpitoaineistosta esimerkiksi seuraavia kohtia: kirjanpitovelvollisen vastuuta ja kirjausketjun eheyden luotettavuutta korostetaan, tasekirjan liitetietojen perustana

olevien liitetietotositteiden säilyttämistä tositteiden lailla ja kaikkien aineistojen säilyttämistä siten, että niitä voi vaikeuksitta tarkastella selväkielisenä Suomesta käsin ilman aiheetonta viivettä. (Kaisanlahti 2015.) Uuden kirjanpitolain esityksen mukaan tasekirjaa ei tarvitse enää säilyttää paperisena, vaan tasekirja voidaan säilyttää pelkästään sähköisessä muodossa. (Koponen 2015.) Uudistuvassa laissa on poistettu kirjanpidon säilytystä koskevat maantieteelliset ja tekniset rajoitukset. Kirjanpitolain muutoksessa on myös vaatimus siitä, että kirjausketjun pitäisi ulottua arvonlisävero- ja työnantajailmoituksiin sekä lakisääteisiin ilmoituksiin vakuutuslaitoksille. (Fredman 2015b.) Kirjausketjun vaatimus Kilan yleisohjeesta on siten ehdotettu otettavaksi kirjanpitolakiin. Kirjausketju todennetaan niin, että liiketapahtumien, tositteiden ja kirjausten yhteys pääkirjanpitoon ja tilinpäätökseen tulee olla vaikeuksitta todennettavissa molempiin suuntiin. (Fredman 2015a.)

1.1 Tutkimuksen aiheen valinta ja rajaus

Tutkimuksen aiheena on tutkia kirjanpitolautakunnan (Kila) antamaa yleisohjetta kirjanpidon menetelmistä ja aineistosta tilitoimiston käytössä olevasta sähköisestä taloushallintojärjestelmästä sekä laatia vastuunjakotaulukko asiakkaan, kirjanpitäjän ja ohjelmiston automaattisten toimijoiden selkeyttämiseksi. Yleisohjeen vertailu ja vastuunjakotaulukon tekeminen samassa tutkimuksessa liittyy siihen, että yhdistäminen edistää ohjelmistotalon ja tilitoimiston eri prosessien tarkastelua ja kehittämistä sähköisessä taloushallinnossa.

Kirjanpitolautakunnan yleisohjeen tarkoituksena on ohjeistaa kirjanpidon laadinnassa käytettäviä menetelmiä ja kirjanpitoaineiston säilyttämistä. Yleisohjeessa käsitellään hyvän kirjanpitolaitoksen täsmentämistä lainsäädännön näkökulmasta ja esimerkein. Lisäksi yleisohjeen pyrkimyksenä on ollut tuottaa ohjeita taloushallintojärjestelmien luotettavaan tekemiseen ja näiden kehittämiseen. Yksityiskohtaisia ratkaisuja yleisohje ei anna, vaan soveltaminen jää kirjanpitovelvolliselle, kirjanpitäjälle ja ohjelmien kehittäjille. Arvonlisäveroon liittyviä asioita ei käsitellä tutkimuksessa. Johdannossa mainittu kirjanpitolain muutos ei oleellisesti vaikuta tähän tutkimukseen ja sen tuloksiin, koska suuria muutoksia ei lakiin ole tulossa Kilan yleisohjeeseen kokonaisuudessaan.

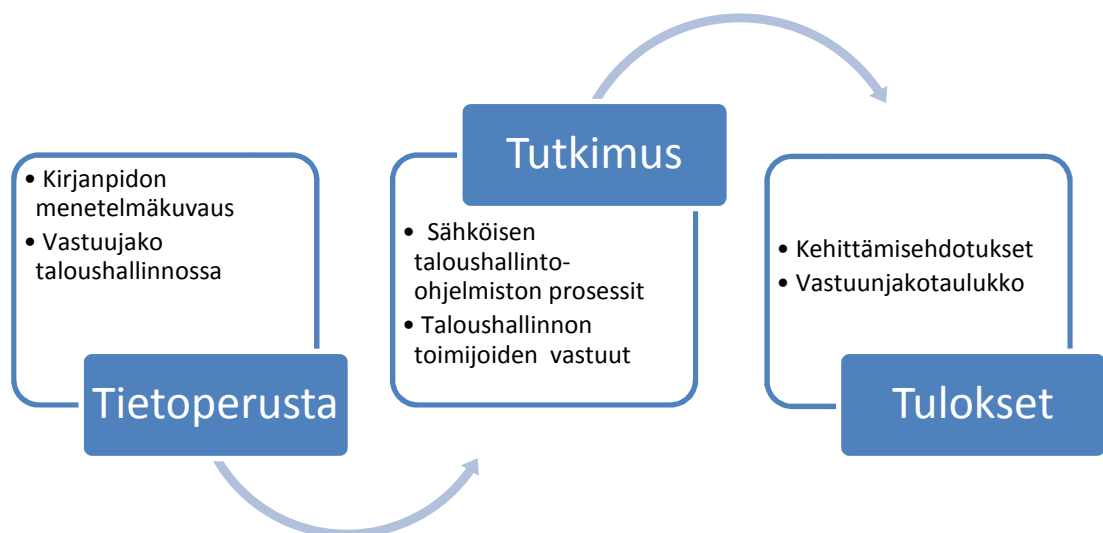
Vaikka yleisohje on laadittu jo 2011, on se silti ajankohtainen, koska yhä enemmän kehitetään sähköisiä taloushallinto-ohjelmia ja niiden automaattisia toimintoja. Tällöin yleisohjeesta saa ohjeistusta, miten järjestelmien olisi hyvä toimia, jotta lainsäädäntö ja hyvä kirjanpito tapa toteutuisivat. Sähköisistä taloushallinto-ohjelmista löytyy useimmiten ohjelman käyttöohje, mutta esimerkiksi kirjausketjun aukottomuutta on vaikea todentaa sähköisestä taloushallinto-ohjelmasta, jos sitä ei ole dokumentoitu ohjelmiston toimittajan ohjeissa tai muissa dokumenteissa. Tähän tutkimukseen liittyy kahden eri toimialan, ohjelmiston toimittajan ja tilitoimiston toimenpiteiden tarkistelua ja kehittämistä sähköisessä taloushallinnossa. Siten tutkimukset sähköisten taloushallinto-ohjelmistojen kirjanpidon menetelmistä ja aineiston säilyttämisestä ovat merkityksellisiä asiaa tutkittaessa laajemmin.

Tutkimuksen kohteen tilitoimistolla on käytössä yksi taloushallintojärjestelmä, joten tutkimus ei käsittele muita sähköisiä taloushallinnon ohjelmia. Tilitoimisto on käyttänyt yrityksen perustamisesta asti tarkistelun kohteena olevaa taloushallinto-ohjelmistoa. Siirtymistä perinteisestä taloushallinto-ohjelmasta sähköiseen ohjelmaan ei siten tilitoimistossa ole ollut. Kirjanpitäjän siirtyminen perinteisestä taloushallinnon työmenetelmistä, kuten tallennustyöstä ja paperisten tositteiden käsitteystä ja arkistoinnista, sähköiseen taloushallinnon työmenetelmiin on muutoksena ollut huomattava. Uusien työmenetelmien myötä kirjanpitäjästä on tullut sähköisessä taloushallinnossa enemmän automaattisten kirjausten ja toimintojen tarkisteliija, täsmäytysten tekijä ja ohjelmiston osaaja, siten että tiedostetaan automaattisten toimintojen ohjaukset ja niiden merkitys kirjanpitoon. Uudet työmenetelmät ovat myös helpottaneet asiakaskeskeisempään työskentelyyn siirtymistä.

Eri toimintatavat saattavat poiketa toisistaan vaikka käytössä olisi samantapaisia sähköisiä taloushallintojen ohjelmia. Tässä tutkimuksessa on rajattu pois tilitoimistojen toimintatavat, koska on haluttu perehtyä kirjanpitolautakunnan yleisohjeen tulkitaan ohjelman suhteen sekä vastuunjakoon eri rajapinnoissa. Tällöin pystytään syvällisemmin vertaamaan ohjelman ominaisuuksia yleisohjeessa asetettuihin hyvän kirjanpitoavan edellytyksiin. Ohjelmassa on paljon samanlaisia toimintoja kuin yleisesti sähköisissä taloushallinto-ohjelmissa, ja siksi tutkimusta voi tarkastella myös laajem-

min. Taloushallinnon sähköisiä toimintoja ovat yleisesti mm. myyntien verkkolaskutusta, viitesiirtojen ja tiliotteiden vastaanottamista eri järjestelmien välillä, ostolaskujen kierrätystä ja näiden hyväksymistä tietojärjestelmässä, automatisoituja tiliöintejä, palkanlaskennan tuntikorttien käsittelyä sähköisessä järjestelmässä, viranomaistietojen lähettämistä sähköisesti ja sähköistä arkistointia.

Opinnäytetyön tuloksena ohjelmiston toimittajalle syntyy dokumentti yleisohjeen tarkistamisesta ohjelman suhteen kehittämisehdotuksineen, ja tilitoimistoon syntyy vastuunjakotaulukko työnjaosta eri osapuolien kesken sähköisessä taloushallinnossa. Tutkimuksen toisessa ja kolmannessa luvussa on tutkimuksen teoreettinen viitekehys. Luvussa kaksi esitellään Kilan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista, ja vastuunjaon luvussa kolme luodaan katsaus tilitoimistoalan yleisiin vastuisiin hyvän tilitoimistotavan mukaisesti sekä lyhyesti oikeuskäynneissä todettuihin päätöksiin. Neljännessä luvussa käydään läpi tarkastelun kohteena olevan järjestelmän taloushallinnon eri prosessit sekä asiakkaan, kirjanpitäjän ja palkanlaskijan vastuunjakoa. Viidennessä luvussa on tutkimuksen empiirinen osa. Kirjanpidon menetelmässä tuodaan esille kehittämisehdotukset ja vastuunajossa kehittämisehdotuksina esitetään prosessikuvaukset ja vastuunjakotaulukko asiakkaan, kirjanpitäjän ja ohjelmiston vastuista. Empiirisessä osassa peilataan vastauksia tutkimuksen teoreettiseen viitekehukseen kehittämisehdotusten ja vastuunjakotaulukon muodossa. Lopuksi kuudennessa luvussa pohditaan yleisesti tutkimusta.



Kuvio 1. Tutkimusasetelma

1.2 Tutkimusongelma ja tutkimuskysymykset

Tutkimusongelmasta määrittyvät tutkimusaiheen tarkoitus ja tavoitteet. (Kananen 2008, 51). Tutkimuksen kysymyksen ongelmanasettelulla tarkoitetaan sellaisten ongelman hahmottamista ja rajaamista, joka tutkimuksessa pyritään ratkaisemaan. Ongelmanasettelu voidaan jakaa pienemmiksi ongelmiksi, joista se muodostuu tarkemmiksi tutkimuskysymyksiksi. (Koppa, 2014.) Tutkimuskysymys toimii tapauksen ratkaisuna ja on usein aineistolähtöinen. (Eriksson & Koistinen, 2005). Tutkimuskysymyksillä saadaan ratkaisu tutkimusongelmaan. (Kananen 2008, 51.)

Tutkimuksen tutkimusongelma on:

- Miten kirjanpitolautakunnan yleisohjetta kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista voidaan soveltaa sähköisessä taloushallinnossa ja miten vastuunjako toteutetaan sähköisessä taloushallinnossa?

Tutkimusongelmaan haetaan ratkaisua seuraavilla tutkimuskysymyksillä:

- Mitä kehitettävää ohjelmistossa olisi Kilan yleisohjeen kannalta?
- Millainen vastuunjako selkeyttää eri toimijoiden työskentelyä sähköisessä taloushallinnossa?

1.3 Tutkimusmenetelmä

Kvalitatiivinen tutkimusote

Kvalitatiivinen tutkimus tarkoittaa sellaista tutkimusta, joka ei perustu tilastollisiin tai määrällisiin menetelmiin. (Kananen 2008, 24). Kvalitatiivinen tutkimus on menetelmäsuuntaus, jossa pyritään ymmärtämään tutkittavaa ilmiötä. (Hirsjärvi & Huttunen 1995, 174). Kvalitatiivinen analyysi on vahvemmin aineistosidonnainen, eikä sen menetelmiä voida ottaa valmiina, kuten on tilastomenetelmien laita. Kvalitatiivinen analyysi on riippuvaisempi tutkijan kyvyistä ja luovuudesta, mutta aineiston käsittelyn tulee olla systemaattista siinä mielessä, että tulokset eivät perustu satunnaisiin poimintoihin. (Uusitalo 1991, 82.) Tutkimuksen laatijan omaa kokemuseräistä tietoa

hyödyntävässä tutkimuksessa käytetyt analyysimenetelmät ovat laadullisia. (Koppa, 2014.) Kvalitatiivisen tutkimuksen avulla voidaan ymmärtää tutkimuksen kohdetta sekä selittää tämän käyttäytymiseen ja päätöksiin liittyviä syitä. Tutkimus rajoittuu useimmiten pieneen määrään tapauksia, jotka analysoidaan mahdollisimman yksityiskohtaisesti. (Heikkilä 2008, 16.)

Tutkimusmenetelmänä tapaustutkimus

Tutkimusmenetelmät liittyvät tiedonkeruuseen, tutkimustapauksen valintaan, analyysiin ja tulkintavaiheisiin. Laadullisessa tutkimuksessa voi käyttää useampaa tutkimusmenetelmää. (Kananen 2008, 55.) Silloin kun tavoitteena on selvittää ilmiön vaikuttavia taustoja ja tarkastella siihen liittyviä dokumentteja, tutkimus kuuluu empiiriseen tutkimuksen piiriin. Tällöin tutkimus perustuu kokemukseen tutkimuskohteesta ja tutkimustulokset saadaan tekemällä konkreettisia havaintoja tutkimuskohteesta. Taustoja selvittävä tutkimus noudattaa yleensä laadullisen tutkimuksen suunnitelmaa. Ilmiön taustatekijöitä voi tutkia tapaustutkimuksena, jolloin rajataan tietty tai yksittäinen tutkimuskohde. (Koppa, 2014.) Tapaustutkimus saa vaikutteita jatkuvasti muista laadullisen tutkimuksen suuntauksista, vaikka kaikki laadulliset tutkimukset eivät ole tapaustutkimuksia. Kaikkia laadullisen tutkimuksen analyysimenetelmiä voi soveltaa tapaustutkimuksissa. (Eriksson & Koistinen, 2005.) Tapaustutkimuksessa pyritään tuottamaan valitusta tapauksesta yksityiskohtaista tietoa. (Koppa, 2014.) Tapaustutkimus voi perustua dokumentteihin, haastatteluihin ja havainnointiin, jolloin tietolähteitä on enemmän kuin yksi. (Kananen 2008, 84).

Aineistonkeruumenetelmänä havainnointi

Aineistolähtöinen tutkimus ohjaa tutkimusta laadullisessa tutkimuksessa, jolloin ei ole yhtä oikeaa tapaa tehdä laadullista tutkimusta. (Kananen 2008, 57). Aineistonhankintamenetelmällä empiirinen eli kokemuseräinen tutkimus kootaan tutkijan käyttöön havainnoin ja tutkimus voi syntyä monella tavalla, riippuen siitä, miten aineistoa on tutkimuksessa tarkoituksena hyödyntää. (Koppa, 2014.) Aineistona tutkimuksessa voidaan käyttää valmista aineistoa tai keräämällä aineistoa havainnoimalla tai haastatteleamalla. (Heikkilä 2008, 17.) Aineistonkeruuna voidaan käyttää osallistuvaa havainnointia, jolloin tutkija osallistuu tutkimansa tapauksen toimintaan. (Eskola & Suoranta 1998, 99.)

Kun ilmiöstä on vähäistä tietoa, tällöin havainnoinnin käyttö on perusteltua. (Kananen 2008, 69.) Havainnoinnin avulla saadaan suoraan tietoa ilmiöstä. (Hirsjärvi & Remes & Sajavaara 2010, 213.) Havainnoinnissa tutkittavasta ilmiöstä kootaan tietoa sitä seuraamalla ja tekemällä havaintoja. Havaintoja voidaan dokumentoida eri tavoin, kuten esimerkiksi tekemällä muistiinpanoja. Havainnointia voidaan tehdä ulkopuolisesta tai sisäpuolisesta näkökulmasta suhteessa tutkimuskohteeseen. Sisäpuolisesta näkökulmasta tehty havainnointi voi muodostua osallistuvaksi havainnoinniksi, jossa tutkimuksen tekijä toimii osana havainnoitavaa tilannetta tai yhteisöä. (Koppa, 2014.) Havainnoinnin hyötyjä on ilmiön seuraamista normaalissa ympäristössään. (Kananen 2008, 69.) Vastaavasti havainnoinnin haittana on, että tutkija saattaa sitoutua tutkittavaan kohteeseen, jolloin tutkimuksen objektiivisuus kärsii. (Hirsjärvi & Remes & Sajavaara 2010, 213.) Kun yksittäistä tapausta tutkii riittävällä tarkkuudella, saadaan ilmiössä myös selville se mikä siinä on merkittävää ja mikä toistuu ilmiötä tarkisteltaessa usein yleisemmällä tasolla. (Hirsjärvi & Remes & Sajavaara 2010, 182.)

Aineiston analysointimenetelmä laadullinen analyysi

Ilmiöön vaikuttavia taustoja on mahdollista tutkia monenlaisista aineistoista, tällöin myös aineisto voidaan koota erilaisten menetelmien avulla. (Koppa, 2014.) Laadullisessa tutkimuksessa analyysimenetelmä mahdollistaa joustavuuden aineistojen osalta. (Kananen 2008, 58.) Aineistona voidaan käyttää havaintoa varten liittyviä jo valmiiksi koottuja dokumentteja tai tutkittava dokumentti voidaan tuottaa tutkimuksen yhteydessä. Mikäli tutkittavasta kohteesta on olemassa rajallista aineistoa, tutkimus toteutetaan tällöin kokonaistutkimuksena. (Koppa, 2014.) Laadullisessa tutkimuksessa havainnointi on tiedonkeruuta ja analyysia. (Kananen 2008, 86.) Tapaustutkimusta on kritisoitu yleensä siitä, että sen avulla ei voi tuottaa tilastollisia yleistyksiä. Yhdestä tai muutamasta tapauksesta ei voi tehdä tilastollisia yleistyksiä, mutta se ei ole tapaustutkimuksen tarkoituskaan, vaan tarkoitus on tuottaa yksityiskohtaista tietoa tutkittavasta aiheesta tapauksen avulla. (Eriksson & Koistinen, 2005.)

Ilmiöön vaikuttavia taustoja voidaan analysoida laadullisten menetelmien avulla. Laadullista analyysia voidaan toteuttaa monella erilaisella menetelmällä. Laadullisen analyysin tavoitteena on tarkentaa tutkimuskohteen laatua, ominaisuuksia ja näiden

merkityksiä kokonaisvaltaisesti. (Koppa, 2014.) Tämä tarkoittaa ilmiön merkityksen tai tarkoituksen selvittämistä syvemmin. Käytännössä tämä tarkoittaa tilan antamista tutkittavan henkilön näkökulmille ja kokemuksille. (Hirsjärvi & Huttunen 1995, 201.) Aineistojen avulla tutkija ei vain todenna aiemmin saamaansa tietoa, vaan tutkija voi myös löytää uusia näkökulmia tutkittavaan asiaan. (Eskola & Suoranta 1998, 20.)

Teoria auttaa tutkimuksen tekemisessä, tällöin laadullinen tutkimus tarvitsee taustateoriaa, jota vasten aineistoa arvioidaan, että tulkintateoriaa, joka auttaa muodostamaan kysymykset ja sen, mitä aineistosta etsitään. (Eskola & Suoranta 1998, 82.) Aineistolähtöisessä analyysissä teoreettiset käsitteet luodaan aineistosta. (Kananen 2008, 90.) Laadullisessa tutkimuksessa käytetään useimmiten hankinnanvaraista otantaa. (Eskola & Suoranta 1998, 18.) Tutkittavaksi asiaksi ei valita kovin suurta määrää ja näitä tutkitaan perusteellisesti, jolloin aineiston laatu korostuu. Aineiston koolla on kuitenkin merkitystä, tämän pitäisi olla kattava suhteessa siihen, miten analysoidaan ja mitä tulkintaa aineistossa aiotaan tehdä. (Eskola & Suoranta 1998, 61.) Laadullisen aineiston analyysissä käydään aineistoa läpi systemaattisesti etsimällä sisällöllisiä yhteneväisyyksiä tai eroja valittuun tutkimukseen. (Saaranen-Kauppinen & Puusniekka, 2006.) Laadullisessa tutkimuksessa pyritään tekemään yleistyksiä ja päätelmiä aineistosta tulevien seikkojen perusteella. Aineistoa pyritään tarkastelemaan monelta taholta ja yksityiskohtaisesti, jolloin esiin nostetaan merkityksellisiä aiheita aineistosta. (Eskola & Suoranta 1998, 65.)

Tutkimustoteutus on kvalitatiivinen eli laadullinen tutkimus ja tutkimusmenetelmä on tapaustutkimus, jonka pääkohdaksi muodostuu tutkia yleisohjetta kirjanpitäjän näkökulmasta ohjelmasta ja sähköisen taloushallinnon vastuunjaon merkitystä tilitoimistolle. Tutkimus toteutetaan perehtymällä ohjelmaan havainnoin ja kokemukseen ohjelmasta ja vastuiden osalta perehtymällä lähdeaineistoon ja sekä kokemukseen vastuunjaosta tilitoimistoyrityksessä työskentelyssä. Kirjanpidon menetelmän havainnoinnit toteutetaan siten, että Kirjan yleisohjetta käydään yksityiskohtaisesti lävitse vaiheittain ja ohjeistusta verrataan ohjelman toimintoihin taloushallinnon prosesseista. Vastuunjaon osalta käytännössä verrataan nykyistä vastuunjaon dokumenttia asiakkaan ja ohjelman osalta sekä käydään ohjelman taloushallinnon prosesseja lävitse ja tämän myötä laaditaan uusi vastuunjakotaulukko asiakkaan, kirjanpitä-

jän ja ohjelmiston osalta. Näiden perusteella ohjelmasta tehdään tarvittaessa kehitysehdotuksia. Havainnoinnilla pyritään selvittämään kokonaiskuva ohjelmiston toimintamenetelmistä suhteessa yleisohjeeseen ja siitä johdettuna vastuujakoon eri toimijoiden välillä. Siten tutkimuksen teoria ja empiria ovat tutkimusmenetelmässä kiinteästi vuoropuhelussa keskenään.

Tietoperustana on kirjanpitolautakunnan yleisohje, tämä käydään lävitse teoriaosuudessa, koska tähän perustuu tutkimus suurimmilta osiltaan. Tutkimuksen lähdemateriaali on siten suurimmilta osiltaan lainsäädäntöön ja hyvän kirjanpitotavan ohjeistukseen liittyvää. Vastuunjaon osalta tietoperustassa käydään lävitse hyvää tilitoimistotapaa vastuista, josta nostetaan esille asiakkaan ja tilitoimiston tai tilitoimiston kirjanpitäjän vastuita, näiden merkitys ei aina ole kovin selvää sopimuksista huolimatta tai sovitusta työnjaosta, sähköisessä taloushallinnossa tämän rajapinta saattaa olla vielä merkityksellisempi. Tutkimuksessa selvitetään yleisimmät ohjelman taloushallintoprosessit, näitä ovat myynti, osto, palkka – ja kirjanpitoprosessit sekä näiden vastuita asiakkaan, kirjanpitäjän ja ohjelmiston osalta. Vastuunjakotaulukon osalta tutkimuksen tekijä laatii yleisesti taloushallinnossa olevien tehtävien osalta listauksen, tietoperusta on siten laatijan kokemukseen liittyvä. Aineiston analyysi perustuu tutkittavan havaintoihin tutkittavasta kohteesta, josta pyritään tuottamaan yksityiskohtaista analyysia tutkimuksesta ja siten ratkaisemaan tutkimusongelma.

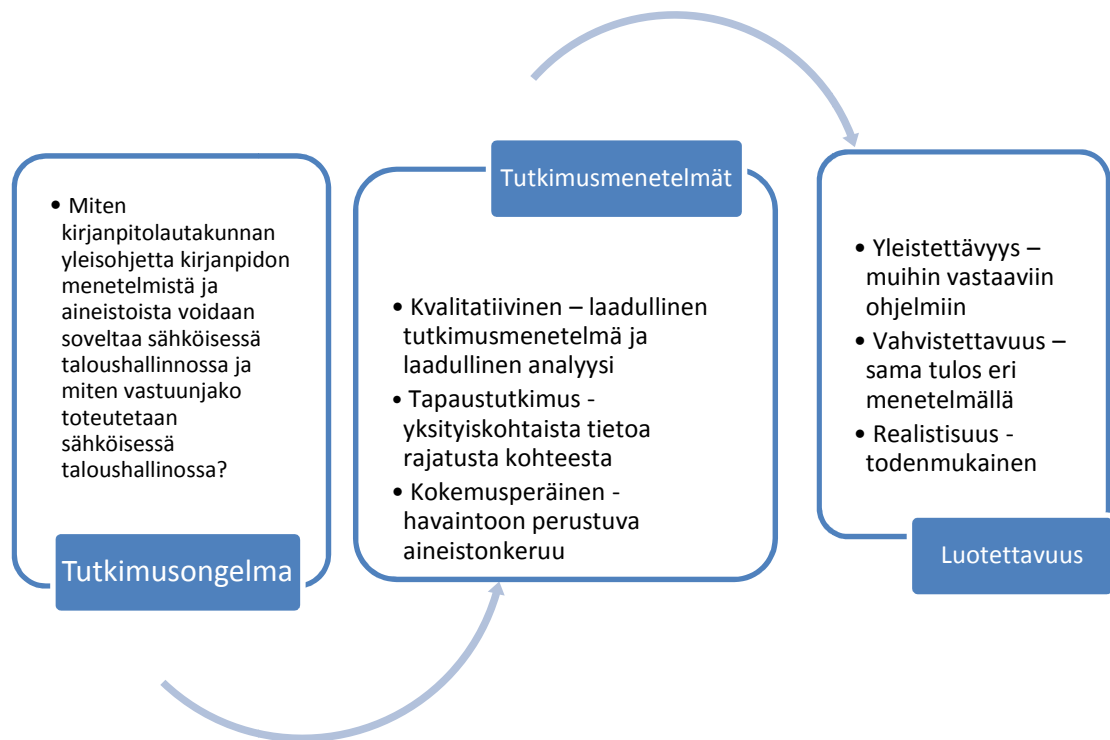
1.4 Tutkimuksen luotettavuus

Laadullisen tutkimuksen luotettavuus on keskeistä osaa tutkimuksessa, joihin tulisi pyrkiä. Perinteisesti reliabiliteetti ja valideetti ovat luotettavuuskysymyksen keskeisiä käsitteitä kun arvioidaan tutkimuksen mittauksen luotettavuutta. Reliabiliteetti eli mittarin tai menetelmän luotettavuudella viitataan käytetyn tutkimusmenetelmän kykyyn antaa luotettavia tuloksia. Reliabiliteetin arvioimisessa eritellään kolme kohdtaa luotettavuuden arvioimisessa. Nämä kohdat ovat yhdenmukaisuus ja missä olosuhteissa menetelmä on luotettava, havaintojen pysyvyyttä eri aikoina sekä tulokset jotka on saatu samaan aikaan eri välineillä. Valideetti eli tutkimuksen pätevyydellä ja luotettavuudella tarkoitetaan tutkimusmenetelmän kykyä selvittää sitä, mitä sillä

on tarkoitus selvittää, onko tutkimus pätevä ja ovatko saadut tulokset ja tehdyt päätelmät oikeita. (Saaranen-Kauppinen & Puusniekka, 2006.)

