

Tampereen ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma
Jenni Koivisto

Opinnäytetyö

Automaattisen ja perinteisen kirjanpitoavan vertailu ja niiden keskeiset erot

Työnohjaaja
Työn tilaaja

yliopettaja, kauppatieteiden tohtori Pirkko Jaatinen
Devlab Oy

Tampereen ammattikorkeakoulu

Liiketalouden koulutusohjelma

Tekijä	Jenni Koivisto
Työn nimi	Automaattisen ja perinteisen kirjanpito-tavan vertailu ja niiden keskeiset erot
Sivumäärä	40
Valmistumisaika	09/2010
Työn ohjaaja	yliopettaja, kauppatieteiden tohtori Pirkko Jaatinen
Työn tilaaja	Devlab Oy

TIIVISTELMÄ

Tämän opinnäytetyön tavoite on kerätä tietoa perinteisestä ja automaattisesta kirjanpito-tavasta ja vertailla näistä kahdesta löytyviä keskeisiä eroja. Perinteisellä kirjanpidolla tarkoitetaan tässä opinnäytetyössä kirjanpitoa, jossa laskut sekä saapuvat että lähtevät paperisena ja ne kirjataan manuaalisesti osakirjanpitoihin tai suoraan pääkirjanpitoon. Automaattisessa kirjanpidossa sen sijaan laskut saapuvat ja lähtevät sähköisesti ja kirjanpito tapahtuu automaattikirjauksin perustuen kirjaussääntöihin.

Teoreettista tietoa opinnäytteeseen haettiin kirjanpitolaista ja kirjanpitolautakunnan ohjeista, alan kirjallisuudesta sekä muista lähteistä. Apuna perinteisen ja automaattisen kirjanpito-tavan konkreettisten erojen selvittämiseen käytettiin vertailua perinteisesti toimivien kirjanpito-ohjelmien ja automaattikirjauksin toimivan Devlab Oy:n kehittämän toiminnanohjausjärjestelmän, Puposoftin, välillä.

Suurimmat erot perinteisen ja automaattisen kirjanpito-tavan välillä ovat osakirjanpito, täsmäytysten rooli, tositenumerointi ja tositteiden säilytys, tilien määrä, raportointi sekä itse kirjaukset kirjanpitoon. Osakirjanpitoja automaattisessa kirjanpidossa ei ole, koska kaikki kirjaukset tehdään pääkirjanpitoon liiketapahtumakohtaisesti. Osakirjanpitoja ei tarvitse täsmäyttää pääkirjanpitoon automaattisessa kirjanpidossa, mutta kirjanpidon tarkistamisen rooli kasvaa automatisoinnin myötä. Tositenumerointi ei automaattisessa kirjanpidossa ole aina juokseva, toisin kuin perinteisessä kirjanpidossa yleensä on. Tositteet myös säilytetään sähköisesti automaattisessa kirjanpidossa, perinteisessä kirjanpidossa paperisina mapeissa. Tilikarttaa pystytään automaattisessa kirjanpidossa lyhentämään, mikä selkeyttää kirjanpitoa. Raportointi nopeutuu huomattavasti automaattisessa kirjanpidossa verrattuna perinteiseen kirjanpitoon, jossa käytössä on osakirjanpitoja, sillä automaattisessa kirjanpidossa kirjanpito on jatkuvasti ajan tasalla. Kirjaukset kirjautuvat järjestelmään automaattisesti automaattisessa kirjanpidossa, jos laskut lähetetään ja vastaanotetaan sähköisenä, perinteisessä kirjanpidossa kirjaukset täytyy tehdä yleensä manuaalisesti ainakin osittain.

Kirjanpidon automatisointi muuttaa myös laskentatoimen henkilöstön työtehtäviä, sillä rutiinitehtävät vähenevät ja voidaan keskittyä vaativimpiin osa-alueisiin.

Automaattinen kirjanpito tehostaa liiketoimintaa, mutta sen yleistymisen on edennyt hitaasti. Sama ilmiö on tosin havaittavissa sähköisessä liiketoiminnassa yleensäkin.

Avainsanat kirjanpito, automaattinen kirjanpito, perinteinen kirjanpito

TAMK University of Applied Sciences

Business and Administration

Writer Jenni Koivisto

Thesis Comparison between automatic accounting and traditional accounting and the greatest differences between those

Pages 40

Graduation time 09/2010

Thesis Supervisor Principal Lecturer, Doctor of Science (Economics and Business Administration) Pirkko Jaatinen

Co-operating Company Devlab Oy

ABSTRACT

The goal for this thesis is to gather information about traditional and automatic accounting procedures and to identify the biggest differences between these two methods. In this thesis, the traditional accounting procedure means accounting where invoices come and go on paper, and those are documented manually in the subledger or straight in the general ledger. Automatic accounting means that invoices come and go electronically, and are documented automatically in the accounts based on rules of documentation that are set for the program.

Information for this thesis was gathered from Finnish accounting legislation, the Accountancy Board's guidelines and other sources. An Enterprise Resource Planning system called Pupesoft, which is produced by Devlab Oy, was used to identify the biggest differences between traditional and automatic accounting.

The biggest differences between traditional and automatic accounting are in the use of subledgers, the role of making reconciliation, receipt numbering and the storing of receipts, the number of accounts, reporting procedures, and the actual method of entering items into the accounts. There are no different subledgers in automatic accounting, therefore all the entries are made straight to the general ledger, transaction by transaction. The role of inspecting the accounts becomes a lot more important with automatic accounting.

Receipt numbering doesn't always run consecutively in automatic accounting, in contrast to traditional accounting. Receipts are stored electronically in automatic accounting; in traditional accounting receipts are usually stored in paper form in folders. The account scheme can be shortened in automatic accounting, which clarifies the accounting process. Reporting speeds up significantly in comparison with traditional accounting, where subledgers are used, because accounting is constantly updated in real time. Entries are documented electronically in automatic accounting, where all the invoices are delivered and received electronically.

Accounting automation changes also the duties of accountancy personnel, because there is less routine work and people's energy can be focused on more challenging tasks.

Automatic accounting makes business more effective, but it has spread slowly.

Keywords accounting, automatic accounting, traditional accounting

Sisällysluettelo

1 Johdanto	6
2 Yleistä kirjanpidosta	8
3 Käytettävät käsitteet	11
3.1 Perinteinen kirjanpito	11
3.2 Automaattinen kirjanpito	11
3.3 Digitaalinen taloushallinto	12
4 Lainsäädännön ja hyvän kirjanpitotavan vaatimukset kirjanpidolle	15
4.1 Osakirjanpito	15
4.2 Täsmätykset	15
4.3 Tositenumerot ja tositteet	18
4.4 Tilien määrä	23
4.5 Raportointi	25
4.6 Lyhyt yhteenveto merkittävimmistä seikoista	25
5 Perinteisen ja automaattisen kirjanpitotavan eroja	27
5.1 Myyntikirjaukset	27
5.2 Ostokirjaukset	28
5.3 Varastokirjaukset	30
5.4 Laskut	30
5.5 Arvonlisävero	31
5.6 Muut kuin osto- ja myyntikirjaukset	31
5.7 Täsmätykset	31
6 Laskentatoimen henkilöiden roolin muuttuminen	33
7 Johtopäätökset	35
8 Lähteet	39

Lyhenteet ja käsitteet

Automaattinen kirjanpilotapa	Kaikki tositteet säilytetään sähköisessä muodossa ja kirjaukset kirjautuvat kirjaussääntöjen mukaan automaattisesti järjestelmään laskun saapuessa tai lähtiessä sähköisenä, osakirjanpitoja ei ole.
Automatisoitu kirjanpito	kts. automaattinen kirjanpilotapa
ERP	Enterprise Resource Planning
ERP- kirjanpito	kts. automaattinen kirjanpilotapa
Koneellinen kirjanpilotapa	Koneellisella tietovälineellä tarkoitetaan muuta tietovälinettä kuin paperilla oleva selkeäkielinen teksti.
Perinteinen kirjanpilotapa	Tositteet ovat paperisessa muodossa ja kirjaukset tehdään manuaalisesti kirjanpitoon, käytössä voi olla osakirjanpitoina mm. osto- ja myyntireskontra.
Pupesoft	Devlab Oy:n kehittämä toiminnanohjausjärjestelmä, esiintyy tässä opinnäytetyössä myös nimellä Pupesoft-ohjelmisto ja Pupesoft-toiminnanohjausjärjestelmä.
Reaaliaikainen kirjanpito	kts. automaattinen kirjanpilotapa

1 Johdanto

Suomi on ollut sähköisen taloushallinnon edelläkävijä maa jo pitkään, mutta silti sähköinen taloushallinto on yleistynyt oletettua hitaammin. Siihen on olemassa monia eri syitä ja yksi niistä on puhdas tietämättömyys. Joitakin asioita tehdään samalla tavalla kuin ennenkin vain siitä syystä, koska uskotaan, että niin täytyy toimia.

Laki määrittelee puitteet sille, miten kirjanpitoa tulisi yrityksessä tehdä. On kuitenkin paljon asioita, joita ei sanota suoraan laissa. Hyvä kirjanpitolata ja kirjanpitoasetus ovat tulkintaa kirjanpitolaista, joka määrää noudattamaan hyvää kirjanpitolataa. Lain lisäksi hyvää kirjanpitolataa katsotaan olevan yleiset periaatteet, jotka ovat kirjanpidon käytäntöjä, sääntöjä ja menettelytapoja, jotka ovat yleisesti hyväksytyjä kunakin aikana ja kullakin alueella (Tomperi 2009, 8).

Kirjanpitoa voi siis tehdä usealla eri tavalla, kunhan noudattaa määräyksiä. Kirjanpito on yksi taloushallinnon osa-alueista, jonka automatisointi tehostaa huomattavasti yrityksen toimintoja. Jostain syystä kuitenkin perinteistä kirjanpitolataa käytetään suuressa osassa yrityksistä. Isommat yritykset ovat tosin jo automatisoineet taloushallintoaan.

Perinteiselle kirjanpitolatavalle ei ole olemassa virallista määritelmää, kuten ei myöskään automaattiselle kirjanpidolle. Perinteisellä kirjanpidolla tarkoitetaan tässä opinnäytetyössä kirjanpitoa, jossa kirjaukset syötetään kirjanpitoon manuaalisesti ja tositteet ovat paperisessa muodossa. Käytössä saattaa olla osakirjanpitoja, joista tiedot siirretään pääkirjanpitoon. Automaattinen kirjanpitolata sen sijaan tarkoittaa, että kirjanpidon kirjatukset ovat pitkälle automatisoituja ja tositteet ym. aineisto ovat sähköisessä muodossa. Myös reaaliaikainen kirjanpito ja ERP-kirjanpito tarkoittavat tässä opinnäytetyössä samaa asiaa. Osakirjanpitoja ei automaattisessa kirjanpidossa ole, vaan kaikki kirjaukset tehdään samaan järjestelmään ja kirjaukset kirjautuvat suoraan pääkirjanpitoon.

