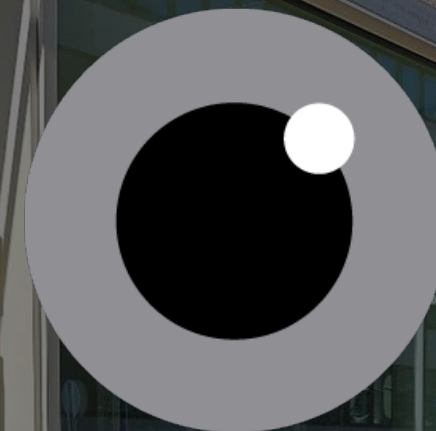


KAM webinaari / Velallisen kirjanpitoaineiston luovutus konkurssipesälle yhteistyössä Taloushallintoliitto

2.12.2025

Konkurssiasiamiehen toimisto



Konkurssiasiamiehen
toimisto

Haasteet / sähköinen kirjanpitoaineisto

- Pesänhoitajalle ei luovuteta aineistoa / siitä vaaditaan muutakin kuin välittömät toimituskustannukset
- Tarjotaan mahdollisuus pesänhoitajalle itse poimia tositteet järjestelmästä
 - Työ
 - Luku-, tarkastuskelpoisuus, Audit trail/kirjausketjun säilyminen
- Aineiston säilytys sähköisessä järjestelmässä
 - Kallis hinta
 - Ei vaihtoehtoa massaluovutuksesta konkurssipesälle
 - Luku-, tarkastuskelpoisuus
- Aineiston hävitys ohjelmistotalon toimesta
 - Tietosuoja-asetus versus kirjanpitolain mukainen säilytysvelvollisuus
 - Tietosuojavaltuutettu ei ole ottanut kantaa / saako kolmas säilyttää henkilötietoja sisältävää kirjanpitoaineistoa KPL-säilytysajan, kun asiasta ei ole kirjallista sopimusta.
 - KILAn kannanotto nro 2051 vuodelta 2023

Ennakkokysymykset

- Oikea tapa toimia, kun ohjelmistotoimittaja ei pysty tarjoamaan sähköistä tallennetta kirjanpitoaineistosta, mutta ei myöskään suostu tarjoamaan kohtuuhintaista tapaa, jolla pesä varmistaa aineiston säilymisen (KPL)?
- Rauenneen pesän kirjanpidon säilytys, jos velallinen ei nouda sitä?
- Oy:n kirjanpidon säilytys "yliajalla", jos pesä tarvitsee sitä esim. riita- tai rikosprosessissa?
- Kehitysehdotus: Sähköisten kirjanpitoaineistojen säilytysmahdollisuus / velvollisuus ilman veloitusta (varattomat/vähävaraiset pesät) suljetussa ohjelmassa → mahdollisuus avata ohjelma tutkimista varten. Kirjanpidon pitäminen auki pesälle tutkittavaksi veloituksetta esim. 2 kuukautta.
- Maksaako KAM aineiston hankintaan/sopimuksen avaamiseen liittyvät kustannukset?

Kirjanpitoaineiston haltuunotto

- Konkurssilain 5 luvun 4 §:n mukaan velallisen liike- tai ammattitoiminnan kirjanpitoaineisto kuuluu konkurssipesään.
- Pesänhoitajan on *otettava haltuunsa konkurssivelallisen kirjanpito* sekä muut konkurssivelallisen hallinnollista ja taloudellista asemaa koskevat asiakirjat.
- Jos kirjanpitoaineiston säilyttäminen tai kirjanpidon laatiminen on ollut ulkopuolisen palveluntarjoajan hoidettavana, konkurssipesä voi jatkaa velallisen ja palvelun tarjoajan välistä sopimusta, päättää sopimuksen tai solmia uuden sopimuksen.

Kirjanpitoaineiston haltuunotto

- Konkurssipesällä on oikeus saada sivullisen hallussa oleva kirjanpitoaineisto korvaamalla aineiston toimittamisesta aiheutuvat kustannukset (KonkL 9:3.2). = **toimituskulut**
- Jos toimitettava aineisto on sähköisessä muodossa, konkurssipesän on maksettava aineiston tallentamisesta toiselle tietovälineelle ja aineiston siirtämisestä aiheutuvat suorat kustannukset. Paperille tulostamisesta on maksettava tulostuskustannukset.
- Sivullisella ei ole pidätysoikeutta hallussaan olevaan velallisen kirjanpitoaineistoon. Sivullinen ei voi kieltäytyä luovuttamasta aineistoa konkurssipesälle, vaikka konkurssipesä ei tosiasiallisesti pystyisi maksamaan toimittamisesta aiheutuvia kustannuksia.

Virka-apu / konkurssilain 14:5

Pesänhoitajalla on tehtävänsä suorittamiseksi oikeus saada poliisilta poliisilain 9 luvun 1 §:ssä tarkoitettua virka-apua.

KAM vaatimus kirjanpitoaineistoa hallussapitävälle

- Laki konkurssipesien hallinnon valvonnasta 4.2 §
- KAM salassapitosäännösten estämättä sama oikeus kuin velallisella ja pesällä saada velallisen toimintaa ja taloudellista asemaa koskevat tiedot.
- Tiedot on annettava maksutta ja viipymättä konkurssiasiamiehelle ja **konkurssiasiamiehen pyynnöstä konkurssipesälle.**

Velallisen kirjanpitoaineiston säilytys

- Konkurssipesän on säilytettävä aineisto kirjanpitolaissa säädetyn määräajan.
- Jos konkurssi raukeaa, pesänhoitajan on luovutettava kirjanpitoaineisto velalliselle, jollei esitutkintaviranomainen ota aineistoa tarkastusta varten haltuunsa.

Kehitysideat

5. Muita ajatuksia

- Toiveena olisi, että tutkintapyyntö tehtäisiin mahdollisimman pian, kun pesänhoitaja havaitsee rikosepäilyn. On tullut vastaan tilanteita, joissa tutkintapyyntö on tehty useita vuosia velallisselvityksen ja pesäluettelon allekirjoittamisen jälkeen, vaikka tutkintapyyntö on perustunut lopulta suoraan velallisselvityksessä mainittuihin seikkoihin
- Merkintä, mitä kirjanpitoaineistoa on pesän hallussa ja mistä löytyy muu aineisto. Tutkintapyyntöön liitteeksi kaikki sähköinen kirjanpitoaineisto, mikä pesällä on hallussa. Myös velallisen edustajan kannanotot esim. vararikkotekoihin liittyen tulisi liittää.
- Poliisille tiedoksi velallisen edustajan yhteystiedot
- Tutkintapyyntöihin selkeästi rikosepäilyt, tunnusmerkistöt ja todistelu
- Jos velallisen edustajaa on yritetty tavoitella, eikä häntä ole saatu kiinni, niin maininta miten velallisen edustajaa on yritetty tavoitella
- Maininta, oliko toimintaa saattohoitajan hallitukseen tulemisen jälkeen, mikäli saattohoitajaa on käytetty

KPL 2:9 § Kirjanpitoaineiston säilytys

Tilinpäätös, kirjanpidot, tositteet ja muu kirjanpitoaineisto on säilytettävä huolellisesti 7 §:n vaatimukset täyttävällä tavalla siten, että niiden tarkastelu Suomesta käsin on mahdollista viranomaiselle ja tilintarkastajalle ilman aiheetonta viivettä.

Kirjanpitorikos RL 30:9 §

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

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

2) merkitsee kirjanpitoon vääriä tai harhaanjohtavia tietoja taikka

3) hävittää, kätkee tai vahingoittaa kirjanpitoaineistoa

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

Talous- ja palkkahallinnon menetelmäsäädökset

Janne Fredman

Janne.fredman@taloushallintoliitto.fi





Tässä koulutuksessa ei kerrota, mille tilille, mille palkkalajille, mille arvonlisäverokoodille, mille kaudelle tai millä arvostuksella kirjataan vaan



Miten lainsäädäntö ohjaa kirjanpitoa ja palkanlaskentaa menetelmien saralla eli



Miten tositetaan, miten varmistetaan kirjanpidon tarkastettavuus ja tekninen laatu, miten arkistoidaan, miten huolehditaan henkilötiedoista

Koulutuksen sisältö sisältö

- Kirjanpidon menetelmäsäännökset ja verolainsäädännön vaatimukset
 - Mikä on tosite ja mitä siltä edellytetään
 - Kirjaukset ja audit trail
 - Kirjanpidon säilytys ja dokumentaatio
- Tietosuoja-asetus ja kirjanpitolaki