Tutkimuksen luotettavuutta lisää tutkijan tarkka dokumentointi kaikista tutkimuksen vaiheista. (Hirsjärvi & Remes & Sajavaara 2010, 232.) Tapaustutkimuksessa aineisto esitetään siten, että tutkimuksen päättelykokonaisuus on muiden tarkistettavissa. Tämä parantaa tutkimuksen uskottavuutta ja luotettavuutta. (Kananen 2008, 84.) Ulkoisella luotettavuudella pyritään siirtämään tutkittava tapaus muihin vastaaviin tilanteisiin eli tapaus on yleistettävissä, (Kananen 2008, 123.) Tällöin aineiston tulkinta on keskeistä. (Eskola & Suoranta 1998, 67.) Sisäisellä luotettavuudella pyritään tutkimuksen tulkinnan virheettömyyteen. Tutkimuksen luotettavuudella pyritään tuloksen pysyvyyteen eli toistettavuuteen. (Kananen 2008, 123.) Käyttämällä erilaisia menetelmiä voidaan luotettavuutta parantaa. (Kananen 2008, 126.) Tällöin merkityksellistä ei ole aineiston koko vaan tulkintojen kestävyys. (Eskola & Suoranta 1998, 68.)

Laadullisessa tutkimuksessa luotettavuuden arviointiperuste on myös tutkija itse, tällöin luotettavuuden arvioinnissa käytetään koko tutkimusprosessia. (Eskola & Suoranta 1998, 211.) Tutkittavan tapauksen tarkka dokumentointi auttaa tutkijaa tulosten yleistettävyydessä muihin tapauksiin. Tällöin siirrettävyys eli tutkimustulosten pitävyys voidaan tarkistella myös muihin tutkittaviin tapauksiin, (Kananen 2008, 126.) jolloin siirrettävyys syntyy arvioijan toimesta. (Eskola & Suoranta 1998, 68.) Myös riippuvuutta voidaan arvioida tarkalla dokumentoinnilla, jolloin ulkopuoliset arvioijat voivat tarkistaa tulosten virheettömyyttä. Tutkimuksen tulosten vahvistettavuus riippuu siitä kuinka informaation kautta muut tutkijat tai arvioijat päätyvät samaan lopputulokseen. (Kananen 2008, 126–127.) Tutkimuksen luotettavuus käsitellään pohdinnassa.



Kuvio 2. Viitekehys

2 KIRJANPIDON MENETELMÄ

2.1 Kirjanpitolaikunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista

Yleisohjeessa käsitellään ja ohjeistetaan kirjanpitolaikun 2 luvun säännöstä kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä sekä Kauppa- ja teollisuusministeriön päätöstä 47 / 1998 kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä ja Kauppa- ja teollisuusministeriön päätöstä 49 / 1998 kirjanpitoaineiston tilapäisestä säilyttämisestä ulkomailla. Tämän lisäksi yleisohjeessa on käsitelty kirjanpidon lähtökohtana toimivia tositteita ja niiden sisältöä hyvän kirjanpitotavan täsmentämiseksi sekä arvonlisäverolain vaatimusten noudattamista. (Kilan yleisohje 2011.)

2.2 Tositteen sisältö

Kirjanpitolaikun määrittää tositteen siten, että kirjauksen on perustuttava päivätyyn ja numeroituun tositteeseen, joka todentaa liiketapahtuman. Liiketapahtumat on kirjattava aikajärjestyksessä (päiväkirja) ja asiajärjestyksessä (pääkirjanpito). Tositteesta

tulee käydä selville ainakin tositteen antajan nimi, liiketapahtuman sisältö ja rahamäärä. Tositteessa on keskeistä sen tietosisältö. Tietosisällön tulee olla niin yksikäsitteinen ja yksityiskohtainen, että sen perusteella on mahdollista laatia kirjanpitomerkintä. Jos peruskirjanpidosta ei ilmene miten liiketapahtuma on kirjattu, tositteessa on oltava merkintä käytetyistä tileistä. (Kilan yleisohje 2011.) Epäselvät liiketapahtumat voidaan kirjata selvitystilille väliaikaisesti ja selvitystili on viimeistään tilinpäätöksen laadinnan yhteydessä purettava. (Kilan lausunto, 1653/2001.)

Milloin kirjauksen perusteeksi ei saada ulkopuolisen antamaa tositetta, kirjaus tulee todentaa kirjanpitovelvollisen itsensä laatiman ja asianmukaisesti varmennetun tositteen avulla. Menotositteesta on käytävä selville vastaanotettu palvelu tai tavara ja tulotositteesta luovutettu suorite. Palvelun tai tavaran vastaanottoajankohta ja suorituksen luovutusajankohta on voitava osoittaa tositteen tai sen liitteen avulla. Vaikka laissa ei nimenomaisesti ole säädetty velvoitetta, kirjanpitovelvollisen voi tarvittaessa liittää tositteen yhteyteen tarkempia liiketapahtumaa koskevia tietoja. (Kilan yleisohje 2011.) Jos liiketapahtuman sisältö ilmenee laskun liitteestä, tulee liite säilyttää laskussa tai siten, että se on vaikeuksitta löydettävissä esimerkiksi tositenumeron perusteella. (Fredman 2015a.)

Skannatun tositteen tulee olla tulostettavissa paperille samanlaisena kuin tosite oli alkuperäisenä. Tietojen tulee olla saatavissa myös tietokoneen näytölle samansisällöisinä kuin ne olisivat paperille tulostettaessa. Tosite voi olla esimerkiksi paperinen lasku, verkkolasku, skannattu kuvatiedosto, tekstitiedosto tai tietokantaan tallennettu tietokokonaisuus, josta voidaan tuottaa tositteen tiedot. Jos tosite muodostuu useammasta asiakirjasta tai tiedostosta, niiden yhteyden tulee olla selkeästi kuvattu siten, että tositteen tietosisältö on tarkasteltavissa kokonaisuutena. Tosite voidaan muuttaa alkuperäisestä tiedostomuodosta toiseen tai paperilta sähköiseksi, kun alkuperäinen tietosisältö pysyy muuttamattomana. (Kilan yleisohje 2011.) Nykyään yhä enemmän tositteet syntyvät, muokkaantuvat ja arkistoituvat digitaalisesti. Näiden esitys- ja tiedostomuoto saattaa muuttua tositteessa useamman kerran. Esimerkiksi verkkolasku voi lähteä myyjältä eri tiedostomuotona kuin sen ostaja ottaa vastaan omassa tietokannassaan. Tällöin tositteen tietosisällön on kuitenkin pysyttävä olennaisilta osiltaan samanlaisena. (Fredman 2014.)

Milloin kirjauksen perusteeksi ei saada ulkopuolisen antamaa tositetta, kirjanpitolain mukaan, kirjaus tulee todentaa kirjanpitovelvollisen itsensä laatiman ja asianmukaisesti varmennetun tositteen avulla, tällaisia muistiotositetapahtumia ovat esimerkiksi jaksotustositteet, korjaustositteet ja siirtositteet. (Kilan yleisohje 2011.) Muistiotositteen laskelma tulee olla vaikeuksitta löydettävissä kirjanpitoaineistosta. (Fredman 2015a.) Hyvän kirjanpitotavan mukaista on myös merkitä tositteeseen kuka sen on hyväksynyt, varsinkin silloin kun kyseessä on olennainen kirjaustapahtuma. Korjaustositteiden osalta on tositteesta käytävä ilmi, mitä kirjausta korjataan ja mistä syystä. Kirjanpitovelvollisella voi olla myös muita kirjaustapahtumia, joista ei saa ulkopuolisen laatimaa selvitystä tai laskua. Tällöin on hyvän kirjanpitotavan mukaista, että kirjanpitovelvollinen laatii tositteen, mistä käy ilmi mistä tositteen kirjauksesta on ollut kyse. (Kilan yleisohje 2011.)

Tosite voidaan tehdä yhdistelmänä, jos kirjanpidon merkinnät pääkirjanpitoon sisältävät tositteittain eriteltyinä ne viennit, joista yhdistelmä muodostuu. Myös vientien sijasta saadaan yhdistelmä tositteesta muodostaa liiketapahtumista erotetusta rahamäärästä, joka on merkitty kirjanpitoon omaksi tiedokseen. Pääkirjanpitoon yhdistelmätosite on numeroitava siten, että kirjausketju osakirjanpidosta tai kirjanpidosta yhdistelmään ja edelleen pääkirjanpitoon on vaikeuksitta todettavissa. (Kauppa – ja teollisuusministeriö, 47 / 1998.) Esimerkiksi yhdistelmätositteena voi olla sopimuksen nojalla tapahtuva vuokran maksu, jossa vuokrasopimus toimii kunkin vuokranmaksukauden veloituksen tositteena yhdessä maksutapahtuman kanssa. Tällöin maksutapahtuman tai sen perusteella tehdyn tiliöintimerkinnän tiedoissa viitataan yksilöivästi sopimukseen. Myös esimerkiksi myyntilaskuluettelosta voidaan laatia yhdistelmätosite, jossa myynnit on esitetty tileittäin summattuna tai pankin tiliotteesta voidaan laatia yhdistelmätosite, jossa pankkitilin tapahtumat on esitetty pääkirjatileittäin summattuna. (Kilan yleisohje 2011.) Jotkut tositteen liitteet, esimerkiksi sopimukset, voivat olla yhteisiä monelle liiketapahtumalle, näitä ei tarvitse erikseen kopioida jokaiselle liiketapahtumalle, mutta tietojen pitää löytyä, jotta se täyttää lain vaatimukset tositteesta. (Tallberg 2011.) Kun tiliote on tositteen asemassa, niin tiliotetta voidaan käyttää yhdistelmätositteena siten, että tiliotteen tulojen ja menojen vastakirjaukset kirjataan eri tileille ja pankkitilin summat kirjataan erikseen kirjanpidon tilille.

Tämä menettely edellyttää kirjausketjun todentamista vaikeuksista. (Kilan lausunto, 1717/2003.)

Myyjän on annettava ostajalle lasku, niin elinkeinoharjoittajalle kuin yksityishenkilölle. Lasku voidaan toimittaa paperisena tai sähköisesti. Laskussa on oltava laskun antamispäivä, laskun yksilöinti eli laskun numero, arvonlisäverotunniste, myyjän nimi ja osoite, myydyn tavaran määrä ja palvelun laajuus ja luonne. Lisäksi laskusta on selvittävä tavaroiden toimituspäivä, palvelun suorituspäivä, veron peruste ja verokanta. Kun samalla vastaanottajalle lähetetään useita sähköisiä laskuja sisältävä erä, näihin liittyvät tiedot voidaan mainita kerran, jos tiedot kunkin laskun osalta ovat muuten saatavissa kokonaisuudessaan. (Arvonlisäverolaki 209 §, 1993.)

2.3 Kirjanpidon laatiminen

2.3.1. Kirjanpitomerkinnot

Kirjanpitomerkinnot syötetään tai siirretään kirjanpito-ohjelmaan niin, että kirjanpitomerkinnot sisältävät tarpeelliset tiedot, jotta aineisto voidaan järjestää aika- ja asiajärjestykseen kirjanpitolain mukaisesti ja muun lainsäädännön aikataulujen mukaisesti. Tositteiden perusteella laaditun kirjanpitomerkinnot on käytävä ilmi tosittien päivämäärä, numero, tiliöintimerkintä käytetystä kirjanpitotilistä, kirjauksen päivämäärä mikäli se on eri kuin tosittien päivämäärä, liiketapahtuman rahamäärä sekä myynti- ja ostolaskujen osalta arvonlisäverokantaan erottamiseen tarvittavat tiedot. (Kilan yleisohje 2011.) Sähköinen taloushallinto ja sähköinen kaupankäynti ovat muuttaneet perinteistä tapaa tosittien käsittelyssä. Esimerkiksi polttoaineyhtiöiden luottokortilla ostetut polttoaineiden kuittien säilytys voi olla tarpeen yhtiön sisäisiin tietoihin. Luottokorttilaskulla pitää näkyä alv:n merkinnot ja laskuun pitää tarvittaessa tehdä täydentävät merkinnot kuittien kuulumisesta yhtiön toimintaan. (Koponen 2015.)

Tositteiden numeroinnin tarkoituksena on liiketapahtuman ja sen kirjauksen yksilöinti. Tämän tarkoituksena on ennen kaikkea se, että tietyn tosittien tai sen perusteella tehdyn kirjanpitomerkinnot avulla löydetään haluttu tosittien ja näiden tosittien jär-

jestäminen haluttuun järjestykseen. Tositenumeroinnin tarkoituksena on myös varmistaa, että kaikki tositteet on käsitelty kirjanpidossa. Tositenumerointi perustuu yleensä juoksevaan numerointiin, aukoton juokseva numerointi varmistaa kirjausketjun aukottomuuden. Tositenumerointina voidaan käyttää myös muuta yksilöitävää tapaa, esimerkiksi päivämäärää kun kaikki tämän ajanjakson tapahtumat kootaan yhdelle tositteelle. (Kilan yleisohje 2011.) Hyvä kirjanpitolain toteutus toteutuu tositteiden numeroinnissa, vaikka juoksevassa tositenumeroinnissa olisi aukko. Esimerkiksi sähköisessä verkkokaupassa järjestelmä voi numeroida tapahtuman, vaikka ostaja peruuttaakin kaupan. Tällöin pankkitilin täsmäys osoittaa, että kaikki tapahtumat on käsitelty kirjanpidossa. (Kilan lausunto, 1615/2000.)

2.3.2. Aika- ja asiajärjestys

Liiketapahtumat on kirjattava kirjanpitolain mukaan päiväjärjestykseen (aikajärjestys) ja pääkirjajärjestykseen (asiajärjestykseen). Aikajärjestys voidaan tehdä esimerkiksi liiketapahtuman tapahtuma-ajankohtana tai tositenumeroinnin mukaisella järjestyksellä tai toteuttaa se useammalla eri rinnakkaisella menettelyllä. Asiajärjestys perustuu aina kirjanpidon tilien tai tilinumeroiden mukaiseen järjestykseen. Aika – ja asiajärjestys voidaan toteuttaa kahdella tavalla, niin että kirjaukset järjestetään valmiiksi aika- ja asiajärjestykseen tai kirjaukset sisältävät tiedot, joiden perusteella kirjaus tapahtuu aika- ja asiajärjestykseen ohjelmistossa. (Kilan yleisohje 2011.)

Yhdistelmätositteet ovat poikkeus aika- ja asiajärjestyksessä yleisesti totutuista tavoista. Kirjanpitomerkinnot pääkirjanpitoon saadaan tehdä siten, että osakirjanpidon tai peruskirjanpidon merkinnät sisältävät eriteltyinä ne tapahtumaviennit, joista yhdistelmä koostuu. Tällöin tulee, osakirjanpidosta tai peruskirjanpidosta, laatia erikseen päivä- ja pääkirja. Esimerkiksi yhdistelmätositteeksi tehdään ostolaskujen laskuluettelosta, jossa tapahtumat on aikajärjestyksessä. Näiden tapahtumat tulevat silloin varsinaiseen kirjanpitoon koosteena. Näitä yksittäisten liiketapahtumien kirjauksia ei siten pystytä esittämään asiajärjestyksessä. Yhdistelmätosite saadaan kirjata pääkirjanpitoon kuukausikohtaisena tai neljän viikon jakson kattavana tositteena. (Kilan yleisohje 2011.)

Arvonlisäverolain mukaan verovelvollisen on järjestettävä kirjanpitoonsa sellaiseksi, että siitä saa veron määräämistä varten tarvittavat tiedot ja veron määrään vaikuttavat liiketapahtumat on kirjattava aikajärjestyksessä sen ajankohdan mukaan, milloin niiden perusteella suoritettava tai vähennettävä vero on huomioitava verokaudelta laskettavana verona. Myynti- ja ostolaskujen osalta on varmistava liiketapahtumien ajankohdan mukainen järjestys, lukuun ottamatta saman verokauden aikana tapahtuneita liiketapahtumia. Eri verokantojen mukaisten myyntien ja ostojen on voitava vaikeuksitta erottaa toisistaan asiajärjestyksessä pidettävässä kirjanpidossa. Toteutus tältä osin voi olla esimerkiksi siten, että perustetaan eri arvonlisäverokantojen mukaiset pääkirjantilit tai nämä voidaan esittää eri tunnisteiden avulla siten, että kirjanpito-ohjelma tuottaa raportin verokannoittain eriteltyinä ja yhteissummoin. (Kilan yleisohje 2011.)

Ennakkoperintäasetuksen mukaan kirjanpitoon tulee kirjata ennakonpidätykset ennakonpidätyksen tiliä käyttäen. Palkka ja muut kirjaukset on merkittävä palkkakirjanpitoon siten, että kirjausten yhteys palkkalistasta palkkakorttiin sekä Verohallinnolle maksettavaan määrään ja ilmoitukseen on vaikeuksitta todettavissa. Toteutus voi olla esimerkiksi siten, että palkkalistassa on tiedot työntekijöittäin palkanmaksukohtaisesti, joka sisältää tiedon ennakonpidätyksen yhteissummasta, josta tämä kirjataan omalle kirjanpilotililleen. Tai palkkalistoista käytetään yhdistelmää palkkasuoritusten kanssa kalenterikuukausittain, josta käy ilmi kausiveroilmoitukseen merkittävät tiedot. (Kilan yleisohje 2011.)

2.3.3. Kirjausketju

Kirjanketjun eli audit trailin lähtökohtana ovat liiketapahtumat, joista tulee laatia tosite. Audit trailin aukottomuus voidaan todentaa esimerkiksi inventaarion, työaika-seurannan ja täsmäytyksien avulla. Kirjanpitolain mukaan tapahtumat on merkittävä kirjanpitoon niin, että kirjausten yhteys tositteesta peruskirjanpitoon ja pääkirjanpitoon ja pääkirjanpidosta tuloslaskelmaan ja taseeseen on vaikeuksitta todettavissa. (Kilan yleisohje 2011.)

Kirjausketju alkaa liiketapahtumasta, ei tositteesta ja luonteeltaan tämä on kaksisuuntainen. Kun liiketapahtumasta päästään tositteeseen, tositteesta kirjauksiin, ja kirjauksista pääkirjalle ja tästä tuloslaskelma- ja taseraportteihin, niin kirjausketju on toimiva. Kirjausketjun pitäisi toimia vielä niin, että myös toiseen suuntaan tulos- ja taseraportteista pääsee liiketapahtumaan asti. Käytännössä kirjausketjun taso liittyy esimerkiksi kirjanpidon numerointitapaan, tilikartan logiikasta ja täsmäytysten tasosta. (Tallberg 2011.)

Kirjausketju voidaan toteuttaa esimerkiksi siten, että sähköisessä muodossa tai paperilla säilytettävä tositemite sisältää tiedon tositemiteestä tai tilioinnista, jolloin tämän perusteella voidaan etsiä kirjanpitomerkinnot. Sähköisessä muodossa tositemiten kirjanpitomerkinnot voivat olla linkkinä päivä – tai pääkirjan tiedostoon tai tositemiten perusteella tehdyt kirjanpitomerkinnot yhdistävät nämä toisiinsa sähköisessä järjestelmässä. Kirjausten yhteys pääkirjanpidosta tuloslaskelmaan ja taseeseen voidaan tehdä esimerkiksi niin, että tuloslaskelma ja tase on laadittu tilikohtaisesti, järjestelmässä on esitetty asiakirjalla tai linkin avulla pääkirjatilitietäin mihin tuloslaskelman tai taseen erään saldot merkitään. (Kilan yleisohje 2011.) Verohallinnon toimesta järjestettävä verotarkastus edellyttää taloushallintojärjestelmän tietojen antoja siten, että kirjausketju on katkeamattomana tarkastettavissa. (Verohallinto, 2012)

2.3.4. Tililuettelo

Kirjanpitolain mukaan liiketapahtumat kirjataan asian mukaan eri kirjanpitotileille. Tilikaudelta tulee olla selkeä ja riittävästi eritelty tililuettelo, joka selittää tilien sisällön. Tilien olisi pidettävä sisällöltään samanlaisina, tätä voidaan muuttaa jos toiminnan kehityksen, tililuettelon muutoksesta tai erityisestä syystä tämä on aiheellista. Jos tilien sisältöä muutetaan, se tulee selvitä tililuettelossa. Tämä voidaan selvittää tililuettelossa tai muussa asiakirjassa selviää muutoksen päivämäärä ja tilin sisällön muutos. Ajantasaisuus tililuettelosta on kirjausketjun aukottomuuden kannalta olennaista olla olemassa. Tililuettelo on osa kirjanpitoaineistoa. (Kilan yleisohje 2011.) Tililuettelon on oltava vähintään sellainen, että pääkirjatilien saldot ovat siirrettävissä sellaisenaan oikeille tuotto- ja kuluryhmiin tuloslaskelmassa ja taseessa oikeisiin vastaavan ja vastattavien eriin. (Kilan lausunto, 1672/2002.)

2.3.5. Täsmäytykset

Täsmäytysten tarkoitus on varmistaa, että kaikki liiketapahtumat on käsitelty pääkirjanpidossa ja että näiden eheys säilyy tilinpäätöksessä. Kirjanpidon sisällön täydellisyyttä ja oikeellisuutta tulee seurata säännöllisesti. Täsmäytysten tarkoituksena on myös, että liiketapahtumiin ei ole kirjattu virheellisiä tapahtumia tai kirjauksia. Täsmäyttämällä tarkoitetaan tarkistuksia esimerkiksi osakirjanpidon ja pääkirjanpidon välillä tai yrityksen ja tilitoimiston järjestelmän välillä tehty osakirjanpito. (Kilan yleisohje 2011.)

Täsmäytykset voidaan tehdä esimerkiksi täsmäytykset todentavilla raporteilla tai kirjanpidon täsmäytystiliä käyttämällä. Täsmäytyksiä tehdessä huomioidaan yrityksen toimiala, toiminnan laajuus ja liiketapahtumien määrä. Osakirjanpidon täsmäytykset, kuten avoimet myyntilaskut ovat hyvä täsmäyttää kuukausittain. Jos otetaan käyttöön uusia liittymiä kirjanpitoon, on hyvä suorittaa täsmäytykset aluksi jokaisen siirron jälkeen, kun tämä on todettu toimivaksi, täsmäytys voidaan tehdä esimerkiksi kuukausittain. Täsmäytysten säännöllisyys korostuu kun kirjanpito ja sen osakirjanpidot ovat eri toimijoiden sähköisessä järjestelmässä. (Kilan yleisohje 2011.)

Kun täsmäytystä tehdessä havaitaan virhe, tämä vaatii oikaisun kirjanpitoon. Täsmäytysero tehdään erillisellä korjaustositteella tai korjaamalla virheellinen vientitapahtuma. Vähäiset virheet voidaan kirjata erilliselle pääkirjantilille, joka tilinpäätöksessä on muissa liiketoiminnan kuluissa, myös silloin kun eron määrä on positiivinen. Vähäiset erot, jotka tulevat taloushallintojärjestelmästä tai joiden selvittäminen ei ole tarpeellista, voidaan kirjata automaattisesti, tällöin tosittteen asemana toimii täsmäytysselvitys. Täsmäytysselvityksenä voidaan käyttää laskelmaa, saldovahvistusta, tiliotetta, sähköistä tai kirjallista tiedostoa tai asiakirjaa, josta selviää täsmäytyksen teko, ajankohta ja kuka täsmäytyksen on tehnyt. Kun tietojärjestelmä on tehnyt automaattisesti täsmäytyksen, tulee täsmäytysselvityksessä ilmetä mikä järjestelmä tai taho on suorittanut täsmäytyksen ja miten täsmäytys on suoritettu. Täsmäytys voidaan tehdä myös selvittelytilin kautta, esimerkiksi saatujen viitesuoritusten sum-

man kirjaus tiliotteelta. Kun kirjaus tehdään näin ja selvittelytilin on tämän jälkeen nolla, erillistä täsmäytyspalvelusta ei tarvitse laatia. (Kilan yleisohje 2011.)

Pankkitilien täsmäytys osoittaa, että osakirjanpidossa olevat myynti- ja ostoresskontran suoritukset ja maksut on käsitelty, tällöin täsmäytyspalveluksen osoittamiseksi riittää, että näistä tehdyt erittelyt täsmäävät taseeseen. Osakirjanpito on täsmäytettävää kirjanpitoon vähintään tilikausittain, tällöin verrataan esimerkiksi osakirjanpidon tuottavan raportin saldoa pääkirjanpidon tilin saldoon. Taloushallintojärjestelmä voi olla myös sellainen, ettei se muodosta erillistä osakirjanpitoa eli on järjestelmäkokonaisuus. Tällaisessa tapauksessa on kuitenkin suositeltavaa tehdä täsmäytykset samalla tavalla kuin osakirjanpidon täsmäyttämiseen tekisi. (Kilan yleisohje 2011.)

Myös muihin kuin menetelmäpäätöksessä mainittuihin täsmäytyksiin kannattaa kiinnittää huomioita. Näillä ei kuitenkaan voi korvata ehyttä kirjausketjua. Vaikka esimerkiksi varastokirjanpito ei ole osakirjanpitoa, sen säännöllinen täsmäyttäminen pääkirjanpitoon on paikallaan. Kirjanpitolaista menetelmäpäätöksen kautta johdetut täsmäytysvaatimukset koskevat kuitenkin vain kirjanpidon aineistoa. (Tallberg 2011.) Säännöllinen täsmäytys on perusteltua esimerkiksi silloin kuin järjestelmäkokonaisuus on monimutkainen ja automatisoiduissa liittymissä on puutteellisia virheilmoituksia. Täsmäytyksen avulla nämä paljastuvat yksinkertaisesti. (Fredman 2015b.)

2.4 Kirjanpitoaineisto ja sen säilyttäminen

Kirjanpitolaki (2 luvun 10 §) määrittää kirjanpitoaineiston säilytysajasta seuraavasti:

Kirjanpitokirjat ja käyttöaikaa koskevin merkinnöin varustettu tililuettelo on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä siten järjestettynä, että tietojenkäsittelyn suorittamistapa voidaan vaikeuksitta todeta.

Tilikauden tositteet, liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto ja koneellisen kirjanpidon täsmäytyspalvelukset sekä muu kuin 1 momentissa mainittu kirjanpitoaineisto on säilytettävä vähintään kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt, tositteet kirjausjärjestyksessä tai muutoin siten, että tositteiden ja kirjausten välinen yhteys voidaan vaikeuksitta todeta.

Toiminnan loppuessa tai kirjanpitovelvollisuuden muuten päättyessä on kirjanpitovelvollisen tai tämän oikeudenomistajan järjestettävä kirjanpitoaineis-

to tässä pykälässä säädetyllä tavalla ja ilmoitettava rekisteriviranomaiselle, kenelle aineiston säilyttäminen on uskottu.

Myös arvonlisäverolaki tai muut säädökset saattavat sisältää määräyksiä tositeaineistosta ja sen säilytysajoista, jolloin säännökset voivat olla kirjanpitolain mukaisia vähimmäissäilytysaikoja pidempiä. (Kilan yleisohje 2011.) Kirjausketjun aukottomuus on toteutettava myös arkistoinnissa. (Fredman 2009).

Luotto- ja pankkikorttistoista tehdyt korttimaksutositteet, joissa on ostajan kuittaus, eivät pääsääntöisesti ole sellaista tositeaineistoa, jota koskisi kirjanpitolain säännöstä koskeva aineiston säilytysaika. Jos tällainen aineisto muuten sisältää kirjanpitolain tai arvonlisäverolain perusteella määrättyjä tietoja, jotka eivät ilmene tositteesta tai liitteestä, niin nämä luokitellaan tositteeksi ja näihin noudatetaan kirjanpitoaineiston säilytysaikoja. (Kilan lausunto, 1726/2004.) Luottokorttilaskulla voidaan joissain tapauksissa esittää erittelytiedot ostoista. Jos näin ei ole, niin kuitit tulee arkistoida osana luottokorttitositetta. (Fredman 2014.) Jos laskusta ei ilmene mitä lasku sisältää, niin myös laskujen liitteenä oleva erittely on arkistoitava, esimerkiksi silloin kun ne on lähetetty erillisenä sähköpostina. Sähköisissä järjestelmissä liitteet on useimmiten mahdollista liittää suoraan laskuun. Viitesuoritukset ovat tositteita, koska tilotteella esitetään yleensä vain suoritusten kokonaissumma. Sähköisissä järjestelmissä nämä voidaan arkistoida automaattisesti. (Fredman 2009.) Toistuvaan mak-suun liittyvä tosite, esimerkiksi vuokrasopimus, tulee arkistoida siten, että se on helppo löytää eri tilikausien kirjauksista. (Fredman 2014.)

