VAASAN AMMATTIKORKEAKOULU
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Iida Katajamäki

KIINTEISTÖKIRJANPIDON LÄHTÖKOHDAT PROSESSIKUVAUKSIIN ENNEN UUDEN KIRJANPITOJÄRJESTELMÄN VALINTAA

Case Yritys X

Liiketalous
2022

VAASAN AMMATTIKORKEAKOULU
Liiketalous

TIIVISTELMÄ

Tekijä	Iida Katajamäki
Opinnäytetyön nimi	Kiinteistökirjanpidon lähtökohdat prosessikuvauksiin ennen uuden kirjanpitojärjestelmän valintaa, Case Yritys X
Vuosi	2022
Kieli	suomi
Sivumäärä	54 + 5 liitettä
Ohjaaja	Jukka Niittykoski

Tämän opinnäytetyön toimeksiantaja on rahoitus- ja vakuutusalalla toimiva Yritys X. Opinnäytetyön tavoitteena oli selvittää kohdeyrityksen kiinteistökirjanpidon ydinprosessit ja tämän jälkeen luoda tarkka prosessikuvaus yhdelle ydinprosessille. Tässä tutkimuksessa päätettiin luoda prosessikuvaus tositeprosesseille. Tutkimuksen tarkoitus on tukea kohdeyritystä kirjanpitojärjestelmän valintaan liittyvässä prosessikuvaus projektissa.

Tutkimuksen teoreettinen viitekehys muodostuu kahdesta pääluvusta. Ensimmäinen pääluku käsittelee kirjanpitoon liittyvää teoriaa sekä myös riskienhallintaa ja sisäisiä kontrolleja taloushallinnossa, ja toinen pääluku käsittelee kirjanpidon prosesseja. Tutkimusta tukemaan suoritettiin haastattelu kohdeyrityksen kiinteistökirjanpitotiimissä työskenteleville henkilöille. Muuten opinnäyteyön aineistona hyödynnettiin kohdeyrityksestä saatuja tietoja.

Tutkimuksessa tunnistettiin kohdeyrityksen kiinteistökirjanpidon kolme ydinprosessia. Tutkimuksen lopputuloksena luotiin prosessikuvaukset liiketapahtuman todentaville tositteille sekä muistiotositteille.

Avainsanat	Kirjanpito, Prosessit, Tosite, Riskienhallinta

VAASAN AMMATTIKORKEAKOULU
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES
Liiketalous

ABSTRACT

Author	Iida Katajamäki
Title	Real estate accounting starting points for process descriptions before choosing a new accounting system, Case Company X
Year	2022
Language	Finnish
Pages	54 + 5 Appendices
Name of Supervisor	Jukka Niittykoski

This thesis was commissioned by a Company X which is operating in the financial and insurance sector. The aim of the thesis was to find out the core processes of real estate accounting in the target company and to create an accurate process description for one core process. In this thesis, I decided to create a process description for voucher processes. The objective of the study was to support the target company in a process description project relating to the selection of an accounting system.

The theoretical framework of the study consists of two main chapters. The first chapter deals with accounting theory and risk management, the second chapter deals with processes of accounting. To support the research, and interview conducted with the people working in the real estate accounting team of the target company. Otherwise, the information obtained from the target company was utilized as the material of the thesis.

The thesis identified the three core processes of the Case Company`s real estate accounting. As the result of this thesis, process descriptions were created for the document certifying the transaction and memo voucher.

Keywords: Accounting, Processes, Document, Risk Management

SISÄLLYS

TIIVISTELMÄ

ABSTRACT

1 JOHDANTO ... 8

1.1 Tutkimuksen tausta ... 8

1.2 Tutkimusongelma ja tavoitteet ... 9

1.3 Tutkimusmenetelmät ja tutkimuksen rajaus ... 9

1.4 Työn rakenne ... 9

2 KIRJANPITO ... 11

2.1 Reaaliprosessi ja rahaprosessi ... 13

2.2 Tilinpäätös ... 14

2.3 Kirjanpitovelvollisuus ... 16

2.4 Kiinteistökirjanpito ... 17

2.4.1 Kiinteistökirjanpito ja laki ... 19

2.4.2 Kiinteistöyhtiöt ja arvonlisävero ... 19

2.4.3 Asunto-osakeyhtiö ... 20

2.4.4 Kiinteistöosakeyhtiö ... 21

2.5 Riskienhallinta ja sisäiset kontrollit taloushallinnossa ... 22

2.5.1 Mitä riskejä voi muodostua? ... 24

3 KIRJANPIDON PROSESSIT ... 26

3.1 Liiketapahtumien kirjaaminen ja kirjausketju ... 26

3.1.1 Tositteet ... 28

3.1.2 Tulot, menot ja rahoitustapahtumat ... 30

3.1.3 Arvonlisävero ... 31

3.1.4 Menojen ja tulojen oikaisut ja siirrot ... 33

3.1.5 Hankintameno ja jaksottaminen ... 35

4 KIINTEISTÖKIRJANPIDON YDINPROSESSIT JA NIIDEN VAIKUTUS KIRJANPITOJÄRJESTELMÄN VALINTAAN ... 37

4.1 Haastatteluvastauksien läpikäynti ... 37
4.2 Kiinteistökirjanpidon ydinprosessit ... 38
4.3 Prosessikuvaukset tositteista ... 40
4.3.1 Liiketapahtuman todentava tosite ... 41
4.3.2 Muistiotositteet ... 41
4.3.3 Kiinteistökirjanpidon muistiotositteet ... 42
4.3.4 Kiinteistökirjanpidon ja pääkirjanpidon väliset muistiotositteet 44
4.3.5 Kiinteistökirjanpidon muistiotositteet, joissa laatijana ei ole kiinteistökirjanpito ... 45
4.4 Mitkä prosessit vaikuttavat kirjanpitojärjestelmän valintaan? ... 46
4.4.1 Kohdeyritys ja riskit ... 47
4.5 Miten riskienhallinta ja sisäiset kontrollit tulisi ottaa huomioon? ... 48
5 YHTEENVETO ... 50
5.1 Johtopäätökset ... 50
5.2 Pohdinta ... 52
5.3 Jatkotutkimus ... 52
LÄHTEET ... 53
LIITTEET ... 55

KUVIOLUETTELO

Kuvio 1. Reaaliprosessi ja rahaprosessi. (Leppiniemi & Kykkänen 2019, 20.)..... 14

Kuvio 2. Tilikauden kirjanpidon vaiheet. (Tomperi 2021, Luku 2.)..... 26

Kuvio 3 Kiinteistöyhtiön tavallinen kirjausketju. (Suulamo 2020, 51.)..... 27

Kuvio 4. Kohdeyrityksen kiinteistökirjanpidon ydinprosessit..... 38

Kuvio 5. Liiketapahtuman todentavan tositteen prosessi..... 41

Kuvio 6. Muistiotositteen prosessi. 43

Kuvio 7. Tilinpäätöksen tuloksenlaskennan tositteiden prosessi..... 44

Kuvio 8. Kiinteistökirjanpidon ja pääkirjanpidon väliset muistiotositteet. 45

Kuvio 9. Kohdeyrityksen kiinteistökirjanpidon riskit. 47

LIITELUETTELO

LIITE 1. Haastattelukysymykset

LIITE 2. Liiketapahtuman todentava tositeprosessi

LIITE 3. Muistiotositeprosessi, kiinteistökirjanpidon muistiotositteet

LIITE 4. Muistiotositeprosessi, kiinteistökirjanpidon ja pääkirjanpidon väliset muistiotositteet

LIITE 5. Muistiotositeprosessi, kiinteistökirjanpidon muistiotositteet, joita kiinteistökirjanpito ei ole laatinut

1 JOHDANTO

1.1 Tutkimuksen tausta

Monella yrityksellä tulee jossain vaiheessa eteen tilanne, että kirjanpitojärjestelmä on vanhanaikainen ja mahdollisesti järjestelmään ei tehdä enää tarvittavia päivityksiä. Tämän seurauksena ohjelma ei enää vastaa yrityksen tarpeita ja ohjelman vaihto on pakollinen. On myös tilanteita, joissa lisenssi ohjelmaan on vanhenemassa ja tämän myötä tulee ajankohtaiseksi miettiä, jatketaanko enää samalla ohjelmalla. Ennen kirjanpitojärjestelmän valintaa täytyy kumminkin selvittää, mikä kirjanpitojärjestelmä vastaa yrityksen tarpeita.

Tämä opinnäytetyö keskittyy prosessikuvauksiin, jotka ovat tärkeä osa kirjanpitojärjestelmän valintaa. Prosessikuvauksissa selvitetään, mitä prosesseja kohdeyrityksessä on liittyen kirjanpitoon, samalla selviää myös se, mitä prosesseja uudessa ohjelmassa täytyy olla. Tässä työssä keskitytään kiinteistökirjanpidon prosesseihin. Kohdeyrityksessä on alkamassa loppu keväästä 2022 projekti, joka koskee kirjanpidon prosesseja, joten tässä työssä käydään läpi prosessit ydinprossien näkökulmasta ja tämän työn avulla kohdeyritys pystyy sitten helposti jatkamaan prosessikuvauksia syvemmälle.

Opinnäytetyö kuuluu Vaasan ammattikorkeakoulun liiketalouden koulutusohjelmaan, jossa suuntautumisena on taloushallinto. Opinnäytetyön toimeksiantajana on Yritys X, joka toimii vakuutus- ja rahoitusalalla. Yrityksen toimipiste sijaitsee pääkaupunkiseudulla, mutta heidän palveluitaan voi hyödyntää muualtakin maasta.

Olen suorittanut oman ammattiharjoitteluni kyseisessä yrityksessä. Työskentelin yrityksen kiinteistökirjanpitotiimissä, jossa työtehtäviini kuului yrityksen kiinteistöjen laskujen käsittely sekä muu kirjanpito.

1.2 Tutkimusongelma ja tavoitteet

Opinnäytetyössä perehdytään kohdeyrityksen kirjanpidon prosesseihin kiinteistökirjanpidon näkökulmasta. Tavoitteena on selvittää kohdeyrityksen kiinteistökirjanpidon ydinprosessit sekä niiden perusteella luoda prosessikuvaus yhdestä ydinprosessista. Tarkoituksena on luoda kohdeyritykselle pohja, jota he pystyvät hyödyntämään kirjanpitojärjestelmän valintaan liittyvissä prosessikuvauksissa.

Työssä pyritään vastaamaan seuraaviin tutkimuskysymyksiin:

- Mitkä ovat kirjanpidon ydinprosessit kiinteistökirjanpidon näkökulmasta?
- Mitkä prosessit vaikuttavat kirjanpitojärjestelmän valintaan?
- Miten riskienhallinta ja sisäiset kontrollit tulisi ottaa huomioon?

1.3 Tutkimusmenetelmät ja tutkimuksen rajaus

Tutkimusmenetelmänä työssä käytetään laadullista eli kvalitatiivista tutkimusmenetelmää. Aineistona opinnäytetyössä hyödynnetään alan kirjallisuutta, mutta työn tiedonkeruumenetelmänä on myös kohdeyrityksen työntekijöiden haastattelut liittyen prosesseihin ja riskienhallintaan. Opinnäytetyö rajataan koskemaan kiinteistökirjanpidon ydinprosesseja, mutta työn teoriaosuudessa sivutaan myös yleisesti kirjanpitoa ja kirjanpidon prosesseja.

1.4 Työn rakenne

Opinnäytetyön rakenne koostuu viidestä pääluvusta. Ensimmäinen luku on johdanto, jossa käydään läpi tutkimuksen taustaa, tutkimusongelmia ja tavoitteita sekä työssä käytettäviä tutkimusmenetelmiä ja työn rakennetta sekä rajausta. Ensimmäisen luvun tavoitteena on johdatella lukijaa työssä käsiteltävään aiheeseen. Toinen luku käsittelee kirjanpitoa. Luvussa käydään läpi yleisesti tärkeitä ja olennaisia asioita liittyen kirjanpitoon ja tilinpäätökseen. Tässä luvussa tutkitaan myös

kirjanpitoa kiinteistökirjanpidon näkökulmasta sekä lakia, jota sovelletaan kiinteistökirjanpitoon. Kiinteistökirjanpitoon liittyen määritellään myös asunto-osakeyhtiö ja keskinäinen kiinteistöosakeyhtiö sekä tavallinen kiinteistöosakeyhtiö.

Kolmannessa luvussa siirrytään teoriaan liittyen kirjanpidon prosesseihin, käydään läpi kirjanpidon prosesseja yleisesti ja mitä kaikkea niissä tulee ottaa huomioon. Tässä luvussa perehdytään liiketapahtumien kirjaamiseen liittyviin prosesseihin. Neljännessä luvussa syvennytään kohdeyrityksen kiinteistökirjanpidon ydinprosesseihin sekä siihen, miten ne vaikuttavat kirjanpitojärjestelmän valintaan. Neljännessä luvussa myös käydään haastatteluvastauksia läpi sekä lopuksi tutkitaan miten riskienhallinta ja sisäiset kontrollit tulisi ottaa huomioon. Viimeisessä eli viidennessä kappaleessa käydään vielä läpi työn yhteenveto, joka sisältää johtopäätökset, pohdintaa ja jatkotutkimus mahdollisuudet.

2 KIRJANPITO

Kirjanpito on lakisääteinen velvoite, jonka avulla pidetään huolta yrityksen rahoista, tuloista ja menoista, samalla pitäen huolta siitä, että varat pysyvät erillään yrittäjän omista rahoista sekä muiden yritysten varoista. Kirjanpidon päällimmäinen tarkoitus on yrityksen tuloksen selvittäminen. Kirjanpidon avulla saadaan myös selville yrityksen maksettavaksi tulevan veron määrän ja nimenomaan kirjanpidon perusteella tehdään tarvittavat ilmoitukset Verohallinnolle ja muille viranomaisille. Yrityksen tuloksesta ovat myös kiinnostuneita kaikki yritykseen sijoittaneet ja näin ollen myös heidän takiansa on tärkeää pitää yllä kirjanpitoa. (Tomperi 2020, 11; Kerbs 2020, 11.)

Kirjanpitoa toteutetaan yleensä erinäisten osakirjanpitojen avulla. Osakirjanpito tarkoittaa sitä, että siitä siirtyy tietoja varsinaiseen kirjanpitojärjestelmään. Erilaisia osakirjanpitoja voivat olla myyntireskontra, ostoreskontra ja käyttöomaisuuskirjanpito. Osakirjanpidosta ei kuitenkaan ole silloin kyse, jos tietojärjestelmästä siirtyy tiedot suoraan pääkirjanpitoon tai toiseen osakirjanpitoon liiketapahtumakohtaisesti ja tietojärjestelmän tositeaineisto on aukoton kirjausketju varsinaiseen pääkirjanpitoon. Myyntireskontra seuraa ja valvoo asiakaskohtaisesti saamisia ja erääntyviä saamisia. Ostoreskontra seuraa velkoja ja maksuaikoja ja ostoreskontran työvaiheita ovat esimerkiksi laskun siirtäminen ostoreskontraan tai laskun hyväksymis- tai tarkastamiskiertoon siirtäminen. Käyttöomaisuuskirjanpidossa ylläpidetään pysyvien vastaavien hyödykekohtaista seurantaa ja pienillä kirjanpitovelvollisilla seuranta ei ole pakollista. (Kerbs 2020, 20–22.)

Kirjanpitolain mukaan kirjanpito tulee tehdä niin, että tehtyjä kirjauksia pystyy seurata sekä aika- että asiajärjestyksessä. Aikajärjestyksessä tehdystä kirjanpidosta käytetään nimitystä päiväkirja. Päiväkirja järjestyksessä kirjaukset merkitään päivämäärän mukaan ensimmäisestä viimeiseen päivään. Asiajärjestyksestä käytetään nimitystä pääkirja. Pääkirjassa kirjauksia seurataan tilien tai tilinumeroiden mukaan. Käteismaksut tulee kuitenkin aina tehdä päiväkohtaisessa järjestyksessä.

Jos yrityksellä on käytössä sähköinen kirjanpitojärjestelmä, ei tällöin kirjauksia tarvitse itse järjestellä kirjauksia päivä- tai pääkirjan mukaiseksi vaan järjestelmä kykenee sen tekemään. Kirjanpitoa tehtäessä tulee kiinnittää huomiota siihen, että kirjanpidon kirjausketju on eheä ja, että kirjaukset tehdään ajallaan ja viipymättä kirjanpitoon. Käteismaksut tulee kirjata heti kirjanpitoon, ja muut kirjaukset riittävän ajoissa, jotta lakisääteiset ilmoitukset verotuksesta tai muusta tarkoituksesta kyetään laatimaan ajantasaisesta kirjanpidosta. Kirjanpito tulee myös järjestää siten, että siitä saadaan kaikkien lakien edellyttämät tiedot. Kirjanpidon kirjauksia tehdessä tulee muistaa kahdenkertainen kirjanpito, sillä se on tärkeä osa kirjanpitoa. Kahdenkertaisen kirjanpidon ideana on se, että viennit kirjataan kahdelle tilille, jokaisessa kirjauksessa täytyy olla veloituskirjaus (debet) ja sitä vastaava hyvityskirjaus (kredit). Kahdenkertaisessa kirjanpidossa tilin vasen puoli on veloitus eli debet puoli ja oikealla puolella on hyvitys eli kredit puoli. (Quinn 2012, Chapter 3; Rekola-Nieminen 2021, 49–50; Suulamo 2020, 41, 43–44.)

