

Kirjanpitolautakunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja ai-neistoista 20.4.2021

Sisällysluettelo

1 JOHDANTO	3
1.1 YLEISOHJEEN TARKOITUS JA SOVELTAMISALA.....	3
1.2 YLEISOHJEEN PERUSTANA OLEVAT SÄÄDÖKSET.....	3
1.3 YLEISOHJEEN RAKENNE	3
1.4 MÄÄRITELMÄT	4
1.4.1 Kirjanpidot	4
1.4.2 Kirjanpitoa lukemiseen oikeutettu taho	5
2 TOSITE	5
2.1 TOSITTEEN KÄSITE JA TIETOSISÄLTÖ KIRJANPITOLAINSÄÄDÄNNÖSSÄ.....	5
2.2 TOSITTEEN TIETOSISÄLTÖÄ KOSKEVAT MUUT SÄÄNNÖKSET	6
2.3 TOSITTEIDEN LAATIMINEN JA KÄSITTELY.....	7
2.3.1 Tositteen koostuminen yhdestä tai useammasta asiakirjasta, tiedostosta tai tietojärjestelmästä raportoitavista tiedoista	7
2.3.2 Muodon tai teknisen toteutustavan muuttaminen	7
2.3.3 Useamman liiketapahtuman kuvaaminen samalla tositteella	8
2.3.4 Erimuotoisen tositteen laatiminen samasta liiketapahtumista myyjälle ja ostajalle	8
2.3.5 Saman asiakirjan hyödyntäminen tositteena toistuvasta liiketapahtumasta ...	8
2.3.6 Tosite- ja kirjanpitomerkintöjen laatiminen automaattisesti	9
2.3.7 Verkkokaupan tai muun palveluntarjoajan laatima tosite	9
2.3.8 Tositteen säilyttäminen ulkopuolisen palveluntarjoajan toimesta	9
2.3.9 Tositetiedot kirjanpitovelvollisen liiketapahtumien todentamisessa	9
2.4 ITSE LAADITUT TOSITTEET SEKÄ NIIDEN VARMENTAMINEN.....	9
2.5 KIRJANPITOVELVOLLISEN LIITTÄMÄN INFORMAATION EROTTAMINEN TOSITTEEN ALKUPERÄISESTÄ SISÄLLÖSTÄ	10
3 KIRJANPIDON LAATIMINEN	11
3.1 KIRJANPITOMERKINTÖJEN LAATIMISAJANKOHTA.....	11
3.1.1 KPL:iin perustuvat määräajat	11
3.1.2 Arvonlisäverotuksesta ja tulorekisteri-ilmoituksista johtuvat aikarajat merkintöjen tekemiselle	12
3.1.3 Asuntoyhtiön sekä arvopaperikauppiaan mahdollisuus pääkirjan laatimiseen yhdellä kertaa	12
3.2 KIRJANPITOMERKINNÄT.....	12
3.3 AIKA- JA ASIAJÄRJESTYKSEN TOTEUTTAMINEN	14
3.4 KIRJAUSKETJU ELI AUDIT TRAIL.....	15
3.4.1 Liitetietotositteet ja audit trail	16
3.4.2 Säännölliset viranomaisilmoitukset ja audit trail	16
3.4.3 Manuaaliset oikaisut tuloverotusta varten	17
3.4.4 Takautuvat korjaukset tulotietovelvoitteista	17
3.4.5 Asiakasvarojen erilläänpito	17
3.5 ARVONLISÄVEROTUKSEN ERITYISKYSYMYKSIÄ.....	17
3.6 PALKKAKIRJANPIDON ERITYISKYSYMYKSIÄ.....	17
3.7 TILILUETTELO, ARVONLISÄVEROKOODIT JA PALKKAJAJIT SEKÄ VASTAAVUUSTAULUKKO	18

3.8	TÄSMÄYTYKSET	19
4	KIRJANPITOAINEISTO JA SEN SÄILYTTÄMINEN	19
4.1	KIRJANPITOAINEISTON SÄILYTYSAIKAA KOSKEVAT SÄÄDÖKSET	19
	4.1.1 Kirjanpitolain säännökset	19
	4.1.2 Arvonlisäverolain säännös kiinteistöinvestoinneista sekä muut säännökset... 20	
	4.1.3 Kirjanpitolain vähimmäisaikaa pitempi säilyttäminen sekä EU:n tietosuojasetuksen velvoitteet	21
4.2	KIRJANPITOAINEISTO	21
	4.2.1 Kirjanpitoaineiston säilyttämisaika	21
	4.2.2 Kirjanpitoaineiston kielen ymmärrettävyys	22
4.3	KIRJANPITOAINEISTON SÄILYTYTTÄMISTÄ KOSKEVAT SÄÄDÖKSET	22
4.4	KIRJANPITOAINEISTON SÄILYTTÄMINEN.....	23
	4.4.1 Kirjanpitoaineiston tarkastelu ja tulostaminen	23
	4.4.2 Kirjanpitoaineiston sisällön muuttumattomuus.....	23
	4.4.3 Kirjanpitoaineiston muodon muuttaminen.....	24
	4.4.4 Kirjanpidon tarkastettavuus Suomesta käsin	25
4.5	KIRJANPITOAINEISTON DOKUMENTOINTI – LUETTELO KIRJANPIDOISTA JA AINEISTOISTA.....	26
	4.5.1 Kirjanpitolain säännökset	26
	4.5.2 Yleiset tavoitteet luettelon laadinnassa	26
	4.5.3 Esimerkki luettelon laadintaratkaisusta	27
	4.5.4 Luettelon säilyttäminen ja julkistus.....	27
4.6	KIRJANPITOAINEISTON SÄILYTTÄMISEN VARMISTAVAT TOIMET	28
5	LIITE 1: ESIMERKKEJÄ ERI TOIMINTOJEN TOSITTEISTA.....	29
5.1	MYyntITOIMINNOT	29
5.2	OSTOTOIMINNAN TOSITTEET	30
5.3	PALKANLASKENNAN JA TYÖAIKAKIRJANPIDON TOSITTEET	31
5.4	MATKALASKUT.....	33
5.5	MATERIAALIHALLINTO	33
5.6	PYSYVIEN VASTAAVIEN KIRJANPIDON TOSITTEET.....	34
5.7	MAKSULIIKENNE	34
5.8	PÄÄKIRJANPIDON TOSITEAINEISTO	35
5.9	ERILLISTILINPÄÄTÖKSEN TOSITEAINEISTO SEKÄ KONSERNITOSITTEET	35
5.10	IFRS-STANDARDIEN SOVELTAMISEEN PERUSTUVA TOSITEAINEISTO.....	36