Kirjanpitolain mukaan kirjanpitoaineisto voidaan jakaa vähimmäissäilytysaikojen perusteella kuusi vuotta ja kymmenen vuotta kestäviin säilytysaikoihin. Kalenterivuoden päättymisestä kuusi vuotta säilytettävään kirjanpitoaineistoon lukeutuu tositteet, täsmäytys selvitykset, liiketapahtumia koskeva muu kirjeenvaihto kuin tositteet, kuten veroilmoitukset, eläkevakuutusyhtiöille annettavat lakisääteiset ilmoitukset, yhtiökokouksen ja hallituksen pöytäkirjat. Kymmenen vuotta säilytettävään kirjanpitoaineistoon lukeutuu kirjanpitokirjat eli päivä - ja pääkirjat, myös osakirjanpidon osalta, tililuettelo, tase-erittelyt liitetietoineen ja tasekirja. (Kilan yleisohje 2011.)

Muuhun lainsäädäntöön, kuten työttömyysturva- ja työsopimuslakiin kuuluvat säädäntöjen säilyttämisaika saattaa olla pidempi kuin kirjanpitolaki veloittaa, tällöin esimerkiksi palkkakirjanpito on syytä säilyttää pidempään. (Kilan yleisohje 2011.) Verkkolaskujen arkistoinnissa on huomioitava myös liitteiden käsittely. Jos tiliotteelta ei saa erittelyä maksetuista eristä, esimerkiksi palkkatapahtumia, näiden maksujen maksuerittelyt tulisi arkistoida erikseen. (Fredman 2009.) Palkka-aineiston arkistoinnissa on yleensä tarve rajoittaa pääsyä palkkatietoihin siten, että sinne pääsee vain palkanlaskennan hoitaja ja palkkojen hyväksyjät. Nämä toteutetaan sähköisessä järjestelmässä käyttäjäoikeuksien rajoituksilla. (Fredman 2011.)

Asiakassaataviin ja niiden perintään liittyvien reskontran muotoon tallennettuja tietoja on säilytettävä 10 vuotta tilikauden päättymisestä. Velan maksuun liittyviä tositteita ja muita asiakassaataviin ja perintään liittyviä tietoja on säilytettävä vähintään 6 vuotta. Tilinpäätöksessä noudatettujen arvostusperiaatteiden oikeellisuuden todentamiseksi saatetaan tarvita velan perimiseen liittyviä dokumentteja kauemmin kuin kirjanpitolaki veloittaa. (Kilan lausunto, 1655/2001.)

Kirjanpitolain mukaan tositteet ja kirjanpitomerkinnot saadaan tehdä koneellisella tietovälineellä, kun ne ovat selväkielisenä kirjalliseen muotoon luettavissa. Tasekirja on sidottava ja sen sivut on numeroitava. Tasekirja sisältää tilinpäätöksen, mahdollisen toimintakertomuksen, kirjanpitoluettelon ja tositelajit sekä tiedon kirjanpitoaineiston säilyttämisestä. Kirjanpitokirjoilla tarkoitetaan päivä- ja pääkirjaa, sekä myös osakirjanpidon päivä- ja pääkirjoja. Tositelajeilla tarkoitetaan tositteiden luokittelua eri ryhmiin kirjanpidon käsittelyn mukaan. Säilytystavalla tarkoitetaan tietovälineen muotoa tai tietoa siitä, että aineisto on tallennettu paperiseen muotoon sekä tieto säilyttäjästä jos sen hoitaa ulkopuolinen taho. (Kilan yleisohje 2011.)

Kirjanpitoaineisto on säilytettävä kahdella koneellisella tietovälineenä tilikauden aikana, silloin kun aineistoa säilytetään vain digitaalisessa muodossa. Jos tositteet säilytetään paperisena, kirjanpitoaineisto voidaan säilyttää vain yhdellä konekielisellä tietovälineellä. Tietovälineet on säilytettävä erillään turvallisissa tiloissa ja niiden tietosisällön oikeellisuus on tarkistettava lukukelpoisuuden osalta säännöllisesti ja virheellinen lukukelpoisuus on viipymättä vaihdettava uuteen tietovälineeseen. Kirjan-

pitovelvollinen on vastuussa kirjanpitoaineiston säilyttämisestä, siinäkin tapauksessa vaikka se olisi annettu ulkopuoliselle palveluntarjoavalle tehtäväksi. (Kilan yleisohje 2011.) Tällöin kirjanpitovelvollisen on varmistettava, että palveluntarjoajan arkistointimenetelmät ovat kirjanpitolainsäädännön mukaisia. (Fredman 2011.)

Kirjanpidon pysyvän säilyttämisen yhteydessä on tehtävä tiedon oikeellisuuden ja eheyden tarkastus, eikä tietoja voi päästä muokkaamaan. Muuttamisen estämiseksi on käytettävä sellaisia tietovälineitä, ettei aiemmin tallennettuja tietoja voi korvata uusilla tiedoilla tai tehtävä sellainen menetelmä jossa voidaan näyttää tietojen muuttamattomuus tai käytettävä sellaista tietovälinettä joka teknisesti lukitsee tietokannan siten, ettei niitä pääse enää muuttamaan. Tietovälineessä on oltava merkintä aineiston tallentamisajasta ja tiedot on oltava luettavissa vähimmäissäilytysaikojen mukaisesti. (Kilan yleisohje 2011.) Kirjanpitoaineiston arkistoinnissa tulee todentaa toimintavarmuus ja arkistoinnin jatkuvuus esimerkiksi yhtiön toiminnan lopettamisessa. (Fredman 2011.)

Kun järjestelmän tuottamat tiedot löytyvät pääkirjanpidon päivä- ja pääkirjasta, niin tällöin ei tarvitse säilyttää erikseen kaikkia järjestelmien tuottamia päivä- ja pääkirjojen raportteja. Osakirjanpito on kuitenkin kirjanpidon osa ja sitä on säilytettävä kuten pääkirjanpitoa. Aineisto tallennetaan päivä- ja pääkirjajärjestyksessä. (Kilan yleisohje 2011.) Kirjanpitoaineiston pysyvää säilyttämistä varten tiedostot on hyvä muuntaa sellaiseen muotoon, että niitä voi lukea ilman muita lukemiseen tarkoitettuja ohjelmia. (Tallberg 2011.) Päivä- ja pääkirjaraportit on hyvä tallentaa esimerkiksi pdf-muotoisina tiedostoina, jolloin niitä voidaan lukea luotettavasti myös sellaisissa tilanteissa joissa alkuperäinen arkistointi ei ole enää käytettävissä. (Fredman 2009.)

Tallennusmuotona tulee käyttää yleisiä tallennusmuotoja, kuten kuvatiedostot (gif, tif, jpg, png) sekä html- ascii- ja XML-tiedostot sekä pdf-tiedostot, taulukkolaskentaohjelman pdf, - rtf-, csv tai html-muodossa eikä järjestelmän omassa tiedostomuodossa. Säilyttämisessä pitäisi käyttää pysyvään säilyttämiseen tarkoitettuja tietovälineitä, esimerkiksi CD-, DVD- tai Blu-Ray-levyjä tai ulkoista levyasemaa. (Kilan yleisohje 2011.)

Kirjanpitovelvollisen on varmistettava ohjelmistojen ja laitteistojen käytettävyydestä koko sen ajan mitä kirjanpitoaineiston säilyttämisaikasta on säädetty. Käytettävyys voi keskeytyä esimerkiksi tekniseen ongelmaan, sopimuksen purkamiseen ja palvelutarjoajan konkurssiin. Jos käytettävyys ei ole luotettavaa on kirjanpitovelvollisen huolehdittava, että aineisto on sellaisessa muodossa, että se on käytettävissä. Pysyvä säilytys voidaan toteuttaa ilman arkisto-ohjelmaa, jos tässä hyödynnetään kirjanpito-ohjelmistoa, tällöin aineiston selväkielisyys toteutuu ilman ohjelmistoa tietovälineelle tallennettujen tiedostojen myötä. (Kilan yleisohje 2011.)

Kirjanpitolain mukaan kirjanpitoaineisto voidaan säilyttää tilapäisesti myös muualla kuin Suomessa. Suomessa laadittu tositate saadaan viedä Suomesta, jos tämän edellytyksenä on ulkomaisen viranomaisen toimintaan perustuva etu. Tositteesta on laadittava oikeaksi todistettu jäljennös ennen kuin se viedään Suomesta sekä liitteeksi tietomilloin, minne ja mitä tarkoitusta varten tositate on viety ulkomaille. Kirjanpitoaineisto voidaan säilyttää pysyvästi toisessa Euroopan yhteisön jäsenvaltiossa sähköisessä muodossa edellyttäen, että niihin voidaan taata tosiaikainen tietokoneyhteys ja että tiedot ovat saatavissa selväkielisenä kirjallisena muotona. Muissa kuin Euroopan yhteisön jäsenvaltioissa kirjanpitoaineisto voidaan säilyttää Suomen ulkopuolella tilapäisesti. (Kilan yleisohje 2011.) Suomalainen kirjanpitovelvollinen voi säilyttää kirjanpitoaineistoa tilapäisesti Intiassa laadittuja tositateita ja kirjanpitoaineistoa enintään viisi tilikautta, edellyttäen tositateiden esittämistä tarvittaessa Suomessa tilikauden aikana. (Kilan lausunto, 1914/2014.) Kirjanpitovelvollinen voi säilyttää kirjanpitoaineistoa muualla kuin Suomessa sijaitsevassa toimipaikassaan, jos kirjanpitoaineisto on siirretty Suomessa pysyvää säilytystä varten koneellisilla tietovälineillä. (Kilan lausunto, 1928/2014.)

3 VASTUUNJAKO

3.1 Tilitoimiston ja asiakkaan vastuu

Tilitoimistoalalle on luotu hyvä tilitoimistotapa, sen tarkoituksena on toimialan hyvän tavan noudattaminen, laadukkaan palvelun tuottaminen sekä oikean tiedon tuottamista asiakkaille ja viranomaisille. (Taloushallintoliitto 2011.) Tilitoimistolla on yleen-

sä vastuu asiantuntijuudesta taloushallinnon hoidossa. Tilitoimisto vastaa siitä työstä, mistä asiakas ja tilitoimisto ovat keskenään sopineet asiakkaalta saatavan materiaalin perusteella. Jotta tilitoimisto voi hoitaa kirjanpidon lainmukaisesti, on asiakkaan velvollisuus toimittaa kirjanpitomateriaali oikeana ja sovitussa aikataulussa. Tilitoimiston vastuulle ei kuulu asiakasyrityksen liiketoimintaan liittyvät ratkaisut, näistä vastaa asiakas. (Taloushallintoliitto 2014a.)

Taloushallintoliiton julkaisussa tilitoimistoalan yleisissä sopimusehdoissa on vastuisia, jota noudatetaan jos osapuolet ovat näin keskenään sopineet, kuvailtu tilitoimiston ja asiakkaan vastuita. Tilitoimiston vastuita ovat sellaiset korvattavat vahingot kun asiakas osoittaa, ettei tilitoimisto ole suorittanut asianmukaisesti ja ajallaan sopimuksen mukaisia toimenpiteitä. Tilitoimisto ei ole korvausvelvollinen, jos vahinko on aiheutunut asiakkaan virheellisistä tai puutteellisista aineiston toimittamisesta. (Taloushallintoliitto 2014b.)

Tilitoimisto ei vastaa asiakkaan veroista. Eikä siitä vahingosta joka on aiheutunut asiakkaalle muun kuin tilitoimiston henkilön toimesta tai tämän toimijan suoraan tai välillisesti aiheutuneesta lakien tai viranomais määräyksien noudattamatta jättämisestä. (Taloushallintoliitto 2014b.) Jollei muuten ole sovittu, tilitoimisto ei ole velvollinen korjaamaan asiakkaan toimittaman aineiston lasku- tai muita virheitä. Tilitoimisto on kuitenkin velvollinen ilmoittamaan jos toimitetussa aineistoissa on virheitä. (Taloushallintoliitto 2011.) Tilitoimisto ei vastaa asiakkaan välillisistä vahingoista, kuten liikevaihdon laskemisesta tai palvelun keskeytymisestä johtuvista liikevaihdon saamatta jäämisestä. Tilitoimisto vastaa vain huolimattomuudestaan aiheutuneista välittömistä vahingoista. (Taloushallintoliitto 2014b.) Jos myöhemmin huomataan, että kirjauksen perusteena ollut liiketapahtuma on väärin tehty tai ei kuulu kirjanpitoon, tämä oikaistaan oikeaan kirjaukseen. (Kilan lausunto, 1901/2013.) Kirjanpitolaki ei sisällä kirjanpitäjän erityisistä velvollisuuksista liiketapahtumia kirjatessaan, lain noudattamiseen ulkopuolisen tahon kirjauksista on kirjanpito velvollinen vastuussa. (Kilan lausunto, 1892/2012.)

Kirjanpitäjän tehtäväkuva voi vaihdella eri asiakasyritysten osalta ja siten myös vastuut. Perinteiseen tapaan hoidettuun kirjanpitoon kuuluu toimitettujen tositteiden

tekeminen ja tilinpäätöksen tekeminen. Tällöin kirjanpitäjän vastuu ei ole kovin suuri, vaan kirjanpitäjän tehtävä on hoitaa kirjanpito lain mukaisesti. Kirjanpitäjän vastuu kasvaa kun hän osallistuu asiakkaan taloushallinnon hoitoon aktiivisesti, kuten esimerkiksi asiakkaiden laskujen maksatukseen ja rutiinitaloushallinnon valvontaan. Tilitoimistoissa tämän tyyppinen rooli kasvaa yhä enemmän. Silloin kun kirjanpitäjä osallistuu asiakasyrityksen asioiden päättämiseen, sitä myöten myös riskialue kasvaa rikosoikeudellisesti arvioituna. (Vento 2005.)

Kirjanpidon asiallisesta hoitamisesta kantaa vastuun yritys ja sen vastuullinen johto. Kirjanpitäjän osalta vastuu voi tulla kysymykseen, jos kirjanpitäjä on myötävaikuttanut kirjanpidon sisällön ratkaisuihin tai päätöksiin muutoin kuin vain neuvonantajana. Kirjanpidon virheet tai puutteet kuuluvat yritykselle tai sen vastuulliselle johdolle, joissain tapauksissa, esimerkiksi verotarkastuksessa, on edellytetty kirjanpitäjän ammattitaitoon liittyviä huomioita kirjanpidon oikeellisuudesta esimerkiksi kuittien osalta. (Vento 2009.) Tilitoimistolla on lähtökohtaisesti oikeus uskoa asiakkaan antamaan informaatioon ja saamaansa kirjanpitoaineistoon, jollei ole erityistä syytä toisenlaiseen uskomukseen. (Taloushallintoliitto 2011).

Palkkahallintoon liittyy usein riskejä, joista osa voi johtua tilitoimiston palkanlaskijan roolista asiakasyrityksen palkkahallinnon hoitamisessa. Palkkahallintoprosessi sisältää yleensä, normaalin oikea-aikaisen, oikealle henkilölle ja oikean määräisenä suoritettun palkan lisäksi, työntekijöiden perustietojen ylläpidon, muutokset näissä ja työsuhteen päättymiseen liittyvät toimet. (Koivu 2012.) Palkanlaskentapalvelun ollessa tilitoimistossa perustuu sen oikeellisuus ja riittävien tietojen saaminen kirjanpitovelvollisen vastuulle. Tarvittaessa tilitoimisto hankkii lisätietoja, jotta palvelu voidaan toteuttaa oikein. Asiakkaalla on vastuu työlainsäädännön ja työehtosopimusten noudattamisessa, tilitoimisto ei tee näihin liittyviä ratkaisuja. (Taloushallintoliitto 2011.) Riskejä näistä voi syntyä esimerkiksi palkanlaskijan saadessa vääriä tietoja työntekijästä, järjestelmien käyttöoikeuksien väärinkäyttö pois lähteneen työntekijän osalta ja tietojen säilyttämistavasta ja arkistoinnista. Sopimuksessa on hyvä määritellä vastuunjako osapuolten kesken. Tällöin osana sopimuksen vastuunjaossa määritellään kuka tai ketkä ovat yhteyshenkilöitä palkkahallinnon asioita vastaavana hoitajana. (Koivu 2012.)

Asiakkaan vastuuseen kuuluu, tilitoimiston yleisten sopimusehtojen mukaisesti, vastata kirjanpidostaan, veroistaan ja työntantajavelvoitteistaan. Asiakkaan vastuulla on asianmukaisten valvonta- ja viranomaisilmoitusten tekeminen sekä tarpeellisten lupien hankinta. Materiaalin asianmukainen toimitus siten, että asiakas vastaa aineiston oikeellisuudesta ja kuulumisesta kirjanpitoon. (Taloushallintoliitto 2014b.) Tilitoimiston ei edellytetä systemaattisesti varmistavan liiketapahtumien oikeudellisuudesta laatiessaan kirjanpitoa. Kirjanpitoaineiston oikeudellisuudesta on vastuussa kirjanpitovelvollinen. Yksittäisissä tapauksissa voidaan osittain olettaa, että tilitoimistolta edellytetään ottavan selkoa tai mainitsevan asiakkaalle havaituista epäkohdista. (Taloushallintoliitto 2011).

Vastuuta ei yleensä alenna se, että kirjanpidon hoitamiseen ei ole riittävästi resursseja. Tällöinkin on noudatettava kirjanpitolaissa säädettyjä velvollisuuksia, mutta sallituista menettelytavoista voi poiketa siten, että valitsee sellaisen menetelmän, joka soveltuu kirjanpitovelvollisen osaamisresursseihin. Tällöin voi esimerkiksi hakea määräaikaisen poikkeusluvan kirjanpitolautakunnalta. (Leppiniemi 2011.) Vastuu kirjanpitoaineiston säilyttämisestä kuuluu kirjanpitovelvolliselle. Yhtiön hallitus vastaa myös siitä, että kirjanpitoaineisto on luettavassa muodossa sähköisessä arkistointitavassa yhtiön toiminnan lopettamisen jälkeen. (Fredman 2009.)

Vastuu kirjanpidosta ja tilinpäätöksestä on kirjanpitovelvollisella. Kirjanpitovelvollisen ollessa luonnollinen henkilö (liikkeen- ja ammatinharjoittajat), vastuu on helposti kohdennettavissa. Vastuu oikeushenkilön osalta määräytyy lainsäädännön perusteella. Kommandiittiyhtiössä ja avoimessa yhtiössä vastuun kantavat vastuunalaiset yhtiömiehet. Osakeyhtiössä vastuu jakautuu hallituksen ja toimitusjohtajan kesken osakeyhtiölain mukaisesti. Osakeyhtiölain mukaan hallituksen on huolehdittava siitä, että kirjanpidon ja varainhoidon valvonta on asianmukaisesti järjestetty. Toimitusjohtajan vastuulla on huolehtia siitä, että kirjanpito on lain mukaisesti hoidettu ja varainhoito luotettavalla tavalla järjestetty. (Leppiniemi 2000, 27.)

3.2 Oikeudellinen vastuu

Kirjanpitolautakunta ei yleensä anna lausuntoja kirjanpitäjän ja tilitoimiston vastuusta taikka kirjanpidon ja tilinpäätöksen laillisuuskyseksistä. Ohjausta kirjanpitolautakunta on kuitenkin antanut. (Leppiniemi 2011.) Kilan lausunnossa 1866/2011 todettiin, että tilitoimiston ottaessa vastuuta asiakkaan tositteiden sisältöön, sitä enemmäksi vastuu kirjanpidon oikeellisuudesta lisääntyy tilitoimistolle. Tilitoimiston laatiessa tosittien asiakkaan puolesta, on siitä pyydettävä selvitys liiketapahtuman luonteesta ja tarvittaessa myös hyväksymismerkintä. Kilan 1770/2005 lausunnossa todettiin, että yhtiön toimitusjohtajan tulee huolehtia kirjanpidon lainmukaisuudesta, tällöin toimitusjohtajan tehtäviin kuuluu myös kirjanpidon valvominen, vaikka kirjanpito olisi siirretty ulkopuoliselle taholle.

Välttyäkseen vastuusta juridisesti kirjanpitäjällä on hyvä olla sellaiset dokumentit tallella, josta ilmenee kirjanpitäjän maininneen asiakkaalle huomioista kirjanpidon oikeellisuudesta. (Vento 2009.) Tilitoimiston on hyvä dokumentoida työnsä ja työmenetelmänsä olennaisilta osiltaan. Tällöin tilitoimisto voi myöhemmin todentaa palvelun tuottamiseen käytössä olleet tiedot. (Taloushallintoliitto 2011.) Toimeksiantosopimuksessa on hyvä määritellä tarkasti päätösvallan rajat, yksityiskohtainen sopimus asiakkaan kanssa kääntää usein todistustaakan asiakkaalle siitä, että kirjanpitäjän vastuualue olisi ollut isompi kuin sopimuksessa mainittuna. (Vento 2005.) Kirjanpitäjän oman vastuun välttämiseksi voi edellyttää sitä, että toimeksiantosopimuksesta luovutaan. Jos aineiston toimittamisessa on ongelmia eikä kirjanpito velvollinen näitä pyynnöistä huolimatta korjaa, on syytä pohtia sopimuksen päättämisestä, tällöin kirjanpitäjä voi välttyä rikosvastuusta. (Vento 2006.)

Rikosoikeudellisesti kirjanpitäjän osallisuus kirjanpitorikokseen vaatii täytyäkseen aktiivista osallistumista päätöksentekoon ja että tämä voidaan osoittaa. (Vento 2005.) Tilitoimisto voi joutua vahingonkorvaukseen huolimattomasta kirjanpityöstä. Kirjanpidon laaduttomuus voi johtaa syytetoimiin yrittäjää ja kirjanpitäjää vastaan. Kirjanpitoaineiston ollessa puutteellista, voi kirjanpito johtaa harhaan sitä lukevalle taholle, tällöin kirjanpitäjä voi syyllistyä toimillaan kirjanpitorikokseen laatiesaan kirjanpitoa. Jos asiakkaan määräyksestä kirjanpitäjä laatii väärä kirjauksia, ei

tämä vapauttaa kirjanpitäjää vastuusta. Kirjanpitäjä voidaan tuomita rikoksesta väärin ja lainvastaisten kirjausten johdosta. (Teperi 2007.)

Talousrikokset ovat usein laajoja ja vaikeita näyttökysymyksiä sisältäviä oikeustapa-uksia. Kirjanpidon ammattilaisia pyritään tarkastelemaan kriittisesti, jos näyttö oman toiminnan perusteista on vajaata. Kirjanpitäjiä usein kuullaan talousrikosasioissa, vaikka heitä ei mistään epäiltäisikään tai syytettäisiin. Tällöin on hyödyllistä, että kirjanpitäjällä on käytettävissä dokumentoitu materiaali vuosienkin takaa, jolla voidaan todentaa, ettei kirjanpitäjä ole osallistunut päätöksentekoon. (Vento 2005.)

Kirjanpitäjän on pystyttävä todistamaan, ettei ole antanut neuvoja väärin kirjauksiin asiakkaalle, vaan asiakas on nämä itse päättänyt. Tulkintatilanteissa kirjanpitäjällä tulee olla dokumenttia, jolla hän pystyy osoittamaan kirjaukseen liittyvän ratkaisun päättäjän, esimerkiksi sähköpostivaihdolla tai palaverin pöytäkirjalla. Tällöin kirjanpitäjä pystyy näyttämään toden, ettei ole vaikuttanut asiakasta päättämään vääränlaisen kirjaukseen kirjanpidossa. (Vento 2011.) Korkeimman oikeuden ratkaisussa 2010:91 korostettiin tilitoimiston asiantuntijavastuuta ja kirjanpidon oikeellisuutta tilitoimiston antaessa ohjeita tai vaihtoehtoja kirjausratkaisuksi. Ratkaisussaan 2001:128 korkein oikeus katsoi tilitoimistolla olleen velvollisuus varoittaa asiakasta veroseuraamuksista, vaikka toimeksianto ei ollut käsittänyt veroseuraamusten selvittämistä.

Korkeimman oikeuden ratkaisun 2001:86 perusteluissa todettiin, että joku muu henkilö voi myös olla velvollinen huolehtimaan kirjanpitoon kuuluvista tehtävistä. Henkilö, joka ei omista yhtiön osakkeita tai henkilöllä ei ole muodollista asemaa yhtiössä, mutta jolla on tosiasiallinen määräysvalta yhtiössä, voidaan tuomita kirjanpidon laiminlyönneistä.

2008:32 ratkaisussaan korkein oikeus totesi olevan kyseessä törkeä kirjanpitorikos, kun henkilö oli osakeyhtiöedustajana merkinnyt kirjanpitoon väärän tiedon tekais- tulla summaltaan isolla kululaskulla ja laiminlyönyt kirjaamatta jätettyä kaksi määräl- tään pientä liiketapahtumaa. Tuomiossaan 1992:194 korkein oikeus katsoi osakeyh- tiön hallituksen puheenjohtajana ja myöhemmin hallituksen varajäsenenä, käyttäen

tällöin yhtiössä tosiasiallista määräämisvaltaa, laiminlyöneen osaksi tai kokonaan kirjanpidon tekemisen ja toimineen kirjanpitolain ja hyvän kirjanpitotavan vastaisesti.

Kirjanpitovelvollisen vastuu korostuu kirjanpitoa koskevien lakien rangaistussäännöksissä. (Leppiniemi 2000, 27.) Kirjanpitolaissa säädetään kirjanpitorikkomuksesta seuraavasti:

Kirjanpitolaki 8 luku 4 §

Kirjanpitorikkomus

Joka tahallaan tai törkeästä huolimattomuudesta

1) laiminlyö kirjanpitomerkintöjen tekemisen 2 luvun 4 §:n 2 momentissa säädetyssä määräajassa,

2) laiminlyö 2 luvun 5 a §:ssä tarkoitetun velvollisuuden liittää työntekijän allekirjoittama kuitti tai muu maksun todentava selvitys käteisenä rahana maksetusta palkasta 2 luvun 5 §:n mukaiseen tositteeseen,

3) vastoin 2 luvun 9 §:n säännöstä säilyttää kirjanpitoaineistoa ulkomailla,

4) laiminlyö 2 luvun 10 §:ssä tarkoitetun kirjanpitoaineiston säilytysvelvollisuuden taikka

5) laiminlyö 3 luvun 9 §:ssä tarkoitetun ilmoittamisvelvollisuuden,

on tuomittava, jollei teko ole rangaistava rikoslain (39/1889) 30 luvun 9, 9 a tai 10 §:ssä tarkoitettuna kirjanpitorikoksena, törkeänä kirjanpitorikoksena tai tuottamuksellisena kirjanpitorikoksena eikä teosta muuallakaan laissa säädetä ankarampaa rangaistusta, kirjanpitorikkomuksesta sakkoon.

Rangaistusta ei tuomita, jos rikkomus on vähäinen.