Toiminnanohjausjärjestelmät ovat lisääntyneet ja niitä on muokattu myös pienemmissä yrityksissä toimiviksi. Tästä syystä automaattisen kirjanpitolatavan hyödyt alkavat olla myös muiden kuin suuryritysten käsillä.

Pupesoft-toiminnanohjausjärjestelmä on Devlab Oy:n tuottama avoimeen lähdekoodiin perustuva ohjelmisto. Avoin lähdekoodi tarkoittaa, että ohjelmisto on kaikkien ladattavissa Internetistä – ilmaiseksi. Jarmo Rosenqvist on yksi ohjelmiston kehittäjistä ja myös tämän opinnäytetyön toimeksiantajan Devlab Oy:n yhteyshenkilö.

Devlab Oy:llä on menossa parhaillaan yhteistyöprojekti Tampereen ammattikorkeakoulun kanssa, jossa Pupesoft ollaan ottamassa käyttöön liiketalouden koulutusohjelman ensimmäisen vuoden opetuksessa.

Tämän opinnäytetyön tavoite on kerätä tietoa perinteisestä ja automaattisesta kirjanpito-tavasta ja vertailla näistä kahdesta löytyviä keskeisiä eroja, ja käsitellä syitä miksi asiat tehdään niin kuin tehdään kummassakin eri käytännössä.

Aluksi toisessa luvussa käsitellään yleisesti kirjanpito-tapaan vaikuttavia seikkoja. Kolmannessa luvussa täsmennetään käsitteitä perinteinen ja automaattinen kirjanpito sekä digitaalinen taloushallinto. Luvussa neljä käsitellään asioita, jotka vaikuttavat siihen miten kirjanpitoa tehdään, lähinnä lainsäädäntöä ja yleisiä ohjeita. Viidennessä luvussa käsitellään konkreettisia kirjanpitoon vaikuttavia seikkoja Pupesoft-toiminnanohjausjärjestelmässä ja sitä kautta perinteisen ja automaattisen kirjanpito-tapojen eroja.

Kuudennessa luvussa pohditaan vielä taloushallinnon henkilöstön roolien muuttumista sitä mukaa kun toimintoja automatisoidaan. On selvää, että mitä automaattisemmin toiminta pyörii, niin sitä vähemmän henkilöstölle jää suoritettavaksi rutiinitoimenpiteitä. Kirjanpitäjän perustyö muuttuu tietojen syöttäjästä ammattitaitoa enemmän vaativaan suuntaan, sillä kirjanpidon oikeellisuus vaatii edelleen kirjanpidon tarkistamista.

2 Yleistä kirjanpidosta

Kirjanpidon tarkoitus

Kirjanpidon päätarkoituksena voidaan pitää yrityksen tuloksen selvittämistä. Kirjanpidosta selville saatu tuloksen määrä, vaikuttaa yrityksen verojen määrään. Kirjanpito toimii perusteena veroilmoituksen ja arvonlisäveroilmoitusten laadintaan.

Kirjanpidolla on myös erilläänpitotehtävä. Kirjanpidon avulla eritellään yrityksen menot, tulot ja rahat yksikkökohtaisesti. Yksityisliikkeessä erilläänpito tarkoittaa omistajan omien varojen, tulojen ja menojen erilläänpitoa yrityksen varoista, tuloista ja menoista.

Lisäksi kirjanpidon tehtävä on tuottaa informaatiota toiminnan suunnitteluun ja seurantaan operatiiviselle laskentatoimelle (Tomperi 2008, 11).

Kirjanpitolaki

Kirjanpitolaki on yleislaki, joka sisältää perussäännökset kirjanpidosta ja tilinpäätöksestä.

Yhteisölait

Kirjanpidossa on huomioitava myös eri yhteisöjä koskevat lait, kuten osakeyhtiölaki, osuuskuntalaki, laki avoimesta ja kommandiittiyhtiöistä, yhdistyslaki ja säätiölaki.

Elinkeinoverolaki

Elinkeinoverolakia on noudatettava verotukseen liittyvissä asioissa. Verotus toimitetaan kirjanpidon tilinpäätöksen perusteella ja elinkeinoverolaki määrää mm. jaksotussäännöksiä tilinpäätöksen tekemiseen. Kirjanpitolaki ja elinkeinoverolaki eroavat joissakin kohdissa toisistaan. Kaikkia kirjanpitolain säädöksiä ei hyväksytä elinkeinoverolaissa. Kirjanpitolakia kuitenkin noudatetaan kirjanpidon laadinnassa ja erot näiden kahden lain välille, oikaistaan verotuslaskelmassa. (Tomperi 2009, 7.)

Arvonlisäverolaki

Arvonlisäveroa suoritetaan Suomessa tapahtuvasta tavarain ja palvelun myynnistä sekä tavarain yhteisöhankinnasta ja maahantuonnista EU:n ulkopuolelta. Arvonlisäverolaki on vuodelta 1993 ja arvonlisäveroasetus vuodelta 1994. Lakia on päivitetty vuonna 2003 mm. laskua koskevien vaatimusten osalta.

Hyvä kirjanpitolaita

Jotta hyvän kirjanpidon periaatteet toteutuisivat, on kirjanpidossa noudatettava lainsäädäntöä. Lainsäädäntö ei määrittele hyvää kirjanpitolaita, mutta vaatii kirjanpitolaitolisten sitä noudattamaan. Hyvä kirjanpitolaita tarkoittaa käytännössä niitä periaatteita, joita vaaditaan kirjanpidon hoitamiseen hyvin. Hyvä kirjanpitolaita kirjanpitolaitasetusten ohella on tulkintaa laista. Hyvä kirjanpitolaita muodostuu hallituksen esityksen mukaan konventioista, joilla tarkoitetaan kirjanpitolaitkäytännön ja teorian muovaamia sovinnais-säännöksiä. (Tomperi 2009, 7.)

Hyvän kirjanpitolaitan noudattaminen vaatii lain noudattamista, ja kirjanpitolaitin lisäksi on otettava huomioon myös muut lait, joilla on vaikutusta kirjanpidon laillisuuteen. Suomen lakien noudattamisen lisäksi, kansainväliset käytännöt, kuten EU:n direktiivit ja IAS/IFRS-normisto, vaikuttavat siihen, minkä Suomessa katsotaan olevan hyvän kirjanpitolaitan mukaista. (Tomperi 2009, 7 - 8.)

Yleisten periaatteiden noudattaminen lainsäädännön lisäksi, katsotaan olevan hyvää kirjanpitolaita. Yleisiä periaatteita ovat kaikki kirjanpitolaita koskevat käytännöt, säännöt ja menettelytavat, jotka ovat yleisesti hyväksytyjä kunakin aikana ja kullakin alueella. Kirjanpidon yleisiä periaatteita käytetään, jos ei ole olemassa lainsäädäntöä tai kirjanpitolaitakunnan ohjetta tai suositusta tilanteeseen. Kirjanpidon yleisinä periaatteina voidaan pitää mm. seuraavia kansainvälisiä periaatteita ja käytäntöjä:

- jatkuvuuden periaate
- realisointiperiaate
- meno tulon kohdalle -periaate
- luotettavuus
- täydellisyys
- varovaisuus
- olennaisuus
- taloudellisuus
- sisältöpainotteisuus
- vertailtavuus
- nopeus
- oikea ja riittävä kuva

- entiteettiperiaate (kirjanpitoa pitävä talousyksikkö on erillinen talousyksikkö muiden sidosryhmien toiminnasta)
- vakaan rahan arvon periaate
- menettelytapojen jatkuvuuden periaate
- merkityksellisyys
- todennettavuus
- julkisuusperiaate (Tomperi 2009, 8.)

EU:n neljäs ja seitsemäs direktiivi yhtenäistävät jäsenvaltioiden arvostusäännöksiä, tilinpäätöksen laadintaperiaatteita ja julkaistavan tilinpäätösinformaation muotoa, jotta yritysten vertailukelpoisuus jäsenvaltioissa paranisi. Direktiivit edellyttävät, että tilinpäätöksen yleiset periaatteet sisältyvät jäsenmaan lainsäädäntöön, vaikka edellä luetelluja yleisiä periaatteita ei sellaisenaan ole otettu kirjanpitolakiin säännöksiksi. (Tomperi 2009, 11.)

Kirjanpitolautakunta

Kirjanpitolautakunta (Kila) antaa suosituksia ja toimintaohjeita hyvän kirjanpitolain toteutumisesta. Kirjanpitolautakunta toimii työ- ja elinkeinoministeriön yhteydessä. Kirjanpitolautakunta antaa suosituksia kirjanpitovelvollisten, viranomaisten ja elinkeinonharjoittajien tai kuntien järjestöjen hakemuksesta.

Kirjanpitolautakunta voi myöntää oikeuksia poiketa kirjanpitolain erikseen mainituista säädöksistä yksittäistapauksissa tai toimialoittain. Myönnetyt poikkeukset eivät saa kuitenkaan olla Euroopan yhteisöjen tilinpäätöksestä ja konsernitilinpäätöksestä antamien säädöksiä vastaisia. Kirjanpitolautakunta voi tehdä esityksiä työ- ja elinkeinoministeriölle ja antaa myös lausuntoja samaiselle taholle. (Työ- ja elinkeinoministeriö 2009.)

3 Käytettävät käsitteet

Käytettäviä termejä löytyy useita erilaisia kirjanpidon ja taloushallinnon sähköistymisasteen mukaan. Kaikille termeistä ei löydy virallista määritelmää. Seuraavassa määritellään tarkemmin tässä työssä käytettävät käsitteet, perinteinen ja automaattinen kirjanpito sekä digitaalinen taloushallinto.

3.1 Perinteinen kirjanpito

Perinteisellä kirjanpidolla tarkoitetaan tässä opinnäytetyössä kirjanpitoa, jossa laskut sekä saapuvat että lähtevät paperisena ja ne kirjataan manuaalisesti osakirjanpitoihin tai suoraan pääkirjanpitoon. Kirjanpidossa voi olla käytössä joko kirjanpito-ohjelma tai kirjaukset voidaan tehdä esimerkiksi taulukkolaskentaohjelmaan. Käytössä voi olla kirjanpito-ohjelman lisäksi mm. myynti- ja ostoreskontra, josta kirjaukset siirretään joko automaattisesti tai manuaalisesti kausittain pääkirjanpitoon. Myyntireskontra voi sisältää erikseen lisäksi laskituksen ja myyntilaukset, mutta selkeyden vuoksi tässä työssä näihin viitataan yleisnimityksellä myyntireskontra. Ostoreskontra voi sisältää sekä ostoreskontran ja ostotilausten erilliset sovellukset, mutta tässä työssä käytetään yleisnimitystä ostoreskontra.