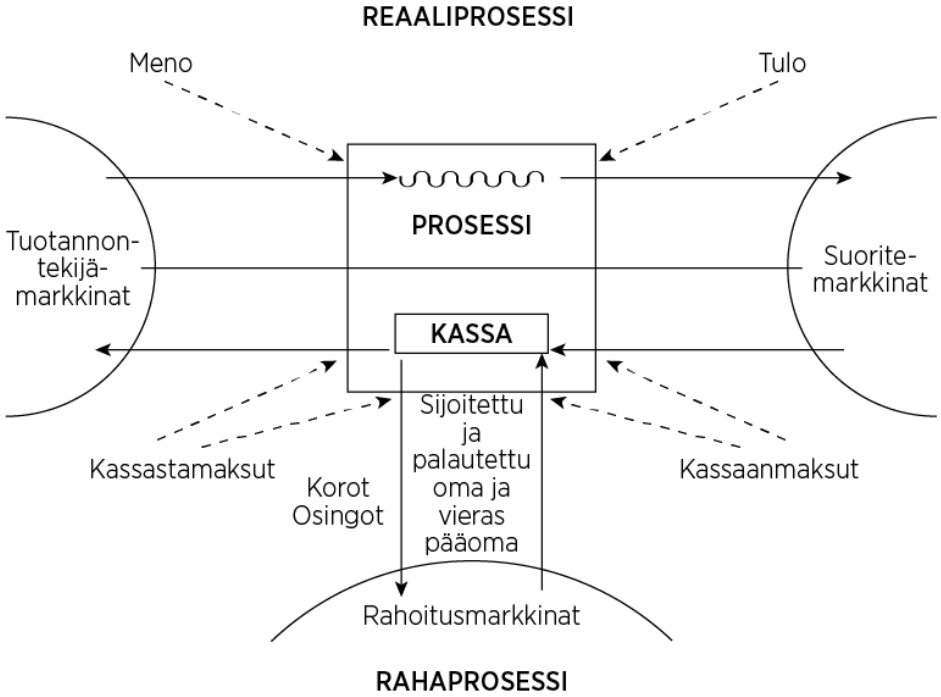
Arvonlisävero liittyy olennaisesti kirjanpitoon, arvonlisäverotuksen kohteena ovat kaikki tavarat ja palvelut, jos laissa ei muuta säädetä. Arvonlisäverovelvollisuus määritellään laissa niin, että jos harjoittaa liiketoiminnan muodossa tavaroiden tai palveluiden myyntiä, tällöin on verovelvollinen. Arvonlisäverotuksen tarkoituksena on, että jokainen arvonlisäverovelvollinen lisää laissa määrätyn veron määrän heidän tuotteidensa ja palveluiden myyntihintaan ja tällä tavoin perii veron ostajalta, jonka jälkeen tilittää veron valtiolle. Arvonlisäverovelvollinen on oikeutettu vähentämään myynnistä suoritettavasta verosta verollisista ostoista kertyneen veron. Arvonlisäverojärjestelmää varten tulee kirjanpidossa olla tarvittavat tilit, tulotilit tulisi nimetä niin, että verollisuus ja verottomuus ilmenee tilin nimestä. Kaikilla kirjanpitovelvollisilla tulisi myös olla kirjaussuunnitelma, josta selviää mistä arvonlisäverotiedot löytyvät. (Suulamo 2020, 89; Ihantola & Leppänen 2021, 53.)

Yksi merkittävä osa kirjanpitoa on tililuettelo, kaikkien kirjanpitoa tekevien tulee ylläpitää tililuetteloa, josta löytyy kaikki kirjanpitotilit, joille tapahtumat tulisi merkitä. Tililuettelo jakautuu kahteen osaan, jotka ovat tase ja tuloslaskelma. Taseen tilit jakautuvat vielä kahteen osaan ja nämä ovat vastaavaa ja vastattavaa. Vastaavalla puolella on kaikki yrityksen tai yhtiön varat. Varat jaetaan vielä pysyviin vastaaviin ja vaihtuviin vastaaviin. Pysyvät vastaavat ovat pysyviä tulonlähteitä, jotka tuottavat tilikaudesta toiseen, esimerkiksi maa-alueet, rakennukset tai koneet ja kalusto. Vaihtuvat vastaavat taas ovat esimerkiksi saamisia, jotka voivat olla, vaikka lainasaamisia tai raha- ja pankkisaamisia. Vastattavaa puolelta löytyy yrityksen oma ja vieras pääoma, tilinpäätössiirtojen kertymä ja pakolliset varaukset. Oma pääoma tarkoittaa esimerkiksi erinäisiä rahastoja tai osakepääomaa, vieraalla pääomalla taas tarkoitetaan esimerkiksi lainoja rahoituslaitoksilta tai velkoja, jotka voivat olla vaikkapa ostovelkoja tai siirtovelkoja. (Salin 2019, 12–29.)

Tililuettelon toinen puoli on tuloslaskelma. Tuloslaskelma käsittää kaikki yrityksen tulot ja menot. Tuloslaskelmakaavoja löytyy neljä erilaista, on olemassa kululajikohtainen, toimintokohtainen, aatteellisen yhteisön ja säätiön tuloslaskelma ja kiinteistön tuloslaskelma. Tuloslaskelman avulla selvitetään tilikaudentulos, joka on voittoa tai tappiota. Tilikauden tulos saadaan laskemalla erotus tuotoista ja kuluista, kun tuotot ovat suuremmat kuin kulut silloin tilikauden tulos on voittoa, ja jos tuotot ovat pienemmän kuin kulut silloin tulos on tappiota. (Tomperi 2020, 24.)

2.1 Reaaliprosessi ja rahaprosessi

Yrityksen toiminta sekä kirjanpito voidaan jakaa kahteen osaan reaaliprosesseihin ja rahaprosesseihin. Yrityksen markkinat taas jaetaan tuotannontekijä-, suorite- ja rahoitusmarkkinoihin. Kuvio 1 kuvaa selkeästi yrityksen reaali- ja rahaprosessin.



Kuvio 1. Reaaliprosessi ja rahaprosessi. (Leppiniemi & Kykkänen 2019, 20.)

Tuotannontekijämarkkinoilta yritykselle aiheutuu menoja. Tuotannontekijämarkkinat käsittää kaikki yrityksen hankinnat esimerkiksi tavarat, raaka-aineet ja koneet ja kalusto sekä henkilökunnan työ. Suoritemarkkinat tarkoittaa yrityksen myyntejä, joista yritys saa tuloja. Rahoitusmarkkinoilla yritys hankkii pääomaa. (Tomperi 2020, 8.)

Reaaliprosessi tarkoittaa tavaroiden ja palvelujen liikkumista oli se sitten yritykseen tai pois yrityksestä. Reaaliprosessissa tapahtuu myös prosessi, jossa tuotantotekijästä muodostuu suorite. Rahaprosessi käsittää rahavirrat, jotka kulkevat yrityksen kassan kautta. (Tomperi 2020, 8.)

2.2 Tilinpäätös

Merkittävä kohta kirjanpidon tekemisessä on tilinpäätös. Kirjanpitolaissa on säädetty niin, että yrityksen tilinpäätöstä tehtäessä yrityksestä pitää saada oikea ja

riittävä kuva, josta selviää yrityksen tulos ja taloudellinen asema. Tilinpäätökseen kuuluu neljä osaa ja ne ovat tase, tuloslaskelma, rahoituslaskelma ja liitetiedot. Taseesta selviää yrityksen taloudellinen asema, ja tuloslaskelma kuvaa sitä, miten tilikauden tulos on muodostunut, rahoituslaskelmasta selviää, miten varoja on hankittu ja käytetty ja liitetiedot täydentävät kaikkien edellä mainittujen antamaa kuvaa. Tilinpäätökseen tulee myös liittää toimintakertomus, josta selviää yrityksen toiminnan kehitys ja tulevaisuuden näkymät. Ainoastaan suuryritysten tai muiden merkittävien yhteisöjen tarvitsee laatia rahoituslaskelma. Tilinpäätöksen yhteydessä suoritetaan myös tilintarkastus, jonka tehtävänä on varmistaa se, että säädettyjä normeja on noudatettu ja myös se, että tilinpäätös ja toimintakertomus antavat oikean ja riittävän kuvan yrityksen tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. (Salmi 2020, kappale 1.7.)

Tilinpäätöksiä varten on luotu tilinpäätösperiaatteet, joita täytyy noudattaa. Tilinpäätösperiaatteet ovat oletus toiminnan jatkuvuudesta, johdonmukaisuus laatimisperiaatteiden ja -menetelmien soveltamisessa tilikaudesta toiseen, tilikauden tuloksesta riippumaton varovaisuus, tilikaudelle kuuluvien tuottojen ja kulujen huomioiminen riippumatta niihin liittyvien maksujen suorituspäivästä sekä kaikkien omaisuus- ja rahoituserien arvostaminen erikseen. Oletus toiminnan jatkuvuudesta tarkoittaa suoraan sitä, että yrityksen oletetaan jatkavan toimintaansa, tästä oletuksesta poiketaan silloin, jos yritys on lopettamassa toimintaa tai on ajautunut taloudelliseen kriisiin. Johdonmukaisuus laatimisperiaatteiden ja -menetelmien soveltamisessa tilikaudesta toiseen tarkoittaa sitä, että tilikausilta annettujen tietojen täytyy olla vertailukelpoisia keskenään, jos jotain muutetaan niin siitä täytyy antaa tieto. Tilikauden tuloksesta riippumaton varovaisuus tarkoittaa sitä, että tulot arvioidaan varovaisesti ja tilinpäätökseen merkitään ainoastaan realisoituneet voitot. Tilikaudelle kuuluvien tuottojen ja kulujen huomioiminen riippumatta niihin liittyvien maksujen suorituspäivästä tarkoittaa suoriteperusteista kirjaamista. Kaikkien omaisuus- ja rahoituserien arvostaminen erikseen tarkoittaa sitä, että kaikki omaisuuserät kirjataan hankintamenostaan taseeseen eril-

lään muista samanlaatuisista hyödykkeistä ja niitä ei saa netottaa keskenään, esimerkkinä tällaisesta tilanteesta olisi se, että esineen arvonnousu ei voi korvata toisen arvonlaskua. (Salmi 2020, kappale 1.7.)

2.3 Kirjanpitovelvollisuus

Suomessa on laaja kirjanpitovelvollisuus, joka tarkoittaa sitä, että kaikki, jotka haluavat olla liikkeen- tai ammatinharjoittajia, perustaa yhdistyksen tai muun yhteenliittymän, ovat velvollisia pitämään kirjanpitoa. Kirjanpitovelvollisuuden katsotaan yleensä alkavan siitä hetkestä, kun liike- tai ammattitoiminta on alkanut. On myös tilanteita, joissa voidaan katsoa kirjanpitovelvollisuuden alkaneeksi osakkeiden merkintäpäivästä, jos muuta toimintaa ei ole vielä aloitettu. Kirjanpitolautakunta KILA ei ole antanut selkeää linjaa siihen, miten määritellään se, milloin toiminta on sellaista, josta syntyy kirjanpitovelvollisuus. Kirjanpitovelvollisuutta arvioidaan tapauskohtaisesti. (Lindfors 2011, 12–13; Rekola-Nieminen 2021, 6.)

Kirjanpitolaissa on jaoteltu kirjanpitovelvollisuus kolmeen eri kokoluokkaan. Nämä kokoluokat ovat pienyritys, mikroyritys ja suuryritys. Pienyritys kokoluokan saa yritys, jos sillä ylittyy päättyneellä sekä sitä edeltäneellä tilikaudella yksi kolmesta raja-arvosta, nämä raja-arvot ovat taseen loppusumma 6 000 000 euroa; liikevaihto 12 000 000 euroa tai tilikauden aikana palveluksessa keskimäärin 50 henkilöä. Mikroyritys kokoluokan saa yritys, jos sillä ylittyy päättyneellä sekä sitä edeltäneellä tilikaudella yksi kolmesta raja-arvosta, nämä raja-arvot ovat taseen loppusumma 350 000 euroa; liikevaihto 700 000 euroa tai tilikauden aikana palveluksessa keskimäärin 10 henkilöä. Suuryritys kokoluokan saa yritys, jos sillä ylittyy päättyneellä sekä sitä edeltäneellä tilikaudella yksi kolmesta raja-arvosta, nämä raja-arvot ovat taseen loppusumma 20 000 000 euroa; liikevaihto 40 000 000 euroa tai tilikauden aikana palveluksessa keskimäärin 250 henkilöä. Kirjanpitolain kokoluokkien jaottelu vaikuttaa siihen tarvitseeko yrityksen tehdä toimintakertomusta sekä siihen mitä yrityksen tilinpäätöksen liitetietojen tulee sisältää. (Ihantola & Leppänen 2021, 17; Taloushallintoliitto 2022a.)

Kaikkien kirjanpitovelvollisten tulee noudattaa hyvää kirjanpitotapaa sekä lainsäädäntöä. Hyvä kirjanpitotapa tarkoittaa sitä, että kirjanpitoa tehdään rehellisesti ja huolellisesti kirjanpitoperiaatteiden ja lakien mukaan. Hyvää kirjanpitotapaa tulee noudattaa kaikissa vaiheissa, niin kirjauksissa kuin myös tilinpäätöstä tehdessä. Lähteitä hyvään kirjanpitotapaan löytyy kirjanpitolaista ja -asetuksesta ja asetuksesta liittyen pien- ja mikroyritysten tilinpäätöksessä esitettäviin tietoihin sekä muusta lainsäädännöstä. Kirjanpitolautakunta ja tilintarkastajat- ja muiden laskentatoimen ammattihenkilöiden järjestöt ovat myös antanut ohjeita ja lausuntoja sekä kannanottoja liittyen hyvään kirjanpitotapaan. (Ahosalo & Ahosalo 2020, 19; Ihantola & Leppänen 2021, 44.)

2.4 Kiinteistökirjanpito

Kiinteistökirjanpidon tehtävänä on huolehtia niin asunto-osakeyhtiöiden kuin myös kiinteistöosakeyhtiöiden kirjanpidosta, tilinpäätöksistä sekä toimintakertomuksista. Kiinteistöyhtiö on nimitys, jota käytetään yhteisesti kaikista asunto-osakeyhtiöistä, kiinteistöosakeyhtiöistä ja keskinäisistä kiinteistöosakeyhtiöistä. Yhtiömuodoissa on eroja muun muassa kirjanpidossa, yhtiöoikeudessa sekä verotuksessa. Kiinteistöyhtiöt ovat aina kirjanpitovelvollisia, riippumatta niiden toiminnan laadusta tai laajuudesta. Kirjanpitovelvollisuus katsotaan alkavan osakkeiden merkintäpäivästä. On myös tilanteita, joissa kirjanpitovelvollisuus alkaa ennen osakkeiden merkintäpäivää. Esimerkki tällaisesta tilanteesta olisi, jos yhtiön nimiin ostetaan tontti rakentamista varten, tässä tapauksessa ensimmäinen tilikausi on alkanut silloin kun ensimmäinen liiketapahtuma on syntynyt eli tässä tilanteessa, kun tontti on ostettu. (Suulamo 2013, 13; Suulamo 2020, 22–23.)

Kiinteistöyhtiöiden kirjanpitoa tehdessä pätee samat säännöt ja velvoitteet kuin muussakin kirjanpidossa. Eli täytyy pitää huolta kahdenkertaisesta kirjanpidosta sekä muistaa hyvä kirjanpitotapa. Kiinteistöyhtiöiden tilikausi on 12 kuukautta ja tilikauden ei täydy olla kalenterivuoden mukainen. Tilikausi voi olla esimerkiksi 1.9.–31.8., mutta kuitenkin yleensä yrityksissä käytetään kalenterivuoden mukaista tilikautta eli 1.1.–31.12. Toimintaa aloittaessa tai lopettaessa tilikausi voi

myös olla lyhyempi tai pidempi kuin 12 kuukautta, mutta enintään tilikausi voi olla 18 kuukautta, vähimmäispituutta ei ole säädetty. Kiinteistöyhtiöissä tulee kuitenkin huomioida se, että kirjanpitovelvollisen kaikilla liikkeillä tulee olla sama tilikausi. (Lindfors 2011, 15; Suulamo 2020, 24–25.)

Kiinteistöyhtiöiden täytyy myös noudattaa kirjanpitolaissa säädöstä oikeista ja riittävistä kirjauksista ja myös muistaa, että tilinpäätöksestä tulee saada oikea ja riittävä kuva tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Tämän lain katsotaan toteutuneen, jos yhtiön tilinpäätöstä lukeva henkilö pystyy muodostamaan oikean ja samalla johdonmukaisen käsityksen siitä, miten tulos muodostunut, ja millainen on yhtiön rahoituksellinen asema ja lisäksi hän saa myös käsityksen riskeistä ja epävarmuustekijöistä. Jos tilinpäätös ei anna riittävää kuvaa edellä mainituista kohdista, voidaan tarvittaessa lisätietoja kertoa toimintakertomuksessa tai tilinpäätöksen liitetietoina. (Heinonen 2020, 36.)

Kiinteistökirjanpito huolehtii myös verohallinnolle tehtävistä rakentamisilmoituksista. Kiinteistöyhtiöiden tulee ilmoittaa kuukausittain tietoja teettämistään rakennus- ja korjaustöistä. Rakentamisilmoituksia voidaan ilmoittaa joko urakkatietojen perusteella tai työntekijätietojen perusteella. Urakkatietojen ilmoitusvelvollisuus koskee kiinteistöön kohdistuvaa rakennus- ja korjaustyötä. Rakentamisilmoitus urakkatiedoista tulee antaa, jos yritykseltä on tilattu rakennus- tai korjaustyötä ja sopimuksen arvo ilman arvonlisäveroa ylittää 15 000 euroa, jos arvo on ilman arvonlisäveroa enintään 15 000 euroa ei tällöin urakasta tarvitse antaa urakkatietojen rakentamisilmoitusta. Työntekijätietojen rakentamisilmoituksella ilmoitetaan kaikki yhteisellä rakennustyömaalla työskentelevät henkilöt sekä heidän työnantajansa. Työntekijätietojen rakentamisilmoitus tulee antaa, jos työmaakohtainen yhteenlaskettu kokonaisarvo ilman arvonlisäveroa ylittää 15 000 euroa. (Salin 2019, 166–168.)