Osakeyhtiölaissa säädetään osakeyhtiörikoksesta - ja rikkomuksesta seuraavasti:

Osakeyhtiölaki 25 luku 1 §

Osakeyhtiörikos

Joka tahallaan

1) rikkoo 1 luvun 1 §:n 2 momentin kieltoa yksityisen osakeyhtiön arvopapereiden ottamisesta kaupankäynnin kohteeksi kaupankäynnistä rahoitusvälineillä annetussa laissa tarkoitettulle säännellylle markkinalle,

2) rikkoo tilintarkastajan 2 luvun 14 §:n 2 momentissa, 16 luvun 4 §:ssä, 17 luvun 4 §:ssä tai 19 luvun 2 §:ssä tarkoitetun lausunnon laatimista koskevia säännöksiä,

3) toimii toisen välikätenä äänioikeuden rajoittamista koskevan tämän lain säännöksen tai yhtiöjärjestyksen määräyksen kiertämiseksi taikka

4) osakkeenomistajan tai velkojien suojaan loukaten jakaa yhtiön varoja tämän lain säännösten vastaisesti,

on tuomittava, jollei teko ole vähäinen tai siitä muualla laissa säädetä ankarampaa rangaistusta, osakeyhtiörikkoksesta sakkoon tai vankeuteen enintään yhdeksi vuodeksi.

Osakeyhtiölaki 25 luku 2 §

Osakeyhtiörikkomus

Joka tahallaan

1) laiminlyö osake- tai osakasluettelon pitämisen taikka niiden nähtävänä pitämisen 3 luvun säännösten edellyttämällä tavalla,

2) rikkoo yhtiökokouksen pöytäkirjan nähtävänä pitämistä koskevaa 5 luvun 23 §:n 4 momentin säännöstä,

3) rikkoo 18 luvun 2 §:n 1 momentin säännöstä lunastusoikeuden ja -velvollisuuden ilmoittamisesta yhtiölle taikka

4) rikkoo tämän lain säännöksiä tilinpäätöksen, toimintakertomuksen tai konsernitilinpäätöksen laatimisesta taikka osakeyhtiön sulautumista, jakautumista tai selvitystilaa koskevan lopputilityksen antamisesta,

on tuomittava, jollei teko ole vähäinen tai siitä muualla laissa säädetä ankarampaa rangaistusta, osakeyhtiörikkomuksesta sakkoon.

Osakeyhtiörikkomuksesta tuomitaan myös se, joka törkeästä huolimattomuudesta menettelee 1 momentin 4 kohdassa tarkoitetulla tavalla.

Yhtiön hallinnossa toimivat henkilöt vastaavat tilinpäätöksen oikeellisuudesta osakeyhtiölain mukaan. Tilitoimiston kanssa tehty toimeksiantosopimus ei siirrä vastuuta tilinpäätöksen laadinnassa. Kirjanpitäjän on noudatettava kirjanpito- ja osakeyhtiö-

lain vaatimuksia. Liiketapahtumat on kirjattava tosiasiallisen luonteensa mukaisesti ja tositteiden sisällön on oltava tosiasioita vastaavia. Tarvittaessa kirjanpitäjän on pyydetävä kirjanpitovelvolliselta lisäselvityksiä epäselvissä asioissa ja dokumentoitava työnsä. (Karttunen 2006.)

Hallituksen esityksen 66/1988 perusteella on laadittu rikoslain kirjanpitorikkomuksista koskevat säännökset, jotka korostavat kirjanpidon oikeellisuuden merkitystä. Huolellinen kirjanpito ehkäisee rikollisuutta joka kohdistuu yritykseen ja se lisää rikosten ilmituloriskiä. Osakeyhtiössä rikosoikeudellinen vastuu kohdistuu siihen kirjanpitovelvollisen luonnollisen henkilön edustajaan, joka organisaation sisällä vastaa kirjanpidosta. (Leppiniemi 2000, 29–30.)

Ulkopuolisen toimeksiannon saajan, yleensä tilitoimiston, laatiessa kirjanpidon ja tilinpäätöksen, rikosoikeudellinen vastuu jakautuu sen mukaisesti, mikä osuus tilitoimistolla on käytännössä ollut. Kun kirjanpitovelvollinen on toimittanut kirjanpitoaineiston tilitoimistolle antamatta ohjeita työn suorittamisesta, saattaa kirjanpitovelvollinen jäädä rangaistusvastuun ulkopuolelle. Jos taas tilitoimisto tekee mekaanisen työn kirjanpitovelvollisen antamien ohjeiden mukaan, rikosoikeudellisen vastuun kantaa kirjanpitovelvollinen yksin. Kirjanpitovelvollisen ja tilitoimiston laatiessa kirjanpidon ja tilinpäätöksen yhteistoimin vastaavat yleensä kumpikin kirjanpidon mahdollisista virheellisyyksistä. (Leppiniemi 2000, 30.)

Kirjanpitorikosta ei kuitenkaan vielä tapahdu, jos merkitykseltään vähäisen liiketapahtuman kirjaus on laiminlyöty. Laiminlyöntiin vaikuttaa oleellisesti oikean ja riittävän kuvan saamisesta kirjanpitovelvollisen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Oikea ja riittävän kuvan antaminen arvioidaan kirjanpitolain – ja asetuksen sekä hyvän kirjanpitotavan pohjalta. Kirjanpitorikoksen pitäisi käsittää yleensä toistuvia vääriä tai harhaanjohtavia kirjauksia. Kirjauksen laiminlyönti voi tulla kuitenkin kyseeseen muutamankin kirjauksen osalta. Kirjanpitorikoksena voidaan rangaista myös väärän tai harhaanjohtavan tiedon merkitsemisestä kirjanpitoon, kuten esimerkiksi virheellinen jaksottaminen. (Leppiniemi 2000, 30–31.) Kirjanpitäjän tai tilitoimiston tilinpäätöksen laadinnan vastuusta ei oteta kantaa osakeyhtiölaissa, tästä säädetään rikoslaissa. (Karttunen 2006.)

Rikoslaki 30 luku 9 §

Kirjanpitorikos

Jos kirjanpitovelvollinen, tämän edustaja, kirjanpitovelvollisessa oikeushenkilössä tosiasiallista määräysvaltaa käyttävä tai se, jonka tehtäväksi kirjanpito on toimeksiannolla uskottu,

1) laiminlyö liiketapahtumien kirjaamista tai tilinpäätöksen laatimista vastoin kirjanpitolainsäädännön mukaisia velvollisuuksia,

2) merkitsee kirjanpitoon väriä tai harhaanjohtavia tietoja taikka

3) hävittää, kätkee tai vahingoittaa kirjanpitoaineistoa

ja siten vaikeuttaa oikean ja riittävän kuvan saamista kirjanpitovelvollisen toiminnan tuloksesta tai taloudellisesta asemasta, hänet on tuomittava kirjanpitorikoksesta sakkoon tai vankeuteen enintään kahdeksi vuodeksi.

Rikoslaki 30 luku 9a §

Törkeä kirjanpitorikos

Kirjanpitorikoksessa

1) liiketapahtumien kirjaaminen tai tilinpäätöksen laatiminen laiminlyödään kokonaan tai olennaisilta osiltaan,

2) väärrien tai harhaanjohtavien tietojen määrä on huomattavan suuri, ne koskevat suuria summia tai ne perustuvat sisällöltään väriin tositteisiin taikka

3) kirjanpito hävitetään tai kätketään kokonaan tai olennaisilta osiltaan taikka sitä vahingoitetaan olennaisilta osiltaan

ja kirjanpitorikos on myös kokonaisuutena arvostellen törkeä, rikoksen tekijä on tuomittava törkeästä kirjanpitorikoksesta vankeuteen vähintään neljäksi kuukaudeksi ja enintään neljäksi vuodeksi.

Rikoslaki 30 luku 10 §

Tuottamuksellinen kirjanpitorikos

Jos kirjanpitovelvollinen, tämän edustaja, kirjanpitovelvollisessa oikeushenkilössä tosiasiallista määräysvaltaa käyttävä tai se, jonka tehtäväksi kirjanpito on toimeksiannolla uskottu, törkeästä huolimattomuudesta

1) laiminlyö kokonaan tai osaksi liiketapahtumien kirjaamisen tai tilinpäätöksen laatimisen taikka

2) hävittää, hukkaa tai vahingoittaa kirjanpitoaineistoa

ja siten olennaisesti vaikeuttaa oikean ja riittävän kuvan saamista kirjanpitovelvollisen toiminnan taloudellisesta tuloksesta tai taloudellisesta asemasta, hänet on tuomittava tuottamuksellisesta kirjanpitorikoksesta sakkoon tai vankeuteen enintään kahdeksi vuodeksi.

Tuottamuksellisena kirjanpitorikoksena pidetään yleensä tahallista tekoa, mutta tämä voi olla myös huolimattomuutta. Jos kirjanpitovelvollinen on esimerkiksi valinnut sellaisen tilitoimiston tai kirjanpitäjän hoitamaan kirjanpitoa, jolla ei ole tähän edellytyksiä, saattaa kirjanpitovelvollinen syyllistyä huolimattomuudesta tehtyyn kirjanpitorikokseen. (Leppiniemi 2000, 32.)

Tuottamuksellisena kirjanpitorikoksena pidetään myös kirjanpitoaineiston hävittämistä, vahingoittamista tai hukkaamista, kuten esimerkiksi kun kirjanpitoa hallussaan pitävän on täytynyt tietää häviämiskäsitteen olevan suuri. Törkeänä huolimattomuutena pidetään myös esimerkiksi sitä kun kirjanpitovelvollinen ei tiedä kirjanpidon säilytyspaikkaa tai kun kirjanpitoaineisto siirretään toiseen paikkaan, niin että se hukkaantuu tai altistuu turmeltumiselle. Raja kirjanpitoaineiston törkeästä huolimattomuudesta johtuvasta hukkaamisesta tai tahallisen kätkemisen välillä saattaa olla vaikea. Tuottamuksellisen kirjanpitorikokseen tunnusmerkistöön kuuluu myös, että teko tai laiminlyönti vaikuttaa merkittävästi oikean ja riittävän kuvan saamiseen kirjanpitovelvollisen toiminnasta. (Leppiniemi 2000, 32.)

Korkeimman oikeuden ratkaisussa 1998:39 todettiin olevan kyseessä tuottamuksellinen kirjanpitorikos, kun kirjanpitoaineisto hävisi konkurssiin menneen yhtiön tiloista siellä toimitetun huutokaupan yhteydessä. Ratkaisussa 2000:86 ja 2001:85 korkein oikeus katsoi osakeyhtiön kirjanpidon laatimisen laiminlyönnin rangaistavaksi teoksi. Ratkaisussa 2004:33 korkein oikeus totesi kyseessä olleen kirjanpitorikos, kun toisen yhtiön palkkamenot oli kirjattu eri yhtiön kuluihin kahden peräkkäisen tilikauden ajan. Korkeimman oikeuden 2005:119 ratkaisussa katsottiin olevan törkeä velallisen erärehellisyys, kun osakeyhtiön omistajan rahavarojen nostot oli kirjattu kirjanpitoon osakslainaksi ja osittain kassanostoiksi ilman hyväksyttävää syytä ja joka aiheutti yhtiön maksukyvyttömyyttä. 2007:102 korkeimman oikeuden ratkaisussa katsottiin olevan veropetos, kun ammatinharjoittaja oli neljänä perättäisenä verovuotena jät-

tänyt veroilmoituksissaan ilmoittamatta osan tuloistaan. 2004:131 korkein oikeus katsoi olleen kyseessä törkeä veropetos ja kirjanpitorikos, kun syytetty oli laiminlyönyt liiketoiminnassaan lakisääteisiä velvollisuuksia ja syyllistynyt siinä rikolliseen menettelyyn.

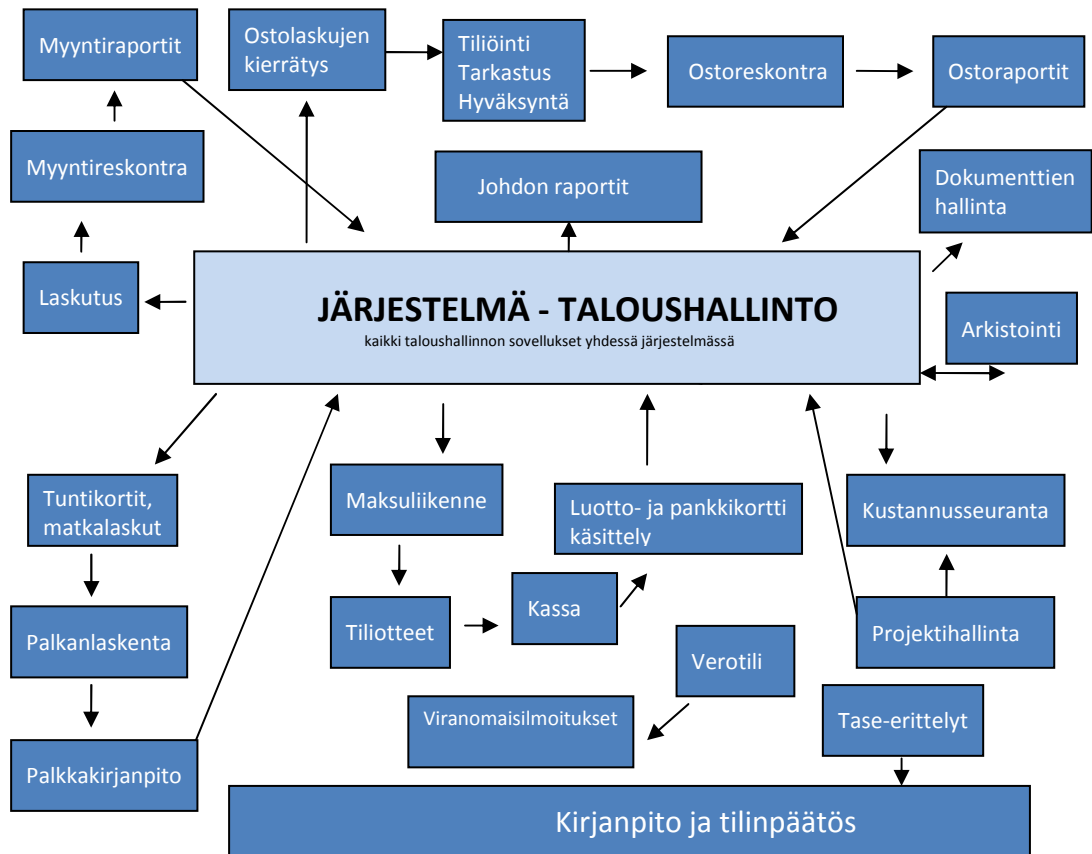
4 TUTKIMUKSEN TOTEUTUS

Ohjelmisto on sähköisen taloushallinnon ohjelma, jota käytetään Internetin kautta ERP-sovelluksena. Ohjelmisto sisältää muitakin sovelluksia kuin taloushallintoon liittyviä, niitä ei tuoda esille tässä tutkimuksessa. Ohjelmisto on ollut markkinoilla useamman vuoden. Tilitoimiston tehtävänä on hoitaa taloushallintopalvelut ja ohjelmistotalon järjestelmän käyttöönotot, järjestelmän koulutukset ja käyttötuki. Tilitoimisto toimii ohjelmistotaloon päin sopimustilitoimistona. Ohjelma sisältää kaikki osakirjanpidon sovellukset kuten myyntilaskut, ostolaskut, kirjanpidon ja palkanlaskennan. Kuviossa 3 tämä esitellään tarkemmin. Erillisiä sovelluksia ei siten ole ohjelmassa, vaan sovellukset ovat esimerkiksi kirjanpitäjän roolilla yhden tunnuksen alla. Vertaillua Kilan yleisohjeeseen pitää tehdä useammasta sovelluksen osiosta, esimerkiksi myyntilaskujen sovelluksen osien tiedot löytyvät myös kirjanpitäjän sovelluksesta.

Kun kaikki tiedot ovat yhdessä ja samassa sovelluksessa, se voi helpottaa ja toisissa tapauksissa myös vaikeuttaa tarkistettavuutta kirjanpidon menetelmistä. Kun on kysymys sähköisestä taloushallinnon ohjelmasta, näiden toimintaperiaatteet tehdään yleensä siten, että kerran syötetty tieto siirtyy muihin sovelluksen osioihin tai osakirjanpitoon automaattisesti tai lähes automaattisesti. Tällöin automaattisten toimintojen tarkistettavuus on tärkeää.

Sähköisessä taloushallinto-ohjelmassa on paljon toimenpiteitä joita tekevät asiakas, kirjanpitäjä ja ohjelman automaattiset toiminnot, ja niiden tarkistaminen ja vastuu eivät aina ole selviä osapuolille. Tässä tutkimuksessa on selvitetty vastuunjako yksityiskohtaisen taulukon avulla. Tällaista taulukkoa ei ole ollut tilitoimistolla tai ohjelmantoimittajalla aiemmin, joten se katsottiin aiheelliseksi tehdä kirjanpitomenetelmän tutkimuksen yhteydessä, koska nämä linkittyvät oleellisesti toisiinsa eri taloushallinnon prosessien kautta.

Tutkimuskohde on tutkijalle tuttu neljän vuoden ajalta, joten tutkijalle on muodostunut käsitys tutkimuskohteesta jo ennen tutkimuksen aloittamista. Tutkimus perustuu osallistuvaan havainnointiin siten, että se on ollut suunniteltua koko tutkimuksen ajan. Tutkimus toteutettiin niin, että ensin kuvattiin ohjelman toimintaa valittujen prosessien eli myynti-, osto-, palkka- ja kirjanpitosprosessien suhteen. Sen jälkeen Kilan yleisohjetta tarkisteltiin yksityiskohtaisesti ja jokaisen yleisohjeen kohdan jälkeen yleisohjetta verrattiin ohjelman toimintoihin valituista prosesseista. Jokainen valittu prosessi käytiin erikseen lävitse Kilan yleisohjeeseen eli käytännössä yleisohjetta verrattiin neljä kertaa prosessien toimintaan ohjelmassa. Tehdyt havainnot kirjattiin prosesseittain tutkimukseen saman tien. Tutkimuksen teoreettinen viitekehys olisi siten koko ajan läsnä tutkimuksen empiirisessä osassa. Havaintojen perusteella päädyttiin esittämään tutkimustuloksissa olevat kehittämisehdotukset. Kehittämisehdotukset pohjautuvat siten Kilan yleisohjeeseen kirjanpidon menetelmästä. Vastuunjaossa aineistonkeruu suoritettiin ohjelman sopimuspaperien perusteella asiakkaan, kirjanpitäjän ja ohjelmistotoimittajan vastuista. Aineisto luokiteltiin samalla tavoin kuin kirjanpidon menetelmästä eli valittujen prosessien kautta. Sen jälkeen laadittiin Excel-taulukko valituista prosesseista. Taulukkoon tiedot saatiin tarkastelemalla ohjelmaa yksityiskohtaisesti eri prosesseista ja pohtimalla vastuunjako asiakkaan, kirjanpitäjän ja ohjelmiston kannalta. Taulukon tiedot lisättiin samassa yhteydessä, kun kirjanpidon menetelmän yksittäinen prosessi käytiin lävitse. Tutkimuksen toteutus eteni siten prosessi kerrallaan, jolloin yksi prosessi valmistui samanaikaisesti kirjanpidon menetelmän ja vastuunjaon kannalta. Tällä pyrittiin tutkimuksessa havainnoinnin kokonaisuuteen. Vastuunjakotaulukkoon saadut tiedot perustuvat pääasiallisesti tutkimuksen laatijan kokemukseräiseen tietoon ohjelmistosta ja tilitoimistossa yleisesti olevista työvaiheista.



Kuvio 3. Järjestelmän taloushallinnon rakenne

4.1 Tositteen sisältö ja kirjanpidon laatiminen

Tositelaji

Järjestelmän kaikki tositteet ovat pdf-muotoisina, nämä ovat skannattuja liiketapahtumia tai verkkolaskuja. Järjestelmässä on eri tositelajeja, joiden avulla voidaan hakea koko tilikauden tai yli tilikauden tapahtumia tositetasolla. Tositelajeja ovat esimerkiksi: myyntilaskut, myyntilaskujen suoritukset, ostolaskut ja näiden suoritukset, korjaustositteet, muistiotositteet, tiliotetositteet ja palkkatositteet.

Myyntiprosessi

Asiakas tekee järjestelmässä myyntilaskun ja antaa tälle laskutusluvan, jonka jälkeen lasku lähtee ostajalle paperisena tai verkkolaskuna. Myyntilaskun päivämääräksi tulee laskun tekohetken päivä, toimituspäivän voi lisätä laskulle. Myyntilaskun kirjanpito-merkintä tulee asiakkaan tekemän laskutuslajin valinnan kautta. Laskutuslajeja voivat olla esimerkiksi myynti 24 %, myynti käännetty arvonlisävero, vuokratuotot, käyttöomaisuuden myynti, EU-myynti. Kirjanpidon tositenumero on sama kuin myyn-

tilaskun numero. Myyntilaskuun voi lisätä liitteen, josta saa tarkemman erittelyn myytävästä tavarasta tai palvelusta. Laskutusluvan jälkeen myyntilasku siirtyy myyntireskontraan avoimeksi saatavaksi. Tilille tuleva suoritus kirjaantuu automaattisesti myyntireskontran suoritetuksi, jos suoritukselta puuttuu viitenumero, kirjanpitäjä tekee kohdistuksen myyntireskontraan.

Myyntilaskusta muodostuu päivätty ja numeroitu tosite aika- ja numerointijärjestyksessä. Myyntilaskuluettelo on saatavilla järjestelmän luomassa juoksevassa numeroinnissa, luettelo sisältää kirjanpitovientitapahtumat. Samoin myyntisuoritusten osalta järjestelmästä saa maksuluettelon, joka sisältää kirjanpitovientitapahtumat. Avoimista olevista myyntisaatavista saa erillisen raportin tai tätä voi tarkistella kuvaruudulla. Myyntilaskun selailussa voi tarkistaa milloin suoritus on tullut ja tässä on viittaus tositenumeroon suorituksen kirjaantumisesta kirjanpitoon.

Myyntilaskujen ja suoritusten osalta järjestelmässä voi selata ja tulostaa tositelajin kautta kaikki myyntitapahtumat, nämä ovat aika – ja numerointijärjestyksessä tiliöintimerkintöineen.



Kuvio 4. Myyntiprosessi: aineistosisältö

Ostoprosessi

Ostolaskut tulevat järjestelmään skannauspalvelun kautta tai verkkolaskuna. Asiakas tai kirjanpitäjä voi myös skannata paperiset ostolaskut järjestelmään. Skannauspalvelu, joka on ostettu ulkopuoliselta taholta, tekee omassa järjestelmässään laskun tietojen tarkistuksen, kuten toimittaja, tilinumero ja laskun summan sekä viitenumeron tarkistuksen. Skannauspalvelusta tiedot siirtyvät ohjelmaan suoraan. Ostolaskut tiliöidään joko asiakkaan, kirjanpitäjän tai automaattisten toimintojen kautta ohjelmassa. Automaattisissa toiminnoissa on järjestelmän oletustiliöintiehdotukset, nämä perustuvat aiemmin tehtyihin tiliöintiin koko järjestelmässä. Automaattiset tiliöinnit voidaan ottaa pois käytöstä asiakkaan tietokannasta toimittajakohtaisesti.

Kirjanpitäjälle tulee sähköpostiin tieto tiliöitävistä laskuista. Kirjanpitäjälle tiliöitäväksi tulevat sellaiset laskut, joita ei ole voitu automaattisesti tiliöidä. Kirjanpitäjän tiliöidyt laskut ja automaattisesti tiliöidyt laskut siirtyvät tarkastukseen ja hyväksyntään laskun ohjaustietojen mukaisesti. Tarkastajan rooli järjestelmässä on tarkistaa laskun oikeellisuus ja lisätä tarvittaessa esimerkiksi kustannuspaikka laskulle. Hyväksyjän rooli järjestelmässä on pääsääntöisesti hyväksyä lasku maksatukseen. Reklamaation laskusta voi tehdä tarkastaja tai hyväksyjä, järjestelmästä lähtee tällöin sähköposti toimittajalle vapaamuotoisella tekstillä laskun liitteenä.

Kirjanpitoon ostolasku tulee kun se on hyväksytty, hyväksymispäivä on kuluva päivä, tätä ei voi muuttaa takautuvaksi päiväksi. Hyväksymispäivä on siten merkittävä, jos ostolasku halutaan tietylle kuukaudelle kirjanpitoon. Hyväksynnän voi tehdä myös maksukielolla, jolloin se ei lähde maksuun, mutta tulee kirjanpitoon. Tällöin esimerkiksi laskun arvonlisävero saadaan vähennyksiin hyväksymispäivälle. Hyväksynnän jälkeen ostolaskut siirtyvät reskontraan ja maksatukseen eräpäivänään, tämän jälkeen näitä ei pääse enää muokkaamaan. Ostolaskut ovat kirjanpidossa hyväksymispäivällä aikajärjestyksessä. Takautuvasti kirjauksia ei pääse laittamaan tietylle päivämäärälle kuin ainoastaan tilinpäätöksen yhteydessä. Siten ostolaskut ja kirjanpito yleensäkin järjestelmässä sulkeutuu heti päivän päätteeksi.

Ostosuorituksesta muodostuu aikajärjestyksessä päivätty ja juoksevasti numeroitu tosite. Ostolaskuluettelo ja suoritusten luettelo ovat saatavilla järjestelmästä valitulla päivämäärällä, luettelot sisältävät kirjanpitoventitapahtumat.



Kuvio 5. Ostoprosessi: aineistosisältö

Ostolaskuarkistosta löytyvät kaikki ostolaskut jotka on käsitelty ostolaskujen osion kautta. Ostolaskuja voi hakea monella eri hakutoiminnolla. Ostolaskuarkistosta näkee selailussa esimerkiksi milloin lasku on maksettu. Järjestelmän peruskirjanpidosta tieto on saatavilla aikajärjestyksessä kirjanpidon osiosta, jossa esimerkiksi järjestelmän luomalla tositenumerolla voi hakea laskun ruudulle ja sitä kautta tarkistella tiliöintiä tai selailemalla tositelajilla ostolaskuja.

Kirjanpitäjän tai automaattisen toimintojen tiliöintiä pystyy muuttamaan tarkastajan ja hyväksyjän roolilla. Laskun tiliöintiä ei pääse kirjanpitäjä enää muuttamaan kun se on siirtynyt tiliöintivaiheesta eteenpäin tarkastajalle tai hyväksyjälle. Tämä koskee kaikkia laskuja, oli ne tehnyt asiakas, kirjanpitäjä tai ohjelman automaattiset toiminnot. Muutos on ainoastaan mahdollista, jos tarkastaja tai hyväksyjä lähettää erikseen laskun kirjanpitäjälle uudestaan tiliötäväksi. Muussa tapauksessa kirjanpitäjä näkee lopullisen tiliöinnin kun se on jo kirjanpidossa. Kirjanpitoon mahdollinen korjaus pitää tehdä korjaus- tai muistiotositteen kautta.

Palkkaprosessi

Palkkoihin liittyvien henkilötietojen perustaminen kuuluu asiakkaan tehtäviin. Järjestelmä ei salli tehdä tätä valmiiksi, jollei ole otettu kantaa sellaisiin kohtiin, jotka vai-

kuttavat oleellisesti palkanlaskentaan. Perustietoja ovat esimerkiksi mitä työehtosopimusta noudatetaan, lomakäsittelyn määräytyminen, eläkejärjestelmän valinta, verokortin syöttäminen sekä mihin ryhmään kirjanpidollisesti työntekijä halutaan määrittellä muuttuviin vai kiinteisiin kuluihin. Perustietoihin voidaan arkistoida myös henkilöön liittyviä tietoja kuten työsopimus.