Erilliskirjanpidolla tarkoitetaan täysin itsenäistä kirjanpitoa, joka ei sisällä osakirjanpitoja. Käytössä siis ei ole myynti- ja ostoreskontraa, vaan kirjaukset tehdään suoraan pääkirjanpitoon.

Integroitu kirjanpito tarkoittaa, että käytössä on osakirjanpitoja, joista tiedot voidaan automaattisesti siirtää pääkirjanpitoon, yleensä eräajoina kirjauskausittain.

3.2 Automaattinen kirjanpito

Automaattisessa kirjanpidossa myyntilaskut kirjautuvat automaattisesti myyntireskontraan sekä kirjanpitoon laskun lähetyksen yhteydessä. Samoin ostolaskut kirjautuvat ostoreskontraan ja kirjanpitoon laskun saapuessa. Jotta automaattiset kirjaukset olisivat mahdollisia, täytyy yrityksen vastaanottaa laskunsa verkkolaskuina.

Kun myyntilaskuista saapuu suoritus pankkitilille, kirjautuu suoritus suoraan kirjanpitoon ja järjestelmä poistaa saamisen myyntireskontrasta. Automaattisuus toimii samalla tavalla myös ostolaskuja käsiteltäessä.

Myös palkkojen maksut pystytään automatisoimaan, jolloin myös palkkakirjaukset kirjautuvat suoraan kirjanpitoon. (Procountor 2008.)

Tässä työssä myös reaaliaikainen, automatisoitu tai ERP-kirjanpito tarkoittavat samaa asiaa kuin automaattinen kirjanpito.

3.3 Digitaalinen taloushallinto

Digitaalisella taloushallinnolla tarkoitetaan taloushallinnon kaikkien tietovirtojen ja käsittelyvaiheiden täyttä automatisointia ja niiden käsittelyä digitaalisessa muodossa. Digitaalisesta taloushallinnosta voidaan puhua myös termillä automaattinen taloushallinto tai integroitu taloushallinto. (Lahti & Salminen 2008, 19.)

Jotta saataisiin kokonais käsitys siitä, mitä kaikkea digitaalinen taloushallinto pitää sisällyttää, ja kuinka monen eri toiminnon on oltava automatisoitu, jotta automaattinen kirjanpito olisi mahdollista, on syytä tarkastella myös taloushallinnon määritelmää. Lahti ja Salminen (2008, 15) käyttävät kirjassaan seuraavanlaista jakoa taloushallinnon osakokonaisuuksista:

- ostolaskuprosessi
- myyntilaskuprosessi
- matka- ja kululaskuprosessi
- maksuliikenne ja kassanhallinta
- käyttöomaisuuskirjanpito
- pääkirjanpito prosessi
- raportointiprosessi
- arkistointi
- kontrollit

Kyseiset osat muodostavat taloushallinnon kokonaisuuden, ja jotta yrityksen taloushallintoa voitaisiin nimittää nimellä digitaalinen taloushallinto, tarvitsee kaikkien vaihei-

den käsittelyn tapahtua digitaalisessa muodossa ja käsittelyvaiheiden olla automatisoituja (Lahti & Salminen 2008, 19).

Jotta digitaalinen taloushallinto todella toteutuisi organisaatiossa, ei riitä, että vain oma organisaatio noudattaa digitaalisuuden periaatteita. Kaikilta tavarantoimittajilta on saatava laskut verkkolaskuina tai muuten ei voida puhua digitaalisesta taloushallinnosta, koska kaikki prosessit organisaatiossa eivät tämän jälkeen noudata automaattisuuden periaatetta. Mikäli jotkut tavarantoimittajat toimittavat laskut paperisena ja ne skannaataan järjestelmään, puhutaan digitaalisen taloushallinnon sijaan sähköisestä taloushallinnosta. (Lahti & Salminen 2008, 20 - 22.)

Automaattinen kirjanpito siis mahdollistuu vasta, kun yrityksen muutkin toiminnot pysytään automatisoimaan.

3.3.1 Mahdollistava tietotekniikka

Jotta yrityksen on mahdollista toteuttaa automaattista taloushallintoa ja sitä kautta automaattista kirjanpitoa, tulee yrityksen tietojärjestelmien olla kunnossa. ERP-järjestelmä (Enterprise Resource Planning) eli toiminnanohjausjärjestelmä on yksi vaihtoehto automaattisen taloushallinnon toteuttamiselle. ERP-järjestelmä muodostuu toisiinsa integroiduista sovelluksista, jotka käyttävät samaa päätietokantaa. (Lahti & Salminen 2008, 36.)

ERP-järjestelmä sisältää yleensä ainakin omat moduulit myyntiin, tuotantoon, projektinhallintaan, henkilöstöhallintoon, logistiikkaan ja materiaalihallintoon sekä taloushallintoon. Taloushallintomoduuli on keskeinen muiden moduulien kannalta, sillä suuri osa ohjaustiedoista, joilla on vaikutusta myös muihin moduuleihin, määritellään taloushallinnon perustiedoissa. Näitä ovat esimerkiksi organisaatorakenne, tilikartta ja kustannuspaikkatiedot. (Lahti & Salminen 2008, 36.)

Aluksi toiminnanohjausjärjestelmät ovat olleet vain suuryritysten ohjelmistoja. Tunnetuin suuryritysten tarpeisiin tarkoitettu ERP-järjestelmä on varmasti SAP, joka on markkinajohtaja. Markkinoille on kuitenkin ruvennut tulemaan paljon toiminnanohjausjärjestelmiä, jotka on tarkoitettu myös Pk-yritysten käyttöön. (Lahti & Salminen 2008, 37.) Yksi näistä on Pupesoft.

Pupesoft on avoimeen lähdekoodiin perustuva toiminnanohjausjärjestelmä, joka on Devlab Oy:n kehittämä. Kyseessä on maksuton ohjelmisto, joka on ladattavissa Devlab Oy:n kotisivuilta. Pupesoft on tarkoitettu pienille- ja keskisuurille yrityksille. Pupesoftista löytyy mm. seuraavat kokonaisuudet:

- kirjanpito
- osto
- ostoreskontra
- myynti
- myyntireskontra
- varastonhallinta
- CRM
- raportointi
- valmistus
- intranet
- extranet (Devlab Oy, 2010.)

4 Lainsäädännön ja hyvän kirjanpitotavan vaatimukset kirjanpidolle

4.1 Osakirjanpito

Pääkirjanpito muodostuu osakirjanpidosta ja suoraan pääkirjanpitoon tehtävistä kirjauksista. Osakirjanpito muodostuu pääkirjanpitoon siirrettävistä liiketapahtumista tai niiden yhdistelmistä joko automaattisesti tai manuaalikirjauksina. Osakirjanpidosta ei voida kuitenkaan puhua, jos kirjaustiedot siirretään järjestelmään liiketapahtumakohtaisesti ja tositaiteineistosta on aukoton kirjausketju pääkirjanpitoon. (Lahti & Salminen 2008, 128.)

Perinteisiä osakirjanpitoja ovat ostoreskontra, myyntireskontra, matka- ja kulureskontra, käyttöomaisuusreskontra, palkkakirjanpito ja kassakirjanpito.

Perinteisessä kirjanpidossa siirretään tiedot osakirjanpidosta pääkirjanpitoon pääasiassa kirjauskausittain. Tämä aiheuttaa sen, että kirjanpito ei ole jatkuvasti ajan tasalla, toisin kuin automaattisessa kirjanpidossa. Automaattisessa kirjanpidossa kirjaukset tehdään samaan järjestelmään liiketapahtumakohtaisesti, jolloin voidaan todella puhua reaaliaikaisesta kirjanpidosta.

Palkkakirjanpitoa ajatellen kirjanpidossa voi olla useita eri palkkatilejä esimerkiksi omat kuukausipalkkoille ja tuntipalkkoille sekä vuosilomapalkkoille, ylityökorvauksille ja muille palkanlisille (Tomperi 2008, 87). Ennakonperintälaista tulee vaatimuksia palkkakirjanpidolle. Palkanmaksukohtainen palkkalista, kuukausikohtainen palkkasuorituksen yhdistelmä sekä työntekijäkohtainen palkkakortti ovat vaadittavia asiakirjoja. Palkkalista on laadittava, jos yrityksellä on vähintään kolme työntekijää. (Tomperi 2008, 90.)

4.2 Täsmäytykset

Täsmäyttäminen tarkoittaa kirjanpitolautakunnan yleisohjeen mukaan ”liiketapahtumien summien vertailua esimerkiksi kirjanpitovelvollisen osakirjanpidon ja pääkirjanpidon välillä tai kahden kirjanpitovelvollisen välillä” (Yleisohje koneellisessa... 2000, 19).

Kirjanpitolaki (1997) ei tarkemmin ota kantaa täsmäytysten tekemiseen, muuta kuin toteamalla 1. luvun 8. §:ssä, että kauppa- ja teollisuusministeriö päättää tarkemmin koneellisen tietovälineen avulla pidetyn kirjanpidon täsmäyttämistä. (Kauppa- ja teollisuusministeriö on muuttunut 1.1.2008 työ- ja elinkeinoministeriöksi.)

Kirjanpitolautakunnan yleisohjeen mukaan pankkitilien täsmäytys voidaan tehdä päivittäin tai viikoittain, jos rahatapahtumia on paljon. Käteisellä rahalla suoritettavat maksut on kirjattava päiväkohtaisesti. Muuten täsmäytykset tehdään kirjauskauden päättyessä. Tapahtumat osakirjanpidosta voidaan siirtää pääkirjanpitoon isompina erinä esimerkiksi päivä- tai kuukausikohtaisesti, kuitenkin vähintään tilikausittain. Käyttöomaisuuskirjanpidon summatiedot täsmäytetään vain tilikauden päättyessä, jos tapahtumia ei ole paljon. (Yleisohje koneellisessa... 2000, 19.)

Hyvän kirjanpitotapaan kuuluu kirjanpitolautakunnan mukaan, että kirjanpitovelvollinen seuraa säännöllisesti koneellisen kirjanpidon sisällön täydellisyyttä ja oikeellisuutta olennaisella tarkkuudella (Yleisohje koneellisessa... 2000, 22). Mitä enemmän kirjanpitoa on automatisoitu ja mitä enemmän on liiketapahtumia, sitä enemmän on kiinnitettävä huomiota kirjanpidon tarkastamiseen (Yleisohje koneellisessa... 2000, 3).

Mikäli täsmäyttäessä huomataan virhe kirjanpidossa, poistetaan täsmäytysero korjaamalla virheen aiheuttaja. Täsmäytyksestä täytyy laatia täsmäysselvitys, joka osoittaa täsmäytyksen suorittamisen. Siitä tulee selvittää milloin täsmäytystoimenpide on tehty ja kuka sen on tehnyt. Jos täsmäytyksen tekee automaattisesti tietojärjestelmä, tulee täsmäysselvityksessä olla tiedot mikä järjestelmä on täsmäytyksen suorittanut ja miten se on tehty. Täsmäytys selvitykset on säilytettävä vähintään kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt (Kirjanpitolaki 1997 2:10.2 §).

