



Heikki Korkala

KIRJANPITOAINIESTON SÄHKÖINEN ARKISTOINTI

KIRJANPITOAINIESTON SÄHKÖINEN ARKISTOINTI

Heikki Korkala
Opinnäytetyö
Syksy 2012
Liiketalouden koulutusohjelma
Oulun seudun ammattikorkeakoulu

TIIVISTELMÄ

Oulun seudun ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma, liiketoimintaosaamisen suuntautumisvaihtoehto

Tekijä: Heikki Korkala

Opinnäytetyön nimi: Kirjanpitoaineiston sähköinen arkistointi

Työn ohjaaja: Nina Kukkonen

Työn valmistumislukukausi ja -vuosi: Syksy 2012

Sivumäärä: 46 + 36 liitesivua

Sähköisten työmenetelmien hyväksikäyttäminen kuuluu tehokkaaseen yritystoimintaan ja näiden menetelmien käyttöönotto korostuu nykyaikaisessa taloushallintotyössä. Sähköinen taloushallinto koostuu useista osa-alueista, joista yksi on kirjanpitoaineiston arkistointi.

Opinnäytetyön aihe syntyi toimeksiantona Raahen tili- ja ATK-palvelun tarpeesta tehostaa omaa toimintaansa kirjanpitoaineiston arkistoinnin osalta. Toimeksiantannon tavoitteena oli luoda Raahen tili- ja ATK-palvelulle uusi sähköinen arkistointimenetelmä ja sitä kuvaava ohjekirja.

Opinnäytetyö jakaantuu teoreettiseen ja toiminnalliseen osuuteen. Teoreettinen osuus muodostuu pääasiallisesti kirjanpitoaineiston arkistointimenetelmistä säätelevistä laeista ja säädöksistä. Nämä lain kirjanpitoaineiston sähköisiltä arkistointimenetelmiltä edellyttämät vaatimukset antavat suuntaviivat erilaisille arkistointimenetelmille ja opinnäytetyön toiminnalliselle osuudelle.

Toiminnalliseen osuuteen sisältyy käyttöönotettavan menetelmän suunnittelu- ja toteutusvaihe. Sähköisen arkistointimenetelmän suunnitteluvaiheessa selvitettiin mahdolliset arkistointimenetelmät ja suljettiin pois menetelmät, jotka olivat liian epäkäytännöllisiä. Lisäksi toiminnallisen osuuden suunnitteluvaiheessa yksi arkistointimenetelmä valittiin jatkokehittelyyn. Toteutusvaiheessa käyttöönotettavan arkistointimenetelmän ja ohjekirjan kehitys oli jo pitkällä, mutta oli kuitenkin mahdollista, että ohjekirja sisältäisi ongelmakohtia, jotka paljastuisivat vasta käytännön tilanteissa. Ohjekirjan sisältämien virheiden ja epäohjonmukaisuuksien korjaamiseksi järjestettiin toimeksiantajan työntekijöille perehdytys- ja koulutustilaisuus uusista arkistointimenetelmistä.

Kehitystyön tuloksena syntyi toimeksiantajalle havaituista virheistä korjattu, konkreettinen ohjekirja käyttöönotettavasta arkistointimenetelmästä. Ohjekirjaa voidaan käyttää tukena kirjanpitoaineiston arkistoisissa. Ohjekirja on myös hyödyllinen silloin, kun uusi työntekijä perehdytetään yrityksen arkistointimenetelmiin.

Sähköinen arkistointi on vain pieni osa sähköistä taloushallintoa. Taloushallinnon muiden osa-alueiden kehittämiseksi voitaisiin tehdä alustava havainnoiva tutkimus yrityksen toiminnoista. Kehitettäväksi osa-alueeksi voisi nousta esimerkiksi sähköisten ostolaskujen hyväksymis- ja kiertäjäjärjestelmän käyttöönotto ja näiden palvelujen tunnettuuden lisääminen asiakkaiden keskuudessa. Näiden muiden osa-alueiden sähköistämällä taloushallinnon tehokkuutta voidaan parantaa entisestään.

Asiasanat: Sähköinen arkistointi, tilitoimisto, taloushallinto, kirjanpito

ABSTRACT

Oulu University of Applied Sciences
School of Business and Information Management

Author: Heikki Korkala

Title of thesis: Digital Archiving of Bookkeeping Material

Supervisor: Nina Kukkonen

Term and year when the thesis was submitted: Autumn 2012 Number of pages: 46 + 36

Using digital working methods is a part of efficient business operations, and using digital methods is emphasized in modern accounting business. Digital accounting consists of various sections, and one of them is archiving customers' bookkeeping material.

The topic of the thesis was formed by the commissioner's needs to enhance archiving bookkeeping material. The objective of the commission was to create a new digital archiving method and a manual for the commissioner's needs.

The thesis is divided into theoretical and practical parts. The theoretical basis of the thesis is based on laws and decrees that regulate the archiving of bookkeeping material. These requirements and regulations set by law lay the guidelines to the different archiving solutions and to the practical part of the thesis.

The practical part includes planning and implementation of the introduced digital archiving solution and its manual. By surveying the archiving solutions the possible solutions were explored, and other solutions that did not meet the regulations of laws or were impractical to implement were excluded. In the planning part one of the solutions was chosen for further development. In the implementation part the development of the introduced solution and manual were highly developed, but it was possible that they could include problem areas that would only be revealed in practical use. To find the possible problem areas, a training session was organised for the employees of the commissioner. During this training session the new archiving methods and the manual were tested in practice.

As a result of the development project, the commissioner received a manual that was corrected of the noticed problem areas. The manual can be used as a support for using new archiving methods. The manual is also useful in orientating a new employee.

Digital archiving is a minor part of digital accounting. For developing other sections of digital accounting, preliminary introspective research could be concluded. Sections that need further development could be improved by separate commissions. Sections that need improvement could be, for example, using digital purchase bill approval and recycling systems and marketing these services to customers. By developing these other digital sections the efficiency of accounting could be further improved.

Keywords: Digital archiving, accountant firm, bookkeeping, financial accounting

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	6
2	KIRJANPITOLAKI JA KIRJANPITOAINIESTO	8
2.1	Tosite ja sen sisältövaatimukset	8
2.2	Kirjanpitokirjat: Päivä-, pää- ja osakirjanpitokirjat	9
2.3	Tasekirja	10
2.4	Muu kirjanpitoaineisto	12
3	SÄHKÖISEN ARKISTOINNIN MENETTELYT	13
3.1	Koneellisen kirjanpitoaineiston säilytysmenetelmiä koskevat säädökset	13
3.2	Tilikauden aikainen säilytys ja pysyvä säilytys	14
3.3	Sähköisessä arkistoinnissa huomioon otettavia seikkoja	16
4	TALOUSHALLINNON PROSESSIT	19
4.1	Paperiton, sähköinen ja digitaalinen taloushallinto	19
4.2	Sähköisen taloushallinnon järjestelmät	20
4.3	Erilaiset laskut ja niiden vastaanotto ja lähetys	20
4.4	Taloushallinnon prosessit	23
4.5	Yhteenvedo sähköisestä taloushallinnosta ja sähköisestä arkistoinnista	29
5	SÄHKÖISTEN ARKISTOINTIMENETELMIEN KARTOITUS, SUUNNITTELU, TOTEUTUS JA PEREHDYTYS	32
5.1	Arkistointimenetelmien kartoitusvaihe	33
5.2	Arkistointimenetelmän ja -prosessin tarkempi suunnittelu	35
5.3	Arkistointimenetelmän ohjekirjan toteutus ja sisällön laatiminen	37
5.4	Toimeksiantajan perehdyttäminen arkistointiprosessiin ja ohjekirjan testaaminen ...	40
6	JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA	42
	LÄHTEET	45
	LIITTEET	47

1 JOHDANTO

Kirjanpitoaineiston sähköinen arkistointi tuli mahdolliseksi vuonna 1998, kun voimaan astui uusi kirjanpitolaki. Arkistointi tarkoittaa asiakirjojen pitkäaikaista säilyttämistä. Sähköinen arkistointi tarkoittaa puolestaan perinteisin arkistointimenetelmin säilytetyn asiakirjan saattamista sähköiseen muotoon koneelliselle tietovälineelle, esimerkiksi tekstitiedostoksi tietokoneen kovalevyille. (Itälä, Latva-Koivisto, Roos, Toivonen 2001, 18.) Vaikka sähköisen arkistoinnin ja taloushallinnon mahdollistavan lain voimaantulosta on jo yli kymmenen vuotta, positiivinen kehitys on ollut ennustettua hitaampaa (Lahti & Salminen 2008, 9). Kuinka paljon sähköisiä tiedonsiirtomenetelmiä käytetään ja kuinka yleistä perinteisten paperitositteiden käsittely on vielä kymmenen vuotta lain voimaantulon jälkeen? Taloushallintoliiton tekemän tutkimuksen mukaan peräti 82 % asiakkaiden kirjanpitoaineistosta siirretään edelleen paperitositteista tilitoimiston tietojärjestelmiin. Kehitettävää yritysten sähköisissä tiedonsiirtomenetelmissä siis edelleen on. (Taloushallintoliitto 2011, 15.9.2012.)

Paperitallenteista siirtyminen kokonaan sähköiseen tiedonsiirtoon säästäisi sekä tilitoimiston työntekijöiden että heidän asiakkainaan olevien yrittäjien aikaa. Näin saavutettaisiin molemminpuolinen etu, jossa kummatkin voisivat keskittyä omaan ydinosamaiseensa. Tilitoimistoissa sähköinen tiedonsiirto poistaisi turhan välivaiheen, jos paperitositetta ei tarvitsisi skannata sähköiseen muotoon. Yrittäjältä puolestaan säästyisi arvokasta työaikaa, kun laskut päätyisivät suoraan tilitoimistoon sähköisinä, eikä tositteita tarvitsisi erikseen toimittaa paperisina. (Mäkinen & Vuorio 2002, 139.)

Toiminnallinen opinnäytetyö on työelämälähtöinen kehittämistyö, jonka tuloksena on yleensä toimintaa helpottava menetelmä tai tuote. Toiminnallisen opinnäytetyön luonteeseen kuuluu, että se sisältää konkreettisen tuotoksen ja opinnäytetyön prosessin kuvauksen, johon sisältyy työn teoreettinen viitekehys. Opinnäytetyön prosessin kuvauksessa erilaisten valintojen pitäisi olla perusteltuja ja niiden pitäisi pohjautua valittuun teoreettiseen viitekehukseen. Näiden erilaisten valintojen avulla hahmotetaan se, mitkä tekijät johtivat lopputuotteen syntymiseen. Työelämälähtöisyyden takia toiminnallisilla opinnäytetöillä on yleensä myös toimeksiantaja, jonka tarpeita varten lopullinen tuotos on suunniteltu. (Virtuaaliammattikorkeakoulu, hakupäivä 13.11.2012.)

Tämän opinnäytetyön aihe tuli toimeksiantona Raahen tili- ja ATK-palvelu Ky:ltä. Raahen tili- ja ATK-palvelu Ky on vuonna 1974 perustettu yhtiö, joka työllistää 12 henkilöä. Opinnäytetyön aihe sai alkunsa toimeksiantajan tarpeesta tehostaa omaa toimintaansa kirjanpitoaineiston arkistoinnissa ja vähentää paperin kulutusta. Työn tavoitteena on luoda toimeksiantajalle yhtenäinen kirjanpitoaineiston arkistointimenetelmä, jonka pohjalta syntyy konkreettinen ohjekirja uudesta arkistointimenetelmästä. Yhtenäisten arkistointimenetelmien tuloksena toimeksiantajan toiminta helpottuu ja tehostuu.

Tämä opinnäytetyö voidaan jakaa teoreettiseen ja toiminnalliseen osioon. Työn teoreettinen osuuden tehtävänä on luoda pohja toiminnalliselle osuudelle. Opinnäytetyön taustalla olevaa teoriaa käsitellään luvuissa kaksi, kolme ja neljä. Teoriaosuus koostuu pääasiallisesti voimassa olevasta kirjanpitoaistista, kirjanpitoasetuksesta, sekä Kauppa- ja teollisuusministeriön kirjanpidon menetelmäpäätöksestä ja kirjanpitolautakunnan yleisohjeista. Toisessa luvussa käsitellään kirjanpitolakia ja sen edellyttämiä vaatimuksia arkistoitavalta kirjanpitoaineistolta. Opinnäytetyön teoreettinen pääpaino on kolmannessa luvussa, jossa käsitellään sähköistä arkistointia Kauppa- ja teollisuusministeriön menetelmäpäätöksen säädösten ja kirjanpitolautakunnan yleisohjeiden näkökulmasta. Kirjanpitoaineiston sähköisen arkistoinnin järjestäminen edellyttää näiden säädösten ja ohjeiden vahvaa tuntemista. Neljännessä luvussa käsitellään yleisesti sähköistä taloushallintoa ja sen prosesseja. Nykyaikaisessa taloushallintotyössä sähköiset toiminnot eivät ole toisistaan irrallisia, vaan ne on nähtävä osana suurempaa sähköisen taloushallinnon kokonaisuutta. Kirjanpitoaineiston sähköisen arkistoinnin järjestäminen helpottuu, kun ymmärretään sen rooli osana tätä suurempaa kokonaisuutta.

Luku viisi muodostuu opinnäytetyön toiminnallisesta osuudesta. Toiminnallisen osuuden tarkoituksena on kuvata syitä, jotka johtivat esitellyn arkistointimenetelmän käyttöönottoon. Viides luku voidaan edelleen jakaa uuden arkistointimenetelmän suunnittelu- ja toteutusvaiheeseen. Suunnitteluvaiheessa tutustutaan toimeksiantajan käyttämiin tietojärjestelmiin ja kartoitetaan ominaisuuksiltaan erilaisia ratkaisuja, joilla kirjanpitoaineiston sähköinen arkistointi voitaisiin järjestää olemassa oleviin tietojärjestelmiin. Suunnitteluvaiheen jälkeen erilaisista vaihtoehdoista yksi vaihtoehto valittiin jatkokehittelyyn. Käyttöön otettava arkistointimenetelmä valittiin erilaisten menetelmien vertailuna. Toteutusvaiheessa kerrotaan valitun arkistointimenetelmän toteutuksesta. Toteutusvaiheessa käsitellään arkistointimenetelmää kuvaavan ohjekirjan laatimista, sen käyttöönottoa ja toimeksiantajayrityksen työntekijöiden perehdyttämistä uuteen arkistointimenetelmään.

2 KIRJANPITOLAKI JA KIRJANPITOAINOINEISTO

Voimassa oleva kirjanpitolaki tuli voimaan vuoden 1998 alussa ja laissa määritellään kirjanpitoa koskevat yleiset periaatteet. Liiketoimintaa harjoittava yritys tai henkilö on velvollinen pitämään toiminnastaan kirjanpitoa ja noudattamaan hyvää kirjanpitoa. (Kirjanpitolaki 1997/1336 1:3. §). Kirjanpito on yrityksen liiketapahtumien todentavien tositteiden merkitsemistä erillisille tileille, jotka kertovat jokaisen liiketapahtuman luonteesta. Kirjanpitovelvollisen tulee pitää huolta siitä, että on mahdollista näyttää tilikausilta luettelot, joissa tilien sisällöt on eritelty ja selvitetty. Tililuettelon liitteeksi voidaan luoda ohjeet siitä, minkälaisia kirjauksia saa tai ei saa tehdä. Kirjanpidon tililuettelon säilytysaika on kymmenen vuotta tilikauden päättymisestä. (Kirjanpitolaki 1997/1336 2:2.2 §; Kirjanpitolaki 1997/1336 2:10.1 §; Lahti & Salminen 2008, 133.) Kirjanpidon tulee olla aukoton (audit trail). Kirjanpidon aukottomuus tarkoittaa kirjanpitolain mukaan seuraavaa; ”Liiketapahtumat on merkittävä kirjanpitoon siten, että kirjausten yhteys tositteesta peruskirjanpitoon ja pääkirjanpitoon sekä pääkirjanpidosta 3 luvun 1 §:ssä tarkoitettuun tuloslaskelmaan ja taseeseen on vaikeuksitta todettavissa.” (Kirjanpitolaki 1997/1336 2:6. §.)

2.1 Tosite ja sen sisältövaatimukset

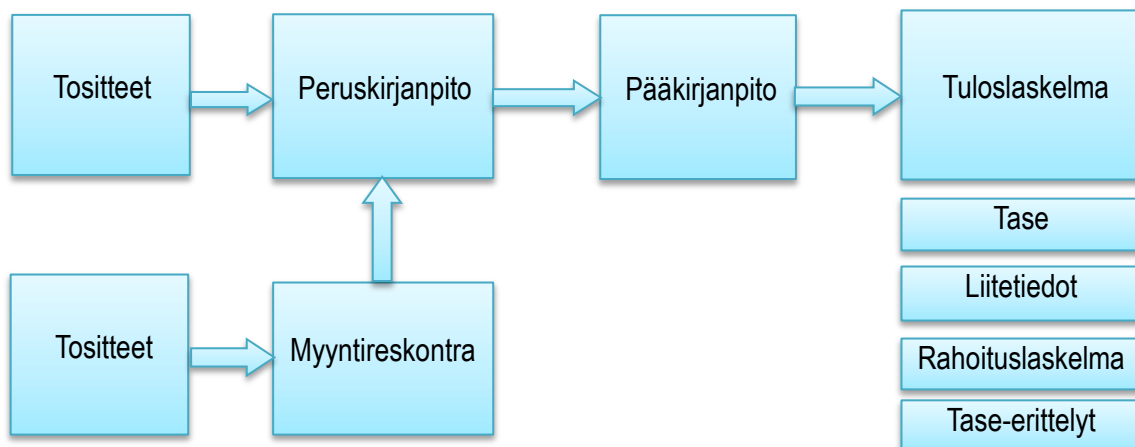
Tärkeä osa kirjanpitoaineistoa ovat tositteet, jotka vahvistavat kirjauksen perusteena olevat tilioinnit. Tositteita ovat esimerkiksi myynti-, ostolaskut ja palkkalaskelmat. Tositteiden on oltava numeroidut ja päivätyt, ja niistä on käytävä selville luovutettu suorite tai vastaanotettu tuotannontekijä riippuen siitä, onko kyseessä meno- vai tulotosite. Tositteesta tai sen liitteistä on käytävä ilmi tuotannontekijän vastaanottoajankohta tai suoritteen luovutusajankohta. Jos esimerkiksi ostolaskuun ei ole merkitty toimitusajankohtaa, tosittien todentavaksi liitteeksi käy rahtikirja. Rahtikirja kuuluu näin ollen kirjanpitomateriaaliin. Suoritetun maksun todentava tosite tulee mahdollisuuksien puitteissa olla rahalaitoksen antama tai kirjanpitovelvollisen itsensä laatima varmennettu tosite. Lisätietoina tositteissa tulee olla merkinnät tileistä, joille suoritus on kirjattu, ellei se muutoin käy ilmi tositteesta. (Kirjanpitolaki 1997/1336 2:5. §.)

Tositteessa vaadittavia merkintöjä säädellään myös arvonlisäverolaissa, joita ovat esimerkiksi elinkeinonharjoittajan arvonlisäverotunniste, verokanta ja suoritettavan veron määrä euroissa. (Arvonlisäverolaki 1993/1501 22:209 b §). Tositteeseen tehtyjä merkintöjä ei saa tehdä epäsel-

västi, ja merkinnät on tehtävä pysyvästi. (Kirjanpitolaki 1997/1336 2:7. §). Jos tositteet laaditaan koneelliselle tietovälineelle, on ne voitava saattaa selväkieliseen kirjalliseen muotoon ilman, että se muuttaa alkuperäisten tositteiden merkitystä tai sisältöä. (Kirjanpitolaki 1997/1336 2:8.1 §). Tositteiden säilytysaika on vähintään kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt (Kirjanpitolaki 1997/1336 2:10.2 §).

2.2 Kirjanpitokirjat: Päivä-, pää- ja osakirjanpitokirjat

Kun kaikki tositteiden kuvaamat liiketapahtumat kirjataan tileille, on kirjanpito valmis. Kirjanpitolaki määrää näiden tositteiden järjestämisestä aika- ja asiajärjestykseen (Kirjanpitolaki 1997/1336 2:4.1 §). Aika- ja asiajärjestyksen toteuttamiseksi laaditaan päivä- ja pääkirjat. Päiväkirjoissa liiketapahtumat on järjestetty aikajärjestykseen. Päiväkirjasta käytetään myös nimitystä peruskirjanpitokirja. Kirjausketjun periaatteiden (katso kuvio 1.) mukaisesti päiväkirjaan tehdyt merkinnät siirretään pääkirjaan. (Tomperi 2007, 134; Kirjanpitolautakunta 2011, 4.)



KUVIO 1. Kirjanpidon kokonaisuus ja kirjausketju (Tomperi 2007, 135)

Pääkirjassa liiketapahtumat on puolestaan järjestetty tileittäin. Kun tilikauden päättyessä kaikki päiväkirjaan tehdyt merkinnät on siirretty pääkirjaan tileittäin, saadaan selville jokaisen tilin loppusaldo. Pääkirjan tilien loppusaldot puolestaan siirretään edelleen yrityksen tulos- ja tasetileille. Päivä- ja pääkirjaa kutsutaan myös kirjanpitokirjoiksi. Lisäksi kirjanpito voidaan jakaa vielä pienempiin kokonaisuuksiin osakirjanpidoiksi tapahtumien luonteen mukaan kuten myynti- ja osto-reskontraan. (Tomperi 2007, 134; Kirjanpitolautakunta 2011, 4.)

Osakirjanpidon tarkempaan määrittelyyn kuuluu, että niiden sisältämät tiedot voidaan siirtää pääkirjanpitoon liiketapahtumina tai niiden yhdistelminä. Esimerkiksi ostoreskontra, josta suoritukset siirretään yhdistelminä pääkirjanpitoon, on osakirjanpito. Jos ostoreskontrasta tapahtumat siirretään liiketapahtumakohtaisesti pääkirjanpitoon ja nämä kirjaukset on tehty aukottomasti, kyseessä ei ole osakirjanpito vaan pääkirjanpidon osa. Edellä mainittujen kirjanpitokirjojen säilytysaika on vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä. (Kirjanpitolaki 1997/1336 2:10.1 §; Tomperi 2007, 134; Lahti & Salminen 2008, 128; Kirjanpitolautakunta 2011, 4-5.)

2.3 Tasekirja

Yksi tärkeimmistä kirjanpitokirjoista on yrityksen tasekirja. Siihen on tiivistetty yrityksen toiminta tilikaudelta kokonaisuudessaan. Tasekirjan tulee olla sidottu ja sivujen juoksevasti numeroitu. Yrityksen tasekirjaan sisältyvät tuloslaskelma, tase, rahoituslaskelma, liitetiedot, toimintakertomus, luettelo käytetyistä kirjanpitokirjoista ja tieto niiden säilytystavoista, luettelo tositteiden lajeista ja tieto niiden säilytystavoista, tilintarkastajan tilinpäätösmerkintä, päiväys ja allekirjoitus. (Taloushallintoliitto 2011, hakupäivä 16.9.2012.)

Tasekirjan tuloslaskelmaan ja taseeseen tiedot saadaan tilikauden aikana tehdystä (katso kuvio 1.) pääkirjanpidosta. Tuloslaskelman kaavoja on lueteltu kirjanpitoasetuksessa yhteensä viisi. Kirjanpitovelvollinen laatii oman tuloslaskelmansa omaa toimintaansa kuvaavan laskelman mukaan. (Tomperi 2007, 144.) Kaikki kirjanpitovelvolliset, jotka on velvoitettu laatimaan tase, laativat sen kirjanpitoasetuksessa mainitun kaavan mukaan (Kirjanpitolaki 1997/1339 1:6. §).

Rahoituslaskelma antaa tietoa siitä, mistä yritys on hankkinut tilikaudelta rahoitusta ja mihin se on sitä käyttänyt. Rahoituslaskelmassa oikaistaan esimerkiksi myynnit myyntisaamisten ja ostot ostovelkojen kautta maksuperusteisiksi. Ohjeet rahoituslaskelman laatimiseen löytyvät kirjanpitolautakunnan rahoituslaskelmaa koskevista yleisohjeista. (Tomperi 2007, 163.)

Toimintakertomukseen tiivistetään kirjanpitovelvollisen tärkeät seikat kuluneelta tilikaudelta ja arviot tulevaisuutta koskevista seikoista. Sen tulee sisältää myös arviot merkittävimmistä riskeistä, epävarmuustekijöistä ja tärkeimmät tunnusluvut kirjanpitovelvollisen taloudellisen tilanteen ymmärtämiseksi. (Kirjanpitolaki 1997/1336 3:1.5 §.)

Kirjanpitolain mukaan tilinpäätöksen tulee antaa oikea ja riittävä kuva kirjanpitovelvollisen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Oikean ja riittävän kuvan saamiseksi liitetiedoissa on annettava mm. tuloslaskelmaa ja tasetta koskevia lisätietoja. (Kirjanpitolaki 1997/1336 3:2.1 §; Kirjanpitoasetus 1997/1339 2:3. §; Kirjanpitoasetus 1997/1339 2:4. §.) Lisäksi tilinpäätöstä varmentamaan laaditaan yksityiskohtaiset tase-erittelyt koskien pysyviä vastaavia, vaihtuvia vastaavia, vieraan pääoman eriä ja pakollisia varauksia. Tase-erittelyt on päivättävä ja allekirjoitettava. Tase-erittelyt eivät kuitenkaan kuulu julkistettavaan tilinpäätökseen eikä niitä vaadita rekisteröitäväksi. (Kirjanpitolaki 1997/1336 3:13. §; Kirjanpitoasetus 1997/1339 5:1.1 §; Kirjanpitoasetus 1997/1339 5:4. §.)

Tasekirjan laadintaan on säädetty helpotuksia pienille kirjanpitovelvollisille (katso taulukko 1.), joiden ei tarvitse sisällyttää tasekirjaan rahoituslaskelmaa ja toimintakertomusta (Kirjanpitolaki 1997/1336 3:1.3 §; Kirjanpitolaki 1997/1336 3:9.2 §).

TAULUKKO 1. Pienen kirjanpitovelvollisen ja pienen yrityksen määritelmät (Kirjanpitolaki 1997/1336 3:9.2 §; Tilintarkastuslaki 2007/459 2:4.2 §)

Pieni kirjanpitovelvollinen	Pieni yritys
<p>Enintään yksi alla olevista rajoista ylittyy päättyneellä ja sitä edeltävällä tilikaudella:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Taseen loppusumma 3 650 000 euroa • Liikevaihto 7 300 000 euroa • Henkilökuntaa keskimäärin 50 	<p>Enintään yksi alla olevista rajoista ylittyy päättyneellä ja sitä edeltävällä tilikaudella:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Taseen loppusumma yli 100 000 euroa • Liikevaihto yli 200 000 euroa • Henkilökuntaa keskimäärin kolme henkilöä

Toimintakertomuksen sisällyttämistä tilinpäätökseen voidaan kuitenkin edellyttää kutakin kirjanpitovelvollista käsittelevässä yhteisölaissa. Esimerkiksi osakeyhtiön on kuitenkin aina esitettävä osakeyhtiölain toimintakertomukselta edellyttämät tiedot vähintään liitetietoina (Osakeyhtiölaki 2006/624 8:5.1 §). Myöskään tilintarkastajaa ei tarvitse valita eikä tilintarkastajan tilinpäätösmerkintää laatia tasekirjaan, jos yritys täyttää päättyneellä ja sitä edeltävällä tilikaudella pienen yrityksen (katso taulukko 1.) määritelmät (Tilintarkastuslaki 2007/459 2:4.2 §). Tasekirjaan sisältyvien

ja tase-erittelyjä koskevien tietojen säilytysaika on vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä (Kirjanpitolaki 1997/1336 2:10. 1 §; Kirjanpitolaki 1997/1336 3:13. 2 §).

2.4 Muu kirjanpitoaineisto

Muu kirjanpitoaineisto koostuu varsinaisia tositteita tukevasta aineistosta. Mikäli tositteesta ei käy ilmi kirjanpitolain 2 luvun 5. §:n edellyttämät vaatimukset, on sitä tuettava muulla kirjanpitoaineistolla. Jos esimerkiksi varsinaisesta ostolaskusta puuttuu tuotannontekijän vastaanottoajankohta, varmentavaksi tositteeksi käy rahtikirja. Tärkeä osa tukevaa aineistoa on kirjanpitovelvollisen tositteita ja liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto, joiden perusteella ei tehdä varsinaisia kirjauksia. Kirjanpitolautakunnan yleisohjeessa kirjeenvaihtoon ja muuhun kirjauksia tukevaan aineistoon luetaan esimerkiksi veroilmoitukset, jaksotustositteet, tuotekehitysmenojen aktivoimisen tai valmiusasteen mukaisen osatuloutuksen todentavat laskelmat sekä muut muistiotositteet. Tositteita tukevan aineiston säilytysaika on vähintään kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt. (Kirjanpitolautakunta 2011, 23, 24, 38, 42.)