Palkkojen käsittely alkaa tilitoimistossa kun asiakkaan työntekijät ovat syöttäneet tuntikortit sekä niihin liittyvät lomat sekä poissaolot järjestelmään sähköisesti ja esimiehet ovat nämä hyväksyneet. Poissaoloihin voi liittää esimerkiksi lääkärintodistuksen. Tuntikorttien tiedot voidaan tarvittaessa siirtää myös suoraan laskutukseen. Tämän tekevät asiakkaan työntekijät. Kuukausipalkkojen osalta järjestelmään tallennetaan toistuvaistapahtumat. Matkalaskut ovat erillinen osa palkkahallintoa. Asiakkaan työntekijä syöttää sähköisesti matkalaskun tiedot ja tekee näihin siltä osin tarvittavat tiliöinnin mitä automaattiset toiminnot eivät ole tehneet, matkalaskuihin voi liittää myös käteiskuitteja. Tiedoissa otetaan kantaa yleisesti matkalaskuissa vaadittaviin selvityksiin, kuten matkan tarkoitus, osallistujat, matkan reitti ja kilometrit. Automaatti laskee päivärahat, myös ulkomaanpäivärahojen sekä kilometrikorvausten osalta, nämä kirjaantuvat palkkahallintoon omille palkkalajeilleen. Kun matkalasku on hyväksytty esimiehen toimesta, se lähtee suoraan maksuun työntekijälle ja tiliöityy kirjanpitoon, jossa matkalasku on tiliöinnin liitteenä sekä tiedot siirtyvät palkkahallintoon vuosi-ilmoitusta varten. Matkalaskuja voi hakea arkistosta matkalaskukohtaisesti ja henkilötasolla, haun voi suorittaa matkalaskujen hyväksyjä tai työntekijä. Kirjanpidosta saa tositelajikohtaisella haulla matkalaskut aikajärjestyksessä, tiedot voi hakea myös kirjanpidosta kirjanpidon tilin avulla, esimerkiksi päivärahatilillä. Loma- ja poissaolotiedot tulevat palkanlaskentaan kun esimies on ne hyväksynyt, kun palkka-ajo on suoritettu, tiedot tulevat kirjanpitoon. Järjestelmä laskee valitun työehtosopimuksen mukaisesti lomarahojen käsittelyn.

Palkanlaskija tarkistaa tuntikorttien ja toistuvaistapahtumien oikeellisuuden ja informoi tästä tarvittaessa palkkakaussittain asiakkaalle sekä suorittaa palkka-ajon. Palkka-ajon kautta muodostuu tapahtumaluettelo palkkakaudesta ja palkkalaskelma, joka lähtee työntekijälle sähköpostiin automaattisesti tai postikirjeenä ulkopuolisen palveluntuottajan automaattisen toimintojen kautta. Palkka-ajo muodostaa kirjanpito-

viennit koontina kirjanpitoon. Kirjanpitoviennit saa otettua pdf-muotoisina palkkahallinnosta, kirjanpidon sovelluksessa tämä raportti pitää erikseen muodostaa hakumenetelmän avulla. Palkka-ajosta syntyy myös palkkalista, josta ilmenee työntekijätasolla bruttopalkka, ennakonpidätys ja muut vähennykset sekä nettopalkka. Palkkojen kirjanpitoviennin yhteydessä syntyy järjestelmän luoma lomapalkkajaksotus yleisten jaksotusprosenttien mukaisesti.

Kun asiakas on hyväksynyt palkka-ajon, ajetaan maksatustapahtuma, josta palkat lähtevät eräpäivänään automaattisesti. Kuukauden lopussa automaatti hoitaa ay-jäsenmaksut, ulosottotilitykset sekä kausiveroilmoitusten ennakonpidätyksen ja sotumaksun eräpäivinä. Ay-jäsenmaksuista ja ulosottotilityksestä saa tarvittaessa erillisen raportin. Kausiveroilmoituksen osalta automaatti hoitaa ilmoituksen verottajalle sähköisesti. Kausiveroilmoituksesta saa raportin, jossa on eritelty työntekijäkohteisesti ennakonpidätyksen – ja sotumaksunalaiset palkat. Järjestelmästä saa ajettua henkilöittäin eritellyn palkkakaushohtaisen listauksen maksetuista palkoista, tässä ei ole mukana kirjanpidon tiliöintejä. Järjestelmän palkkasovellukseen on rajoitettu pääsy, liittyen henkilötietolakiin. Esimerkiksi tilintarkastaja tai verotarkastaja ei pääse ollenkaan palkkasovellukseen.



Kuvio 6. Palkkaproessi: aineistosisältö

Kirjanpito prosessi

Järjestelmän kirjanpidon sovellus koostuu pääasiallisesti muista sovelluksista, kuten myynti -, ostot – ja palkkasovellukset. Näiden lisäksi kirjanpidon sovelluksesta on kirjanpitäjää varten erilaisia osioita, kuten muistio- ja korjaustositteiden laatiminen, tase-erittelyt ja raportit. Tasekirja laaditaan Excelissä. Kirjanpitoaineisto muodostuu kuukausittain ja päivätasolla muista sovelluksista suuremmilta osilta. Järjestelmä lähettää sähköpostiin kirjanpitäjälle työtehtäviä, esimerkiksi tiedon tiliöitävistä laskuista. Kirjanpidon aineistoista menee automaattisesti asiakkaalle joka viikko tuloslaskelma – ja tasetiedot sekä kuukauden lopussa näiden lisäksi kausiveroilmoituksen tiedot.

Muistio – ja korjaustositteella voi lisätä tai oikaista jo tapahtuneita kirjauksia esimerkiksi ostolaskuissa, nämä voi tehdä sitten kun ostolaskut on hyväksytty ostolaskusovelluksessa. Muistio- ja korjaustositteella näkyy kuka kirjauksen on tehnyt. Kirjanpitäjän ruudun-osiossa voi myös tarkistella tehtyjä kirjauksia kaikilta osin, kuten asiakkaan tai automaatin hoitamia kirjauksia, hakua tällaisista kirjauksista ei pääse tekemään jossa olisi eritelty tiliöinnin tekijä, vaan kaikki ovat samassa massassa. Tositteiden haussa täytyy tietää tositenumero, jotta saa yksittäisen tositteiden kirjanpitoviennit näytölle. Esimerkiksi ostolaskun tositenumeron tietyllä laskulle saa ostolaskusovelluksen kautta hakemalla toimittajatiedot ja sen jälkeen tällä tositenumerolla pääsee kirjanpitäjän ruudulle tarkistamaan kirjauksen.

Kirjanpitäjän ruudulla on asiakaskirjakyselyosio, josta pääsee hakemaan esimerkiksi kaikki myyntilaskut, ostolaskut, kassatositteet, muistiotositteet, korjaustositteet ja tiliotetositteet. Asiakirjakysely vastaa tositelajien hakumenetelmää. Kirjaustapahtumasta pääsee linkin avulla katsomaan varsinaisen laskun pdf-muotoisina. Kirjausta korjattaessa jää alkuperäiseen tositenumeroon tieto ruutunäkymänä, että tosite sisältää korjauksen, tästä korjaussummasta pääsee linkillä katsomaan tositteiden korjausviennit. Korjaustositteiden tositelajeista oikaistut kirjanpitoviennit näkyvät pdf-tallenteena. Korjaustositteen tositenumerossa on ruudulla viittaus mihin alkuperäiseen tositenumeroon korjaus liittyy ja tämä tulee pdf-muotoiseen korjaustositteeseen informaatiotiedoksi.

Jos tosite sisältää jaksotuksia, esimerkiksi autovakuutusjaksotus useammalle kuukaudelle, tästä on tositenumeroilla tieto ruutunäkymänä. Vientiselitteenä on selvitys, monestako jaksotuskuukaudesta on kysymys. Tositenumeron tositteena on jaksotusositteessa varsinainen ostolasku. Tositteen jaksotuksen aikavälin tarkistuksen saa ruudulle tositenumeron summaa klikkaamalla. Tositteen kirjanpitoviennit saadaan tositenumerohaulla. Järjestelmässä on inventointi mahdollisuus, järjestelmä hakee tuotekoodien perusteella varastotuotteet. Varasto ylläpidetään ostolaskujen hyväksymisen yhteydessä valitsemalla tuote varastoon ja myyntilaskua tehdessä varastosta poisottona.

Kirjanpitoviennit saa tulostettua eri hakumenetelmillä ruudulle päivä- ja pääkirjatsolla pdf-muotoisina, josta ne voi edelleen tulostaa. Ruutuhaun tulostus on sallittu enintään 10 000 tapahtumalle ja kirjanpitäjän ruudun hakurajaus on 100 000 tapahtumaa. Sähköisessä taloushallinnossa nämä rajat täyttyvät helposti. Tällöin ruutuhakua pitää rajata, jolloin päivä- ja pääkirjoja ei välttämättä saa koko tilikaudelta yhdelle ajotapahtumalle. Päivä- ja pääkirjoja voidaan hakea raportoinnista vain yhden tilin osalta kerrallaan eri aikaväleillä huomioiden tämän lisäksi tapahtumahaun rajaus.

Kirjanpitäjän ruudulta luottokorttitapahtumat saadaan asiakirjakyselyn erittelyositteen kautta liitteineen. Nämä tapahtumat ovat myös kuittien käsittelyn sovelluksessa, kuten myös pankkikorttitapahtumat ja näiden liitteet, täältä ei saa tietoa kirjanpitoviennistä vaan nämä haetaan kirjanpitäjän ruudulta tositenumerohaulla. Asiakas hoitaa luotto- ja pankkikorttien käsittelyn ja liitteiden liittämisen järjestelmään. Tositenumeron saa kuittien käsittelystä yksittäistä luottokorttitapahtuman hakua varten. Pankkikorttitapahtumat käsitellään asiakkaan toimesta joko pankkikorttitapahtuma osiossa tai tiliotetapahtumien kautta. Muilta osin kirjanpitäjä käsittelee tiliotetapahtumat. Kaikki avoimet tiliotetapahtumat kirjaantuvat selvitystilille, jotta pankkitilitäsmää. Tiliotteisiin jää näkyviin tositenumero, kun selvitystili on käsitelty, tiliotteeseen tulee toinen tositenumero, joka selventää varsinaisen kirjauksen tositenumeron. Tiliotetapahtumille ei jää näkyviin tiliöintimerkintöjä. Muut kuin ostolaskujen sovellukseen tulevat aineistot käsitellään maksuliikenteen osalta maksupäätteellä. Maksupäätteellä voidaan käsitellä toistuvaistapahtumia kuten vuokramaksuja ja ennakkoeroja sekä yksittäisinä tapahtumina tulevia satunnaisia maksuja. Näiden käsit-

telyä varten on oletusmaksutyyppejä joka ohjaa kirjauksen ohjaustiedoissa olevalle kirjanpidontilille. Jos oletusmaksutyyppejä ei käytä, tulee maksu tiliöitäväksi tilioteta-
pahtumien kautta kirjanpitäjälle.

Järjestelmässä on tilikartta, jonka saa haettua ruudulle tili- tai nimihauulla. Tätä ei pääse tulostamaan. Asiakkaan käytössä olleita kirjanpidontilejä tilikaudelta ei saa järjestelmästä erikseen haettua. Tilikartta käsittää noin 1 500 tiliä. Järjestelmässä on käytössä kirjausryhmäkartta, jota suositellaan käytettäväksi, jotta automaattiset kir-
jaukset toimisivat seuraavissa vastaavissa kirjauksissa. Tämä kartta on rajallinen ja käsittää yleisesti käytössä olevat kirjanpitotilit. Kirjausryhmätilikartta käsittää noin 200 tiliä. Asiakkaalla ja kirjanpitäjällä näkyy järjestelmässä tilin nimi, mutta ei tietoa mihin tämä kirjaantuu tuloslaskelmalla ja taseessa. Tilejä ei pääse muuttamaan laa-
jassa tilikartassa kuin nimien osalta ja nämä on rajattu pankki – ja lainatilien nimien muutoksiin.

Järjestelmä ilmoittaa asiakkaalle tai kirjanpitäjälle sähköpostiin täsmäytysviestin, jos pankkitili, myyntisaamiset tai ostovelat eivät täsmää. Myyntisaamisten ja ostovelko-
jen osalta täsmäytysraportti näyttää eron reskontrien ja kirjanpidon tilien välillä. Pankkitilin raportti näyttää eron tiliotteen saldon ja kirjanpidon tilien välillä. Oikaisu tehdään muistio- tai korjaustositteen kautta.

Järjestelmä muodostaa kausiveroilmoituksen arvonlisäverosta, ilmoituksesta saa eril-
lisen raportin, josta ilmenevät yhteissummana eri verokantojen summat ja niiden arvonlisävero, mutta tilitasolla ilmoitusta ei saa. Kirjanpitäjän ruudulta saa ruutuhau-
la haettua valitulla aikavälillä ja alv-ryhmittäin tilitasolla arvonlisäveroon liittyvät kir-
janpitoviennit.

Järjestelmässä on analysaattoriraportointityökalu, joista saa eri menetelmillä haettua
esimerkiksi kirjanpitoon liittyviä tapahtumia. Tapahtumia voi hakea esimerkiksi tulos-
ja taselaskelmatasolla, josta pääsee eri hakumenetelmillä hakemaan esimerkiksi kir-
janpidontapahtumat valitusta tulos- tai taselaskelman ryhmästä. Haun voi tehdä
myös tulos- ja taselaskelmasta tilitasolla. Tilitasolle hakutoiminto tuo kaikki tilit esi-
merkiksi tuloslaskelmasta valitun ryhmän osalta. Nämä voidaan edelleen rajata tietyn

tilin hakuun, josta näkee kirjanpidontapahtumat. Kirjanpidontapahtumissa on tiedot tositenumerosta, tilistä, tilin nimestä, tositteiden selite ja summa sekä mahdollinen arvonlisäverotieto. Tosite on katsottavissa ja tulostettavissa pdf-muotoisena. Kirjanpitoviennin vastakirjausta siitä ei näe. Kirjanpitoviennit haetaan kirjanpidon ruudun kautta tositenumerotiedolla, jonka saa esimerkiksi kirjanpidontapahtumahausta. Valitut haut voidaan tulostaa pdf:nä ja Excelinä.



Kuvio 7. Kirjanpito prosessi: aineistosisältö

4.2 Kirjanpitoaineiston säilyttäminen

Järjestelmän kirjanpitoaineiston säilyttäminen on tehty siten, että arkistointi on järjestelmän sisällä, koska järjestelmässä ei ole käytössä osakirjanpidon osioita tai erillistä arkistointiohjelmia. Tällöin esimerkiksi myyntilasku, verkkolasku liitetietoineen ja myyntilaskun suorittamiseen liittyvä tosite ovat järjestelmässä haettavissa milloin tahansa ja yli tilikausien. Kaikki materiaali on saatavilla pdf-tiedostoina järjestelmässä. Asiakkaalle ei siten erikseen toimiteta varmuuskopiointitiedostoa esimerkiksi tilinpäätöksen yhteydessä.

Järjestelmään arkistoituu kaikki normaali kirjanpitoaineisto automaattisesti ja useimmiten päivätasoisesti eli aika- ja asiajärjestyksessä. Normaaliin kirjanpitoaineistoon luetaan esimerkiksi myyntilaskut, myyntisuoritukset, ostolaskut, ostosuoritukset, kirjanpidon korjaus- ja muistiotositteet, maksuliikennetositteet sekä palkkahal-

linnon tuntikortit, palkkakortit ja palkkalaskelmat. Tilikauden aikana tiliöinnit muistio- ja korjaustositteilla ja ostolaskujen hyväksyntäpäivät ovat kirjanpidon tositteen päivämääriä. Myyntilaskujen kirjauspäivä kirjanpitoon on laskutusluvan antopäivä eli kuluva päivä. Siten tilikauden aikana ei pysty tekemään kirjanpitoon takautuvia kirjauksia. Tilinpäätöksen yhteydessä kirjauksia voidaan tehdä tilinpäätöspäivälle kuuden kuukauden ajan tilikauden päättymisestä.

Järjestelmässä on hallintaosio, johon voi tallentaa manuaalisesti muut asiakirjat kuin järjestelmästä saatavat normaalit kirjanpidontapahtumat. Niitä ovat esimerkiksi tasekirja, tase-erittelyt liitetietoineen, pöytäkirjat, palkkojen vuosi-ilmoitukset ja veroilmoitukset. Asiakkaan vastuulla on niiden arkistointi järjestelmään sekä muun aineiston arkistointi, joka luetaan säilytettäväksi kirjanpitoaineistoksi, kuten esimerkiksi myyntilaskuihin liitettävät muut lähetteet, jos niitä ei luoda järjestelmän kautta. Jos asiakas ei arkistoi materiaalia hallinto-osioon järjestelmässä, esimerkiksi pöytäkirjoja, hän säilyttää näitä materiaaleja yleensä paperisena muodossa omissa toimitiloissaan.

Järjestelmän tuottama normaali kirjanpidon aineisto säilytetään järjestelmässä kauemmin kuin kirjanpitolaki vaatii, koska kaikki tiedot ovat saatavilla järjestelmässä sen käyttöönottopäivästä alkaen. Allekirjoitetun tasekirjan paperisesta säilytyksestä vastaa asiakas ja sen sähköisestä tallentamisesta järjestelmän asiakirjoihin. Kirjanpitäjä tallentaa allekirjoittamattoman tasekirjan, jos hän ei ole saanut allekirjoitettua tasekirjaa asiakkaalta. Kirjanpitolain mukaan allekirjoitettu tasekirja pitää säilyttää paperisena.

Järjestelmän tuottaman kirjanpitoaineiston varmuuskopioinnit suoritetaan joka päivä, ja aineistoa säilytetään kahdessa eri paikassa ja kahdella eri tietovälineellä varmuuskopioituina toiseen palvelimeen. Käytännössä kirjanpitoaineistoa säilytetään kolmessa paikassa ja yksi niistä on järjestelmä. Toinen säilytyspaikoista on palvelin-keskus, jossa on erilliset vartiointiturvahenkilöstö. Palvelinkeskuksen toimesta tietosisällön säilymistä tarkistetaan säännöllisin välein, jolloin mahdollinen vahingoittunut varmuuskopiointi voidaan vaihtaa uuteen tallenteeseen.

Varmuuskopioinnit säilytetään päivittäin otettuna 30 vuorokautta ja kuukausikopiot 12 kuukautta. Tämä tarkoittaa sitä, että viimeisin varmuuskopiointi on aina ajantasaisin kopiointi järjestelmän tuotetusta kirjanpitoaineistosta. Jos varmuuskopiointia ei koskaan tarvitse palauttaa asiakkaan tietokantatietoihin järjestelmässä, järjestelmästä on saatavilla tiedot aineistosta milloin tahansa, missä tahansa ja yli tilikausien. Tietosisältöä ei voi muuttaa varmuuskopioinnin jälkeen, joten alkuperäinen aineisto säilyy muuttumattomana. Myöskään tositteen alkuperäistä kirjaustapahtumaa ei voi järjestelmässä muuttaa, vaan siitä on aina tehtävä korjaus- tai muistiotosite erikseen. Palautettava varmuuskopiointi tuodaan järjestelmään asiakkaan käytettäväksi pdf-tiedostoina.

Asiakas voi ottaa omia varmuuskopioita järjestelmästä, kuten esimerkiksi exceleinä asiakaskannan, yhteystiedot, projektitiedot, työtunnit ja tehtävälisäykset. Ne ovat sellaisia tietoja, joita asiakas voi tarvita muuhun järjestelmään tai asiakassuhteen päättämiseen. Niiden varmuuskopiointi ei liity kirjanpitoaineiston säilyttämisestä annettuihin ohjeistuksiin, mutta nekin varmuuskopioidaan järjestelmän toimesta kirjanpitoaineistoin kopioinnin yhteydessä.

Tositeaineisto säilytetään sähköisessä muodossa 10 vuotta sopimuksen ollessa voimassa. Asiakassuhteen päättyessä asiakkaalle tarjotaan lisäpalveluna aineiston säilyttämistä vähintään kirjanpitolain mukaisin säilytysajoin. Asiakkaan vastuulla on huolehtia, että arkistointi toteutuu ja ilmoittaa sähköisen arkistoinnin säilyttämisestä viranomaisille. Muihin kirjanpitojärjestelmiin varmuuskopiointia ei voi palauttaa, mutta normaalin kirjanpitoaineiston voi palauttaa kuitenkin luettavassa muodossa selattavaksi ja edelleen tulostettavaksi siten, että käytettävää järjestelmää ei tarvita välttämättä. Selvin tapa on kuitenkin palauttaa aineisto järjestelmään, josta aineiston selailumahdollisuudet hyödyntävät aineistosta haettavaa tietoa paremmin kuin aineiston pelkkä palauttaminen selkokieliiseen muotoon. Asiakkaan mennessä konkurssiin luovutetaan kirjanpitoaineisto pesänhoitajalle siten, että hänelle annetaan järjestelmään käyttäjätunnukset. Tällöin pesänhoitajalle jää vastuu kirjanpitoaineiston säilyttämisestä kirjanpitolain vaatimien minimisäilytysaikojen mukaisesti.

4.3 Vastuunjako taloushallinnossa

Järjestelmän valinnan jälkeen asiakas ja ohjelmistotoimittaja tekevät sopimuksen, jossa on määritelty ohjelmiston toimittajan ja asiakkaan vastuiden jakautumisesta. Kirjanpitäjän tai palkanlaskijan vastuita on sopimuksessa määritelty lyhyesti, mikä johtuu siitä, että sopimuksen oletuksena on, että asiakas tekee itse kirjanpidon tai palkanlaskennan ja voi tarvittaessa ulkoistaa sen edelleen. Tällöin asiakkaan ja ohjelmistotalon sopimuksen lisäksi asiakkaalla on yleensä sopimus tilitoimiston kanssa. Ohjelmistotalo tarjoaa myös taloushallinnon palveluita joko itse tai sopimustilitoimiston kautta. Sitä varten on tehty erillinen määrittely vastuunjaosta, joka käsittää kirjanpitäjän ja palkanlaskijan vastuita. Ohjelmistotalon vastuita ovat pääsääntöisesti ohjelmistoon liittyvät toimenpiteet, kuten päivitykset, kehitys, ohjelmiston toimialakohtainen ylläpito ja varmuuskopiointi. Vastuunjaosta tässä tuodaan esille sellaiset vastuunjaon määritykset, joissa määritellään asiakkaan, kirjanpitäjän tai palkanlaskijan vastuita taloushallinnossa. Jotkut käytännöt ovat muokkaantuneet asiakkaan tai kirjanpitäjän sekä palkanlaskijan tehtäviksi vaikka niistä ei erillistä tietoa sopimuksen vastuunjaossa olekaan.

Myyntiprosessin vastuu

Laskutuksessa asiakkaan vastuiksi on sopimuksessa merkitty erilaisten laskutustaulukoiden ylläpitäminen, kuten alennustaulukot ja käyttöönottovaiheen myyntilaskujen sisäänluku järjestelmään. Asiakkaan vastuiksi on määritelty myyntisovelluksessa lisäksi:

- myyntireskontrat
- urakoitten maksuerät
- viitteettömien suoritusten kohdistaminen
- virheellisellä viitteellä maksettujen suoritusten kohdistaminen
- saatavien valvonta
- perintätietojen ylläpito

Ostoprosessin vastuu

Ostoissa asiakkaan vastuiksi on määritelty sopimuksessa käyttöönottovaiheen ostolaskujen sisäänluku järjestelmään ja lisäksi:

- ostoreskontrat
- laskujen tarkistaminen
- laskujen hyväksyminen
- laskujen maksuun hyväksyminen
- laskujen reklamointi
- laskujen kohdistus varastoon tai kohteelle tarvittaessa
- luottokorttilaskujen kuittien käsittely ja skannaaminen
- yritykseen saapuvien laskujen skannaaminen tai lähettäminen skannauspalveluun

Palkkaproessin vastuu

Palkkojen vastuista asiakkaalle sopimuksessa on määritelty palkanlaskennan alkutietojen kirjaaminen, urakatuntipalkkojen ylläpito ja vuosi-ilmoitusten toimittaminen viranomaisille alkukaudelta. Palkanlaskennassa asiakkaan vastuita ovat lisäksi:

- verokorttimuutokset
- tuntikorttien tallennus
- tuntikorttien hyväksyminen ennen 3 pankkipäivää maksupäivästä
- matkalaskujen ja liitteiden käsittely, tarkastus ja hyväksyminen
- palkkaraporttien toimittaminen työntekijöille muutoin kuin sovittujen aikataulujen mukaisesti
- palkkaennakoiden maksu
- työajanlyhennysten ylläpito
- lomien ja poissaolojen ylläpito
- kuukausipalkkojen tarkistus ja hyväksyntä
- työntekijöiden tietojen ylläpito ja lisäselvityksen työntekijöille
- uusien työntekijöiden, päätyneiden työsuhteiden tietojen ylläpito
- palkkatodistukset

Palkanlaskijan vastuuksi on määritelty palkanlaskenta ja verottajan sekä lakisääteisten vuosi-ilmoitusten tekeminen sekä:

- yleiskorotusten päivittäminen
- luontaisetujen päivittäminen

- palkkatapahtumien oikeellisuuden tarkistaminen ja asiakkaan ohjaaminen tarvittaessa
- ay-selvitykset ammattiliitoille

Kirjanpito prosessin vastuu

Kirjanpidon vastuuta sopimuksessa on mainittu kirjanpidon alkutietojen toimittaminen ohjelmantoyentajalle tallennusta varten sekä lisäksi:

- käteiskuittien ja tiliotteella olevien tapahtumien kuittien käsittely
- verotiliotteen verojen viivästysmaksun maksaminen
- laskujen ja kuittien oikeellisuus ja lisääminen järjestelmään
- tilinpäätökseen liittyvien materiaalien toimittaminen

Kirjanpitäjän vastuuksi on määritelty kirjanpidossa:

- asiakkaan ohjeistaminen kirjauksissa
- toistuvien kirjausten ylläpito (jaksotukset ja poistot)
- tuloslaskelman ja taseen tilien täsmäytys ennen tilinpäätöstä
- kirjanpidon raporttien täsmäytys
- tilinpäätökseen liittyvien kirjausten tekeminen
- tilinpäätöksen ilmoittaminen rekisteriviranomaisille

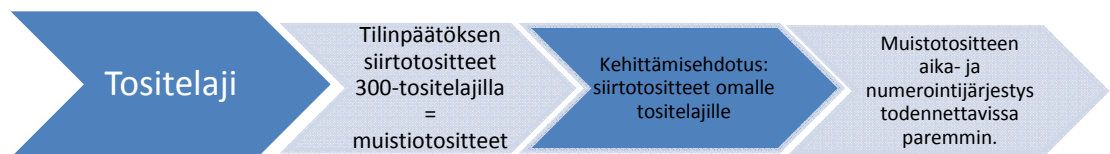
5 TUTKIMUSTULOKSET

5.1 Kehittämisehdotukset kirjanpidon menetelmästä

Tutkimuksen tarkoituksena on havainnoin selventää kirjanpitolausokunnan yleisohjetta tutkittavaan taloushallinto-ohjelmistoon kirjanpitäjän näkökulmasta ja sitä kautta esitellä kehittämisehdotuksia ohjelmistoon. Luvussa neljä on esitetty kuvioin ohjelmiston aineistosisältöä, joka liittyy Kilan yleisohjeeseen tositteen sisällöstä ja kirjanpidon laatimisesta. Tutkimustuloksissa ei käydä yksityiskohtaisesti läpi, mikä ohjelmassa toimii yleisohjeen mukaisesti, vaan toimivat kohdat on pyritty tuomaan esille luvussa neljä ohjelman aineistosisällön kuvioissa. Tässä ei ole huomioitu muiden ohjelmakäyttäjien roolien merkitystä tai käyttöoikeuksien mahdollisuuksia tässä esitettyihin havaintoihin. Esimerkiksi johdon roolilla ohjelmassa pystyy toimi-

maan erilailla kuin kirjanpitäjän roolilla, toisinaan johdon ja kirjanpitäjän rooleja pitää käyttää yhdessä, jotta päästään sellaiseen lopputulokseen mihin halutaan.