Vaihtoehto täsmäysselvitysten laatimiselle on käyttää täsmäytystiliä. Jos korjaus tehdään osakirjanpitoon, johon tehdyt merkinnät päivittyvät automaattisesti pääkirjanpitoon, ei erillistä täsmäytys selvitystä myöskään tarvitse tehdä. (Yleisohje koneellisessa... 2000, 22.)

Menetelmä päätös sisältää seuraavat erityiset täsmäytysvaatimukset:

- *Osakirjanpidon täsmäyttäminen pääkirjanpitoon*
- *Konekielisesti vastaanotettujen kirjanpitotietojen täsmäytys*
- *Korjausmerkintöjen täsmäyttäminen*
- *Täsmäytys kirjanpidon täydellisyyden varmentamiseksi silloin, kun tositteet ja kirjanpitomerkinnot säilytetään samanaikaisesti yhdistämällä koneellisella tietovälineellä (Yleisohje koneellisessa... 2000, 22).*

Osakirjanpidon täsmäytys voidaan tehdä kirjanpitolautakunnan ohjeen mukaan esimerkiksi seuraavilla tavoilla:

- *Tietojärjestelmä tuottaa laskelman, josta ilmenee osakirjanpidon saldon täsmäminen pääkirjanpidon saldoon tai mahdolliset erot osakirjanpidon ja pääkirjanpidon välillä. Osakirjanpidosta voidaan esimerkiksi tuottaa raportti, josta ilmenee osakirjanpidon tilien saldot ja pääkirjanpidosta raportti, josta ilmenee vastaavien pääkirjatilien saldot samana ajankohtana.*
- *Tietojärjestelmän käyttäjä tuottaa esimerkiksi taulukkolaskentaohjelmalla laskelman, josta ilmenee osakirjanpidon saldon täsmäminen pääkirjan saldoon tai mahdolliset erot osakirjanpidon ja pääkirjanpidon välillä.*

(Yleisohje koneellisessa... 2000, 22.)

Konekielisesti vastaanotettujen kirjanpitotietojen täsmäytys tulee hoitaa lähettäneen tahon kanssa. Pankin kanssa täsmäytys voidaan suorittaa pankin antaman tiliotteen avulla. (Yleisohje koneellisessa... 2000, 22.)

Yleisohjeen (2000) mukaan täsmäytykset edellytetään tehtäväksi kuukausittain silloin, kun kirjanpidon automatisointiaste on korkea, jotta tekniset tiedonsiirto-, taltiointi-, varmennus- tai käyttövirheet havaittaisiin mahdollisimman nopeasti. Uudella täsmäytyksellä voidaan osoittaa yleensä kirjanpidon olevan täydellisesti suoritettu myös aiemmin täsmäytettyjen kausien osalta, joten vain viimeisin täsmäytys tilikaudelta tulee säilyttää.

4.3 Tositenumerot ja tositteet

Kirjanpitolaissa sanotaan tositteesta, että jokaisen kirjauksen kirjanpitoon on perustuttava päivättyyn ja numeroituun tositteeseen, jolla pystytään todentamaan liiketapahtuma. (Kirjanpitolaki 1997 2:5 §). Jos peruskirjanpidosta ei ilmene eikä muutoinkaan ole selvää, miten liiketapahtuma on kirjattu, tositteessa on oltava merkintä käytetyistä tileistä.

Kirjausketjusta todetaan lisäksi kirjanpitolain (1997) 2 luvun 6. §:ssä, että liiketapahtumia merkittäessä on kirjausten yhteys tositteesta peruskirjanpitoon ja pääkirjanpitoon sekä tuloslaskelmaan ja taseeseen oltava vaikeuksitta todettavissa.

Kauppa- ja teollisuusministeriö (1998) (nykyinen Työ- ja elinkeinoministeriö) on antanut kirjanpidon koneellisten tositteiden numerointia koskevan ohjeen yhdistelmäkirjauksista:

Pääkirjanpitoon yhdistelmänä kirjattava tosite on numeroitava siten, että kirjausketju osakirjanpidosta tai peruskirjanpidosta yhdistelmään ja edelleen pääkirjanpitoon on vaikeuksitta todettavissa (yhdistelmätosite). Yhdistelmätositteen numerointina saadaan käyttää peruskirjanpidon tunnusta ja yhdistelmän päivämäärää. (Kauppa- ja teollisuusministeriö 1998, 2:1.)

Kirjanpitolautakunta tarkentaa koneellisen kirjanpidon tositenumerointia, mainitsemalle, että ”tositenumerointi voi muodostua numeroista, muista merkeistä, tai se voi olla päivämäärä tai päivämääräväli, jos kaikki kyseisen ajanjakson liiketapahtumat kootaan yhdelle tositteelle” (Yleisohje koneellisessa... 2000, 15). Numeroinnin tulee olla myös systemaattinen, mutta sen ei tarvitse olla juokseva (Yleisohje koneellisessa... 2000, 15). Päivämäärä käy systemaattiseksi numerointitavaksi, jos kaikki yhden päivän tapahtumat kerätään samaksi tositteeksi.

Useammalla liiketapahtumalla voi olla sama tositenumero, mutta liiketapahtumien välillä tulee olla asia- tai aikayhteys (Yleisohje koneellisessa... 2000, 15).

Menotositteesta tulee selvittää vastaanotettu tuotannontekijä ja tulotositteesta luovutettu suorite. Myös vastaanottoajankohta ja suoritteen luovutusajankohta on ilmentävä joko tositteesta tai tositteeseen liitteestä tai muulla tavalla. (Kirjanpitolaki 1997 2:5 §.)

Suoritetun maksun todentavan tositteen, tulee olla, mikäli se on mahdollista, maksun saajan tai maksun välittäneen rahalaitoksen tai muun vastaavan antama (Kirjanpitolaki 1997 2: 5 §).

Jos kirjauksen perusteeksi ei saada ulkopuolisen antamaa tositetta, voidaan kirjaus todentaa kirjanpitovelvollisen itse laatimalla ja asianmukaisesti varmennetun tositteen avulla. (Kirjanpitolaki 1997 2:5 §). Asianmukainen varmennus tarkoittaa, että tositteen laatija tai hyväksyjä on ilmentävä tositteesta (Yleisohje koneellisessa... 2000, 11). Oikaisu- ja siirtokirjauksen todentava tositemuoto on myös asianmukaisesti varmennettava (Kirjanpitolaki 1997 2:5 §).

Korjausmerkintä voidaan tehdä ilman erillistä tositetta edellyttäen, että alkuperäisen kirjauksen ja korjausmerkinnän yhteys on vaikeuksitta todennettavissa (Kirjanpitolaki 1997 2:5 §).

Kirjanpitolain (1997) 2. luvun 10. §:n mukaan sähköisten tositteiden säilytysaika on sama kuin paperisilla tositteilla. Tositteita, liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto sekä koneellisen kirjanpidon täsmäytys selvitykset on säilytettävä vähintään kuusi vuotta tilikauden päättymisvuoden lopusta siten, että tositteiden ja kirjausten välinen yhteys on todennettavissa ilman vaikeutta.

Arvolisäverolaki (2003, 22:209 b §) määrittelee, mitä tietoja laskusta tulee löytyä, jotta se voidaan hyväksyä kirjanpidon tositteeksi.

Laskussa on oltava seuraavat tiedot:

- *laskun antamispäivä*
- *juokseva tunniste*
- *myyjän arvonlisäverotunniste (Y-tunnus)*
- *ostajan arvonlisäverotunniste käännetyn verovelvollisuuden tilanteissa ja yhteisökaupassa*
- *myyjän ja ostajan nimi ja osoite*
- *tavaroiden määrä ja luonne sekä palvelujen laajuus ja luonne*
- *tavaroiden toimituspäivä, palvelujen suorituspäivä tai ennakkomaksun maksupäivä*
- *veron peruste verokannoittain ja yksikköhinta ilman veroa ja hyvitykset ja alennukset (jos eivät yksikkö hinnassa)*

- *verokanta*
- *suoritettavan veron määrä*
- *verottomuuden tai käännetyn verovelvollisuuden peruste*
- *tiedot uusista kuljetusvälineistä*
- *maininta käytettyjen tavaroiden sekä taide-, antiikki- ja keräilyesineiden tai matkatoimistojen marginaaliverotusmenettelystä*
- *merkintä verollisen sijoituskullan myynnistä*
- *muutoslaskussa viittaus aikaisempaan laskuun.* (Laskua koskevat... 2003.)

4.3.1 Tositteiden järjestäminen ja säilytys

Perinteisessä kirjanpidossa yleensä kaikki tai osa kirjanpidon tositteista on paperisessa muodossa. Ne yleensä mapitetaan erilaisiin kansioihin ja numeroidaan juoksevasti aikajärjestykseen. Suomen Taloushallintoliitto ry neuvoo (Kirjanpidon ABC... 2009) Internet-sivuillaan, että tositteet lajitellaan laatunsa mukaan erilaisiin sarjoihin. Tositesarjat erotellaan toisistaan lajinumeroilla tai numeroimalla sarjat eri tuhat tai 10-tuhatluvuilla.

Eri tositesarjat voi olla esimerkiksi

- kopiot myyntilaskuista numerojärjestykseen tai tositetiedot sisältävä myyntilaskupäiväkirja numerojärjestyksessä
- alkuperäiset ostolaskut päiväjärjestykseen
- tiliotteet pankeittain numerojärjestykseen.
- käteiskassatositteet päiväjärjestykseen
- muistiotositteet (Kirjanpidon ABC... 2009.)

Automaattisessa kirjanpidossa kaikki tositteet ovat sähköisessä muodossa. Sähköistä tositetta pitää pystyä tarkastelemaan tietokoneen ruudulla aivan kuin se olisi paperisena mapissa (Kirjanpidon ABC... 2009).

Sähköinen tositemateriaali tulisi arkistoida siten, että keskeisten tietojen avulla tosite löydetään järjestelmästä. Esimerkiksi ostolaskuista olisi tallennettava mm. toimittajan nimi, laskun päiväys, loppusumma, ja tuotannon tekijän vastaanottoaika- tai ajanjakso. Kirjanpitovelvollisen vastuulle jää päättää, mitkä tiedot ovat lisäksi liiketoiminnan kannalta

oleellisia tietoja tallentaa, jotta tosite löytyy vaivatta järjestelmästä. (Fredriksson ym. 2008, 63.)