1 Johdanto

1.1 Yleisohjeen tarkoitus ja soveltamisala

Tämä yleisohje määrittää kirjanpidon perustana toimivan tositemaineiston sisällön, ohjeistaa kirjanpidon laadinnassa käytettäviä menetelmiä sekä kirjanpitoaineiston säilyttämistä.

Yleisohjetta voidaan soveltaa eri menetelmillä laadittuihin kirjanpitoihin. Kirjanpito voidaan perustaa digitaalisiin tositemaineisiin ja se voidaan laatia ja säilyttää digitaalisessa muodossa. Digitaalisuudella tarkoitetaan tässä yhteydessä laajasti erilaisia tallennusvälineitä sekä -menetelmiä, joilla tietoa käsitellään, siirretään tai tallennetaan esimerkiksi tiedostoina tai tietokantoina.

Toisaalta monissa tapauksissa kirjanpito sisältää digitaalisen aineiston ohella myös paperilla säilytettäviä tositemaineita tai raportteja. Tässä ohjeessa kuvattuja menettelyjä voidaan soveltuvin osin noudattaa myös paperilla säilytettäviin kirjanpidon osa-alueisiin tai kokonaan paperilla hoidettuihin kirjanpitoihin.

Yleisohje soveltuu erityyppisten ja erikokoisten kirjanpitovelvollisten kirjanpitojen laadintaan. Käytössä on tällä hetkellä hyvin erityyppisiä teknisiä ratkaisuja ja niiden kehitys on nopeaa. Näiden tekijöiden vuoksi ohjetta laadittaessa ei ole voitu esittää kattavasti kaikkia yksityiskohtaisia ratkaisumalleja, vaan sen sijaan on esitetty kirjanpitolain yleiset vaatimukset sekä kuvattu esimerkinomaisia ratkaisumalleja.

1.2 Yleisohjeen perustana olevat säädökset

Kirjanpitolain 1336/1997 (jäljempänä ”KPL”) 2 luku sisältää säännökset kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä (Liiketahtumien kirjaaminen ja kirjanpitoaineisto). Tässä yleisohjeessa käsitellään ja ohjeistetaan tarkemmin KPL 2 luvun soveltamista. Tämän lisäksi yleisohjeessa on käsitelty kirjanpidon lähtökohtana toimivia tositemaineita ja niiden sisältöä hyvän kirjanpitoavan täsmentämiseksi.

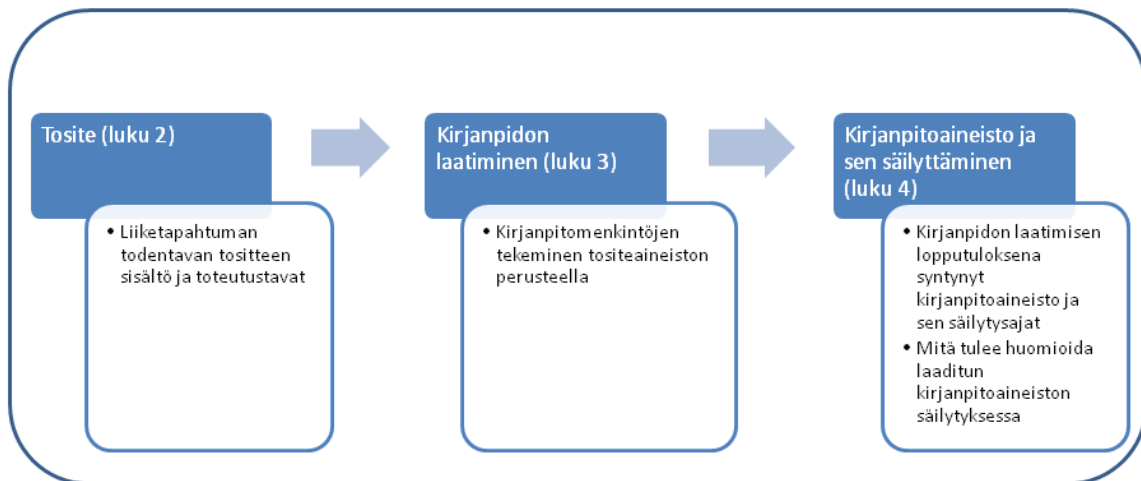
Lisäksi yleisohjeessa on viitattu eräisiin KPL:n ulkopuolisiin säädöksiin, joihin koskeva ohjeistus jää kuitenkin kirjanpitolautakunnan toimivallan ulkopuolella.