Tositelajin tarkistelussa havaittiin, että tilinpäätökseen liittyvät siirtotapahtumat ovat samalla tositelajilla kuin muistiotositteet. Siirtotapahtumat ovat sellaisia tapahtumia, joissa ei ole varsinaista kirjanpitoon liittyviä kirjauksia vaan nämä tapahtumat ovat siirtyviä saldoja uudelle tilikaudelle tai tilastointiin liittyviä tapahtumia. Joissain taloushallinto-ohjelmissa nämä siirtotapahtumat on piilotettu käyttäjän näkyvistä. Tässä ohjelmassa ei niin pysty tekemään. Kehittämisehdotuksena esitetään, että siirtotapahtumat olisivat omana tositelajinaan, näin ne eivät aiheuttaisi muistiotositteen tositelajin tarkistuksissa asiakirjannumeroon aukoa, koska nämä eivät ole muistiotositteen tapahtumia, eivätkä nämä silloin tulostuisi päivä- ja pääkirjalle kuten muut normaalit muistiotositteen tapahtumat. Tositelajit auttavat tositteiden etsimisessä ja tositelajin kautta tosite voidaan yhdistää siihen liittyvään liiketapahtumaan.



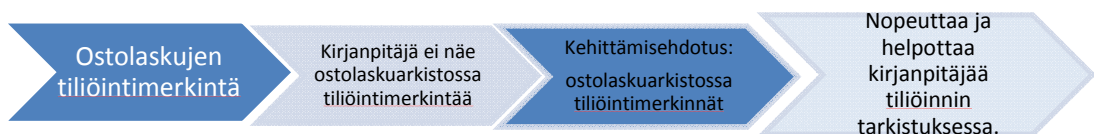
Kuvio 8. Kehittämisehdotus: tositelaji

Ostolaskuista ei saa suoraan juoksevasti numeroitua tositetta, muuten tositenumerointi löytyy jokaisesta ostolaskusta näytöllä. Juokseva numerointi katkeaa ostolaskuluettelo otettaessa kuukauden alussa, johtuen siitä, että nämä ovat aikajärjestyksessä ostolaskun hyväksymispäivällä. Hyvä kirjanpito tapa ei edellytä juoksevasti numeroitua tositetta vaan numeroidun tositteet, joka tässä tapauksessa täyttyy. Tämä kuitenkin tuodaan esille kehittämisehdotuksena, koska ostolaskujen juokseva numerointi todentaa selvemmin laskujen aukottomuutta.



Kuvio 9. Kehittämisehdotus: ostolaskujen juokseva numerointi

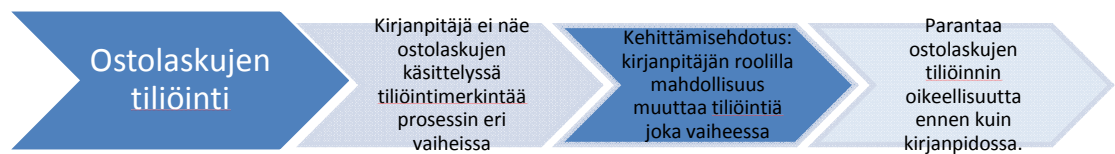
Ostolaskuarkistosta ei saa tietoa miten lasku on tiliöity. Tämä laitetaan kehittämisehdotukseksi vaikka ei liitykään Kilan yleisohjeen vaatimukseen. Yleisohje määrittelee, että peruskirjanpidosta on ilmeittävä mitä on kirjattu, jos tositteesta ei ole merkintää kirjanpidon tileistä. Jos laskun tiliöinnin voisi tarkistaa ostolaskuarkistossa, tämä helpottaisi ja nopeuttaisi kirjanpitäjän ja tilintarkastajan sekä verotarkastajan tarkistusta tiliöinnistä ja ennen kaikkea kirjanpitäjää niiltä osin mitkä asiakas tai automaattinen toiminto on tiliöinnit. Tämä liittyy osaltaan kirjausketjun helpompaan todentamiseen kirjanpitomerkinnöistä.



Kuvio 10. Kehittämisehdotus: ostolaskujen tiliöintimerkinnät

Sähköisen taloushallinnon myötä yritysten kirjanpitoviennit saattavat kasvaa huomattavasti verrattuna perinteiseen kirjanpidon hoitamiseen. Tämä vaikeuttaa kirjanpitäjän seuranta tiliöinnin oikeellisuudesta aineistomassan suuruuden vuoksi. Ostolaskujen käsittelyssä kirjanpitäjä näkee tiliöintimerkinnän vain kun se tulee hänelle tiliöitäväksi. Kun ostolaskut ovat tarkastajalla ja hyväksyjällä, kirjanpitäjä ei näe ostolaskujen prosessin vaiheessa sitä mitkä ovat asiakkaan tai automaattitiliöintien merkinnät tai onko tiliöintiin tehty muutoksia kirjanpitäjän tiliöinnin jälkeen.

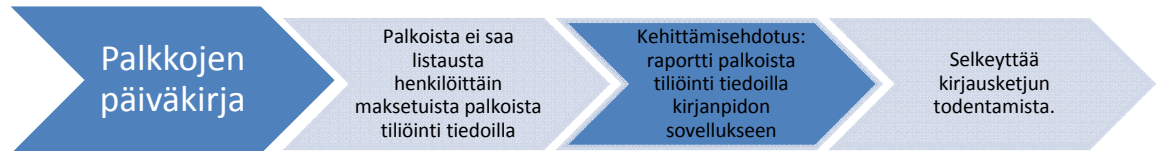
Kehittämisehdotuksena ostolaskujen prosessin käsittelyyn olisi se, että kirjanpitäjän roolilla pystyisi näkemään ja tarvittaessa korjaamaan ostolaskujen prosessin aikana tiliöintimerkinnät. Näin kirjanpitäjä pystyisi tarkentamaan oikean tiliöintimerkinnän ostolaskujen käsittelyssä eikä vasta sitten kun tapahtuma on kirjanpidossa, tämä kuuluu osaltaan hyvään kirjanpitotapaan siltä osin, että kirjanpitomerkintöjen oikeellisuus on havaittavissa oikeaan aikaan. Tällöin kirjanpitäjän ei tarvitsisi tehdä jälkitar- kisteita myöhemmin eikä tarvittaessa korjata näitä kirjauksia, tämä voi vaikuttaa myös arvonlisäveron kohdistuskuukauteen jos korjaustosite tehdään myöhemmässä vaiheessa. Tämän voisi toteuttaa esimerkiksi siten, että tiliöinti-tarkastus-hyväksyntä vaiheeseen lisättäisiin tiliöinnin hyväksyntävaihe. Tämä vaihe koskisi muita laskuja kuin normaaleja ostolaskuja, tarkoitus ei olisi, että kaikki järjestelmässä olevat laskut kirjanpitäjän pitäisi tiliöintihyväksyä vaan järjestelmä poimisi sieltä valitut toimittajat jotka kirjanpitäjä aina tiliöinnin osalta hyväksyisi.



Kuvio 11. Kehittämisehdotus: ostolaskujen tiliöinti

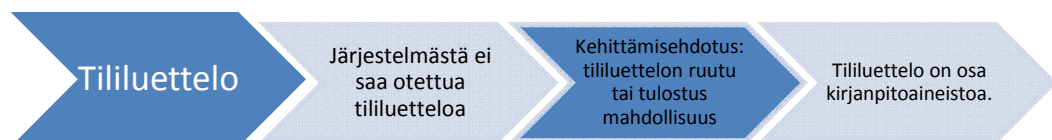
Tuntikorteista saadaan työajanseurantaraportti ja tätä voidaan osittain käyttää työaikakirjanpitoa. Palkkalistasta ja kirjanpitovienneistä voidaan todeta kirjausten yhteys palkkakaussittain ennakonpidätyksen ja sotumaksun tilityksestä verottajalle palkkahallinnon ja kirjanpidon välillä. Palkkahallinnosta saa kirjanpitoviennit yhdistelmä- nä, mutta näihin pääsy on rajoitettu. Kirjanpidon puolella palkkojen kirjanpitoviennit saa raportiksi erillisellä hakutoiminnolla. Palkkakirjanpidosta saa henkilöittäin eritel- lyn palkkakaussikohtaisesta maksettujen palkkojen palkkalistan, tässä ei kuitenkaan ole mukana kirjanpitovientejä. Tällainen raportti muodostaisi palkkakirjanpidon päi- väkirjan, jolloin kirjausketjun todentaminen olisi helpompaa. Raportti pitäisi olla saa- tavilla myös suoraan kirjanpidon sovelluksessa siten, että sen pääsisi lukemaan tie-

tyillä oikeuksilla kirjanpitäjän lisäksi, kuten tilintarkastajan tai verotarkastajan rooleilla huomioiden henkilötietosuojan.



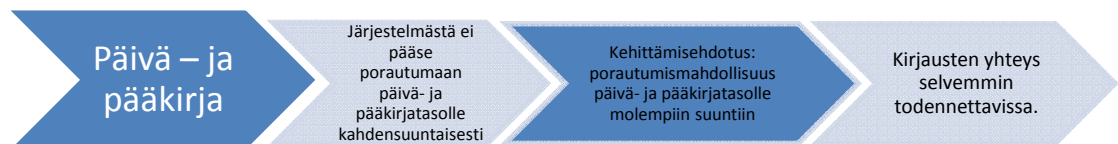
Kuvio 12. Kehittämisehdotus: palkkakirjanpidon päiväkirja

Kirjanpidosta ei saa tulostettua tai haettua ruudulle tililuettelo. Järjestelmässä on käytössä kirjausryhmäkartta, jossa on tilin nimi, mutta asiakas tai kirjanpitäjä ei näe tästä mille tilille tapahtuma kirjaantuu. Kirjausryhmäkartta on saatavilla erillisenä toimituksena ohjelmantoimittajalta. Kirjanpitolain mukaan kirjanpitoaineistoon kuuluu tililuettelo, sen tulee olla riittävän selkeästi eritelty siten, että siitä selviää tilien sisältö. Tilikarttaan tai järjestelmässä olevaan kirjausryhmätilikarttaan voisi liittää myös tiliointiohjetta varten vapaan kentän järjestelmään. Tällöin esimerkiksi ostolaskuja tiliöidessä useamman tahon osalta, asiakkaan, kirjanpitäjän ja automaattisten toimintojen myötä kaikki käyttäjät laatisivat tiliointimerkinnät samoin perustein. Tämä tehostaisi tiliointia oikeampaan tiliin ja vähentäisi tarvetta tiliointijien laajaan tarkistamiseen. Kirjanpitolaki ei vaadi tililuettelon kirjausohjeita, mutta hyvän kirjanpitotavan mukaisesti olisi suositeltavaa selventää tililuettelon tilien sisällön käyttötarkeitusta.



Kuvio 13. Kehittämisehdotus: tililuettelo

Järjestelmässä on analysaattoriraportointityökalu, josta pääsee porautumaan tulos- ja taselaskelmasta tositetasolle yhdensuuntaisesti. Päivä- ja pääkirjatasolla porautumista ei ole, vaan järjestelmä tuo tiedon suoraan kirjanpilotapahtumille, jonka kautta saa haettua tilitasolla tapahtumia valitusta tulos- tai taseraportista. Päivä- ja pääkirjaa ei saa otettua myöskään raportoinnin osiosta kuin yhden tilin kerrallaan ja sen aikajakso on myös rajattu. Kirjanpitolain mukaan liiketapahtumien kirjausten yhteys tositteesta päivä- ja pääkirjanpitoon sekä siitä tuloslaskelmaan ja taseeseen on merkittävä siten, että tapahtumat ovat vaikeuksista todettavissa. Järjestelmässä olisi hyvä olla myös siten kirjausketju, josta pääsisi tositteesta päivä- ja pääkirjaan ja siitä edelleen tuloslaskelmaan ja taseeseen sekä näiden tulostusmahdollisuus kaikkien päivä- ja pääkirjan tapahtumien osalta. Kirjausketju voidaan toteuttaa myös Kilan yleisohjeen mukaisesti siten, että tuloslaskelma ja tase on laadittu tilikohtaisesti ja tästä on linkki pääkirjanpitoon niihin tileihin, josta tuloslaskelman ja taseen saldo muodostuu. Ja tästä edelleen on linkki tositteeseen ja että tosite voidaan hakea yksilöitävän tiedon perusteella kuten esimerkiksi tositenumerolla. Siten järjestelmän tapa osittain toteutuu, mutta tositetasolla ei pääse päivä- ja pääkirjaan ja siitä edelleen tuloslaskelmaan ja taseeseen kahdensuuntaisesti.

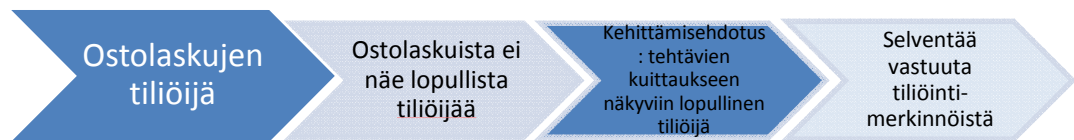


Kuvio 14. Kehittämisehdotus: päivä – ja pääkirja

5.2 Kehittämisehdotukset vastuunjako

Tutkimuksen tarkoituksena on selkeyttää vastuunjako ja vastuunjakotaulukon laadittimisella selventää eri toimijoiden vastuita sähköisen taloushallinnon hoitamisessa. Ostolaskuista ei näe järjestelmässä, kuka on tehnyt tiliöintimerkinnän tehtävien kuitauksesta, mutta sen saa näkyviin ruudulla katsoessa yksittäistä laskua. Kirjanpitolain

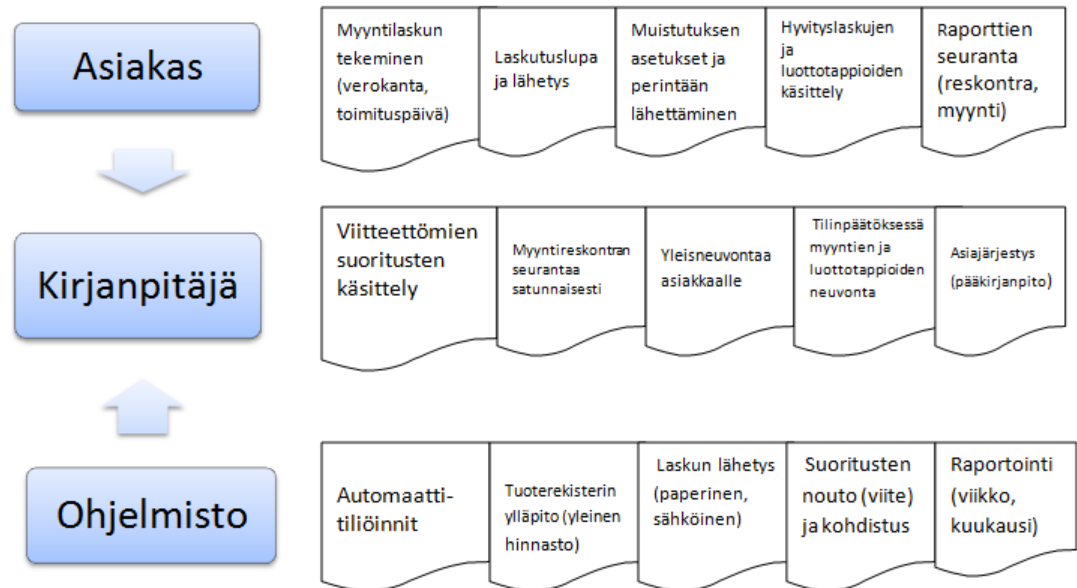
mukaan kirjanpitomerkintää voidaan muuttaa tilikauden aikana siihen asti kunnes tilinpäätös on valmis. Tällöin on syytä käyttää korjaustositetta tiliöinnin muutoksessa. Tehtävien kuittauksessa saattaa olla tieto siitä, että tiliöijä on ollut kirjanpitäjä, mutta tämän tiliöintimerkinnän pystyy muuttamaan hyväksyjän roolilla. Järjestelmään jää kuitenkin näkyviin, että tiliöinti olisi tehty kirjanpitäjän tunnuksilla. Järjestelmän luoma automaattinen oletustiliöinti ei jätä mitään merkintää tiliöijän kohdalle. Vastuun selvittämisessä tiliöinnissä olisi selvempää, että lopullisen tiliöijän tieto näkyisi järjestelmässä.



Kuvio 15. Kehittämisehdotus: ostolaskujen tiliöijä

Tutkimustuloksissa on tuotu esille vastuunjaot asiakkaan, kirjanpitäjän tai palkanlaskijan ja ohjelmistotoimittajasta kehittämisehdotuksina siten, että prosessi kuvaa laaja-alaisesti vastuita ja vastuunjakotaulukko kuvaa yksityiskohtaisemmin vastuita eri toimijoiden kesken taloushallinnon hoitamisessa.

Myyntiprosessissa korostuu asiakkaan vastuu. Kirjanpitäjän vastuulla on tarkistettavuus pääkirjanpitoon ja tilinpäätökseen liittyvät tarkistustoimenpiteet. Myyntiprosessi sisältää vaiheita laskun tekemisestä, laskujen perinnästä maksujen suorituksiin, myyntisaatavien seurannasta ja pääkirjanpidon kirjauksista.



Kuvio 16. Myyntiprosessi

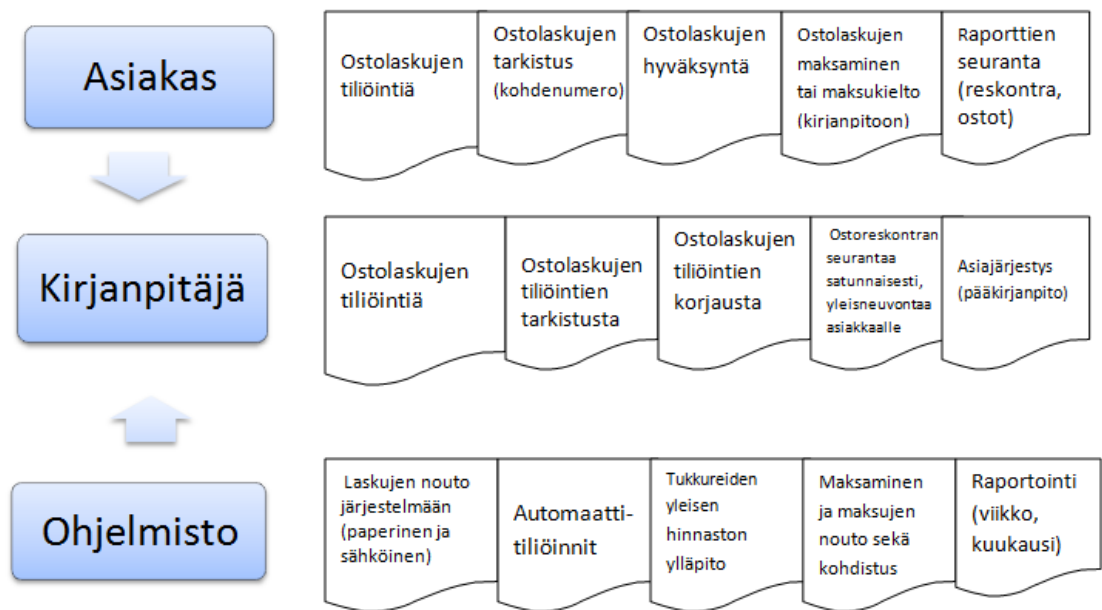
Vastuunjakotaulukossa myyntiprosessin osalta on pyritty tuomaan esille tehtäväaluetta asiakkaan osalta, koska vastuu myyntiprosessista on pääasiallisesti asiakkaalla.

Taulukko 1. Vastuunjakotaulukko: myyntiprosessi

		Vastuu
1. Myyntiprosessi		
1.1.	Asiakkaan perustaminen ja ylläpito	Asiakas
1.2.	Asiakkaan verokannan määrittäminen (alv, käännetty alv)	Asiakas
1.3.	Tuoterekisterin ylläpito (yleinen)	Ohjelmisto
1.4.	Hinnoitteluasetusten ylläpito (alennustaulukot, asiakaskohtaiset)	Asiakas
1.5.	Myyntilaskun tekeminen	Asiakas
1.7.	Urakkalaskituksen budjetointi ja seuranta	Asiakas
1.8.	Urakkalaskituksen maksuerät ja maksuerätaulukoiden ylläpito	Asiakas
1.9.	Myyntilaskun toimituspäivän tarkistaminen (oletuksena laskun päivä)	Asiakas
1.10.	Myyntilaskun liitteen laittaminen (mahdollista sähköisissä laskuissa)	Asiakas
1.11.	Myyntilaskun kohdenumeron valitseminen	Asiakas
1.12.	Myyntilaskun laskutusluvan antaminen	Asiakas
1.13.	Myyntilaskun lähettäminen (laskutuslupa annettu) (paperinen, sähköinen)	Ohjelmisto
1.14.	Myyntilaskun perinnän asetukset (milloin muistutus lähetetään)	Asiakas
1.15.	Muiden myyntilaskujen tapahtumien valinta (vuokrat, eu, muu myynti)	Asiakas
1.16.	Myyntilaskujen automaattitiliöinnit	Ohjelmisto
1.17.	Hyvityslaskun tekeminen ja kohdistus	Asiakas
1.18.	Kassaan tulleiden myyntilaskujen suoritusten kirjaus	Asiakas
1.19.	Myyntisuoritusten nouto (viitteellinen) ja kohdistus	Ohjelmisto

1.20.	Myyntisaatavien seuranta	Asiakas
1.21.	Myyntisaatavien muistutuksen esto (automaattinen muistutus)	Asiakas
1.22.	Myyntisaatavien perintään hoitaminen	Asiakas
1.23.	Luottotappioiden kirjaus	Asiakas
1.24.	Myyntilaskun oikaisun käsittely	Asiakas
1.25.	Sopimuslaskun teko ja ylläpito	Asiakas
1.26.	Myyntiraporttien toimitus asiakkaalle sähköpostiin	Ohjelmisto
1.27.	Myyntiraporttien seuranta (reskontra, myynti)	Asiakas
1.28.	Viitteettömien myyntisuoritusten käsittely	Kirjanpitäjä

Ostoprosessissa vastuujako jakautuu eri toimijoiden osalta laajemmin kuin myyntiprosessi johtuen siitä, että ostoprosessissa on enemmän jaettavia vastuualueita. Ostoprosessi sisältää vaiheita toimittajan perustamisesta, tiliöinnistä ja niiden tarkistamisesta ja hyväksymisestä pääkirjanpitoon.



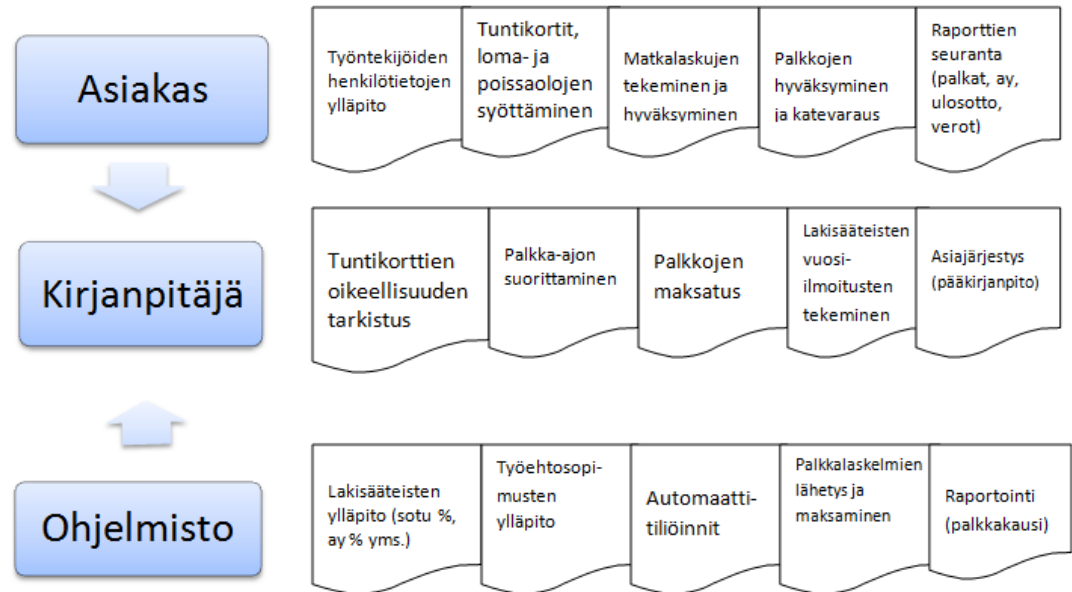
Kuvio 17. Ostoprosessi

Vastuunjakotaulukossa ostoprosessin osalta on pyritty tuomaan esille tehtäväaluetta eri toimijoiden osalta. Ostoprosessissa voi olla kaikilla toimijoilla samantapaisia tehtäviä kuten ostolaskujen tiliöintiä. Tällöin näiden oikeellisuuden tarkistaminen korostuu kirjanpitäjän työssä.

Taulukko 2. Vastuunjakotaulukko: ostoprosessi

		Vastuu
2. Ostoprosessi		
2.1.	Toimittajarekisterin ylläpito (perustaminen, alv-velvollisuus)	Asiakas
2.2.	Toimittajarekisterin ylläpito (tietojen muokkaaminen)	Asiakas
2.3.	Ostolaskun skannaus sähköiseen kierrätykseen (skannauspalvelun postilokero)	Ohjelmisto
2.4.	Ostolaskun skannaus sähköiseen kierrätykseen (toimitusosoite yritys)	Asiakas
2.5.	Ostolaskujen laskujen kierrosta huolehtiminen (tarkastus-hyväksyntä)	Asiakas
2.6.	Verkkolaskujen noutaminen	Ohjelmisto
2.7.	Ostolaskun tiliöinti	Asiakas
2.8.	Ostolaskun tiliöinti (automaatin lähettämät, asiakkaan lähettämät)	Kirjanpitäjä
2.9.	Ostolaskun tiliöinti (automaattiset tiliöintiehdotukset)	Ohjelmisto
2.10.	Ostolaskujen tiliöintien tarkistusta (satunnainen otanta)	Kirjanpitäjä
2.11.	Ostolaskujen tiliöintien tarkistuksen korjaukset/korjausehdotukset	Kirjanpitäjä
2.12.	Ostolaskujen tavaroiden kohdistus varastoon tai kohteelle	Asiakas
2.13.	Ostolaskujen reklamointi	Asiakas
2.14.	Luottokorttilaskun käsittely ja kuittien skannaus sekä tiliöinti	Asiakas
2.15.	Pankkikorttikuittien skannaus ja tiliöinti	Asiakas
2.16.	Matka- ja kululaskujen laadinta ja oikeellisuuden tarkistaminen	Asiakas
2.17.	Hyvityslaskun ylläpito: kohdistaminen	Ohjelmisto
2.18.	Ostolaskujen tarkistaminen (kohdenumero/varastoon)	Asiakas
2.19.	Ostolaskun hyväksyminen (maksuun, maksukielto)	Asiakas
2.20.	Hyväksytyjen laskujen maksatus ja maksujen välitys	Ohjelmisto
2.21.	Ostolaskun maksujen nouto ja kohdistus	Ohjelmisto
2.22.	Ostoreskontran ja kirjanpidon täsmäytysraportti	Ohjelmisto
2.23.	Ostoreskontran ja kirjanpidon täsmäytys	Kirjanpitäjä
2.24.	Tukkureiden yleisen hinnaston ylläpito	Ohjelmisto
2.25.	Maksukehotuksen käsitteleminen	Asiakas
2.26.	Uuden ostolaskun pyytäminen, jos pelkkä perintätieto	Asiakas
2.27.	Ostoraporttien toimitus asiakkaalle sähköpostiin (ostovelat, ostovelkaennuste)	Ohjelmisto
2.28.	Ostoraporttien seuranta (reskontra, ostot)	Asiakas
2.29.	Sijaisen määrittelemine ostolaskujen tarkastukseen tai hyväksyntään	Asiakas

Palkkaprozessissa vastuu jako jakautuu asiakkaalla myös asiakkaan työntekijöihin tuntikorttien syöttämisen ja valmiiksi merkinnän myötä. Palkanlaskijan työssä korostuu palkkatietojen oikeellisuuden tarkistaminen. Palkkaprozessi kattaa vaiheita henkilötietojen perustamisesta, tuntikorttien hyväksymisestä, palkkojen maksamisesta, työehtosopimuksen ylläpidosta ja pääkirjanpidon kirjauksista.