2.4.1 Kiinteistökirjanpito ja laki

Asunto- ja kiinteistöosakeyhtiöiden toimintaan vaikuttavat asunto-osakeyhtiölaki sekä osakeyhtiölaki. Asunto-osakeyhtiölakia voidaan soveltaa kaikkiin osakeyhtiöihin, jotka ovat virallisesti asunto-osakeyhtiöitä. Asunto-osakeyhtiölakia sovelletaan myös kiinteistöosakeyhtiöihin, jollei toisin ole laissa säädetty. Kiinteistöosakeyhtiön yhtiöjärjestys voi kuitenkin vaikuttaa siihen miltä osin asunto-osakeyhtiölakia sovelletaan vai sovelletaanko sitä ollenkaan niiltä osin, joihin ei sovelleta asunto-osakeyhtiölakia niin kiinteistöosakeyhtiöön sovelletaan osakeyhtiölakia. Tavallisiin kiinteistöosakeyhtiöihin sovelletaan osakeyhtiölakia. (Suulamo 2020, 18.)

Asunto- ja kiinteistöosakeyhtiöihin sovelletaan kuitenkin myös kirjanpitolakia sekä valtioneuvoston asetuksia liittyen pien- ja mikroyritysten tilinpäätöksissä oleviin tietoihin. Kirjanpitolakia sovelletaan yhtiöiden kirjanpitoon, tilinpäätökseen ja toimintakertomukseen. Jos asunto- tai kiinteistöosakeyhtiö on suurempi kuin pien- ja mikroyritys niin tällöin sovelletaan kirjanpitoasetusta. Tuloverolain mukaan myös kiinteistöosakeyhtiö ja asunto-osakeyhtiö ovat verovelvollisia Suomesta saamistaan tuloista. Verotus tulee toimittaa tulolähteittäin, tulolähteitä ovat muun toiminnan tulo, elinkeinotoiminnan tulo sekä maatalouden tulo. Kiinteistöyhtiöiden tulot kuitenkin pääasiassa kuuluvat muun toiminnan tulolähteeseen. (Suulamo 2013, 16; Suulamo 2020, 19.)

2.4.2 Kiinteistöyhtiöt ja arvonlisävero

Arvonlisäverolain mukaan kiinteistö tarkoittaa maa-aluetta, rakennusta ja pysyvää rakennelmaa tai niiden osaa. Maa-alue tarkoittaa kiinteistörekisteriin kiinteistönä merkittävää aluetta, kiinteistön määräosaa tai määräalaa, maa-alue voi myös tarkoittaa yhteistä aluetta, esimerkiksi vesialueet. Rakennus tarkoittaa maapohjaan kiinteästi pystytettyä sekä pysyväksi tarkoitettua esimerkiksi teollisuus- tai asuintaloa. Pysyvä rakennelma tarkoittaa rakennelmaa, jota ei voi liikutella eikä se oli tilapäisessä tarkoituksessa. Pysyvät rakennelmat ovat esimerkiksi sillat, laiturit tai

muuntaja-asemat. Arvonlisäverotuksessa pysyvinä rakennelmina voidaan pitää myös verkkoja ja verkostoja, jotka ovat esimerkiksi sähkö- tai viemäriverkostoja. (Suulamo 2013, 19.)

Kiinteistöyhtiöissä arvonlisäveroa maksetaan kulutushyödykkeistä, tavaroista tai palveluista. Yleensä arvonlisäveroa ei tarvitse maksaa kiinteistöluovutuksien yhteydessä, mutta tässäkin on poikkeuksia, esimerkiksi pysäköintipaikkojen luovuttamisesta tulee maksaa arvonlisäveroa. Vaikka kiinteistöjen myynti onkin arvonlisäverotonta, voi silti olla mahdollista, että myyntiin liittyy arvonlisäveron tarkistusvelvollisuus kiinteistöinvestointien osalta. (Suulamo 2013, 17–18.)

2.4.3 Asunto-osakeyhtiö

Asunto-osakeyhtiölaissa määritellään asunto-osakeyhtiö seuraavalla tavalla:

> Asunto-osakeyhtiö on osakeyhtiö, jonka yhtiöjärjestyksessä määrätty tarkoitus on omistaa ja hallita vähintään yhtä sellaista rakennusta tai sen osaa, jossa olevan huoneiston tai huoneistojen lattiapinta-alasta yli puolet on yhtiöjärjestyksessä määrätty osakkeenomistajien hallinnassa oleviksi asuinhuoneistoiksi. (L22.12.2009/1599.)

Asunto-osakeyhtiö perii kaikilta osakkeenomistajilta vastiketta ja niin on myös yhtiöjärjestyksessä määrätty. Vastikkeet voivat olla joko hoitovastiketta, vesivastiketta tai pääomavastiketta, josta käytetään nimitystä rahoitusvastike. Hoitovastiketta peritään kiinteistön hoitomenojen kattamiseksi. Maksettavat vastikkeet menevät joko huoneiston pinta-alan mukaan tai sitten osakkeiden lukumäärän mukaan. (Keskinen & Tomperi 2020, 98.)

Asunto-osakeyhtiön tilinpäätös noudattaa pääosin samaa linjaa kuin normaalistikin tilinpäätös eli myös asunto-osakeyhtiön tulee laatia tuloslaskelma, tase ja liitetiedot sekä tase-erittelyt, mutta muutamia poikkeamia myös löytyy. Yksi poikkeus liittyen asunto-osakeyhtiön tilinpäätökseen on toimintakertomus, eli vaikka useat asunto-osakeyhtiöt ovat kokonsa perusteella pieniä kirjanpitovelvollisia, tulee silti kaikkien asunto-osakeyhtiöiden laatia toimintakertomus. Toimintakertomuksesta

tulee käydä ilmi, miten yhtiövastiketta on käytetty ja miten talousarvio on toteutunut. Toimintakertomuksessa tulee myös kertoa yhtiön omaisuuteen kohdistuvista rasitteista ja kiinnityksistä sekä samalla tulee antaa myös tieto missä panttikirjat ovat, ilmoittaa kaikista olennaisista tapahtumista tilikaudella, kertoa arvio tulevasta kehityksestä ja lopuksi myös kertoa hallituksen esitys siitä, miten yhtiön voitto käsitellään ja jaetaanko vapaata omaa pääomaa. Asunto-osakeyhtiön tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen tekeminen on hallituksen ja isännöitsijän tehtävä, ja näiden valmistuttua tulee hallituksen pitää kokous, jossa tilinpäätös ja toimintakertomus allekirjoitetaan, myös isännöitsijän tulee allekirjoittaa tilinpäätös ja toimintakertomus. Tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen lisäksi asunto-osakeyhtiöillä täytyy olla jokaiselta tilikaudelta tililuettelo ja luettelo tilinpäätöksen perustana olevista kirjanpidoista ja tositteiden ja muiden kirjapitoaineistojen lajeista. Asunto-osakeyhtiön tilinpäätöstä ja toimintakertomusta ei tarvitse toimittaa patentti- ja rekisterihallitukselle, mutta ne täytyy antaa, jos niitä pyydetään. Asunto-osakeyhtiön tuloslaskelma laaditaan kiinteistökaavan mukaisesti, jos tuloslaskelmassa halutaan käyttää jotain muuta kaavaa, täytyy siitä olla suostumus kaikilta osakkailta. (Keskinen & Tomperi 2020, 105; Salin 2019, 50–51, 58.)

2.4.4 Kiinteistöosakeyhtiö

Kiinteistöosakeyhtiöitä löytyy kahta erilaista; keskinäinen kiinteistöyhtiö sekä tavallinen kiinteistöyhtö. Keskinäinen kiinteistöosakeyhtiö tarkoittaa sellaista yhtiötä, jossa osakkeet antavat oikeuden hallita yhtiöjärjestyksessä määrättyä yhtiön omistamassa rakennuksessa olevaa huoneistoa. Osakas, joka omistaa huoneiston voi halutessaan käyttää sitä itse tai sitten vuokrata sitä eteenpäin. Keskinäinen kiinteistöyhtiö perii kaikilta osakkailta yhtiövastiketta. Asunto-osakeyhtiöt ovat aina keskinäisiä kiinteistöyhtiöitä ja muissa keskinäisissä kiinteistöyhtiöissä osakkeiden omistus antaa hallintaoikeuden tiettyihin liike- tai asuinhuoneistoihin. (Keskinen & Tomperi 2020, 113.)

Tavallinen kiinteistöyhtiö tarkoittaa sellaista yhtiötä, joka omistaa kiinteistön, mutta se ei silti tuo oikeutta tietyn huoneiston hallintaan. Esimerkkinä tavallisista

kiinteistöyhtiöistä voisi olla kunnan omistama vuokrataloyhtiö. Tavallisessa kiinteistöyhtiössä ei peritä yhtiövastiketta, näissä kiinteistöyhtiöissä yhtiö vuokraa kiinteistön tilat ja perii vuokraa heidän vuokralaisiltaan. (Keskinen & Tomperi 2020, 113.)

Kiinteistö-osakeyhtiön tilinpäätös noudattaa samaa linjaa kuin asunto-osakeyhtiön tilinpäätös. Kiinteistöyhtiöiden ei kuitenkaan tarvitse laatia toimintakertomusta, jos kiinteistöyhtiö on osakeyhtiölain alaisuudessa. Toimintakertomus täytyy kuitenkin laatia, jos se on tarpeen oikean ja riittävän kuvan antamiseksi. Myös kiinteistöyhtiöiden tilinpäätöksen ja mahdollisen toimintakertomuksen allekirjoittaa hallitus ja isännöitsijä tai toimitusjohtaja. (Suulamo 2020, 207.)

2.5 Riskienhallinta ja sisäiset kontrollit taloushallinnossa

Riskienhallinta kuuluu osana sisäiseen valvontaa. Sisäinen valvonta kuuluu jokaiseen organisaatioon ja sisäisen valvonnan tehtävänä on toimia organisaation tukena, jotta se saavuttaa asettamansa tavoitteet, samalla varmistaen, että organisaatio toimii lain sekä heidän itse asettamien sääntöjen mukaan. Sisäisen valvonnan tarkoituksena on ehkäistä riskejä ja väärinkäytöksiä. (Ratsula 2021, 1.)

Riskienhallinta koostuu kolmesta pääalueesta, jotka ovat riskien tunnistaminen, riskien analysointi ja riskienhallintakeinojen määrittely. Riskien tunnistamisen avulla selvitetään mitä voi tapahtua tai mitä tilanteita mahdollisesti voisi muodostua, jotka vaikuttaisivat tavoitteiden saavuttamiseen. Riskien analysoinnin avulla saadaan selville riskin luonne sekä taso. Riskien analysoinnissa tutkitaan myös todennäköisyyksiä sekä seurauksia. Riskianalyysissä voidaan käyttää erilaisia menetelmiä, jotka ovat juurianalyysi, kustannushyötyanalyysi tai Business impact-analyysi. Riskienhallintakeinojen avulla varaudutaan riskeihin, hallintakeinoja ovat riskien välttäminen, pienentäminen, siirtäminen, ottaminen ja varautuminen. (Jylhä & Viitala 2013, Luku 20. Riskienhallinta.)

Taloushallinto on organisaation sisäisen valvonnan ohjaaja ja usein taloushallinon asiantuntijat toimivat sisäisen valvonnan toimenpiteiden toteutuksessa ja koordinoinnissa läpi eri prosessien. Taloushallinnon prosessit sisältävät monia kriittisiä kontrollipisteitä. Taloushallinnon keskeisten kontrollien tavoitteena on varmistaa, että liiketoimintapäätökset ovat asianmukaisesti valtuutettuja ja, että omaisuus on turvattu väärinkäytöksiltä sekä huolimattomalta kohtelulta. (Ratsula 2021, 264–265.)

Taloushallinnossa sisäisten kontrollien tavoitteena on tuottaa kohtuullinen varmuus tavoitteiden saavuttamiseksi. Taloushallinnossa nämä tavoitteet ovat toimintojen vaikuttavuus ja tehokkuus, taloudellisen raportoinnin luotettavuus sekä yksikköön kohdistuvien lakien ja määräysten noudattaminen. Kontrollit luokitellaan ehkäiseviin ja paljastaviin kontrolleihin. Ehkäisevät kontrollit pyrkivät estämään epätoivottua käytöstä prosessien aikana ja paljastavien kontrollien tavoitteena on havaita ongelmia, silloin kun ne ovat jo tapahtuneet. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 162.)

Kontrollit liittyvät vahvasti eri järjestelmien käyttöoikeuksien hallintaan, täsmäytyksiin sekä katsauksiin, mutta myös valtuutus- ja hyväksyntämenettelyihin ja omaisuuden turvaamiseen. Valtuutus- ja hyväksyntämenettelyt ovat tärkeimpiä taloushallinnon kontrolleja, tämän tarkoituksena on varmistua siitä, että vain ne henkilöt, joilla on toimivaltaa ja valtuuksia kyseisissä asioissa niin ovat ne, jotka tekevät näitä liiketoimia sekä päätöksiä. Hyväksyntä osoittaa sen, että henkilö on tarkastanut liiketoimen oikeellisuuden ja sääntöjen ja toimintatapojen noudattamisen. Hyväksymisrutiinien ollessa kunnossa, tositteiden hyväksymiset menevät oikein eli tositteet asia tarkastaa, hyväksyy, kirjaa kirjanpitoon ja maksattaa eri henkilöt. Omaisuuden turvaamiseen liittyvät kontrollit tarkoittavat sitä, että vain ne ketkä ovat vastuussa omaisuuden turvaamisesta tai joiden vastuulla varat ovat, ovat ne, jotka pääsevät käsiksi yrityksen omaisuuteen. Järjestelmien käyttöoikeuksien hallinta liittyy usein taloudellisia väärinkäytöksiä, koska henkilöillä on liian laa-

jat käyttöoikeudet erinäisiin tietojärjestelmiin. Täsmäytyskontrollin avulla varmistetaan, että oikeellisuus ja virheettömyys. Täsmäytyksissä etsitään, tutkitaan, selitetään ja korjataan eroja. Täsmäytyksissä on tärkeää, että ne dokumentoidaan ja hyväksytään oikein. Katsauksien avulla varmistetaan, että eri numerot ovat johdonmukaisia ja kohtuullisia, katsauksissa käydään läpi raportteja, tiliotteita, täsmäytysdokumentteja ja muuta informaatiota. Katsauksien avulla saadaan selville mitä päämäärien saavutetaan ja mitkä tulokset ja olosuhteet ovat sellaisia, jotka vaativat seurantaa. (Ratsula 2021, 265–268.)

Robotiikan ja älykkään taloushallinnon avulla pystytään tehostamaan ja lisäämään kontrolleja. Mitä automaattisempia yrityksen prosessit ovat, sitä vähemmän tarvitsee kontrolloida yksittäisien henkilöiden virheitä tai väärinkäytöksiä. Automaation avulla myös voidaan lisätä kontrolleja, sillä kontrolloinnin kustannus pienenee verrattaessa ihmisen tekemään työhön. Automaation avulla saadaan enemmän raportointia ja lokitietoja prosesseista sekä niiden toimivuudesta tai päästään kiinni viiveisiin ja niiden syihin. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 163–164.)

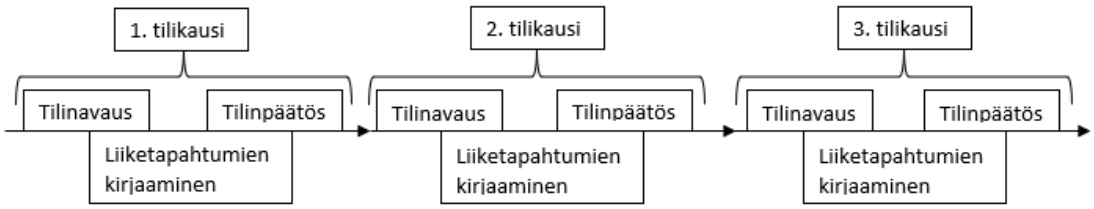
2.5.1 Mitä riskejä voi muodostua?

Tyypillisiä riskejä taloushallintoon liittyen ovat väärinkäytösriskit. Väärinkäytösriskejä tapahtuu tilanteissa, joissa kirjanpidon tilikautta pidetään liian pitkään avoinna ja tämä mahdollistaa tapahtumien kirjaamisen väärälle tilikaudelle tai kun tuloutettuja myyntejä perutaan tilikauden vaihtumisen jälkeen. Väärinkäytösriskejä muodostuu myös tilanteissa, joissa dokumentteja kirjataan todellisuutta varhaisemmaksi tai myöhäisemmäksi tai jos myynnin oikaisueriä tai poistoja manipuloidaan tai aputilejä jätetään täsmäyttämättä tai muuten manipuloidaan täsmäytyksiä. Väärinkäytösriskejä ovat myös tappioiden peittely, tai puutteellinen ja harhaanjohtava tiedonanto, mutta myös myyntisaamisten perusteettomat alaskirjaukset sekä muistiotositteiden perusteettomat käyttämiset. (Ratsula 2021, 264.)

Sisäisen valvonnan tuloksettomuus voi ilmetä niin, että on suuri määrä tositteitta, mutta niille ei löydy vientiä tukevaa dokumentaatiota tai että epätavallisten kirjanpidon kirjaukset eivät ole riittäviä tai niissä peitellään jotain. Tuloksettomuus vois myös ilmetä siten, että tilikauden päättymisen jälkeen tehdään merkittäviä korjauksia. (Ratsula 2021, 264–265.)

3 KIRJANPIDON PROSESSIT

Yrityksen tilikauden kirjanpidossa on kolme päävaihetta, jotka ovat tilinavaus, liiketapahtumien kirjaaminen ja tilinpäätös. (Tomperi 2021, Luku 2.) Kuvio 2 kuvaa tilikauden kirjanpidon vaiheet aika-akselilla.



Kuvio 2. Tilikauden kirjanpidon vaiheet. (Tomperi 2021, Luku 2.)