- Verolainsäädännön vaatimukset ovat keskeinen pohja käytäntöjen muodostumiselle, joten yleisohjeessa on otettu huomioon myös arvonlisäverotusta samoin kuin palkkakirjanpitoa koskevan lainsäädännön vaatimukset.
- Erityislainsäädännön, kuten rahoituslaitoksia ja vakuutusyhtiöitä koskevassa sääntelyssä, yksityiskohtaiset vaatimukset ovat aina etusijaisia tässä ohjeessa esitettyihin periaatteisiin nähden.

1.3 Yleisohjeen rakenne

Yleisohjeen 2 luvussa on määritelty liiketahtumaa ilmentävän tositemaineen käsite sekä kuvattu esimerkein tositemaineiden laatimis- ja käsittelymenetelmiä. Luvussa 3 ohjeistetaan menetelmiä, joilla kirjanpito laaditaan tositemaineiden perusteella. Luvussa 4 on kuvattu syntynyt kirjanpitoaineisto ja ohjeistettu sen säilyttämistä.

Seuraava kaavio selventää yleisohjeen rakennetta.



1.4 Määritelmät

1.4.1 Kirjanpidot

KPL 2:2.3 §:n mukaan ”kirjanpitoja ovat pääkirjanpito, jonka kirjauksista johdetaan tilinpäätös, sekä mahdolliset osakirjanpidot, joista viedään tiedot pääkirjanpitoon yhdistelmäkirjauksina.”

Tietojärjestelmä muodostaa osakirjanpidon, jos siitä siirretään tietoja varsinaiseen kirjanpitojärjestelmään *yhdistelmäkirjauksena* eli yhteissummina. Esimerkiksi palkkakirjanpito, josta tiedot siirretään yhteissummina pääkirjanpitoon on osakirjanpito.

Jos tiedot siirretään tietojärjestelmästä pääkirjanpitoon yksittäisinä kirjauksina, kyseessä ei ole osakirjanpito vaan pääkirjanpidon osa-alue.

1.4.2 Kirjanpitoa lukemiseen oikeutettu taho

Kirjanpidon lukemaan oikeutetulla taholla tarkoitetaan henkilöä, jolla on KPL:n, erityislain tai muun säädöksen taikka sopimuksen nojalla oikeus tutustua ja tarkastaa kirjanpitoaineistoa tai kirjanpitoaineiston tiettyä osaa.

Kirjanpitoa lukemaan oikeutettu taho voi olla esimerkiksi

- i) hallitus kollegiona tai muu vastaava toimielin tai toimielimen lukemista valtuuttama yksittäinen jäsen tai muu edustaja,
- ii) tilintarkastaja,
- iii) pesänhoitaja,
- iv) verotarkastaja,
- v) muu hallinnollista tarkastusta suorittava viranomainen,
- vi) poliisi tai muu esitutkintaviranomainen tai viranomaisen tarkastustoiminnassaan käyttämä asiantuntija,
- vii) kirjanpitovelvollisen liikekumppani, jolla on sopimuksen nojalla oikeus tarkastaa kirjanpitoaineistoa.

2 Tosite

2.1 Tositteen käsite ja tietosisältö kirjanpitolainsäädännössä

KPL 2:5 § määrittelee tositteen seuraavasti:

[1 mom.] ”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.”

[2 mom.] ”Menotositteesta on käytävä selville vastaanotettu tuotannontekijä ja tulotositteesta luovutettu suorite. Tuotannontekijän vastaanottoajankohta ja suoritteen luovutusajankohta on voitava osoittaa tositteen avulla.”

[3 mom.] ”Tositteen, joka todentaa suoritetun maksun, tulee olla, mikäli se on mahdollista, maksun saajan tai maksun välittäneen rahalaitoksen tai muun vastaavan antama.”

[4 mom.] ”Milloin kirjauksen perusteeksi ei saada ulkopuolisen antamaa tositetta, kirjaus tulee todentaa kirjanpitovelvollisen itsensä laatiman ja asianmukaisesti varmennetun tositteen avulla.”

[5 mom.] ”*Oikaisu- ja siirtokirjauksen todentava tosite on asianmukaisesti varmennettava.*”

KPL:n yksityiskohtaisissa perusteluissa (hallituksen esitys 89/2015) on lisäksi esitetty seuraava:

”*Kirjanpidon perustana ovat [KPL 2:5.1 §:ssä] tarkoitetut kirjalliset tositteet, jotka todentavat liiketapahtumat. Toisin sanoen tosite kuvaa liiketapahtuman. Tätä varten tositteesta tulee käydä selville momentissa mainitun päiväyksen ja numeroinnin ohella tositteen antajan nimi, liiketapahtuman sisältö ja rahamäärä.*”

Kirjanpitolautakunta on käsitellyt tositteen käsitettä ja tietosisältöä muun muassa seuraavissa lausunnoissaan 1553/1998, 1565/1999, 1655/2001, 1726/2004, 1747/2005, 1770/2005, 1822/2008, 1866/2011, 1901/2013, 1944/2015, 1967/2017, 1985/2018, 1990/2018, 2007/2020 ja 2010/2021.

Tositteessa on keskeistä sen tietosisältö. 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. Tosite voidaan laatia ja säilyttää useilla erilaisilla menettelyillä ja teknisillä toteutustavoilla, joita on kuvattu esimerkinomaisesti kappaleessa 2.3.