Sähköisistä tositteista löytyy kirjanpitolain (1997) 2 luvun 8. §:stä maininta: ”Tositteet ja niiden perusteella tehdyt kirjaukset saa lain mukaan säilyttää koneellisella tietovälineellä.” Koneellisella tietovälineellä tarkoitetaan muuta tietovälinettä kuin paperilla oleva selkeäkielinen teksti (Fredriksson ym. 2008, 58). Poikkeuksena on kuitenkin tasekirja, joka on aina säilytettävä myös paperisena (Kirjanpitolaki 1997 2:8 §).

Mikäli vastaanotetaan paperilaskuja, mutta ne säilytetään sähköisessä muodossa, voidaan alkuperäinen tositemuoto skannaamisen jälkeen hävittää, kun se on tallennettu kahdelle koneelliselle tietovälineelle ja sen asiasisältö on tarkastettu (Fredriksson ym. 2008, 63).

4.3.2 Muistiotosite

Muistiotosite on itse laadittu tositemuoto, joka koskee muuta kuin maksua, esimerkiksi jaksotusta, oikaisua, siirtoa tai korjausta. Taloushallintoliiton (Kirjanpidon ABC... 2009) mukaan, muistiotosite on varmistettava allekirjoituksella. Laissa puhutaan asianmukaisesta varmentamisesta, mutta allekirjoitusta ei mainita. Kirjanpitolautakunnan yleisohjeen (2000, 11) mukaan tositemuoto voidaan varmentaa elektronisella allekirjoituksella, käyttäjäleimalla tai kirjoittaa tositemuotoon allekirjoituksensa tai yksilöivän nimilyhenteen.

Käyttäjäleimalla tarkoitetaan konekieliseen kirjanpitomerkinneeseen liitettävää tietoa, joka osoittaa kirjanpitomerkinneen tekijän (esimerkiksi yksilöivän käyttäjätunnuksen) sekä merkinneentekoaajan vähintään päivämäärän tarkkuudella (Yleisohje koneellisessa... 2000, 5).

Muistiotositteiden määrä saattaa kasvaa suureksi, jos yrityksellä on paljon sisäisen laskennan seurantapaikkoja. Muistiotositteiden automatisoinnilla voidaan tehostaa kirjausten tallennusta. Automatisoinnissa voidaan käyttää esimerkiksi

- jaksotustositteiden automaattista purkua
- tositemuotojen kopiointia
- Excel-tositteita
- vyörytyksiä ja muita automaattisia tositemuotoja
- valuuttamääräisten erien uudelleenarvostamista (Lahti & Salminen 2008, 134.)

Jaksotustositteita automaattisesti purettaessa, annetaan järjestelmässä jaksotustapahtumalle purkupäivä, jolloin jaksotus purkautuu välittömästi tai erillisen purkuajon jälkeen. (Lahti & Salminen 2008, 135).

Jos on kyseessä jaksotus, joka toistuu kuukaudesta toiseen lähes samansuuruisena, voidaan vanhaa tositetta käyttää uuden pohjana. Kaikki muut tiedot ovat tositteessa valmiina, vain summat täytyy tallentaa manuaalisesti. (Lahti & Salminen 2008, 135.)

Mikäli tosite laaditaan Excelillä, voidaan se siirtää ilman manuaalista siirtoa tositteeksi kirjanpitoon, jos järjestelmä tukee kyseistä ominaisuutta (Lahti & Salminen 2008, 135).

Vyörytyksellä jaetaan yrityksen yhteisiä kuluja eri kustannuspaikoille. Useissa järjestelmissä pystytään määrittelemään vyörytyksen jakoperusteet, jolloin vyörytykset voidaan tehdä automaattisesti, kun kaikki muut kirjaukset ovat tehtynä. (Lahti & Salminen 2008, 135.)

Automaattisia kirjauksia voi olla järkevä asettaa myös muille toistuville menoille, jotta perustietojen tallennuksia välttämällä säästettäisiin aikaa (Lahti & Salminen 2008, 135).

Valuuttamääraisten erien uudelleen arvostaminen on manuaalisesti hoidettaessa tehty ottamalla ensin järjestelmästä ulos saamisten ja velkojen arvot valuutassa, etsimällä päivitettyt valuuttakurssit tekemällä kurssierolaskelmat manuaalisesti tai Excelissä ja syöttämällä manuaalisesti lopputulokseksi saadut kurssierot kirjanpitoon. (Lahti & Salminen 2008, 135.)

Kyseessä on siis työläs ja aikaa vievä prosessi. Kaikki laskennassa tarvittavat tiedot ovat kuitenkin jo valmiina järjestelmässä ja joillakin järjestelmillä on mahdollista teettää kurssierolaskelmat ja kirjaukset automaattisesti (Lahti & Salminen 2008, 135).

4.4 Tilien määrä

Kirjanpitolain (1997) 2 luvun 2. §:ssä otetaan kantaa kirjanpidossa käytävien tilin sisältöön.

Liiketapahtumat merkitään asian mukaan eri kirjanpitotileille. Jokainen tili on pidettävä jatkuvasti sisällöltään samana. Tilin sisältöä voidaan kuitenkin muuttaa toiminnan kehityksen, 2 momentissa tarkoitetun tililuettelon muutoksen tai muun erityisen syyn vuoksi.

Kirjanpitovelvollisella tulee olla kultakin tilikaudelta kirjanpitotileistä selkeä ja riittävästi eritelty luettelo, joka selittää tilien sisällön (tililuettelo).

Aikaisempi kirjanpitolaki (1973) edellytti, että kirjanpitovelvollinen ylläpitää tilijärjestelmää, joka sisältää tilipuitteet ja kirjaussuunnitelman. Nykyinen kirjanpitolaki vaatii vain, että saatavilla on selkeä ja riittävästi eritelty tililuettelo käytetyistä kirjanpidontileistä. Tililuettelon tehtävä on varmistaa kirjanpidon tarkastettavuus ja se on ensisijaisesti kirjanpitovelvollisen oma apuväline. (Fredriksson ym. 2008, 41.)

Kirjanpitolain muuttuessa 1997, jäi arvonlisäverolaki- ja asetus voimaan sellaisenaan, ja kirjanpitolakiin tehtyjä muutoksia ei ole vielä sopeutettu arvonlisäverolainsäädäntöön (Fredriksson ym. 2008, 41). Arvonlisäverolain 169. §:n mukaan:

Verovelvollisen on Verohallituksen tai veroviraston kehotuksesta esitettävä Suomessa tarkastettavaksi kirjanpitonsa, muistiinpanonsa sekä kaikki se toimintaan liittyvä ja muu aineisto ja omaisuus, joka saattaa olla tarpeen hänen verotuksessaan tai hänen verotustaan koskevaa muutoksenhakuä käsiteltäessä (Arvonlisäverolaki 1993/2003 17:169 §).

Arvonlisäveroasetuksen (1994/1995) 3 luvun 10. §:n mukaan, toimintaan liittyvänä aineistona pidetään mm. kirjaussuunnitelmaa ja koneellisen kirjanpidon menetelmäkuvausta. Kirjanpitolainsäädäntö ei kuitenkaan edellytä kyseisten dokumenttien laatimista. Kirjanpitolautakunnan ohjeen mukaan, kirjanpitolaki menee arvonlisäverolain ohi ja verotarkastuksessa vaadittavat dokumentit arvonlisäveroasetuksessa on esitettävä, jos sel-

laiset on laadittu, mutta jos kirjanpitolaki ei edellytä niiden laatimista, niitä ei ole pakko laatia. (Yleisohje arvonnlisäverotuksesta 2008, 5.)

Arvonnlisäveron käsittelyssä kirjanpidossa on kaksi periaatetta: nettokirjausperiaate ja bruttokirjausperiaate. Jos arvonnlisävero käsitellään kirjanpidossa nettokirjausperiaatteen mukaisesti, käsitellään vero verovelkana.

”Vähennykseen oikeuttavan tuotteen veroton ostohinta kirjataan suoraan oikealle kulutilille ja vähennettävän veron määrä käsitellään verosaatavana” (Verohallinnon julkaisu... 2009, 2).

Jos käytetään bruttokirjausperiaatetta, liiketapahtumat kirjataan tulo- ja menotileille täysimääräisenä ja veron määrä lasketaan erikseen.

4.4.1 Tililuettelo

Suomessa ei ole käytössä yhteistä tilikarttaa. Jokainen yritys saa itse määrittää, kuinka paljon tilejä haluaa kirjanpidossaan käyttää. Tilien minimivaatimus on kuitenkin, että on valittava sen verran tilejä, että niiden perusteella voidaan laatia virallinen tuloslaskelma ja tase, niin kuin kirjanpitoasetus ne vaatii laadittavan (Kirjanpidon ABC... 2009). Tämän lisäksi, tilinpäätöksessä vaadittavat liitetiedot, voivat asettaa vaatimuksia tilien valinnalle. Veroilmoitukseen vaadittavat tiedot on myös löydettävä omilta tileiltään. (Kirjanpidon ABC... 2009.)

Hyvä kirjanpito tapa edellyttää kirjanpitolautakunnan mukaan, että tililuettelo on tarkkuudeltaan sellainen, että pääkirjatilien saldot voidaan tilinpäätöstä laadittaessa siirtää sellaisinaan tuloslaskelmaan oikeaan tuotto- tai kuluryhmään ja taseeseen oikeaan vastaavien tai vastattavien erään. Mutta viime kädessä tilikartan laatimisen tarkkuuden määrittää liiketoiminnan luonne sekä tarpeet, niin sisäiselle laskennalle, kuin ulkoisille tekijöille.

Kirjanpitolaista ei tule vaateita selittää tilien sisältö tai liittää tililuetteloon kirjausohjeita. Kirjanpitolautakunnan (Lausunto 1672, 2002) päätöksen mukaan on kuitenkin hyvän kirjanpito tavan mukaista ohjeistaa tililuettelon tilien käyttötarkoituksesta ja selventää niiden käyttöä.

Lahden ja Salmen (2008, 131) mukaan tililuettelon tulisi olla mahdollisimman lyhyt ja yksinkertainen tiliöinnin nopeuttamiseksi.

4.5 Raportointi

Automaattisen kirjanpidon suuri etu on sen reaaliaikaisuus. Järjestelmästä voidaan jatkuvasti tulostaa erilaisia raportteja, joilla voidaan seurata yrityksen toimintaa jo kuluvan tilikauden aikana. Saattaa olla, että perinteinen kirjanpito laahaa kuukausia jäljessä, ja yritys saa tietoja taloudellisesta tilastaan liian myöhään.

Perinteisestä kirjanpidosta saadaan yrityksen taloudellista tilaa koskevia tietoja tilinpäätöksien tekemisen jälkeen. Isoimmissa yrityksissä tehdään osavuosikatsaus kvartaaleittain, ja näin ollen tarkat tiedot yrityksen taloudellisesta tilasta saadaan neljä kertaa vuodessa. Sen sijaan automaattisessa kirjanpidossa tiedot saadaan tarvittaessa joka päivä. (Ashcroft 2005.)