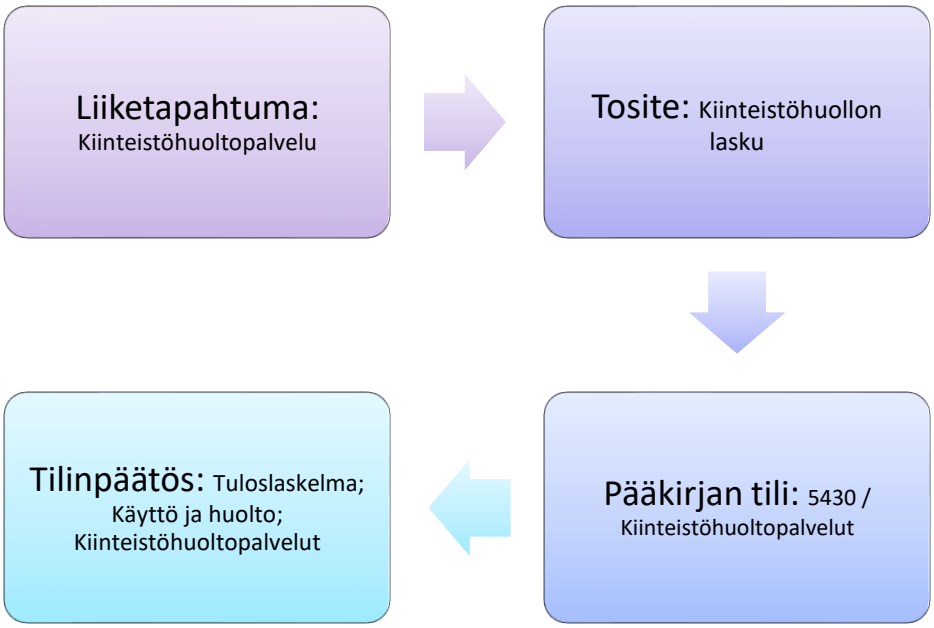
Tilinavaus aina aloittaa tilikauden ja tilinpäätös päättää tilikauden näiden väliin jäävät liiketapahtumien kirjaaminen. Kuten Kuviosta 2 voi nähdä niin tilikaudet menevät aina samassa järjestyksessä.

Tilinavaus suoritetaan aina tilikauden alussa ja tilinavauksessa merkitään alkusaldot oikeille tileille. Alkusaldot muodostuvat tilinpäätöksen tasetileiltä. Tilinavauksen yhteydessä käsitellään myös siirtyvät erät, jotka ovat siirtosaamiset ja siirtovelat, ja nämä voivat olla esimerkiksi laskuja, jotka kuuluvat osittain seuraavalle tilikaudelle. Tilinavauksen jälkeen on vuorossa liiketapahtumien kirjaaminen. Tilinpäätöksessä kaikki tilikauden aikana käytetyt tilit päätetään tilinpäätöstileille, joko tulos- tai tasetilille. Tilinpäätöksessä laaditaan myös erinäisiä raportteja, joita ovat tuloslaskelma, tase, liitetiedot ja tase-erittelyt. Tilinpäätökseen liittyviä asiakirjoja ovat lisäksi toimintakertomus ja rahoituslaskelma, mutta näitä pienten yritysten ei tarvitse laatia. (Tomperi 2021. Luku 2.)

3.1 Liiketapahtumien kirjaaminen ja kirjausketju

Nykyään on yleistä, että kirjanpito toteutetaan jotain tietoteknistä sovellusta apuna käyttäen. Entistä enemmän käytetään järjestelmiä, jotka hyödyntävät tietoverkkoja, e-laskuja ja jonkin näköisiä pilvipalveluja. Liiketapahtumien kirjaami-

nen käsittää kaiken kirjanpidon mitä tehdään tilinavauksen ja tilinpäätöksen välissä. Kirjanpito tulee järjestää niin, että liiketapahtumien, tositteiden ja kirjausten välinen yhteys mahdollisten osakirjanpitojen kautta pääkirjanpitoon ja sen jälkeen tilinpäätökseen on vaikeuksitta todettavissa kumpaankin suuntaan. Tästä käytetään nimitystä kirjausketju. Kirjausketjun tulee olla aukoton eli katkeamaton. Aukottomuus koskee myös liitetietoja sekä kirjanpidon perusteella tehtäviä ilmoituksia viranomaisille verotuksesta tai muusta. Kirjausketju voidaan esimerkiksi toteuttaa niin, että linkitetään tositteet ja pääkirjanpidon merkinnät toisiinsa. Tämän lisäksi muodostetaan myös linkit pääkirjanpidon tileiltä tuloslaskelman- ja taseeneriin. Pääkirjanpidosta täytyy myös olla mahdollista seurata kirjausketjua tositteiden kautta liiketapahtumiin. Kuviossa 3 on kuvattu kiinteistöyhtiön tavallinen kirjausketju, joka havainnollistaa paremmin kirjausketjun. (Ihantola & Leppänen 2021, 210–211; Taloushallinto 2022b.)



Kuvio 3 Kiinteistöyhtiön tavallinen kirjausketju. (Suulamo 2020, 51.)

Sähköisessä muodossa säilytettävien kirjanpidon tositteiden ja niihin liittyviä kirjanpitomerkintöjen kirjausketju tositteesta pääkirjanpitoon voitaisiin toteuttaa esimerkiksi niin, että tosite sisältää yksilöivän tiedon. Yksilöivä tieto voisi olla esimerkiksi tositenumeron tai tiliöinnin ja tämän perusteella tietojärjestelmää käyttävä henkilö pystyy etsimään sekä aika- että asiajärjestyksen mukaan kirjanpitomerkintöjä. Kirjausketju pääkirjanpidosta tilinpäätökseen voitaisiin toteuttaa esimerkiksi niin, että tuloslaskelma ja tase on laadittu kirjanpitoasetuksen kaavojen lisäksi tileittäin eriteltynä tai niin, että tietojärjestelmässä tai erillisessä asiakirjassa on esitetty pääkirjatileittäin se, mihin tuloslaskelman- tai taseen erään niiden saldot merkitään. (Suulamo 2020, 51–52.)

Hyvän kirjanpitotavan mukaan tulisi kirjausketju mahdollistaa myös tuloslaskelmasta ja taseesta pääkirjanpitoon niin, että pystytään tarkastelemaan, minkä pääkirjatilien saldojen ja kirjausten perusteella tuloslaskelman tai taseen erä on muodostettu. Tämä on mahdollista toteuttaa joko niin, että tuloslaskelma ja tase on laadittu kirjanpitoasetuksen kaavojen lisäksi tileittäin eriteltynä tai niin, että koneellisella tietovälineellä olevasta tuloslaskelmasta ja taseesta on linkki pääkirjanpidon kirjanpitokirjaan niihin tileihin, joista kyseinen saldo on muodostettu. Hyvän kirjanpitotavan mukaista on myös se, että pääkirjanpidosta voidaan seurata kirjausketjua tositteiden kautta liiketapahtumiin, ja tämä on mahdollista toteuttaa esimerkiksi niin, että tosite voidaan hakea tarkasteltavaksi tositenumeron tai muun yksilöivän tiedon perusteella. (Suulamo 2020, 52.)

3.1.1 Tositteet

Tositteet ovat merkittävä osa liittyen liiketapahtumiin, sillä jokaisen kirjauksen on perustuttava päivättyyn ja järjestelmällisesti numeroituun tai muulla tavoin yksilöityyn tositteeseen, jonka tehtävänä on todentaa liiketapahtuma. Tositteiden tietosisällön tulee olla niin yksityiskohtainen ja yksiselitteinen, että sen avulla voidaan tehdä kirjanpitoon merkintä. Tositteista tulee käydä ilmi tositteen antaja, liiketapahtuman sisältö ja rahamäärä. Tositteen avulla tulee myös käydä ilmi, miten

liiketapahtuma on muodostunut, ketkä ovat tehneet liiketapahtumaan liittyvät käsittelyt ja milloin kyseiset toimenpiteet on tehty. Tositteiden tulisi olla selväkielisessä kirjallisessa muodossa, tositteet ja kirjanpitomerkinnät saa kuitenkin tehdä myös koneellisesti, mutta tarvittaessa ne täytyy pystyä muuttamaan selväkieliseen kirjalliseen muotoon. Tositteisiin tulee merkitä juokseva tositenumero, tai tosite tulee kytkeä kirjaukseen kirjanpitojärjestelmässä esimerkiksi tietokenttiin tehtävällä viittauksella tai hyperlinkillä. Jos jostain kirjauksesta ei ole saatu tositetta, tulee silloin kirjanpitovelvollisen itse laatia asianmukainen varmennettu tosite. Tositteen varmentaminen tarkoittaa sitä, että tositteen hyväksyy joku toinen henkilö kuin tositteen laatija. (Ihantola & Leppänen 2021, 208; L30.12.1997/1336; Suulamo 2020, 45–48.)

Tilikauden aikana saattaa muodostua kirjanpitovirheitä, jotka voisivat olla sellaisia, joissa kirjaus on kirjattu väärälle tilille, tai se on tehty vääränmerkkisenä, tai rahamäärä on virheellinen. Virheitä on mahdollista korjata joko korjausmerkinnällä tai korjaustositteella. Korjausmerkinnällä on mahdollista korjata kirjanpidossa samalle tositteelle, jolle virheellinenkin kirjaus on tehty, mutta tätä tapaa ei ole mahdollista käyttää, jos tilinpäätös on jo tehty tai tiedot on käyneet jo jossain viranomais- tai muussa raportoinnissa. Korjausmerkintää käyttäessä ei alkuperäinen tosite jää näkyviin. Korjaustosite laaditaan silloin, jos korjausmerkintää ei ole mahdollista käyttää. Korjaustosite laaditaan joko suoraan virheellisen ja oikean kirjauksen erotuksena tai niin, että ensin tehdään alkuperäisen kirjauksen kumoava vastavienti ja sitten oikea kirjaus. Korjaustositetta käytettäessä ei vanha merkintä häviä, vaan korjaustositteen viennit kirjataan kirjanpitoon erillisinä. Korjaustositteesta täytyy käydä ilmi mitä kirjausta korjataan ja miksi. (Ihantola & Leppänen 2021, 209–210.)

Tositetyyppejä on useita erilaisia, on liiketapahtuman todentava tosite, muistiotosite, osakirjanpitojärjestelmien tuottamat asiakirjat, maksutosite sekä meno- tai tulotosite. Liiketapahtuman todentava tosite todistaa liiketapahtuman eli se mää-

räytyy liiketapahtuman sisällön mukaan. Muistiotosite taas on kirjanpitovelvollisen itse laatima tosite, joka koskee jaksotusta, oikaisua, siirtoa tai tiliöinnin korjausta. Muistiotositteesta tulee käydä ilmi millä oletuksilla tai laskentasäännöillä tositteen luvut on laskettu. Osakirjanpidon tuottamia asiakirjoja voidaan myös käyttää tositteena, esimerkkinä tästä voisi olla palkkalistat, jotka palkanlaskentajärjestelmä tuottaa. Menoihin ja tuloihin liittyvistä pankkitilitapahtumista tulee aina olla joko maksutosite tai meno- tai tulotosite. Menotositteesta täytyy käydä ilmi, mikä tuotannontekijä on vastaanotettu ja milloin ja taas tulotositteesta tulee käydä ilmi mikä suorite on luovutettu ja milloin. (Suulamo 2020, 45–46.)

3.1.2 Tulot, menot ja rahoitustapahtumat

Yrityksen tuloja ja menoja voidaan kirjata joko suoriteperusteisesti, laskutusperusteisesti tai maksuperusteisesti. Suoriteperusteinen kirjaus tarkoittaa sitä, että kirjaus tehdään vastaanottamisen tai luovuttamisen perusteella. Suoriteperusteisessa kirjaamisessa käytetään tulo- ja menotilien vastatileinä saamis- ja velkatilejä ja kun maksu tapahtuu niin kirjaus tehdään pankkitilin ja saamis- tai velkatilin avulla. Laskutusperusteinen kirjaus tarkoittaa sitä, että kirjaus tehdään laskun päiväyksen perusteella. Myös laskutusperusteisessa kirjauksessa käytetään tulo- ja menotilien vastatileinä saamis- ja velkatilejä sekä maksun tapahtuessa pankkitiliä ja saamis- tai velkatiliä. Maksuperusteinen kirjaus taas tarkoittaa sitä, että kirjaus tehdään maksuajankohdan perusteella. Maksuperusteista kirjausta käytettäessä täytyy muistaa erikseen seurata saamis- ja velkatilejä, käytännössä maksuperusteisen kirjauksen käyttäminen edellyttäisi sitä, että osakirjanpidon avulla pidettäisiin yllä saamisia ja velkoja. Maksuperusteinen kirjaustapa on yleistä vain lyhytvaikutteisten menojen ja tulojen kirjauksessa eli esimerkiksi sähkömenot. Tilinpäätöshetkellä tulee kaikki kirjaukset täydentää niin, että ne ovat suoriteperusteisia. Suoriteperusteiseen kirjaamiseen liittyy vahvasti olennaisuuden periaate, joka tarkoittaa sitä, että tiedon kannalta vähäpätöisiä seikkoja ei tarvitse käsitellä ehdottoman tarkasti. (Ihantola & Leppänen 2021, 23–25; Kaisanlahti & Leppiniemi 2020, 18.)

Liiketapahtumia tulee merkitä eri kirjanpitotileille, tilit täytyy pitää joka tilikausi sisällöltään samana. Tilit ryhmitellään liiketapahtumatyyppien mukaan tiliryhmiin, jotka ovat menotilit, tulotilit ja rahoitustilit. Rahoitustapahtumat kirjataan rahoitustileille ja rahoitustilit jaetaan vielä raha- ja saamistileihin sekä pääomatileihin. Menojen kirjausta varten tulee olla omat tilinsä lyhytvaikutteisille menoille, vaihto-omaisuumenoille ja pysyvien vastaavien hankintamenoille. Tuloja ei ole tarvetta jakaa eri tileille, paitsi silloin, jos jokin suorite vaatii pitkän valmistusajan. Tuloslaskelma kuitenkin vaatii, että tilit jaettaisiin ainakin myynteihin, liiketoiminnan muihin tuottoihin ja rahoitustileihin. Usein kuitenkin yritykset käyttävät tarkempia tilejä esimerkiksi tuoteryhmille tai vastuualoille. (Ihantola & Leppänen 2021, 48–50.)

3.1.3 Arvonlisävero

Arvonlisäverovelvollisuus on tärkeä osa kirjanpidon kirjauksissa. Verovelvollisen tulee tehdä kirjanpitoa niin, että siitä on mahdollista saada veron määräämistä varten tarvittavat tiedot. Arvonlisävero kirjauksia voidaan tehdä joko pääkirjanpitoon, osakirjanpitoon tai sitten molempiin, ja käytettäessä kirjanpito-ohjelmistoa, niin ohjelmistoista löytyy arvonlisäverokoodeja, joiden avulla pysytään automatisoimaan tuloihin ja menoihin liittyvät arvonlisäverokirjaukset. Kirjanpidon täytyy pystyä antamaan tarvittavat laskelmat arvonlisäveron oikeista määristä kalenterikuukausittain tai muulta verokaudelta, eri verokannat täytyy olla helposti erotettavissa toisistaan. (Tomperi 2020, 55.)

Arvonlisäveron kirjauksiin on erilaisia kirjausvaihtoehtoja ja nämä vaihtoehdot ovat nettokirjaus, kausikohtainen nettokirjaus eli sovellettu bruttokirjaus tai bruttokirjaus. Nettokirjaus tarkoittaa sitä, että kaikista liiketapahtumista kirjataan erikseen veron määrä rahoitustapahtumana suoritettava tai vähennettävän arvonlisäveron tilille ja veroton summa kirjataan tulo- meno- tai oikaisutilille. Kausikohtainen nettokirjaus eli sovellettu bruttokirjaus tarkoittaa sitä, että verollisten myyntien ja ostojen tilit oikaistaan kausittain nettokirjaustapaa vastaaviksi ja täl-

löin tilitettävä arvonlisävero kirjataan samoin kuin nettokirjaustavassa. Bruttokirjaus tavassa myynnit ja ostot kirjataan tileilleen verollisina ja näiden tilien yhteismäärät muutetaan kausittain verottomiksi siirtämällä veron osuus erillisille siirtotileille, ja tällöin siirtotili tulee olla jokaisessa tuloslaskelman ja taseen erässä, joiden yhteydessä on kirjattu myyntien tai ostojen arvonlisäveroa. Jokainen verovelvollinen voi itse valita mitä edellä mainituista kirjaustavoista käyttää, kirjaustapoja voi myös käyttää yhdistelemällä niitä. (Ihantola & Leppänen 2021, 55.)

Arvonlisäveron kirjauksissa on myös poikkeustapauksia. Pysyvien vastaavien hankinnassa, joista saa arvonlisäveron vähentää kirjataan verolla vähennetty arvo pääkirjanpitoon ja veron määrä vähennettävän arvonlisäveron tilille ja jatkossa poistot lasketaan verottomasta hankintamenosta. On myös tapauksia, joissa arvonlisäveroa ei saa vähentää ja tällöin arvonlisävero kirjataan sille tilille, johon varsinainen menokin kirjataan. Tavara tai palvelu voidaan myös hankkia niin, että se on oikeutettu vain osittaiseen vähennykseen, jolloin vähennys kirjataan vain tältä osalta. Arvonlisäverossa voidaan myös hyödyntää käännettyä verovelvollisuutta ja sitä sovelletaan rakentamispalveluiden ostoihin, EU-alueella tapahtuviin tavarahankintoihin, palvelujen ostoihin EU-alueella silloin, kun niiden myyntimaa on Suomi ja tavaroiden maahantuonnissa. Rakentamispalveluiden osalta käännetty verovelvollisuus tarkoittaa sitä, että rakentamispalvelujen arvonlisäverosta vastaa palvelun ostaja eikä myyjä ja tässä tilanteessa ostajan tulee laskea ja maksaa arvonlisävero. (Ihantola & Leppänen 2021, 58; Vero 2020, Rakennusalan käännetty arvonlisäverovelvollisuus; Äärilä, Nyrhinen, Hyttinen & Lamppu 2017, 394 & 400.)