Tietosisällön ohella tosite tulee päivätä ja yksilöidä, joko järjestelmällisen numeroinnin avulla tai muulla vastaavalla tavalla. Numeroinnin tai juoksevan numeroinnin ohella muita tapoja on esimerkiksi tietokannan kenttien avulla tehtävät viittaukset tai hyperlinkit.

2.2 Tositteen tietosisältöä koskevat muut säännökset

KPL:n lisäksi tositeaineistoa määritetään tämän yleisohjeen laatimishetkellä ainakin seuraavissa laeissa. Niiden soveltamisen ohjeistaminen jää kuitenkin kirjanpitolautakunnan toimivallan ulkopuolelle.

- Arvonlisäverolaki (1501/1993, jäljempänä ”AVL”) – erityisesti 209 e ja f §, joiden tositteelle asettamat sisältövaatimukset kuvataan tarkemmin myyntitoiminnan tositteita käsittelevässä kappaleessa
- Laki kuitintarjoamisvelvollisuudesta käteiskaupassa (658/2013)
- Arvonlisäveroasetus (1356/2016) – 2§ jossa säädetään EU:n ulkopuolelle tapahtuvan viennin todentavan tositteen tietosisällöstä
- Valmisteverotuslaki (182/2010) – 3:2a § merkintä verottomuudesta sekä 11 luku 92 § valtuutetun varastonpitäjän kirjanpitovelvollisuudesta
- Valmisteverotusasetus (1546/1994) – 5 § valmisteveron alaisen tuotteen myymisestä verotta sekä 8 § valmisteveron alaisten tuotteiden väliaikaisesta siirtämisestä Suomessa verottomana

- Ennakkoperintäasetus (1124/1996) – 3:17 § matkakustannuksen korvauksista ja matkalaskusta

Vaikka laissa ei nimenomaisesti ole säädetty velvoitetta, kirjanpitovelvollisen voi olla tarkoituksenmukaista liittää tositteen yhteyteen tarkempia liiketapahtumaa koskevia tietoja. Tällaisia tilanteita voivat olla esimerkiksi kirjanpitovelvollisen lähipiiriin kanssa toteutetut osto- tai myyntitapahtumat tai kiinteistöinvestoinnin alv-dokumentointi. Esimerkiksi KPA 2:7 b § edellyttää poikkeuksellisista lähipiiriliiketoimista tarkempia liitetietoja.

2.3 Tositteiden laatiminen ja käsittely

Tietojärjestelmien ja liiketoimintamallien kehityksen myötä tositteet ovat muuttuneet laatimista ja säilytystavoiltaan aiempaa monimuotoisemmiksi. Tässä kappaleessa on esitetty esimerkinomaisia tapoja liiketapahtumien tosittamisessa. Eri toimintojen tositemateriaalia on kuvattu yksityiskohtaisemmin toiminnoittain yleisohjeen liitteessä 1.

2.3.1 Tositteen koostuminen yhdestä tai useammasta asiakirjasta, tiedostosta tai tietojärjestelmästä raportoitavista tiedoista

Tosite voidaan laatia ja säilyttää useamman toteutustavan yhdistelmänä. Esimerkiksi valmistettaessa hyödyke omaan käyttöön liiketapahtuman todentavana tosittena voi toimia tekstinkäsittelyjärjestelmässä tuotettu tekstitiedosto sekä työaikajärjestelmästä tuotettava raportti, jossa eritellään valmistukseen kuluneet työtunnit.

Vastaavasti kehittämismenon aktivointi voi perustua tositteseen, joka koostuu - kehittämismenon aktivointikelpoisuuden todentavan dokumentaation lisäksi - esimerkiksi

- viittauksista kehittämisprojektin ostolaskuihin, jos ne on alun perin kirjattu kuluiksi;
- viittauksesta projekti- ja työntekijäkohtaisen työajan dokumentoivaan työaikakirjanpitoon, joka saattaa olla erillisessä työaikajärjestelmässä (Työaikakirjanpito erittelee henkilöittäin ja projekteittain, mikä osuus kunkin henkilön työajasta on käytetty mihinkin aktivoinnin perustana olevaan kehittämisprojektiin.);
- viittauksiin palkkakirjanpidon tositteisiin, joista ilmenee palkkakustannus henkilöittäin;
- Eläke- ja vakuutusmaksujen ostolaskuihin, joista aktivoidaan osuus käytetyn työajan perusteella.

Jos tositemateriaali muodostuu useammasta asiakirjasta, tiedostosta, raportista tai muusta osasta, niiden yhteyden tulee olla selkeästi kuvattu siten, että tositemateriaalin tietosisältö on tarkasteltavissa kokonaisuutena. Kuvaus voi sisältyä esimerkiksi erilliseen tiedostoon, kirjauksen viittauksiin, yhteen tositemateriaalin osaan, tositemateriaalin asiakirjaan tai luetteloon kirjanpidoista ja aineistoista.

2.3.2 Muodon tai teknisen toteutustavan muuttaminen

Luovutetun tai vastaanotetun tositemateriaalin muoto tai tekninen toteutustapa voidaan muuttaa kirjanpidon laatimista varten. Näin toimitaan esimerkiksi verkkolaskutuksessa, jossa myyjä voi lä-

hettää laskun esimerkiksi TEAPPSXML-verkkolaskumuodossa ja ostaja, tilitoimisto tai verkkolaskuoperaattori voi muuntaa laskun paperimuotoon tai FInvoice-verkkolaskumuotoon. Paperilla vastaanotettu ostolasku taas voidaan skannata kuvatiedostoksi käsittelyä varten.