3 SÄHKÖISEN ARKISTOINNIN MENETTELYT

3.1 Koneellisen kirjanpitoaineiston säilytysmenetelmiä koskevat säädökset

Kirjanpitolain mukaan tositteet ja muu kirjanpitoaineisto voidaan laatia kokonaisuudessaan koneelliselle tietovälineelle lukuun ottamatta tasekirjaa (Kirjanpitolaki 1997/1336 2:8.1 §; Kirjanpitolaki 1997/1336 2:8.2 §). Koneellisilla tietovälineillä tarkoitetaan tietokoneessa olevia optisia levyjä tai filmiä, jolle tiedot on tallennettu (Kauppa- ja teollisuusministeriön menetelmäpäätös 1998/47 1:1.1 §). Jos kirjanpitokirjat ja tositteet päätetään säilyttää koneellisilla tietovälineillä, on tasekirjaan tai erilliseen asiakirjaan laadittava tieto niiden säilyttämistavoista. Erillistä asiakirjaa tulee säilyttää kuten tasekirjaa. Jos tiedot laaditaan erilliseen asiakirjaan, on tähän viitattava tasekirjassa. Tällaisia yleiskuvauksellisia tietoja ovat esimerkiksi tiedot siitä, säilytetäänkö aineistot tietokoneen kovalevyllä vai CD:llä. Jos kirjanpitoaineiston avaaminen selväkieliseksi vaatii vielä tarkempaa tietoa, on nämä tiedot liitettävä myös tasekirjaan tai erilliseen asiakirjaan. Tällaisia yksityiskohtaisia tietoja ovat esimerkiksi käytetyt tiedostomuodot ja ohjeet aineiston avaamisesta, jos kirjanpitoaineiston selväkieliseksi saattaminen vaatii salasanoja tai muiden suojausmenettelyjen purkamista. Jos kirjanpitovelvollisen koneellisen tietoaineiston säilyttäminen on ulkoistettu esimerkiksi tilitoimistolle, on tasekirjaan merkittävä säilyttäjän yhteystiedot. Kirjanpitovelvollisen on kuitenkin itse varmistettava, että palveluntarjoajan arkistointimenetelmät vastaavat kirjanpitolaissa ja asetuksissa vaadittuja menetelmiä. (Kirjanpitolaki 1997/1336 3:8. §; Kirjanpitolautakunta 2011, 28–31.)

Koneellisilta tietovälineiltä vaaditaan, että on olemassa menetelmä, jolla kirjanpitoaineisto on siirrettävissä toiselle koneelliselle tietovälineelle tarkastusta varten ilman viivytyksiä ja saatettavissa selväkieliseen muotoon. Jos kirjanpitoaineistoa säilytetään CD-levyllä, on sen sisältämät tiedot kyettävä siirtämään esimerkiksi toiselle CD-levylle tilintarkastusta varten. Tietovälineellä olevan aineiston tulee olla myös tulostettavissa paperille ja paperilta kuvatun tositteen tulee olla sisällöltään samanlainen kuin alkuperäinen lukuun ottamatta värejä. (Kauppa- ja teollisuusministeriön menetelmäpäätös 1998/47 1:2.1 §; Kauppa- ja teollisuusministeriön menetelmäpäätös 1998/47 1:2.2 §; Kirjanpitolautakunta 2011, 32.) Lisäksi koneellisilta säilytysmenetelmiltä vaaditaan, että kirjanpitoaineisto säilytetään vähintään kahdella tietovälineellä tilikauden aikana ja silloin kun aineisto saatetaan pysyvään säilytykseen, jos käytetään pelkästään koneellisia tietoväli-

neitä (Kauppa- ja teollisuusministeriön menetelmäpäätös 1998/47 1:4.1 §; Kauppa- ja teollisuusministeriön menetelmäpäätös 1998/47 1:5.1 §). Jos kirjanpitoaineisto säilytetään kahdella koneellisella tietovälineellä, on ne säilytettävä erillisissä tiloissa, joilla ei ole suoraa yhteyttä toisiinsa (Kauppa- ja teollisuusministeriön menetelmäpäätös 1998/47 1:6.2 §).

3.2 Tilikauden aikainen säilytys ja pysyvä säilytys

Kauppa- ja teollisuusministeriön menetelmäpäätös jakaa aineiston säilyttämisen kahteen kategoriaan; tilikauden aikaiseen ja pysyvään säilytykseen (Kauppa- ja teollisuusministeriön menetelmäpäätös 1998/47 1:4.1 §; Kauppa- ja teollisuusministeriön menetelmäpäätös 1998/47 1:5.1 §). Tilikauden aikaisessa säilytyksessä kirjanpitoaineiston tulee olla vähintään kahdella erillisellä tietovälineellä, jos päätetään käyttää pelkästään koneellisia tietovälineitä. Yhtä koneellista tietovälinettä voidaan käyttää ainoastaan silloin, jos kirjanpitoaineistoa säilytetään myös paperilla. Nämä tietovälineet on säilytettävä toisistaan erillään tiloissa, joilla ei ole suoraa yhteyttä toisiinsa. Kirjanpitovelvollinen voi myös halutessaan säilyttää tilikauden aineiston yhdellä koneellisella tietovälineellä, jos toisena tietojen säilytysmenetelmänä käytetään paperia. Tilikauden aikaisessa säilytyksessä koneellinen tietoväline voi olla sellainen, jolle tietoja voidaan tallentaa uudestaan. Koneelliselle tietovälineelle tallennetun sähköisen aineiston selväkielisydestä on varmistuttava avaamalla se esimerkiksi tietokoneen päätteelle luettavaksi ja tarkistettavaksi. Koneellisten tietovälineiden ajantasaisuutta ja kuntoa on seurattava säännöllisesti, ja jos tietovälineiden ajantasaisuus uhkaa vanhentua, on ryhdyttävä välittömästi muuttamaan aineistoa päivitettyihin tiedostomuotoihin, korvattava tietoväline uudemmilla tai vaihtoehtoisesti tulostettava aineisto paperille. Tietosisällön muuntamisen jälkeen on kuitenkin varmistuttava itse tietojen muuttumattomuudesta. (Kauppa- ja teollisuusministeriön menetelmäpäätös 1998/47 1:4.1 §; Kauppa- ja teollisuusministeriön menetelmäpäätös 1998/47 1:4.2 §; Kauppa- ja teollisuusministeriön menetelmäpäätös 1998/47 1:6.1 §; Kauppa- ja teollisuusministeriön menetelmäpäätös 1998/47 1:6.2 §; Kirjanpitolautakunta 2011, 25.)

Kirjanpitoaineiston säilyttämisellä pysyvästi tarkoitetaan kirjanpitolaissa mainittua säilytysaikaa (Kauppa- ja teollisuusministeriön menetelmäpäätös 1998/47 1:5.1 §).

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

Tilikauden tositteet, liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto ja koneellisen kirjanpidon täsmäytys selvitykset 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. (Kirjanpitolaki 1997/1336 2:10.1 §; Kirjanpitolaki 1997/1336 2:10.2 §.)

Kirjanpitoaineisto on saatettava tietovälineelle pysyväisarkistointia varten neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä (Kirjanpitolaki 1997/1336 3:6 §; Kauppa- ja teollisuusministeriön menetelmäpäätös 1998/47 1:5.1 §). Kun kirjanpitoaineisto saatetaan pysyvään säilytykseen, on käytettävä vähintään kahta koneellista tietovälinettä. Kirjanpitoaineistoa siirrettäessä tilikauden aikaisesta säilytyksestä pysyvään säilytykseen tulee varmistua siitä, että aineisto on pysynyt siirron jälkeen selväkielisenä ja sisällöltään samana kuin tilikauden aikaisessa säilytyksessä olleet tiedot. Kun tietojen oikeellisuus, selväkielisyys ja se, että koko tilikauden aineisto on varmistettu pysyvään säilytykseen tarkoitetuilla tietovälineillä, tilikauden aikana käytetty tietoväline voidaan ottaa muuhun käyttöön. (Kauppa- ja teollisuusministeriön menetelmäpäätös 1998/47 1:5.1 §.)

Menetelmäpäätöksen mukaan koneelliselle tietovälineelle, jolle kirjanpitoaineisto tallennetaan pysyvää säilytystä varten, eivät saa olla muutettavissa (Kauppa- ja teollisuusministeriön menetelmäpäätös 1998/47 1:5.2 §). Tietojen muuttamisen ehkäisemiseksi on käytettävä sellaisia tietovälineitä, joille tietoja voi tallentaa vain kerran tai käytettävä muita sellaisia menetelmiä, joilla voidaan varmistaa tietojen muuttumattomuus. Tällaisen määrittelyn täyttäviä tietovälineitä ovat esimerkiksi kertatallenteiset CD- tai DVD-levyt. Kirjanpitovelvollinen voi vaihtoehtoisesti lukita käytettävän tietovälineen, esimerkiksi pilvipalveluna toteutetun arkistointiohjelman tietokannan, jolloin tietojen muuttaminen, poistaminen tai lisääminen ei ole enää mahdollista. (Kirjanpitolautakunta 2011, 29.)

Tarkisteen laskennat ovat myös sellaisia menetelmiä, joilla voidaan varmistaa tiedon muuttumattomuus. Tarkisteen laskennat tarkoittavat sellaisia menetelmiä, joilla yleisesti tunnettuja algoritmeja käyttäen varmistetaan tiedon muuttumattomuus tarkistesummalla. Esimerkkejä tällaisista yleisesti tunnetuista algoritmeista ovat SHA-1 - ja SHA-256 -tiivisteet, jotka ovat saaneet ISO-standardin. (International Organization for Standardization 2004, hakupäivä 23.9.2012.) Näiden algoritmien perusteella toimivat ohjelmat tiivistävät valittujen tiedostojen tietosisällön tiettyyn merkkijonoon. Esimerkiksi MD5-algoritmi tuottaa valitusta tietosisällöstä 32 kirjaimisen merkkijonon. Tämä merkkijono voidaan tuottaa esimerkiksi koko tilikauden aineistosta ja merkitä tasekirjaan kirjanpitoaineiston kuvaukseen. Lisäksi tasekirjaan tai erilliseen asiakirjaan on merkittävä

tieto käytetystä algoritmista. Myöhemmin kirjanpitoaineistoa lukemaan oikeutettu taho voi tarkistaa kirjanpitoaineiston muuttumattomuuden muodostamalla kirjanpitoaineistosta samalla algoritmilla tiivistetyn merkkijonon ja vertaamalla sitä tasekirjassa olevaan. Tiedot eivät ole muuttuneet, jos tiivisteet ovat täsmälleen samat. Käytettäessä tarkisteita tietojen muuttumattomuuden varmistamisessa, kirjanpitovelvollisen tulee huolehtia, ettei pysyvään säilytykseen tarkoitettua tietoa pysty muuttamaan tahallisesti tai tahattomasti normaalin hallinnonin kuuluvien toimintojen yhteydessä. Tällaisia varmistuskeinoja ovat esimerkiksi käyttöoikeuksien rajaaminen ja varmuuskopioiden ottaminen säilytetyistä aineistoista. (Paarlahti 2010, 17; Kirjanpitolautakunta 2011, 29–30.)

Kirjanpitoaineiston säilytystä varten, aineistoista on tasekirjaan laadittava yleiskuvaukselliset tiedot aineiston säilyttämistavoista (Kirjanpilolaki 1997/1336 3:8. §). Tasekirjassa olevan aineiston yleiskuvauksen lisäksi koneellisella tietovälineellä tai erillisessä asiakirjassa tulee olla tarkemmat tiedot juuri kyseisellä tietovälineelle arkistoidusta kirjanpitoaineistosta yksilöintiä varten. Tietovälineen asiakirjassa tulee olla tiedot siitä, miltä aikaväliltä kirjanpitoaineisto on koottu ja mitä kirjanpitoaineistoa on tallennettu: kirjanpitokirjat, tositelajit ja juokseva numerointi ja muu kirjanpitoaineisto. Jos tasekirjaan ei ole kuvattu kirjanpitoaineiston tallennukseen käytettyjä tiedostomuotoja, ne laaditaan tähän erilliseen asiakirjaan. Lisäksi tarvitaan kuvaukset ja selitykset tositteista, jotka koostuvat useammasta asiakirjasta tai tiedostosta. Näiden useammista tiedostoista tai asiakirjoista koostuvien tositteiden väliset yhteydet tulee selvittää tarkasti kokonaisuuden hahmottamiseksi. Tieto aineiston tallentamisajankohdasta voidaan osoittaa tiedostokohtaisella luomisajankohdalla tai erillisellä tiedostolla. Tasekirjaan laaditun kirjanpitoaineiston yleiskuvauksen ja erillisen asiakirjan välille on luotava yhteys viittauksilla. Näiden tietojen tehtävänä on saattaa esimerkiksi tilintarkastajalle tieto siitä, kuinka kirjanpitoaineisto on saatavissa selväkieliseksi tilintarkastusta varten. Sähköisen arkistoinnin toteutuksen kuvaus tulee olla kuvattu/ilmaistu niin hyvin, että kirjanpitoaineistoa lukemaan oikeutettu pystyy saattamaan aineiston selväkieliseksi ilman kenenkään myötävaikutusta. (Kauppa- ja teollisuusministeriön menetelmäpäätös 1998/47 1:7. §; Kirjanpitolautakunta 2011, 29.)

3.3 Sähköisessä arkistoinnissa huomioon otettavia seikkoja

Sähköisessä arkistoinnissa on tärkeää ottaa huomioon tietotekniikan kehitys. Koneelliset tietovälineet on pidettävä ajan tasalla ja niiden kunto on tarkistettava säännöllisesti. Huomioon otettavia

seikkoja ovat esimerkiksi vanhojen tallennusmuotojen ja koneellisten tietovälineiden yhteensopi-
vuus uuden tekniikan kanssa. On varmistettava, että kirjanpitoaineisto voidaan saattaa selväkieli-
seksi uusien tietoteknisten päivitysten jälkeenkin. Vanhoissa ohjelmissa ja tietovälineissä voidaan
pitäytyä, jos ne ovat toimintakuntoisia ja niistä on olemassa varmuuskappaleet koko arkistoinnin
ajan. (Kirjanpitolaki 1997/1336 2:8.1 §; Kirjanpitolautakunta 2011, 30.)

Kirjanpitoaineiston pysyväisarkistoon saattamisessa tulisi käyttää yleisimpiä tiedostomuotoja, joita
ovat esimerkiksi gif-, jpg- ja pdf-päätteiset tiedostomuodot. Kirjanpito-ohjelmien luomia omia tie-
dostomuotoja tulisi välttää, johtuen niiden riippuvuudesta tiettyihin ohjelmiin. Tietovälineiden tulee
olla ajantasaisia ja kirjanpitoaineiston helposti siirrettävissä toiselle tietovälineelle. Jos tiedosto-
muotojen tai tietovälineiden käytettävyys uhkaa lakata, on ne tarpeen tullen vaihdettava. Van-
hoissa tiedostomuodoissa ja koneellisissa säilytysmenetelmissä voidaan kuitenkin pitäytyä, jos
tiedostomuodot ja laitteistot ovat toimintakuntoisia ja niiden selväkieliseksi saattamiseen tarvitta-
vista laitteistoista ja ohjelmista on olemassa varmuuskappaleet. Näiden ohjelmien, tietovälinei-
den, tiedostojen toimivuudesta ja aineiston selväkieliseksi saattamisesta on varmistuttava pisto-
kokein. (Kirjanpitolautakunta 2011, 30.)

Kirjanpitoaineiston säilyttämiseen ei vaadita varsinaisia arkistointiohjelmiä. Arkistointiohjelmien
käyttö on perusteltua vain, jos kirjanpitoaineiston sisältämiä päivä- ja pääkirjoja ei ole tallennettu
tiedostomuotoon valmiiksi raporteiksi. Tällöin arkistointiohjelmien tehtävänä on muodostaa näistä
päivä- ja pääkirjaraportit. Jos arkistointiohjelmiä käytetään, on huolehdittava siitä, että kirjanpito-
aineisto on saatettavissa selväkieliseksi ilman kyseistä ohjelmaakin. Jos kirjanpitoaineisto ei ole
saatettavissa selväkieliseksi ilman tiettyä arkistointiohjelmaa, on varmistuttava siitä, että arkistoin-
tiohjelma on käytettävissä koko pysyvän säilytyksen ajan. Jos tällaisia arkistointiohjelmiä käyte-
tään, on huomioitava niiden riippuvuus kolmansista osapuolista. Kolmannen osapuolen tarjotes-
sa arkistointiohjelmaa esimerkiksi pilvipalveluna, voi näiden palvelujen tarjoaminen päättyä esi-
merkiksi konkurssin seurauksena. Näiden arkistointiohjelmien käyttäminen ei saa myöskään vaa-
rantaa sitä, että aineistoa ei olisi saatettavissa tarkastusta varten. (Sama, 29–31.)

Tietotekniikan avulla kirjanpitoaineiston sähköinen arkistointi voidaan toteuttaa lukuisilla erilaisilla
tavoilla, joihin ei voi antaa kaikkien kirjanpitovelvollisten vaatimukset täyttävää yksiselitteistä vas-
tausta. Käytettiinpä arkistoinnissa minkälaisia ratkaisuja tahansa, perusohjeena kirjanpitoaineis-
ton tilikauden aikaisessa säilyttämisessä ja pysyväisarkistoinnissa on kuitenkin pidettävä sitä, että

aineisto on saatettavissa selväkieliseksi koneelliselle tietovälineelle ja paperille kirjanpitolain 2 luvun 10. §:ssä mainitun ajan (Kirjanpitolautakunta 2011, 30).

4 TALOUSHALLINNON PROSESSIT

4.1 Paperiton, sähköinen ja digitaalinen taloushallinto

Sähköisen tai digitaalisen taloushallinnon sisältö vaihtelee määrittelyn mukaan. Yleisessä keskustelussa näillä tarkoitetaan usein samaa asiaa. Keskusteluissa esiintyy myös usein paperittoman kirjanpidon käsite. (Lahti & Salminen 2008, 13.) Kohti digitaalista taloushallintoa -kirjassa digitaalinen taloushallinto määritellään seuraavasti: "Digitaalisella taloushallinnolla tarkoitetaan taloushallinnon kaikkien tietovirtojen ja käsittelyvaiheiden automatisointia ja käsittelyä digitaalisessa muodossa". (Sama, 19.) Sähköisellä taloushallinnolla tarkoitetaan puolestaan menetelmiä, joilla taloushallinnon aineistoa käsitellään sähköisesti. Esimerkki sähköisestä taloushallinnosta on tilanne, jossa lasku vastaanotetaan paperisena ja skannataan myöhemmin sähköiseen muotoon. Sähköiseen taloushallintoon kuuluu myös muiden sähköisten menetelmien käyttö, kuten sähköisesti annettavat ilmoitukset sidosryhmille, kuten veroviranomaisille. Esimerkissä mainittu prosessi ei ole siis digitaalinen, sillä digitaalisen taloushallinnon määritelmään kuului tiedon käsittelyvaiheen automatisointi. (Sama, 21.)

Paperiton kirjanpito on 90-luvulla käytetty käsite, jolla tarkoitetaan lakisäätteisten tositteiden esittämistä sähköisessä muodossa. Vaikka digitaalisessa taloushallinnossa ei esiinny paperia, se on erotettavissa paperittoman kirjanpidon käsitteestä automaation perusteella. Paperiton kirjanpito voidaan saavuttaa esimerkiksi skannaamalla, mikä ei turhana välivaiheena kuulu digitaaliseen taloushallintoon. Sähköiseen ja digitaaliseen taloushallintoon kuuluu siis olennaisena osana tehokkuus. Nämä käsitteet voidaan nähdä taloushallinnon kehitysvaiheina, kun alkeellisesta paperittomasta kirjanpidosta edetään lisääntyvien sähköisen taloushallinnon menetelmien kautta kohti digitaalista taloushallintoa, jossa nämä sähköiset menetelmät on integroitu toisiinsa ja automatisoitu. Suomessa digitaalinen taloushallinto on jo mahdollista kaikille yrityksille, mutta todellisuudessa täydellinen digitaalisuus ei toteudu, sillä vieläkin on yrityksiä, jotka lähettävät laskunsa paperisina ja niiden muuttaminen sähköiseksi vaatii edelleen manuaalisen skannauksen. (Sama, 22.) Seuraavissa kappaleissa käsitellään sähköisen taloushallinnon käsitteitä, järjestelmiä ja yleisimpiä prosesseja, jotta voidaan paremmin hahmottaa sähköisen arkistoinnin rooli osana taloushallintoa.

4.2 Sähköisen taloushallinnon järjestelmät

Sähköisen taloushallinnon perustana on sähköinen tietojärjestelmäratkaisu. Yleensä nämä järjestelmät voidaan jakaa kahteen kategoriaan: erillisjärjestelmiin ja kokonaisvaltaisiin järjestelmiin. Erillisjärjestelmät ovat valmisohjelmistoja, jotka keskittyvät tarkasti yrityksen jonkin tietyn toiminnan kuvaamiseen ja hallitsemiseen. Kokonaisvaltaiset järjestelmät sisältävät monipuolisesti erilaisia yrityksen toimintojen hallitsemista helpottavia sovelluksia, jotka on integroitu toisiinsa. Se minkälaisia järjestelmiä käytetään, riippuu yrityksen koosta ja tarpeista. Pienelle yritykselle voivat riittää erittäin yksinkertaiset valmisohjelmat, joissa on asiakasrekisterit, myyntireskontra, osto-reskontra ja muut yleisimmät taloushallinto-ohjelman toiminnot. (Lahti & Salminen 2008, 30–32.)

Yrityksen koon kasvaessa lisääntyy myös tarve saada ohjelma, jolla voidaan hallita prosesseja tarkemmin. Keskisuurissa yrityksissä vaaditaan jo monipuolisempia johdon raportointimahdollisuuksia eikä ohjelmien pääasiallisena tarkoituksena ole enää lakisääteisten kirjanpitoraporttien tuottaminen. Keskisuurille yrityksille tarkoitetuissa ohjelmissa on monipuolisemmat mahdollisuudet mukauttaa ohjelmaa yrityksen toimintaa paremmin vastaavaksi. Näihin ohjelmiin voidaan yleensä liittää haluttuja erillissovelluksia, jotka integroidaan pääjärjestelmään ja näin sovellukset saadaan keskustelemaan toistensa kanssa. Esimerkiksi kun tavaratoimitus saapuu yritykseen ja se kuitataan saapuneeksi, ohjelma tekee samalla tarvittavat kirjaukset varastokirjanpitoon. (Sama, 33.)

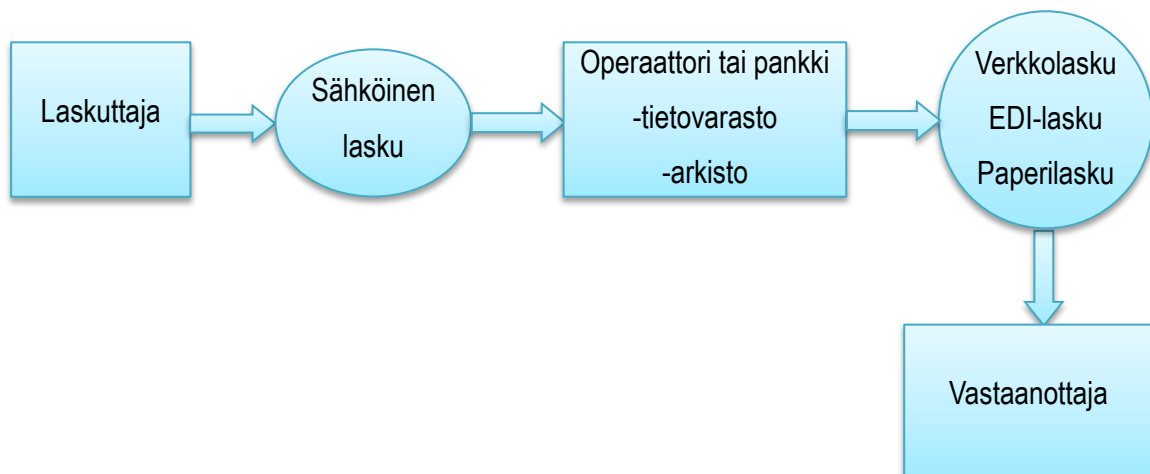
Suuryrityksillä on yleensä puolestaan käytössään erittäin monipuoliset toiminnanohjausjärjestelmät, joilla se voi seurata ja hallita tarkasti prosessejaan. Isojen yritysten toiminnanohjausjärjestelmiltä voidaan vaatia hyvinkin tarkkaa tietyn oman toimialan prosessien mallintamista ja hallitsemista, joilla ei enää ole juuri tekemistä taloushallinnon kanssa. Tietoteknisiltä järjestelmiltä vaadittavat ominaisuudet vaihtelevat erittäin suuresti yrityksen koosta ja toimialan luonteesta riippuen. Sähköinen arkistointi pystytään toteuttamaan yrityksen koosta huolimatta, sillä usein näihin järjestelmiin on liitetty jonkinlainen sähköinen arkistointimenetelmä. (Sama, 33–35.)

4.3 Erilaiset laskut ja niiden vastaanotto ja lähetys

Yritys voi vastaanottaa ja lähettää laskuja lukuisilla eri tavoilla. Laskut voidaan toimittaa ja vastaanottaa paperisina, sähköpostiviesteinä, verkkolaskuina tai EDI-liittymällä. Paperilaskujen säh-

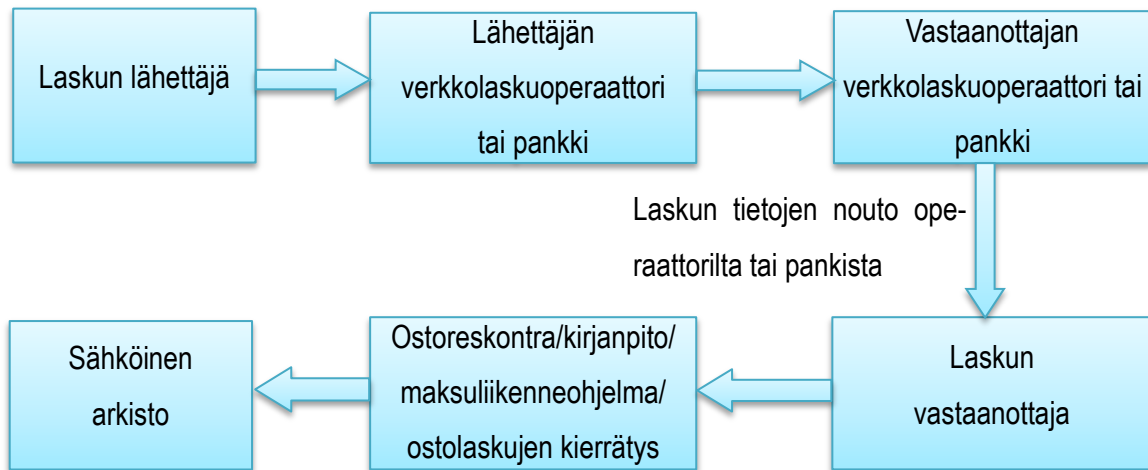
köiseen muotoon saattamiseksi tarvitaan skannausmenetelmää, joka on yleinen tapa Suomessa laskujen saattamiseksi sähköisiksi. Skannatut paperilaskut kirjataan joko manuaalisesti kirjanpitojärjestelmiin tai käyttäen älyskanneria, joka automatisoi osan työstä. (Lahti & Salminen 2008, 55–57.) Sähköpostilaskut käsitellään kirjanpidossa samalla tavalla kuin paperisinakin tulleet laskut. Ainoa merkittävä ero sähköpostilaskuilla paperisiin laskuihin verrattuna on toimitustapa, ja tässäkin vaihtoehdossa joudutaan turvautumaan manuaalisiin käsittelykeinoihin kirjanpitoon merkitsemisessä ja arkistoinnissa. (Tomperi 2007, 141.)

Verkkolaskut ovat puolestaan laskuja, jotka toimitetaan vastaanottajalle verkkolaskuoperaattoreiden tai pankkien välityksellä. (Katso kuvio 2.) Yleisimmät verkkolaskustandardit ovat elnvoice ja Finvoice.