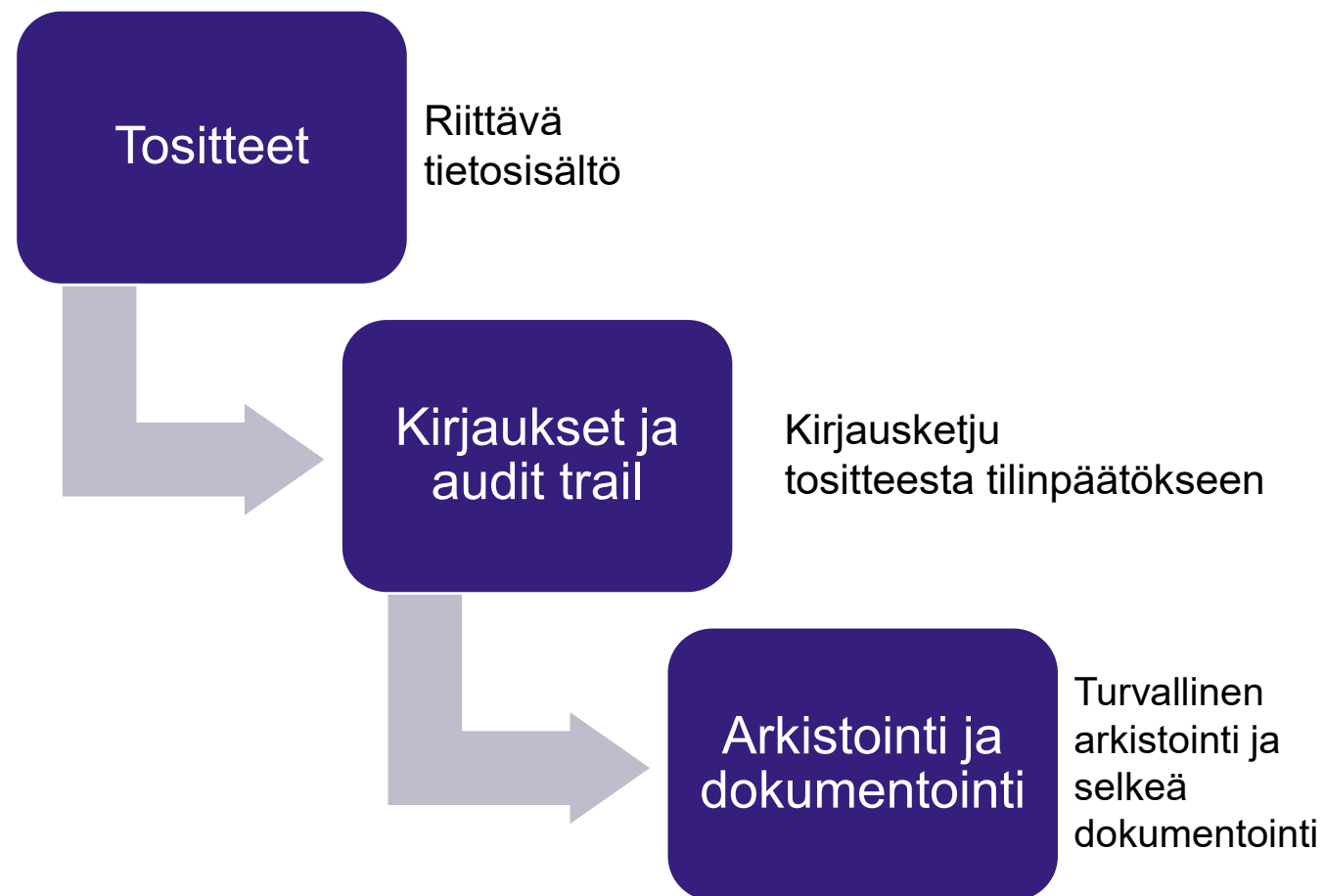


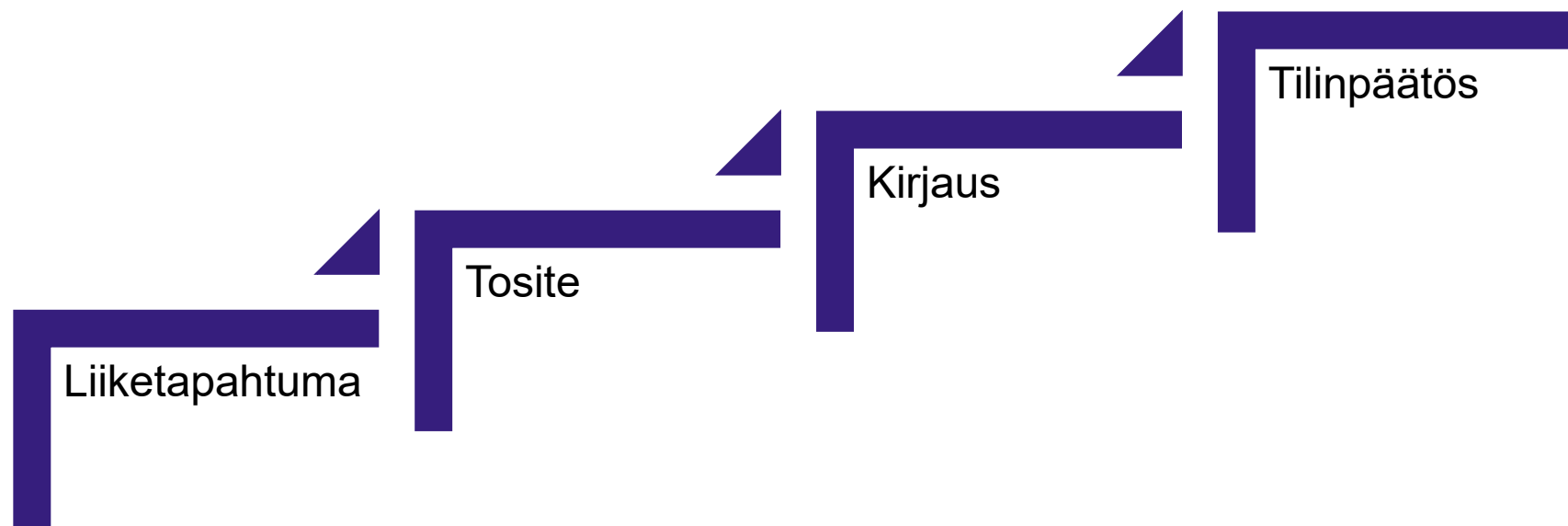
Kirjanpidon menetelmäsäännökset

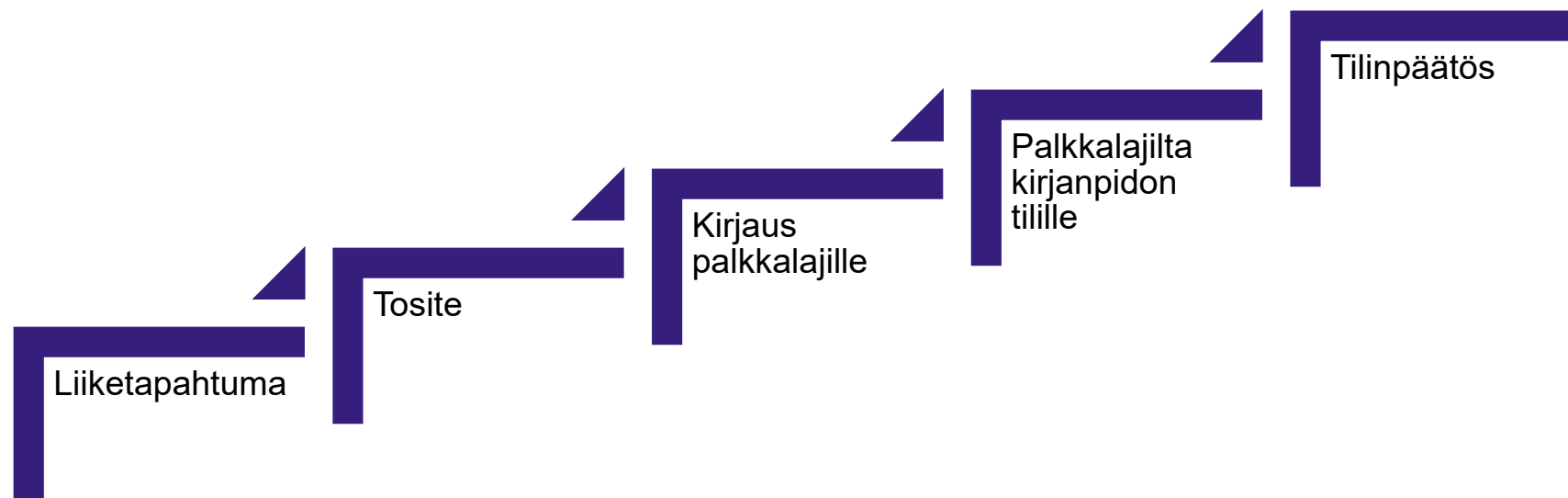
Kirjanpidon menetelmien säädöspohja

- Kirjanpitolain 2 luku
 - Kirjanpitolautakunnan menetelmäohje ja HE 89/2015
- Verolainsäädäntö (arvonlisäverolainsäädäntö, asetus oma-aloitteisten verojen verotusmenettelystä...)
- Käytäntöä ohjaavat myös esimerkiksi
 - Tilintarkastajien tulkinnat sisäisten kontrollien vaatimuksista
 - Ulkoistussopimuksien edellyttämät menettelyt

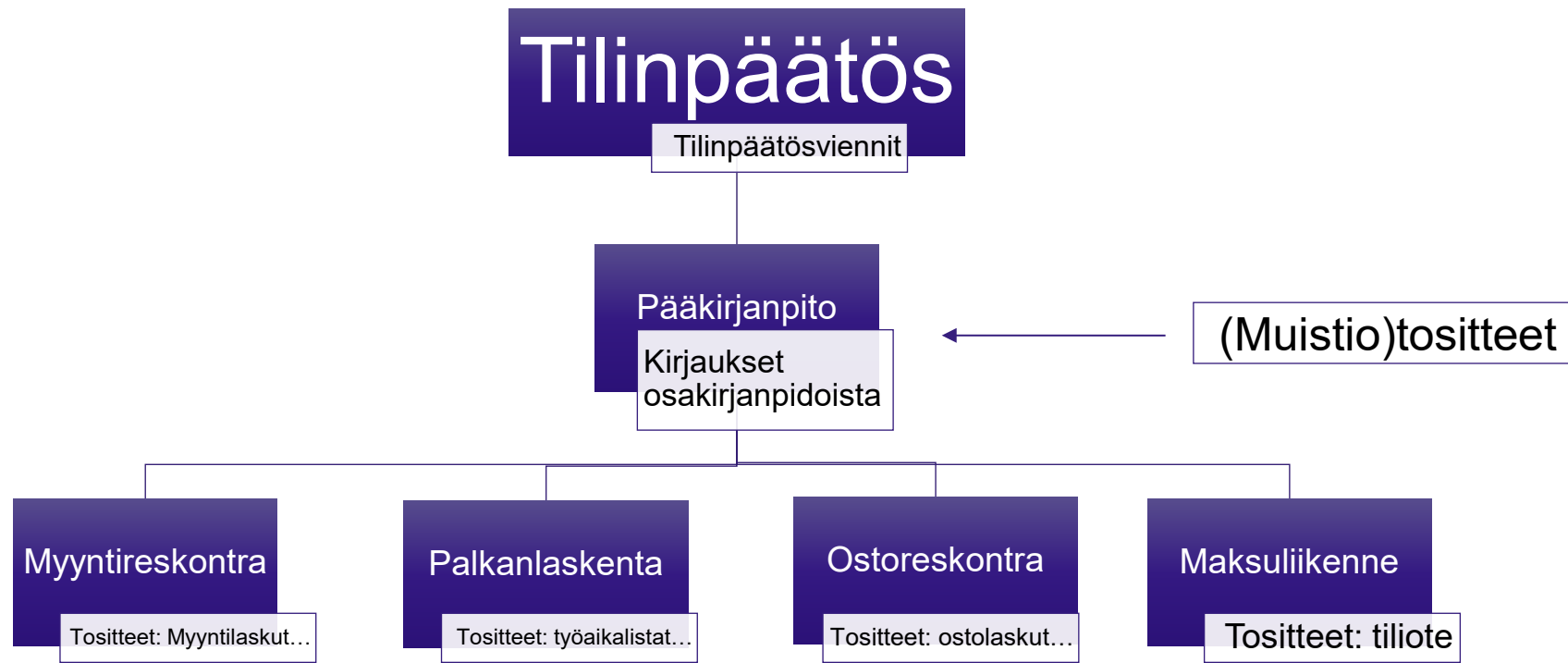
Kirjanpidon menetelmäsäännökset





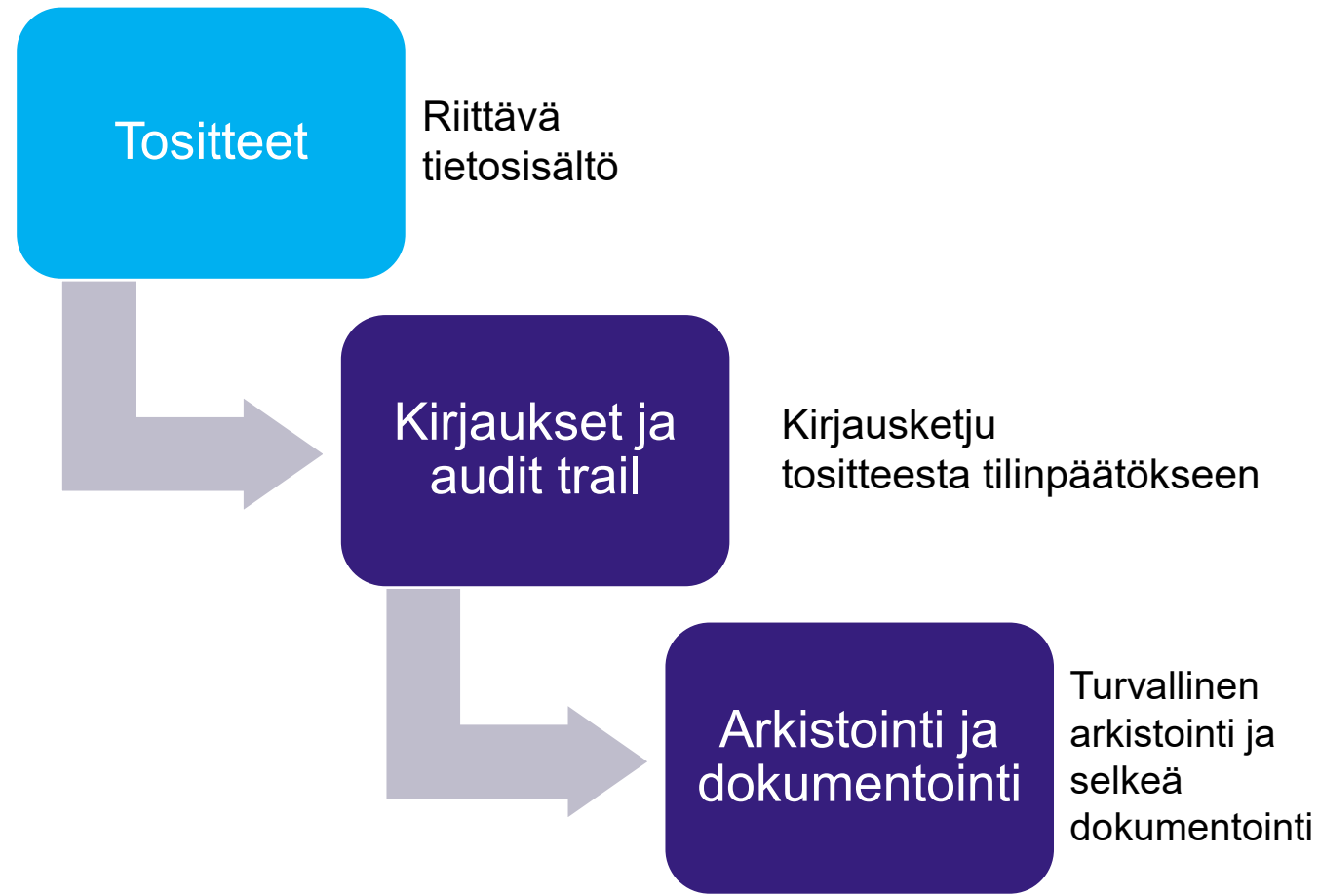


Kirjanpidon rakenne



Tositteet dokumentoivat reaali maailman ilmiön (myynnin, oston, maksun, työtunnit jne). Niiden perusteella tehdään **kirjaus osakirjanpitoon** kuten palkanlaskentaan. Osakirjanpidosta kirjaukset viedään joko yksitellen tai **yhdistelmäkirjauksina pääkirjanpitoon**. Osakirjanpidon **päiväkirja** (esim palkkalista/tapahtumalista) erittelee yhteenvetokirjausten sisällön.