Kuvio 18. Palkkaproessi

Palkkaproessin osalta rajapinta prosessissa ei aina ole selvää. Palkanlaskijan tehtävään saattaa kuulua enemmän kuin asiakas olettaa, tämä johtuu osaltaan ohjelmiston toimintamenetelmästä, jossa eri rooleilla on eri oikeuksia. Palkkaproessia käyttöoikeuksia rajoittaa henkilötietosuojalaki, siten kirjanpitäjä ei välttämättä pääse näihin tietoihin, vastuunjakotaulukko on tehty palkanlaskijan roolista.

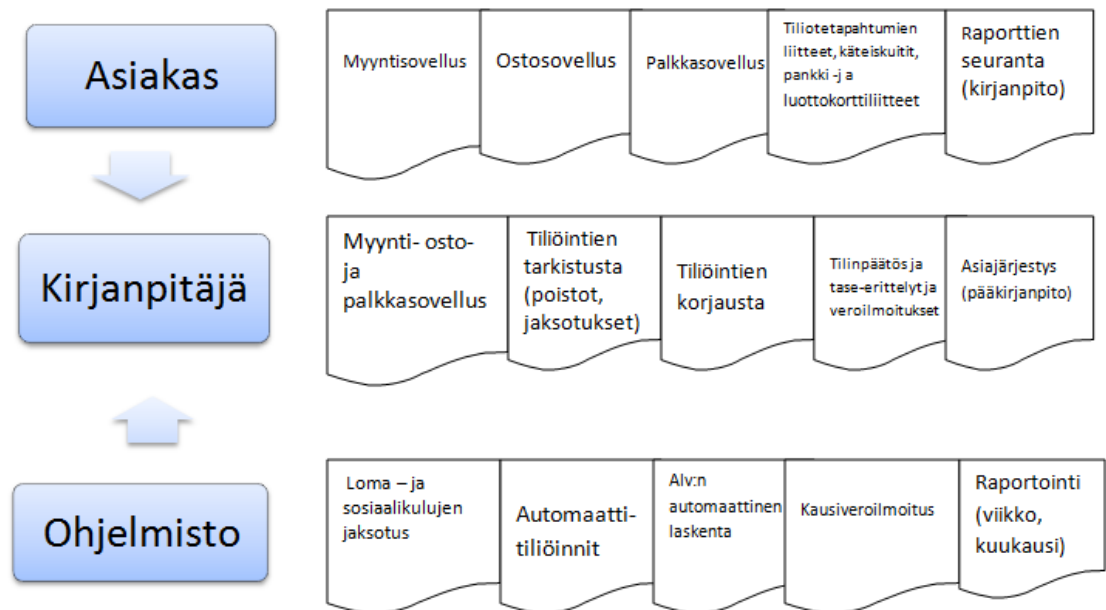
Taulukko 3. Vastuunjakotaulukko: palkkaproessi

		Vastuu
3. Palkkaproessi		
3.1.	Palkanlaskennan yhteyshenkilön ilmoittaminen	Asiakas
3.2.	Palkkojen lähtötiedot järjestelmään (lomakertymät, loma-ansiot...)	Asiakas
3.3.	Vuosi-ilmoitusten ilmoittaminen viranomaisille alkuvuodelta, ennen käyttöönottoa	Asiakas
3.4.	Ay- ja ulosottotilittäjien perustaminen järjestelmään	Ohjelmisto
3.5.	Asetusten ylläpito (palkkakaudet, palkkalajit, yleinen hinnasto)	Ohjelmisto
3.6.	Verokorttien suorasiirrot vuosittain	Ohjelmisto
3.7.	Henkilötietojen ylläpito (verokorttimuutokset, tes, työaika, liitteet...)	Asiakas
3.8.	Urakatuntipalkkojen ylläpito (kohde- ja henkilötasolla)	Asiakas
3.9.	Henkilöiden saldot (tyl, työaikapankki, lomakertymät)	Asiakas
3.10.	Uusien henkilöiden perustaminen (verokortti, ay...)	Asiakas
3.11.	Päättynneiden työsuhteiden ylläpito	Asiakas

3.12.	Työehtosopimuksen ylläpito (palkankorotuksen ylläpitoraportti..)	Ohjelmisto
3.13.	Yleiskorotusten päivittäminen suora-ajolla (ATP, HKO, PTP)	Palkanlaskija
3.14.	Luontaisetujen päivittäminen henkilötietoihin	Palkanlaskija
3.15.	Kta ja LomaKta -tietojen ylläpito (asiakkaan syöttämien tietojen perusteella)	Palkanlaskija
3.16.	Tuntikorttien syöttäminen	Asiakas
3.17.	Tuntikorttien hyväksyminen (esimies)	Asiakas
3.18.	Lomien syöttäminen ja hyväksyminen	Asiakas
3.19.	Poissaolojen syöttäminen ja hyväksyminen	Asiakas
3.20.	Matkalaskujen syöttäminen ja hyväksyminen	Asiakas
3.21.	Matkalaskujen liitteiden tallentaminen	Asiakas
3.22.	Matkalaskujen päiväraha -ja kilometrikorvausten ylläpito	Ohjelmisto
3.23.	Palkkaennakoiden maksaminen palkkahallinnon kautta	Asiakas
3.24.	Palkkatapahtumien kohdistaminen ja korjaukset projekteille	Asiakas
3.25.	Palkkatapahtumien oikeellisuus ja asiakkaan ohjaus	Palkanlaskija
3.26.	Palkanlaskenta: ajojonot (laskenta, raportit)	Palkanlaskija
3.27.	Palkanlaskennan virheiden korjaaminen (lomat, poissaolot, ylityökirjaukset...)	Asiakas
3.28.	Palkkojen hyväksyminen	Asiakas
3.29.	Palkkojen maksatus (hyväksytty)	Palkanlaskija
3.30.	Palkkalaskelmat työntekijöille (sähköisesti tai e-kirje)	Ohjelmisto
3.31.	Palkkaraporttien toimittaminen työntekijöille erillisenä toimitusajankohtana	Asiakas
3.32.	Palkanlaskennan lisäselvitykset työntekijöille	Asiakas
3.33.	Palkkojen kirjanpitoviennit	Ohjelmisto
3.34.	Lakisääteisten jaksotus palkkakaussittain	Ohjelmisto
3.35.	Työajanlyhennysjaksotus palkkakaussittain (toimialakohtainen)	Ohjelmisto
3.36.	Lomapalkkajaksotus palkkakaussittain	Ohjelmisto
3.37.	Paperisten liitteiden arkistointi järjestelmään	Asiakas
3.38.	Korvaushakemuksen tekeminen (sairauspäivät Kela)	Asiakas
3.39.	Sairaus -ja tapaturmavakuutusilmoitusten palkkatiedot (Y17 Kela)	Asiakas
3.30.	Ay-selvitykset liitolle	Palkanlaskija
3.31.	Ay- ja ulosottojen maksatus	Ohjelmisto
3.32.	Palkkatodistukset	Asiakas
3.33.	Vakuutusyhtiön nettisivujen kautta tehtävät ilmoitukset	Asiakas
3.34.	Tyel kk-ilmoitus	Asiakas
3.35.	Palkkojen vuosi-ilmoitukset (verottaja, tyel, työttömyys, tapaturma, ryhmähenki)	Palkanlaskija
3.36.	Tilastokeskuksen palkkatilastot	Asiakas
3.37.	Kausiveroilmoitus: ennpid + sotu maksatus	Ohjelmisto
3.38.	Kausiveroilmoitus: ennpid + sotu ilmoitus verottajalle	Ohjelmisto

Kirjanpito-prosessissa korostuu kirjanpitäjän asiantuntemus kirjanpidon ja sen eri sovellusten kuten myynnin, ostolaskujen ja palkkojen asianmukainen tarkistaminen. Kirjanpito-prosessi kattaa näiden lisäksi esimerkiksi muistio- ja korjausositteiden laa-

dintaa, kuten jaksotuksia ja täsmäytyksiä, kassajärjestelmän hoitamista, viranomaisraportointia, raportointia asiakkaalle sekä sähköistä arkistointia.



Kuvio 19. Kirjanpito prosessi

Vastuunjakotaulukossa kirjanpito prosessin osalta on pyritty tuomaan esille tehtäväaluetta eri toimijoiden osalta. Kirjanpitäjän rooli tilinpäätöksen laadinnassa on myös oleellinen vastuu kirjanpidon ja tilinpäätöksen hoitamisesta asiakkaan kanssa.

Taulukko 4. Vastuunjakotaulukko: kirjanpito prosessi

		Vastuu
4. Kirjanpito prosessi		
4.1.	Muistio- ja korjaustositteiden laatiminen	Kirjanpitäjä
4.3.	Käteiskuittien käsittely ja maksaminen	Asiakas
4.4.	Käteismyynti ja myyntihyvitysten teko ja kohdistus	Asiakas
4.5.	Kassan hoitaminen ja täsmäyttäminen	Asiakas
4.6.	Tiliotapahtumien pankkikorttikuittien liittäminen ja käsittely	Asiakas
4.7.	Tiliotapahtumien käsittely muut kuin pk-kuitit	Kirjanpitäjä
4.8.	Maksupäätteen maksujen maksaminen ja hyväksyntä	Asiakas
4.9.	Maksupäätteen toistuvien maksujen kirjaus ja liitteet	Asiakas
4.10.	Tilien täsmäytys	Kirjanpitäjä
4.11.	Täsmäytysviestien hoitaminen	Kirjanpitäjä
4.12.	Osatuloutuksen budjetoinnin tarkistus ja päivittäminen	Asiakas
4.13.	Kausiveroilmoitus: alv laskenta	Ohjelmisto
4.14.	Kausiveroilmoitus: alv maksatus	Ohjelmisto
4.15.	Kausiveroilmoitus: alv ilmoitus verottajalle	Ohjelmisto

4.16.	Verotiliotteen verojen viivästysmaksun hoitaminen	Asiakas
4.17.	Poistolaskelman teko	Kirjanpitäjä
4.18.	Alv yhteenvetoilmoitus	Kirjanpitäjä
4.19.	Sotuvähennysten huomioiminen kausiveroilmoituksella ja vuosi-ilmoituksella	Kirjanpitäjä
4.20.	Paperisen dokumentin skannaaminen järjestelmään	Asiakas
4.21.	Raportointi: viikko - ja kuukausitasolla	Ohjelmisto
4.22.	Asiakkaan ohjeistaminen kirjauksissa	Kirjanpitäjä
4.23.	Tilinpäätökseen liittyvien kirjausten tekeminen (poistojen, jaksotusten tarkistus...)	Kirjanpitäjä
4.24.	Puhelinedun alv:n kirjaaminen	Kirjanpitäjä
4.25.	Inventaarion tekeminen	Asiakas
4.26.	Ennakkoverojen tarkistus	Asiakas
4.27.	Ennakkoverojen muutoshakemus	Kirjanpitäjä
4.28.	Tilinpäätöksen päättäminen	Kirjanpitäjä
4.29.	Tase-erittelyiden laadinta ja liitteet	Kirjanpitäjä
4.30.	Tasekirjan laadinta	Kirjanpitäjä
4.31.	Toimintakertomuksen laadinta	Asiakas
4.32.	Tilinpäätösasiakirjan toimittaminen allekirjoitettavaksi	Kirjanpitäjä
4.33.	Tasekirjan lähettäminen prh	Kirjanpitäjä
4.34.	Veroilmoituksen laadinta (peruslomakkeet) ja lähettäminen	Kirjanpitäjä
4.35.	Hallituksen - ja yhtiökokousten pöytäkirjojen laadinta	Asiakas
4.36.	Tilintarkastusajan sopiminen	Asiakas
4.37.	Sähköinen arkistointi	Ohjelmisto

5.3 Yhteenveto

Kirjanpidon menetelmä

Ohjelma noudattaa pääasiallisesti Kilan yleisohjetta kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista. Kirjaukset perustuvat numeroituun ja päivättyyn tositteeseen ja liiketapahtumat kirjataan päivä – ja pääkirjajärjestykseen siltä osin mitä ei kehittämisehdotuksissa mainita. Täsmäytysten säännöllinen automaattiraportointi edesauttaa täsmäytysten nopeaan reagointiin. Kirjanpitoaineiston säilyttäminen sähköisessä muodossa toteutuu järjestelmässä yli kirjanpitolainsäädännön minimiaikojen, tositemaineisto säilytetään järjestelmässä kymmenen vuotta tai kirjanpitolain mukaisin säilytysajoin riippuen asiakassuhteen voimassaolosta.

Kirjanpito on pääasiallisesti osaamiseen ja lainsäädäntöön perustuvaa työtä, automaation kautta ei voida kaikkia osaamista toteuttaa. Järjestelmästä pitäisi löytyä helpot työkalut kirjanpidon täsmäytyserojen löytämiseen, siltä osin mitä automaattiset

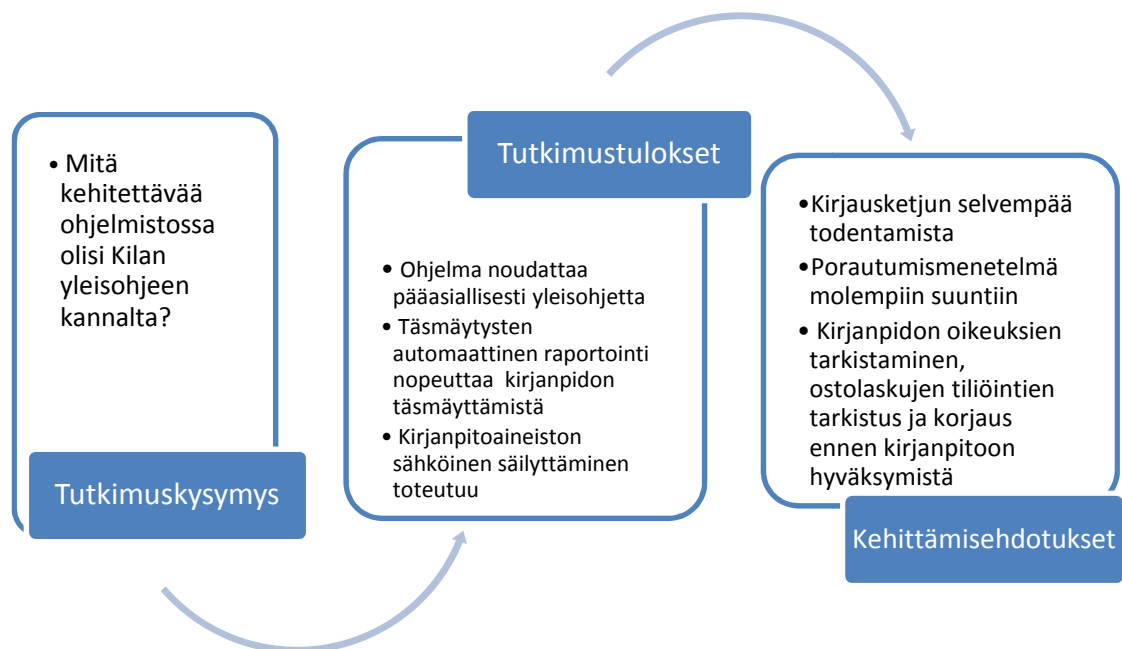
täsmäytysraportit eivät osoita ja kirjanpitoaineiston tarkistukseen kirjausketjun kannalta. Myös ostolaskujen kierrätyksen vaiheistusta tiliöijän, tarkastajan ja hyväksyjän osalta on syytä kiinnittää huomioita laskujen oikea-aikaiseen oikeellisuuden havaitsemiseen, jolloin vältetään työn uudelleen tekeminen tiliöintimerkinnöissä. Järjestelmän pitäisi olla myös sellainen, että kirjanpitovelvollinen pääsee tarkistamaan aineiston tietosisällön ilman kirjanpitäjän tai ohjelmistotoimittajan apua. Automaattikirjauksia on hyvä tarkistaa säännöllisin välein, eikä luottaa automaation tekemään kirjaukseen, koska nämä yleensä tulevat koko järjestelmän tietokannasta eikä asiakaskohtaisesta tietokannasta.

Tositenumero ja tiliöintimerkinnät pitäisi muodostaa kirjausketjun päivä- ja pääkirjaan ja siitä jatkettuna tuloslaskelmaan ja taseeseen. Tositteella ja siinä olevalla kirjanpitomerkinnällä taloushallinto-ohjelmiston pitäisi osata yhdistää nämä päivä- ja pääkirjaan tai tositenumeron perusteella ohjelmistosta saadaan tieto kirjanpitomerkinnöistä, jolloin yhdistäminen asia- ja aikajärjestykseen toteutuu. Tositenumerointi varmentaa kaikkien tositteiden käsittelyn kirjanpidossa. Tiliote toimii tositteena, näistä jää tiliotteelle tositenumeromerkintä. Jos tiliotteella olisi myös tiliöintimerkinnät käsitellyiden tiliotteiden osalta, se edesauttaisi kirjanpidon tarkistamista kirjausketjun osalta. Kilan yleisohje ei tätä vaadi, vaan tositenumeron perusteella voidaan etsiä tiliöintimerkintä. Audit trailin tulisi toteutua siten, että tositteelta kirjanpitomerkintöineen pääsee päivä – ja pääkirjalle ja mieluiten vielä toiseenkin suuntaan. Tämä on yleisesti sähköisissä taloushallinto-ohjelmissä käytetty porautumismenetelmä. Järjestelmän porautumismenetelmää voisi kehittää yllämainitun ja kehittämisehdotuksessa tuodun mukaisesti, vaikka se osittain toteutuukin järjestelmässä. Porautumismenetelmä tehostaa ja säästää aikaa taloushallinnon kirjausketjun tarkistettavuutta tehdessä.

Hyvään kirjanpitotapaan kuuluu, että tositemerkinnöistä löytyy tieto miten liiketapahtuma on muodostettu, kuka tätä on käsitellyt ja milloin nämä on tehty. Kirjanpitolaki ei edellytä hyväksymismerkintöjä, mutta tositteista löytyvä asiatarkastuksen tieto ja hyväksymismerkintä antaa tarpeellista tietoa kun halutaan selvittää kuka on vastuussa kirjauksista. Kirjanpitolain mukaan kuitenkin itse laadittu tosite on varmentettava siten, että siitä löytyy tieto tositteiden laatijasta. Siten tieto tositteiden tekijästä

tai laskun tiliöijästä ja hyväksyjästä kuuluu hyvään kontrollimenetelmään. Sähköiset taloushallinnon järjestelmän kontrollit perustuvat automaattisiin täsmäytyksiin tai täsmäytyksestä tulee viesti kirjanpitäjälle, joka tekee asianmukaisen täsmäytyksen. Täsmäytykset edesauttavat kirjausketjun selvittämisessä ja lisäävät raportoinnin luotettavuutta.

Tosite- ja kirjanpitoaineisto säilytetään kahdella tietovälineellä kun aineistoa säilytetään sähköisessä muodossa. Kun tilikauden tiedot lukitaan tietyn ajan sisällä, silloin ohjelmisto sisältää kirjanpitoaineiston pysyvän säilytyksen, tällöin kirjanpitoaineiston säilyttäminen riittää tämän lisäksi toiselle tietovälineelle. Säilytysajassa on huomioitava, että aineiston säilytys määräytyy pisimmän arkistointia koskevan säännöksen mukaan. Arkistointisäännökset koskevat lakisääteisiä kirjanpito – ja palkka-aineistoa, muu arkistointi voidaan toteuttaa ohjelmistossa valittujen tapojen mukaisesti. Aineiston muuttumattomuus on varmistettava siten, että varmistusta tehdään säännöllisesti ja tiedostot on laadittava siten, että ne ovat luettavassa muodossa yleisesti käytössä olevilla tiedostomuodoilla koko säilytysajan.



Kuvio 20. Yhteenveto: kirjanpidon menetelmä

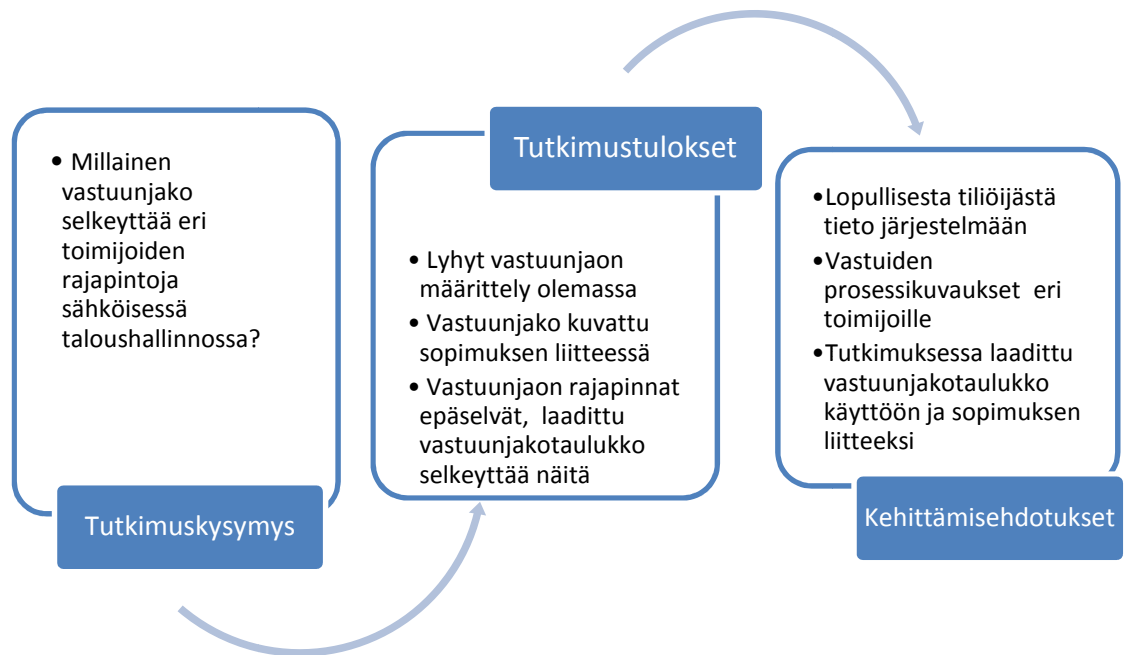
Vastuunjako

Kirjanpitovelvollinen on vastuussa kirjanpidon hoitamisesta ja sen oikeellisuudesta sekä kirjanpitoaineiston säilyttämisestä. Kirjanpitoaineiston arkistointi ja sen varmentamisen todentaminen on kirjanpitovelvollisen vastuulla vaikka tämä palvelu olisi ulkoistettu. Jos kirjanpito on annettu tilitoimiston hoidettavaksi, kirjanpitovelvollisen vastuulle kuuluu kirjanpidon asianmukainen seuranta. Tilitoimiston vastuulla on hoitaa saamansa kirjanpito asiantuntevasti saadun kirjanpitomateriaalin perusteella.

Kirjanpitorikoksesta voidaan tuomita kirjanpitovelvollinen ja sellainen oikeushenkilö joka käyttää yhtiössä todellista määräysvaltaa tai se jonka tehtäväksi kirjanpidon hoitaminen on annettu kuten tilitoimisto. Oikeustapauksissa, joita on esitetty luvussa kolme, korostuu kirjanpitovelvollisen vastuu kirjanpidon hoitamisesta, pääsääntöisesti kirjanpitovelvollinen on saanut tuomion kirjanpitorikoksista, ei tilitoimisto tai tilitoimiston kirjanpitäjä. Mitä enemmän tilitoimisto ottaa vastuuta kirjanpitovelvollisen asioiden päättämiseen, sitä herkemmin oikeudellinen vastuu kasvaa. Tilitoimiston riittävä dokumentointi sovituista asioista asiakkaan kanssa tai huomiot kirjanpidossa esiintyneistä havainnoista asiakkaalle voi ehkäistä tilitoimiston vastuuta oikeudellisissa tapauksissa. Hyvän kirjanpitotavan mukaista on, että tositteeseen merkitään sen hyväksyjä, sähköisessä taloushallinnossa myös lopullisen tiliöijän tieto on oleellista vastuunjaon kannalta.

Tutkimuksessa tehtyä vastuunjakotaulukkoa ei ole vielä informoitu asiakkaille, mutta sen käyttötarkoitus on ilmeinen. Vastuunjakotaulukolla saadaan rajattua eri toimijoiden vastuuta epäselvissä tilanteissa, kuten kirjanpitäjän osalta siten, että vastuu olisi ollut isompi kirjanpidon hoitamisessa kuin vastuunjakotaulukossa on määritelty. Vastuunjakotaulukko on yksi keino selventää ja selkeyttää eri toimijoiden vastuuta säh-

köisessä taloushallinnossa.



Kuvio 21. Yhteenveto: vastuunjako

6 POHDINTA

Sähköisen taloushallinnon myötä taloushallinto-ohjelmistojen kehitys on ollut nopeaa ja on kehittynyt sellaisia ohjelmia, jotka tarjoavat lähes täysin sähköisessä muodossa hoidettavat taloushallinnon prosessit. Sähköinen taloushallinto tarkoittaa sitä, että taloushallintoa hoidetaan kokonaisuutenaan ohjelmilla, jotka vähentävät rutiineja ja mahdollistavat ajankohtaisempaa raportointia sekä automaattisia toimintoja hyödyntäviä menetelmiä. Sähköinen taloushallinto asettaa haasteita kirjanpitovelvolliselle, kirjanpitäjälle ja ohjelmantoimittajalle kun tarkastellaan kirjanpidon lainsäädäntöjä ja yleisesti noudatettavia hyviä kirjanpitotavan ohjeistuksia. Sähköinen taloushallinto voi korostaa kirjanpitäjän osaamista automatisoinnin myötä. Kirjanpitäjäsä saattaa tulla sähköisessä taloushallinnossa kirjanpitotarkastaja. Kirjanpitäjän on tunnistettava poikkeukset ja täsmäytyksiin liittyvät tapahtumat ohjelmistosta sekä havaittava asiakkaan tekemien toimenpiteiden oikeellisuus kirjanpidossa. Vaikka sähköisiä taloushallinnon ohjelmia kehitetään jatkuvasti, kirjanpitäjän työtä sitoo lainsäädäntö, joten ohjelmien luotettavat toimintamallit ovat sidoksissa myös lainsäädäntöön.

Tutkimuksen tavoitteena oli selvittää kirjanpitolautakunnan yleisohjetta kirjanpidon menetelmistä ja aineistosta kirjanpitäjän näkökulmasta ohjelmasta sekä onko ohjelmassa kehitettävää tämän myötä ja laatia vastuunjakotaulukko tilitoimistolle sähköisen taloushallinnon eri tehtävistä. Sähköisiä taloushallintojärjestelmiä kehittäessä on aina hyvä pohtia asiaa laajemmin kuin Kilan yleisohjeen minimivaatimusten mukaisesti. Kirjanpidon menetelmäkuvauksen tarkistaminen on oleellista sähköisestä taloushallintojärjestelmästä, jotta järjestelmän luotettavuus ja oikeellisuus tietosisällöstä voidaan todentaa dokumentein. Tämä auttaa muodostamaan taloushallintojärjestelmästä kokonaisuuden eri tahoille, kuten kirjanpitäjälle ja tilintarkastajalle sekä verotarkastajalle. Tutkimuksen tulosten yhteenveto on esitetty luvussa viisi. Tutkimustuloksissa nousi selkeästi esille kirjausketjun todentamisen merkitys kirjanpitolain mukaisesti niin, että kirjausten yhteys pitäisi olla todennettavissa vaikeuksitta kirjanpitoaineistosta. Sähköistä taloushallintojärjestelmää hyödyntäen voidaan kirjanpitomerkinnot todeta linkin kautta päivä – ja pääkirjatasolta tulos- ja taselaskelmaan. (Kilan yleisohje 2011.) Vastuunjaon dokumentoinnin merkitys korostuu epäselvissä tilanteissa eri toimijoiden välillä. Kirjanpitovelvollinen on vastuussa kirjanpitoaineistosta ja aineiston oikeellisuudesta sekä sen asianmukaisesta hoitamisesta. Tilitoimiston vastuulla ovat ne työt mitä kirjanpitovelvollinen ja tilitoimisto ovat keskenään sopineet. (Taloushallintoliitto 2014a.)