Reaaliaikaisen kirjanpidon ansiosta johto voi reagoida muutoksiin ja mahdollisuuksiin huomattavasti perinteistä kirjanpidon raportointia nopeammin. Päivittäinen raportointi vähentää työmäärän kasaantumista tilinpäätöshetkiin, näin ollen jää mm. johdolla ja kirjanpitäjillä aikaa muihin toimintoihin. (Ashcroft 2005.)

4.6 Lyhyt yhteenveto merkittävimmistä seikoista

- Automaattisessa kirjanpidossa ei ole osakirjanpitoja, jolloin kirjanpito on jatkuvasti ajan tasalla.
- Perinteisessä kirjanpidossa, jossa käytössä on osakirjanpitoja tiedot siirretään joko manuaalisesti tai automaattikirjauksin pääkirjanpitoon. Mikäli siirto tehdään manuaalisesti, aiheuttaa se enemmän työtä verrattuna automaattiseen kirjanpitoon.
- Automaattisessa kirjanpidossa osakirjanpitoja ei tarvitse täsmäyttää pääkirjanpitoon.
- Automaattisen kirjanpidon tilien täsmäämistä on silti seurattava kirjauskausittain.
- Kirjanpidon tositenumeroinnin ei tarvitse olla juokseva, yleensä perinteisessä kirjanpidossa näin on.

- Tositenumeroiksi riittää myös päivämäärä, jos kaikki saman päivän tapahtumat kootaan samalle tositteelle.
- Perinteisessä kirjanpidossa tositteet järjestetään mappeihin, mutta automaattisessa kirjanpidossa paperisia tositteita ei ole, joten tositteet tallennetaan koneelliseen järjestelmään.
- Muistiotositteita automatisoimalla saadaan tehostettua kirjanpitoa.
- Kun tilikarttaa automaattisessa kirjanpidossa saadaan mahdollisesti lyhennettyä, helpottaa se kirjauksien kirjautumista oikeille tileille.
- Kirjanpidosta ei tarvitse pitää mm. kirjaussuunnitelmaa, jonka arvolisäverolaki vaatii, koska kirjanpitolaki taas ei sitä vaadi. Mutta jos sellainen laaditaan, on se verotarkastuksen yhteydessä esitettävä.
- Automaattinen kirjanpito tehostaa raportointia selvästi ja ajan tasalla olevia tietoja saadaan tarvittaessa joka päivä.
- Reagointi muutoksiin onnistuu nopeammin käyttämällä automaattista kirjanpitoa verrattuna perinteiseen kirjanpitoon.

5 Perinteisen ja automaattisen kirjanpitoeroja

Pupesoft-ohjelmisto perustuu automaattiseen kirjanpitoon ja seuraavassa on verrattu peruskirjausten avulla perinteisen kirjanpitoeroja ja kyseisen ohjelmiston välisiä eroja muodostaa yrityksen kirjanpito.

5.1 Myyntikirjaukset

Kirjattaessa kirjaukset suoriteperusteisesti kirjanpitoon tulo syntyy, kun suorite luovutetaan asiakkaalle. Voidaan käyttää myös maksuperustetta, jolloin kirjaus tehdään vasta, kun maksu vastaanotetaan. Kun kirjaukset tehdään suoriteperusteisesti, kirjataan saamiset myyntisaamiset tilille. Käytännön kirjanpidossa myyntisaamiset kirjataan hetkellä, jolloin asiakkaalle lähetetään lasku. (Tomperi 2008, 51.)

Perinteisessä kirjanpidossa, jossa käytössä on myyntireskontra, myyntilasku tiliöidään oikeille tileille reskontrassa, josta tiedot joko siirtyvät automaattisesti tai ne siirretään manuaalisesti pääkirjanpitoon kirjauskausittain. Reskontrassa myyntisaamiset kirjautuvat omalle tililleen ja kun suoritus saapuu pankkiin, kirjautuu laskun viitteen perusteella saaminen pois myyntisaamiset tililtä, jos käytössä on maksuliikenne-ohjelmisto.

Jos käytössä ei ole myyntireskontraa, tehdään kirjaukset suoraan pääkirjanpitoon. Käytettäessä perinteistä kirjanpitoeroja, jos kirjaus tehdään suoraan pääkirjanpitoon, tehdään kirjaus myyntitilille, myyntisaamisiin sekä arvonnäköverovelkaan (arvonnäköverokirjaus on useimmissa kirjanpidonohjelmissa automatisoitu). Eri arvonnäköverokantoja sisältäville myynneille on olemassa usein omat tilinsä. Ulkomaille tapahtuville myynneille on myös omat tilinsä riippuen, onko kyse Euroopan Unionin sisäisestä myynnistä vai myynnistä Euroopan Unionin ulkopuolelle. Pankkiin tulevia suorituksia täytyy seurata tiliotteen avulla, ja tehdä kirjaukset kirjanpitoon manuaalisesti. Kun suoritus saapuu pankkiin, tehdään vastakirjaus myyntisaamiset tilille ja kirjaus kirjanpidon pankkitilille.

Pupesoftissa myyntitapahtuma kirjautuu automaattisesti kirjanpitoon, kun tilaus laskutetaan ja toimitetaan. Kotimaan myyntikirjaus tehdään seuraaville tileille:

- myyntisaamiset
- myynti
- arvonnäköverovelka

- tavarat
- varastojen lisäys / vähennys

Kun suoritus laskusta saadaan, ohjelmisto tekee automaattisen kirjauksen myyntisaamiset-tililtä ja kirjaa sen pankkitilille.

Myyntikirjaukset ohjautuvat oikeille tileille tiliöintisääntöjen mukaan. Kaikille asiakkaille kirjataan perustiedot Pupesoftin asiakastietoihin, ja asetetaan tiettyjä oletuksia, joita voi aina yksittäisen tilauksen mukaan muuttaa tarvittaessa. Yksi oletuskohta on arvonlisävero, jossa valitaan onko myynti verollista vai verotonta. Myös oletusmaksuehto määritetään.

Myös kaikille myytävälle tuotteille asetetaan oletusasetukset. Näitä ovat mm. arvonlisävero sekä onko kyseessä palvelu vai tavara. Jos kyseessä on tavara, kirjaa ohjelmisto automaattisesti tavarat pois varastosta, kun ne on toimitettu asiakkaalle. Järjestelmä etsii tuotteen toimittajan tiedoista myytävän tuotteen ostohinnan yritykselle ja kirjaa tuon summan perusteella oikean summan pois varastosta. Kyseessä on arviohinta, joka tarkoittaa, että myyntikate on lähestulkoon oikein varastokirjausta tehdessä. Pupesoft korjaa oikean hinnan järjestelmään, kun tarkka ostohinta tiedetään.

5.2 Ostokirjaukset

Ostokirjauksissa käytetään pääsääntöisesti suoriteperustetta. Meno syntyy, kun tuotannon tekijä vastaanotetaan. (Tomperi 2008, 51.)

Perinteisessä kirjanpidossa, jossa osakirjanpitona toimii ostoreskontra, ostolaskujen tiliöinti tapahtuu reskontrassa, josta tiedot siirretään tai ne siirtyvät automaattisesti yleensä kirjauskausittain pääkirjanpitoon. Reskontrasta poimitaan laskut, jotka laitetaan maksuun ja velka poistetaan ostoveloista.

Perinteisessä kirjanpidossa, jossa käytössä ei ole osakirjanpitona ostoreskontraa, tehdään ostokirjaukset suoraan kirjanpitoon. Ostot kirjataan oikeille tileille sen mukaan, ovatko ostetut tavarat vaihto-omaisuutta vai omaan käyttöön tarkoitettuja. Eri arvonlisäverokantojen mukaisille ostoille on yleensä omat tilinsä. Myös ulkomailta tuotaville tavaroille on omat tilinsä riippuen onko kyse Euroopan Unionin sisällä tapahtuvasta

ostosta vai sen ulkopuolelta. Arvonlisävero kirjautuu useimmissa kirjanpidonohjelmissa automaattisesti ostokirjauksen yhteydessä arvonlisäverosaamiset-tilille.

Pupesoftissa ostolaskujen kirjautumissäännöt muodostuvat toimittajalle ja tuotteille määriteltyjen asetusten mukaan. Toimittajan kohdalla määritetään oletusasetuksiksi perustietojen lisäksi mm. maksuteksti, tilinumero, pankkitili sekä oletusvienti. Oletusvienti vaikuttaa kirjanpidon kirjauksiin. Vaihtoehtoina ovat:

- kotimaa (ostot omaan käyttöön, ei varastoon)
- kotimaa huolinta/rahti
- kotimaa vaihto-omaisuus
- kotimaa raaka-aine
- EU
- EU huolinta/rahti
- EU vaihto-omaisuus
- EU raaka-aine
- ei-EU
- ei-EU huolinta/rahti
- ei-EU vaihto-omaisuus
- ei-EU raaka-aine

Kirjanpidon tilinumero määritetään, jos kyseessä on tavarantoimittaja, palvelutoimittajalle tilinumeroa ei välttämättä tarvitse määrittää.

Toimittajan lisäksi, myös tilattavien tuotteiden tulee löytyä järjestelmästä, jos on kyse varastoitavasta tuotteesta. Kun uutta tuotetta perustetaan, oletusarvoina määritetään mm. onko tuote saldollinen vai saldoton (palvelu) ja onko tuote varastoitava vai ei. Myös tuotetyyppi määritetään, vaihtoehtoja on neljä:

- normaalivalmiste
- raaka-aine
- palvelu
- muu/informatiivinen

Kun tuote on perustettu järjestelmään, etsitään tuote järjestelmästä numerolla, ja syötetään tarvittava määrä. Tässä vaiheessa voidaan vielä muuttaa arvonlisäverokantaa tai lisätä alennuksen määrä sekä vaihtaa toimitusaikaa.

5.3 Varastokirjaukset

Suoriteperusteen mukaisesti kirjautuvat ensimmäiset ostokirjaukset järjestelmään, kun tavarat saapuvat. Kirjaus tehdään saman tien muiden tilien ohella myös varastoon. Tässä on yksi suuri ero verrattuna perinteiseen kirjanpitoon, jossa varastoa ei yleensä pystytä yhtä reaaliaikaisesti seuraamaan.

Jos yrityksellä on osakirjanpitoa varastokirjanpito, siirretään tiedot pääkirjanpitoon viiveellä. Mikäli varastokirjanpitoa ei ole olemassa, varaston arvo saatetaan selvittää ja kirjata vain esimerkiksi kerran vuodessa inventoimalla varasto. Vaikka tavarat kirjautuvat suoraan varastoon, on ne silti inventoitava, mutta se, että varasto on suurin piirtein oikein jo ennen inventointia antaa mahdollisuuden yrityksen tuloksen seuraamiselle koko tilikauden ajan.