Kirjanpidon menetelmäsäännökset



Mikä on tosite?

Kirjanpitolaki 2:5 §

- Kirjauksen on perustuttava päivättyyn ja järjestelmällisesti numeroituun tai vastaavalla tavalla yksilöityyn tositteeseen, joka todentaa liiketapahtuman. Liiketapahtuman, tositteen ja kirjauksen välisen yhteyden tulee olla vaikeuksitta todettavissa.
- Menotositteesta on käytävä selville vastaanotettu tuotannontekijä ja tulotositteesta luovutettu suorite. Tuotannontekijän vastaanottoajankohta ja suoritteen luovutusajankohta on voitava osoittaa tositteen avulla.
- Milloin kirjauksen perusteeksi ei saada ulkopuolisen antamaa tositetta, kirjaus tulee todentaa kirjanpitovelvollisen itsensä laatiman ja asianmukaisesti varmennetun tositteen avulla (muistiotosite, myyntilasku)

- Tosite laaditaan ja säilytetään paperilla tai vastaavalla tietovälineellä tai skannataan kuvatiedostoksi
- Tosite on tallennettu digitaalisessa muodossa yhtenä tai useampana tiedostona, esimerkiksi kuva- tai tekstitiedostona. Esimerkkinä voidaan mainita tekstinkäsittelyohjelmalla laadittu muistiotosite
- Tosite on vastaanotettu tiedostona ja sen tietosisältö on tallennettu järjestelmän tietokantaan. Esimerkiksi pankista vastaanotettu tiliote.
- Tietojärjestelmän muodostama raportti toimii tositteena (esimerkiksi työaikajärjestelmän työaikalista)
- Verkkolaskua tai muuta kaupan sanomastandardin mukaista tiedostoa käytetään tositteena

- Tosite voidaan laatia ja säilyttää myös useamman toteutustavan yhdistelmänä. Esimerkiksi valmistettaessa hyödyke omaan käyttöön liiketapahtuman todentavana tositteena voi toimia tekstinkäsittelyjärjestelmässä tuotettu tekstitiedosto sekä työaikajärjestelmästä tuotettava raportti, jossa eritellään valmistukseen kuluneet työtunnit.
- Useampi liiketapahtuma voidaan kuvata yhdellä tositteella. Esimerkiksi vähittäiskaupan järjestelmän tuottama päiväkohtainen myyntiraportti voi toimia useamman liiketapahtuman todentavana tositteena.
- Sama asiakirja voi toimia useamman toistuvan liiketapahtuman tositteena. Esimerkkinä sopimuksen nojalla tapahtuva vuokran maksu, jossa vuokrasopimus toimii kunkin vuokranmaksukauden veloituksen tositteena yhdessä maksutapahtuman kanssa. Tällöin maksutapahtuman tai sen perusteella tehdyn tiliöintimerkinnän tiedoissa viitataan yksilöivästi sopimukseen tai jäljennös sopimuksesta säilytetään maksutapahtuman todentavan tositteen yhteydessä.

- Osakirjanpidon tai peruskirjanpidon perusteella voidaan laatia yhdistelmätosite, joka voi toimia pääkirjanpidon tositteena. Esimerkiksi myyntilaskuluettelosta voidaan laatia yhdistelmätosite, jossa myynnit on esitetty tileittäin summattuna tai pankin tiliotteesta voidaan laatia yhdistelmätosite, jossa pankkitilin tapahtumat on esitetty pääkirjatileittäin summattuna.
- Taloushallinnon järjestelmä laatii järjestelmään syötettyjen perustietojen ja parametrien perusteella automaattisesti tositteen ja kirjanpitomerkinnän esimerkiksi kuukausikohtaisena automaattitiliöintinä.
- Tosite tai sen osa voidaan säilyttää ulkopuolisella taholla, esimerkiksi liikekumppanilla tai laskuja välittävässä yrityksessä, siten että kirjanpitoaineistosta on sinne linkitys.

Tiliotteista (menetelmäohje 2.3.2)

- ”Pankista tiedostona vastaanotetun tiliotteen tietosisältö on mahdollista tallentaa kirjanpito-ohjelmiston tietokantaan. Pankista voidaan vastaanottaa maksun todentavat tiedot esimerkiksi päivä- tai kuukausikohtaisena tiliotetiedostona tai **maksukohtaisena reaaliaikaisena siirtona**. Tiedot voidaan tallentaa tietokantaan tai tiedostomuodossa riippumatta siitä, missä muodossa ne on vastaanotettu. Riippumatta siitä, miten KPL 2:5.3 §:ssä tarkoitetut maksun todentavat tiedot käsitellään ja säilytetään, on tämän lainkohdan vaatimusten täyttämiseksi **tarpeen lisäksi säilyttää pankista vastaanotettu aineisto sellaisenaan tositeaineistona.**”

Säilyttäkää pankista noudettu tiedosto, vaikka se purettaisiin kirjanpito-ohjelman tietokantaan.

- Tositteen tietosisällön tulee olla niin yksikäsitteinen ja yksityiskohtainen, että sen perusteella on mahdollista laatia kirjanpitomerkintä. Tositteen tietosisällön perusteella taloushallinnon asiantuntemusta omaavan henkilön tulee olla mahdollista toistaa alkuperäinen kirjaus muuttumattomana.
- Taloushallinnon järjestelmä laatii järjestelmään syötettyjen perustietojen ja parametrienperusteella automaattisesti tositteen ja kirjanpitomerkinnän esimerkiksi kuukausikohtaisena automaattitiliöintinä. Tällöin järjestelmän tuottamaan tositteeseen tai kirjanpitomerkintään tulee **kuvata riittävän yksityiskohtaisesti ne laskentasäännöt, joilla tosite ja kirjanpitomerkintä on laadittu**. Laskentasäännöt voidaan kuvata myös esimerkiksi erilliseen tositelajikohtaiseen asiakirjaan, joka säilytetään tositteelta edellytettävällä tavalla.
- Jos tosite muodostuu useammasta asiakirjasta tai tiedostosta tai muusta osasta, niiden yhteyden tulee olla selkeästi kuvattu siten, että tositteen tietosisältö on tarkasteltavissa kokonaisuutena.

- Muistiotositteiden osalta on hyvän kirjanpitotavan mukaista, että tositteen sisällöstä käy selkeästi ilmi, millä oletuksilla ja laskentasäännöillä tositteen luvut on laskettu. Kehittämismenojen aktivoinnin todentavan tositteen tulee sisältää laskelma aktivoinnin pohjana olevista kustannuksista, esimerkiksi kirjanpitovelvolliselle aiheutuneista palkka- ja sosiaalikustannuksista. Laskelma voidaan liittää itse tositteeseen tai toteuttaa audit trail esimerkiksi työaikakirjanpitoon, jos laskennan perusteet käyvät selkeästi ilmi työaikakirjanpidon perusteella.
- (Muistiotositteiden) asianmukaisella varmentamisella tarkoitetaan sitä, että tositteesta tulee käydä ilmi, kuka sen on **laatinut**.
- Jos kyseessä on olennainen tai poikkeuksellinen tapahtuma, on hyvän kirjanpitotavan mukaista merkitä laatijan ohella tositteeseen tai sen perusteella tehtävään kirjanpitomerkintään myös tieto siitä, kuka tositteen on **hyväksynyt**. KPL 2:5.5 §:n perustelujen mukaisesti ”varmennuksen tekee joku muu kuin kirjauksia suorittava henkilö.” Näin on erityisesti silloin, kun kirjanpitovelvollisen kirjanpidon hoito on annettu ulkopuolisen palveluntarjoajan, esimerkiksi tilitoimiston hoitoon, jolloin olennaisen tai poikkeuksellisen liiketapahtuman todentavaan tositteeseen on perusteltua liittää kirjanpitovelvollisen hyväksyntä.



Esimerkki tositteesta, joka koostuu eri asiakirjoista ja raporteista ja tietojärjestelmästä

Kehittämismenojen aktivointi, osatuloutus, Business Finland-raportoinnissa, Tutkimus- ja kehittämisvähennys...

- Edellyttää yleensä projektikohtaista työaikakirjanpitoa sekä palkkakulujen seurantaan projektikohtaisesti
- Kulut kirjataan normaaleille kulutileille ja aktivointi voidaan tehdä omalla kirjauksellaan kirjanpidossa/palkanlaskennassa esimerkiksi kuukausittain
 - Kirjaaminen kulutileille tekee prosessista helpommin valvottavan ja tarkastettavan ja jättää samalla mahdollisuuden tarkastella kuluja myös ilman aktivoinnin vaikutusta
- Kirjaukset voidaan tehdä automaattikirjauksina tai manuaalisesti muistiotositteina

Kirjanpitäjän ja palkanlaskijan kannattaa suunnitella prosessi yhdessä

Palkkakulujen aktivoinnin tosittaminen

- Projektikohtainen työaikakirjanpito henkilöittäin työaikajärjestelmässä - asiakasyrityksen esimiehen, projektivastaavan tai muun valtuutetun varmentamana
 - Raportit voidaan tallentaa aktivoinnin tositteeksi tai
 - Ne voidaan tulostaa tarvittaessa. Tällöin järjestelmä on kirjanpitolain 6 vuoden säilytysajan piirissä (vertaa työaikakirjanpito 2 vuotta)
- Palkkakulut tulee eritellä palkanlaskentajärjestelmässä henkilöittäin ja projekteittain

Matkakulujen aktivoinnin tosittaminen

- Matkakulujen osalta tulee huomioida, että matkalaskuja tulee voida tarkastella projekteittain joko matkalaskujärjestelmästä tai erillisestä arkistojärjestelmästä (tai paperiarkistosta).
- Matkalaskujen kulut viedään usein liittymällä matkalaskujärjestelmästä palkanlaskentaan ja sieltä kirjanpitoon.
 - Tällöin tulee varmistaa, että audit trail kirjanpidosta yksittäiseen matkalaskuun säilyy esimerkiksi matkalaskujen tositenumeroiden avulla tai täsmäyttämällä projektikohtaisesti matkakulut matkalaskujärjestelmän ja kirjanpidon välillä.

Henkilösivukulut ja yleiskustannukset

- Henkilösivukulut voidaan aktivoida esimerkiksi henkilöittäin projektien tuntien suhteessa joko joko automaattikirjauksena tai muistiotositteella
- Yleiskustannuksista osa voidaan aktivoida esimerkiksi tuntien suhteessa tai palkkakustannusten suhteessa (aktivoitavat vs kaikki) automaattikirjauksena tai muistiotositteella
- Aktivoinnin tositteen vientiselitteeseen (tai luetteloon kirjanpidoista ja aineistoista) maininta, mitkä henkilösivukulut ja yleiskustannukset ovat aktivoinnin kohteena ja aktivoinnin prosenttiosuus - esimerkiksi listataan tilit ja prosenttiosuudet

Kehittämismenojen aktivointikirjausten tosite



Kehittämismenojen aktivoinnin todentavan tositteen tulee sisältää laskelma aktivoinnin pohjana olevista kustannuksista, esimerkiksi kirjanpitovelvolliselle aiheutuneista palkka- ja sosiaalikustannuksista. Laskelma voidaan liittää itse tositteeseen tai toteuttaa audit trail esimerkiksi työaikakirjanpitoon, jos laskennan perusteet käyvät selkeästi ilmi työaikakirjanpidon perusteella.”

”Jos tosite muodostuu useammasta asiakirjasta tai tiedostosta tai muusta osasta, niiden yhteyden tulee olla selkeästi kuvattu siten, että tositteen tietosisältö on tarkasteltavissa kokonaisuutena.”