KUVIO 2. Verkkolaskutus (Tomperi 2007, 139)

Kun laskut ovat saapuneet tiedonsiirtona myyjältä välittäjänä toimivalle operaattorille tai pankille, ostaja voi noutaa laskujen tiedot välittäjän tietokannasta. Myyjän ja ostajan tiedonsiirto- ja taloushallintosovelluksista riippuen laskujen tiedot voidaan siirtää välittäjän tietokannasta automaattisesti erilaisiin tapahtumaa seuraaviin järjestelmiin ja kirjata kirjanpitoon vakionmuotoisten tiliöintiehdotusten avulla. Välittäjänä toimivan operaattorin tai pankin tietokantoja voidaan hyödyntää arkistoinnissa, josta ne voidaan tarvittaessa siirtää myös muihin arkistoihin. (Katso kuvat 2 ja 3.)



KUVIO 3. Verkkolaskun kulku (Tomperi 2007, 140)

Verkkolaskun käyttöönotolla voidaan siis tehostaa taloushallintoa merkittävästi. Esimerkiksi verkkolaskuja vastaanottamalla skannausvaihe jää pois, koska aineisto on valmiiksi sähköisenä, ja erillisjärjestelmillä voidaan vähentää manuaalisia kirjanpitokirjauksia. Vaikka laskutettavalla ei olisi kykyä vastaanottaa verkkolaskuja laskuttajalta, monet operaattorit ja pankit toimittavat saapuvat verkkolaskut tarpeen tullen postitse paperiversioina ostajalle. (Tomperi 2007, 135–140; Lahti & Salminen 2008, 57–59.)

EDI-liittymällä toteutetut tiedonsiirrot muistuttavat verkkolaskuja, mutta niillä on kuitenkin useita eroja käytettävyyden yksinkertaisuudessa ja käyttötarkoituksesta. EDI-laskut ovat pääasiassa suurempien organisaatioiden käytössä niiden vaatimien toimitusjärjestelmien kalleuden vuoksi ja niitä käytetään usein kumppanikohtaisissa tiedonsiirroissa. Kun tavallisen verkkolaskun tietosisältö on pyritty saamaan standardimuotoon, ja sen sisältö on aina sama vastaanottajasta riippumatta, EDI-liittymällä toteutetuilla laskuilla pystytään muokkaamaan laskun sisältöä aina vastaanottajan tarpeita paremmin vastaavaksi. Verkkolasku soveltuu siis paremmin säännölliseen ja sopimukseen perustuvaan laskutukseen ja EDI-laskut paremmin tilanteisiin, joihin tarvitaan enemmän vastaanottajakohtaisia räätälöintejä. Lisäksi tavallisen verkkolaskun ja EDI-laskun käyttöönoton soveltuvuus määräytyy vastaanottajan tietojärjestelmien mukaan; EDI-laskut soveltuvat hyödynnettäväksi paremmin monipuolisissa ERP-toiminnanohjausjärjestelmissä, kun taas tavalliset verkkolaskut sopivat paremmin reskontraohjelmiin, joissa laskut kierrätetään ja hyväksytään. (Lahti & Salminen 2008, 60–61.)

4.4 Taloushallinnon prosessit

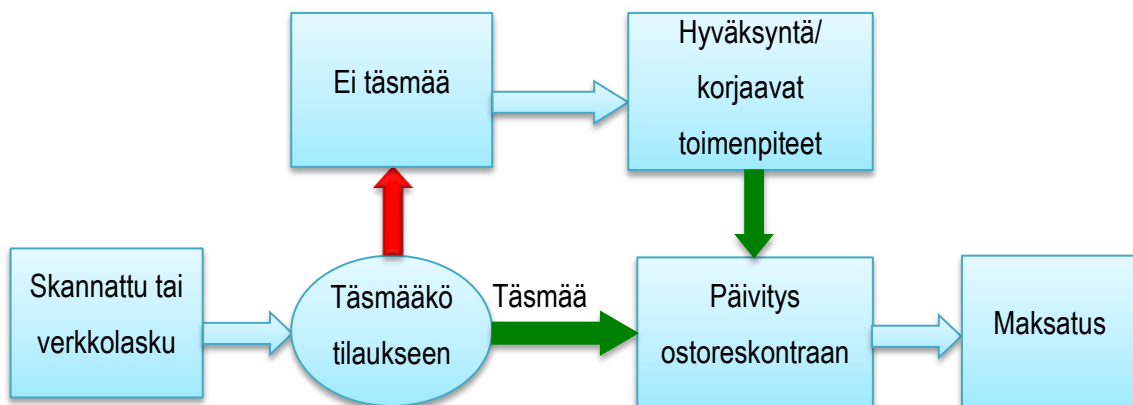
Seuraavissa alaluvuissa käsitellään tarkemmin yrityksen yleisimpiä prosesseja sähköisen taloushallinnon näkökulmasta. Arkistoinnin kannalta on tärkeää hahmottaa, kuinka yrityksen toimintaa kuvaava aineisto jalostuu yrityksen erilaisten prosessien kautta yksittäisistä verkkolaskutositteista suurempiin kokonaisuuksiin kuten osakirjanpito kirjoihin ja pääkirjoista aina sähköiseen arkistoon.

Ostotoimintoprosessi

Ostoprosessi lähtee liikkeelle, kun ostaja tekee tilauksen esimerkiksi myyjän www-sivujen kautta. Jos ostotoimeksiannot tehdään sähköisesti ja tapahtumasta saadaan verkkolasku, voidaan sitä hyödyntää ostolaskujen hyväksynnässä. Tilauksen tehtyään asiakas saa tästä vahvistuksen. Kun tilaus on vastaanotettu ja kirjanpito hoidetaan suoriteperusteisesti, on tehtävä vaadittavat kirjaukset kirjanpitoon. Jos ostolaskulla ei ole toimitusajankohdan todentavaa merkintää, voidaan rahtikirjalla todentaa toimituksen tapahtuneen. Koska rahtikirjassa on ostolaskua todentavaa tietoa, on rahtikirjakin osa kirjanpitomateriaalia. Vastaanotetut tavarat siirretään varastoon ja ne merkitään varastokirjanpitoon tuloina. Vastaanotettujen hyödykkeiden hinnat vaikuttavat varaston arvoon ja tulohinnat voidaan päivittää ostolaskulta. Ostolasku voidaan saada verkkolaskuna tai paperilla. Paperilaskut skannataan ja siirretään jatkokäsittelyyn. Jatkokäsittelyssä laskut tarkastetaan ja hyväksytään sähköisessä kierrätyssovelluksessa. (Taloushallintoliitto 2012, hakupäivä 24.9.2012.)

Ostolaskujen hyväksymiseksi voidaan käyttää ostotilausten ja ostolaskujen kohdistussovellusta. Näiden kierrätys- ja kohdistussovellusten avulla ostolaskut asiata tarkastetaan ja hyväksytetään henkilöllä, joka on vastuussa ostotilausten tekemisestä. Asiatarkastuksessa on kyse siitä, että selvitetään laskun aiheellisuus ja että se on tilauksen mukainen. Jos laskujen summat ovat pieniä, ne voidaan myös hyväksyttää muulla henkilöllä kuten reskontranhoitajalla. (Mäkinen & Vuorio 2002, 122; Taloushallintoliitto 2012, hakupäivä 24.9.2012.) Hyväksynnän jälkeen ostolaskuista tehdään kirjanpidossa tiliöinnit. Jos ostolaskut ovat saapuneet aitoina verkkolaskuina, kirjanpidon tiliöinnit hoituvat automaattisesti oletustiliöintien avulla. Oletustiliöinnin jälkeen kirjanpitäjä tarkistaa tiliöintien oikeellisuuden ja hoitaa laskun muototarkastuksen. Muototarkastuksessa kirjanpidon ammattilainen tai muu henkilö, jolla on riittävät tiedot tositteen lainsäädännöllisistä vaatimuksista, tarkastaa nämä muodolliset vaatimukset ja toteaa laskun täyttävän ne. Hyväksytyt laskut

siirretään kierrätyssovelluksien kautta ostoreskontraan ja kirjanpitoon. Ostoreskontraan siirtämisen jälkeen maksut hyväksytään ja maksetaan erillistä pankkiohjelmaa käyttäen. Kun ostolaskut on maksettu, ne kuitataan maksetuiksi ostoreskontraan. (Katso kuvio 4.) Ostolaskut kuitataan maksetuiksi vasta sitten, kun on saatu maksun todentava pankkitiliote. Tämä ostolaskun maksun todentava tiliote on osa kirjanpitoaineistoa. (Mäkinen & Vuorio 2002, 122; Taloushallintoliitto 2012, hakupäivä 24.9.2012.)

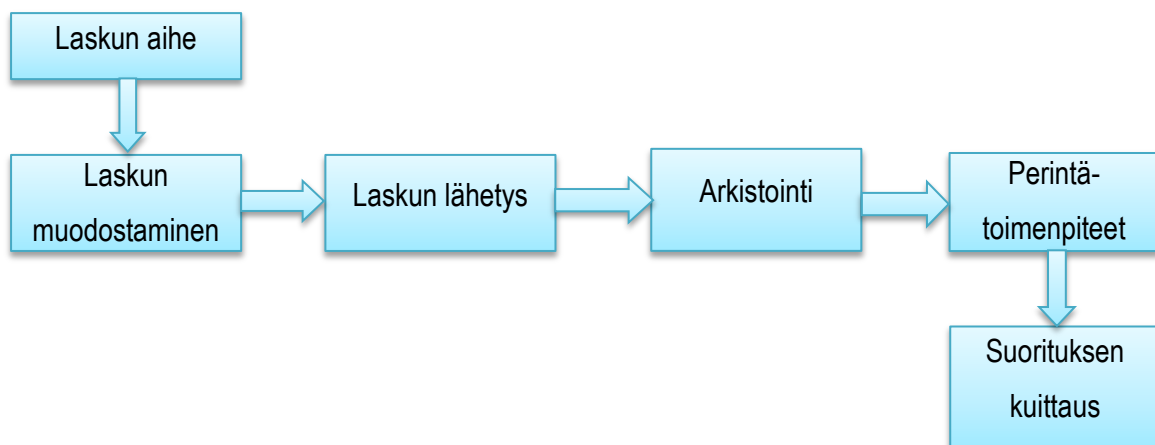


KUVIO 4. Sähköinen ostolaskuprosessi tilaukseen perustuvilla laskuilla (Lahti & Salminen 2008, 52)

Myyntitoimintoprosessi

Kun yritys saa myyntitilauksen, myyjän myyntisovellus muodostaa yleensä laskun pohjan. Osoitus myyntitilauksesta toimitetaan asiakkaalle myyjän myyntilaskusovelluksesta esimerkiksi sähköpostilla, kun asiakas on hyväksynyt tilauksen. Sähköiseen myyntitilaussovellukseen perustuva lasku muodostetaan toimituksen jälkeen. Nämä myyntitilaussovelluksen muodostavat laskut lähetetään valitun operaattorin kautta verkkolaskuna ostajalle. Suoriteperuste syntyy, kun tavarat toimitetaan ostajalle. Lähetetyt laskut arkistoidaan sähköisessä muodossa sellaisina kuin ne ovat lähteneet. Jos lähetetyssä laskussa on viittaus laskun mukana tulevaan läheteeseen tai toimituksen todentavaan rahtikirjaan, joihin laskutus/toimitus perustuu, myös nämä asiakirjat kuuluvat osaksi kirjanpitoaineistoa, joka on arkistoitava. (Taloushallintoliitto 2012, hakupäivä 24.9.2012.)

Laskutussovelluksen toimiessa osakirjanpitojärjestelmänä on huolehdittava sen sisältämien tietojen siirtämisestä päivä- ja pääkirjaan. Yrityksen asiakkailta laskuttamat myynnit voidaan siirtää yhdistelmänä kirjanpitoon, jos osakirjanpidon järjestelmässä tapahtumat ovat selvästi eriteltynä. Kun osakirjanpidon tapahtumat siirretään tällaisina yhdistelmätositteina pääkirjanpitoon, on huolehdittava siitä, että tapahtumien yhteys päiväkirjaan ja pääkirjaan on vaikeuksitta todettavissa. Esimerkiksi osakirjanpitokirjojen tietoja siirrettäessä yhdistelminä pääkirjaan on pääkirjanpitoon laaditusta yhdistelmätositteesta käytävä ilmi tiedot, mistä osakirjanpidosta yhdistelmänä laaditut liiketapahtumat löytyvät. Yhdistelmät saadaan tehdä kuitenkin enintään kuukausittain tai neljän viikon mittaiselta ajalta. (Kauppa- ja teollisuusministeriön menetelmäpäätös 1998/47 2:1.1 §; Kauppa- ja teollisuusministeriön menetelmäpäätös 1998/47 2:1.3 §; Kauppa- ja teollisuusministeriön menetelmäpäätös 1998/47 2:2. §; Taloushallintoliitto 2012, hakupäivä 24.9.2012.) Saadut suoritukset kirjataan maksetuiksi myyntireskontraan pankista saaduilta viite-erittelyiltä ja tiliotesuorituksilta. (Katso kuvio 5.) Viite-erittelyt ja tiliotesuoritukset arkistoidaan joko suoraan konekielellisinä tai skannaamalla. Myyntireskontran toimiessa osakirjanpitojärjestelmänä se arkistoidaan myös sähköisesti. (Tomperi 2007, 135; Taloushallintoliitto 2012, hakupäivä 24.9.2012.)



KUVIO 5. Myyntilaskuprosessi (Lahti & Salminen 2008, 74)

Palkanlaskenta

Palkkakirjausten perusteet tulevat taloushallintoon erilaisten työajan seurantasovelluksien kautta. Palkanlaskenta tehdään erikseen sitä varten suunnitellulla sovelluksella. Palkanlaskentaan tarvittavat verokorttien tiedot saadaan suorasiirtoina verottajalta, mutta ne vaaditaan myös paperilla ja ne on arkistoitava. Sähköiseen muotoon paperiset verokortit saadaan skannaamalla. Jos palkan-saajan verokortin tiedot muuttuvat, muuttuneet tiedot kirjataan ja skannataan uudelleen. Kun kuukausittainen palkanlaskenta on valmis, tuloksena saadut palkkaerittelyt voidaan lähettää vastaanottajalle verkkopalkkana. Maksuaineisto voidaan lähettää pankkiin sähköisesti toistuvaissuorituksena erillisiä pankkisovelluksia käyttäen. Nämä erilliset pankkien maksusovellukset voidaan integroida toimimaan yhdessä kirjanpito-ohjelmien kanssa, jolloin maksusuoritukset kirjautuvat samalla kirjanpitoon automaattisten tiliöintien avulla. (Mäkinen & Vuorio 2002, 144; Tomperi 2007, 135; Taloushallintoliitto 2012, hakupäivä 24.9.2012.)

Viranomaisille ja muille sidosryhmille kuukausiraportit voidaan toimittaa sähköisenä tiedonsiirtona. Esimerkkejä tällaisista raporteista ovat kausiveroilmoituksessa ilmoitettavat tiedot kuten ennakonpidätyksen alaiset palkat, jotka ilmoitetaan myös vuositasolla. Vuositasolla ilmoitettavia tietoja ovat myös työeläkeilmoitukset. (Taloushallintoliitto 2012, hakupäivä 24.9.2012.) Esimerkkejä palkanlaskennan arkistoitavista asiakirjoista ovat palkanlaskennan tuntilistat ja palkkaerittelyt, joiden perusteella tiliöinnit on tehty. Arkistoitavien palkkatositteiden on täytettävä kirjanpito-laissa olevien vaatimusten lisäksi ennakkoperintälain mukaiset vaatimukset. Palkkakirjanpito on säilytettävä kymmenen vuotta ja palkkatositteet kuusi vuotta tilikauden päättymisestä. (Ennakkoperintälaki 1996/1118 1:36.1 §; Ennakkoperintälaki 1996/1118 1:36.2 §; Taloushallintoliitto 2012, hakupäivä 24.9.2012.)

Esimerkkejä erillisjärjestelmistä ja sähköiset ilmoitukset sidosryhmille

Sähköisessä taloushallinnossa voidaan käyttää useita erillisiä sovellusjärjestelmiä. Nämä erillisjärjestelmät tuottavat tietoa kirjanpitoa varten, mutta niiden tärkein tehtävä on helpottaa halutun tiedon jäsentämistä kaikesta kirjanpidon tuottamasta aineistosta. Tällaiset erilliset järjestelmät keskittyvät kirjanpidon ja taloushallinnon pienempiin osakokonaisuuksiin. Nämä pienempiin kokonaisuuksiin keskittyvät sovellukset eivät toimi erillään muista kirjanpidon suuremmista kokonaisuuksista, vaan ne voidaan saada toimimaan osana suurempaa kokonaisuutta. Tällaisia järjes-

telmiä ovat erilaiset maksatusjärjestelmät ja muut manuaalista työtä vähentävät järjestelmät. Esimerkiksi tasekirjaan laadittavia liitetietoja varten voidaan käyttää sovellusta, johon rekisteröidään eri vakuuksia ja lainoja koskevia tietoja. Kun ohjelmaan on laadittu lainoja ja vakuuksia koskevat tiedot, ne jäsenellään automaattisesti ja voidaan siirtää tasekirjaan. (Mäkinen & Vuorio 2002, 86; Taloushallintoliitto 2012, hakupäivä 24.9.2012.)

Erillisjärjestelmien avulla voidaan myös tuottaa kuukausittaiset ja vuosittain ilmoitettavat viranomaisraportit automaattisesti ja lähettää ne sidosryhmille sähköisesti. Tällaisia viranomaisille luovutettavia tietoja ovat kausiveroilmoituksessa vaaditut tiedot tilittävästä arvonlisäverosta ja ennakonpidätyksenalaisista palkoista. Sovellukset voidaan ohjelmoida keräämään tietoa kirjanpidon tileiltä viranomaisten laatimille sähköisille lomakkeille. Näin ilmoituksista vastaavan henkilö ei tarvitse etsiä ja kerätä tietoa kirjanpidon järjestelmästä, vaan tehtäväksi jää sovellusten keräämän tiedon tarkastaminen ja täsmäyttäminen kirjanpidon tilien kanssa. Tietojen tarkastamisen jälkeen tiedot voidaan lähettää sähköisesti esimerkiksi veroviranomaisille. (Mäkinen & Vuorio 2002, 157–158; Taloushallintoliitto 2012, hakupäivä 24.9.2012; Verohallinto 2012, hakupäivä 30.9.2012.)

Pääkirjanpito

Pääkirjanpidon tehtävänä on kerätä osakirjanpitojen tiedot yhteen. Sähköisessä taloushallinnossa kirjanpitoviennit yhdistetään koneellisesti yhdeksi pääkirjanpidoksi, josta voidaan todeta kirjanpidon aukottomuus. Osakirjanpidon tiedot voidaan saattaa pääkirjanpitoon koneellisilla kirjanpitoajoilla. Näiden osakirjanpitojen linkittyminen pääkirjanpitoon ja taloushallinnon kokonaisuuteen tulee olla asianmukaisesti selvitetty. Kirjanpidon aukottomuus on pystyttävä toteamaan kaikkien tapahtumien, osajärjestelmien ja pääkirjan osalta. (Lahti & Salminen 2008, 128, 136, 137; Taloushallintoliitto 2012, hakupäivä 24.9.2012.)

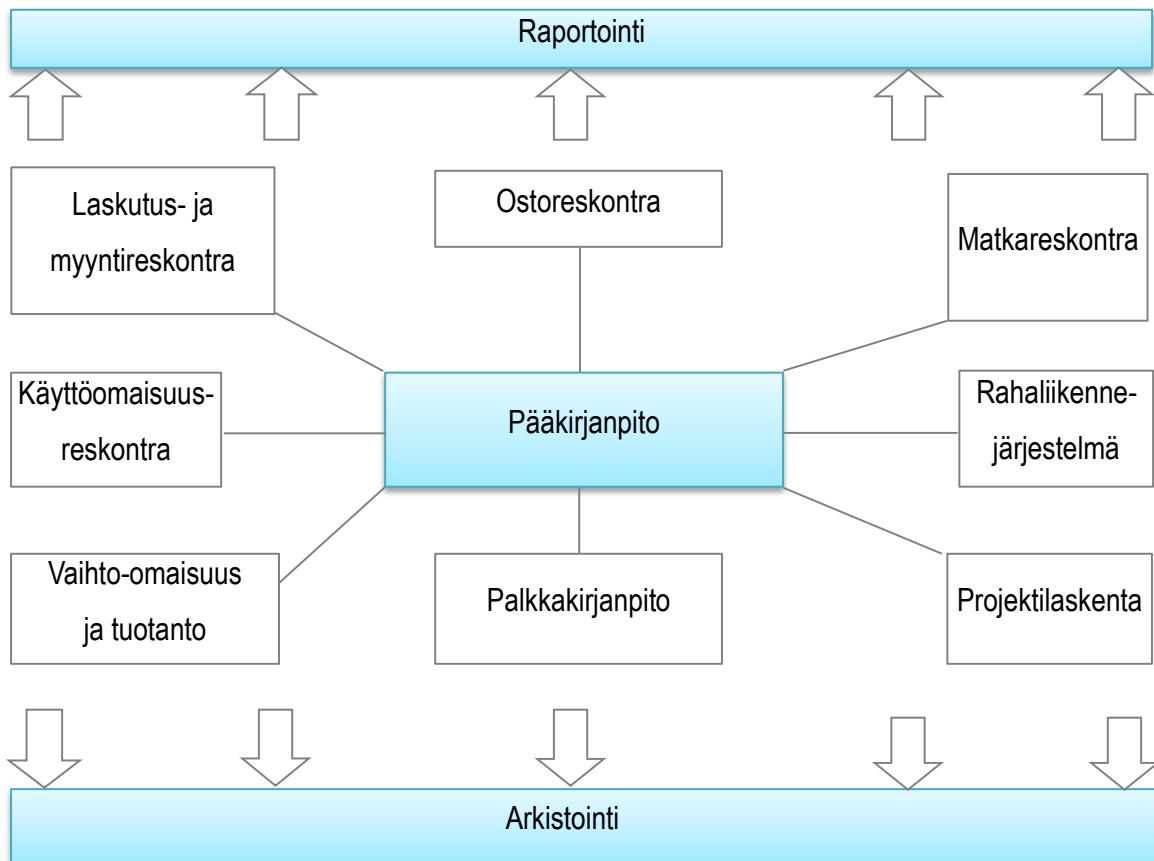
Olenainen osa osakirjanpitojen aukottomuuden todentamisessa pääkirjanpitoon ovat täsmäytykset. Niillä varmistetaan, että kaikki kirjanpidon tapahtumat ovat siirtyneet osakirjanpidoista pääkirjanpitoon ja näin luodaan perusta tilinpäätöksen oikeellisuudelle. Kirjanpidon osajärjestelmien täsmäyttäminen pääkirjanpitoon on tehtävä vähintään tilikausittain, kun osajärjestelmistä tehdään yhdistelminä kirjauksia pääkirjanpitoon. Hyvän kirjanpitoavan mukaisesti täsmäytyksissä on otettava huomioon myös täsmäytettävien osakirjanpitojen laajuus ja tietoteknisten sovellusten käyttö.

Jos osakirjanpitoa toimivassa ostoreskontrassa on paljon tapahtumia, on ostoreskontra hyvä täsmäyttää kuukausittain pääkirjanpidon kanssa. Jos osakirjanpidon tietoja siirrettäessä pääkirjaan käytetään apuna tietoteknisiä sovelluksia, jotka ovat uusia, on hyvä täsmäyttää osakirjanpidon ja pääkirjan tilit jokaisen tietosiirron jälkeen. Kun uusien tietoteknisten sovellusten käyttö on vakiintunut yrityksessä, ne voidaan täsmäyttää esimerkiksi kerran kuukaudessa. (Kauppa- ja teollisuusministeriön menetelmäpäätös 1998/47 2:3.1 §; Lahti & Salminen 2008, 136–137; Kirjanpitolautakunta 2011, 18.)

Lain menetelmäpäätöksissä asetetaan koneellisille tietovälineille laadituille osakirjanpidon tietojen siirrolle pääkirjanpitoon tiukemmat säädökset. Koneellisille tietovälineillä tehdyt osakirjanpitojen tilien tietojensiirrot pääkirjan tileihin on täsmäytettävä vähintään kerran kuukaudessa tietojen siirron täydellisyyden toteamiseksi. Näin voidaan osoittaa, ettei tietojen siirrossa ole tapahtunut tietoteknisistä sovelluksista johtuvaa virhettä, joka johtaisi vääriin kirjanpito-tietoihin pääkirjanpidossa. Täsmäyttäminen tapahtuu vertailemalla osakirjanpitojärjestelmän tilien saldoja pääkirjanpidon vastaavien tilien saldoihin. (Kauppa- ja teollisuusministeriön menetelmäpäätös 1998/47 1:3.2 §; Lahti & Salminen 2008, 136–137; Kirjanpitolautakunta 2011, 18, 21, 22; Taloushallintoliitto 2012, hakupäivä 24.9.2012.)

Esimerkkejä osakirjanpidon täsmäyttämisestä ovat pääkirjan ostovelkatilin saldon vertaaminen samalta ajankohdalta ajettuun ostoreskontran maksamattomien laskujen yhteissumman määrään tai kun pääkirjan varastotilin saldoa verrataan saman ajankohdan varastoerittelyyn. Mahdolliset erot voivat johtua siitä, että kaikkia osakirjanpidon tiliöintejä ei ole kirjattu pääkirjanpitoon tai pääkirjanpito ja osakirjanpito on ajettu vääriltä ajankohdilta. Mahdollisia eroja voidaan etsiä tilien sisällön täsmäyttämisen avulla tai vertaamalla tiliöintejä ulkopuolisten vahvistuksiin. Sisällön täsmäyttämällä selvitetään, että yksittäisten tilien sisältö tarkastetaan ja todetaan niiden kuuluvan kyseiselle tilille ja ajankohdalle. Täsmäyttämällä ulkopuolisten antamilla vahvistuksilla tarkoitetaan, että verrataan esimerkiksi asiakkaan antamaa ostovelkojen summaa yrityksen omien myyntisaamisten summaan. Näistä täsmäytyksistä on tehtävä selvitykset, sillä ne ovat tärkeitä kirjanpidon luotettavuuden kannalta. Selvitykset voidaan tehdä esimerkiksi täsmäytysmuistioiden avulla, jotka täytetään kirjauskausittain. Havaitut erot korjataan oikaisutoimenpiteillä, joita ovat esimerkiksi korjaustositteiden laatiminen tai virheellisen viennin korjaus. Kirjanpidon aukottomuuden todentamisessa käytetyt täsmäytys selvitykset ja korjaustositteet on säilytettävä vähintään kuusi vuotta tilikauden päättymisestä. (Mäkinen & Vuorio 2002, 155–156; Lahti & Salminen 2008, 138–139; Kirjanpitolautakunta 2011, 19, 24.)

Sähköisessä taloushallinnossa kirjanpitiöviennit tallentuvat kirjanpitosovelluksen tietojärjestelmään, josta erilaiset osakirjanpidot ja pääkirjat saadaan koottua. (Katso kuvio 6.) Tilikauden lopuksi kirjanpitokirjat voidaan saattaa järjestelmästä säilytystä varten tiedostomuotoon sähköiseen arkistoon. (Taloushallintoliitto 2012, hakupäivä 24.9.2012.)



KUVIO 6. Pääkirjanpito ja osakirjanpidot (Lahti & Salminen 2008, 17)

4.5 Yhteenveto sähköisestä taloushallinnosta ja sähköisestä arkistoinnista

Hyvin integroitujen sähköisten taloushallinnon järjestelmien, menetelmien ja verkkolaskujen käytön otolla voidaan vähentää yrityksen kustannuksia ja manuaalista kirjanpitoaineiston käsittelyä. Järjestelmien integraatiolla taloushallinnon (katso liite 1.) kokonaisuus on mahdollista pitää paremmin hallinnassa. Sähköisten menetelmien käyttöönotto vaikuttaa myös olennaisesti yrityksen kirjanpitoaineiston arkistointiin. Arkistoinnin vaatima tila vähenee ja toiminnan tehokkuus para-

nee huomattavasti. Esimerkiksi yhdelle CD:lle mahtuu tallennusmuodosta riippuen tuhansia tositteita. Verkkolaskun käyttöönotto helpottaa sähköistä arkistointia, kun aineisto on valmiiksi sähköisessä muodossa eikä ylimääräistä tositteiden skannausvaihetta tarvita. Tietojen etsiminen helpotuu ja tarkasteltavaan aineistoon päästään käsiksi nopeammin ajasta ja paikasta riippumatta, kun kaikki tiedot säilytetään sähköisissä arkistoissa. (Tomperi 2007, 137; Lahti & Salminen 2008, 27–29, 167.)