Arvonlisäverojen laskeminen ja tilittäminen liittyy myös kirjanpidon prosesseihin. Yleensä verovelvolliset antavat kuukausittain oma-aloitteisen veroilmoituksen sähköisesti Oma Vero-palvelussa ja tämän jälkeen maksavat tilitettävän veron viimeistään kahden kuukauden kuluttua 12. päivänä. Tilitettävä vero lasketaan vähentämällä suoritettavasta verosta vähennettävät verot. Myynnistä suoritettava vero kohdistetaan sille kalenterikuukaudelle, jolloin myyty tavara on toimitettu tai palvelu suoritettu tai ennakkomaksu on maksettu tai tavara tai palvelu on otettu

omaan käyttöön. Ostoista vähennettävä vero kohdistetaan sille kalenterikuukaudelle, jolloin ostettu tavara tai palvelu on vastaanotettu tai ennakkomaksu on maksettu tai tavara/palvelu on otettu vähennykseen oikeuttavaan käyttöön, tai maahan tuotu tavara on tullattu. Suoritettavien ja vähennettävien verojen kohdistus voidaan tehdä myös laskutusperusteen mukaisesti tai maksuperusteen. Tilikauden päättyessä tulee vero kohdistaa viimeiselle kalenterikuukaudelle laskuttamatta olevista myynneistä ja ostoista. Ennakkomaksujen osalta suoritettava tai vähennettävä vero kohdistetaan sille kuukaudelle, kun ennakkomaksu on maksettu, jos ennakkomaksua ei tulla palauttamaan, voidaan arvonlisävero kirjata ennakkomaksun vähennykseksi, mutta jos on tiedossa tilinpäätöstä tehdessä, että ennakkomaksu tullaan palauttamaan, ei tällöin arvonlisäveroa saa vähentää. (Ihantola & Leppänen 2021, 61–63; Kerbs 2020, 31–32.)

3.1.4 Menojen ja tulojen oikaisut ja siirrot

Oikaisuerien avulla tehdään suorite- tai laskuperusteisiin kirjauksiin muutoksia niin, että kirjaukset vastaavat maksuperusteisia määriä. Oikaisueriä tarvitsee hyödyntää esimerkiksi silloin, jos laskusta vähennetään alennus. Oikaisueriä on menonoikaisut ja tulonoikaisut. Menonoikaisu käsittää niin menonvähennykset kuin menonlisäykset. Menonvähennykset vähentävät kirjattuja menoja ja ne liittyvät esimerkiksi ostoihin. Esimerkkinä kiinteistökirjanpidossa olisi kiinteistöjen ostolaskuihin kohdistuvat hyvityslaskut, joilla ei hyvitetä koko alkuperäistä laskua vaan vain jokin osa ostolaskusta. Tällöin kirjanpitoon muodostuu menonoikaisu hyvitetyn summan verran. Kiinteistökirjanpidossa myös kokonaan hyvitetystä laskusta voi muodostua menonoikaisu kirjanpitoon, jos alkuperäinen lasku on jo ehditty maksamaan toimittajalle ja tässä tapauksessa myös hyvitys kirjataan alkuperäistä kulukirjausta vastaan. Menonlisäykset taas lisäävät menon määrää ja kiinteistökirjanpidossa menonlisäystä tapahtuisi esimerkiksi silloin, jos toimittajalta saatu ostolasku ilmenisi virheelliseksi ja sen korjaus lisäisi jo kirjanpitoon kirjattua alkuperäistä kulukirjausta. (Ihantola & Leppänen 2021, 65–69.)

Tulonoikaisuja ovat tulonvähennykset ja tulonlisäykset. Tulonvähennykset vähentävät suorite- tai laskuperusteella kirjattuja tuloja ja ne syntyvät vasta myynnin jälkeen. Tavallisessa asunto-osakeyhtiössä tulonvähennys olisi esimerkiksi saadun avustuksen vähennys. Esimerkkinä avustuksen vähennyksestä olisi tilanne, jossa Asunto-osakeyhtiö on hakenut ja saanut remonttiavustusta ja tähän avustukseen tulisi jostain syystä muutos, joka pienentäisi alkuperäistä kirjanpidon kirjausta ja tässä tapauksessa kyse olisi tulonvähennyksestä. Tulonlisäystä taas olisi se, jos Asunto-osakeyhtiö saisi lisäavustusta jälkikäteen. Kun asunto- ja kiinteistöosakeyhtiöitä myydään voi myös syntyä myyntitappiota tai -voittoa, ja nämä olisivat tulonvähennystä tai tulonlisäystä. (Ihantola & Leppänen 2021, 65–69.)

Siirtoerät käsittävät menonsiirrot ja tulonsiirrot. Menonsiirroissa kirjaus vaihdetaan eri tilille, koska mahdollisesti käyttötarkoitus on muuttunut ja näin ollen kirjanpidon tili täytyy myös muuttaa vastaamaan uutta käyttötarkoitusta. Menonsiirrot ovat tarpeellisia myös sen takia, että arvonlisävero- ja tilinpäätöskäsittelyt voivat vaihdella eri tilien välillä. Jos menonsiirto tehdään arvonlisäverotuksessa vähennyskelpoisesta käytöstä toiseen vähennyskelpoiseen käyttöön, tällöin arvonlisävero ei aiheuta menonsiirron yhteydessä kirjauksia. Jos taas menonsiirto tehdään arvonlisäverotuksen vähennykseen oikeuttavasta käytöstä vähennyskelvottomaan käyttöön, tällöin katsotaan, että on kyseessä omaan käyttöönotto, ja tässä tapauksessa tulee suoritettavaa arvonlisäveroa ostohinnan tai luovutushinnan perusteella. Tulonsiirrot taas voivat olla joko lakiin perustuvia tai vapaehtoisia sopimukseen perustuvia, kiinteistökirjanpidossa lakiin perustuvia tulonsiirtoja ovat erilaiset verojen maksamiset, esimerkiksi arvonlisäverot, tuloksen mukainen tulovero ja valmisteverot. Kiinteistökirjanpidossa sopimukseen perustuvia tulonsiirtoja olisi esimerkiksi saadut vakuutuskorvaukset. (Ihantola & Leppänen 2021, 70–71,73.)

3.1.5 Hankintameno ja jaksottaminen

Hankintameno käsittää hyödykkeen hankinnasta ja valmistuksesta aiheutuneet välittömät menot. Välittömät menot koostuvat ostohinnasta sekä muista hankinnasta aiheutuvista menoista. Hankintamenoon ei kuitenkaan lueta myyntiä, markkinointia, tai yleishallinnon menoja. Korkomenoja on mahdollista sisällyttää hankintamenoon, jos korkomenot kohdistuvat hyödykkeen tuotantoon. Kun hankintamenoa määritellään, täytyy noudattaa jatkuvuuden periaatetta, eli kaikki hankintamenot tulee määritellä tilikaudesta toiseen samalla tavalla. (Ihantola & Leppänen 2021, 63–65.)

Vaihto-omaisuuden ja pysyvien vastaavien hankintamenot tulee jaksottaa. Vaihto-omaisuutta ovat myytäväksi hankitut tavarat, jota hankitaan pitkin tilikautta ja osa näistä tavaroista myydään saman tilikauden aikana, mutta osa on myymättä tilikauden päättyessä. Tilikauden kuluksi tulee kirjata vain se osa, joka on tuottanut tuloa tilikauden aikana. Hankintamenon jaksottaminen siis tarkoittaa menon kohdistamista kuluksi sille tilikaudelle, jonka aikana menosta saadaan tuloa. Kun hankintamenosta on odotettavissa tuloa tulevina tilikausina, niin tällöin hankintameno tulee tilinpäätöksessä kirjata menojäännöksenä Tasetilille ja näin hankintamenot saadaan siirrettyä seuraavalle tilikaudelle. Pysyviä vastaavia taas ovat koneet, kalusto, rakennukset, maa-alueet ja liikehuoneisto-osakkeet sekä muut hyödykkeet, joita käytetään yrityksen toiminnassa useita vuosia. Pysyvät vastaavat, jotka vaikuttavat yrityksen toimintaan useita vuosia, täytyy niiden hankintameno jaksottaa. Pysyvien vastaavien hankintameno jaksotetaan poistoina kuluksi niille tilikausille, joiden aikana hankinta vaikuttaa yrityksen toiminnassa. Rakennuksista, koneista ja kalustosta tehdään suunnitelman mukaisia poistoja, maa-alueista ja arvopapereista ei tehdä poistoja, koska ne ovat kulumatonta omaisuutta. (Tomperi 2020, 30.)

Pysyvien vastaavien hankintameno voidaan poistaa joko tasapoistoina tai menojäännöspoistoina. Tasapoistomenetelmää käytetään silloin, jos omaisuuserä vaikuttaa yhtä merkittävästi poistoajan jokaisena vuonna. Tasapoistomenetelmää

käyttäessä on poisto jokaisena vuonna yhtä suuri. Menojäännöspoisto menetelmää käytetään silloin, jos vaikutus yritystoiminnassa on ensimmäisinä käyttövuosina merkittävämpi kuin käyttöajan loppu puolella. Tällöin ensimmäisten käyttövuosien poisto on suurempi. Menojäännöspoistossa poiston suuruus lasketaan poistoprosentin mukaan ja poistoprosentti on joka vuosi sama. Poiston euromäärä kuitenkin pienenee joka vuosi, koska poistettava euromäärä lasketaan menojäännöksestä eli siitä mitä on jäänyt viime poiston jälkeen. (Tomperi 2020, 34, 36.)

4 KIINTEISTÖKIRJANPIDON YDINPROSESSIT JA NIIDEN VAIKUTUS KIRJANPITOJÄRJESTELMÄN VALINTAAN

Tässä luvussa syvennytään kohdeyrityksen ydinprosesseihin ja pohditaan miten ne vaikuttavat kirjanpitojärjestelmän valintaan. Luvussa avataan myös haastattelun avulla saatuja vastauksia sekä käydään myös läpi, miten riskienhallinta ja sisäiset kontrollit tulisi huomioida.

4.1 Haastatteluvastauksien läpikäynti

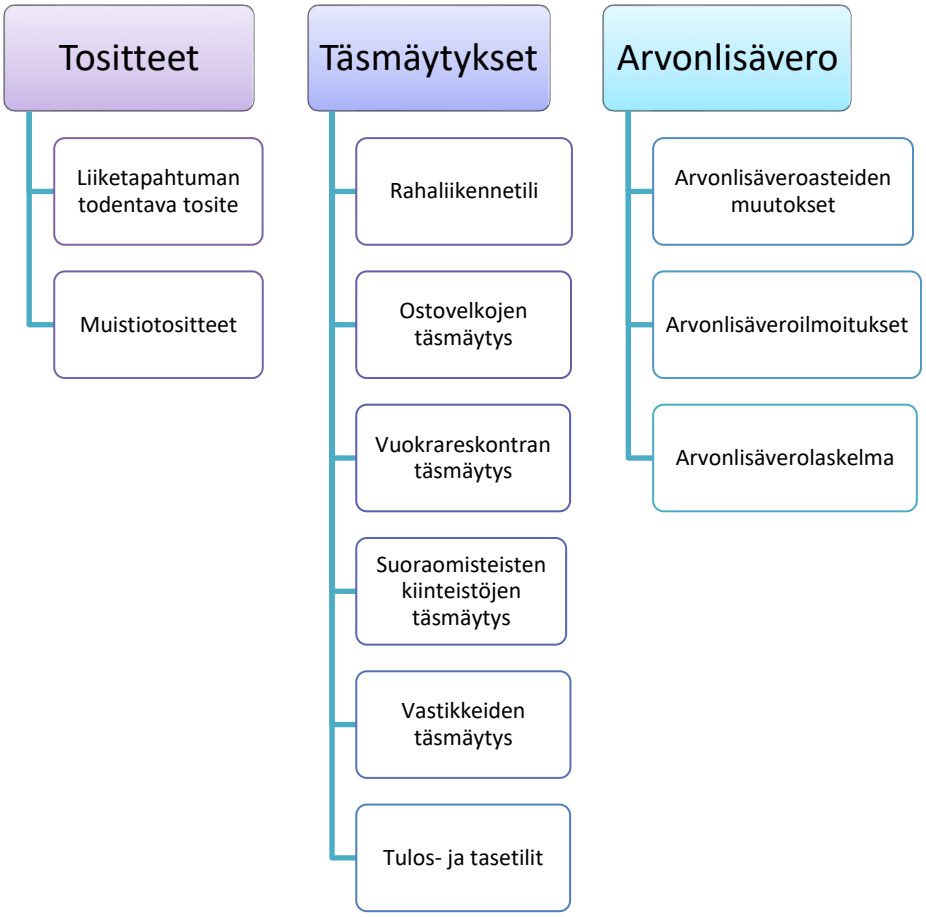
Tässä työssä lähdettiin tutkimaan kohdeyrityksen kiinteistökirjanpidon ydinprosesseja selvittämällä yrityksen kiinteistökirjanpidon prosesseja sekä haastattelemalla työntekijöitä. Materiaalina työssä on käytetty kohdeyrityksen kiinteistökirjanpidon omia toimintaohjeita sekä tehtäväluetteloita. Haastattelussa esitetyt kysymykset löytyvät tämän työn loppuosasta Liitteet kohdasta.

Haastattelun vastauksien perusteella koettiin, että arvonlisäveroon liittyvät tehtävät työllistävät paljon. Arvonlisäveroon liittyviin tehtäviin kuuluu arvonlisäveroasteiden päivitystä, arvonlisävero valvontailmoituksien laatimista ja täsmäyttämistä sekä arvonlisäverolaskelman kokoamista ja täsmäyttämistä. Paljon työllistävinä tehtävinä nousi myös muistiotositteisiin liittyvät tehtävät, joihin kuuluu edellisen kuukauden korjauksia muistiotositteella esim. tulos- ja tasetilien välisiä korjauksia tai tili- ja kotanumerokorjauksia. Muistiotositteet myös työllistävät siksikin paljon, koska niitä laaditaan ja käsitellään paperisina. Myös erinäiset täsmäytykset työllistävät paljon, täsmäytyksiä ovat esimerkiksi rahaliikennetilien täsmäytykset ja ostoreskontran täsmäytykset.

Haastattelun yksi kysymys oli myös se mitkä tehtävät koetaan tärkeimpänä. Tämän kysymyksen vastauksissa nousi esille tuottojen ja kulujen kirjautuminen oikein, tilien täsmäyttäminen ja ostolaskujen käsittely. Myös tässä nostettiin esille arvonlisäveroon liittyvät tehtävät ja erityisesti arvonlisäverolaskenta koettiin tärkeänä.

4.2 Kiinteistökirjanpidon ydinprosessit

Kohdeyrityksen kiinteistökirjanpidon ydinprosesseiksi muodostuivat tositteet, täsmäytykset ja arvonlisäveroon liittyvät tehtävät. Tähän tulokseen päädyin haastattelujen sekä kohdeyrityksen materiaalien tutkimisen perusteella. Lähdin tutkimaan ydinprosesseja kuukausitasolla, eli mitä tehtäviä tehdään missäkin vaiheessa kuukautta ja toistuuko tehtävä joka kuukausi. Näin ollen sain selville ne tehtävät, jotka toistuvat joka kuukausi ja näin ollen muodostavat kohdeyrityksen kiinteistökirjanpitotiimin ydinprosessit. Kuviossa 4 on kuvattu kohdeyrityksen kiinteistökirjanpidon ydinprosessit selkeämpään ja helpommin ymmärrettävään muotoon.



Kuvio 4. Kohdeyrityksen kiinteistökirjanpidon ydinprosessit.

Tositteilla on yhteys niin täsmäytyksiin kuin myös arvonlisäveroon. Tositteita ovat muistiotositteet sekä liiketapahtuman todentavat tositteet. Muistiotositteiden avulla tehdään korjauksia edelliseen kuukauteen esimerkiksi tulos- ja tasetilien välillä sekä korjataan esimerkiksi tilinumeroita. Liiketapahtuman todentava tosite on tosite, joka muodostuu jonkin liiketapahtuman takia. Tässä opinnäytetyössä syvennytään enemmän tositeprosessiin sekä luodaan siitä prosessikuvaus myöhemmin tässä luvussa, ja tämän takia tässä vaiheessa en lähde avaamaan enempää tositteisiin liittyviä vaiheita.

Täsmäytykset työllistävät kohdeyrityksessä noin kuukauden puoleenväliin asti. Täsmäytyksiä tehdään rahaliikennetileille, ostoveloille, vuokrareskontraan, suoraomisteisiin kiinteistöihin, vastikkeisiin sekä tulos- ja tasetileille. Rahaliikennetilin eli saamisten ja velkojen täsmäytys tehdään joka kuukauden alussa ja siinä täsmäytetään aina edellisen kuukauden tapahtumia. Rahaliikennetilin täsmäytyksessä täsmäytetään kiinteistöyhtiöiden saamiset ja velat emoyhtiön kirjanpitoon nähden. Rahaliikennetilin täsmäytyksen ideana on täsmäyttää yhtiöiden niin sanottu pankkitili emoyhtiön vastaavaa tiliä vasten ja tarkoituksena on, että molemmissa on samat tapahtumat. Ostovelkojen täsmäytys tehdään myös kuukauden alussa sen jälkeen, kun edellisen kuukauden ostoreskontra on suljettu. Ostovelkojen täsmäytyksen ideana on tarkistaa, että yhtiöiden ostovelkatilit ovat nollilla.

Vuokrareskontran täsmäytys sijoittuu myös kuukauden alkupuolelle. Vuokrareskontran täsmäytyksessä etsitään mahdollisia eroja ja tämän jälkeen korjataan erot kirjanpitoon muistiotositteella. Vuokrareskontran erot ovat yleensä saamisten ja ennakoiden välisiä tai sitten vakuustilien välisiä ja siirrot tehdään aina näiden erottavien tilien välille, jotta kirjanpito saadaan vastaamaan vuokrareskontraa.

Kuukauden alkupuolelle sijoittuu myös suoraomisteisten kiinteistöjen täsmäytys. Suoraomisteisilla kiinteistöillä tarkoitetaan kiinteistökohteita, jotka eivät ole itsenäisesti juridisia asunto- ja kiinteistöosakeyhtiöitä. Kohdeyritys on suoraomisteisissa kiinteistöissä sijoittajan ja omistajayhtiön roolissa, eli se hallinnoi kohteita oman taseensa kautta. Suoranomistuksen kiinteistöjen kirjanpitoa seurataan niin

sanottuina kustannuspaikkoina/kohteina, ja tämän takia kiinteistökirjanpidossa tulee kuukausittain täsmäyttää tapahtumat, niin että samat kirjanpidon tapahtumat löytyvät sekä emoyhtiön että kohteiden omasta kirjanpidosta.