**Myyntien tosittamisen
säädösviidakkoa**

Pohdittavaa myyntien tosittamisesta

- Onko myyjä kirjanpitovelvollinen?
- Onko myyjä arvonlisäverovelvollinen?
- Onko ostaja arvonlisäverovelvollinen (arvonlisäverolaki 209 b)?
- Onko ostaja kirjanpitovelvollinen?
- Arvonlisäverolain 209 e vai f §
- Myydäänkö laskulla vai kuitilla?
- Onko verkkokauppaa tai automaattimyyntiä?
- Onko kotimaan myyntiä, EU-myyntiä vai vientiä

- Kirjanpitovelvollisilla kaikkia verotilanteita ja sekä lasku- että kuittimyyntiä koskevat samat vaatimukset **tositteelle** KPL 2:5 §:
 - Todentaa liiketapahtuman - audit trail liiketapahtumasta tositteeseen – luovutettu suorite käy ilmi
 - Päivätty ja numeroitu tai muulla tavoin yksilöity
- Tositteena ei ole pakko käyttää laskua tai kuittia, muukin dokumentti käy
- Etenkin vähittäiskaupassa ja verkkokaupassa tositteena käytetään usein kuittien sijaan myyntiraportteja. KILAn menetelmäohje:
 - Esimerkiksi vähittäiskaupan tai verkkokaupan järjestelmän tuottama päivä- tai kuukausikohtainen myyntiraportti voi toimia useamman liiketapahtuman todentavana tositteena.
 - Kirjanpito- tai arvonlisäverolainsäädäntö ei edellytä kuluttajakaupassa myyjältä myyntitiedon säilyttämistä asiakaskohtaisella tai kauppatapahtumakohtaisella tarkkuudella, kun kyse on kotimaan myynnistä (AVL 209 f §).

Laskut - Arvonlisäveron sovellusala – 209 e §

- 1) laskun antamispäivä;
- 2) yhteen tai useampaan sarjaan perustuva juokseva tunniste, jolla lasku voidaan yksilöidä;
- 3) arvonlisäverotunniste, jolla elinkeinonharjoittaja on myynyt tavarat tai palvelut;
- 4) ostajan arvonlisäverotunniste, jota ostaja on käyttänyt ostossa, jos hän on ostosta verovelvollinen tai jos kyse on 72 a §:ssä tarkoitetusta tavarantoimituksesta;
- 5) myyjän ja ostajan nimi ja osoite;
- 6) myytyjen tavaroiden määrä ja laji sekä palvelujen laajuus ja laji;
- 7) tavaroiden toimituspäivä, palvelujen suorituspäivä tai ennakkomaksun maksupäivä, jos se voidaan määrittää eikä se ole sama kuin laskun antamispäivä;
- 8) veron peruste kunkin verokannan tai verottomuuden osalta, yksikköhinta ilman veroa sekä hyvitykset ja alennukset, jos niitä ei ole otettu huomioon yksikkö hinnassa;

Jne jne

Laskut - arvonlisäveron sovellusala – 209 f §

Sen estämättä, mitä 209 e §:n 1 momentin 1–10 kohdassa säädetään, seuraavissa laskuissa tarvitsee olla vain jäljempänä 3 momentissa tarkoitetut tiedot:

- 1) loppusummaltaan enintään 400 euron suuruiset laskut;
- 2) vähittäiskaupassa tai muussa siihen rinnastettavassa lähes yksinomaan yksityishenkilöille tapahtuvassa myyntitoiminnassa annettavat laskut;
- 3) ravintola- tai ateriapalveluja taikka henkilökuljetuksia koskevat laskut lukuun ottamatta edelleen myytäviksi tarkoitettuja palveluja;
- 4) pysäköintimittareiden ja muiden vastaavien laitteiden tulostamat tositteet.

Mitä 1 momentissa säädetään, ei koske 19 a §:ssä tarkoitettua tavaran etämyyntiä, 72 b §:ssä tarkoitettua tavaran myyntiä eikä sellaista muussa jäsenvaltiossa kuin Suomessa tapahtuvaa tavaran tai palvelun myyntiä, josta ostaja on 2 a tai 9 §:ää vastaavan säännöksen perusteella verovelvollinen. (7.5.2021/387)

Laskut - arvonlisäveron sovellusala – 209 f §

Arvonlisäverolain 209 f § tiedot:

- laskun antamispäivä
- myyjän nimi ja arvonlisäverotunniste
- myytyjen tavaroiden määrä ja laji sekä palvelujen laji
- suoritettavan veron määrä verokannoittain taikka veron peruste verokannoittain.



Kun arvonlisäverovelvollinen myy laskulla ovat tietovaatimukset selkeät – 209 e tai f § mukainen lasku kuuluu kirjanpitoaineistoon



Käytännössä laskumyynti kirjataan yleensä käyttäen laskua tositteena

Myynti kuitilla (maksu oston yhteydessä)

- Arvonlisäverolainsäädännössä ei ole nimenomaisia säädöksiä kuitista eikä edes rinnastusta kuitin ja laskun välille – arvonlisäverolain 209 f § vaatimuksia sovelletaan yleensä kuittiin.
- Laki kuitintarjoamisvelvollisuudesta käteiskaupassa:
 - Elinkeinonharjoittajan on tarjottava tavarán tai palvelun ostajalle maksusuorituksesta laadittu kuitti, jos maksu suoritetaan käteisellä rahalla tai siihen rinnastettavalla maksutavalla. Kuitti voidaan tarjota myös sähköisesti.
 - Tietovaatimukset samat kuin AVL 209 f § eli kevennetyt laskuvaatimukset
 - Lakia ei sovelleta, esimerkiksi
 - 1) automaattista tapahtuvaan myyntiin;
 - 4) sähköiseen kaupankäyntiin, laskun maksamiseen ja muihin sellaisiin maksutilanteisiin, joissa ostaja voi itsenäisesti maksaa tavarán tai palvelun ilman elinkeinonharjoittajan läsnäoloa.

Yhteenveto kuittimyynnistä (maksetaan oston yhteydessä)



Ostajan ja myyjän kohdatessa kauppatapahtumassa ja maksun tapahtuessa kaupan yhteydessä pitää tuottaa kuitti ja sen sisältö on sama kuin AVL209 f § laskun

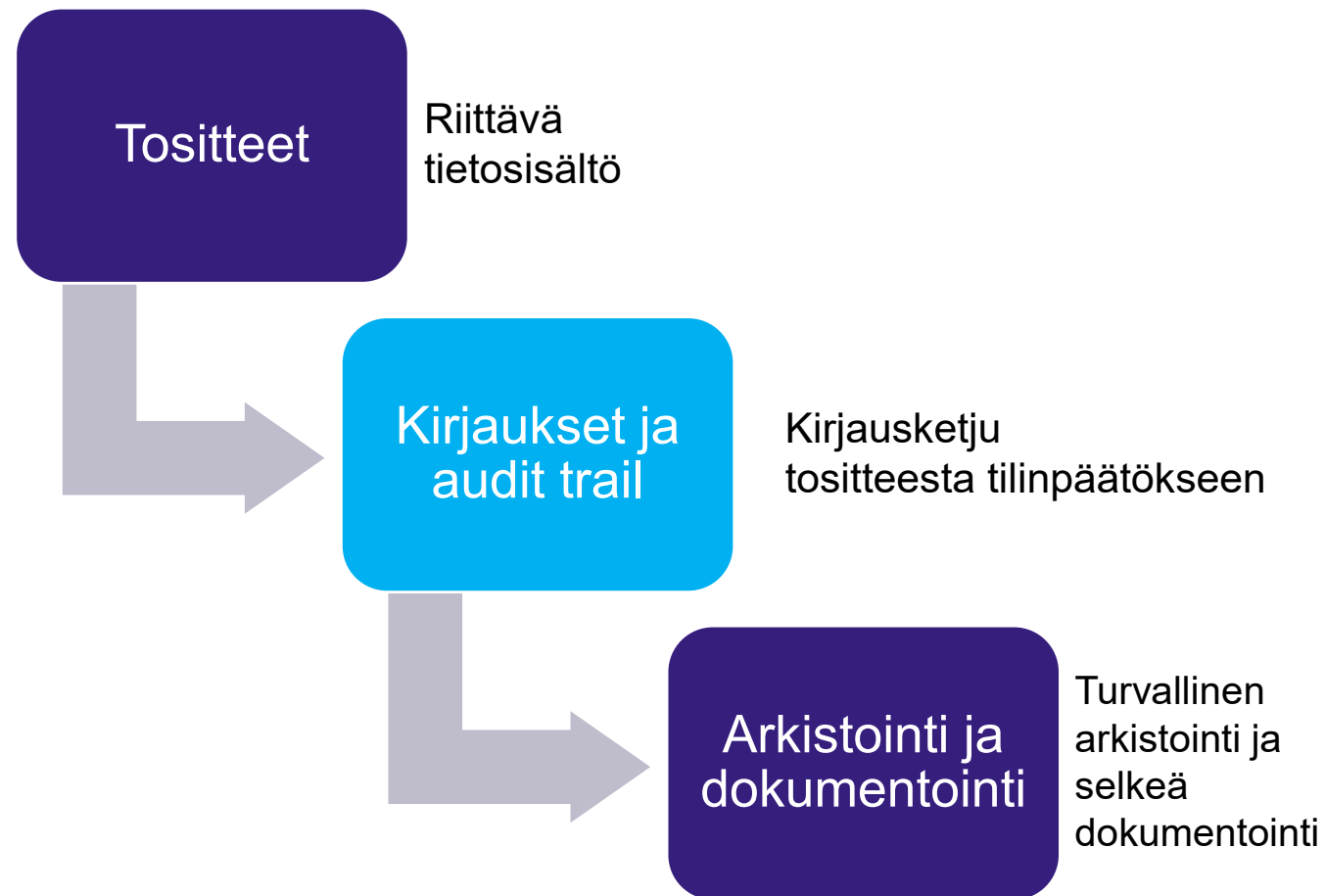


Verkko- ja automaattikaupassa ei ole lakisääteistä velvoitetta kuitin tuottamiseen – huomioitava kuitenkin kuluttajansuojan ja korttipalvelusopimusten vaatimukset.



Myyjän kirjanpidossa kirjaus käytännössä usein myyntiraporteilta eikä kuitin perusteella

Kirjanpidon menetelmäsäännökset



Milloin kirjaus on viimeistään tehtävä (KPL 2:4§)

”Käteisellä rahalla suoritettut maksut on kirjattava viipymättä. Muut kirjaukset on tehtävä siinä ajassa, että:

- 1) tässä tai muussa laissa edellytetyt ilmoitukset viranomaiselle verotusta tai muuta tarkoitusta varten voidaan laatia ajantasaisesta kirjanpidosta 6 §:n toisessa virkkeessä säädetyllä tavalla; ja
- 2) se, joka on yhteisön tai säätiön kirjanpidosta vastuussa, voi täyttää valvontavelvollisuutensa.”

Eli kirjausten tekemiselle tai kirjanpidon laatimiselle ei ole enää erikseen säädettyä määräaikaa, vaan aikataulu määräytyy yrityksen oman hallinnon tarpeiden sekä veroilmoitusten ja tilinpäätöksen aikataulujen mukaan.

KILAn yleisohjeen mukaan näiden aikataulujen rajoissa kirjanpitomerkintöjä on mahdollista korjata ilman korjausmerkinnän tai erillisen korjaustositteen laatimista.

Aika- ja asiajärjestyksen toteuttaminen (KPL 2:4)

- ”Kirjanpito on järjestettävä siten, että kirjauksia voidaan tarkastella aikajärjestyksessä ja asiajärjestyksessä.
- Käteisellä rahalla suoritettut maksut on kirjattava päiväkohtaiseen järjestykseen. Muut kirjaukset ja osakirjanpitojen yhdistelmäkirjaukset pääkirjanpitoon saadaan tehdä kuukausikohtaisesti tai muulla vastaavalla jaksotuksella, jollei ajallisesti tarkemmin kohdistettua kirjaamista edellytetä muussa laissa tai sen nojalla annetuissa säännöksissä.”
- Käteismaksut on kirjattava päiväkohtaisesti aikajärjestykseen eli kunkin päivän saldo erikseen. Vastakirjaukset (pääkirja) voidaan tehdä kuukausitasolla.
- Erillisiä päivä- ja pääkirjoja ei tarvitse tulostaa tiedostoon tai paperille, kunhan ne on ajettavissa ohjelmistosta aika/asiajärjestykseen. Niiden ajaminen esimerkiksi pdf-muotoon helpottaa kuitenkin ohjelmistovaihtoja.