Sähköinen arkistointi voidaan järjestää eri tavoin erilaisia käyttötarkoituksia varten. Yksi keino on jakaa arkistointi tilikauden aikaiseen aktiiviarkistoon ja tilikauden jälkeiseen pysyväisarkistointiin. Tilikauden aikana tietoja voidaan säilyttää osajärjestelmien tietokannoissa, kuten myyntireskontrassa, johon voidaan odottaa vielä lisää tapahtumia kuluvalle tilikaudella. Lisäksi tilikauden aikaisen aineiston säilyttämistä osajärjestelmien tietokannoissa voidaan perustella esimerkiksi sillä, että tilikauden aikana voi olla tärkeämpää seurata pienempiä kokonaisuuksia. Esimerkiksi osakirjanpitona toimivan myyntireskontran tositteiden tapahtumia voidaan käydä läpi tehokkaammin sitä varten suunnitellulla sovelluksella yrityksen päivittäisessä toiminnassa. (Lahti & Salminen 2008, 169–170.)

Kun yrityksessä valmistaudutaan tilinpäätökseen ja tilikauden aineiston pysyväissäilytykseen, aineisto kootaan pienempien osakokonaisuuksien tietojärjestelmistä yhteen kokonaisvaltaiseksi arkistoksi. Pysyväisarkistoinnin järjestäminen tällä tavalla on perusteltavaa, koska se mahdollistaa aineiston yhtenäisyyden ja täten tilikauden kokonaisaineiston helpomman hallinnan. Esimerkiksi pääkirjaan tehdyt yhdistelmäviennit voidaan tarkastaa helpommin kaiken kattavasta yhtenäisarkistosta kaikkien osakirjanpitojen osalta verrattuna siihen, että osakirjanpidot olisi hajautettu erillisiin arkistoihin. (Lahti & Salminen 2008, 169–170.)

Sähköinen arkistointi helpottaa sekä yritystä itseään että yrityksen sidosryhmiä, kuten tilintarkastajia. Aineiston siirtäminen yhtenäisestä pysyväisarkistosta tilintarkastusta varten käy nopeasti. Tilintarkastajalle voidaan antaa koko tilikauden aineisto yhdellä CD-levyllä tai hänelle voidaan antaa omat tunnukset sähköiseen pilvipalveluna toteutettuun arkistoon, johon tilintarkastaja pääsee kirjautumaan omalta tietokoneeltaan. (Mäkinen & Vuorio 2002, 188; Lahti & Salminen 2008, 27–28, 167.)

Käytettiinpä yrityksen sähköisessä arkistoinnissa jakoa tilikauden aikaiseen aktiiviarkistoon ja sen jälkeiseen pysyväisarkistoon tai jotain muuta yrityksen tarpeisiin perustuvaa jakoa, on niiden kui-

tenkin täytettävä aina lain edellyttämät vaatimukset. Seuraavassa luvussa kerrotaan tarkemmin tämän opinnäytetyön tavoitteesta luoda yhtenäinen arkistointimenetelmä, jossa on otettu huomioon toimexiantajan sähköisten sovellusten erityispiirteet ja lain edellyttämät vaatimukset.

5 SÄHKÖISTEN ARKISTOINTIMENETELMIEN KARTOITUS, SUUNNITTELU, TOTEUTUS JA PEREHDYTYS

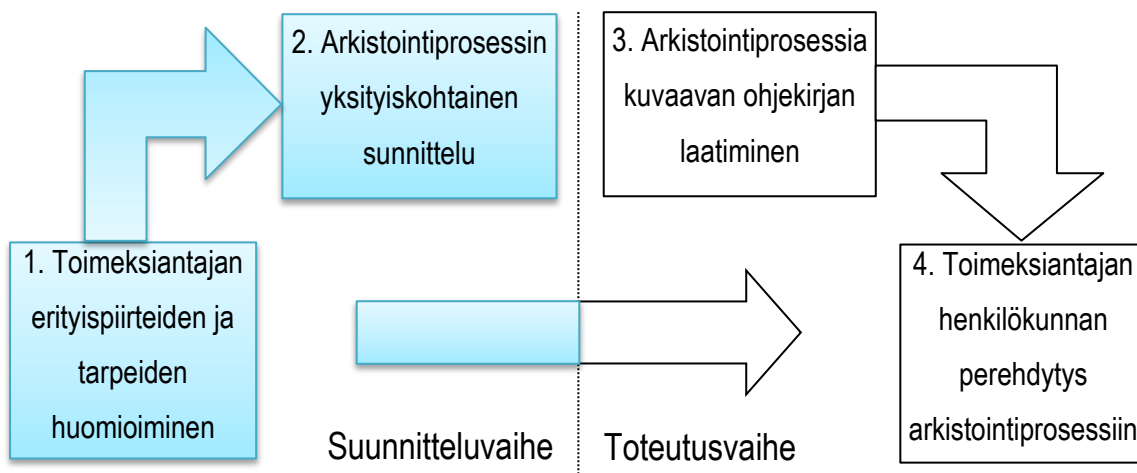
Kun yrityksessä mietitään uusia toimintaa helpottavia menetelmiä, on niiden käyttöönotto suunniteltava tarkasti ja valmistauduttava siihen, että toimintatavat muuttuvat. Tämän opinnäytetyön tavoitteena on luoda toimeksiantajalle yhtenäiset toimintatavat kirjanpitoaineiston sähköisestä arkistoinnista. Yhtenäisten arkistointimenetelmien kuvaamiseksi ja noudattamisen helpottamiseksi räätälöidään ohjekirja, joka kuvaa arkistointiprosessin vaiheita. Toimeksiantajalle räätälöidyn arkistointimenetelmän ja ohjekirjan käyttöönotto jakaantui kahteen päävaiheeseen: suunnitteluvaiheeseen ja toteutusvaiheeseen, joista molemmat jakaantuivat edelleen kahteen osavaiheeseen. Suunnitteluvaiheen osavaiheet ovat kartoitus- ja yksityiskohtainen suunnitteluvaihe. Toteutusvaiheen osavaiheet jakaantuivat ohjekirjan toteutus- ja perehdytysvaiheisiin.

Pääsuunnitteluvaihe lähti liikkeelle alustavien toteutustapojen vaihtoehtojen kartoittamisella, jossa otettiin huomioon toimeksiantajan erityispiirteet ja tarpeet. Erityispiirteiden huomioiminen edellytti tutustumista toimeksiantajan käyttämiin taloushallintosovelluksiin. Tarpeiden huomioiminen edellytti keskustelua ja vuorovaikutusta toimeksiantajan kanssa. Kartoitusvaiheessa osa alustavista toteutustavoista karsiutui pois johtuen toimeksiantajan erityispiirteistä.

Kartoitusvaiheen jälkeen tarkemmassa suunnitteluvaiheessa voidaan suunnitella ja kehittää edelleen mahdollisia toteutusmenetelmiä, jotka läpäisivät kartoitusvaiheen. Voitiin kysyä, mikä uusista mahdollisista toimintatavoista palveli parhaiten yrityksen tarpeita. Tässä vaiheessa tehtiin vertailu erilaisten menetelmien välillä ja valittiin toteutettavaksi se, joka oli tehokkain ja käytännöllisin. Ennen toteutusvaiheeseen siirtymistä valitun menetelmän prosessin vaiheet tunnistettiin, jotta arkistointimenetelmää kuvaavasta ohjekirjasta tulisi mahdollisimman selkeä.

Toteutusvaiheessa luotiin ohjekirja, jossa kuvattiin käyttöönotettavaa arkistointimenetelmää. Ohjekirja toteutettiin tarkemmassa suunnitteluvaiheessa tunnistettujen päävaiheiden pohjalta. Ohjekirjaa tehtäessä mietittiin sitä, kuinka arkistointiprosessia pystyttäisiin havainnollistamaan mahdollisimman hyvin.

Ennen kuin uusi sähköinen arkistointimenetelmä otetaan käyttöön, on sen käyttöönotto tehtävä mahdollisimman helpoksi. Kun uutta arkistointimenetelmää kuvaava alustava ohjekirja oli valmis, sitä päätettiin testata toimeksiantajan henkilökunnalle järjestetyssä perehdytys- ja koulutustilaisuudessa. Perehdyttämisessä ja uuden arkistointimenetelmän alkukäytössä oli erityisesti kiinnitettävä huomiota uusien työskentelytapojen oppimiseen. Näin voitiin saada arvokasta molemminpuolista tietoa. Toimeksiantajan henkilökunta sai koulutusta uusista arkistointimenetelmistä ja opinnäytetyön tekijä palautetta ohjekirjassa mahdollisesti olevista puutteista. (Katso kuvio 7.)



KUVIO 7. Toimeksiantajalle räätälöidyn arkistointiprosessin päävaiheet ja osavaiheet

5.1 Arkistointimenetelmien kartoitusvaihe

Kirjanpitoaineiston sähköisten arkistointimenetelmien kartoitus aloitettiin keskusteluilla toimeksiantajan kanssa. Keskusteluissa käytiin läpi nykyisiä toimintamenetelmiä ja tavoitteita tulevalle sähköiselle arkistolle. Raahan tili- ja ATK-palvelussa tositteet vastaanotetaan verkkolaskuina ja paperisina, kuitenkin pääosin paperisina. Toimeksiantaja ei arkistoi itse tositteita vaan niiden säilyttämisestä vastaa asiakasyritys. Muun kirjanpitoaineiston tuottaminen ja arkistointi on uskottu opinnäytetyön toimeksiantajalle. Toimeksiantaja tuottaa tositteiden avulla yrityksen lakisäätteiset päivä- ja pääkirjanpidot. Lisäksi asiakkaan toimeksiannosta riippuen laaditaan erilaiset osakirjanpidot ja raporttien toimitukset viranomaisille. Asiakkaiden kirjanpidon ja kirjanpitokirjojen tuottamiseen toimeksiantaja käyttää kirjanpito-ohjelmaa.

Tilikauden aikaista kirjanpitoaineistoa säilytetään kirjanpito-ohjelman tietokannoissa, joista otetaan varmuuskopiot kahdelle eri palvelimella. Pysyväisarkistointia varten kuitenkin kaikki kirjanpitoaineisto on tulostettu ja arkistoitu paperille tositteita lukuun ottamatta. Kirjanpitoaineistojen arkistoinnista syntyy toimeksiantajalle kuluja, jotka voisivat olla suurilta osin vältettävissä. Näiden kulujen karsimisen tavoitteen lisäksi toimeksiantaja asetti uudelle sähköiselle arkistoinnille vaatimukseksi sen, että arkistointi voidaan järjestää yrityksen pääosin jo käytössä olevilla järjestelmillä, eikä isoja laite- tai sovellushankintoja tarvitsisi tehdä. Täten toimeksianto rajautui koskemaan kirjanpito-ohjelmien, kuten päivä-, pää-, ja osakirjanpitojen saattamista pysyväisarkistoon.

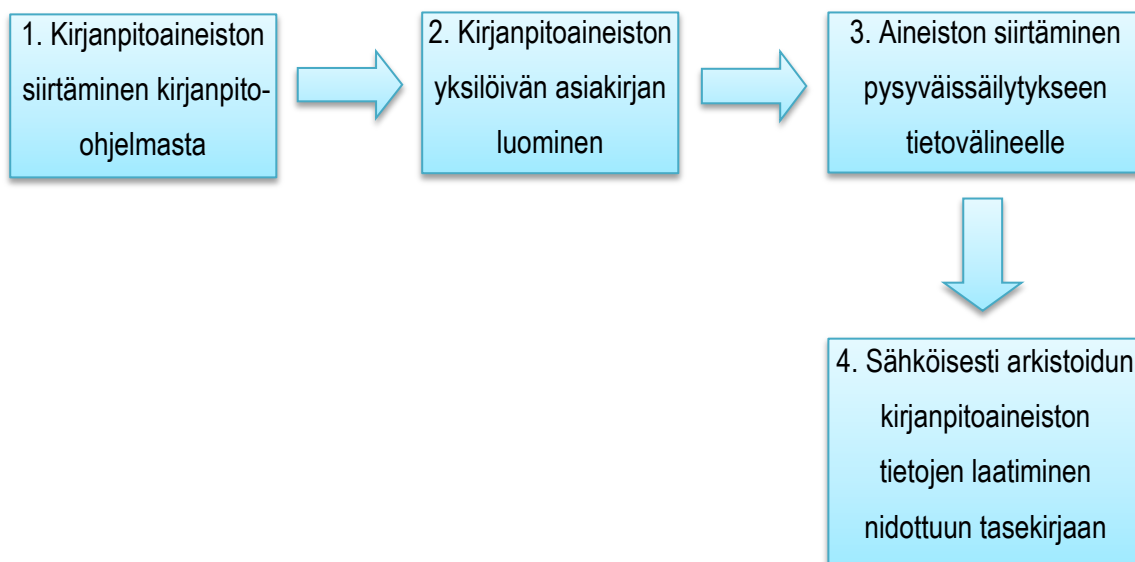
Kirjanpitoaineiston arkistointiprosessissa tärkein toimeksiantajasta johtuva ja huomioitava erityispiirre on kirjanpito-ohjelmalla tuotetun kirjanpitoaineiston saattaminen pysyväisarkistointiin sopivaan muotoon, jota käydään läpi tarkemmassa suunnitteluvaiheessa. Kirjanpito-ohjelman ominaisuudet vaikuttivat osaltaan myös mahdollisten arkistointimenetelmien rajaukseen ja poissulkemiseen. Käytetyn kirjanpito-ohjelman ominaisuudet rajasivat pois esimerkiksi erillisten arkistointiohjelmien käytön. Näiden erillisten arkistointiohjelmien käyttöönotolla ei olisi saatu toimeksiantajalle merkittävää lisäarvoa, mm. tiedon etsimisessä kirjanpidon tapahtumista. Tällaiset tarkemmat erilliset tiedonhaut voidaan suorittaa käytetyllä kirjanpito-ohjelmistolla sen omista tietokannoista. Kyseiset erilliset arkistointiohjelmat olisivat olleet tässä tapauksessa vain ylimääräinen erillisjärjestelmä. Käytetyn kirjanpito-ohjelman lisäksi arkistointiprosessin suunnittelussa on otettava huomioon myös muut toimeksiantajan käyttämät tietotekniset ratkaisut.

Toimeksiantajan asettamien vaatimusten lisäksi sähköisen arkistoinnin järjestämisessä tulee ottaa huomioon kirjanpitolain, kirjanpitoasetuksen, kauppa- ja teollisuusministeriön menetelmäpäätöksen säädökset ja kirjanpitolautakunnan ohjeet. Mainitut lait, säädökset ja ohjeet saattavat asettaa – toimeksiantajan asettamista vaatimuksista riippuen – rajoituksia sille, kuinka sähköinen arkistointi haluttaisiin järjestää. Kirjanpitoaineiston pysyväisarkistoinnilta vaaditaan tietojen oikeellisuutta, muuttumattomuutta, selväkielisyyttä ja säilyttämistä kahdella erillisellä tietovälineellä. Lisäksi sähköisesti arkistoidusta kirjanpitoaineistosta on laadittava kaksi erillistä kuvausta. Kirjanpitoaineistosta on laadittava tasekirjaan yleiskuvaukselliset tiedot niiden säilytystavoista kirjanpitolain 3:8 §:n mukaan. Lisäksi koneelliselle tietovälineelle tai sen yhteyteen on laadittava Kauppa- ja teollisuusministeriön menetelmäpäätöksen 1:7 §:ssä mainittu kirjanpitoaineiston tarkemmat tiedot sisältävä ja yksilöivä erillinen asiakirja. Lakien ja säädösten vaikutusta kirjanpitoaineiston pysyväisarkistointiin on käsitelty tarkemmin tämän opinnäytetyön 2. luvussa. Kirjanpitoaineiston

sähköistä arkistointia säätelevien säädösten huomioiminen kuului oleellisena osana arkistointimenetelmän tarkempaan suunnitteluun.

5.2 Arkistointimenetelmän ja -prosessin tarkempi suunnittelu

Kun toimeksiantajan, lakien ja säädösten erityispiirteet oli huomioitu, voitiin aloittaa arkistointiprosessin tarkempi suunnittelu. Pysyväisarkistointiprosessin tunnistettavia päävaiheita löydettiin yhteensä neljä. (Katso kuvio 8.)



KUVIO 8. Sähköisesti arkistoidun kirjanpitoaineiston pysyvässäilytykseen saattamisen päävaiheet

Näiden vaiheiden järjestys voitaisiin järjestää muutamalla eri tavalla. Vaiheiden järjestyksen suunnittelussa on kuitenkin käytetty johdonmukaista lähestymistapaa arkistoitavan kirjanpitoaineiston kokoamisesta aina tietojen laatimiseen tasekirjaan. Ensimmäinen vaihe on arkistoitavan kirjanpitoaineiston saattaminen toimeksiantajan kirjanpito-ohjelmasta pysyväisarkistointiin soveltuvaksi. Toisessa vaiheessa arkistoitavasta kirjanpitoaineistosta laaditaan Kauppa- ja teollisuusministeriön menetelmäpäätöksen 1:7 §:n mukainen yksilöivä asiakirja. Kolmannessa vaiheessa kirjanpitoaineisto siirretään pysyväisarkistointia varten tarkoitetulle tietovälineelle. Pysyväisarkistoinnin viimeinen vaihe on arkistoidun kirjanpitoaineiston tietojen laatiminen paperiseen ja nidot-

tuun tasekirjaan. Ensimmäisen, toisen ja neljännen vaiheen sisältö olivat helpommin suunniteltavissa kuin kolmannen. Kyseisten vaiheiden vaivattomampi suunnittelu johtui siitä, että ne olivat suurilta osin annettuja, kun oli ensin tutustuttu niiden taustalla vaikuttaviin tekijöihin. Kolmannen vaiheen tarkemmassa suunnittelussa jouduttiin tekemään vertailu erilaisten tietovälineiden ja niillä olevien tietojen muuttumattomuuden varmentamisessa.

Ensimmäisessä vaiheessa taustalla vaikuttava tekijä oli toimeksiantajan käyttämä kirjanpito-ohjelma, josta tiedot ovat helposti siirrettävissä. Kirjanpitoaineiston siirtämisen ja arkistoinnisen nopeuttamiseksi voidaan käyttää kirjanpito-ohjelmaan lisättyä arkistointiajo-ominaisuutta, jolla kirjanpitoaineisto saadaan erilliseen tiedostomuotoon. Tällä arkistointiajo-ominaisuudella on mahdollista saada arkistoitavia raportteja yhteensä 17. Nämä raportit sisältävät pää- ja päiväkirjaraporttien lisäksi erilaisia osakirjanpidon raportteja. Tämän vaiheen suunnittelussa on tärkeää ottaa huomioon mainittujen raporttien tiedostomuodot. Kirjanpitolautakunnan ohjeiden mukaan pysyväisarkistoinnissa on suositeltavampaa käyttää tiettyjä tiedostomuotoja, jotta kirjanpitoaineiston saattaminen selväkieliseksi ei vaarantuisi. Pysyväisarkistointiin soveltumattomien tiedostomuotojen muuttamiseen on ohjekirjan sisällön laatimisvaiheessa käytettävä erityistä huomiota, jos tällaisia tiedostoja ilmenee.

Arkistointiprosessin toinen ja neljäs vaihe määräytyvät kirjanpitoaineiston säilyttämisestä koskevien lakien ja säädösten perusteella. Arkistointiprosessin toinen vaihe on yksilöidyn asiakirjan laatiminen arkistoitavasta kirjanpitoaineistosta. Johdonmukaisen lähestymistavan vuoksi asiakirjan laatiminen on helpompaa kun tiedetään, mitä kirjanpitoaineistoa kirjanpito-ohjelman arkistointiajon avulla saadaan tallennettavaksi. Tämä erillinen asiakirja päätettiin laatia koneelliselle tietovälineelle tiedostomuotoon. Ohjekirjan sisällön laatimisvaiheessa on kiinnitettävä huomiota erillisen asiakirjan tiedostomuotoon ja sen soveltuvuuteen pysyväisarkistointiin.

Kolmannen vaiheen suunnittelussa esille nousi pysyväisarkistointiin käytettävän tietovälineen valinta. Pysyväissäilytykseen käytettävänä tietovälineenä voitiin käyttää tietokoneen kovalevyjä, ulkoisia palvelimia tai kertatallenteisia CD-levyjä. Tietovälineen valinta vaikutti myös siihen, kuinka kyseisillä tietovälineillä olevan kirjanpitoaineiston muuttumattomuus osoitettaisiin ja varmistettaisiin. Pysyväissäilytykseen tarkoitetun tietovälineen valinta päätettiin ratkaista erilaisten yhdistelmien vertailuna. Erilaisia yhdistelmiä/vaihtoehtoja löytyi pääasiassa kolme. Niitä olivat 1. kirjanpitoaineiston tallentaminen kertatallenteiselle CD-levyille, 2. kirjanpitoaineiston tallentaminen tietokoneen kovalevylle/palvelimelle käyttäen tarkisteen laskentaa, ja 3. kirjanpitoaineiston tallentaminen tietokoneen kovalevylle/palvelimelle käyttäen tarkisteen laskentaa.

taminen tietokoneen kovalevyille/palvelimelle käyttäen tiedostojen koneellista lukitusta. Myös muunlaisia yhdistelmiä voitiin löytää, mutta ne olivat lähinnä erilaisia toisen ja kolmannen vaihtoehdon muunnoksia. Toisen ja kolmannen vaihtoehdon haasteena olivat arkiston pirstaloituminen useaan eri paikkaan ja näiden tietojen muuttumattomuuden varmentamisessa käytettävien menetelmien työlääät manuaaliset vaiheet. CD-levyn valintaan arkistointiprosessin kolmannen vaiheen tietovälineeksi vaikutti se, että pienillä käytännön ratkaisuilla sen manuaaliset vaiheet voitiin minimoida.

Arkistointiprosessin neljäntenä ja viimeisenä vaiheena on sähköisesti arkistoidun kirjanpitoaineiston tietojen laatiminen paperiseen ja nidottuun tasekirjaan. Sähköisesti arkistoidun kirjanpitoaineiston laatimista tasekirjaan ei tule laatia, ennen kuin on varmistuttu siitä, että kirjanpitoaineisto on saatettu selväkielisenä CD-levyille. Täten voidaan välttää korjaavaa työtä, jos tietojen siirtäminen CD-levyille ei jostain syystä onnistuisikaan. Kun pysyväisarkistoinnin saattamisen päävaiheet oli tunnistettu ja pysyväisarkistointiin käytettävän tietovälineen valinta tehty, voitiin siirtyä suunnittelemaan ohjekirjan sisältöä.

5.3 Arkistointimenetelmän ohjekirjan toteutus ja sisällön laatiminen

Alustava ohjekirja koostuu viidestä luvusta. Ohjekirja alkaa johdannolla, jossa esitellään lyhyesti kirjanpitoaineiston pysyväisarkistoon saattamisen päävaiheet (katso kuvio 8.) ja arkistoitavat raportit. Muut pääluvut muodostuvat ohjekirjan päävaiheista. Ohjekirjan päätehtävä on kuvata ja havainnollistaa kirjanpitoaineiston pysyväisarkistoon saattamisen vaiheet. Ohjekirjan käytettävyyttä helpottaa, jos ohjekirjaan tekstin lisäksi liitetään kuvia/kaavioita havainnollistamaan päävaiheita. Tunnistettujen päävaiheiden lisäksi ohjekirjaan on hyvä laatia liitteeksi muutakin päävaiheiden toteuttamista helpottavaa materiaalia. Tällaista tukevaa materiaalia ovat mm. erilaiset esimerkkipohjat laadittaville asiakirjoille tasekirjaa ja koneellista tietovälinettä varten, joilla voidaan nopeuttaa ja helpottaa manuaalisia vaiheita. Lisäksi ohjekirjaan on hyvä lisätä muistilista, josta voidaan tarkastella päävaiheiden etenemistä ja että eri vaiheissa vaaditut toimenpiteet on tehty. Seuraavissa kappaleissa käsitellään yleisellä tasolla ohjekirjassa kuvattavia arkistointiprosessin päävaiheita.

Ohjekirjassa kirjanpitoaineiston saattaminen pysyväissäilytykseen soveltuvaksi aloitetaan käsittelemällä toimeksiantajan käytössä olevaa kirjanpito-ohjelmaa arkistoinnin näkökulmasta. Toimek-

siantaja hoitaa asiakkaiden kirjanpidon Econet Pro -kirjanpito-ohjelmalla. Tällä ohjelmalla on mahdollista hoitaa asiakkaiden kirjanpitolaissa 2:4.1 §:ssä vaadittavat päivä- ja pääkirjanpidot sekä koota näiden avulla yrityksen tulos- ja taselaskelmat. Ohjelmalla voi toimeksiannosta riippuen myös laatia yritysten myynti- ja ostoreskontrat. Sähköisen arkistoinnin kannalta ohjelmaan on lisätty hyödyllinen arkistointiajo-ominaisuus, jolla voidaan ajaa tietokannassa olevista tiedoista tiedostot, jotka voidaan edelleen arkistoida sähköisesti. Yhteensä tietokannoissa olevista tiedoista voidaan koostaa yhteensä 17 erilaista raporttia, joita ovat esimerkiksi päivä- ja pääkirjanpitoraporttien lisäksi erilaiset myynti- ja ostoreskontrien raportit. Arkistointiajolla tuotettujen raporttien tiedostomuotoon on syytä kiinnittää huomiota. Kirjanpitolautakunnan yleisohjeessa mainitaan ”Kirjanpitoaineiston pysyvään säilyttämiseen tulisi käyttää yleistä ja ajantasaista tallennusmuotoa, joka on saatettavissa selväkieliseksi myös muulla kuin käytetyllä tallennusohjelmistolla” (Kirjanpitolautakunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista 2011, 30). Arkistointiajon avulla tuotetut tiedostot ovat pdf-, xml- ja txt-päätteisiä tiedostoja. Kirjanpitolautakunnan yleisohjeessa mainitaan näistä tiedostomuodoista pdf- ja xml-päätteiset tiedostomuodot. Txt-päätteistä tiedostomuotoa ei suoraan mainita kirjanpitolautakunnan yleisohjeissa, mutta sitä voidaan pitää yleisenä tallennusmuotona. Kirjanpitolautakunnan ohjeissa mainitaan ascii-tiedostot, joista puhuttaessa tarkoitetaan txt-tiedostomuotoa. Tärkeä piirre txt-tiedostojen soveltuvuudessa kirjanpitoaineiston arkistointiin on myös se, että nämä tiedostomuodot eivät ole riippuvaisia tietyistä tekstinkäsittelyohjelmista. Koska edellä mainitut tiedostomuodot soveltuvat kirjanpitoaineiston pitkäaikaiseen arkistointiin, ei kirjanpito-ohjelman arkistoaion avulla luotujen tiedostojen muuttamiseksi tarvitse laatia erillisiä ohjeita. (Kirjanpitolautakunta 2011, 30; Yhteiskuntatieteellinen tietoarkisto 2012, hakupäivä 3.11.2012.)

Kun kirjanpito-ohjelmasta on saatu arkistoitava aineisto pysyväsarkistointia varten soveltuvaan muotoon, luodaan tästä aineistosta erillinen asiakirja koneelliselle tietovälineelle. Kauppa- ja teollisuusministeriön menetelmäpäätöksen 1:7 §:n mukaan sähköisesti arkistoidun kirjanpitoaineiston koneellisella tietovälineellä tulee olla yksilöidyt asiakirjat tai merkinnät, joista käy ilmi arkistoidun aineiston nimi ja miltä aikaväliltä aineisto on koottu. Ohjekirjaan laaditaan ohjeet tämän erillisen asiakirjan luomisesta toimeksiantajan käyttämällä tekstinkäsittelyohjelmalla sekä sen tallentamisesta koneelliselle tietovälineelle yleiseen pdf-tiedostomuotoon. Lisäksi ohjekirjaan päätettiin lisätä mallipohja mainitusta erillisestä asiakirjasta, joka helpottaa kyseisen asiakirjan luomista.

Kirjanpitoaineiston yksilöivän asiakirjan luomisen jälkeen on kirjanpitoaineisto ja erillinen asiakirja valmis siirrettäväksi pysyvässä säilytykseen kahdelle kertatallenteiselle CD-levylle. Ohjekirjassa

käsitellään käytettävää ohjelmaa, jolla kirjanpitoaineiston siirtäminen tietokoneen kovalevyiltä on mahdollista siirtää kertatallenteisille CD-levyille. Tietojen siirron jälkeen on kuitenkin varmistettava niiden oikeellisuudesta, ettei siirron aikana ole tapahtunut ohjelmista johtuvia virheitä, jotka olisivat vaarantaneet arkistoidun kirjanpitoaineiston selväkielisyys.