Hyvää kirjanpitotapaa ei ole säädetty missään laissa, mutta sitä noudatetaan Suomessa yleisesti, koska hyvä kirjanpitotapa muodostuu yleisistä kirjanpidon käytännöistä ja periaatteista, näitä ohjeistaa kirjanpitolautakunta. Kirjanpitolautakunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista on yksi keino tarkistaa ohjelmiston toimivuutta hyvään kirjanpitotapaan sähköisessä taloushallinnossa. Kirjausketjua toteutetaan sähköisessä taloushallinnossa porautumismenetelmällä ja sähköisen arkistoinnin avulla. Porautumismenetelmät kirjausketjun tarkistettavuudessa vaihtelevat teknisesti sähköisen taloushallinnon ohjelmistoissa. Kun porautumismenetelmä on tehty helposti todettavaksi sähköisessä taloushallinnossa, sen selvempää on kirjausketjujen tarkistaminen ja tämän yhteyden todentaminen tilinpäätökseen. Hyvän kirjanpitotavan kannalta olisi suotavaa, että sähköisestä taloushallinto-ohjelmasta löytyisi porautumismahdollisuus molempiin suuntiin liiketapahtumasta

aina tilinpäätökseen asti ja päinvastoin. Tällöin kirjausketjua pystyttäisiin tarkistamaan paremmin. Sähköisten taloushallinto-ohjelmistojen kirjausketjun kehittämisen kannalta olisi hyvä, jos ohjelmista saisi kirjausketjun liiketapahtumasta vielä veroilmoitukseen asti ja päinvastoin, siten koko taloushallinto olisi kirjausketjun piirissä. Uudistuva kirjanpitolaki korostaa myös kirjausketjun luotettavaa tarkistettavuutta ja kirjanpitovelvollisen vastuuta.

Sähköisen taloushallinnon myötä myös vastuut kirjanpidon hoitamisesta ovat muuttuneet merkittävästi, kuten asiakkaan tehtäväroolin muuttuessa osittain tiliöijäksi sekä ohjelmien automaattisten toimintojen kautta. Vastuunjaon merkitys korostuu sähköisessä taloushallinnossa koska eri rajapinnat toimijoiden kanssa eivät aina ole välttämättä selviä. Tutkimuksessa oli otettu lähtökohdaksi laatia vastuunjakotaulukko eri toimijoiden vastuiden selvittämiseksi, tämä koettiin selvemmäksi ratkaisuksi tuoda esille vastuunjako eri toimijoiden välillä. Yksityiskohtainen vastuunjakotaulukko selkeyttää vastuita ja on käyttökelpoinen silloin, kun asiakas ja tilitoimisto tai ohjelmistotalo sopii siitä miten taloushallinnon vastuut määritellään sähköisessä taloushallinnossa. Tällöin vastuualueiden kanssa ei tule ongelmia, kun kaikki osapuolet tietävät vastuiden roolit sähköisessä taloushallintojärjestelmän hoitamisessa.

Tutkimuksen tuloksia ei voi verrata aiempiin tutkimuksiin, koska näitä ei ole tehty siten, että olisi tutkittu Kilan yleisohjetta kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista sekä vastuunjako samassa tutkimuksessa niin, että nämä olisi linkitetty toisiinsa. Tutkimuksen luotettavuutta voidaan lisätä dokumentein ja dokumentin tarkalla kuvauksella tutkittavasta kohteesta. Tutkimuksen toteutukseen käytetyt menetelmät on dokumentoitu ja perusteltu ensimmäisessä luvussa. Laadullista tutkimusta ei yleensä tutkita yleistämiseen liittyen vaan tutkittava aihe on yksittäinen ilmiö, jolloin kaikkia luotettavuuden mittauksia ei voida välttämättä käyttää. Tapaustutkimuksen laadullista analysointia voi yleensä olla vaikea yleistää, tässä tutkimuksessa on tutkittu ohjelmistoa, jossa on samanlaisia sovelluksia kuin yleisesti sähköisen taloushallinnon ohjelmissa. Yleistämiseen on kuitenkin pyritty tutkimuksessa siten, että tutkimusta voisi soveltaa muihin vastaaviin tilanteisiin tutkittaessa sähköisen taloushallinnon kirjanpidon menetelmien toimivuutta hyvän kirjanpitotavan mukaisesti sekä vastuunjaon merkitystä taloushallinnossa.

Havainnoinnissa tutkittava kohde voi olla pieni, mutta sen analysointi suoritetaan yksityiskohtaisesti, jolloin tutkimuksen tulosten luotettavuutta voidaan pitää oikeina. Kun aineistoa tutkii havainnoimalla, niin tutkijan rooli korostuu aineistonkeruussa. Tutkimuksen pysyvyyttä arvioidessa käytetyn tutkimusmenetelmän perusteella voidaan tulosten perusteella olettaa, että toistettaessa tutkimus tutkijan toimesta saataisiin samat tulokset myös silloin, jos tutkimusmenetelmä olisi toinen, esimerkiksi pääpaino olisi useamman kirjanpitäjän haastatteluissa. Tulos voisi edelleen olla sama toisen tutkijan toimesta ja eri menetelmällä, koska dokumentoitu aineisto tutkimuksesta on pyritty tekemään tarkasti ja niin, että se olisi siirrettävissä muihin vastaaviin tutkimuksiin. Samankaltaiseen tulokseen vaikuttaa myös tutkimuksen tietoperusta, joka perustuu pääsääntöisesti lainsäädäntöön ja yleisperiaatteisiin kuten hyvään kirjanpitotapaan ja hyvään tilitoimistotapaan. Tutkimuksen arvioinnissa pitää kuitenkin huomioida, että tutkimuksen otanta on yhden ohjelmiston toiminnoista ja tutkimus on yhden kirjanpitäjän näkökulmasta tehty. Tutkimuksessa on pyritty minimoimaan tutkijan oma vaikutus tutkimuksen lopputulokseen, siten tutkijan rooli tutkimuksessa ei heikennä tutkimuksen luotettavuutta ja tutkimusta voidaan pitää realistisena.

Opinnäytetyön tuloksena ohjelmistotaloon syntyi dokumentti yleisohjeen tarkistamisesta ohjelman osalta kehittämisehdotuksineen ja tilitoimistoon syntyi vastuunjakotaulukko työnjaosta eri osapuolien kesken sähköisessä taloushallintojärjestelmässä. Näin yhteistyön merkitys ohjelmistotalon ja tilitoimiston osalta korostuu ja tämä on hyödyntänyt kumpaakin osapuolta ohjelmiston jatkumahdollisuuksien kehittämisessä ja tilitoimistoa vastuiden osalta. Sähköisen taloushallinto-ohjelmistojen yritykset voivat hyödyntää toteutettua yleisohjetta vertaillen omien taloushallinto-ohjelmistojen prosesseja ja näiden toimivuutta lainsäädännön ja säännösten näkökulmasta. Tilitoimistot pystyvät hyödyntämään vastuunjakotaulukkoa omissa toiminnoissaan sähköisen taloushallinto-ohjelmien eri käyttäjien vastuissa ja sitä kautta mahdollisesti tehostamaan omia toimintatapojaan.

Jatkotyönä tilitoimistoon voisi purkaa vastuunjaon työtehtävät kirjanpitäjän ja palkanlaskijan osalta siten, että toiminnot kuvattaisiin järjestelmän kautta. Tällöin asiayhteys laajenisi ja tämä hyödyntäisi uusien työntekijöiden kouluttamista järjes-

telmään ja tilitoimiston toimintatapoihin. Ohjelman osalta tutkimus tehtiin kirjanpitäjän näkökulmasta ohjelman taloushallinnon sovelluksista, jatkotyönä voisi hyödyntää, nyt tehtyä tarkistusta yleisohjeesta siten, että sen kautta kuvattaisiin ohjelman toimintoja yksityiskohtaisemmin eli ohjelmakohtaista menetelmäkuvausta koko ohjelmasta. Näiden jatkotöiden tutkimukset edesauttaisivat osaltaan myös ohjelmisto-toimittajien ja tilitoimistojen alaan liittyvien toimenpiteiden tarkistelu ja kehittämistä sähköisessä taloushallinnossa lainsäädännössä ja hyvässä kirjanpitolavassa mainitun tavoin sekä myös yleisesti ohjelmien kehittämisessä.

Lähteet

- Davenport, T. 1998. Putting the Enterprise into the Enterprise System. July-august 1998. Harvard Business Review. Viitattu 29.11.2014.
http://people.stfx.ca/x2009/x2009kap/448%20Paper%27s%20ref/83837_1_Putting-the-Enterprise-Into-the-Enterprise-System-1-.pdf
- Eriksson, P. & Koistinen, K. 2005. Monenlainen tapaustutkimus. Verkkojulkaisu 4 / 2005. Kuluttajatutkimuskeskus. Viitattu 29.11.2014.
http://www.kuluttajatutkimuskeskus.fi/files/4957/2005_04_verkkojulkaisu_tapaustutkimus.pdf
- Eskola, J. & Suoranta, J. 1998. Johdatus laadulliseen tutkimukseen. Tampere: Vastapaino
- Fredman, J. 2009. Kirjanpitoaineiston elektroninen arkistointi. Tilisanomat 27.1.2009. Viitattu 7.12.2014. <http://www.tilisanomat.fi/artikkeli/kirjanpitoaineiston-elektroninen-arkistointi>
- Fredman, J. 2011. Kirjanpitoaineiston pysyväisarkistointi. Tilisanomat 18.10.2011. Viitattu 7.12.2014.
<http://www.tilisanomat.fi/content/kirjanpitoaineiston-pysyv%C3%A4isarkistointi>
- Fredman, J. 2014. Tosite digitaalisessa maailmassa. Tilisanomat 21.8.2014. Viitattu 7.12.2014.
<http://www.tilisanomat.fi/artikkeli/tosite-digitaalisessa-maailmassa>
- Fredman, J. 2015a. Muutoksia menetelmäsäännöksiin. Tilisanomat 22.1.2015. Viitattu 24.1.2015.
<http://www.tilisanomat.fi/artikkeli/muutoksia-menetelmasaannoksiin>
- Fredman, J. 2015b. Taloushallinnon tietojärjestelmien hyödyntäminen – parhaat käytännöt kirjanpitäjälle. Luento 20.1.2015 Tili- ja veropäivät, Helsinki. Järjestäjä taloushallintoliitto ry.
- Granlund, M. & Malmi, T. 2004. Tietotekniikan mahdollisuudet taloushallinnon kehittämisessä. Jyväskylä: WSOY
- Heikkilä, T. 2008. Tilastollinen tutkimus. Helsinki: Edita
- Helanto, L. & Kaisaniemi, T. & Koskinen, K. & Kuntola, K. & Siivola, M. 2013. Taloushallinto. Nyt. Tilitoimistoammattilaisen opas sähköiseen taloushallintoon. ProCountor International Oy.
- Hemphill, B. 2014. Is the paperless office finally here? Barbara Hemphill's Productive Environment Institute. Viitattu 29.11.2014. <http://www.barbarahemphill.com/file-and-paper-management/is-the-paperless-office-finally-here>
- Hirsjärvi, S. & Huttunen, J. 1995. Johdatus kasvatustieteeseen. Helsinki: WSOY
- Hirsjärvi, S. & Remes, P. & Sajavaara, P. 2010. Tutki ja kirjoita. Hämeenlinna: Tammi
- Jaatinen, P. 2009. Sähköistyvän taloushallinnon innovaatioiden kehitys ja niitä koskevat merkitykset ja diskurssit alan ammattilehtikirjoittelussa. Akateeminen väitöskirja. Tampereen yliopisto, taloustieteiden laitos. Viitattu 7.12.2014. <https://tampub.uta.fi/handle/10024/66459>
- Juhta, 2009. Kirjanpidon automatisointi. Julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunta. 27.5.2009. Viitattu 2.11.2014. http://docs.jhs-suositukset.fi/jhs-suositukset/JHS155_liite3/JHS155_liite3.html
- Kaisanlahti, T. 2015. Kirjanpitolaian uudistustyöryhmän loppuraportti – mikä muuttuu? Luento 19.1.2015 Tili- ja veropäivät, Helsinki. Järjestäjä taloushallintoliitto ry.
- Kananen, J. 2008. Kvalitatiivisen tutkimuksen teoria ja käytänteet. Jyväskylä: Jyväskylän ammattikorkeakoulu

Karttunen, J. 2006. Kirjanpitäjän vastuu tilinpäätöksen oikeellisuudesta. Tilisanomat 15.8.2006. Viitattu 2.11.2014. <http://www.tilisanomat.fi/artikkeli/kirjanpit%C3%A4j%C3%A4n-vastuu-tilinp%C3%A4%C3%A4t%C3%B6ksen-oikeellisuudesta>

Kauppa- ja teollisuusministeriön päätös 47 / 1998 kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä. Viitattu 19.10.2014. <http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/1998/19980047>

Kauppa- ja teollisuusministeriön päätös 49 / 1998 kirjanpitoaineiston tilapäisestä säilyttämisestä ulkomailla. Viitattu 19.10.2014. <http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/1998/19980049>

Kirjanpitolautakunnan lausunto 1615 / 2000. 5.6.2000. Tiliotetapahtumien kirjaaminen. Lakitietopalvelu Edilex. Viitattu 27.10.2014. <http://www.edilex.fi/kila/1615>

Kirjanpitolautakunnan lausunto 1653 / 2001. 4.6.2001. Kirjanpitolain soveltaminen liiketapahtumien kirjaamisessa. Lakitietopalvelu Edilex. Viitattu 28.12.2014. <http://www.edilex.fi/kila/1653>

Kirjanpitolautakunnan lausunto 1655 / 2001. 18.6.2001. Asiakassaataviin ja perintään liittyviä reskontran muotoon tallennettujen tietojen säilytysaika. Lakitietopalvelu Edilex. Viitattu 19.10.2014. <http://www.edilex.fi/kila/1655>

Kirjanpitolautakunnan lausunto 1672 / 2002. 5.3.2002. Tililuettelo. Lakitietopalvelu Edilex. Viitattu 28.12.2014. <http://www.edilex.fi/kila/1672>

Kirjanpitolautakunnan lausunto 1717 / 2003. 9.12.2003. Tiliotteen hyödyntäminen kirjanpidossa. Lakitietopalvelu Edilex. Viitattu 28.12.2014. <http://www.edilex.fi/kila/1717>

Kirjanpitolautakunnan lausunto 1726 / 2004. 9.3.2004. Luotto- ja pankkikorttistoista tehdyt korttimaksutositteet. Lakitietopalvelu Edilex. Viitattu 19.10.2014. <http://www.edilex.fi/kila/1726>

Kirjanpitolautakunnan lausunto 1770 / 2005. 13.12.2005. Henkilöosakkaan käteisnostoja osakeyhtiössä. Lakitietopalvelu Edilex. Viitattu 2.11.2014. <http://www.edilex.fi/kila/1770>

Kirjanpitolautakunnan lausunto 1866 / 2011. 15.2.2011. Käteisvarojen kirjaaminen. Lakitietopalvelu Edilex. Viitattu 30.10.2014. <http://www.edilex.fi/kila/1866>

Kirjanpitolautakunnan lausunto 1892 / 2012. 11.9.2012. Kirjanpitäjän velvollisuuksista. Lakitietopalvelu Edilex. Viitattu 28.12.2014. <http://www.edilex.fi/kila/1892>

Kirjanpitolautakunnan lausunto 1901 / 2013. 12.3.2013. Kirjanpitäjän velvollisuuksista. Lakitietopalvelu Edilex. Viitattu 28.12.2014. <http://www.edilex.fi/kila/1901>

Kirjanpitolautakunnan lausunto 1914 / 2014. 25.3.2014. Kirjanpitoaineiston tilapäinen säilyttäminen ulkomailla. Lakitietopalvelu Edilex. Viitattu 28.12.2014. <http://www.edilex.fi/kila/1914>

Kirjanpitolautakunnan lausunto 1928 / 2014. 11.11.2014. Kirjanpitoaineiston ja tasekirjan pysyvä säilyttäminen ulkomailla. Työ- ja elinkeinoministeriö. Viitattu 28.12.2014. <http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/717602942eb71ebdc22570210049e02b/3820d4b312c3cc54c2257d950046baa4?OpenDocument#>

Kirjanpitolautakunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista 1.2.2001. Viitattu 18.10.2014. <http://www.edilex.fi/kilaohje/kirjanpito>

Kivioja, S. 2013. Tilitoimiston kirjanpito prosessi. Opinnäytetyö. Laurea ammattikorkeakoulu, liiketalouden koulutusohjelma. Viitattu 7.12.2014. <https://www.theseus.fi/handle/10024/59462>

KKO:1992:194. 1992. Kirjanpitorikos, konkurssirikos. Korkeimman oikeuden ennakkopäätös 23.12.1992. Viitattu 2.11.2014. <http://www.finlex.fi/fi/oikeus/kko/kko/1992/19920194>

- KKO:1998:39. 1998. Tuottamuksellinen kirjanpitorikos. Korkeimman oikeuden ennakkopäätös 31.3.1998. Viitattu 7.12.2014. [Http://www.finlex.fi/fi/oikeus/kko/kko/1998/19980039](http://www.finlex.fi/fi/oikeus/kko/kko/1998/19980039)
- KKO:2000:86. 2000. Kirjanpitorikos. Korkeimman oikeuden ennakkopäätös 13.9.2000. Viitattu 7.12.2014. [Http://www.finlex.fi/fi/oikeus/kko/kko/2000/20000086](http://www.finlex.fi/fi/oikeus/kko/kko/2000/20000086)
- KKO:2001:85. 2001. Kirjanpitorikos, vahingonkorvaus. Korkeimman oikeuden ennakkopäätös 4.9.2001. Viitattu 7.12.2014. [Http://www.finlex.fi/fi/oikeus/kko/kko/2001/20010085](http://www.finlex.fi/fi/oikeus/kko/kko/2001/20010085)
- KKO:2001:86. 2001. Kirjanpitorikos, rikokseen osallisuus. Korkeimman oikeuden ennakkopäätös 4.9.2001. Viitattu 2.11.2014. [Http://www.finlex.fi/fi/oikeus/kko/kko/2001/20010086](http://www.finlex.fi/fi/oikeus/kko/kko/2001/20010086)
- KKO:2001:128. 2001. Kirjanpitorikos, vahingonkorvaus. Korkeimman oikeuden ennakkopäätös 18.12.2001. Viitattu 7.12.2014. [Http://www.finlex.fi/fi/oikeus/kko/kko/2001/20010128](http://www.finlex.fi/fi/oikeus/kko/kko/2001/20010128)
- KKO:2004:33. 2004. Kirjanpitorikos. Korkeimman oikeuden ennakkopäätös 29.3.2004. Viitattu 7.12.2014. [Http://www.finlex.fi/fi/oikeus/kko/kko/2004/20040033](http://www.finlex.fi/fi/oikeus/kko/kko/2004/20040033)
- KKO:2004:131. 2004. Törkeä veropetos ja kirjanpitorikos. Korkeimman oikeuden ennakkopäätös 29.10.2004. Viitattu 7.12.2014. [Http://www.finlex.fi/fi/oikeus/kko/kko/2004/20040131](http://www.finlex.fi/fi/oikeus/kko/kko/2004/20040131)
- KKO:2005:119. 2005. Törkeä velallisen epärehellisyys. Korkeimman oikeuden ennakkopäätös 25.10.2005. Viitattu 7.12.2014. [Http://www.finlex.fi/fi/oikeus/kko/kko/2005/20050119](http://www.finlex.fi/fi/oikeus/kko/kko/2005/20050119)
- KKO:2007:102. 2007. Veropetos. Korkeimman oikeuden ennakkopäätös 27.12.2007. Viitattu 7.12.2014. [Http://www.finlex.fi/fi/oikeus/kko/kko/2007/20070102](http://www.finlex.fi/fi/oikeus/kko/kko/2007/20070102)
- KKO:2008:32. 2008. Kirjanpitorikos, törkeä kirjanpitorikos. Korkeimman oikeuden ennakkopäätös 19.3.2008. Viitattu 16.11.2014. [Http://www.finlex.fi/fi/oikeus/kko/kko/2008/20080032](http://www.finlex.fi/fi/oikeus/kko/kko/2008/20080032)
- KKO: 2010:91. 2010. Kirjanpitorikos, törkeä kirjanpitorikos. Korkeimman oikeuden ennakkopäätös 15.12.2010. Viitattu 30.10.2014. [Http://www.finlex.fi/fi/oikeus/kko/kko/2010/20100091](http://www.finlex.fi/fi/oikeus/kko/kko/2010/20100091)
- Koivu, J. 2012. Miten toimeksiantaja valvoo ostopalvelujen tuottamista? Tilisanomat 15.5.2012. Viitattu 16.11.2014. [Http://tilisanomat.fi/content/miten-toimeksiantaja-valvoo-ostopalvelujen-tuottamista](http://tilisanomat.fi/content/miten-toimeksiantaja-valvoo-ostopalvelujen-tuottamista)
- Koponen, S. 2015. Sähköinen kirjanpitoaineisto ja muuttuvat vaatimuksen kirjanpitäjän näkökulmasta. Luento 20.1.2015 Tili- ja veropäivät, Helsinki. Järjestäjä taloushallintoliitto ry.
- Koppa. 2014. Menetelmäpolku. Jyväskylän yliopisto. Avoimen yliopiston Koppa. Viitattu 21.11.2014. [Https://koppa.jyu.fi/avoimet/hum/menetelmapolkuja/menetelmapolku](https://koppa.jyu.fi/avoimet/hum/menetelmapolkuja/menetelmapolku)
- L 30.12.1993/1501. Arvonlisäverolaki. Säädös säädöstietopankki Finlexin sivuilla. Viitattu 18.10.2014. [Http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1993/19931501](http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1993/19931501)
- L 30.12.1997/1336. Kirjanpitolaki. Säädös säädöstietopankki Finlexin sivuilla. Viitattu 18.10.2014. [Http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336](http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336)
- L 21.7.2006/624. Osakeyhtiölaki. Säädös säädöstietopankki Finlexin sivuilla. Viitattu 18.10.2014. [Http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2006/20060624](http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2006/20060624)
- L 19.12.1889/39. Rikoslaki. Säädös säädöstietopankki Finlexin sivuilla. Viitattu 18.10.2014. [Http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1889/18890039001](http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1889/18890039001)
- Lahti, S. & Salminen, T. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa – sähköiset talouden prosessit käytännössä. Juva. WSOYpro.

Leppiniemi, J. 2000. Hyvä kirjanpito tapa. Porvoo. WS Bookwell Oy.

Leppiniemi, J. 2011. Kirjanpitäjän ja tilitoimiston vastuu kirjanpitolautakunnan lausuntojen valossa. Tilisanomat 18.10.2011. Viitattu 30.10.2014.

<http://www.tilisanomat.fi/content/kirjanpit%C3%A4j%C3%A4n-ja-tilitoimiston-vastuu-kirjanpitolautakunnan-lausuntojen-valossa>

Mäkinen, L. & Vuorio, V. 2002. Taloushallinnon nettivallankumous. Kauppakaari. Helsinki. Gummerus.

Saaranen-Kauppinen, A. & Puusniekka, A. 2006. Analyysin äärellä. KvaliMOTV - menetelmäopetuksen tietovaranto. Tampere: yhteiskuntatieteellinen tietoarasto. Viitattu 22.11.2014.

http://www.fsd.uta.fi/menetelmaopetus/kvali/L7_1.html

Saaranen-Kauppinen, A. & Puusniekka, A. 2006. Tutkimuksen luotettavuus ja arviointi. KvaliMOTV - menetelmäopetuksen tietovaranto. Tampere: yhteiskuntatieteellinen tietoarasto. Viitattu 22.11.2014. http://www.fsd.uta.fi/menetelmaopetus/kvali/L3_3.html

Suomen Yrittäjät ry. 2014. Sähköinen taloushallinto. Viitattu 18.10.2014.

<http://www.yrittajat.fi/fi-FI/verotjarahat/taloushallinto/sahkoinentaloushallinto/>

Tallberg, A. 2011. Uusi yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista. Tilisanomat 15.3.2011.

Viitattu 28.10.2014. <http://www.tilisanomat.fi/artikkeli/uusi-yleisohje-kirjanpidon-menetelmist%C3%A4-ja-aineistoista>

Taloushallintoliitto. 2011. Hyvä tilitoimistotapa. Suomen Taloushallintoliitto ry 26.10.2011. Viitattu 2.11.2014. <http://www.taloushallintoliitto.fi/taloushallintoliitto/tal-laatu/taloushallintoliiton-toimialasta/>

Taloushallintoliitto. 2014a. Tilitoimiston vastuu. Suomen Taloushallintoliitto ry. Viitattu 30.10.2014.

http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/sopimus_kirjallisena/tilitoimiston_vastuu/

Taloushallintoliitto. 2014b. Alan yleiset sopimusehdot. Suomen Taloushallintoliitto ry. Viitattu 30.10.2014.

http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/sopimus_kirjallisena/alan_yleiset_sopimusehdot/

Teperi, V. 2007. Oikeudelliset riskit tilitoimistojen työssä. Tilisanomat 15.5.2007. Viitattu 30.10.2014.

<http://www.tilisanomat.fi/artikkeli/oikeudelliset-riskit-tilitoimistojen-ty%C3%B6ss%C3%A4>

Työ- ja elinkeinoministeriö. 2013. Kirjanpitolautakunta. Viitattu 18.10.2014

<https://www.tem.fi/yritykset/kirjanpito/kirjanpitolautakunta>

Uusitalo, H. 1991. Tiede, tutkimus ja tutkielma. Juva. WSOY.

Valtionkonttori. 2000. Menetelmä kuvauksen laatiminen. Viitattu 18.10.2014.

<http://www.valtiokonttori.fi/kasikirja/public/download.aspx?ID=63876&GUID=%7B0DBEF746-7476-4F60-8D9A-C6BDBE9B7D62%7D>

Vento H. 2005. Kirjanpitäjän riskit. Kirjanpitorikos tunnusmerkistöjen valossa. Tilisanomat 18.8.2005.

Viitattu 15.11.2014. <http://www.tilisanomat.fi/node/143>

Vento H. 2006. Oikeuskäytäntö näyttää kiristyvän kirjanpitäjien rikosvastuun osalta. Tilisanomat kolumni 16.5.2006. Viitattu 4.11.2014.

<http://www.tilisanomat.fi/kolumni/oikeusk%C3%A4yt%C3%A4nt%C3%B6-n%C3%A4ytt%C3%A4%C3%A4-kiristyv%C3%A4n-kirjanpit%C3%A4jien-rikosvastuun-osalta>

Vento H. 2009. Asiantuntijavastuu korostuu ja riskit lisääntyvät. Tilisanomat 27.1.2009. Viitattu 15.11.2014.

<http://www.tilisanomat.fi/node/513>

Vento H. 2011. Mikä on tilitoimiston vastuu kirjanpidon asiantuntijana? Tilisanomat 15.3.2011. Viitattu 30.10.2014. [Http://www.tilisanomat.fi/artikkeli/mik%C3%A4-tilitoimiston-vastuu-kirjanpidon-asiantuntijana](http://www.tilisanomat.fi/artikkeli/mik%C3%A4-tilitoimiston-vastuu-kirjanpidon-asiantuntijana)

Verohallinto. 2012. Hyvä verotarkastustapa. Verohallinto 31.8.2012. Viitattu 15.11.2014
[Http://www.vero.fi/fi/yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Avoin_yhtio_ja_kommandiittiyhtio/Verotarkastus/Hyva_verotarkastustapa%2822143%29](http://www.vero.fi/fi/yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Avoin_yhtio_ja_kommandiittiyhtio/Verotarkastus/Hyva_verotarkastustapa%2822143%29)