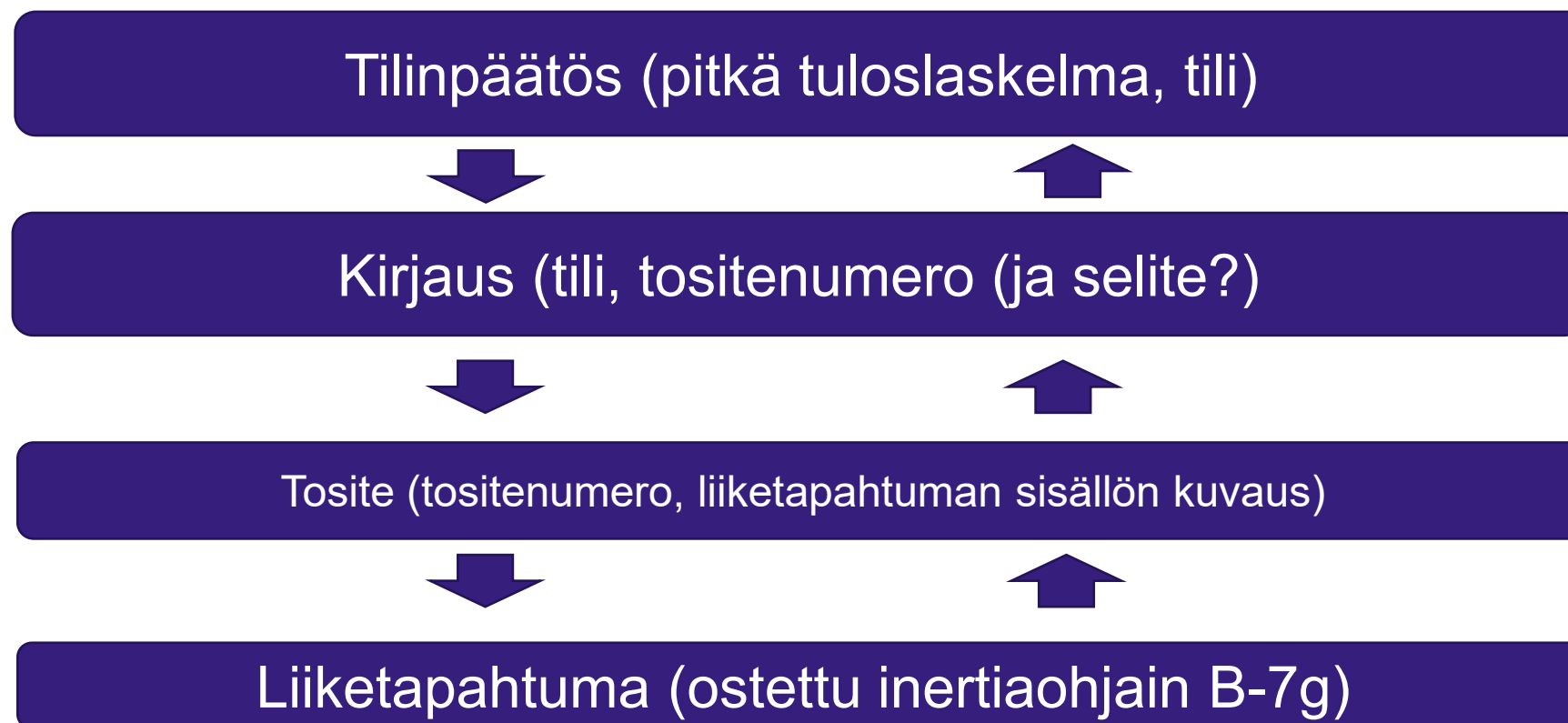
Aika- ja asiajärjestys osakirjanpidossa/pääkirjanpidossa (menetelmäohje 3.3)

- ”Jos kirjaukset viedään osakirjanpidosta varsinaiseen pääkirjanpitoon yhdistelmäkirjauksina siten, että yksittäisen liiketapahtuman kirjausta ei eritellä pääkirjanpidossa, tulee osakirjanpidosta voida laatia erikseen aika- ja asiajärjestyksen mukainen raportti.”
- Jos esimerkiksi ostoreskontrasta viedään ostolaskujen tiliöinnit koostena varsinaiseen pääkirjaan, tulee ostoreskontrasta voida tuottaa raportti, jossa ostolaskujen kirjaukset on esitetty aika- ja asiajärjestyksessä.
- Siinä tapauksessa, että liiketapahtumien määrä on vähäinen, tai liiketapahtumat on kirjattu säännönmukaisesti samoille tileille kuten esimerkiksi palkkakirjanpidossa tai käytettäessä myynnin osakirjanpidossa vain yhtä myyntitiliä, riittää osakirjanpidon aikajärjestykseen laatiminen.”

Ilman ylläesitettyä toimintamallia, ei audit trail toteudu eikä kirjanpito ole tarkastettavissa.

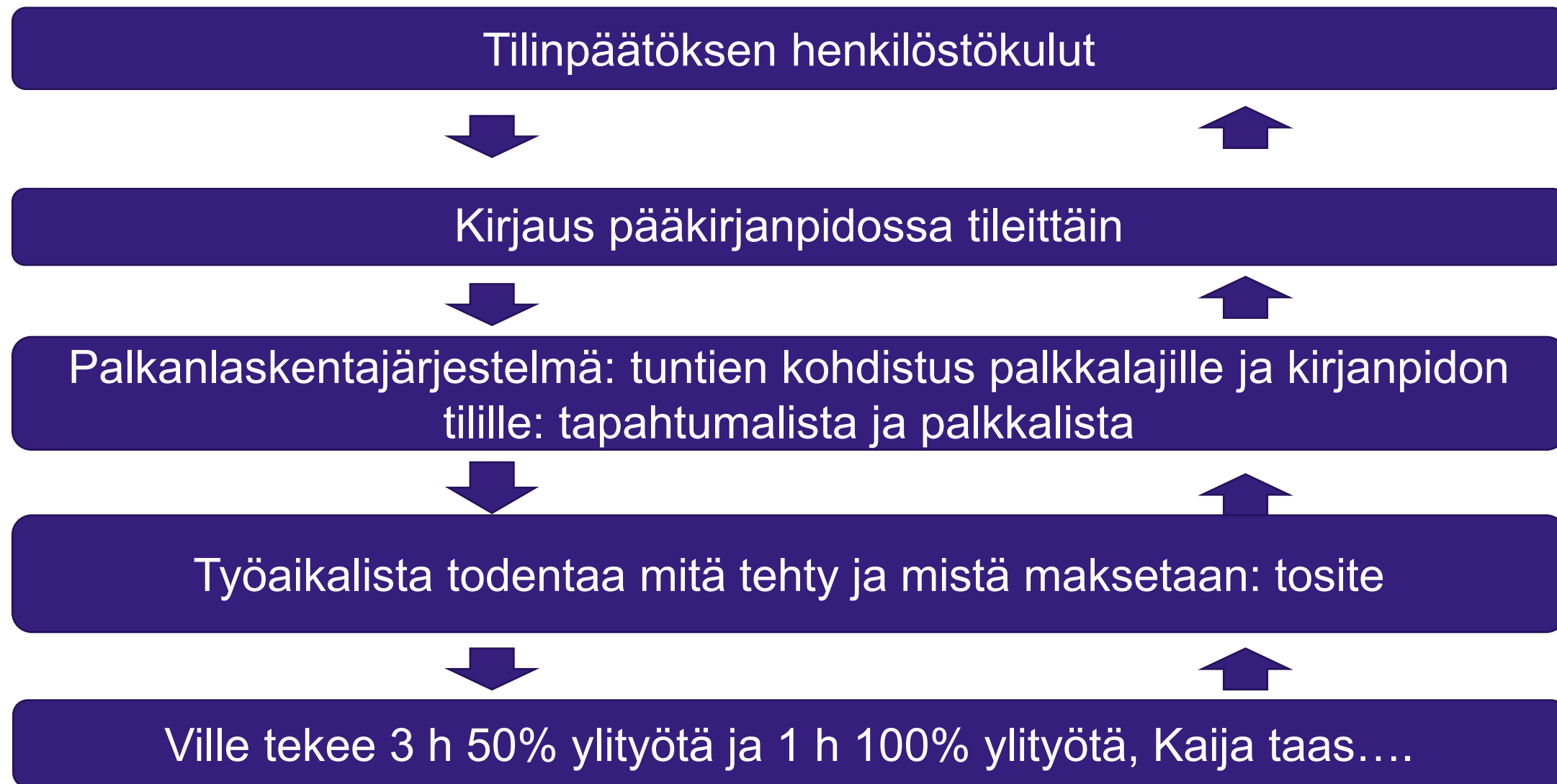
- KPL 2:6 § ”Kirjausketjun tulee toteutua niin, että liiketapahtumien, tositteiden ja kirjausten yhteyden mahdollisten osakirjanpitojen kautta pääkirjanpitoon ja tilinpäätökseen tulee olla vaikeuksitta todettavissa molempiin suuntiin. Sama koskee kirjanpidosta viranomaiselle verotusta tai muuta tarkoitusta varten määrääjain tehtävää ilmoitusta.”
- KPL 2:5 § ”Liiketapahtuman, tositteen ja kirjanpitomerkinnän välisen yhteyden tulee olla vaikeuksitta todettavissa.”
- Audit trailin merkitys kirjanpitolainsäädännössä on keskeinen:
 - Kirjanpidon tarkastettavuus
 - Kirjanpidon laadunvalvonta
 - Mahdollisuus porautua kirjanpidon dataan ja etsiä asioiden juurisyitä
 - Kirjanpitojärjestelmän tekninen eheys

Audit trail - esimerkki



Audit trail voidaan muodostaa esimerkiksi perinteisesti tositenumeron tai päiväyksen avulla, linkein tai järjestelmän hakutoiminnoilla.

Audit trail – esimerkki palkanlaskennasta



Audit trail kirjaukselta --->

Kirjausketju tositteesta osa- tai pääkirjanpitoon voidaan toteuttaa esimerkiksi seuraavilla tavoilla tai niiden yhdistelmillä:

- Digitaalisessa muodossa tai paperilla säilytettävä tosite sisältää yksilöivän tiedon, esimerkiksi tositenumeron tai tiliöinnin, jonka perusteella tietojärjestelmää käyttävä henkilö pystyy etsimään aika- tai asiajärjestyksen perusteella kirjanpitomerkinnät.
- Digitaalisessa muodossa olevasta tositteesta on linkki esimerkiksi, raportille tai hakunäkymälle, joka sisältää tositteen perusteella tehdyt kirjanpitomerkinnät.
- Tosite ja sen perusteella tehdyt kirjanpitomerkinnät sisältävät tiedot, joiden perusteella käytettävä kirjanpito-ohjelmisto yhdistää ne toisiinsa.

Kirjausten yhteys pääkirjanpidosta tuloslaskelmaan ja taseeseen voidaan osoittaa esimerkiksi seuraavilla tavoilla:

- Tuloslaskelma ja tase on laadittu kirjanpitoasetuksen kaavojen lisäksi myös tileittäin eriteltynä (tilikohtainen tuloslaskelma ja tase)
- Tietojärjestelmässä tai erillisessä asiakirjassa on esitetty pääkirjatileittäin, mihin tuloslaskelma- tai tase-erään niiden saldot merkitään.
- Koneellisella tietovälineellä olevalta pääkirjanpidon tililtä on linkki tuloslaskelma- tai tase-erään, johon kyseinen pääkirjatili on päätetty.

Audit trail tilinpäätökseltä --->

Hyvän kirjanpitotavan mukaista on mahdollistaa myös **kirjausketju tuloslaskelmasta ja taseesta pääkirjanpitoon** siten, että voidaan tarkastella minkä pääkirjatilien saldojen ja kirjausten perusteella tuloslaskelman tai taseen erä on muodostettu. Tämä voidaan toteuttaa esimerkiksi seuraavilla tavoilla:

- Tuloslaskelma ja tase on laadittu kirjanpitoasetuksen kaavojen lisäksi myös tileittäin eriteltynä (tilikohtainen tuloslaskelma ja tase)
- Koneellisella tietovälineellä olevasta tuloslaskelmasta tai taseesta on linkki pääkirjanpitoon niiden tilien kohdalle, josta kyseisen tuloslaskelma- tai tase-erän saldo on muodostettu tai kirjanpitojärjestelmä hakee kyseisten tilien kirjaukset tietokoneen näytölle.

Lisäksi on hyvän kirjanpitotavan mukaista, että **pääkirjanpidosta voidaan seurata kirjausketjua tositteiden kautta liiketapahtumiin**. Tämä voidaan toteuttaa esimerkiksi seuraavilla tavoilla

- Koneellisella tietovälineellä olevasta kirjauksesta on linkki tositteeseen, jonka perusteella kirjanpitomerkintä on tehty tai
- Tosite voidaan hakea tarkasteltavaksi kirjauksen sisältämän tositenumeron tai muun yksilöivän tiedon perusteella

Audit trailin haasteita ohjelmistovaihdoissa

- Eräissä ohjelmistoissa audit trail toteutuu sujuvasti ja luotettavasti, kun järjestelmä on käytössä, mutta aineistoa ei saa ohjelmistosta ulos ilman että audit trail ”menee rikki”
- Ohjelmistosta tallennettuihin tositetiedostoihin ei esimerkiksi tallennu tositenumeroa, joten aineisto ei täytä kirjanpitolain vaatimuksia ilman ohjelmistoa
- Yritys jää käytännössä toimittajaloukkuun ja joutuu ohjelmistovaihdossa jättämään myös vanhan ohjelmiston arkistokäyttöön

Varmista asia kun hankit ohjelmistoa. Vaadi minimissään sitova tarjous tai hinnoittelu ohjelmiston mahdollisesta ”arkistokäytöstä”.