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 tarkoitettut maksun todentavat tiedot käsitellään ja säilytetään, on tämän lainkohdan vaatimusten täyttämiseksi tarpeen lisäksi säilyttää pankista vastaanotettu aineisto sellaisenaan tositeaineistona. (KPL 2:5.3 §: ”*Tositteen, joka todentaa suoritetun maksun, tulee olla, mikäli se on mahdollista, maksun saajan tai maksun välittäneen rahalaitoksen tai muun vastaavan antama.*”)

Tosite voidaan muuntaa toiseen muotoon myös pysyvää säilyttämistä varten. Esimerkiksi eri kuvatiedostoina tai paperilla säilytettävät ostolaskut voidaan muuntaa yhteen ja samaan tiedostomuotoon. XML-tiedostomuodossa olevat verkkolaskut voidaan tallentaa html- tai pdf-muodossa.

2.3.3 Useamman liiketapahtuman kuvaaminen samalla tositteella

Esimerkiksi vähittäiskaupan tai verkkokaupan järjestelmän tuottama päivä- tai kuukausikohtainen myyntiraportti voi toimia useamman liiketapahtuman todentavana tositteena.

KPL 2:5.2 § edellyttää, että tulotositteesta tulee käydä ilmi kukin luovutettu suorite. Jos kirjaus tehdään esimerkiksi tuoteryhmäkohtaisen myyntiraportin perusteella, tulee tuotetasoinen tieto säilyttää kirjanpitoaineistona. Tämä voidaan toteuttaa säilyttämällä yksittäiset kuitit tai siten, että myynti on raportoitavissa ohjelmistosta tuotekohtaisesti, jolloin kyseinen ohjelmisto tietosisältöineen on osa kirjanpitojärjestelmää.

Kirjanpito- tai arvonlisäverolainsäädäntö ei edellytä kuluttajakaupassa myyjältä myyntitiedon säilyttämistä asiakaskohtaisella tai kauppatapahtumakohtaisella tarkkuudella, kun kyse on kotimaan myynnistä (AVL 209 f §).

2.3.4 Erimuotoisen tositteiden laatiminen samasta liiketapahtumasta myyjälle ja ostajalle

Otsikossa kuvatulla tavalla toimitaan usein esimerkiksi vähittäiskaupassa ja ravitsemusliiketoiminnassa. Tällöin myyjän tositteena voi toimia esimerkiksi päivä- tai kuukausikohtainen myyntiraportti, jossa myynti on eritelty tuotteittain ja ostajan tositteena voi toimia saatu käteiskuitti.

2.3.5 Saman asiakirjan hyödyntäminen tositteena toistuvasta liiketapahtumasta

Esimerkkinä voidaan mainita 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 tositteiden yhteydessä.

2.3.6 Tosite- ja kirjanpitomerkitöjen laatiminen automaattisesti

Kirjanpito- tai muu taloushallinnon järjestelmä voi laatia järjestelmään syötettyjen perustietojen ja parametrien perusteella automaattisesti sekä tositteen, siitä kirjanpitoon kirjattavan euro määrän että kirjanpitomerkin esimerkiksi kuukausikohtaisena automaattitiliöintinä. Tällöin järjestelmän tuottamaan tositteeseen tai kirjanpitomerkitään tulee kuvata riittävän yksityiskohtaisesti ne laskentasäännöt, joilla tositate on tehty ja kirjanpitomerkitä laadittu. Laskentasäännöt voidaan kuvata myös esimerkiksi erilliseen tositelajikohtaiseen asiakirjaan, joka liitetään arkistoitavaan tositateaineistoon ja tai luetteloon kirjanpidoista ja aineistoista.

2.3.7 Verkkokaupan tai muun palveluntarjoajan laatima tositate

Kun kirjanpitovelvollinen myy tuotteitaan verkkokaupan kautta, verkkokauppa laatii kirjanpitovelvolliselle tulotositteena ja maksutositteena toimivan erittelyn, josta käy ilmi myydyt tuotteet hinta- ja arvonlisäverotietoineen sekä mahdollisesti ostaja sekä toimitusajankohta.

Kirjanpitovelvollinen vastaa myös näissä tapauksissa siitä, että tositteen tietosisältö vastaa lainsäädännön vaatimuksia (ks. tarkemmin kohta 2.5.).

2.3.8 Tositteen säilyttäminen ulkopuolisen palveluntarjoajan toimesta

Tosite tai sen osa voidaan säilyttää ulkopuolisella taholla, esimerkiksi liikekumppanilla, pankissa tai laskuja välittävässä yrityksessä, siten että kirjanpitoaineistosta on linkitys säilytyspaikkaan tai tositate on löydettävissä esimerkiksi tositenumeron perusteella. (Kirjanpitovelvollinen vastaa myös näissä tapauksissa tositteiden säilytyksestä sekä siitä, että tositteen tietosisältö vastaa lain vaatimuksia).

2.3.9 Tositetiedot kirjanpitovelvollisen liiketapahtumien todentamisessa

Kirjanpitovelvollisuudesta seuraa vastuu siitä, että tositateaineistona säilytettävät tiedot koskevat asianomaisen kirjanpitovelvollisen omia liiketapahtumia. Tämä on kyettävä todentamaan myös sähköisessä kirjanpitojärjestelmässä.