Kirjanpitoaineiston pysyvässä säilytyksessä on onnistunut, kun säilytetty aineisto ja yksilöivä asiakirja on saatettu selväkielisenä kahdelle kertatallenteiselle CD-levylle. Tästä sähköisesti arkistoidusta kirjanpitoaineistosta on Kirjanpitolain 3:8 §:n mukaan merkittävä paperisesti säilytettyyn ja nidottuun tasekirjaan luettelo kirjanpitokirjoista ja tositteiden lajeista, samoin kuin tieto niiden säilytystavoista. Tämä on arkistointiprosessin viimeinen ohjekirjassa käsiteltävä vaihe. Ohjekirjaan laaditaan ohjeet siitä, mitä tietoja tasekirjaan liitetään sähköisesti arkistoidusta kirjanpitoaineistosta. Tasekirjaan merkittävien tietojen helpottamiseksi ohjekirjaan liitteeksi laaditaan esimerkkipohja sähköisesti arkistoidusta kirjanpitoaineistosta, jota voidaan käyttää hyväksi tietojen laatimisessa. Esimerkkipohjassa kuvaillaan luettelot raporteista, jotka saadaan toimeksiantajan kirjanpito-ohjelmasta. Näitä ovat esimerkiksi luettelot kirjanpitokirjoista, tositteista ja muusta kirjanpitoaineistosta. Lisäksi esimerkkipohjassa tulee olla Kirjanpitolautakunnan yleisohjeen mukaiset yleiskuvaukset kirjanpitoaineiston säilyttämisestä, kuten esimerkiksi millaisilla koneellisilla tietovälineillä kirjanpitoaineisto säilytetään, ja jos kirjanpitoaineisto on uskottu ulkopuolisen säilytettäväksi, tasekirjasta on löydettävä aineiston säilyttäjän yhteystiedot.

Esitellyt vaiheet muodostavat ohjekirjan rungon. Ohjekirja toteutettiin alustavalla ohjeiden kokoomisella. Ohjekirjan laatija testasi ohjeiden toimivuutta arkistoimalla kirjanpito-ohjelmassa olevan esimerkkirytyksen kirjanpitoaineiston. Ohjekirjan vaiheita ja ohjeita havainnollistetaan käytettyjen ohjelmistojen kuvankaappauksilla. Alustavassa ohjekirjassa saattaa kuitenkin esiintyä virheitä ja epä johdonmukaisuuksia, joita ohjekirjan laatija ei havainnut. Tällaiset virheet tulisivat esille vasta, kun ohjekirjaa testataan käytännössä. Mahdollisten virheiden löytämiseksi ohjekirjasta päätettiin toimeksiantajan kanssa pitää perehdytys- ja koulutustilaisuus yrityksen henkilökunnalle, jolloin he pääsevät tutustumaan uusiin arkistointimenetelmiin ohjekirjan avulla. Täten saadaan arvokasta palautetta ja ohjekirjassa mahdollisesti olevia virheitä ja epäselvyyksiä voidaan korjata ennen kuin siitä tehdään lopullinen versio.

5.4 Toimeksiantajan perehdyttäminen arkistointiprosessiin ja ohjekirjan testaaminen

Toimeksiantajan henkilökunnan perehdytys- ja koulutustilaisuus jakaantui kahteen vaiheeseen; arkistointimenetelmän yleisluontoiseen esittelyyn ja pienryhmäkohtaiseen opetukseen. Uuden arkistointimenetelmän koulutus aloitettiin yhteispalaverilla toimeksiantajan työntekijöiden kanssa, jolloin käytiin yleisluonteisesti ohjekirjan sisältö läpi. Yleisluonteisen esittelyn tarkoituksena oli painottaa ohjekirjan neljää päävaihetta. Alustava ohjekirja oli ennen yleisesittelyä ollut toimeksiantajan hallussa viikon ajan, jonka aikana työntekijät pystyivät tutustumaan siihen. Näin henkilöstöllä oli ohjekirjasta tuntuma, jonka pohjalta he pystyivät esittämään kysymyksiä. Palaverissa toimeksiantajan työntekijät keskustelivat myös alustavasti, mitä kirjanpito-ohjelmasta saatavia raportteja arkistoidaan sähköisesti. Esimerkiksi kirjanpito-ohjelman tositteita koskevia raportteja ei toimeksiantajan tapauksessa kannata arkistoida, sillä asiakkaat säilyttävät itse paperitositteet. Tällaiset linjanvedot jäävät toimeksiantajan päätettäväksi.

Varsinainen koulutus toteutettiin pitämällä yrityksen työntekijöille opastus pienryhmissä, joissa käytiin ohjekirjan kaikki vaiheet läpi ja harjoiteltiin esimerkkiyrityksen kirjanpitoaineiston arkistointimista. Pienryhmään kuului 3-4 henkilöä, ja koulutus pidettiin yhteensä 13 henkilölle. Ohjekirjan testaaminen olisi voitu toteuttaa myös pitämällä kaikille yhteinen opetustapahtuma, mutta pienryhmäkohtaisessa opetuksessa voitiin varmistaa, että jokainen työntekijä näkee varmasti kaikki arkistointimenetelmän vaiheet. Pienryhmäkohtaisen opetuksen avulla oli myös mahdollista saada kattavampaa palautetta ohjekirjasta. Varsinaisen koulutuksen aikana jokaisella työntekijällä oli mahdollisuus esittää tarkentavia kysymyksiä erilaisista vaiheista tai puutteista, joita ei nousnut esille yleisluontoisen esittelyn aikana.

Arkistointimenetelmän koulutus sujui hyvin ilman suurempia ongelmia. Koulutusta helpotti suuresti se, että toimeksiantajan työntekijöillä tietokoneen peruskäyttötaidot olivat hyvin hallinnassa ja ohjekirjan käsitteet olivat kaikille tuttuja. Koulutuksen aikana ohjekirjassakaan ei havaittu suurempia puutteita. Havaitut puutteet olivat lähinnä muotoiluvirheitä tai virheitä, jotka riippuivat ohjelmistojen erilaisista versioista. Näitä olivat esimerkiksi tekstinkäsittelyohjelmien erilaisista versioista johtuvat erot näkymissä tai erot ohjelmien valikkojen englannin- ja suomenkielisissä nimissä. Toimeksiantajan kanssa sovittiin, että lopullisessa ohjekirjassa ei tarvitse kuvata ohjelmien erilaisia näkymiä.

Koulutuksen aikana ohjekirjan laatija painotti arkistointimenetelmän jakaantumista neljään päävaiheeseen. Näiden päävaiheiden painottamisen tarkoituksena oli saada työntekijät hahmottamaan arkistointimenetelmän kokonaisuus paremmin. Kun kokonaisuus hahmottuu ja jokaiselle työntekijälle arkistointimenetelmän käyttö tulee tutuksi useamman arkistointikerran myötä, he pystyvät hiomaan työskentelymenetelmiä omaan käyttöönsä paremmin sopiviksi. Työntekijöiden henkilökohtaisten kokemusten jakaminen myös yrityksen sisällä on suotavaa, jolloin saadaan uusia näkökulmia sähköisen arkistoinnin järjestämiseen ja arkistointimenetelmän jatkokehittämiseen. Näin toiminta tehostuu entisestään.

6 JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA

Opinnäytetyön tavoitteena oli luoda toimeksiantajalle yhtenäiset toimintatavat asiakkaiden kirjanpitoaineiston sähköisestä pysyväisarkistoinnista. Toimeksiannon ja opinnäytetyön työmenetelmät perustuivat teoreettiselta osaltaan sähköistä arkistointia käsitteleviin teoksiin ja tämän teoreettisen tiedon soveltamisesta käytäntöön. Tärkeimmät teoreettiset lähteet olivat sähköistä arkistointia käsittelevät lait ja säädökset, jotka loivat suuntaviivat työn toiminnalliselle osuudelle. Toiminnallisen osuuden suorittaminen vaati paneutumista toimeksiantajan käyttämiin taloushallinto-ohjelmiin ja tietojärjestelmiin. Teoreettisen ja toiminnallisen osuuden yhdistelyn tuloksena syntyi ohjekirja, jossa esimerkin avulla kuvaillaan uutta arkistointimenetelmää, jolla yrityksen kirjanpitoaineisto saatetaan sähköiseen pysyväisarkistoon.

Opinnäytetyön tekijä lähestyi aihetta perehtymällä sähköistä arkistointia koskeviin säädöksiin. Myöhemmin tämä lähestymistapa osoittautui oikeaksi, sillä vahvan teoreettisen tietoperustan avulla työn tekeminen oli mielekästä ja nopeaa. Kirjanpitoaineiston sähköistä arkistointia koskevien säädösten tunteminen mahdollisti myös erilaisten ratkaisujen paremman arvioinnin. Opinnäytetyön tekijällä oli erilaisia ratkaisuvaihtoehtoja mietittynä, ja myöhemmin työn toiminnallisessa osuudessa soveltumattomien vaihtoehtojen kehittäminen voitiin hylätä ja pystyttiin keskittymään toimivampiin ratkaisuihin. Näin opinnäytetyön tekijä pystyi keskittämään resurssit paremmin ja kirjanpitoaineiston pysyvää säilyttämistä koskevien ohjeiden laatiminen sujui ilman keskeytyksiä. Esimerkiksi koneellisena tietovälineenä käytettävää kertatallenteista CD-levyä ei valittu sattumanvaraisesti, vaan se valittiin erilaisten vaihtoehtojen vertailussa.

Opinnäytetyön konkreettisena tuloksena syntyi ohjekirja. Ohjekirjassa on pyritty mahdollisimman räätälöityyn ja käytännönläheiseen tarkasteluun, joka ottaa huomioon toimeksiantajan tietotekniset ratkaisut. Arkistointimenetelmä, ohjekirja ja opinnäytetyö valmistuivat suunnitellussa aikataulussa ja tavoitteet saavutettiin. Tavoitteiden saavuttaminen näkyy esimerkiksi siinä, että käytettävissä menetelmässä ja ohjekirjassa ei ole ylimääräisiä manuaalisia vaiheita ja opinnäytetyö valmistui kuukauden etuajassa. Nämä ylimääräiset manuaaliset vaiheet saatiin karsittua onnistuneella arkistointimenetelmien vertailulla ja valinnalla. Työn valmistuminen ennen asetettua takarajaa kertoo työn hyvästä suunnittelusta ja motivoituneesta työasenteesta.

Toimeksiantaja oli myös tyytyväinen työn tulokseen. Uuden arkistointimenetelmän käyttöönotolla toimeksiantaja voi järjestää kirjanpitoaineiston arkistoinnin yrityksen sisällä tehokkaasti. Arkistoinnin järjestäminen tehokkaasti edellyttää toimeksiantajalta tietynlaista työnjakoa yrityksen sisällä, josta ohjekirjan tekijä on laatinut esimerkin toimeksiantajalle. Ohjekirjan ja arkistointimenetelmän käyttöönotossa toimeksiantajan työntekijöiden on päätettävä vielä siitä, mitä raporteja kirjanpito-ohjelmasta saatetaan sähköiseen arkistoon. Tällaisilla päätöksillä voidaan nopeuttaa sähköistä arkistointia edelleen, kun esimerkiksi erilaisiin asiakirjoihin ei tarvitse laatia raporteja koskevia turhia tietoja.

Toimeksiantajan on kuitenkin hyvä varautua siihen, että ensimmäinen arkistointikerta voi tuntua työläältä totuttelun vuoksi. Sähköinen arkistointi tulee kuitenkin helpottumaan, kun uudet työskentelymenetelmät omaksutaan. Ohjekirjan sisältöönkin voi tulla muutoksia, jotka havaitaan kun ohjekirjaa käytetään useamman kerran. Muutoksia tulee esimerkiksi ohjekirjan liitteenä oleviin mallipohjiin, kun toimeksiantajan työntekijät päättävät tarkemmin arkistoitavista raporteista. Toimeksiantajan olisi hyvä laatia jokaiselle asiakkaalle erikseen asiakirjamallipohjat, jotka voidaan liittää myöhemmillä arkistointikerroilla vähemmällä manuaalisella työllä arkistoitavan kirjanpitoaineiston yhteyteen. Asiakirjapohjat on hyvä tehdä esimerkiksi silloin, kun arkistointimenetelmää käytetään ensimmäisen kerran laajemmassa mittakaavassa. Räättälöityjen asiakirjojen laatimista ja myöhempiä ohjekirjaan tulevia muutoksia varten ohjekirja annettiin toimeksiantajalle Microsoft Word -tiedostona, johon voidaan tehdä helposti muutoksia. Toimeksiantajan on oltava avoin työntekijöiden kehittämisehdotuksille ja työmenetelmien parantamiselle, jotta ohjekirjaa ja arkistointimenetelmää voidaan kehittää jatkuvasti.

Sähköinen arkistointi on vain pieni osa sähköistä taloushallintoa. Näiltä osa-alueilta löytyy varmasti kehitettävää. Opinnäytetyön toimeksiantaja voisi esimerkiksi teettää opiskelijalla havainnollivan tutkimuksen, jossa kartoitettaisiin yleisellä tasolla toimeksiantajan kehitettäviä osa-alueita sähköisen taloushallinnon näkökulmasta. Kun tällainen tutkimus on toteutettu ja edelleen työstettäviä osa-alueita on löytynyt, voi toimeksiantaja miettiä kuinka niitä kehitetään. Osa-alueiden kehittäminen voitaisiin antaa toimeksiantoina opinnäytetöiden aiheiksi tämän tutkielman tapaan. Kehitettävien osa-alueiden rajausta on myös hyvä miettiä alustavasti. Yksi konkreettinen kehitysehdotus olisi sähköisten laskujen kierrätysjärjestelmän käyttöönotto ja markkinointi asiakasyrityksille.

Kuten edellä mainittiin, myös tässä opinnäytetyössä esitellyssä arkistointimenetelmässä löytyy kehitettävää. Arkistointimenetelmä sisältää manuaalisia vaiheita, jotka eivät ole sähköisen taloushallinnon näkökulmasta toivottavia. Opinnäytetyössäni on annettu esimerkkejä taloushallinnon erillisjärjestelmistä, jotka keskittyvät taloushallinnon pienempiin kokonaisuuksiin. Esitellyn arkistointimenetelmän työläimpiä manuaalisia vaiheita ovat erillisen asiakirjan luominen koneelliselle tietovälineelle ja arkistoidun kirjanpitoaineiston tietojen laatiminen tasekirjaan. Näiltä osin arkistointiprosessia voidaan edelleen kehittää. Toimeksiantaja voisi toteuttaa esimerkiksi erillisjärjestelmän, joka luo edellä mainitut asiakirjat kirjanpito-ohjelman arkistojon yhteydessä. Tällaisen vision toteutuessa kirjanpitoaineiston arkistointiprosessi sisältäisi erittäin vähän manuaalisia vaiheita.

LÄHTEET

Arvonlisäverolaki 30.12.1993/1501.

Ennakkoperintälaki 20.12.1996/1118.

International Organization for Standardization. 2004. Information technology -- Security techniques -- Hash-functions -- Part 3: Dedicated hash-functions. Hakupäivä 23.9.2012 http://www.iso.org/iso/catalogue_detail.htm?csnumber=39876.

Itälä, R., Latva-Koivisto P., Carl-Magnus R. & Toivonen R. 2001. Pureeko ajan hammas: arkistointi ja asiakirjojen säilytysajat. Helsinki: Liikearkistoyhdistys Ry.

Kauppa- ja teollisuusministeriön menetelmäpäättös 26.1.1998/47.

Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339.

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.

Kirjanpitolautakunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista 1.2.2011. 2011. Kirjanpitolautakunta.

Lahti, S. & Salminen, T. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa. Helsinki: WSOYpro.

Mäkinen L. & Vuorio B. 2002. Taloushallinnon nettivallankumous. Helsinki: Kauppakaari / Talentum Media Oy ja tekijät.

Osakeyhtiölaki 21.7.2006/624.

Paarlahti T. 2010. Sähköinen arkistointi tilitoimistossa. Tampereen ammattikorkeakoulu. Liiketalouden koulutusohjelma. Opinnäytetyö. Hakupäivä 23.9.2012 http://publications.theseus.fi/bitstream/handle/10024/16606/Paarlahti_Timo.pdf?sequence=1.

Taloushallintoliitto. 2011. Jäsentutkimus: Mediaanitilitoimisto 2011. Sisäinen lähde. Hakupäivä 15.9.2012 <https://taloushallintoliitto-fi.directo.fi/jasensivut/tutkimukset/jasentutkimus/>.

Taloushallintoliitto. 2011. Kirjanpidon ABC. Hakupäivä 16.9.2012 http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/kirjanpidon_abc/.

Taloushallintoliitto. 2012. Sisäinen lähde. Hakupäivä 24.9.2012 <https://taloushallintoliitto-fi.directo.fi/jasensivut/tal-laatu/tal-laatutyokalut/>.

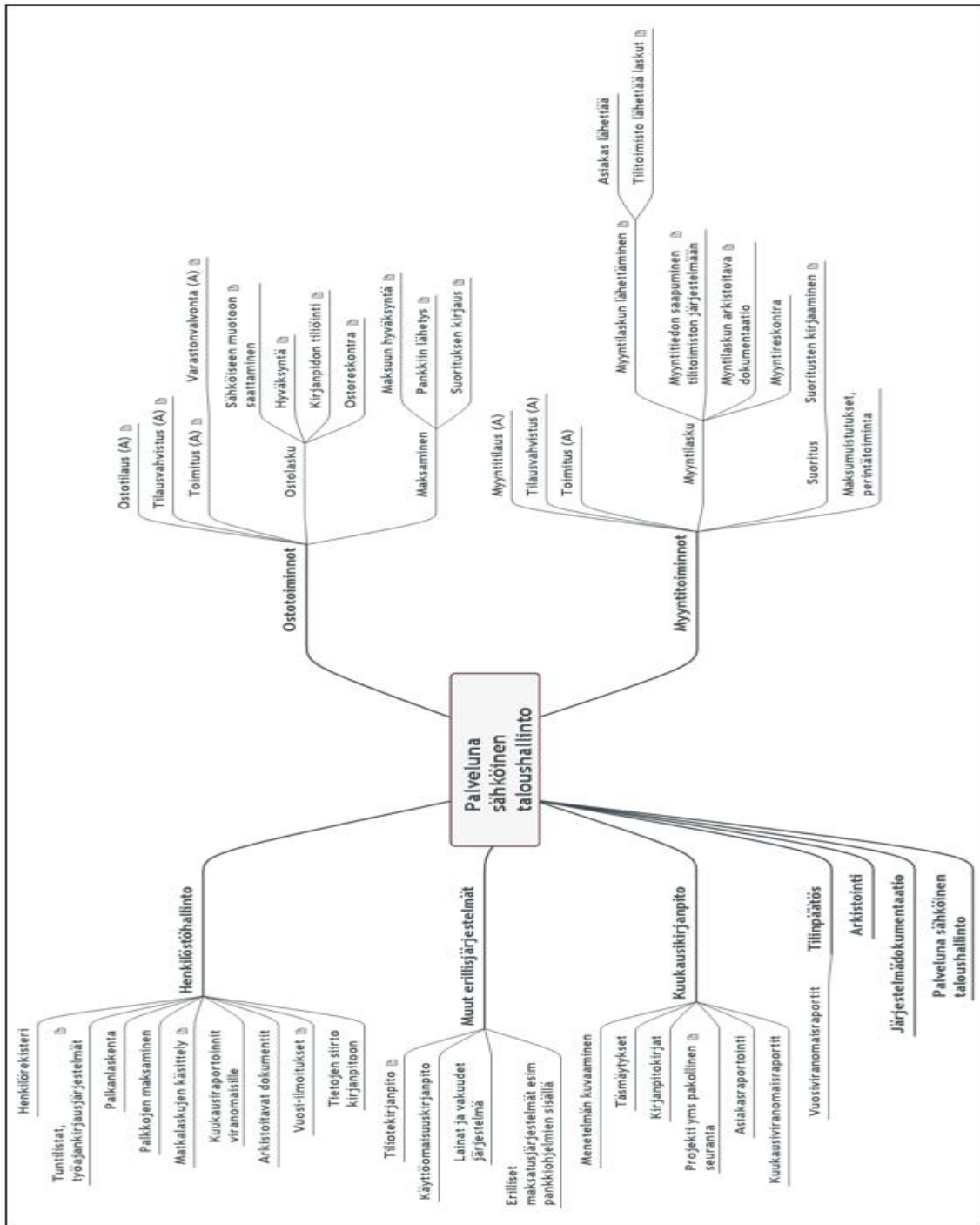
Tilintarkastuslaki 13.4.2007/459.

Tomperi, S. 2007. Käytännön kirjanpito. Helsinki: Edita.

Verohallinto. 2012. Kausiveroilmoitus (4001). Hakupäivä 30.9.2012 [http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Lomakkeet/Arvonlisaverotus/Kausiveroilmoitus_4001\(10628\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Lomakkeet/Arvonlisaverotus/Kausiveroilmoitus_4001(10628)).

Virtuaaliammattikorkeakoulu. 2012. Monimuotoinen/toiminnallinen opinnäytetyö. Hakupäivä 13.11.2012 <http://www.amk.fi/opintojaksot/030906/1113558655385/1154602577913/1154670359399/1154756862024.html>.

Yhteiskuntatieteellinen tietoarkisto. 2012. Tiedostoformaattit ja ohjelmistot. Hakupäivä 3.11.2012 <http://www.fsd.uta.fi/tiedonhallinta/osa4.html>.



Sähköisen taloushallinnon kokonaisuus (Taloushallintoliitto 2012, hakupäivä 24.9.2012)

**RAAHEN TILI- JA ATK-PALVELUN OHJEET KIRJANPITOAINIESTON
SÄHKKÖISESTÄ PYSYVÄISARKISTOINNISTA**

SISÄLTÖ

JOHDANTO	3
1 RAPORTTIEN SIIRTÄMINEN VÄLIAIKAISEEN ARKISTOON.....	5
2 ERILLISEN ASIAKIRJAN LAATIMINEN	14
3 AINEISTON SIIRTÄMINEN KERTATAALLETEISILLE CD-LEVYILLE.....	20
4 ARKISTOIDUN KIRJANPITOAINOSTON TIETOJEN LAATIMINEN TASEKIRJAAN	25
LIITTEET	27

JOHDANTO

Tässä oppaassa käsitellään Raahen tili- ja ATK-palvelussa käytettävän Econet Pro -kirjanpito-ohjelmasta saatavien raporttien saattamista sähköiseen pysyväisarkistoon. Oppaassa havainnollistetaan kirjanpitoaineiston arkistoinnista esimerkin avulla. Ohjekirjassa arkistoidaan ohjelmasta löytyvän kuvitteellisen Demoryityksen vuoden 2006 kirjanpitoaineisto.

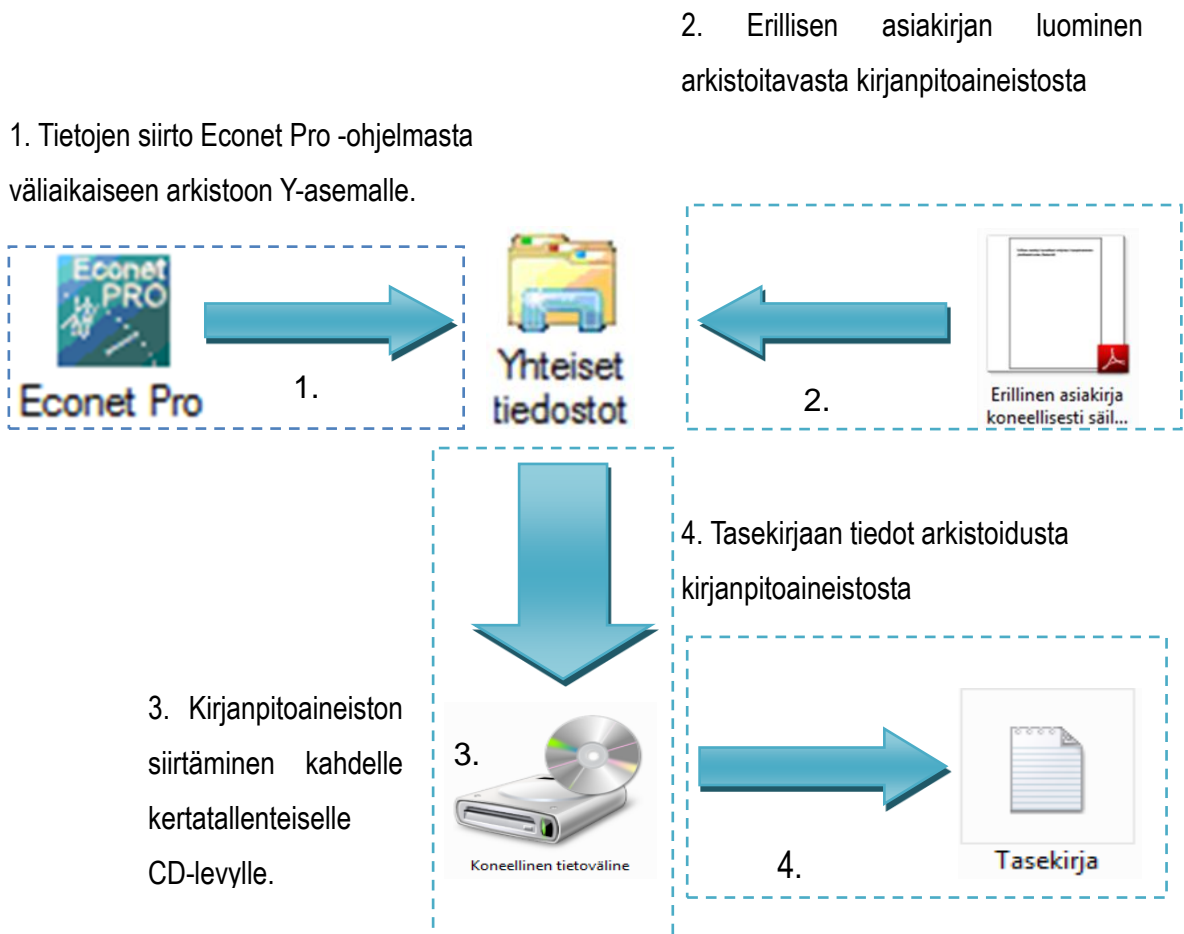
Oppaassa käsitellään vain Econet Pro -kirjanpito-ohjelmasta saatavien kirjanpitoaineiston raporttien arkistoinnista, mutta opasta voidaan käyttää soveltavasti myös muunlaisen kirjanpitoaineiston arkistointiin lukujen kaksi (Kirjanpitoaineiston yksilöivän asiakirjan luominen arkistoitavasta kirjanpitoaineistosta), kolme (Aineiston siirtäminen kahdelle kertatallenteiselle CD-levylle) ja neljä (Nidottuun tasekirjaan laadittavat tiedot koneellisesti arkistoidusta kirjanpitoaineistosta) osalta.

Econet Pro -ohjelmasta on mahdollista saada seuraavanlaiset raportit:

Raportin nimi	Tallennusmuoto	Arkistoidaan
1. Taseet	PDF	
2. Tuloslaskelmat	PDF	
3. Päiväkirja	PDF	
4. Pääkirja	PDF	
5. Kirjanpidon tositteet	PDF	
6. Alv-raportit	PDF	
7. Verotarkastustiedot	TXT	
8. Myyntireskontra laskupäiväkirja	PDF	
9. Myyntireskontra maksupäiväkirja	PDF	
10. Myyntireskontra laskupääkirja	PDF	
11. Myyntireskontra maksupääkirja	PDF	
12. Laskut	PDF	
13. Ostoreskontra laskupäiväkirja	PDF	
14. Ostoreskontra maksupäiväkirja	PDF	
15. Ostoreskontra laskupääkirja	PDF	
16. Ostoreskontra maksupääkirja	PDF	
17. Ostolaskut	XML	

Yrityksen sisällä on hyvä tehdä palaverissa yhtenäinen linjaus, mitkä edellä mainituista raporteista arkistoidaan sähköisesti. Jos esimerkiksi asiakas säilyttää itse tositteet paperisina, voidaan itse arkistoida pelkästään kirjanpito kirjaraportit. Tällaisessa tapauksessa ei tarvitse arkistoida esimerkiksi Ostolaskut- ja Laskut -raportteja. Arkistoitavat raportit voidaan merkitä edellisen sivun Arkistoidaan -sarakeeseen.