Säännölliset viranomaisilmoitukset ja audit trail (menetelmäohje 3.4.2)

”Audit trail -vaatimus koskee kirjanpidon perusteella tehtäviä säännöllisiä viranomaisilmoituksia kuten arvonlisävero- ja tulorekisteri-ilmoituksia sekä yrityksen tuloveroilmoitusta. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että viranomaisilmoitusta tarkastellessa tulisi voida todentaa, mistä kirjauksista ilmoituksen tiedot on koostettu. Vastaavasti kirjauksesta tulisi käydä ilmi, millä ilmoituksella se on ilmoitettu.

Audit trail – vaatimus kirjauksista viranomaisilmoitukseen voidaan täyttää ja toteuttaa esimerkiksi seuraavasti: **Kirjanpito- tai palkanlaskentaohjelmisto muodostaa erittelyraportin, joka erittelee mistä kirjauksista ilmoituksen tiedot on koostettu mihinkin ilmoituksen kenttään esimerkiksi tilin, palkkalajin, arvonlisäverokoodin tai muun tunnisteiden perusteella. Tätä erittelyraporttia voidaan tarvittaessa täydentää kirjanpitovelvollisen laatimalla muulla dokumentaatiolla.** Niin erittelyraportti kuin siihen liittyvä muu dokumentaatio sisällytetään kirjanpitoaineistoon.

Audit trail -menettelyn todentamiseksi on tarpeen säilyttää viranomaisilmoitukset kirjanpitoaineistossa.”

Useimmissa ohjelmistoissa viranomaisilmoitusten audit trail ei toteudu lain edellyttämällä tavalla ainakaan automaattisesti esimerkiksi yritysten tuloveroilmoituksissa. Ohjelmistosta löytyy tilivälimääritykset tili -> verolomakkeen kenttä, mutta manuaalisesti verolomaketoiminnossa tehdyt muutokset olisi syytä dokumentoida

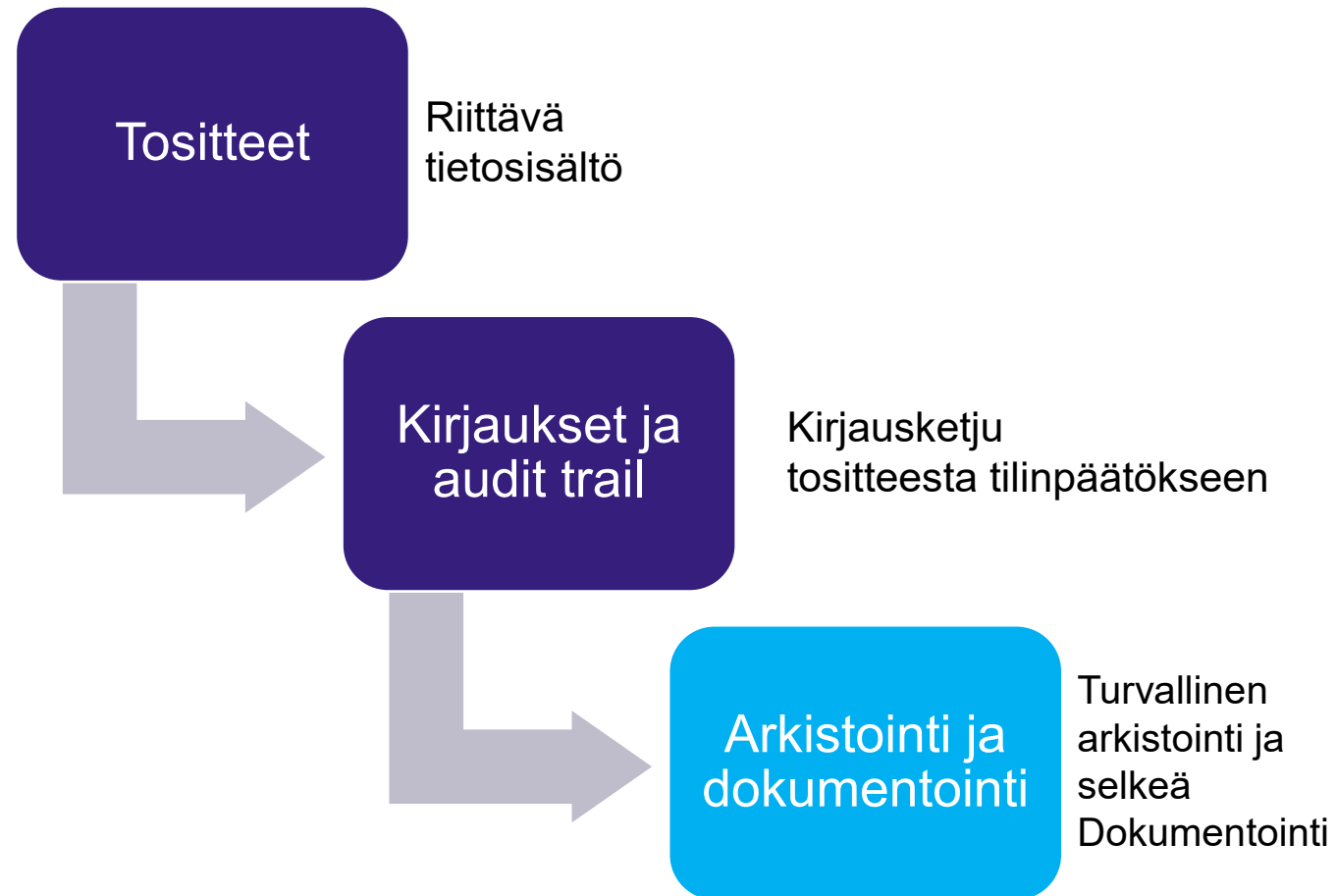
Täsmäytykset (menetelmäohje 3.8)

”Täsmäyttäminen on suositeltava toimenpide KPL 2:6 § edellyttämän kirjausketjun aukottomuuden eli audit trail – vaatimuksen toteutumisen varmistamiseksi. Liiketapahtumien käsittelyssä ja kirjaamisessa tapahtuu inhimillisiä virheitä ja järjestelmävirheitä. Täsmäytysten suorittaminen on suositeltavaa esimerkiksi seuraavissa tilanteissa.

- Käteisen rahan käyttöön liittyy paljon virhemahdollisuuksia. Käteiskassan laskeminen ja täsmäyttäminen kirjanpitoon on suositeltavaa tehdä vähintään kuukausittain.
- Pankkitilin saldo on suositeltavaa täsmäyttää kirjanpidon pankkitilin saldoon kuukausittain.
- Järjestelmien, esimerkiksi laskutusjärjestelmän ja kirjanpitojärjestelmän välisten liittymien toiminnassa saattaa ilmetä virheitä. Liittymät on suositeltavaa täsmäyttää esimerkiksi kuukausittain mutta ainakin uusien liittymien käyttöönoton jälkeen.
- Myös kirjanpitovelvollisen käytössä olevat osakirjanpidot on suositeltavaa täsmäyttää pääkirjanpitoon vähintään kuukausittain.

Tehdyt täsmäytykset on suositeltavaa dokumentoida kirjaamalla esimerkiksi täsmäytyksen suorittaja ja suorituspäivä.”

Kirjanpidon menetelmäsäännökset



Kirjanpidon arkistoinnista (KPL 2:7§)

- ”Tositteita, kirjanpitoja sekä muuta kirjanpitoaineistoa tulee käsitellä ja säilyttää niin, että niiden sisältöä voi vaikeuksitta **tarkastella ja tarvittaessa tulostaa** selväkielisessä muodossa.
- Tositteen, kirjanpidon tai muun kirjanpitoaineiston **sisältöä ei saa muuttaa tai poistaa** tilinpäätöksen laatimisen jälkeen. Sisältöä ei saa muuttaa eikä poistaa myöskään sen jälkeen, kun 6 §:ssä tarkoitettu ilmoitus on tehty tai kirjanpitovelvollinen on julkistanut tai antanut ulkopuolisen käyttöön aineistosta laatimansa välitilinpäätöksen tai muun vastaavan asiakirjan.
- Tositteen, kirjanpidon ja muun kirjanpitoaineiston **muotoa saa muuttaa**, jos se on tarpeen käsittelyn, siirron tai säilytyksen vuoksi. Tällöin on varmistettava sisällön ja kirjausketjun säilyminen.”

Kirjanpitoaineistojen säilytysaika (KPL 2:10§)

- ”Tilinpäätös, toimintakertomus, **kirjanpidot**, tililuettelo sekä luettelo kirjanpidoista ja aineistoista on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä”
 - Kirjanpidot = kirjaukset, joista saadaan päivä- ja pääkirjat tai valmiiksi tulostetut päivä- ja pääkirjat
- ”**tositteet, liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto** sekä muu kuin 1 momentissa mainittu kirjanpitoaineisto on säilytettävä vähintään kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt.”

Kirjanpitoaineiston säilytys (KPL 2:9 §)

- ”Tilinpäätös, kirjanpidot, tositteet ja muu kirjanpitoaineisto on säilytettävä huolellisesti 2:7 §:n vaatimukset (*tarkasteltavuus, tulostettavuus, sisällön muuttumattomuus tilinpäätöksen laatimisen jälkeen*) täyttävällä tavalla siten, että niiden tarkastelu Suomesta käsin on mahdollista viranomaiselle ja tilintarkastajalle **ilman aiheetonta viivettä**”.

Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, ulkomailla säilytetyn kirjanpitoaineiston tulee olla tarkastettavissa Internetin kautta Suomessa. Ei riitä, että aineisto postitetaan Suomeen tarvittaessa.



**Arkistointiohjeistusta KILA:n
menetelmäyleisohjeessa**

Kirjanpitoaineiston sisällön muuttumattomuus (menetelmäohje 4.4.2)

- ”Kirjanpidon sisältöä ei saa muuttaa, kun tilinpäätös on laadittu tai viranomaisilmoitus on annettu KPL 2:7.2 § kuvaamissa tilanteissa. Tilinpäätös katsotaan laadituksi, kun se on allekirjoitettu KPL 3:7 §:n mukaisesti.
- Hyvän kirjanpitotavan mukaista kuitenkin on, että kirjanpitovelvollinen on varmistanut – kirjanpitoaineiston määrä ja kirjanpitojärjestelmän rakenne huomioiden – tarkoituksenmukaisella tavalla, että aineiston sisältöä ei muuteta KPL 2:7.2 §:n kuvaamassa tilanteessa. Kirjanpidon sisällön muuttumattomuuden varmistamisessa voidaan hyödyntää esimerkiksi seuraavia toimia:
 - Jos kirjanpitoaineistoa ei arkistoida erilliseen arkistojärjestelmään, vaan se säilytetään taloushallintojärjestelmässä, voidaan aineisto lukita tilikausi tai kuukausi kerrallaan
 - Kirjanpito voidaan arkistoida kertatallenteiselle tietovälineelle
 - Kirjanpidon muuttumattomuus varmistetaan käyttöoikeushallinnan avulla
 - Kirjanpitoaineistosta lasketaan tarkisteluku joka osoittaa aineiston muuttumattomuuden.
- Kirjanpitovelvollinen voi myös soveltaa tarkoituksenmukaisella tavalla useampaa yllä kuvatuista menettelyistä.”

Kirjanpitoaineiston muodon muuttaminen (menetelmäohje 4.4.3)

- ”KPL 2:7.1 §:n mukaan tositteen, kirjanpidon ja muun kirjanpitoaineiston muotoa saa muuttaa, jos se on tarpeen käsittelyn, siirron tai säilytyksen vuoksi. Tällöin on varmistettava sisällön ja kirjausketjun säilyminen.”
- Kirjanpitoaineisto koostuu nykyään usein eri tietojärjestelmissä säilytettävistä tietosisällöistä. Tietojärjestelmiä päivitettäessä tai vaihdettaessa tulee varmistaa, että tietosisältö säilyy muuttumattomana ja audit trail -vaatimus toteutuu asianmukaisesti.”
- Esimerkkinä voidaan mainita tilanne, jossa verkkokaupan myynnin kirjaus tehdään tuoteryhmäkohtaisen myyntiraporttikoosteen perusteella, mutta tuotekohtaiset myyntitiedot käyvät ilmi vain myynnin järjestelmässä olevasta kuittitiedosta. Tällöin myynnin järjestelmää vaihdettaessa tulee tuotekohtaisen myynnin todentava kirjanpitoaineistoksi luokiteltava tietosisältö arkistoida osana kirjanpitoaineistoa, jos sitä ei siirretä uuteen järjestelmään.”