2.4 *Itse laaditut tositteet sekä niiden varmentaminen*

KPL 2:5 §:n mukaan, milloin kirjauksen perusteeksi ei saada ulkopuolisen antamaa tositetta, kirjaus tulee todentaa kirjanpitovelvollisen itsensä laatiman ja asianmukaisesti varmennetun tositteen avulla. Tällä tarkoitetaan esimerkiksi liiketapahtumia, johon ei liity toista osapuolta, kuten kauppakumppania tai rahoituslaitosta. Tällaisia liiketapahtumia todentavia tositteita kutsutaan yleensä muistiotositteiksi. Esimerkkinä (itse laadituista) muistiotositteista voidaan mainita:

- Jaksotustositteet
- Korjaustositteet
- Siirtositteet
- Kehittämismenojen aktivoimisen tai osatuloutuksen todentavat laskelmat sekä muut muistiotositteet
- Arvonlisäverolaskelmat sekä muut verokirjauksia todentavat tositteet

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 kirjanpito-velvollisen kirjanpidon hoito on annettu ulkopuolisen palveluntarjoajan, esimerkiksi tilitoimiston hoitoon, jolloin olennaisen tai poikkeuksellisen liiketapahtuman todentavaan tositteeseen on perusteltua liittää kirjanpito-velvollisen hyväksyntä.

Tieto laatijasta tai hyväksyjästä voidaan tallentaa tositteeseen useilla eri tavoilla. Jos tosite laaditaan koneellisesti, laatija tai hyväksyjä voi esimerkiksi merkitä tositteeseen elektronisen allekirjoituksen tai käyttäjäleiman tai kirjoittaa tositteeseen nimensä tai yksilöivän nimilyhenteensä. Jos tosite laaditaan ensin paperille ja sen jälkeen kuvataan koneelliselle tietovälineelle, laatija voi esimerkiksi kirjoittaa nimensä tai yksilöivän nimilyhenteensä tositteeseen ennen sen skannausta.

Muistiotositteiden osalta on hyvän kirjanpitotavan mukaista, että tositteen sisällöstä käy selkeästi ilmi, millä oletuksilla ja laskentasäännöillä tositteen luvut on laskettu.

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

Korjaustositteiden osalta on tositteesta käytävä ilmi, mitä aikaisempaa kirjausta korjataan ja mistä syystä.

Menotosite voidaan joutua laatimaan poikkeuksellisesti itse myös tapauksissa, joissa ulkopuoliselta kauppakumppanilta saatu tosite häviää tai muuttuu lukukelvottomaksi, eikä kauppakumppanilta saada jäljennöstä. Tällöin itse laadittuun tositteeseen tulee kuvata tositteelta yleisesti edellytettävät tiedot, tositteen laatija sekä syy ulkopuoliselta saadun tositteen puuttumiseen.

Lisäksi kirjanpito-velvollisella voi olla muita liiketapahtumia, joista ei saada täydellistä ulkopuolisen laatimaa tositetta. Tällaisia voivat olla esimerkiksi henkilöyhtiöiden vastuunalaisten yhtiömiesten yksityisötöt tai osakeyhtiön osakkaan yksityistalouteen liittyvät siirrot. Tällaisissa tapauksissa kirjanpidon sisällön täydellisyys vaatii, että kirjanpito-velvollinen itse tai kirjanpito-velvollisen edustaja, kuten yhtiömies tai toimitusjohtaja laatii ja varmentaa tositteen, josta käy ilmi liiketapahtuman kirjaamista varten tarpeelliset tiedot, kuten esimerkiksi kenen yhtiömiehen yksityisötöstä tai kenen osakkaan lainasta on kyse.

2.5 Kirjanpito-velvollisen liittämän informaation erottaminen tositteen alkuperäisestä sisällöstä

Jos kirjanpito-velvollinen liittää ulkopuolisen tahon laatimaan tositteeseen sen käsittelyn yhteydessä omia merkintöjään, audit trail -vaatimuksen täyttämiseksi on tarpeen, että kirjanpito-velvollisen täydentämä tietosisältö on selkeästi erotettavissa alkuperäisestä ulkopuolisen tahon toi-

mittamasta tietosisällöstä. Kirjanpitovelvollinen voi esimerkiksi ostolaskujen käsittelyn yhteydessä tehdä merkintöjä, joilla kommentoidaan vastaanotettuja suoritteita ja niiden ominaisuuksia. Sähköisesti vastaanotettuja tositteita, esimerkiksi laskuja, voidaan täydentää myös automaattisesti vastaanottajan järjestelmissä.

Gloaalien verkkopalvelujen ja kauppapaikkojen yleistymisen myötä suomalaisen kirjanpitovelvollisen mahdollisuus vaikuttaa tositteiden tietosisältöön ja tekniseen toteutustapaan on usein pieni, joten kirjanpitovelvolliset yritykset joutuvat sovittamaan yhteen Suomen lainsäädännön tositteiden tietosisällölle asettamia vaatimuksia ja kauppapaikkojen ja verkkopalvelujen tarjoamia toimintamalleja. Kirjanpitovelvollinen voi siten joutua täydentämään esimerkiksi kansainvälisen verkkopalvelun tai verkkokaupan tuottamaa puutteellista tositiesisältöä omilla merkinnöillään, jotta Suomen lainsäädännön tositteelle asettamat vaatimukset täyttyvät.

Kirjanpitovelvollisen itse tekemien merkintöjen erottaminen voidaan toteuttaa esimerkiksi siten, että merkinnät lisätään erilliseen tiedostoon tai saman tiedoston erillisiin tietokenttiin. Jos tositteena vastaanotetut tiedot tallennetaan tietokantaan ja niitä täydennetään kirjanpitovelvollisen omin merkinnöin, voidaan omat merkinnät tallentaa esimerkiksi erillisiin tietokannakenttiin.