Käytännössä Pupesoftissa tavaroiden vastaanottamisesta käytetään nimitystä *keikan perustaminen*. Lähetyslista/lasku tarkistetaan ja tiedot korjataan, mikäli ne poikkeavat tilauksesta.

Samalla tavalla toimii logiikka ohjelmassa, kun saadaan myyntitilaus. Kun tavarat on kerätty ja toimitettu asiakkaalle, syntyvät kirjaukset kirjanpitoon. Pupesoft hakee myytävän tuotteen toimittajan tiedoista ostohinnan, jonka mukaan varastokirjaus tehdään.

5.4 Laskut

Pupesoftin automatiikka toimii, jos laskut tulevat toimittajalta sähköisesti. Mikäli laskut tulevat sähköisesti, kirjautuu lasku automaattisesti oletusvientien perusteella kirjanpitoon, kun se on saapunut ja keikka on perustettu, jo ennen kuin sitä on hyväksytty.

Mikäli laskut tulevat paperisena, niiden tiedot syötetään käsin järjestelmään. Osa syötettävistä tiedoista on samoja joita syötetään, kun perustetaan toimittaja järjestelmään. Laskun tyyppi määrittää tehdäänkö varastokirjaus vai ei. Vaihtoehtoina ovat samat, kuin toimittajaa määriteltäessä oleva oletusvientti (kts. edellä). Lisäksi määritellään tilinume-

ro. Järjestelmässä valmiina oleva ostovelkasääntö toimii siten, että kun tilinumeroksi syötetään vain ostojen tili, niin vastakirjaus kirjautuu suoraan ostovelkoihin ja arvonlisäverovelkaan.

5.5 Arvonlisävero

Pupesoftissa käytetään nettokirjausperiaatetta, jolloin arvonlisävero kirjautuu meno- ja tulokirjausten yhteydessä suoraan arvonlisäverovelkatilille, joko lisäten tai vähentäen saldoa.

Eri arvonlisäverokantojen mukaisia myyntejä tai ostoja ei Pupesoftissa erotella toisistaan. Tämä johtuu siitä, että kun kirjauksia ohjelmaan tehdään, kirjautuu käytetty arvonlisäverokanta ohjelmaan ja esimerkiksi pää- ja päiväkirjaa tarkisteltaessa nähdään suoraan, mitä arvonlisäverokantaa kirjauksessa on käytetty. Tämän vuoksi ei tarvita eri tilejä eri verokannoille, ja tilikarttaa pystytään lyhentämään.

5.6 Muut kuin osto- ja myyntikirjaukset

Palkat

Pupesoftissa ei automaattisesti palkkakirjauksia voida vielä tehdä, mutta Pupesoft pystyy lukemaan tietoja eri palkanlaskentaohjelmista. Palkanlaskentaohjelma luo sähköisen palkkatositteen, joka kirjautuu Pupesoftiin automaattisesti oikeille tileille, sillä tiliöinti on tehty jo palkanlaskenta ohjelmassa. Tiedosto vain siirretään ohjelmaan.

5.7 Täsmäytykset

Pupesoftissa kirjanpidon tiliöintejä voidaan tarkastaa vain nappia painamalla. Vaihtoehtoina on etsiä tositteet,

- jotka eivät täsmää
- joilta puuttuu kustannuspaikka
- joiden ostovelat eivät täsmää
- joiden tila tuntuu väärältä
- joiden myyntisaamiset ovat väärin
- joiden marginaaliverotiliöinnit ovat väärin
- tai etsiä maksettuja laskuja, joilla on myyntisaamisia.

Mikäli tiliöintiä on tarvetta muuttaa, voidaan Pupesoftissa etsiä tositteita

- tapahtumapäivän
- summan
- tilin
- selitteen tai
- laatijan nimen mukaan.

Pupesoftissa kohdassa *tiliöinnin tarkistus* voidaan kuukausittaiset kirjaukset tarkistaa sen mukaan, ovatko ne

- ostolaskuja
- myyntilaskuja
- maksettuja myyntilaskuja
- maksettuja ostolaskuja
- vai muita laskuja.

Tiliöinnit voidaan hakea myös lajeittain päiväkohtaisesti, jolloin voidaan tarkastella myyntikirjauksissa, ostokirjauksissa ja muissa tositteissa käytettyjen tilien yhteissaldoja. Valittaessa esimerkiksi pelkät myyntilaskut, saadaan samalta näytöltä näkyviin myös saadut laskut.

Pankkitili täsmäytetään pää- ja päiväkirjojen avulla Pupesoftissa. Kaikki epäselvät asiat löytyvät selvittelytililtä ja pää- tai päiväkirjaa verrataan kyseiseen tiliin. Jos selvittelytilin saldo on nolla, on kaiken täsmättävä. Pankkitili täsmäytetään päivittäin.

Pupesoftissa ei tarvitse osakirjanpitoja täsmäyttää pääkirjanpitoon, sillä niitä ei ole. Perinteisen kirjanpidon osakirjanpidot aiheuttavat lisätyötä, koska niiden täsmävyys pääkirjanpitoon on tarkistettava. Perinteisessä kirjanpidossa, jossa käytössä on osakirjanpitoja, esimerkiksi myynnit ja ostot täsmäytetään myynti- ja ostokirjojen perusteella. Pupesoftissa tähän ei ole tarvetta, myynti ja ostokirjoja ei käytetä.

6 Laskentatoimen henkilöiden roolin muuttuminen

Jaatisen (2009, 163) kirjoittaman väitöskirjan ”Sähköistyvän taloushallinnon innovaatioiden kehitys ja niitä koskevat merkitykset ja diskurssit alan ammattilehtikirjoittelussa” mukaan laskentatoimessa tapahtuvat muutokset kohdistuvat myös taloushallinnon henkilöstöön. Automatisoinnin ansiosta tiedon rekisteröintiäika lyhenee, ja työvoiman tarve vähenee. (Jaatinen 2009, 163.)¹ Vuonna 2005 tehdyn haastattelututkimuksen mukaan kirjanpitäjien rutiinityöt vähenevät ja teknisten taitojen tarve lisääntyy. Kirjanpitäjän tulee myös tietää enemmän yrityksen liiketoiminnasta. Työt jakautuvat tasaisemmin tilikauden ajalle ja työtehtävät monipuolistuvat. (Jaatinen 2009, 163.)²

”Taloushallinnossa rekisteröintitehtävien osuus tulee vähenemään, ja työ on muuttumassa hyväksikäytötehtäväksi” (Jaatinen 2009, 165).

Taloushallinto tuottaa aineistoa päätöksenteon tueksi, mutta taloushallintoa on kritisoitu siitä, että se ei tulkitse itse tuottamaansa informaatiota. Kirjanpitäjän rooli tietojen tulkitsijana tilanteessa, jossa esimerkiksi pienemmillä yrityksillä tuloslaskelma ja tase ovat ainoa taloushallinnon työkalu, korostuu, sillä kirjanpitäjä voi kaupata omaa ammattitaitoansa myös tuottamansa informaation tulkitsijana (Jaatinen 2009, 163). Kyseinen tilanne on monilla tilitoimistoilla, jotka kilpailevat asiakkaista.

Myös johdon laskentatoimen työtavat muuttuvat automatisoinnin myötä. ERP-järjestelmästä saadaan valmiita raportteja ja analyyseja myös sisäisen laskennan käytettäväksi. (Teittinen 2008.)

Kun järjestelmät kehittyvät, totta kai myös tietotekniset vaatimukset taloushallinnon henkilöstölle kasvavat. Tekniikka kehittyy jatkuvasti ja tietojärjestelmät tehostuvat.

¹ Hunton, J. E. 2002. Blending information and communication technology with accounting research. *Accounting Horizons*, 16 (1), 55-67

² Gulkvist, B. 2005. Det elektroniska pappret i redovisningen - Studier i förhållningssätt och följder bland redovisningens yrkesmänniskor. Åbo akademis förlag: Åbo Akademi University press

Kirjanpidon automatisoinnista on puhuttu jo kauan, mikä ilmenee Jaatisen (2009) väitöskirjasta. Tietotekniikan kehittyminen on mahdollistanut automaattisuusasteen jatkuvan nousun, vaikkakin hitaasti. Siitä lähtien, kun tietokoneet ilmestyivät taloushallinnon hoitamiseen, on ajateltu tekniikan avulla taloushallinnon automatisoituvan.

7 Johtopäätökset

Opinnäytetyön tavoitteena oli kartoittaa perinteisen ja automaattisen kirjanpitoavan merkittävimpiä eroja teorian ja Pupesoft-ohjelmiston kautta. Eroja löytyi kyllä, mutta ehkei aivan niin merkittäviä kuin olin odottanut. Selkein on kuitenkin automaattisen kirjanpidon reaaliaikaisuus verrattuna perinteiseen kirjanpitoon. Kun osakirjanpitoja ei ole, on kirjanpito ajan tasalla jatkuvasti. Muuttuvassa maailmassa tahti kiristyy entistään ja reagointinopeuden tarve yrityksillä kasvaa. Automaattinen kirjanpito on ehdottomasti parempi ratkaisu verrattuna perinteiseen kirjanpitoon, kun tietoa tarvitsee saada nopeasti ja pysyä jatkuvasti ajan tasalla liiketoiminnasta.

Automaattinen kirjanpito vähentää rutiinityötä ja taloushallinnon henkilöstön aikaa vapautuu enemmän haastavampiin tehtäviin. On kuitenkin erikoista, että automaattinen taloushallinto ja sitä myötä automaattinen kirjanpito, ovat yleistyneet erittäin hitaasti. Isommissa yrityksissä automaattinen kirjanpito on ollut mahdollista jo pitkään, mutta pienissä ja keskisuurissa yrityksissä, sekä tilitoimistoissa muutos on ollut hidasta.

Useat tilitoimistot ovat jämähtäneet perinteiseen kirjanpitoon, jossa asiakkaiden laskut tulevat paperisena ja niiden tiedot syötetään manuaalisesti järjestelmään. Yksi syy siihen, minkä takia tilitoimistot ovat jääneet kehityksestä jälkeen kirjanpidon automatisoinnista, voisi kenties löytyä liiketoiminnan luonteesta. Tällä hetkellä syy siihen miksi yritykset hoitavat kirjanpitoaan ja talousasiansa tilitoimistossa on, että taloushallinnon toimintojen hoituessa muualla, voidaan keskittyä omaan liiketoimintaan. Usein myös ammattitaito puuttuu yrittäjältä itseltään. Jos kirjanpito automatisoituu tilitoimistossa, tarkoittaa se, että tehokkaista toiminnoista ei voida laskuttaa asiakasta samalla tavalla kuin tehottomammista.