Kirjanpitoaineiston säilyttämisen varmistavat toimet (menetelmäohje 4.6)

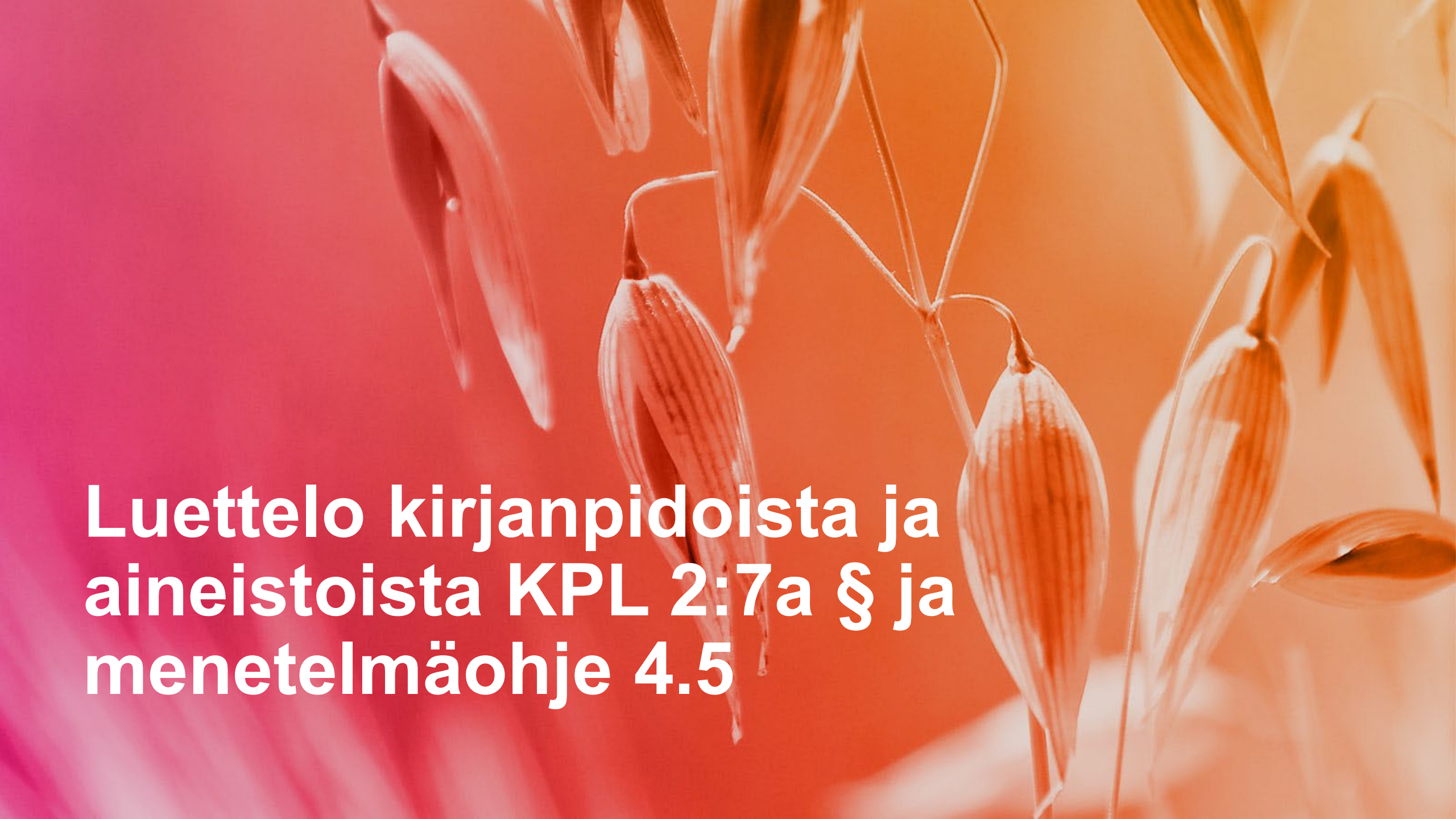
- Jos kirjanpitovelvollinen on ulkoistanut kirjanpitoaineistonsa säilytyksen ulkopuoliselle palveluntarjoajalle, esimerkiksi kirjanpitoa pilvipalveluna eli SaaS-palveluna myyvälle ohjelmistotalolle, kirjanpitovelvollisen tulee varmistua, että kirjanpitoaineisto on pesähoitajan, tilintarkastajan ja viranomaisten luettavissa myös kirjanpitovelvollisen mahdollisen konkurssin jälkeen. Säilytyksen varmistamiseksi kirjanpitovelvollinen voi toteuttaa esimerkiksi jonkin seuraavista toimista:
 - Kirjanpitovelvollinen voi sisällyttää palveluntarjoajan kanssa laatimansa sopimukseen veloitteen, että asiakasyrityksen toiminnan päättyessä konkurssin tai siihen rinnastettavan syyn vuoksi palveluntarjoaja sitoutuu säilyttämään kirjanpitoaineiston koko sen säilytysvelvollisuuden ajan sekä luovuttamaan aineiston tai tarjoamaan pääsyn aineistoon veloitusetta ja ilman aiheetonta viivytystä kirjanpitoa lukemaan oikeutetulle taholle.
 - Kirjanpitovelvollinen voi tilikausittain kopioida kirjanpitoaineiston itselleen esimerkiksi pdf-muodossa.
 - Kirjanpitovelvollinen varmistaa etukäteen, että tilanteissa joissa ohjelmiston käyttöoikeus uhkaa lakata, aineisto on siirrettävissä yrityksen omille tietovälineille ja sopii vastuut tämän toteuttamiselle.

Kirjanpitoaineiston säilyttämisen varmistavat toimet (menetelmäohje 4.6)

- Jos kirjanpitovelvollinen säilyttää kirjanpitoaineiston omilla tietokoneillaan tai levyillä, on hyvän kirjanpitotavan mukaista ottaa aineistosta varmistuskopio.
- Vastuu kirjanpitoaineiston säilyttämisestä on aina kirjanpitovelvollisella itsellään, ei esimerkiksi palveluntarjoajalla kuten tilitoimistolla.

Kirjanpidon arkistointi pähkinäkuoressa

- Kirjanpitolaissa ei ole enää mitään teknisten ratkaisujen ohjeistusta - keskeinen velvoite on kirjanpitoaineiston sisällön dokumentaatio
- Kirjanpitoa ei enää tarvitse arkistoida erilliseen arkistoon - se voi kuitenkin olla järkevää
- Sisältöä ei saa muuttaa – teknistä tallennusmuotoa saa
 - Laissa ei enää ole vaatimuksia arkistoidun aineiston muuttumattomuuden **osoittamiseen**. Muuttumattomuuden varmentaminen esimerkiksi kauden lukituksilla tai kertatallenteisilla tietovälineillä on kuitenkin järkevää riskinhallintaa ja tätä myös KILA suosittelee menetelmäohjeessa
- Kirjanpidon saa arkistoida EU:n ulkopuolellakin – muista kuitenkin tietosuojalainsäädännön rajoitteet
 - Kirjanpitoaineiston tarkastuksen tulee olla mahdollista internetin kautta
- Myös varmistuskopion ottaminen on perusteltua, jos yritys tai tilitoimisto hoitaa itse arkistoinnin
- Kirjanpitoaineiston arkistointi ohjelmistoriippumattomasti yleisissä tiedostomuodoissa helpottaa ja joustavoittaa ohjelmistovaihtoja
 - Ohjelmistojen datan omistajuudesta riitely tilitoimistojen vaihtotilanteissa on todella kiusallista – mukana on monta kokkia ja lusikkaa



**Luettelo kirjanpidoista ja
aineistoista KPL 2:7a § ja
menetelmäohje 4.5**

Kirjanpitoaineiston dokumentointi – luettelo kirjanpidoista ja aineistoista

- KPL 2:7a §:n mukaan.
 - Kirjanpitovelvollisella tulee olla tilinpäätöksen perustana olevista kirjanpidoista sekä tositteiden ja muiden kirjanpitoaineistojen lajeista luettelo, josta ilmenee niiden keskinäiset yhteydet ja säilytystavat.
- Lain esitöissä (hallituksen esitys 89/2015) kuvataan luettelon tarkoitusta seuraavasti:
 - Tämän luettelon, yhdessä tililuettelon kanssa, on tarkoitus mahdollistaa kirjanpidon ja sen aineistojen tehokas **ulkopuolisen toimesta** tapahtuva tarkastelu ja tarkastaminen.
 - Luettelosta tulee käydä ilmi, mistä eri osista ja aineistoista tilinpäätöksen perustana oleva kirjanpito koostuu, miten ne liittyvät toisiinsa, ja missä ja miten niitä säilytetään ja pystytään lukemaan.

Luettelo kirjanpidoista ja aineistoista – tarkoitus

- ”Luettelo tulisi laatia sellaisella tarkkuudella, että kirjanpito on jälkikäteen saatettavissa selväkieliseen muotoon ja tarkastettavissa myös tilanteessa, joissa yrityksen kirjanpitovelvollisen edustajat eivät ole käytettävissä esimerkiksi yrityksen **konkurssin tai henkilövaihdosten** vuoksi.
- Luettelon laadintaan vaikuttaa myös kirjanpidon laajuus ja rakenteen monimutkaisuus. Mitä laajempi ja rakenteeltaan monimutkaisempi kokonaisuus kirjanpitoaineisto on, sen yksityiskohtaisempi luettelo tulee laatia”

Luettelo kirjanpidoista ja aineistoista – sisältö

- Mistä eri osista ja aineistoista tilinpäätöksen perustana oleva kirjanpito koostuu?
- Tässä voidaan luetella esimerkiksi tilinpäätöksen osat, pääkirjanpito, osakirjanpidot sekä tositelajit.

Luettelo kirjanpidoista ja aineistoista – sisältö

- **Miten ne liittyvät toisiinsa?**
- Tässä voidaan tarvittaessa kuvata, miten kirjausketju toteutuu tilinpäätöksestä pääkirjalle, pääkirjalta mahdollisiin osakirjanpitoihin ja osakirjanpidoista tositteisiin ja vastaavasti tositteilta kohti tilinpäätöstä. Kuvauksessa kannattaa mainita esimerkiksi se, viedäänkö kirjaukset osakirjanpidoista pääkirjanpitoon kirjauksittain vai yhdistelmäkirjauksena. Jos kirjausketjun toteutuminen on monimutkaista, tulee lukijalle antaa selkeä ohjeistus, miten kirjausketju toteutuu. Esimerkkinä voidaan mainita tilanne, jossa kirjausketju tositteen ja osakirjanpidon kirjauksen välillä ei toteudu tositenumeron tai vastaavan yksilöivän tunnuksen avulla vaan yhteys täytyy päätellä tositteen tai kirjauksen sisältämän muun tiedon avulla. Jos kirjanpitojärjestelmässä on laadittu automaattikirjauksia ja niiden laskentasäännöt on dokumentoitu asianmukaisesti, voidaan tämä dokumentaatio sisällyttää joko luetteloon kirjanpidoista ja aineistoista tai esimerkiksi tositeaineistoon automaattikirjausten muodostamien tositelajien kohdalle.

Luettelo kirjanpidoista ja aineistoista – sisältö

- **Missä ja miten kirjanpitoja ja aineistoja säilytetään?**
- Jos kirjanpitoaineiston säilytys on ulkoistettu, on perusteltua sisällyttää luetteloon palveluntarjoajan nimi ja tarvittaessa yhteystiedot. Jos aineisto on säilytetty kirjanpitovelvollisen omilla tietokoneilla, tulee tämä mainita luettelossa. Luetteloon kirjataan myös ohjelmistot, joissa kirjanpitoaineistoa säilytetään. Jos aineistoa säilytetään paperimuodossa tai erillisillä levyillä, tulee näiden säilytyspaikka kirjata luetteloon.

Luettelo kirjanpidoista ja aineistoista – sisältö

- **Miten kirjanpitoja pystytään lukemaan, ja miten ne ovat saatettavissa selväkieliseksi?**
- Jos kirjanpidon lukeminen edellyttää yllämainittujen seikkojen lisäksi muuta tietoa, tulee se kuvata. Erityisesti tulee varautua tilanteisiin, jossa kirjanpitovelvollisen omat edustajat eivät ole käytettävissä, kun tarve lukea kirjanpitoaineistoa ilmenee. Näin voi käydä esimerkiksi tilanteissa, jossa yritys on vaihtanut kirjanpitojärjestelmää ja vanhan kirjanpitojärjestelmän käyttöä ei ole enää sisällytetty uuden palkattavan henkilökunnan perehdyttämiseen. Tällöin on perusteltua laatia luetteloon lyhyt ohjeistus, miten kirjanpito saadaan luettavaksi.