3 Kirjanpidon laatiminen

3.1 Kirjanpitomerkintöjen laatimisajankohta

Kirjanpitomerkintöjen tekemisenä pidetään sitä, että kirjanpitomerkinnät syötetään tai siirretään kirjanpitojärjestelmään siten, että kirjanpitomerkintä sisältää tiedot, jotka tarvitaan aineiston järjestämiseen aika- tai asiajärjestykseen kirjanpitolaissa säädetyllä tavalla ja muussa lainsäädännössä esitetyt aikatauluvaatimukset toteutuvat. Järjestelmään voidaan myös tallentaa tieto kirjanpitomerkintöjen laatimisajankohdasta.

3.1.1 KPL:iin perustuvat määräajat

KPL 2:4.3 §:n mukaan

”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 [KPL 2:]6 §:n toisessa virkkeessä säädetyllä tavalla; ja*
- 2) se, joka on yhteisön tai säätiön kirjanpidosta vastuussa, voi täyttää valvontavelvollisuutensa.”*

3.1.2 Arvonlisäverotuksesta ja tulorekisteri-ilmoituksista johtuvat aikarajat merkintöjen tekemiselle

Käteisellä rahalla suoritettuja maksuja lukuun ottamatta kirjausmerkintöjen tekemisen aikataulun määrittää käytännössä arvonlisäverovelvollisen yrityksen kohdalla arvonlisäverotuksessa määritetty verokausi sekä sen myötä määräytyvä ilmoitusaikataulu.

Säännöllisesti palkkoja maksavan työnantajayrityksen kohdalla tulorekisteri-ilmoittamisen aikataulut puolestaan asettavat aikarajan palkkirjanpidon laatimiselle.

Lisäksi yhteisön tai säätiön johdon valvontavelvollisuuden täyttämisen tarpeet voivat määrittää arvonlisävero- ja tulorekisteri-ilmoitusten aikatauluja tiukemman aikataulun.

3.1.3 Asuntoyhtiön sekä arvopaperikauppiaan mahdollisuus pääkirjan laatimiseen yhdellä kertaa

Vaatus muiden kuin käteistapahtumien kirjaamisesta neljän kuukauden kuluessa jakson päättymisestä poistettiin tarpeettomana vuoden 2015 KPL-muutoksessa.

- Muutoksen perusteella esimerkiksi asuntoyhtiön, joka ei ole hakeutunut arvonlisäverovelvolliseksi pääkirjanpito voidaan toteuttaa kerran vuodessa tilinpäätöksen laatimisen yhteydessä. Tällöinkin tulee huolehtia mahdollisesti tarpeellisten osakirjanpitojen, kuten palkka-, vuokrankanto- ja varastokirjanpito, ajantasaisuudesta.
- Sama koskee yksinomaan arvopaperikauppaa harjoittavan yhtiön pääkirjanpitoa.

Edellä kappaleissa 3.1.1 – 3.1.3 kuvattujen aikataulujen rajoissa kirjanpitomerkinntöjä on KPL:n estämättä mahdollista korjata ilman korjausmerkinnän tai erillisen korjausositteen laatimista.

3.2 Kirjanpitomerkinntät

Tositteen ja sen perusteella laaditun kirjanpitomerkinntän muodostamasta tietokokonaisuudesta on käytävä ilmi seuraavat tiedot:

- Tositteen päivämäärä
- Tositteen numero
- Tiliöinti eli valitun pääkirjatilin osoittava merkintä
- Kirjauksen päivämäärä, jos se on eri kuin tositteen päivämäärä
- Liiketapahtuman rahamäärä
- Myynti- ja ostolaskujen osalta arvonlisäverokantojen erottamiseen tarvittavat tiedot
- Lisäksi kirjanpitovelvollinen voi tallentaa kirjanpitomerkinntän yhteydessä omia sisäistä kontrolliaan tai sisäistä laskentaansa palvelevia tietoja, esimerkiksi tiedon laskun asiataarkastajasta ja hyväksyjästä tai kustannuspaikan tai projektitiedon.

KPL 2:5.1 §:n ensimmäisen virkkeen mukaan ”*[k]irjauksen on perustuttava päivättyyn ja järjestelmällisesti numeroituun tai vastaavalla tavalla yksilöityyn tositteeseen, joka todentaa liiketapahtuman.*”

Numeroinnin tarkoituksena on liiketapahtuman ja sen kirjauksen yksilöimisen ohella ennen kaikkea edesauttaa tietyn tosittteen tai sen perusteella tehdyn kirjanpitomerkinän etsimisessä taikka tositaaineiston tai sen perusteella tehtyjen kirjanpitomerkinöjen järjestämisessä haluttuun järjestykseen. Lisäksi tositenumeroinnin tarkoituksena on auttaa varmistamaan, että kaikki yhtiön tosittteet on käsitelty kirjanpidossa. Numeroinnissa tulee huomioida myös aukottoman kirjausketjun toteutuminen KPL 2:6 §:ssä säädetyllä tavalla.