Vastikkeiden täsmäytys on viimeisimpiä täsmäytyksiä mitä tehdään. Vastikkeiden täsmäytyksessä tarkistetaan, ettei mitään eroja ole emoyhtiön ja kiinteistöyhtiöiden välillä. Tulos- ja tasetilien täsmäytys eli tuloslaskelman ja taseen täsmäytys tehdään kuukausittain aina viimeisenä muiden täsmäytyksien jälkeen. Tämän täsmäytyksen tarkoituksena on varmistaa, ettei tuloslaskelman ja taseen välille ole jäänyt eroja yhtiöiden kirjanpitoon.

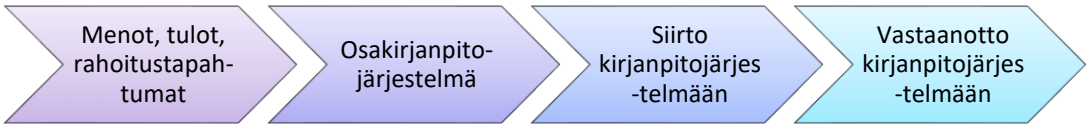
Arvonlisäveroon liittyviä tehtäviä kohdeyrityksessä ovat arvonlisäveroasteiden muutokset, arvonlisäveroilmoitukset ja arvonlisäverolaskelmaan liittyvät työt. Jokaisen kuukauden alussa päivitetään kohdeyrityksen omistamien kiinteistöyhtiöiden arvonlisäveroasteet. Päivitykset tehdään niin kirjanpito-ohjelmaan kuten myös ostolaskujen käsittelyohjelmaan. Kiinteistöyhtiöiden arvonlisäveroasteet muuttuvat, kun vuokralaiset vaihtuvat. Kuukauden puolenvälin jälkeen tehdään manuaalinen arvonlisäveroilmoituksien laatiminen ja täsmäyttäminen, sekä kaikkien arvonlisäverollisten kiinteistöyhtiöiden ja emoyhtiön yhteinen arvonlisäverolaskelman kokoaminen ja täsmäyttäminen.

4.3 Prosessikuvaukset tositteista

Lähdin luomaan prosessikuvausta tositteista tutkimalla kohdeyrityksestä saatuja tietoja niin hyväksymissäännöistä sekä ohjeista, joista löytyi tietoa siitä, miten muistiotositteita tehdään ja käsitellään. Prosessikuvauksia varten keskustelin myös kiinteistökirjanpidon työntekijän kanssa ja hänen avullaan ymmärsin entistä paremmin tositteiden prosessin ja pystyin luomaan prosessikuvaukset. Tositteiden prosessikuvaukset on jaettu liiketapahtuman todentaviin tositteisiin sekä muistiotositteisiin.

4.3.1 Liiketapahtuman todentava tosite

Liiketapahtuman todentavan tositteen prosessikuvaus löytyy tämän opinnäytetyön liitteenä, liite numero 2. Kuviossa 5 on kuvattu tiivistettynä liiketapahtuman todentavan tositteen prosessi. Liiketapahtuman todentavia tositteita syntyy menoista, tuloista ja rahoitustapahtumista. Menot käsittävät ostolaskut ja vuokrien ennakoiden tai saatavien palautukset. Tulot taas ovat vuokratuottoja, kulujen laskutusta vuokralaisilta sekä luottotappioita, jotka ovat tulonvähennystä. Rahoitustapahtumiin kuuluu yrityksen pitkäaikaiset velat.



Kuvio 5. Liiketapahtuman todentavan tositteen prosessi.

Liiketapahtuman todentavia tositteita käsitellään osakirjanpitojärjestelmissä. Kohdeyrityksessä on osakirjanpitojärjestelminä ostoreskontra, vuokrareskontra sekä lainajärjestelmä. Osakirjanpitojärjestelmän sisällä tapahtuu tiliöinnit, tarkastukset sekä hyväksymiset. Osakirjanpitojärjestelmästä liiketapahtuman todentavat tositteet tulee siirtää kirjanpitojärjestelmään. Joissakin osakirjanpitojärjestelmissä tositteet siirtyvät automaation avulla kirjanpitojärjestelmään, mutta esimerkiksi ostoreskontrasta laskujen siirto tulee manuaalisesti käynnistää. Tositteen siirron jälkeen tositteet tulee vielä vastaanottaa kirjanpitojärjestelmässä.

4.3.2 Muistiotositteet

Muistiotositteiden prosessikuvaukset on kuvattu liitteissä 3, 4 & 5 ja nämä liitteet löytyvät tämän työn lopusta. Muistiotositteet päätin jakaa kolmeen eri prosessiin,

selkeyttääkseni prosessikuvauksia, ja näin ollen prosessikuvauksista tuli myös helpommin luettavia. Ensimmäisenä tein kuvauksen niistä muistiotositteista, jotka kiinteistökirjanpito laatii, asiatarkistaa, kirjaa, hyväksyttää, tulostaa ja mapittaa. Toisessa prosessikuvauksessa esitin kiinteistökirjanpidon ja pääkirjanpidon väliset muistiotositeprosessit, ja tässä muodostui kaksi eri prosessia. Ensimmäisessä prosessissa on muistiotositteet, jotka kiinteistökirjanpito laatii, mutta pääkirjanpito kirjaa hyväksyttää, tulostaa ja mapittaa, ja toisessa prosessikuvauksessa on muistiotosite, jonka kiinteistökirjanpito laatii ja kirjaa, mutta pääkirjanpito hyväksyttää, tulostaa ja mapittaa. Kolmannessa prosessikuvauksessa esitin kiinteistökirjanpidon muistiotositeprosessin, kun tositteen laatijana on joku muu kuin kiinteistökirjanpito.

4.3.3 Kiinteistökirjanpidon muistiotositteet

Ensimmäinen prosessikuvaus on kiinteistökirjanpidon muistiotositteista. Näitä muistiotositteita muodostuu tapahtumista, jotka ovat tilinpäätöksen arvonlisäverotositteet, menon/tulon siirrot, tilinpäätöksen jaksotustositteet, tiliöintikorjaukset, joilla ei ole vaikutusta arvonlisäveroon, avaavat tuloslaskelmat ja taseet, arvonlisäveroon vaikuttavat tapahtumat sekä tilinpäätöksen tuloksenlaskennan tositteet. Tutkimalla ja selvittämällä näiden edellä mainittujen tapahtumien prosesseja kävi ilmi, että suurimassa osassa prosessi on sama ja tämän takia olen jaotellut sellaiset tapahtumat samalla värillä, joissa prosessi kulkee samalla tavalla.

Kuviossa 6 on kuvattu tiivistettynä muistiotositteiden prosessi. Suurin osa kiinteistökirjanpidon muistiotositteista noudattavat tätä prosessia, joka on kuviossa 7 kuvattu. Tämän kuvion mukaan etenee tapahtumat, jotka ovat tilinpäätöksen jaksotustositteet, avaavat tuloslaskelmat ja taseet, tiliöintikorjaukset; joilla ei ole vaikutusta arvonlisäveroon sekä arvonlisäveroon vaikuttavat tapahtumat; myöhemmin käytän näistä yhteisesti nimeä ryhmä liila. Kuviossa 6 esitetty prosessi lähtee siitä, että muistiotosite laaditaan ja apuna käytetään mallipohjia, jotka helpottavat muistiotositteiden laadintaa. Muistiotositteen laatimisen yhteydessä tulee jokai-

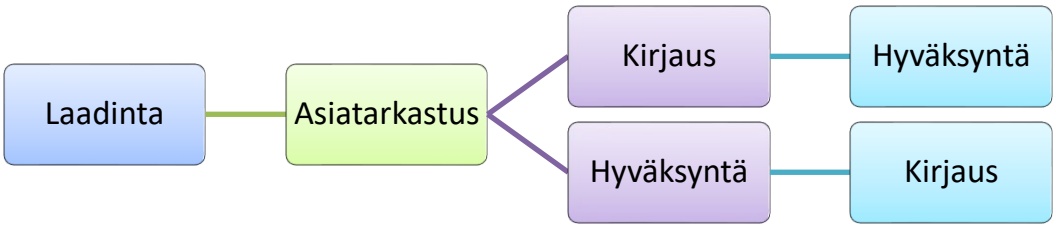
nen muistiotosite myös tallentaa verkkolevylle. Tämän jälkeen on vuorossa muistiotositteen asiatarkastus. Liilan ryhmän osalta asiatarkastuksen tekee muistiotositteen laatija, eli kiinteistökirjanpitäjä. Seuraava vaihe on muistiotositteen kirjaaminen kirjanpitojärjestelmään, jonka jälkeen muistiotosite tulostetaan sekä tarvittaessa käytetään hyväksyttävänä hyväksymissääntöjen mukaisella hyväksyjällä. Ryhmä liilaan kuuluvat tapahtumat käyvät kaikki hyväksyjällä hyväksyttävänä. Prosessin viimeinen vaihe on muistiotositteen arkistointi oikeaan mappiin. Mappeja tulee säilyttää yhteensä 14 vuotta ja näistä kaksi ensimmäistä vuotta kaikki mapit säilytetään kiinteistökirjanpitotiimin kotipesässä, josta niitä on helppo tarvittaessa tutkia. Tämän jälkeen mapit siirretään säilytykseen arkistoon.

Kuvio 6. Muistiotositteen prosessi.

Kiinteistökirjanpidon muistiotositteissa on myös kaksi muuta prosessia, jotka poikkeavat kuviossa 6 esitetystä prosessista. Ensimmäinen poikkeava prosessi liittyy tapahtumiin, jotka ovat tilinpäätöksen arvonlisäverotositteet sekä menon / tulon siirrot ja näistä puhun myöhemmin nimellä ryhmä pinkki. Ryhmä pinkin prosessi noudattaa muutoin samaa kaavaa, mitä Kuvio 6. esittää, mutta ryhmä pinkkiin kuuluvien tapahtumien muistiotositteita ei tarvitse käyttää hyväksyjällä eli tällöin tulostuksesta seuraava vaihe on suoraan mapittaminen.

Toisen poikkeavan prosessin muodostaa tilinpäätöksen tuloksenlaskennan tositteet. Näissä muistiotositteissa voi olla kahdenlaista prosessia, ja tämä johtuu siitä, että kohdeyrityksessä on päätetty, että niin sanottujen helppojen kiinteistöyhtiöiden tuloksenlaskennat voi kirjata ennen hyväksymistä. Tuloksenlaskennan tositteiden Kuviosta 6 poikkeavat kohdat on kuvattu Kuviossa 7. tuloksenlaskennan

muistiotositteiden prosessi lähtee liikkeellä laadinnasta ja asiatarkastuksesta niin kuin muidenkin muistiotositteiden prosessi. Tämän jälkeen tuloksenlaskennan muistiotositteet menevät joko kirjattavaksi kirjanpitojärjestelmään tai hyväksyntään. Ja sitten on vuorossa joko kirjaus tai hyväksyntä. Toisin sanoen molemmissa prosesseissa käydään läpi samat vaiheet, mutta kirjauksen ja hyväksynnän järjestys vain on se mikä vaihtelee. Kirjauksen ja hyväksynnän jälkeen prosessi etenee tulostamiseen, eli kuviosta 6 poiketen myös hyväksyntä on jo ennen tulostamista. Tämän jälkeen on vuorossa tositteen mapittaminen ja arkistointi.



Kuvio 7. Tilinpäätöksen tuloksenlaskennan tositteiden prosessi.

4.3.4 Kiinteistökirjanpidon ja pääkirjanpidon väliset muistiotositteet

Kiinteistökirjanpidon ja pääkirjanpidon väliset muistiotositteet on jaettu kahteen eri prosessikuvaukseen, jotta niitä olisi helpompi lukea ja sen myötä myös helpompi ymmärtää. Ensimmäinen kiinteistökirjanpidon ja pääkirjanpidon välinen muistiotositteiden prosessi liittyy perintään kuuluvien vuokrien luottotappioihin ja korkoihin, joita ei ole viety reskontraan. Kun tapahtumia ei ole viety reskontraan, tulee tästä laatia kiinteistökirjanpidon muistiotosite. Toinen kiinteistökirjanpidon ja pääkirjanpidon välinen muistiotositteiden prosessi liittyy tapahtumiin, joissa täsmäytetään joko emoyhtiön vuokria, suoraomisteisia kiinteistöjä tai emoyhtiön oman käytön arvonlisäveron muistiotositteet ja kiinteistöyhtiön ja emoyhtiön väliset muistiotositteet, esimerkiksi rahaliikenteeseen liittyvät tositteet.

Kuviossa 8 on kuvattu tiivistetysti nämä kaksi eri prosessikuvausta. Perintään kuuluvien vuokrien luottotappioiden ja korkojen prosessi menee niin, että ensin kiinteistökirjanpito laatii muistiotositteen ja tämän jälkeen tallentaa sen pääkirjanpidon verkkolevylle, jonka jälkeen pääkirjanpito huolehtii muistiotositteen kirjaamisesta, hyväksyttämisestä, tulostamisesta sekä mapittamisesta. Toinen prosessi, joka liittyi täsmäytyksiin, on emoyhtiön oman käytön arvonlisäveroon ja kiinteistöyhtiön ja emoyhtiön välisiin muistiotositteisiin ja se etenee niin, että kiinteistökirjanpito laatii muistiotositteen tapahtumasta ja tämän jälkeen kirjaa sen kirjanpitojärjestelmään ja sen jälkeen tallentaa sen pääkirjanpidon verkkolevylle, jonka jälkeen pääkirjanpito huolehtii muistiotositteen hyväksyttämisestä, tulostamisesta ja mapittamisesta.

Kuvio 8. Kiinteistökirjanpidon ja pääkirjanpidon väliset muistiotositteet.

4.3.5 Kiinteistökirjanpidon muistiotositteet, joissa laatijana ei ole kiinteistökirjanpito

Viimeinen muistiotositteiden prosessikuvaus koskee muistiotositteita, joissa laatijana on joku muu kuin kiinteistökirjanpito. Tällöin kun laatijana on muu kuin kiinteistökirjanpito, niin tositteen laatija on yleensä kiinteistösijoitus. Näitä muistiotositteita muodostuu tapahtumista, jotka ovat aktivoinnit tai tiliöintikorjaukset, joilla ei ole vaikutusta arvonlisäveroon sekä arvonlisäveroon vaikuttavat tapahtumat ja ostoihin ja myynteihin liittyvät tapahtumat.

Kaikissa edellä listatuissa tapahtumissa prosessin ensimmäinen vaihe on se, että kiinteistösijoitus laatii muistiotositteen ja tämän jälkeen tallentaa muistiotositteen verkkolevylle. Vasta sitten kiinteistökirjanpito ottaa muistiotositteen käsittelyyn ja ensimmäisenä tehtävänä on kirjata muistiotosite kirjanpitojärjestelmään ja tämän jälkeen muistiotosite tulostetaan. Tulostamisen jälkeen muistiotosite menee asiatarkastukseen hyväksymissääntöjen mukaiselle asiatarkastajalle ja sen jälkeen se menee vielä hyväksyttäväksi hyväksymissääntöjen mukaiselle hyväksyjälle. Tämän jälkeen kiinteistökirjanpito arkistoi muistiotositteen oikeaan mappiin ja muistiotositteet säilytetään 14 vuotta yhteensä, ensin 1–2 vuotta kiinteistökirjanpitotiimin kotipesässä ja tämän jälkeen arkistossa.

4.4 Mitkä prosessit vaikuttavat kirjanpitojärjestelmän valintaan?

Kirjanpitojärjestelmän valinnassa tulisi ottaa huomioon useat yrityksen prosessit, mutta ensin tulisi varmistaa ydinprosessien sujuva käsittely ja tämän jälkeen siirtyä myös muihin prosesseihin. Yrityksessä, josta löytyy niin pääkirjanpitotiimi kuin myös kiinteistökirjanpitotiimi, tulee myös muistaa varmistaa se, että uusi kirjanpitojärjestelmä palvelee kaikkia tiimejä tasavertaisesti, jotta kaikki saavat siitä paljon hyötyä. Kun lähdetään vaihtamaan kirjanpitojärjestelmää, on tärkeää selvittää, voidaanko manuaalisesti tehtyä työtä saada minimoitua uudessa ohjelmassa. Olisi hyvä saada käsitys niistä tehtävistä, jotka vievät työntekijöiltä eniten aikaa, ja tällöin löydettäisiin ne prosessit, jotka vaatisivat eniten parannusta uudessa kirjanpitojärjestelmässä. Täytyy kuitenkin muistaa, että uudesta ohjelmasta löytyy myös ne prosessit, jotka tälläkään hetkellä eivät vaadi manuaalista työtä. Uuden kirjanpitojärjestelmän on tarkoitus parantaa työntekoa ja näin ollen siitä pitäisi löytyä mahdollisimman paljon ominaisuuksia, jotka auttaisivat automatisoimaan ja helpottamaan eri prosesseja.

Kun lähdetään uutta kirjanpitojärjestelmää valitsemaan, tulisi myös ottaa huomioon se, mitä prosesseja työntekijät toivoisivat, että uudessa kirjanpitojärjestelmässä olisi. Näillä ominaisuuksilla kirjanpitojärjestelmästä saataisiin varmasti sellainen, jolle on tarvetta. Tämän takia päätin myös yhtenä haastattelukysymyksenä,

kysyä suoraan kiinteistökirjanpidon työntekijöiltä, mihin tehtäväkokonaisuuksiin he kaipaisivat parannusta uuden kirjanpitojärjestelmän myötä. Haastattelun vastauksissa nousi esille neljä tehtäväkokonaisuutta, joihin kaivattiin parannusta. Ensimmäinen parannuksen kohde oli muistiotositteet ja se, että niiden käsittely saataisiin sähköiseksi ja opinnäytetyön myötä olen myös itse huomannut sen, miten paljon helpompaa olisi, jos muistiotositteiden käsittely olisi sähköinen. Toisena parannus ehdotuksena nostettiin esille arvonlisäveron käsittely ja laskenta, jotta käsittely olisi mahdollista uudessa kirjanpitojärjestelmässä. Kolmantena toivottiin parannusta siihen, että kirjanpitojärjestelmässä pystyttäisiin jo suljettuja vuosia katsomaan sekä tulostamaan sieltä tietoja. Viimeisenä esitettiin toive siitä, että jaksotettavien kulujen ja niiden purkujen käsittely helpottuisi uuden järjestelmän myötä.