Nämä edellä mainitut raportit on mahdollista saattaa pysyväisarkistoon ohjekirjan neljän päävaiheen avulla. Tämän ohjekirjan mukaisen arkistointiprosessin päävaiheet ovat seuraavanlaiset: (1.) Tietojen siirtäminen Econet Pro -ohjelmasta väliaikaiseen arkistoon Yhteiset tiedostot -asemalle, (2.) Kirjanpitoaineiston yksilöivän asiakirjan luominen arkistoitavasta kirjanpitoaineistosta ja siirto Pysyväisarkisto-kansioon, (3.) Aineiston siirtäminen kahdelle kertatallenteiselle CD-levylle pysyväisarkistoon ja (4.) Tietojen laatiminen nidottuun tasekirjaan sähköisesti arkistoidusta kirjanpitoaineistosta.

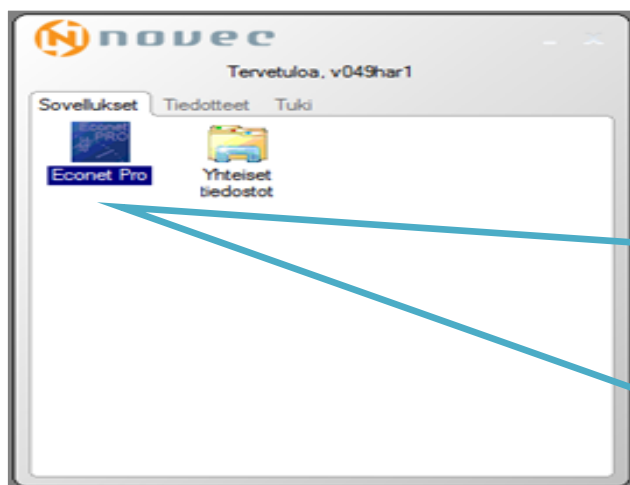


Sähköisesti arkistoitavan kirjanpitoaineiston pysyväissäilytykseen saattamisen päävaiheet.

1 RAPORTTIEN SIIRTÄMINEN VÄLIAIKAISEEN ARKISTOON.

Tässä luvussa on ohjeet Econet Pro -ohjelman raporttien siirtämisestä väliaikaiseen arkistoon ja niiden selväkielisyyden tarkistamisesta.

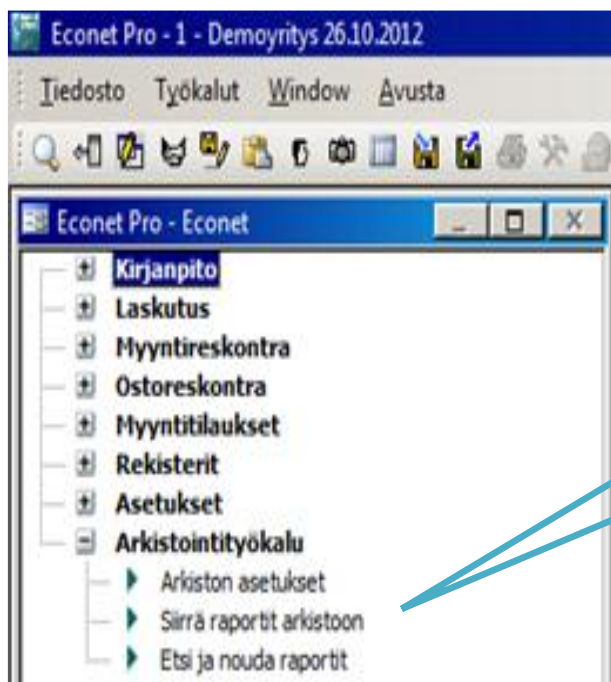
Kuva 1.



Raporttien siirtäminen väliaikaiseen arkistoon (Y-asemalle) aloitetaan käynnistämällä Econet Pro -ohjelma pilvipalveluvalikosta. (Kuva 1)

Käynnistämisen jälkeen ohjelma kysyy käyttäjätunnuksen, salasanan. Lisäksi ohjelma kysyy yrityksen, jonka tietoja käsitellään. Yritykseksi voidaan valita mikä tahansa yritys.

Kuva 2.



Ohjelmaan avautuu seuraavanlainen valikko. (Kuva 2)

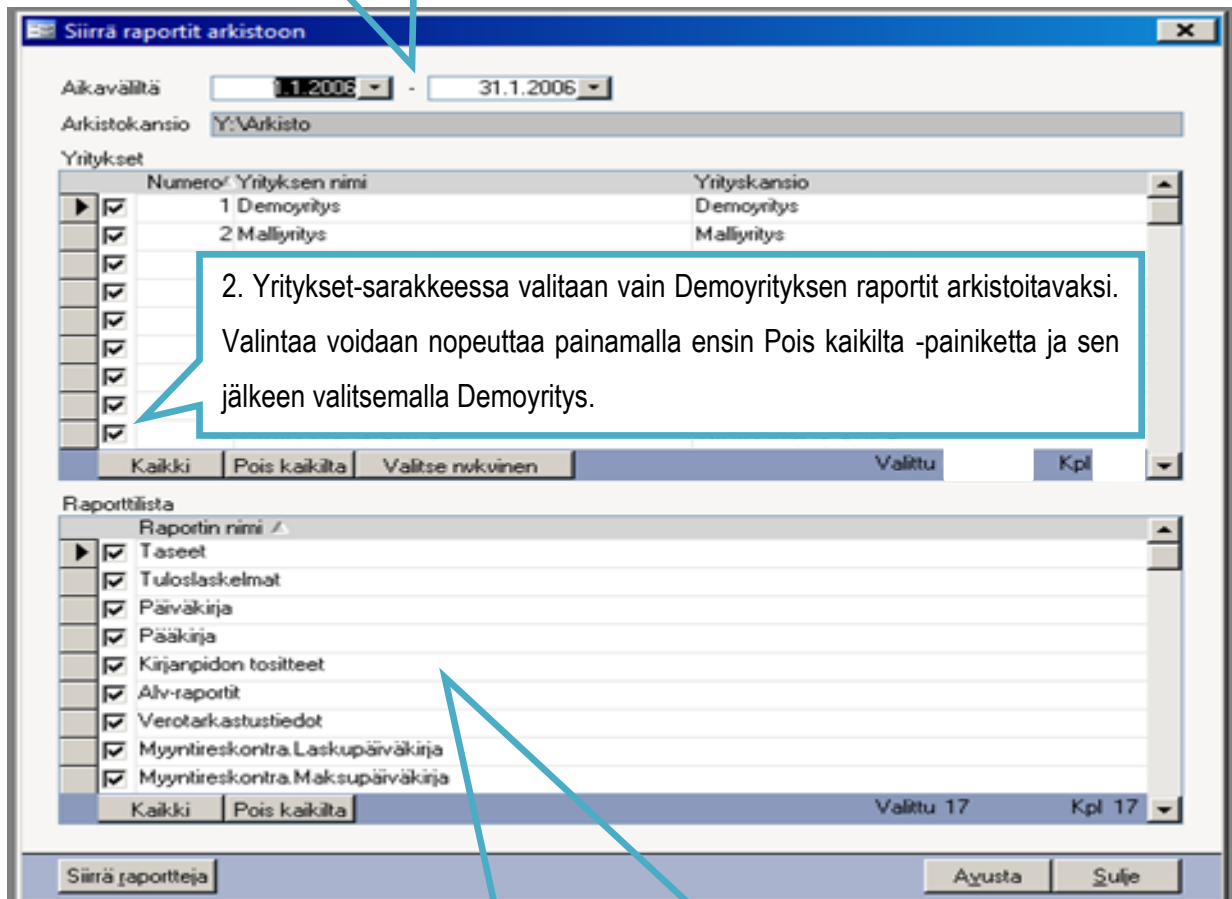
Valikosta avataan Arkistointityökalu -välilehti. Välilehdeltä avataan Siirrä raportit arkistoon -toiminto.

VINKKI! Arkiston asetukset -toiminnolla voidaan vaihtaa väliaikaisen arkiston sijaintia. Olisimme voineet siirtää raportit esimerkiksi tietokoneen omalle C-asemalle.

Siirrä raportit arkistoon -toiminnon avaamisen jälkeen ohjelmaan avautuu seuraavanlainen valikko (Kuva 3). Tässä valikossa tehdään puhekuplien mukaiset 3 arkistointia koskevaa määrittelmää.

1. Aikaväliltä-sarakkeessa aikaväliksi määritellään 1.1.2006-31.12.2006.

Kuva 3.



2. Yritykset-sarakkeessa valitaan vain Demoyrityksen raportit arkistoitavaksi. Valintaa voidaan nopeuttaa painamalla ensin Pois kaikilta -painiketta ja sen jälkeen valitsemalla Demoyritys.

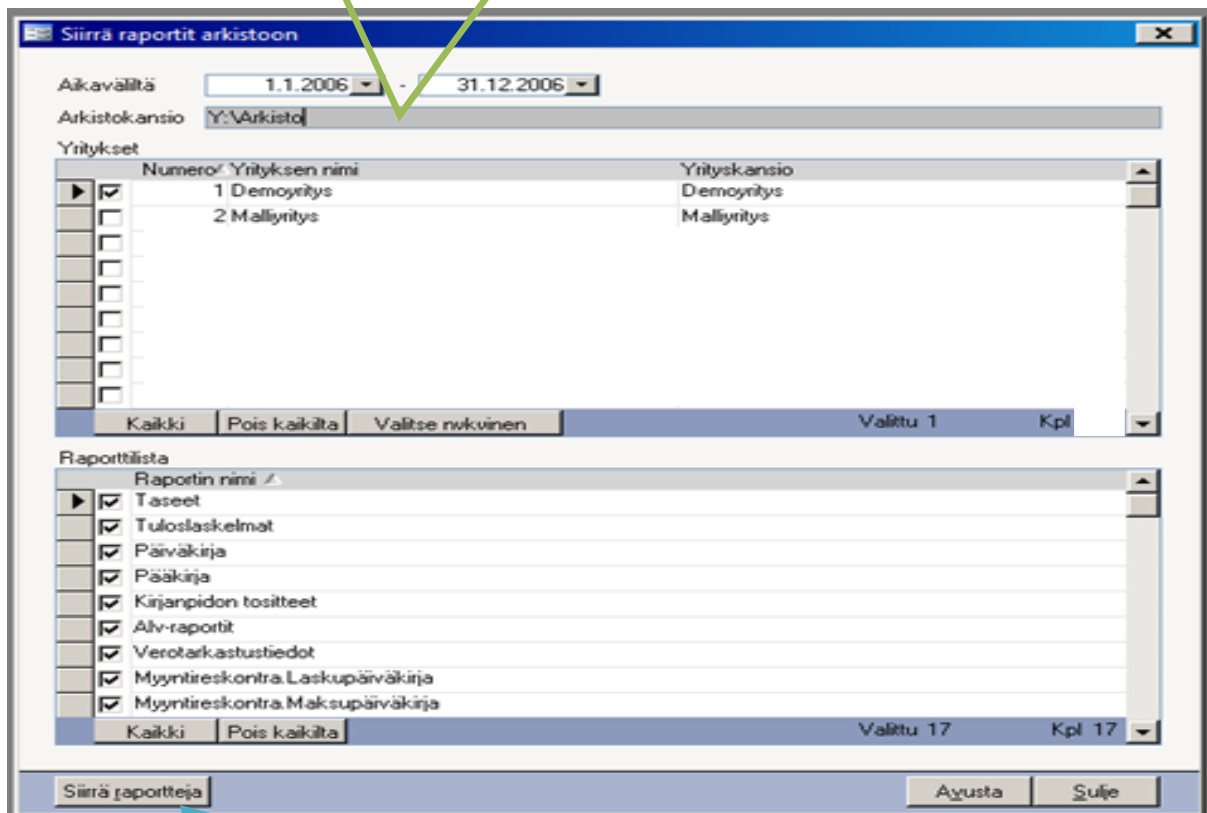
3. Raporttilista-sarakkeessa valitaan arkistoitavat raportit. Tämän ohjekirjan esimerkissä valitsemme kaikki raportit arkistoitavaksi.

VINKKI! Jos asiakkaalle ei ole perustettu osto- tai myyntireskont-
raa, eivät tällaiset raportit arkistoidu vaan ne ilmenevät väliaikai-
sessa arkistossa tyhjinä kansioina. (Katso Kuva 13). Tällaiset
raportit voitaisiin jättää valitsematta tässä vaiheessa.

Tämän ohjekirjan sivulla 6 tehtyjen arkistointia koskevien määritelmien jälkeen Siirrä raportit arkistoon -valikko näyttää seuraavanlaiselta (Kuva 4) ja voimme painaa valikon alareunassa olevaa puhekuplan osoittamaa Siirrä raportteja -painiketta. Puhekuplassa on esitelty tarkemmin arkistoitavien raporttien ominaisuuksia.

VINKKI! Arkistokansio-sarakkeessa näkyy väliaikaisen arkiston sijainti, jonne raportit tallentuvat. Väliaikaisen arkiston sijainti olisi voitu muuttaa aikaisemmin Arkiston asetukset -toiminnolla (Kuva 2).

Kuva 4.



Nämä raportit tallentuvat Y-asemalle (Yhteiset tiedostot) Arkisto-kansioon. Raportit tallentuvat pääosin PDF-tiedostomuotoon. Ainoastaan Verotarkastustiedot- ja Ostolaskut-raportti tallentuvat eri tiedostomuotoihin. Verotarkastustiedot-raportti tallentuu TXT-tiedostomuotoon ja Ostolaskut-raportti XML-tiedostomuotoon.

Kuva 5.



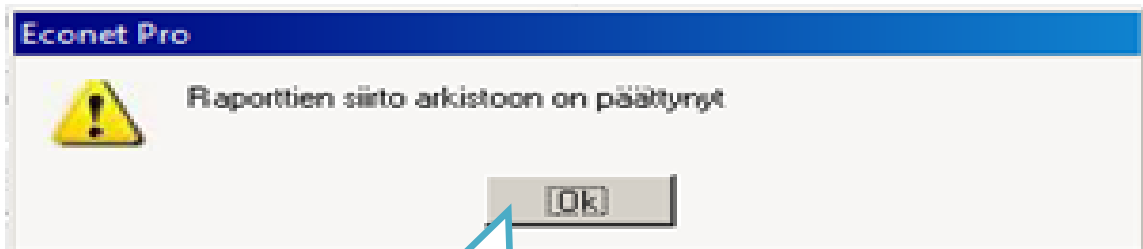
Raporttien arkistojon aikana ohjelma ilmoittaa siitä. (Kuva 5)

Kuva 6.



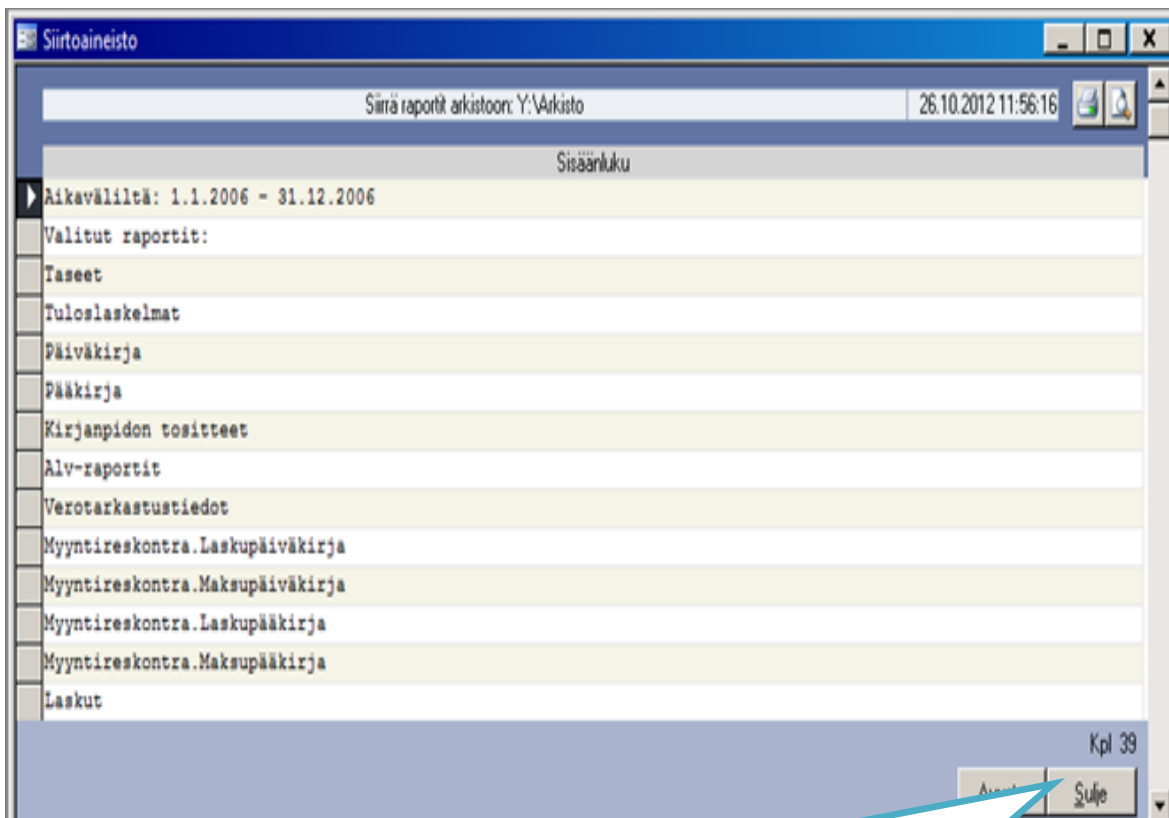
Arkistointiajon päättymisen jälkeen ohjelmaan avautuu seuraavanlainen valikko (Kuva 6). Tässä valikossa jatkamme arkistointia painamalla Sulje -painiketta.

Kuva 7.



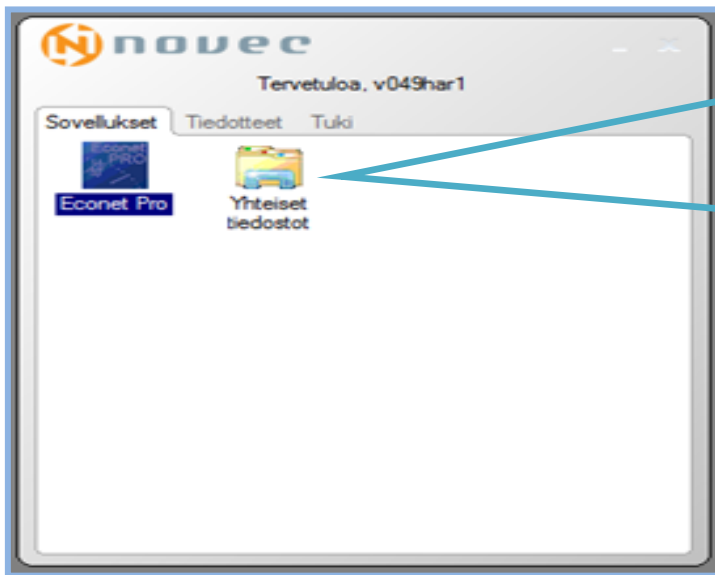
Ohjelma ilmoittaa raporttien siirron päättymisestä (Kuva 7). Valikko suljetaan painamalla OK-painiketta.

Kuva 8.



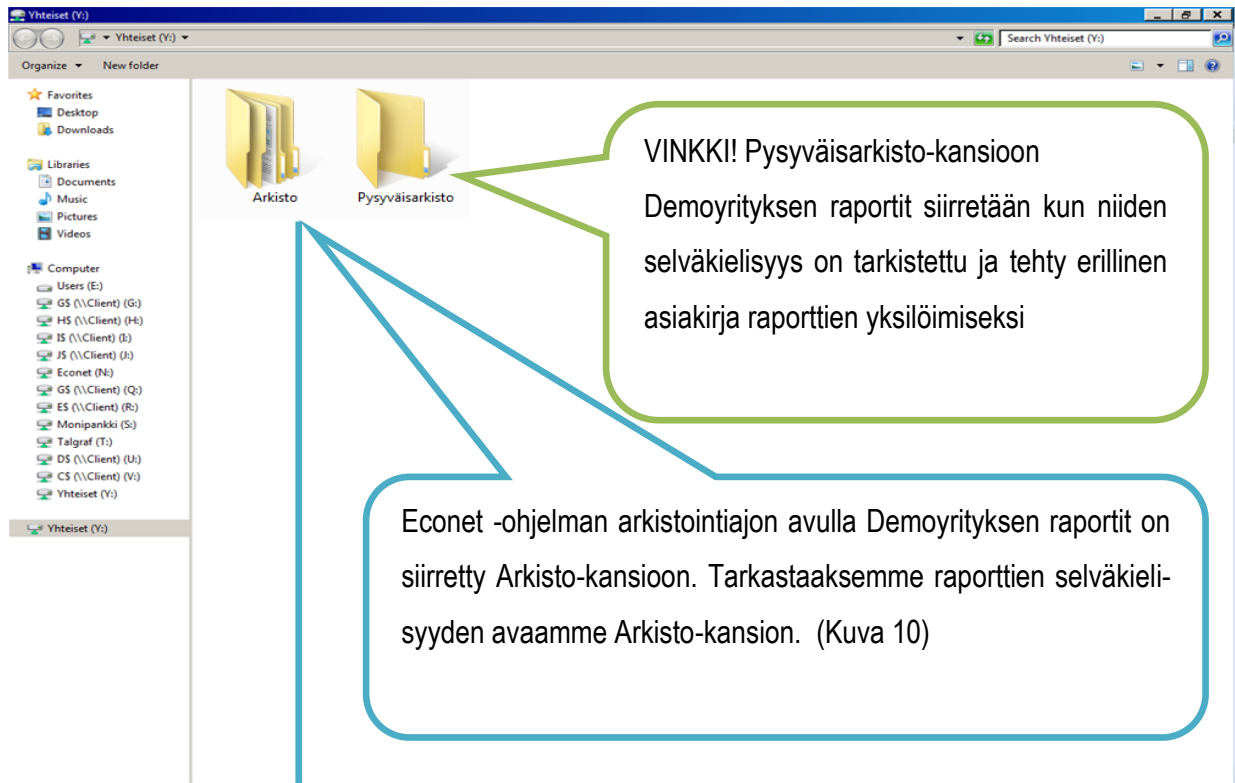
Ohjelma antaa ilmoituksen raporttien onnistuneesta siirtämisestä väliaikaiseen arkistoon (Kuva 8). Arkistoinnista jatketaan painamalla Sulje-painiketta ja ohjelma palautuu takaisin perusnäykseen (Kuva 2). Seuraavilla sivuilla tarkastelemme lähemmin siirrettyjä raporteja.

Kuva 9.

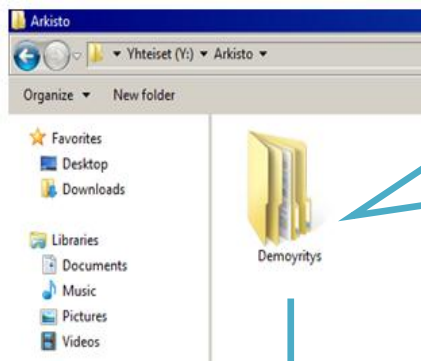


Raportit on siirretty väliaikaiseen arkistoon Y-asemalle (Yhteiset tiedostot). Raportteja pääsemme tarkastelemaan lähemmin siirtymällä Y-asemalle pilvipalveluvalikosta. (Kuva 9)

Kuva 10.

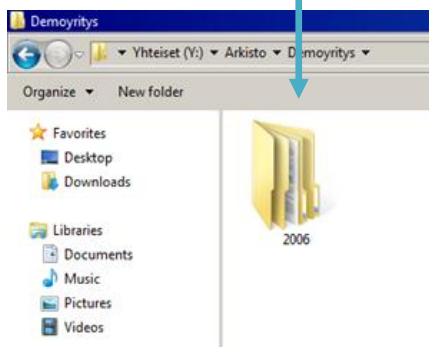


Kuva 11.

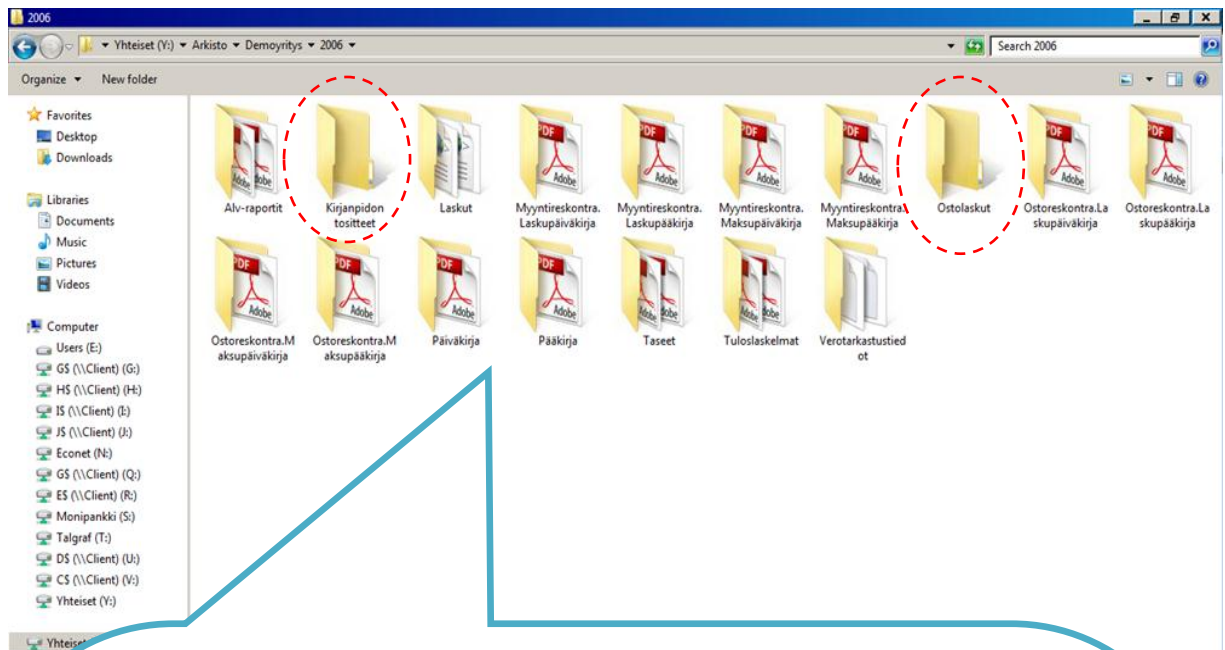


Arkisto-kansion avaamisen jälkeen näemme Demoyritys-kansion (Kuva 11). Demoyritys-kansio sisältää 2006-alikansion, joka sisältää siirretyt raportit (Kuva 12). Avaamme 2006-kansion ja tarkastelemme lähemmin raportteja.

Kuva 12.



Kuva 13.



Econet -ohjelman arkistointityökalun siirtämät ja 2006-kansion sisältämät raportit (Kuva 13). Raportteja on yhteensä 17.

Demoyritys-esimerkissä huomaamme, että Kirjanpidon tositteet- ja Ostolaskut-kansio ovat tyhjiä (punaisella ympyröidyt). Tyhjiä kansioita ei tarvitse arkistoida ja ne voidaan poistaa.

Riippuen asiakkaan tekemästä toimeksiannosta myös erilaiset osakirjanpito-kansiot voivat olla tyhjiä. Jos asiakkaalle ei ole perustettu esimerkiksi ostoreskontraa Econet-ohjelmaan, ovat nämä raporttikansiot myös tyhjiä. Tällaiset kansiot voidaan myös poistaa.

Tässä Demoyritys-esimerkissä arkistointiajon avulla on siirretty päivä-, pää-, ja erilaisia osakirjanpitoraportteja. Lisäksi Demoyrityksen tulos- ja taselaskelmat on siirretty arkistoajon avulla.

Näiden kansioiden sisältämät raportit on avattava edelleen tietokoneen näytölle luettavaksi, jotta voidaan todeta raporttien tietojen oikeellisuus ja selväkielisyys. Tietojen oikeellisuus ja selväkielisyys on tarkastettava kaikkien Econet Pro -ohjelman luomien raporttien osalta.

HUOM! 2006-kansioon voitaisiin luoda myös muunlaisia kansioita, joihin tallennettaisiin esimerkiksi Microsoft Excel -ohjelmalla tehtyjä laskelmia työntekijän henkilökohtaiselta K- asemalta.

Näiden aineistojen tallentamisessa on huomioitava seuraavat asiat:

Tiedostot on muutettu PDF-muotoon tai johonkin muuhun tämän ohjekirjan liitteenä (liite 3 kohta 12) olevan muistilistan mukaiseen tallennusmuotoon. (Esim. Microsoft Exel -tiedostot on muutettava XLSX-muodosta PDF-muotoon). Ohjelmien omia tiedostomuotoja ei sallita, ellei voida varmistua tiedostojen selväkielisyydestä niiden myöhemmillä versioilla!