Toisaalta tilitoimistojen rooleissa on myös nähty jo pitkään muutoksia, sillä useat tilitoimistot toimivat myös konsultteina ja auttavat asiakkaitaan tulkitsemaan tuottamaansa informaatiota. Tilitoimisto työskentelyyn tulee myös haasteita, sillä kirjanpitäjän tulee tuntea asiakkaansa liiketoiminta entistä paremmin, jotta pystyy myös analysoimaan aikaan saamaansa informaatiota.

Myös se, että ei yksinkertaisesti tiedetä automaattisen kirjanpitotavan olevan mahdollista, voi olla yksi syy reaaliaikaisen kirjanpidon hitaaseen leviämiseen. On joitakin uskomuksia, joiden mukaan asioita vain tehdään perinteisessä kirjanpidossa, koska luullaan lain määräävän.

Esimerkiksi laki sanoo, että tositteet on numeroitava. Kirjanpitolautakunnan koneellista kirjanpitoa koskevan ohjeen mukaan (2000), tosittteen numeroksi käy myös pelkkä päivämäärä. Tositenumeroinnin ei siis tarvitse olla juokseva, toisin kuin perinteisessä kirjanpidossa yleensä on. Toisaalta en ihmettele, vaikka kyseinen uskomus on olemassa. Itsellänikin meni aikaa etsiä kunnan fakta tieto siitä, että tositteita ei todella tarvitse numeroida juoksevasti. Joidenkin tilitoimistojen nettisivuilla ohjeistetaan myös, että numeroinnin tulee olla juokseva, mikä ei pidä paikkaansa. Edes vanha kirjanpitolaki (1973) ei vaadi tositteiden numeroiden olevan juoksevia. Vakiintunut käytäntö voi olla siis suuri syy siihen, miksi uskotaan, että liiketapahtuman kirjauksen tulee perustua juoksevasti numeroituun tositteeseen. Myös se, että monissa kirjanpidon ohjelmistoissa järjestelmä yksinkertaisesti lisää yhden numeron lisää uuteen tositteeseen, voi aiheuttaa uskomuksen.

Yleisten periaatteiden noudattaminen on hyvän kirjanpitotavan mukaista, mutta miten yleiset periaatteet ovat syntyneet? Kirjanpidon yleisesti käytetyistä periaatteista ei ole olemassa teosta, josta voisi tarkistaa toimiiko kirjanpitovelvollinen yleisten periaatteiden mukaan. Yleiset periaatteet ovat tulkintaa kirjanpitolaista ja kirjanpitolautakunnan antamista ohjeista. Ei ole ihme, että on olemassa asioita, jotka tehdään kirjanpidossa niin kuin on totuttu tekemään tai niin kuin on aikaisemmin tehty, jos hyvän kirjanpitotavan mukaista on noudattaa yleisiä periaatteita. Yleiset periaatteet voivat olla jämähtäneitä ja eivät huomioi riittävästi automatisoituvaa kirjanpitoa.

Tilikarttaa saadaan lyhennettyä automaattisen kirjanpidon myötä. Automaattisessa kirjanpidossa ei tarvitse olla yhtä paljon tilejä käytössä kuin perinteisessä kirjanpidossa, jossa tilien tarkkoja nimityksiä on saatettu käyttää myös kustannuslaskentaan. Automaattisessa kirjanpidossa saadaan yhden kirjauksen takaa esiin paljon tietoa ilman useiden eri kirjanpitotilien käyttöä.

Kirjanpitäjien tekemien täsmäytysten rooli automaattisessa kirjanpidossa kasvaa verrattuna perinteiseen kirjanpitotapaan. Perinteisessä kirjanpidossa täsmäytyksillä on tärkeä

rooli siirrettäessä tietoja osakirjanpidoista pääkirjanpitoon. Täsmäytyksillä myös tarkistetaan kirjanpidon oikeellisuutta. Automaattisessa kirjanpidossa, jossa osakirjanpitoja ei ole, täsmätykset ovat nimenomaan kirjanpidon oikeellisuuden tarkastamista varten. Kirjanpitolautakunnan yleisohjeen koneellisessa kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä mukaan automatisoidun kirjanpidon avulla voidaan lisätä kirjanpidon luotettavuutta ja kontrolloida kirjanpidon oikeellisuutta. Täsmäytyksiä voidaan automaattisessa kirjanpidossa tehdä toiminnanohjausjärjestelmässä nappia painamalla, mutta kirjanpitäjän täytyy osata etsiä virheitä. Kun automaattisessa kirjanpidossa kirjaukset kirjautuvat automaattisesti omille tileilleen ohjaussääntöjen mukaan, jää kirjanpitäjän tehtäväksi varmistaa, että säännöt on määritetty oikein.

Raportointi tehostuu huomattavasti automaattisen kirjanpidon myötä. Ajan tasalla olevia raportteja voidaan tulostaa suoraan järjestelmästä, kun kaikki kirjaukset ovat jatkuvasti ajan tasalla. Perinteisessä kirjanpidossa raportteja ei saada yhtä nopeasti, sillä ongelmana on osakirjanpitojen ja pääkirjanpidon erillisyys, jolloin kokonaiskuva yrityksen taloudellisesta tilasta saadaan vasta kirjauskausittain. Automaattinen kirjanpito on ehdottomasti siis ajantasaisempi.

Jotta voitaisiin puhua täysin digitaalisesta taloushallinnosta, olisi kaikkien laskujen tultava sähköisesti yritykselle. Kuulostaa todella harvinaislaatuisealta tilanteelta, että yhtäkään laskua ei vastaanotettaisi paperisena. Tämä on jo kuitenkin mahdollista. Esimerkiksi Suomen valtio on vuoden 2010 tammikuusta vastaanottanut vain ja ainoastaan verkkolaskuja ja yhä useammat kunnat ja yritykset ovat menossa samaan suuntaan.

Kirjanpitotoimisto Rekola-Nieminen Oy:n toimitusjohtaja Leena Rekola-Nieminen, on kirjoittanut Tilisanomat-lehteen (Rekola-Nieminen, 2007) artikkelin, jossa hän pohtii tositteiden varmentamisen ongelmallisuutta tilitoimistossa. Tositteet varmentuvat sen henkilön tiedoilla, joka on koneella työskennellyt tai jonka tunnuksia on käytetty järjestelmään kirjauduttaessa. Mutta tilitoimistossa saatetaan tehdä toisten töitä tai henkilökunta vaihtuu. Tällaisessa tilanteessa, tositteiden laatija ei todellisuudessa ole se, joka tositteiden on laatinut. Tämän takia Rekola-Niemisen mielestä, oman puumerkin piirtäminen on tarpeen muistiotositteeseen. Artikkelin kertoo hyvin automaattisen kirjanpidon yleistymisen ongelmista. Jos tilitoimistossa joudutaan tulostamaan tositteita sen takia, että niihin saadaan asiamukainen varmennus tositteeseen, on se jälleen yksi todiste siitä, että etenkin tilitoimistoille automatisoituminen tuntuu olevan päänvaiva. On erikoista,

että varmentamisongelmaa ei pystyttäisi korjaamaan. Luulisi ohjelmistoissa olevan mahdollisuus antaa käyttöoikeuksia eri kirjanpitäjille toistensa asiakkaisiin, jotta kyseiseltä tilanteelta vältyttäisiin.

8 Lähteet

Aloittavan yrittäjän kysymyksiä arvonlisäverosta. Verohallinnon julkaisu 190.09
1.7.2009

Arvonlisäveroasetus 21.1.1994/50, muutettu 30.12.2003/1303

Arvonlisäverolaki 30.12.1993/1501, muutettu 25.4.2003/325

Ashcroft, Paul 2005. The CPA Journal Online: Real-Time Accounting. [online]
[viitattu 10.3.2010]
<http://www.nysscpa.org/cpajournal/2005/405/perspectives/p16.htm>

Devlab Oy. [www-sivu]. [viitattu 3.5.2010]. Saatavissa:
<http://www.devlab.fi/toiminnanohjaus>

Fredriksson Antti, Havukainen Jari, Hilmola Juha, Ilkka Heikki, Laitinen Elina, Luoma Jukka, Mikkola Johanna, Mäkinen Terhi, Nevalainen Rabbe, Ojala Anu, Saari Jussi, Termäs Kari, Tikka Marja Virtanen Päivi & Vuoria Anne. Ernst & Young. 2008. Kirjanpitolaki tänään. Helsinki: Talentum Media Oy

Jaatinen, Pirkko. 2009. Sähköistyvän taloushallinnon innovaatioiden kehitys ja niitä koskevat merkitykset ja diskurssit alan ammattilehtikirjoittelussa. Tampere: Tampereen Yliopistopaino Oy – Juvenes Print

Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339

Kirjanpitolaki 655/1973

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336

Kirjanpitolautakunnan lausunto kirjanpitolaissa 2:2.2 §:ssä tarkoitetusta tililuettelosta. Nro 1672. 5.3.2002

Kirjanpitolautakunnan yleisohje arvonlisäveron kirjaamisesta 6.5.2008

Kirjanpitolautakunnan yleisohje koneellisessa kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä 22.5.2000
[http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/0/B45E30E34AB5305DC22568E700439DFE/\\$FILE/menetelm%C3%A4.pdf](http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/0/B45E30E34AB5305DC22568E700439DFE/$FILE/menetelm%C3%A4.pdf)

Laskua koskevat vaatimukset arvonlisäverotuksessa, Ohje Dnro 1731/40/2003, 30.6.2003

Lahti, Sanna & Salminen, Tero. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa - sähköiset talouden prosessit käytännössä. Helsinki: WS Bookwell Oy

- Procountor International Oy 2008. Sähköinen taloushallinto. Yrittäjät.fi [online] [viitattu 3.5.2010].
<http://www.yrittajat.fi/fi-FI/verotjarahat/taloushallinto/sahkoinentaloushallinto/>
- Rekola-Nieminen, Leena. 2007. Tilisanomat: Tositteiden sisältö ja varmentaminen. [online] [viitattu 26.5.2010.]
<http://www.tilisanomat.fi/lehti/printview.php?catid=14&artid=286>
- Taloushallintoliitto ry. [www-sivu]. [viitattu 14.2.2010]. Saatavissa:
http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/kirjanpidon_abc/
- Teittinen, Henri. 2008. Näkymätön ERP - taloudellisen toiminnanohjauksen rakentuminen. Jyväskylä: Jyväskylä University Printing House [pdf] [Julkaistu painettuna: ISBN 978-951-39-3379-1]
- Tomperi, Soile. 2008. Käytännön kirjanpito. Helsinki: Edita Prima Oy
- Tomperi, Soile. 2009. Kehittyvä kirjanpito. Helsinki: Edita Prima Oy
- Työ- ja elinkeinoministeriö. [www-sivu]. [viitattu 12.1.2010]. Saatavissa:
<http://www.tem.fi/index.phtml?s=947>