4.4.1 Kohdeyritys ja riskit

Tätä työtä tehdessä haastateltiin kohdeyrityksen kiinteistökirjanpitotiimin työntekijöitä ja heiltä kysyttiin mitä riskejä he kokevat, liittyvän tehtäväalueisiin tai -kokonaisuuksiin. Vastauksissa nostettiin esille manuaalinen työ, sillä tällä hetkellä arvonlisäveroon ja tositteisiin liittyvissä tehtävissä on erityisen paljon manuaalisia vaiheita. Manuaalinen työ lisää virheiden mahdollisuutta. Kuviossa 9 on kuvattu kohdeyrityksen kiinteistökirjanpidon riskit, jotka ovat sidosryhmäriskit, lainsäädäntöön ja asetuksiin liittyvät riskit, tietoturvariskit ja henkilöriskit.

Kuvio 9. Kohdeyrityksen kiinteistökirjanpidon riskit.

Sidosryhmäriskeissä nousi esille yhteistyö eri tahojen välillä, sillä kiinteistökirjanpitotiimi työskentelee ja tekee yhteistyötä eri tahojen kanssa ja näin ollen pitää varmistaa, että yhteistyö olisi sujuvaa, sekä samalla se, että tiedonvälitys toimii kaikkien välillä. Lainsäädäntöön ja asetuksiin koettiin riskejä, sillä lainsäädäntöön ja asetuksiin tulee aika ajoin muutoksia ja päivityksiä, joten jokaisen työntekijän tulisi olla tietoinen muutoksista, jolloin varmistetaan se, että asiat hoidetaan lainsäädännön ja asetuksien mukaisesti. Lisääntyneen digitalisaation myötä nousee esille myös tietoturvariskit sekä digiriskit, sillä työntekijöillä tulee olla taitoa ja osaamista eri ohjelmistoista ja tämän myötä tulee ymmärtää tietoturvaan liittyvät riskit ja sekä mahdolliset muutokset. Myös henkilöriskejä nousi esille ja niissä ensimmäisenä se, että tiimin resurssien tulee olla kunnossa, jotta lakisääteiset ja pakolliset tehtävät tulevat varmasti hoidetuksi. Tämä tarkoittaa, että yrityksessä tulee pitää huolta siitä, että on tarpeeksi työntekijöitä. Henkilöriskeissä nostettiin myös esille yhteistyön merkitystä ja että tulee pitää huolta yhteistyön toimivuudesta tiimin kesken ja myös, että tietoa tulee osata jakaa koko tiimin kesken, jotta kaikki ovat tietoisia mahdollisista muutoksista tai muusta työhön vaikuttavasta asiasta. Henkilöriskinä koettiin myös työntekijöiden osaaminen, sillä jokaisen työntekijän osaamisen tulisi olla sillä tasolla, että työtehtävin hoitaminen sujuu ja tehtävistä pystytään ottamaan itse vastuu.

4.5 Miten riskienhallinta ja sisäiset kontrollit tulisi ottaa huomioon?

Yksi merkittävä keino, joka lisäisi riskienhallintaa on manuaalityön vähentäminen. Mitä automatisoidumpia prosessit ovat, sitä vähemmän muodostuu tarvetta kontrolloida yksittäisien henkilöiden virheitä. Kun lähdetään uutta kirjanpitojärjestelmää valitsemaan, on tärkeää kiinnittää huomiota siihen, että uuden järjestelmän myötä manuaalinen työ vähentyisi. Tämän opinnäytetyön perusteella yksi tärkeä osa-alue, joka kaipaisi kehitystä on muistiotositteet ja niiden käsittely sekä myös arvonlisäveroon liittyvä käsittely. Riskienhallinnan näkökulmasta muistiotositteiden ja arvonlisäveron käsittelyyn liittyvää manuaalityön määrää tulisi vähentää. Muistiotositteiden käyttöä tulisi kehittää myös ihan kokonaisuudessaan, sillä tällä

hetkellä niitä käytetään moneen asiaan, mutta uuden kirjanpitojärjestelmän myötä toivottaisiin muistiotositteiden määrän pienenemistä ja kokonaisuudessaan niiden käsittelyn parantumista automatisoidumpaan suuntaan.

Päivittäistä työtä ajatellen on tärkeää ylläpitää ohjeita liittyen erinäisiin työtehtäviin. Myös työntekijöiden osaamista tulisi kehittää ja varmistaa se, että poissaolojen takia ei koko tiimin toiminta ole vaarassa. Tähän auttaa myös edellä mainittu toimintaohjeiden ylläpito. Myös tiedonkulun täytyy toimia kaikkien tiimien välillä, jotta kaikki ovat tietoisia esimerkiksi muutoksista.

Riskienhallinnasta ja sisäisistä kontrolleista olisi hyvä keskustella enemmän, jotta kaikki ymmärtäisivät paremmin esimerkiksi sen, mitä riskejä eri tehtäviin kuuluu. Keskustelu olisi tärkeää myös siltä osin, että jokainen ymmärtäisi, miten he voivat omassa työssään hallita riskejä ja sisäisiä kontrolleja. On myös tärkeää varmistaa, että kaikille on vastuut selvät, sillä näin jokainen tietää mitä hänen kuuluu tehdä ja mikä taas ei kuulu hänen vastuulleen. Olisi hyvä havainnollistaa paremmin sisäisiä kontrolleja ja riskienhallintaa, koska näin ne olisivat helpommin ymmärrettävissä ja yhdistettävissä päivittäiseen tekemiseen.

5 YHTEENVETO

Tässä luvussa käydään läpi tutkimuksen johtopäätöksiä; saatiinko tutkimuskysymyksiin vastaukset ja saavutettiinko työn tavoite. Lopuksi on pohdintaa liittyen opinnäytetyön kokonaisuuteen sekä muutamia jatkotutkimusehdotuksia, joita tämän työn pohjalta voisi tutkia.

5.1 Johtopäätökset

Opinnäytetyön tavoitteena oli selvittää kohdeyrityksen kiinteistökirjanpidon ydinprosessit ja tämän jälkeen luoda yhdelle ydinprosessille prosessikuvaus. Kohdeyrityksellä on tulossa eteen kirjanpitojärjestelmän vaihto, mutta ennen kuin lähdetään järjestelmää vaihtamaan, on edessä kirjanpitojärjestelmän valinta. Kirjanpitojärjestelmään valintaan liittyen tulee ensin selvittää prosessit ja luoda prosesseille prosessikuvaukset. Tällä opinnäytetyöllä toivottiin apua näihin kiinteistökirjanpidon prosessikuvauksiin, jotta kohdeyrityksessä voitaisiin sitten jatkaa entistä syvemmälle prosessikuvauksia. Opinnäytetyössä pyrittiin myös vastaamaan tutkimuskysymyksiin, jotka olivat:

- Mitkä ovat kirjanpidon ydinprosessit kiinteistökirjanpidon näkökulmasta?
- Mitkä prosessit vaikuttavat kirjanpitojärjestelmän valintaan?
- Miten riskienhallinta ja sisäiset kontrollit tulisi ottaa huomioon?

Tutkimuskysymyksiin vastauksia lähdin hakemaan haastattelujen sekä kohdeyrityksen erilaisten toimintaohjeiden myötä. Suoritin haastattelun kahdelle kohdeyrityksen kiinteistökirjanpidon tiimissä työskentelevälle henkilölle ja haastattelun myötä sain selville mitä tehtäviä tiimissä tehdä kuukausittain ja näin ollen muodostui ydinprosessit. Haastattelijoiden vastaukset tukivat myös itse selvittämiäni tietoja. Vaikka olin itse saanut samoja tietoja selville tutkimalla kohdeyrityksen toimintaohjeita, oli silti haastattelu myös hyvä lisä, varsinkin kun en itse ollut kaikkia tehtäviä päässyt tekemään, niin tällöin haastatteluiden avulla sai kuitenkin varmistuksen asioille.

Tässä opinnäytetyössä sain selvitettyä kohdeyrityksen kiinteistökirjanpidon ydinprosessit sekä loin prosessikuvaukset tositeprosesseille. Tositeprosessiin liittyvät prosessikuvaukset löytyvät liitteenä tästä opinnäytetyöstä. Tositeprosessikuvaus luotiin liiketapahtuman todentavalle tositteelle sekä muistiotositteille. Muistiotositteille luotiin vielä kolme erillistä prosessikuvausta, koska muistiotositteiden käsittelyssä on poikkeustilanteita. Poikkeustilanteita muistiotositteiden käsittelyssä ilmeni muistiotositteissa, joita kiinteistökirjanpito ei itse laadi sekä kiinteistökirjanpidon ja pääkirjanpidon välisissä muistiotositteissa. Kolmanneksi prosessikuvaukseksi valikoitui edellä mainittujen lisäksi kiinteistökirjanpidon muistiotositteet, joiden käsittelystä kiinteistökirjanpito pitää kokonaan huolen.

Tämän opinnäytetyön avulla saatiin myös vastaus siihen, mitkä prosessit vaikuttavat kirjanpitojärjestelmän valintaan. Kiinteistökirjanpidon osalta nämä ovat tässä työssä kuvatut ydinprosessit. Tähän kysymyksiin halusin myös saada tietää mitä itse kiinteistökirjanpidossa työskentelevät henkilöt toivoisivat uudessa kirjanpitojärjestelmässä olevan ja sain myös heiltä vastauksia tukemaan omia johtopäätöksiä. Kirjanpitojärjestelmän valinnassa ei kuitenkaan voida ottaa huomioon pelkästään kiinteistökirjanpidon tarpeita uudelle kirjanpitojärjestelmässä, vaan tässä tulee kartoittaa koko yrityksen ja kaikkien kirjanpitoa hoitavien tiimien tarpeet. Tämä työ ja tässä selvillä saadut tulokset ovat kuitenkin hyvä pohja koko työssä käyntiin lähtevälle projektille.

Viimeinen tutkimuskysymys miten riskienhallinta ja sisäiset kontrollit tulisi ottaa huomioon, oli haastavampi kuin edelliset tutkimuskysymykset. Tätä lähdin kuitenkin katsomaan omasta näkökulmastani, miten itse tämän opinnäytetyön perusteella koen riskienhallinnan ja sisäiset kontrollit yrityksessä. Riskienhallinnasta ja sisäisistä kontrolleista tarvitsisi enemmän selkeää puhetta, että jokainen oikeasti ymmärtäisi mitä niillä tarkoitetaan ja milloin on kyse riskienhallinnasta ja sisäisistä kontrolleista.

5.2 Pohdinta

Tälle opinnäytetyölle asetetut tavoitteet saavutettiin onnistuneesti luomalla prosessikuvaus tositeprosesseille, mutta samalla myös selvittämällä muutkin ydinprosessit. Työn tutkimuskysymyksiin saatiin päteviä vastauksia. Työssä haastavinta kuitenkin oli aineiston löytäminen sekä sen lisäksi se, miten toimeksiantajalta saatua aineistoa hyödyntää, koska työn toimeksiantaja halusi, että yrityksestä ei puhuta nimellä. Koen, että haasteista huolimatta onnistuin hyvin saavuttamaan tämän työn tavoitteet sekä sain vastaukset tutkimuskysymyksille. Tästä tutkimuksesta on erityisesti hyötyä kohdeyritykselleni, mutta tästä työstä voivat hyötyä myös muut yritykset, sillä prosessithan usein ovat ainakin osittain samalaiset yrityksissä.

5.3 Jatkotutkimus

Tähän opinnäytetyöhön pohjautuvana jatkotutkimuksena voisi olla, että tutkittaisiin muistiotositeprosesseja esimerkiksi pääkirjanpidon näkökulmasta, jolloin saataisiin eri näkökulmaan muistiotositteisiin. Toisena jatkotutkimusehdotuksena voisi olla, että luotaisiin prosessikuvaukset muillekin tätä työssä esitetyille ydinprosesseille. Jatkotutkimuksena voitaisiin myös tutkia sitä, kun uusi kirjanpitojärjestelmä on jo käytössä, niin tämän jälkeen luotaisiin uusi prosessikuvaus muistiotositteille, jolloin olisi mahdollista nähdä miten muistiotositeprosessi on muuttunut. Jatkotutkimusta voitaisiin lähteä myös rakentamaan riskienhallinnan näkökulmasta ja tällöin hyvä jatkotutkimus voisi olla, että tutkittaisiin sitä, miten riskienhallinta tehdään näkyvämmäksi.

LÄHTEET

Ahosalo, J. & Ahosalo, J. 2020. Kirjanpidon ja verotuksen erityiskysymyksiä käytännönläheisesti. Helsingin Kamari Oy. Viitattu 22.1.2022. KauppakamariTieto (puv.fi)

Heinonen, M. 2020. Taloyhtiön talous – Hallituksen opas. 3. painos. Kiinteistöalan Kustannus Oy.

Ihantola, E-M. & Leppänen, P. 2021. Yrityksen kirjanpito. Liiketapahtumista tilinpäätökseen. 5. laitos, 1. painos. Gaudeamus Oy.

Jylhä, E. & Viitala, R. 2013. Liiketoimintaosaaminen. Menestyvän yritystoiminnan perusta. Edita Publishing Oy. Viitattu 22.1.2022. Liiketoimintaosaaminen. Menestyvän yritystoiminnan perusta | Ellibs Library

Kaarlejärvi, S. & Salminen, T. 2018. Älykäs taloushallinto – Automaation aika. Alma Talent Oy. Viitattu 26.2.2022. Älykäs taloushallinto – Automaation aika (puv.fi)

Kaisanlahti, T. & Leppiniemi, J. 2020. Oikeat ja riittävät kirjaukset. 8., uudistettu painos. Alma Talent Oy.

Kerbs, T. 2020. Juoksevasta kirjanpidosta tilinpäätökseen. 3. painos. Viro. Meedia Zone OÜ & Helsingin Kamari Oy.

Keskinen, V. & Tomperi, S. 2020. Taloushallinto. Kirjanpidon erityiskysymyksiä. 10., Uudistettu painos. Edita Publishing Oy.

L30.12.1997/1336. Kirjanpitolaki. Viitattu 8.1.2022.

L22.12.2009/1599. Asunto-osakeyhtiölaki. Viitattu 6.1.2022.

Leppiniemi, J. & Kykkänen, T. 2019. Kirjanpito, tilinpäätös ja tilinpäätöksen tulkinta. 10., uudistettu painos. Alma Talent Oy. Viitattu 16.1.2022. Kirjanpito, tilinpäätös ja tilinpäätöksen tulkinta (puv.fi)

Lindfors, H. 2011. Kirjanpito käytännönläheisesti. 5., uudistettu painos. Helsinki. Helsingin Kamari Oy.

Quinn, M. 2012. Brilliant Accounting. Pearson International. Viitattu 15.1.2022. Brilliant Accounting (oreilly.com)

Ratsula, N. 2021. Sisäinen Valvonta. Edita Publishing Oy.

Rekola-Nieminen, L. 2021. Kirjanpitolaki käytännössä. 5., uudistettu painos. Helsinki. Edita Publishing Oy.

Salin, M. 2019. Asunto-osakeyhtiön kirjanpito- ja verokirja. 11., uudistettu painos. Helsinki. Verotieto Oy.

Salmi, I. 2020. Mitä Tilinpäätös kertoo?. 10., uudistettu painos. Edita Publishing Oy. Mitä tilinpäätös kertoo? | Ellibs Library

Suulamo, A. 2013. Kiinteistöyhtiön arvonlisäverotus. Ensimmäinen painos. Kiinteistöalan Kustannus Oy.

Suulamo, A. 2020. Taloyhtiön kirjanpito ja tilinpäätös. 14. painos. Kiinteistöalan Kustannus Oy.

Taloushallintoliitto 2022a. Kirjanpitovelvollisuus. Viitattu 27.2.2022. Kirjanpitovelvollisuus | Suomen Taloushallintoliitto ry

Taloushallintoliitto 2022b. Aukoton kirjausketju eli audit trail. Viitattu 27.2.2022. Aukoton kirjausketju eli audit trail | Suomen Taloushallintoliitto ry

Tomperi, S. 2020. Kirjanpito ja tilinpäätöskirjaukset. 17., uudistettu painos. Helsinki. Edita Publishing Oy.