E erityisen tärkeää on, että myös muista kuin tässä käsitellyistä sähköisesti arkistoitavasta kirjanpitoaineistoista ja kansioista tehdään erittelyt kirjanpitoaineiston yksilöivään PDF-asiakirjaan. Tämän kirjanpitoaineiston yksilöivän PDF-asiakirjan luomista käsitellään tämän ohjekirjan 3. luvussa.

2 ERILLISEN ASIAKIRJAN LAATIMINEN

Tässä luvussa käsitellään tämän ohjekirjan sivulla 3 ja 13 mainittua kirjanpitoaineiston yksilöivän PDF-asiakirjan luomista Microsoft Word -ohjelmalla ja tallentamista 2006-kansioon. Tästä erillisestä PDF-asiakirjasta on käytävä ilmi yksilöivät tiedot tallennetusta kirjanpitoaineistosta (katso tämän ohjekirjan sivu 12), jotka on tallennettu 2006-kansioon. Tallennetusta PDF-asiakirjasta on käytävä ilmi seuraavat tiedot:

- Minkä ajankohdan aineistoa tietovälineelle on tallennettu

- Tämän ohjekirjan liitteenä olevaan asiakirjaan (liite 1) tieto on kirjattu **1. Sähköisesti arkistoitu kirjanpitoaineisto** -kohtaan. Tässä esimerkissä Demoyrityksen kirjanpitoaineisto on tallennettu aikaväliltä 1.1.2006–31.12.2006.

- Mitä kirjanpitoaineistoa tietovälineelle on tallennettu: tositelajit ja tositenumerot, kirjanpitokirjat, muu kirjanpitoaineisto

- Tämän ohjekirjan liitteenä olevaan asiakirjaan (liite 1) tiedot on kirjattu **1. Sähköisesti arkistoitu kirjanpitoaineisto** -kohtaan. Kohdassa on eritelty kirjanpitoaineisto kansioittain tämän ohjekirjan sivulla 3 olevan luettelon mukaan.

- Tallennuksessa käytetyt tiedostomuodot tai muu tallennusmuoto, jos ne eivät ilmene tasekirjasta

- Tämän ohjekirjan liitteenä olevaan asiakirjaan (liite 1) tieto on kirjattu **1. Sähköisesti arkistoitu kirjanpitoaineisto** -kohtaan. Kohdassa on eritelty kirjanpitoaineiston tallennusmuodot tämän ohjekirjan sivulla 3 olevan luettelon mukaan.

- Kansioden 1–6 ja 8–16 kirjanpitoaineistot tallentuvat Econet Pro -arkistointityökalun avulla oletusarvoisesti PDF-tiedostomuotoon.

- Kansion 7 (Verotarkastustiedot) kirjanpitoaineisto tallentuu Econet Pro -arkistointityökalun avulla oletusarvoisesti TXT-tiedostomuotoon.

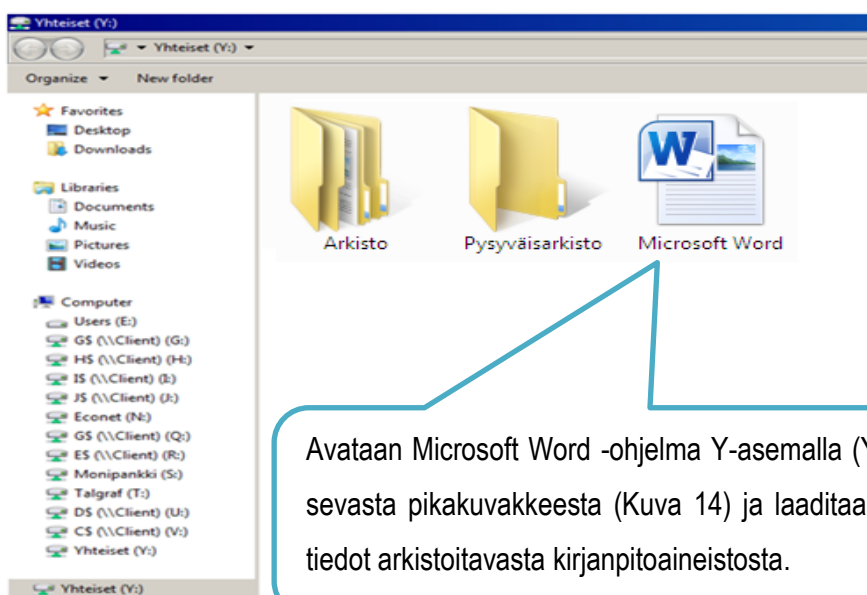
- Kansion 17 (Ostolaskut) kirjanpitoaineisto tallentuu Econet Pro -arkistointityökalun avulla oletusarvoisesti XML-tiedostomuotoon.

HUOM! Kansiodien sisältämien aineistojen tiedostomuodot on tarkastettava erityistä huolellisuutta noudattaen, että ne täsmäävät Erillisen PDF-asiakirjan sisältämien tallennusmuodoista koskevien tietojen kanssa.

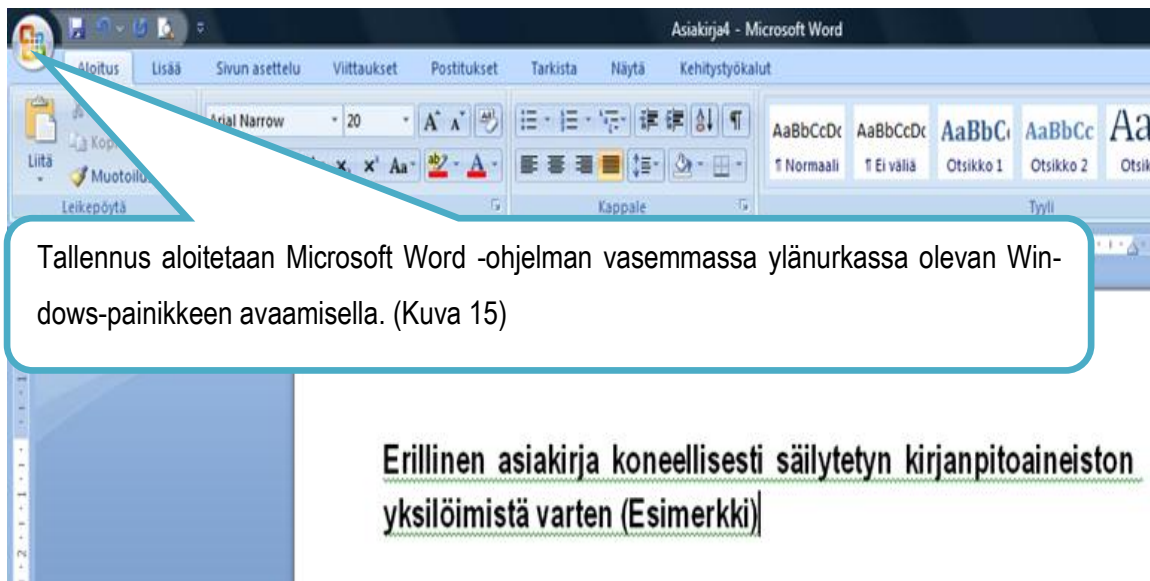
- Jos kirjanpitovelvollisen tositteet muodostuvat useammasta asiakirjasta tai tiedostosta tai muusta osasta, niiden yhteyden tulee olla selkeästi kuvattu siten, että tositteiden tietosisältö on tarkasteltavissa kokonaisuutena.
 - Econet Pro -arkistointityökalun muodostamat tositteet eivät oletusarvoisesti koostu useammasta tositteesta.
 - Tiedot tällaisista tositteista ja niiden kuvauksista laaditaan **2. Useammasta asiakirjasta koostuvat tositteet** -kohtaan. Liitteessä kyseiseen olevaan kohtaan on laadittu esimerkki tällaisen tositteen kuvauksen laatimisesta.

Erillisen PDF-asiakirjan luomisen pohjana voidaan käyttää tämän ohjekirjan liitteenä (liite 1) olevaa asiakirjan mallia. Kun erillisen asiakirjan tiedot on laadittu Microsoft Word -ohjelmalla, se tehdään ja tallennetaan PDF-tiedostona 2012-kansioon seuraavien ohjeiden mukaisesti:

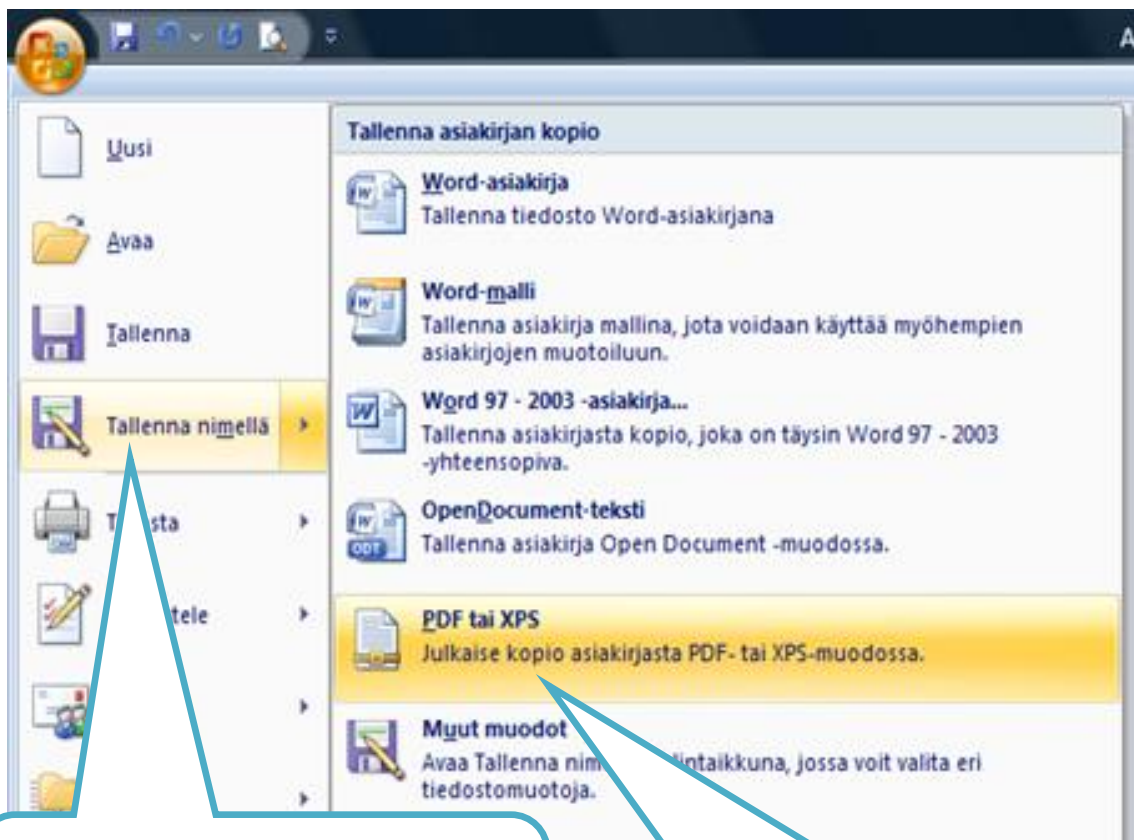
Kuva 14.



Kuva 15.



Kuva 16.



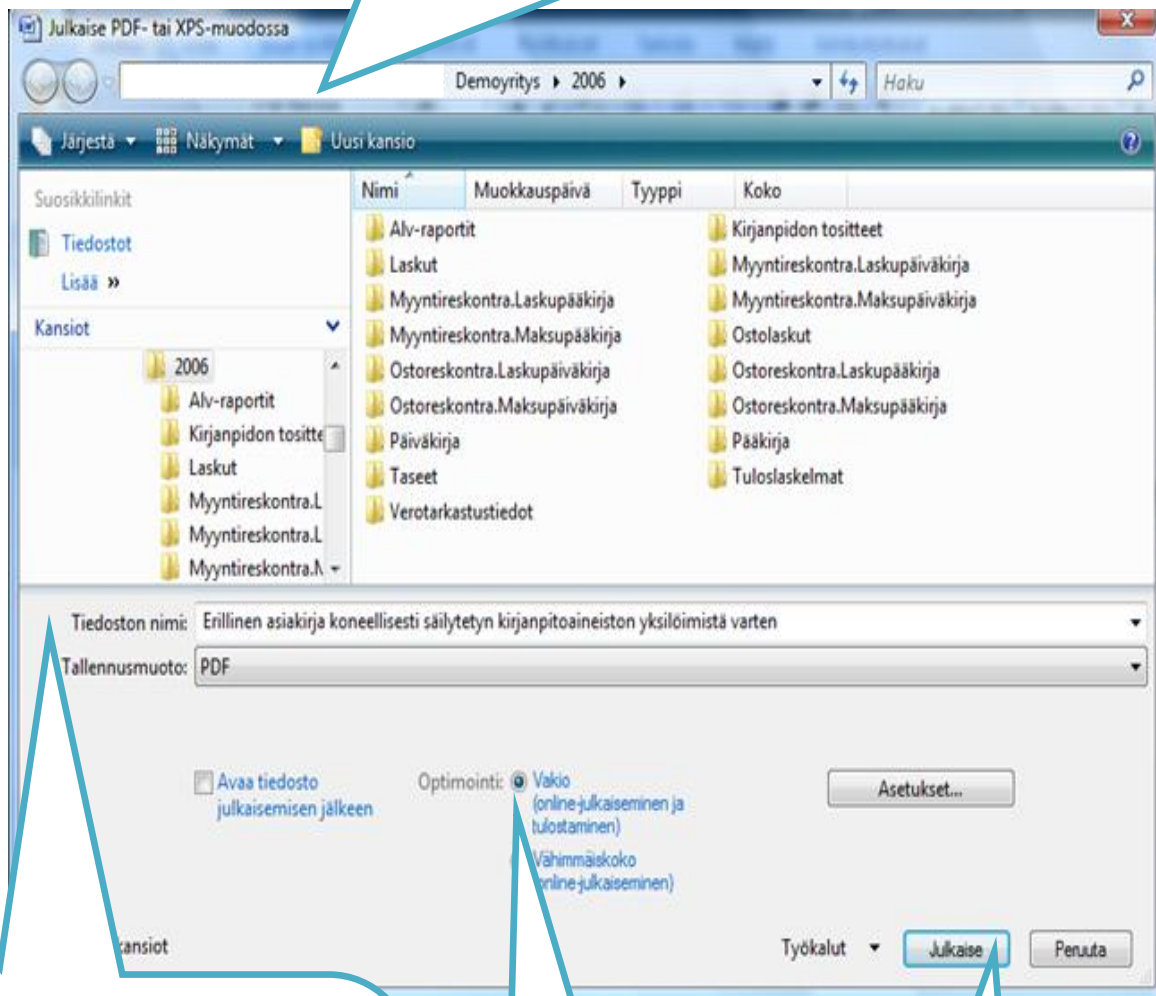
1. Ohjelmaan avautuu Tallennusnäköala. Tallennusta jatketaan Tallenna nimellä -painikkeella.

2. Avautuvasta Tallenna asiakirjan kopio-valikosta jatketaan PDF- tai XPS-painikkeella.

Sivulla 16 tehtyjen toimenpiteiden jälkeen ohjelmaan avautuu valikko (Kuva 17). Valikossa tehdään puhekuplien osoittamat asiakirjaa koskevat määritelmät.

1. Etsitään 2006-kansion polku, joka on Y: \Arkisto\Demoyritys\2006.

Kuva 17.



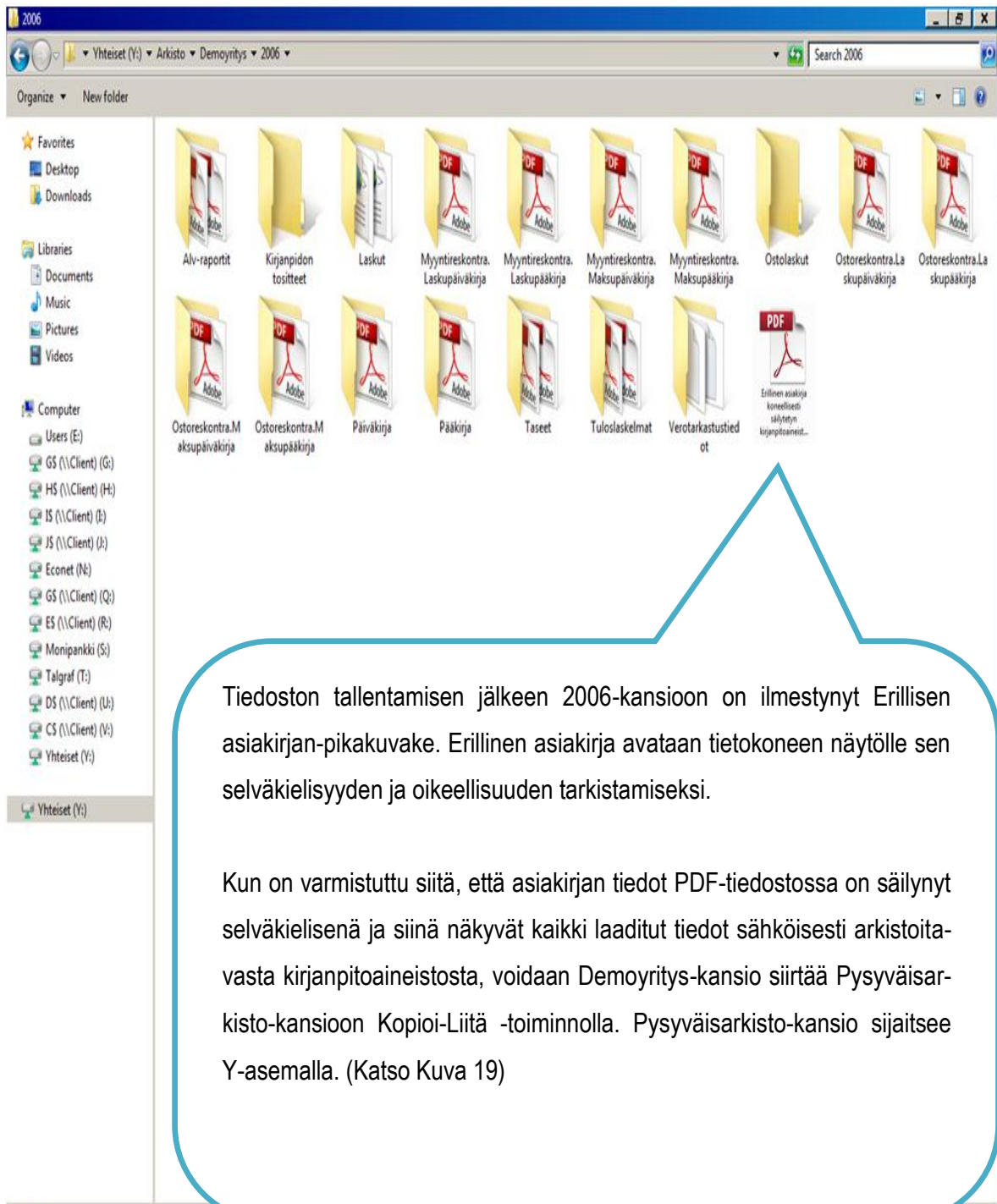
2. Tiedoston nimi -sarakeessa tiedostolle annetaan nimeksi: Erillinen asiakirja kirjanpitoaineiston yksilöimistä varten.

3. Varmistetaan että Tallennusmuoto-sarakeessa on PDF-muoto.

4. Varmistetaan että Optimointi-kohdassa on valittuna Vakio-vaihtoehto (online-julkaiseminen ja tulostaminen).

5. Painetaan Julkaise-painiketta, jonka jälkeen ohjelma tallentaa tiedoston 2006-kansioon.

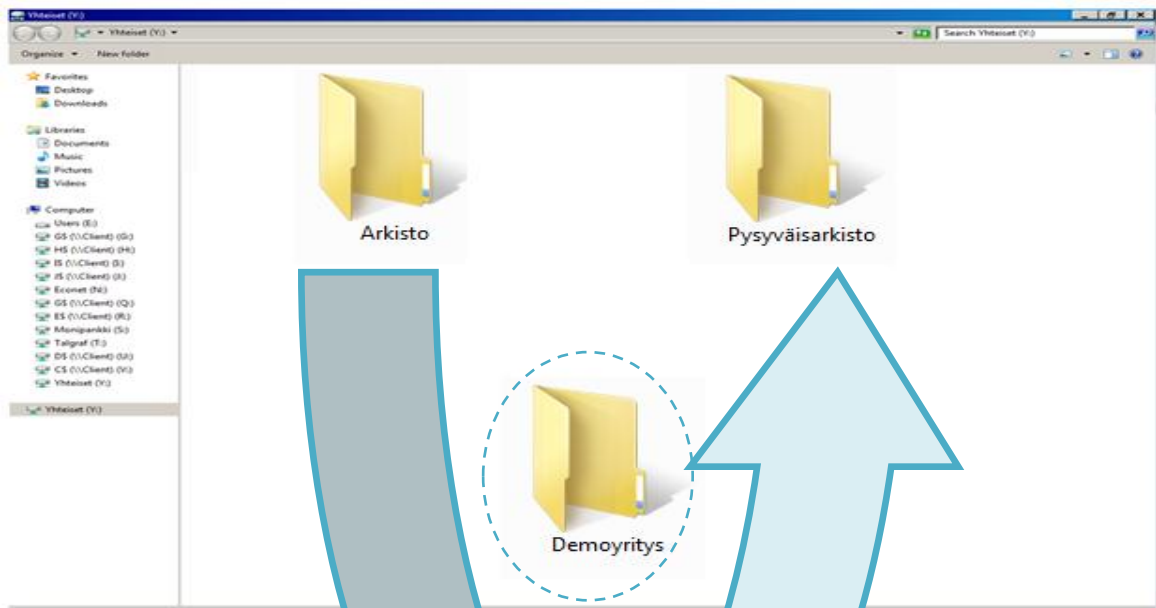
Kuva 18.



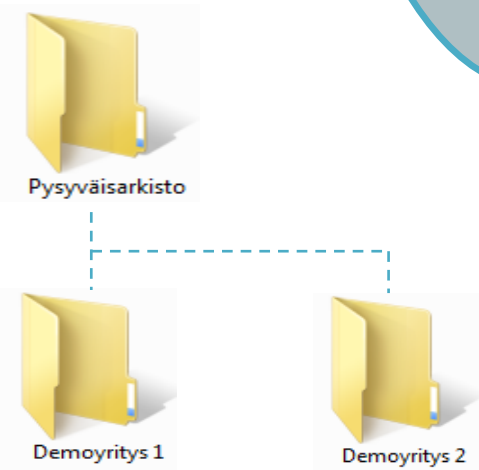
Tiedoston tallentamisen jälkeen 2006-kansioon on ilmestynyt Erillisen asiakirjan-pikakuvake. Erillinen asiakirja avataan tietokoneen näytölle sen selväkielisuuden ja oikeellisuuden tarkistamiseksi.

Kun on varmistettu siitä, että asiakirjan tiedot PDF-tiedostossa on säilynyt selväkielisenä ja siinä näkyvät kaikki laaditut tiedot sähköisesti arkistoitavasta kirjanpitoaineistosta, voidaan Demoyritys-kansio siirtää Pysyväisarkisto-kansioon Kopioi-Liitä -toiminnolla. Pysyväisarkisto-kansio sijaitsee Y-aseamalla. (Katso Kuva 19)

Kuva 19.



Kuva 20.

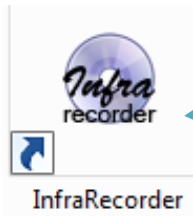


Pysyväisarkisto-kansioon siirretään niiden yritysten kansiot merkiksi siitä, että ne ovat valmiina siirrettäväksi kahdelle kertatallenteiselle CD-levylle.

Pysyväisarkisto-kansion sisältämät tiedot (katso Kuva 20) siirretään näin kootusti CD-levylle ja tämän tekee vain yrityksessä erikseen nimetty henkilö. Näin järjesteltynä usean yrityksen kansioita ei tarvitse siirtää erikseen useammalle CD-levylle, vaan kaikki sähköisesti arkistoidut tiedot löytyvät kahdelta CD-levyltä.

3 AINEISTON SIIRTÄMINEN KERTATAALLETEISILLE CD-LEVYLLE

Kuva 21.



Demoyritys-kansion ja sen sisältämän vuoden 2006 kirjanpitoaineiston tallentaminen kertataalleteisille CD-levyille aloitetaan laittamalla CD-levy tietokoneen levyasemaan. Tämän jälkeen käynnistetään tietokoneen työpöydällä olevasta pikakuvakkeesta InfraRecorder -ohjelma. (Kuva 21)

Kuva 22.

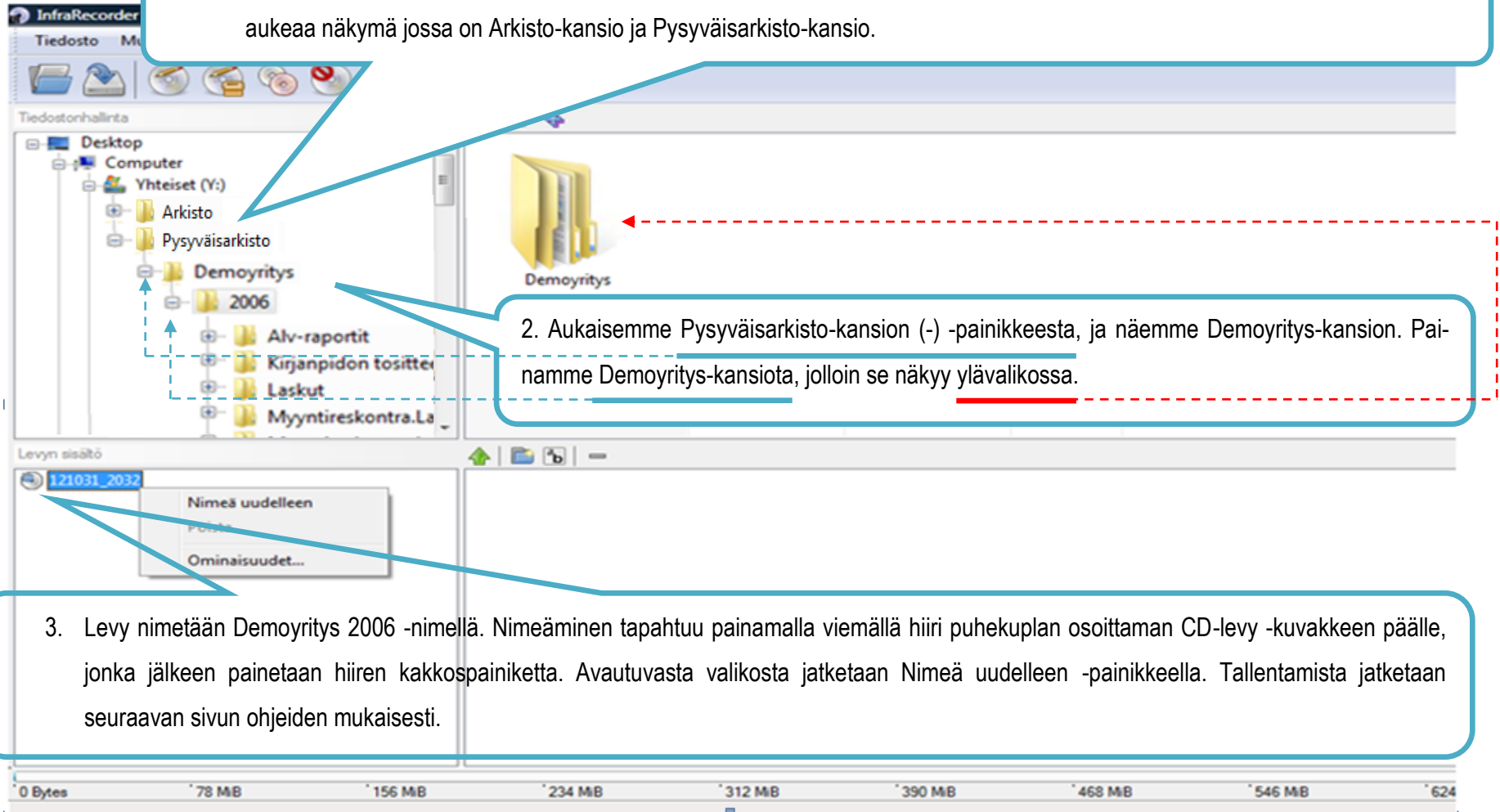


Ohjelman käynnistämisen jälkeen ohjelmaan avautuu valikko. Valikosta jatketaan Data Disc -painikkeella. (Kuva 22)

Ohjelmaan avautuu Tiedostonhallinta-näkymä (Kuva 23). Tiedostonhallinta-näkymässä tehdään puhekuplissa olevien ohjeiden mukaan.