Luettelo kirjanpidoista ja aineistoista – julkistus

- ”Vaikka KPL ei sisällä nimenomaista säännöstä asiasta, luettelon sisällyttäminen rekisteriviranomaiselle luovutettavaan ja julkistettavaan tilinpäätökseen varmistaa sen, että tiedot ovat viranomaisen saatavilla ja täyttää samalla kirjanpitovelvollisen säilytysvelvollisuuden. Näin toimiminen on useimmissa tapauksissa perusteltua. Suositeltavaa on, että tilinpäätöksessä ainakin ilmoitetaan, missä luetteloa säilytetään; tämä on tarpeen muun muassa konkurssitilanteen varalta.
- Suurten yritysten monimutkaisissa taloushallinnon ympäristöissä luettelon tulee olla varsin yksityiskohtainen, jotta se palvelee käyttötarkoitustaan. Toisaalta riskiksi voi muodostua, että operatiivista tietoa esimerkiksi yrityksen tietojärjestelmäkokonaisuudesta siirtyisi ulkopuolisille tahoille. Tällaisissa tapauksissa julkaistavaan tilinpäätökseen voidaan niin haluttaessa sisällyttää suppeamman kirjanpitoaineiston sisältöä kuvaava dokumentaatio.”

Esimerkkejä luetteloon dokumentoitavista asioista

- Tililuettelo ja keskeiset muut koodit (arvonlisäverokoodit, palkkalajit jne)
- Tositelajit
- Kirjanpitokirjat (raportit)
- Järjestelmät ja niiden tuottama tietosisältö (pääkirjanpito, osakirjanpidot)
- Liittymät *
 - Lähde- ja vastaanottava järjestelmä
 - Tiedostokuvaus
 - Integraation toteutustapa (reaaliaikainen, ajastettu, manuaalinen)
 - Toimitustapa (sähköposti, ftp-palvelin, tilitoimiston extranet)
 - Sykli (esimerkiksi ”kerran viikossa pe iltapäivänä”)
 - Kuka vastaa siirrosta
 - Täsmäytystapa ja täsmäytysselvitys (esimerkiksi laskutusjärjestelmän X laskuluettelo ja reskontran laskuluettelo ajetaan kuukausittain ja täsmäytetään laskujen kappalemäärä ja euromäärä)

* = prosessia kuvaavaa vapaaehtoista dokumentointia

Lisää ehdotuksia luetteloon dokumentoitavista asioista

- Audit trailin toteutusperusteet (jos epäselvää tai monimutkaista)
- Monimutkaisten tosittamisratkaisujen yleiskuvaukset (joku asia tositetaan esimerkiksi erilaisten asiakirjojen, vientiselitteiden ja järjestelmäraporttien yhdistelmänä – aiempi esimerkki kehittämismenojen aktivoinnista)
- Miten tiedot saadaan tarkastettavaksi järjestelmätarkastajalle *
- Miten arkistoidaan (jos siirretään arkistointiin) *
- Miten muuttumattomuus varmistetaan *
- Arkistoinnin toteutustapa (tiedostomuodot, tallennusvälineet)
- Ulkoistustapauksissa palveluntarjoajat ja viittaus sopimukseen (keskeiset sopimusehdot)

Esimerkki: tositelajikohtainen dokumentaatio

Tositelaji ja raportit	Prosessin alku	Esijärjestelmä	Vastaanottaja järjestelmä	Liittymän toiminta	Arkistoinnin muoto	Arkistointi	Audit trail	Vastuu	Säilytysaika
Tositelaji 30 – ostolaskut OR Ostolaskuluettelo OR Avoimet saldot OR Suoritusluettelo	Ostolaskut saapuvat osittain paperilla ja osittain sähköisenä. Paperilaskut skannataan ABC Oy:n toimesta XYZ-järjestelmään laskun tarkastusta ja hyväksyntää varten	Ostolaskujen kierrätysjärjestelmä XYZ	PAS ERP	Laskut siirtyvät taloushallinnon hyväksynnän jälkeen automaattisesti SOAP rajapinnan avulla. Raportilla xx tarkastetaan viikoittain, että laskuja ei jää siirtämättä. Liittymä täsmäytetään ajamalla kuukausittain kierrätysjärjestelmän luettelo siirretyistä sekä ostoreskontran laskuluettelo	Ostolaskut arkistoidaan tiedostomuodoissa: verkkolaskut htm-tiedoistoina ja skannatut laskut gif-tiedostoina. Laskuliitteet arkistoidaan samalla tiedostonimellä mutta lisätunnisteella kuin laskut. Raportit arkistoidaan pdf-tiedostoina	Tilikauden päättymisen jälkeen ostolaskut siirretään nFolder arkistointijärjestelmään hakemistoon ostolaskut vuosi xx. Siirrossa käytetään 'kaikki ostolaskut' -raporttia, jonka kokonaissaldo täsmäytetään pääkirjaan. Siirron jälkeen varmistutaan, että kaikki ostolaskut ovat siirtyneet arkistoon.	Ostolaskun tiedostoni mi on sama kuin tositenumero. Päiväkirjalla on linkki tositteelle	Arkistointisiirron toteuttaa ostoreskontranhoidaja Keijo Kirjaaja.	Ostolaskut säilytetään vähintään kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt



Tietosuoja-asetuksen keskeisiä kohtia

6 artikla - käsittelyn lainmukaisuus

Käsittely on lainmukaista ainoastaan jos ja vain siltä osin kuin vähintään yksi seuraavista edellytyksistä täyttyy:

- a) rekisteröity on antanut suostumuksensa henkilötietojensa käsittelyyn yhtä tai useampaa erityistä tarkoitusta varten;
- b) käsittely on tarpeen sellaisen sopimuksen täytäntöön panemiseksi, jossa rekisteröity on osapuolena, tai sopimuksen tekemistä edeltävien toimenpiteiden toteuttamiseksi rekisteröidyn pyynnöstä;
- c) käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi;

(Yllä mainitut relevantteja palkanlaskennassa, mutta löytyy myös e-f)

9 artikla – erityiset henkilötietoryhmät

Sellaisten henkilötietojen käsittely, joista ilmenee **ammattiliiton jäsenyys** tai **terveystietoja**, käsittely on kiellettyä.

Edellä olevaa kohtaa ei sovelleta, jos:

- a) rekisteröity on antanut nimenomaisen suostumuksensa kyseisten henkilötietojen käsittelyyn yhtä tai useampaa tiettyä tarkoitusta varten,
- b) käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän tai rekisteröidyn velvoitteiden ja erityisten oikeuksien noudattamiseksi työoikeuden, sosiaaliturvan ja sosiaalisen suojelun alalla
- g) käsittely on tarpeen tärkeää yleistä etua koskevasta syystä unionin oikeuden tai jäsenvaltion lainsäädännön nojalla, edellyttäen että se on oikeasuhteinen tavoitteeseen nähden, siinä noudatetaan keskeisiltä osin oikeutta henkilötietojen suojaan ja siinä säädetään asianmukaisista ja erityisistä toimenpiteistä rekisteröidyn perusoikeuksien ja etujen suojaamiseksi;
- h) käsittely on tarpeen ennalta ehkäisevää tai työterveydenhuoltoa koskevia tarkoituksia varten, työntekijän työkyvyn arvioimiseksi, lääketieteellisiä diagnooseja varten, terveys- tai sosiaalihuollollisen hoidon tai käsittelyn suorittamiseksi taikka terveys- tai sosiaalihuollon palvelujen ja järjestelmien hallintoa varten

Kirjanpitolautakunnan menetelmäyleisohjeen mukaan kirjanpitolain mukaisia tositteita ovat esimerkiksi:

- työaikalistat- tai tiedostot, jos niiden sisältämien tietojen perusteella maksetaan palkkoja. Esimerkiksi tuntipalkkojen tai ylitöiden määrän todentavat työaikalistat tai tiedostot.
- palkkalaskelmat ja palkkojen yhdistelmät
- lomapalkkavelkalaskelmat. Lomapalkkavelkalaskelma on suositeltavaa laatia henkilöittäin ja kuukausittain eriteltynä.
- ulosoton ja ay-jäsenmaksujen tilityksen todentavat tositteet.
- lääkärintodistukset tai –lausunnot, jos ne todentavat liiketapahtuman, esimerkiksi työntekijälle sairausajalta maksettavan palkan tai työnantajalta perittävän lääkärinpalkkion.



**Työntekijän tietosuoja ja
kirjanpitolaki - miten
ristiriitaiset vaatimukset tulisi
ratkoa**

- Kirjanpitolaki **velvoittaa** säilyttämään kirjanpitoaineiston sisällöltään muuttumattomana lain mukaisen säilytysajan
- Tietosuoja-asetus ja muu henkilöä suojaava lainsäädäntö **oikeuttaa** käsittelemään (säilyttämään) henkilötietoja perustellusta syystä (esimerkiksi palkanlaskentapalvelun tuottaminen ja lakisääteinen arkistointi) huomioiden henkilötietojen suojaus
- Esimerkki: mitä tehdä lääkärintodistukselle tai lääkärikeskuksen laskulle, jossa yksilöity työntekijöiden labra- tms tutkimuksia

Kirjanpitolaki

- Tilinpäätös, kirjanpidot, tositteet ja muu kirjanpitoaineisto on säilytettävä huolellisesti siten, että niiden tarkastelu Suomesta käsin on mahdollista viranomaiselle ja tilintarkastajalle ilman aiheetonta viivettä. Kirjanpitoaineiston (tositteen) sisältöä ei saa muuttaa tai poistaa.
- Katso myös kirjanpitolautakunnan lausunto 1822/2008 Potilastietoja sisältävän tositeaineiston säilyttäminen

Laki yksityisyyden suojasta työelämässä

- Terveystietoa koskevia tietoja saavat käsitellä vain ne henkilöt, jotka näiden tietojen perusteella valmistelevat tai tekevät työsuhdetta koskevia päätöksiä taikka panevat niitä toimeen. Työnantajan on nimettävä nämä henkilöt tai määriteltävä tehtävät, joihin sisältyy terveystietoa koskevien tietojen käsittelyä. Tietoja käsittelevät henkilöt eivät saa ilmaista näitä tietoja sivulliselle työsuhteen aikana eikä sen päättymisen jälkeen.
- Työnantajan on säilytettävä hallussaan olevat työntekijän terveystietoa koskevat tiedot erillään muista työnantajan keräämistä henkilötiedoista.

Jos kirjanpitoaineistoon sisältyy arkaluonteisia henkilötietoja tai terveystietoja, ne tulee arkistoida erillään, mutta kuitenkin loogisesti osana kirjanpitoa ja tarvittaessa tarkastettavissa.

Kiitos! Ja lisää luettavaa

- <https://tilisanomat.fi/kirjanpito/kirjanpitolautakunnan-uusi-menetelmayleisohje>
- <https://tilisanomat.fi/kirjanpito/viranomaisilmoitukset-osana-kirjanpitoaineistoa>
- <https://tilisanomat.fi/kirjanpito/tilitoimisto-ja-konkurssipesa-tekniikka-sopimuksia-ja-hinnoittelua>
- <https://tilisanomat.fi/yritysjuridiikka/kenelle-tilitoimisto-saa-luovuttaa-osakeyhtion-kirjanpitoaineiston>
- <https://tilisanomat.fi/palkka-ja-henkilostohallinto/tyontekijoiden-henkilotietojen-sailyttaminen-ja-poisto>
- <https://tilisanomat.fi/kirjanpito/kirjanpidon-arkistointi-pilvipalveluna-haastavia-erityistilanteita>
- <https://tilisanomat.fi/kirjanpito/luettelo-kirjanpidoista-ja-aineistoista>
- <https://tilisanomat.fi/palkka-ja-henkilostohallinto/mita-kirjanpitolaki-sanoo-palkanlaskijalle>
- <https://tilisanomat.fi/palkkahallinto/henkilotietojen-suoja-ja-%e2%80%a8kirjanpitolaki>
- <https://tilisanomat.fi/palkkahallinto/palkanlaskennan-aineisto-osana-kirjanpitoaineistoa>
- <https://tilisanomat.fi/kirjanpito/kauppatavat-elavat-mutta-kirjanpidon-lainalaisuudet-pysyvät-kaupan-myyntin-ja-maksujen-kirjaaminen>
- <https://tilisanomat.fi/kirjanpito/tilinpaatoksen-sahkoinen-allekirjoitus-allekirjoita-oikein>