Tomperi, S. 2021. Käytännön kirjanpito. 29., uudistettu painos. Edita Publishing Oy. Viitattu 23.1.2022. Käytännön kirjanpito | Ellibs Library

Vero. 2020. Rakennusalan käännetty arvonlisäverovelvollisuus. Viitattu 27.2.2022. Rakennusala - vero.fi

Äärilä, L., Nyrhinen, R., Hyttinen, P. & Lamppu, K. 2017. Arvonlisäverotus käytännössä. 11., uudistettu painos. Alma Talent Oy. Viitattu 1.3.2022. Arvonlisäverotus käytännössä (puv.fi)

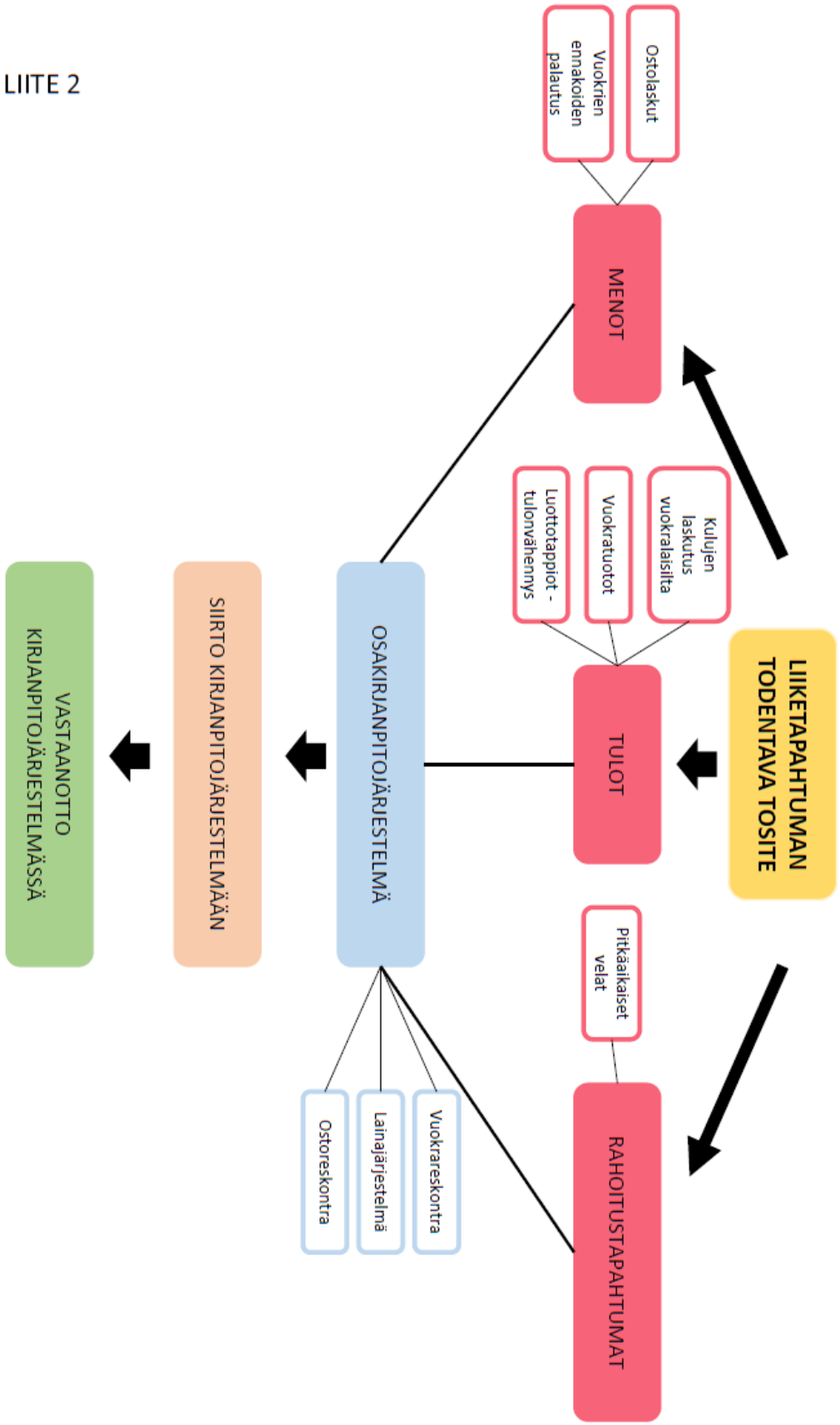
LIITTEET

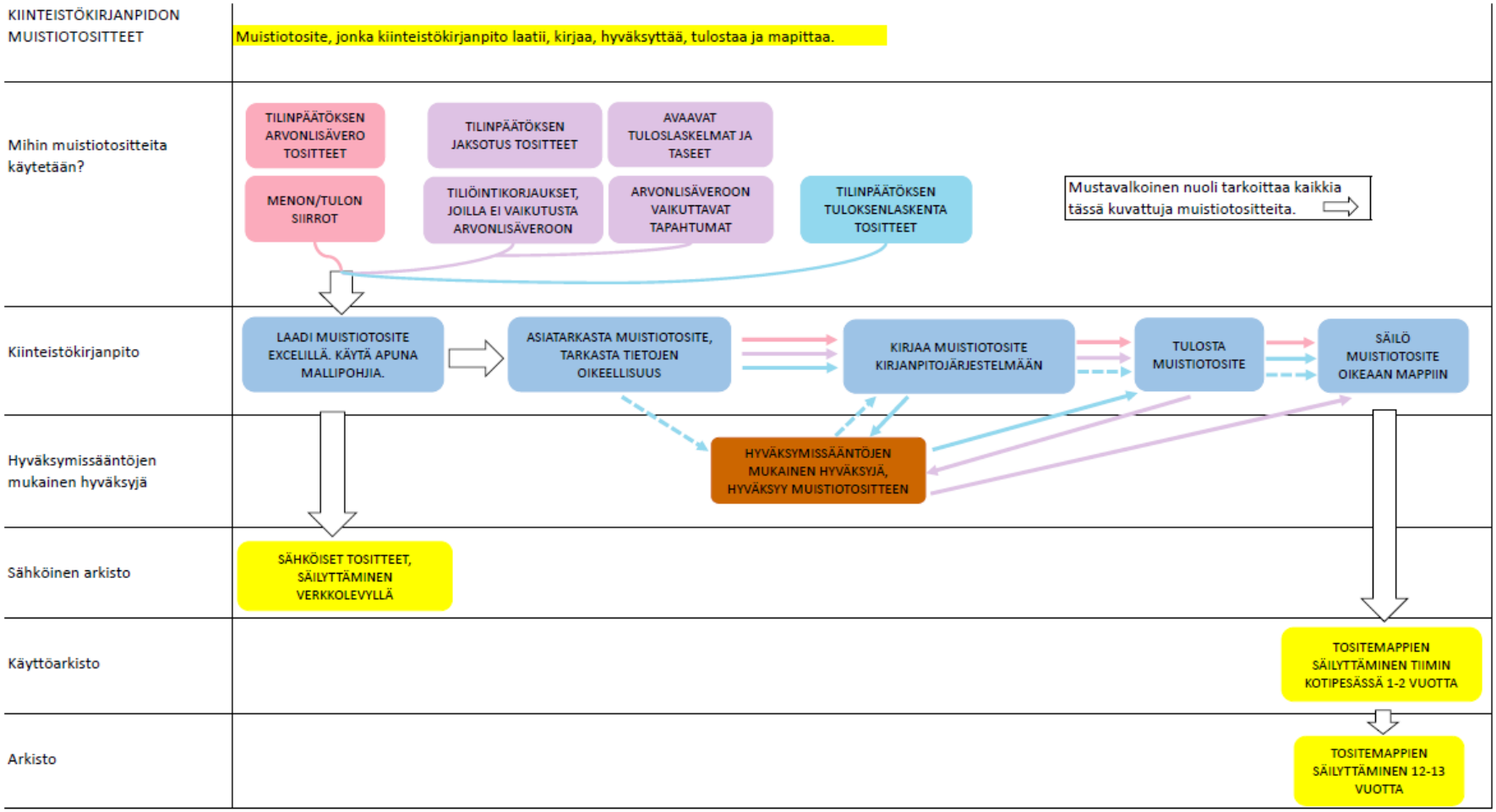
LIITE 1

HAASTATTELUKYSYMYKSET

1. Mitkä tehtävät ovat sellaisia, jotka koet, että työllistävät eniten – kuukauden alussa, lopussa ja kuukauden aikana?
2. Mitkä tehtävät koet tärkeimpänä, kun katsoo koko kuukautta?
3. Mitä riskejä koet, että liittyy tehtäväalueisiin / tehtäväkokonaisuuksiin?
4. Tehtäväkokonaisuudet tai tehtävät, joihin kaipaisit kehitystä uuden kirjanpito-ohjelman myötä?

LIITE 2

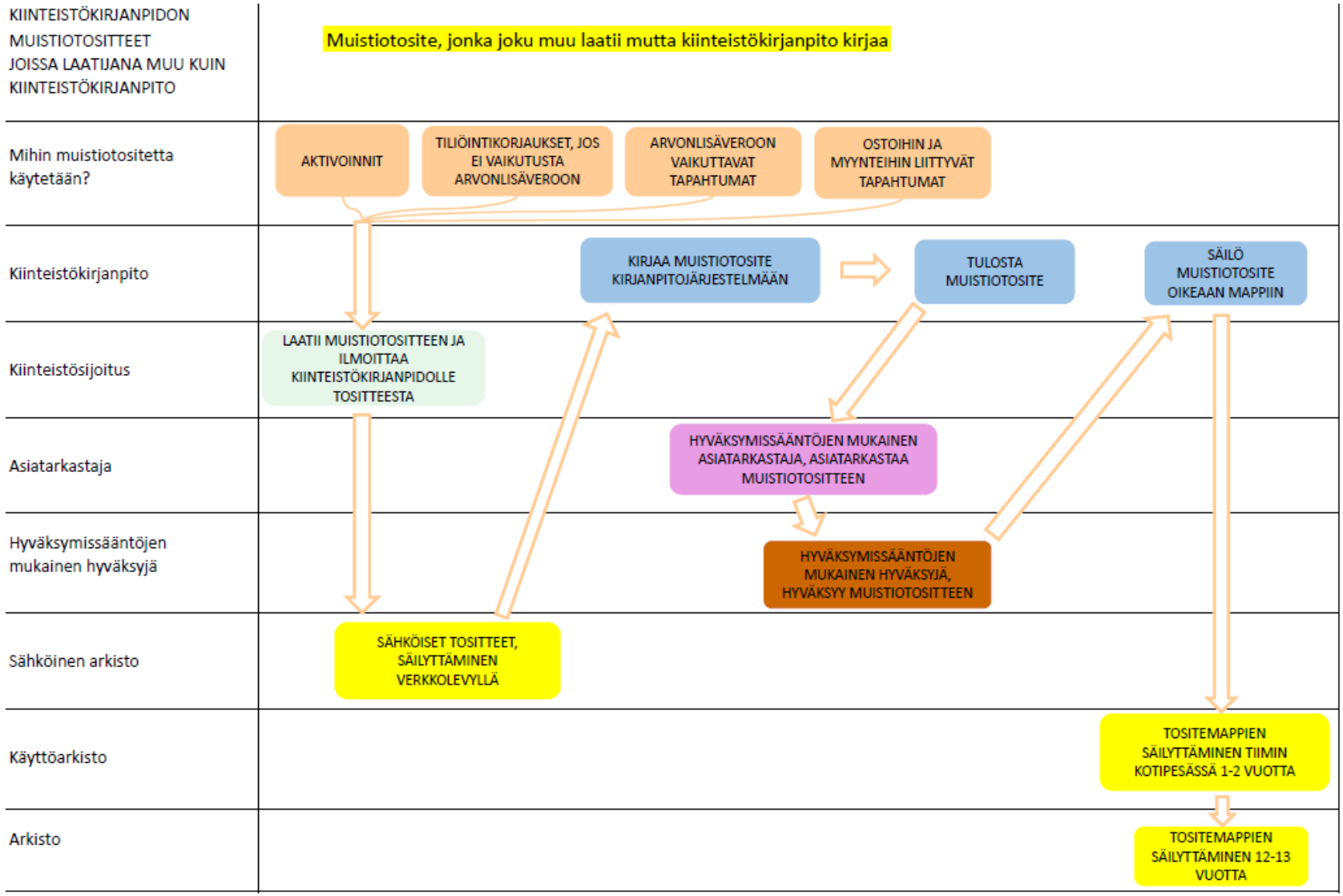

LIIKETAPAHTUMAN TODENTAVA TOSITE
MENOT
Ostolaskut
Vuokrien ennakoiden palautus
TULOT
Kulujen laskutus vuokralaisilta
Vuokratuotot
Luottotappiot - tulonvähennys
RAHOITUSTAPAHTUMAT
Pitkäaikaiset velat
OSAKIRJANPITOJÄRJESTELMÄ
Vuokrareskontra
Lainajärjestelmä
Ostoreskontra
SIIRTO KIRJANPITOJÄRJESTELMÄÄN
VASTAANOTTO KIRJANPITOJÄRJESTELMÄSSÄ


KIINTEISTÖKIRJANPIDON MUISTIOTOSITTEET
Muistiotosite, jonka kiinteistökirjanpito laatii, kirjaa, hyväksyttää, tulostaa ja mapittaa.
Mihin muistiotositteita käytetään?
TILINPÄÄTÖKSEN ARVONLISÄVERO TOSITTEET
TILINPÄÄTÖKSEN JAKSOTUS TOSITTEET
AVAAVAT TULOSLASKELMAT JA TASEET
MENON/TULON SIIRROT
TILIÖINTIKORJAUKSET, JOILLA EI VAIKUTUSTA ARVONLISÄVEROON
ARVONLISÄVEROON VAIKUTTAVAT TAPAHTUMAT
TILINPÄÄTÖKSEN TULOKSENLASKENTA TOSITTEET
Mustavalkoinen nuoli tarkoittaa kaikkia tässä kuvattuja muistiotositteita.
Kiinteistökirjanpito
LAADI MUISTIOTOSITE EXCELILLÄ. KÄYTÄ APUNA MALLIPOHJIA.
ASIATARKASTA MUISTIOTOSITE, TARKASTA TIETOJEN OIKEELLISUUS
KIRJAA MUISTIOTOSITE KIRJANPITOJÄRJESTELMÄÄN
TULOSTA MUISTIOTOSITE
SÄILÖ MUISTIOTOSITE OIKEAAN MAPPIIN
Hyväksymissääntöjen mukainen hyväksyjä
HYVÄKSYMISSÄÄNTÖJEN MUKAINEN HYVÄKSYJÄ, HYVÄKSYY MUISTIOTOSITTEEN
Sähköinen arkisto
SÄHKÖISET TOSITTEET, SÄILYTTÄMINEN VERKKOLEVYLLÄ
Käyttöarkisto
TOSITEMAPPIEN SÄILYTTÄMINEN TIIMIN KOTIPESÄSSÄ 1-2 VUOTTA
Arkisto
TOSITEMAPPIEN SÄILYTTÄMINEN 12-13 VUOTTA

LIITE 3

KIINTEISTÖKIRJANPIDON JA PÄÄKIRJANPIDON VÄLISET MUISTIOTOSITTEET	Muistiotosite, jonka kiinteistökirjanpito laatii, mutta pääkirjanpito kirjaa, hyväksyttää, tulostaa ja mapittaa.
Mihin muistiotositteita käytetään?	PERINTÄÄN LIITTYVÄT VUOKRIEN LUOTTOTAPPIOT JA KOROT, JOITA EI OLE VIETY RESKONTRAAN
Kiinteistökirjanpito	LAADI MUISTIOTOSITE EXCELILLÄ, MALLIPOHJIA APUNA KÄYTTÄEN → TALLENNA MUISTIOTOSITE PÄÄKIRJANPIDON VERKKOLEVYLLE
Pääkirjanpito	PÄÄKIRJANPITO HUOLEHTII TOSITTEEN KIRJAAMISESTA, HYVÄKSYTTÄMISESTÄ, TULOSTAMISESTA JA MAPITTAMISESTA
KIINTEISTÖKIRJANPIDON JA PÄÄKIRJANPIDON VÄLISET MUISTIOTOSITTEET	Muistiotosite, jonka kiinteistökirjanpito laatii ja kirjaa, mutta pääkirjanpito tulostaa, hyväksyttää ja mapittaa.
Mihin muistiotositteita käytetään?	KIINTEISTÖYHTIÖN JA EMOYHTIÖN VÄLISET MUISTIOTOSITTEET (esimerkiksi rahaliikenne); EMOYHTIÖN OMAN KÄYTÖN ARVONLISÄVERON MUISTIOTOSITTEET; SUORA OMISTEISTEN KIINTEISTÖJEN TÄSMÄYTYKSEN MUISTIOTOSITTEET; EMOYHTIÖN VUOKRIEN TÄSMÄYTYKSEN MUISTIOTOSITTEET
Kiinteistökirjanpito	LAADI MUISTIOTOSITE EXCELILLÄ, MALLIPOHJIA APUNA KÄYTTÄEN → KIRJAA MUISTIOTOSITE KIRJANPITOJÄRJESTELMÄÄN → TALLENNA MUISTIOTOSITE PÄÄKIRJANPIDON VERKKOLEVYLLE
Pääkirjanpito	PÄÄKIRJANPITO HUOLEHTII TOSITTEEN HYVÄKSYTTÄMISESTÄ, TULOSTAMISESTA JA MAPITTAMISESTA

LIITE 4


KIINTEISTÖKIRJANPIDON MUISTIOTOSITTEET JOISSA LAATIJANA MUU KUIN KIINTEISTÖKIRJANPITO
Muistiotosite, jonka joku muu laatii mutta kiinteistökirjanpito kirjaa
Mihin muistiotositetta käytetään?
AKTIVOINNIT
TILIÖINTIKORJAUKSET, JOS EI VAIKUTUSTA ARVONLISÄVEROON
ARVONLISÄVEROON VAIKUTTAVAT TAPAHTUMAT
OSTOIHIN JA MYYNTEIHIN LIITTYVÄT TAPAHTUMAT
Kiinteistökirjanpito
KIRJAA MUISTIOTOSITE KIRJANPITOJÄRJESTELMÄÄN
TULOSTA MUISTIOTOSITE
SÄILÖ MUISTIOTOSITE OIKEAAN MAPPIIN
Kiinteistösijoitus
LAATII MUISTIOTOSITTEEN JA ILMOITTAA KIINTEISTÖKIRJANPIDOLLE TOSITTEESTA
Asiatarkastaja
HYVÄKSYMISSÄÄNTÖJEN MUKAINEN ASIATARKASTAJA, ASIATARKASTAA MUISTIOTOSITTEEN
Hyväksymissääntöjen mukainen hyväksyjä
HYVÄKSYMISSÄÄNTÖJEN MUKAINEN HYVÄKSYJÄ, HYVÄKSYY MUISTIOTOSITTEEN
Sähköinen arkisto
SÄHKÖISET TOSITTEET, SÄILYTTÄMINEN VERKKOLEVYLLÄ
Käyttöarkisto
TOSITEMAPPIEN SÄILYTTÄMINEN TIIMIN KOTIPESÄSSÄ 1-2 VUOTTA
Arkisto
TOSITEMAPPIEN SÄILYTTÄMINEN 12-13 VUOTTA

LIITE 5