Kuva 23.

1. Tiedostonhallinta-näkymässä etsitään Y-asema. Kun Y-aseman kuvake näkyy, sitä painetaan hiiren ykköspainikkeella jolloin aukeaa näkymä jossa on Arkisto-kansio ja Pysyväisarkisto-kansio.



2. Aukaisemme Pysyväisarkisto-kansion (-) -painikkeesta, ja näemme Demoyritys-kansion. Painamme Demoyritys-kansiota, jolloin se näkyy ylävalikossa.

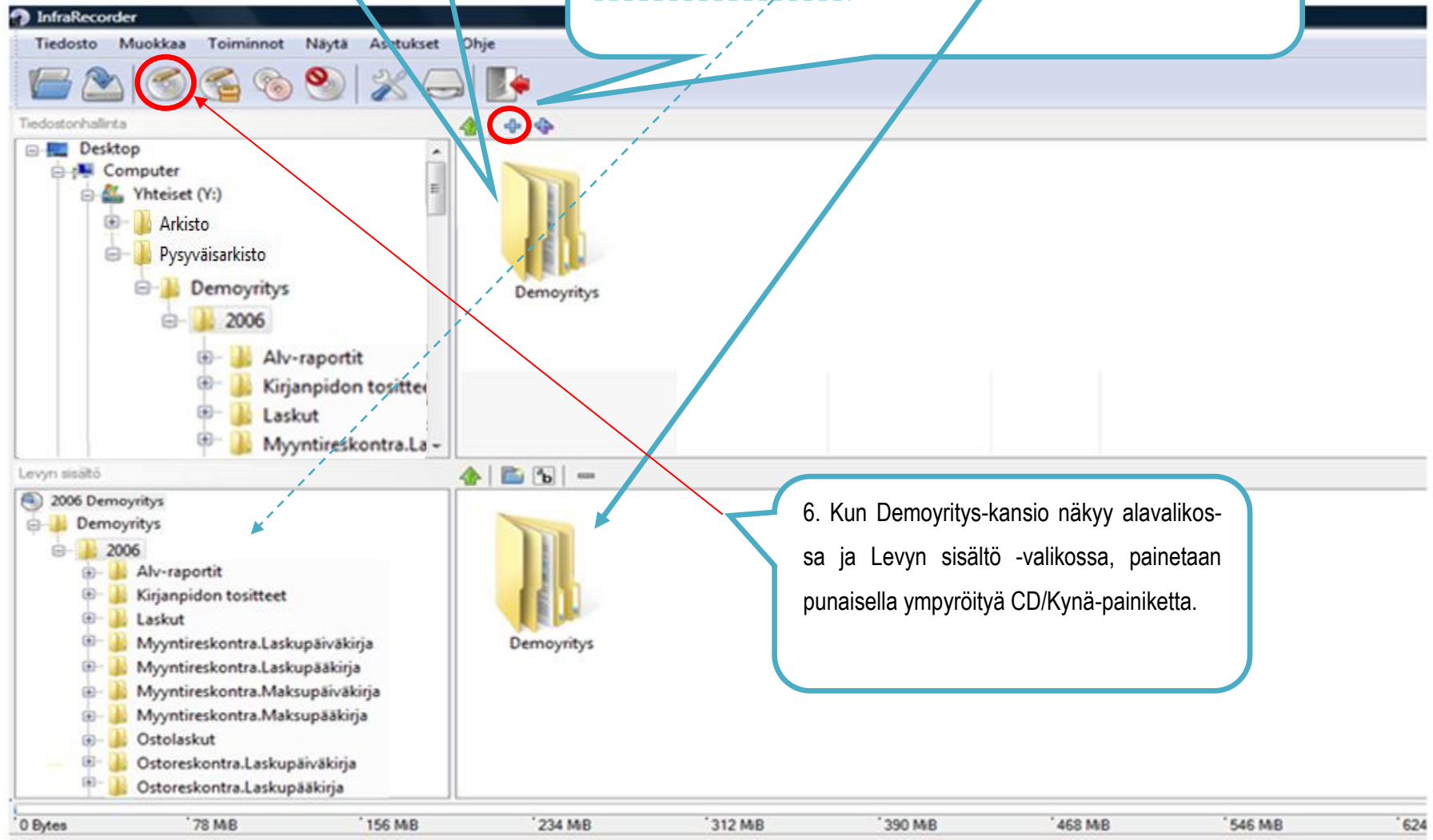
3. Levy nimetään Demoyritys 2006 -nimellä. Nimeäminen tapahtuu painamalla viemällä hiiri puhekuplan osoittaman CD-levy -kuvakkeen päälle, jonka jälkeen painetaan hiiren kakkospainiketta. Avautuvasta valikosta jatketaan Nimeä uudelleen -painikkeella. Tallentamista jatketaan seuraavan sivun ohjeiden mukaisesti.

Kuva 24.

4. Demoyritys-kansiota painetaan hiiren ykköspainikkeella.

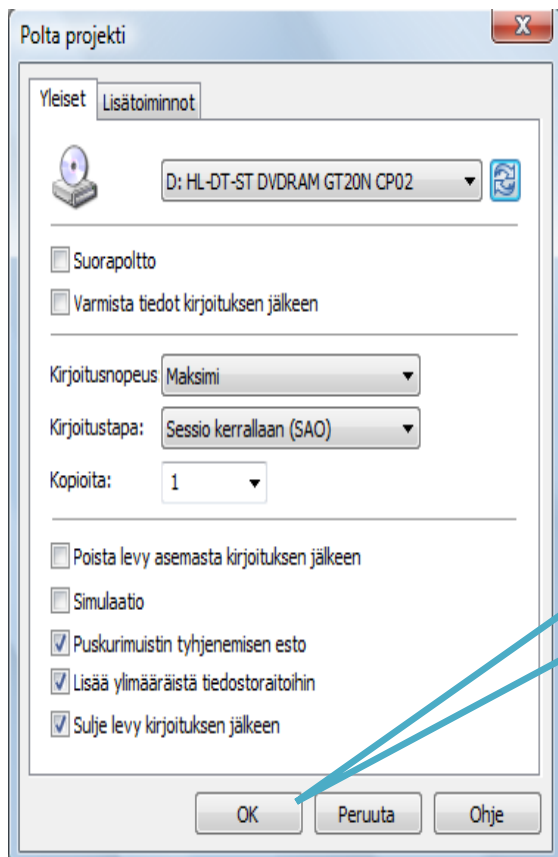
hiiren

5. Kun Demoyritys-kansiota on painettu, painetaan punaisella ympyröityä +-painiketta, jonka jälkeen Demoyritys-kansio tulee näkyviin alavalikkoon ja Levyn sisältö -valikkoon.



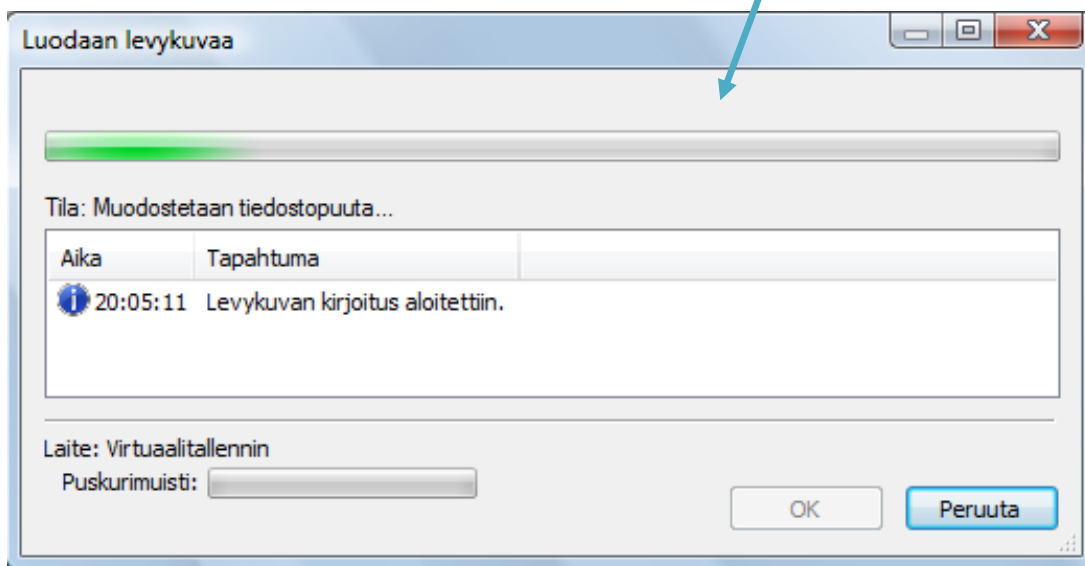
6. Kun Demoyritys-kansio näkyy alavalikossa ja Levyn sisältö -valikossa, painetaan punaisella ympyröityä CD/Kynä-painiketta.

Kuva 25.



Ohjelmaan avautuu Polta projekti -valikko (Kuva 25). Valikossa näkyviä oletusasetuksia ei tarvitse muuttaa. Valikosta jatketaan OK-painikkeella ja ohjelma aloittaa tiedostojen polttamisen CD-levylle. (Kuva 26)

Kuva 26.

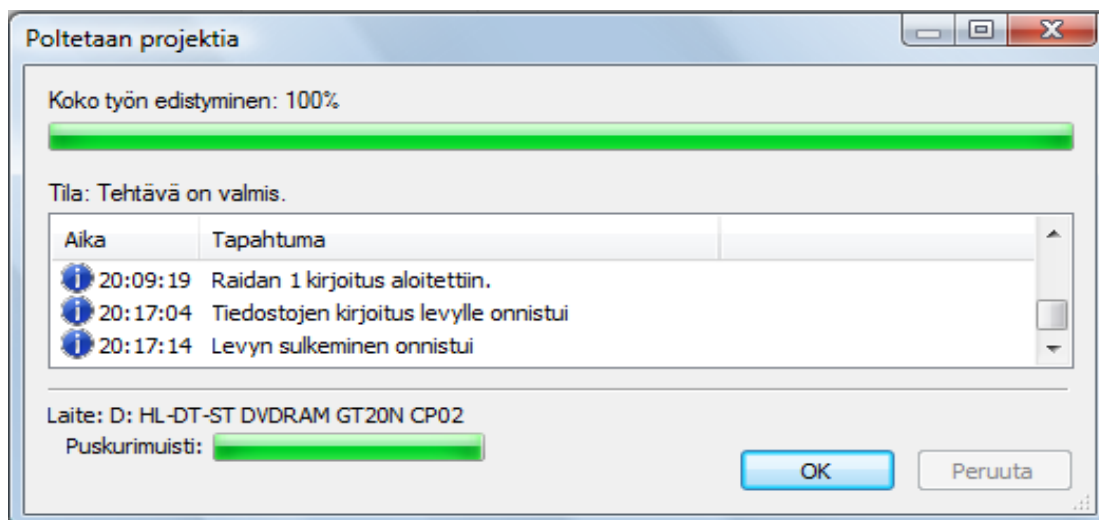


InfraRecorder-ohjelma ilmoittaa kun Demoyrityksen tietojen siirtäminen CD-levylle on saatettu loppuun ja voidaan painaa OK-painiketta (Kuva 27). Tietojen siirron oikeellisuus ja selväkielisyys CD-levyllä on varmistettava. Tarkistuksessa varmistetaan, että kaikki tarvittavat tiedot ovat tallentuneet CD-levylle ja että ne näkyvät tietokoneen ruudulla niin kuin on tarkoitettu.

Kun tietojen siirto ensimmäiselle CD-levylle on valmis, tiedot siirretään myös toiselle kertatallenteiselle CD-levylle tämän ohjekirjan 4. luvun ohjeiden mukaisesti. Myös toisen kertatallenteisen CD-levyn tietojen oikeellisuus on varmistettava. Kun kirjanpitoaineisto on siirretty toiselle kertatallenteiselle CD-levylle ja varmistuttu sen sisältämien tietojen selväkielisydestä, on kirjanpitoaineiston saattaminen pysyväisarkistoon onnistunut. Tämän jälkeen on huolehdittava siitä, että nämä CD-levyt säilytetään erillisissä tiloissa, joilla ei ole suoraa yhteyttä toisiinsa.

CD-levyille arkistoidusta kirjanpitoaineistosta laaditaan säilytystä koskevat tiedot tasekirjaan. Näiden tietojen laatimista käsitellään tämän ohjekirjan 5. luvussa.

Kuva 27.



4 ARKISTOIDUN KIRJANPITOAINIESTON TIETOJEN LAATIMINEN TASEKIRJAAN

Kun sähköinen kirjanpitoaineisto on saatettu pysyväisarkistoon, laaditaan paperisena säilytettynä ja nidottuun tasekirjaan tiedot sähköisesti säilytetystä kirjanpitoaineistosta ja säilyttämistavoista. Tasekirjaan on kirjattava seuraavat tiedot:

- Tasekirjaan on merkittävä luettelo kirjanpitokirjoista samoin kuin tieto niiden säilytystavoista

- Tämän ohjekirjan liitteenä (liite 2) olevassa mallissa tiedot on laadittu **Seuraavat kirjanpitokirjat on arkistoitu sähköisesti** -kohtaan.

- Tasekirjaan on merkittävä luettelo tositteiden lajeista (esimerkiksi osakirjanpidoittain olevat eri tositelajien luokittelu) samoin kuin tieto niiden säilytystavoista

- Tämän ohjekirjan liitteenä (liite 2) olevassa mallissa tiedot on laadittu **Seuraavat tositteet on arkistoitu sähköisesti** -kohtaan.

- Tasekirjaan on merkittävä luettelo muusta kirjanpitoaineistosta samoin kuin tieto niiden säilytystavoista

- Tämän ohjekirjan liitteenä (liite 2) olevassa mallissa tiedot on laadittu **Seuraava muu kirjanpitoaineisto on arkistoitu sähköisesti** -kohtaan.

- Tasekirjaan on merkittävä yleiskuvaus aineiston säilytystavoista. Aineiston yleiskuvauksessa kerrotaan tiedot siitä mille koneellisille tietovälineille ja minkälaiseen muotoon sähköinen kirjanpitoaineisto on arkistoitu. Lisäksi tasekirjassa tulee olla maininta koneelliselle tietovälineelle luodusta kirjanpitoaineiston yksilöivästä PDF-asiakirjasta.

- Tämän ohjekirjan liitteenä (liite 2) olevassa mallissa tiedot on laadittu **Yleiskuvaus edellä mainitun sähköisen kirjanpitoaineiston säilytystavoista** -kohtaan.

- Tasekirjaan on merkittävä tiedot aineiston säilytystä hoitavasta tahosta yhteystietoineen, jos säilytys on ulkoistettu palveluntarjoajalle.

- Tämän ohjekirjan liitteenä (liite 2) olevassa mallissa tiedot on laadittu **Aineiston säilyttäjän yhteystiedot** -kohtaan.

Tasekirjaan laadittavien tietojen pohjana voidaan käyttää tämän ohjekirjan liitteenä (liite 2) olevaa mallia.

H U O M !

Sähköisesti arkistoidun kirjanpitoaineiston tietojen laatimisen yhteydessä on tarkastettava, että arkistoitu aineisto täyttää tämän ohjekirjan liitteenä (liite 3) olevan muistilistan vaatimukset. Muistilistassa on laissa määrättyjä vaatimuksia sähköisesti arkistoidulta kirjanpitoaineistolta.

**Erillinen asiakirja koneellisesti säilytetyn
kirjanpitoaineiston yksilöimistä varten (Demoyritys
2006 -kirjanpitoaineisto)**

1. Sähköisesti arkistoitu kirjanpitoaineisto

Tällä tietovälineellä säilytetään Demoyrityksen (Y-tunnus 1234567-8) allaolevan listan mukaista kirjanpitoaineistoa. Aineisto käsittää tilikauden aineiston väliltä 1.1.2006–31.12.2006.

Tämän PDF-asiakirjan avaamisen käytettyä ohjelmaa voidaan käyttää myös muiden tämän tietovälineen sisältämien PDF-tiedostojen avaamiseen. Kaikki tällä tietovälineellä oleva kirjanpitoaineisto on PDF-tiedostomuodossa lukuun ottamatta seuraavien erikseen lueteltujen kansioiden sisältö:

(7.) Verotarkastustiedot -kansion sisältämät tiedostot on tallennettu TXT-tiedostomuotoon, jotka voidaan avata esimerkiksi Windows-käyttöjärjestelmän Muistio/Notepad-sovelluksella tai jollain muulla tekstieditorilla.

(17.) Ostolaskut -kansion tiedostot on tallennettu XML-tiedostomuotoon, jotka voidaan avata esimerkiksi yleisesti tunnetuilla verkkoselaimilla.

Edellä mainitut tiedostomuodot ovat Kirjanpitolautakunnan 1.2.2011 annettujen yleisohjeiden mukaisia.

Allaolevassa listassa on eritelty arkistoitu kirjanpitoaineisto:

1. Taseet-kansio

Kansion aineiston kuvaus: Kansioon on koottu yrityksen tase-laskelmat tallennettuna PDF-tiedostomuotoon.

2. Tuloslaskelmat-kansio

Kansion aineiston kuvaus: Kansioon on koottu yrityksen tuloslaskelmat tallennettuna PDF-tiedostomuotoon.

3. Päiväkirja-kansio

Kansion aineiston kuvaus: Kansioon on koottu yrityksen päiväkirjanpito tallennettuna PDF-tiedostomuotoon.

4. Pääkirja-kansio

Kansion aineiston kuvaus: Kansioon on koottu yrityksen pääkirjanpito tilikaudelta tallennettuna PDF-tiedostomuotoon.

5. Kirjanpidon tositteet -kansio

Kansion aineiston kuvaus: Kansioon on koottu yrityksen numeroidut kirjanpidon tositteet väliltä XXXX-XXXX. Tositteet on tallennettu PDF-tiedostomuotoon.

6. Alv-raportit -kansio

Kansion aineiston kuvaus: Kansioon on koottu yrityksen alv-raportit tilikaudelta tallennettuna PDF-tiedostomuotoon.

7. Verotarkastustiedot-kansio

Kansion aineiston kuvaus: Kansioon on koottu yrityksen verotarkastustiedot tallennettuna TXT-tiedostomuotoon.

8. Myyntireskontra laskupäiväkirja -kansio

Kansion aineiston kuvaus: Kansioon on koottu yrityksen myyntireskontran laskupäivänkirjanpito tallennettuna PDF-tiedostomuotoon.

9. Myyntireskontra maksupäiväkirja -kansio

Kansion aineiston kuvaus: Kansioon on koottu yrityksen myyntireskontran maksupäiväkirjanpito tallennettuna PDF-tiedostomuotoon.

10. Myyntireskontra laskupääkirja -kansio

Kansion aineiston kuvaus: Kansioon on koottu yrityksen myyntireskontran laskupääkirjanpito tallennettuna PDF-tiedostomuotoon.

11. Myyntireskontra maksupääkirja -kansio

Kansion aineiston kuvaus: Kansioon on koottu yrityksen myyntireskontran maksupääkirjanpito tallennettuna PDF-tiedostomuotoon.

12. Laskut-kansio

Kansion aineiston kuvaus: Kansioon on koottu yrityksen numeroidut myyntilaskut väliltä XXXX-XXXX. Myyntilaskut on tallennettu PDF-tiedostomuotoon.

13. Ostoreskontra laskupäiväkirja -kansio

Kansion aineiston kuvaus: Kansioon on koottu yrityksen ostoreskontran laskupäiväkirjanpito tallennettuna PDF-tiedostomuotoon.

14. Ostoreskontra maksupäiväkirja -kansio

Kansion aineiston kuvaus: Kansioon on koottu yrityksen ostoreskontran maksupäiväkirjanpito tallennettuna PDF-tiedostomuotoon.

15. Ostoreskontra laskupääkirja -kansio

Kansion aineiston kuvaus: Kansioon on koottu yrityksen ostoreskontran laskupääkirjanpito tallennettuna PDF-tiedostomuotoon.

16. Ostoreskontra maksupääkirja -kansio

Kansion aineiston kuvaus: Kansioon on koottu yrityksen ostoreskontran maksupääkirjanpito tallennettuna PDF-tiedostomuotoon.

17. Ostolaskut-kansio

Kansion aineiston kuvaus: Kansioon on koottu yrityksen numeroidut ostolaskut väliltä XXXX-XXXX. Ostolaskut on tallennettu XML-tiedostomuotoon.

2. Useammasta asiakirjasta koostuvat tositteet

Esimerkki

*Kansiossa **12. Laskut** tiedostomuodossa oleva tosite numero 108 (esim. rahtikirja) sisältää tietoa, joka vahvistaa tositteessa numero 109 (myyntilasku) olevan suoritteen luovutuksen ja ajankohdan.*

Tasekirjaan laadittavat tiedot kirjanpitoaineiston säilyttämisestä (Demoyritys-esimerkki vuoden 2006 kirjanpitoaineisto)

Seuraavat kirjanpito kirjat on arkistoitu sähköisesti:

(1) Taselaskelmat, (2) tuloslaskelmat, (3) päiväkirja, (4) pääkirja, (8) myyntireskontran laskupäiväkirja, (9) myyntireskontran maksupäiväkirja, (10) myyntireskontran laskupääkirja, (11) myyntireskontran maksupääkirja, (13) ostoreskontran laskupäiväkirja, (14) ostoreskontran maksupäiväkirja, (15) ostoreskontran laskupääkirja, (16) ostoreskontran maksupääkirja.

Seuraavat tositteet on arkistoitu sähköisesti:

(5) Kirjanpidon tositteet XXXX-XXXX, (12) Myyntilaskut XXXX-XXXX ja (17) ostolaskut XXXX-XXXX.

Seuraava muu kirjanpitoaineisto on arkistoitu sähköisesti:

(6) ALV-raportit ja (7) verotarkastustiedot.

Yleiskuvaus edellä mainitun sähköisen kirjanpitoaineiston säilytystavoista:

Edellä mainittu sähköisesti arkistoitu kirjanpitoaineisto säilytetään tiedostomuodossa kahdella kertatallenteisella CD-levyllä, jotka ovat Raahen tili- ja ATK-palvelun hallussa. Näille tietovälineille sähköisesti arkistoiduille kirjanpitoaineistolle on laadittu laissa määritelty asiakirja, joka yksilöi edellä mainitun kirjanpitoaineiston. Tämä asiakirja on tallennettu tietovälineelle PDF-tiedostomuotoon. Tämä PDF-asiakirja on saatettavissa selväkieliseksi esimerkiksi ilmaisella Adobe Reader -ohjelmalla joka on ladattavissa Adobe Systemsin kotisivuilta.

Aineiston säilyttäjän yhteystiedot:

Raahen Tili- ja ATK-palvelu Ky
Asemakatu 12 B, 92100 Raahen
Puh. (08) 221 666
Fax. (08) 221 679
Avoimena ma-pe 9-15

**Muistilista
aineistolle**

pysyväissäilytykseen

tarkoitettulle

Laissa edellytetään pysyvässä säilytykseen tarkoitettuilta koneellisilta tietovälineiltä ja kirjanpitoaineistolta seuraavaa:

1. Sähköisesti arkistoidun kirjanpitoaineiston tulee olla tulostettavissa paperille.
2. Kirjanpitolain 3 luvun 8 §:ssä tarkoitettu tasekirja on nidottu ja laadittu paperille.
3. Kirjanpitoaineisto on tallennettu kahdelle tietovälineelle, joiden sisältö ei ole muutettavissa tai muilla keinoin on varmistuttu tiedon muuttumattomuudesta. Tämän ohjekirjan 4. luvun (s. 20) mukaan kirjanpitoaineisto siirretään kahdelle kertatallenteiselle CD-levylle. Kirjanpitoaineisto on saatettava pysyvässä säilytykseen koneellisille tietovälineille kirjanpitolain 3 luvun 6 §:n mukaisena (neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä) tilinpäätöksen laatimisaikana.
4. Kirjanpitoaineistoa siirrettäessä tilikauden aikaisesta säilytyksestä pysyvässä säilytykseen tulee varmistua siitä, että aineisto on pysynyt siirron jälkeen selväkielisenä ja sisällöltään samana kuin tilikauden aikaisessa säilytyksessä olleet tiedot. Kirjanpitoaineiston ja erillisen asiakirjan tietojen selväkielisyys on varmistettava jokaisen tietosiirron ja tallennuksen yhteydessä. Näin voidaan havaita paremmin, missä vaiheessa aineiston selväkielisyys vaarantuu. **Erittäin tärkeää on, että arkistoitu kirjanpitoaineisto ja erillinen asiakirja ovat säilyneet selväkielisenä pysyvässä säilytykseen tarkoitettulla kahdella kertatallenteisella CD-levyllä!**
5. Kahdella kertatallenteisella CD-levyllä säilytettävän kirjanpitoaineiston selväkielisyydestä on varmistuttava pistokokein. Aineisto voidaan tarkistaa esimerkiksi kolmen kuukauden välein. Erityisen tärkeää on tehdä pistotarkastukset silloin, kun ohjelmaversioita päivitetään uudempiin, esimerkiksi silloin kun PDF-tiedostojen lukemiseen tarkoitettuja ohjelmia päivitetään. **Aineiston on säilytettävä tietovälineellä selväkielisenä kirjanpitoa laissa määritellyn ajan. Tämän ohjekirjan mukaan kahdelle CD-levylle arkistoitu kirjanpitoaineisto on säilytettävä kirjanpitolain 2 luvun 10 §:n 1 momentin mukaan 10 vuotta.**

6. Nämä koneelliset tietovälineet on säilytettävä erillisissä tiloissa, joilla ei ole suoraa yhteyttä toisiinsa.
7. Kirjanpitoaineiston tulee olla siirrettävissä toiselle koneelliselle tietovälineelle tarkastusta varten ilman viivytyksiä selväkielisessä muodossa. Tietyn yrityksen kirjanpitoaineisto voidaan esimerkiksi siirtää CD-levyltä ensin tietokoneen työpöydälle ja sen jälkeen toiselle CD-levylle tämän ohjekirjan 4. luvun (s. 20) ohjeiden mukaan.
8. Koneellisella tietovälineellä (CD-levyllä) tai paperille laaditussa erillisessä asiakirjassa tulee olla tarkemmat tiedot sähköisesti arkistoidusta kirjanpitoaineistosta yksilöintiä varten. Erillisen asiakirjan luomista käsitellään tämän ohjekirjan 2. luvussa (s. 14).
9. Tasekirjaan on kirjattava tiedot käytetyistä kirjanpitokirjoista, luettelo tositteiden lajeista ja tieto niiden säilytystavoista. Tasekirjaan on laadittava kirjanpitoaineiston säilyttäjän yhteystiedot, jos aineiston säilyttäminen on uskottu yrityksen ulkopuolisille henkilöille. Tietojen laatimista tasekirjaan käsitellään tämän ohjekirjan 5. luvussa (s. 25).
10. Tasekirjaan tai erilliseen asiakirjaan on laadittava ohjeet aineiston selväkieliseksi saattamiseksi. Sähköisen arkistoinnin toteutuksen kuvaus tulee olla kuvattu niin hyvin, että kirjanpitoaineistoa lukemaan oikeutettu pystyy saattamaan aineiston selväkieliseksi ilman kenenkään myötävaikutusta. Tämän ohjekirjan 5. luvun (s. 25) tasekirja-mallipohjassa viitataan CD-levyyn ja sillä säilytettyyn erilliseen (katso 3. luku s.14) PDF-asiakirjaan, jolla on tarkemmat tiedot kirjanpitoaineiston selväkieliseksi saattamisesta.
11. Tietovälineet tai kirjanpitoaineiston tiedostomuodot on korvattava välittömästi uusilla tai tulostettava paperille, jos niiden ajantasaisuus uhkaa vanhentua. Koneellisten tietovälineiden tai tiedostomuotojen uusimisen jälkeen on varmistuttava tietojen muuttumattomuudesta. Tietovälineet on uusittava korvaavilla tietovälineillä esimerkiksi silloin, jos CD-levyjen käyttö harvinaistuu yleisen tietoteknisen kehityksen ansiosta.
12. Kirjanpitoaineiston tallentamisessa käytetään yleisimpiä tiedostomuotoja (esimerkiksi GIF, TIF, JPG, PNG, PDF, RTF, CSV, HTML, TXT, ASCII, XML). Tämän ohjekirjan 1. luvun mukaan laaditut tiedostot ovat PDF-, TXT- ja XML-päätteisiä.