Tositenumero perustuu yleensä juoksevaan numerointiin. Aukoton juokseva numerointi on hyvä tapa varmistaa kirjausketjun aukottomuus. Numeroinnin perustana voidaan kuitenkin käyttää myös muuta systemaattista ja yksilöivää numerointitapaa. Tiliotteen tositenumerona voidaan käyttää esimerkiksi päivämäärää ja tarvittaessa yksittäisen maksun yksilöiviä tarkenteita. Ostolaskuissa voidaan numerointi perustaa esimerkiksi toimittajatunnuksen ja toimittajan laskunumeron yhdistelmään. Arvonlisäverovelvollisen kirjanpitovelvollisen myyntilaskuilla on kuitenkin oltava AVL 209 e §:n perusteella yhteen tai useampaan sarjaan perustuva juokseva tunnisteen, jolla lasku voidaan yksilöidä.

Numerointi ja päiväys voidaan toteuttaa esimerkiksi seuraavilla tavoilla

- Sekä tosittte että sen perusteella laadittu kirjanpitomerkinä sisältävät päiväyksen ja tositenumeron. Perinteisesti esimerkiksi paperilla olevaan ostolaskuun tai tiedostomuodossa olevaan ostolaskuun tai sen tiedostonimeen on kirjattu tositttenumero ja päiväys. Numero ja päiväys on kirjattu erikseen myös kirjanpitojärjestelmään tehtävään kirjaukseen.
- Kirjanpitomerkinässä käytetään suoraan tosittteen numeroa ja päiväystä. Näin voidaan toimia esimerkiksi silloin, jos tositttetiedot ja niiden perusteella laaditut kirjanpitomerkinät säilytetään tietokannassa eikä erillisinä tiedostoina. Tällöin tosittteen päivämäärä toimii myös kirjauksen päivämääränä.

Samalla tosittteella voidaan kuvata useaa liiketapahtumaa, jos näiden välillä on aika- tai asiayhteys. Esimerkiksi tukku- tai vähittäiskaupassa tai majoitus- ja ravitsemusliiketoiminnassa voidaan päivän tai kuukauden myyntitapahtumat koota myyntiraportille. Tällöin näitä liiketapahtumia kuvaavalla tosittteella voidaan käyttää yhtä tositttenumeroa ja yhtä kirjauspäivää.

Liiketapahtumat on myös mahdollista koota yhdelle ”nipputosittteelle”, jolta kirjaukset tehdään yhteissummuna. Tällöin käteisellä rahalla suoritettut maksut on yhdisteltävä päiväkohtaisesti. Muut liiketapahtumat saadaan yhdistellä nipputosittteelle KPL 2:4.2 § mukaisesti ”*kuukausikohtaisesti tai muulla vastaavalla jakotuksella, jollei ajallisesti tarkemmin kohdistettua kirjaamista edellytetä muussa laissa tai sen nojalla annetuissa säännöksissä*”. Nipputosittteena voidaan käsitellä esimerkiksi yrityksen luottokortilla tehdyt ostot, jos niiden määrä on yrityksen liiketoiminnan laajuuteen nähden vähäinen.

Yleisesti kirjauksen päiväys tulee tehdä vähintään kuukausikohtaisesti. Näin ollen kirjaukset on myös mahdollista päivätä esimerkiksi kunkin kuukauden viimeiselle päivälle.

3.3 Aika- ja asijärjestyksen toteuttaminen

KPL 2:4.1 ja 2:4.2 § säättävät aika- ja asijärjestyksen toteuttamisesta:

”Kirjanpito on järjestettävä siten, että kirjauksia voidaan tarkastella aikajärjestyksessä ja asijärjestyksessä.”

”Käteisellä rahalla suoritettavat maksut on kirjattava päiväkohtaiseen järjestykseen. Muut kirjatukset ja osakirjanpitojen yhdistelmäkirjatukset pääkirjanpitoon saadaan tehdä kuukausikohtaisesti tai muulla vastaavalla jaksotuksella, jollei ajallisesti tarkemmin kohdistettua kirjaamista edellytetä muussa laissa tai sen nojalla annetuissa säännöksissä.”

Aikajärjestyksen perustana voi olla esimerkiksi liiketapahtuman tapahtuma-ajankohdan tai tositenumeron mukainen järjestys. Kirjanpitovelvollinen saa toteuttaa aikajärjestyksen myös useammalla rinnakkaisella menettelyllä. Asijärjestyksen perustana on aina kirjanpidon tilien tai tilinumeroitten mukainen järjestys.

Kirjausten järjestäminen aika- ja asijärjestykseen voidaan toteuttaa kahdella tavalla:

- Kirjatukset järjestetään valmiiksi aika- ja asijärjestykseen, ja nämä tiedot tallennetaan raporttimuodossa (”perinteinen päivä- ja pääkirja”)
- Kirjatukset sisältävät tiedot, joiden perusteella käytettävä tietojärjestelmä järjestää ne tarvittaessa aika- ja asijärjestykseen.

Liiketapahtumia ei siis tarvitse järjestää valmiiksi aika- ja asijärjestykseen, jos kirjanpitoon tallennetaan tiedot, jotka tarvitaan aika- ja asijärjestyksen luomiseksi ja käytettävä kirjanpitojärjestelmä pystyy tuottamaan järjestyksen.

Jos kirjatukset vietään osakirjanpidosta varsinaiseen pääkirjanpitoon yhdistelmäkirjatuksina siten, että yksittäisen liiketapahtuman kirjausta ei eritellä pääkirjanpidossa, tulee osakirjanpidosta voida laatia erikseen aika- ja asijärjestyksen mukainen raportti. Jos esimerkiksi ostoreskontrasta vietään ostolaskujen tiliöinnit koosteenä varsinaiseen pääkirjaan, tulee ostoreskontrasta voida tuottaa raportti, jossa ostolaskujen kirjatukset on esitetty aika- ja asijärjestyksessä. 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.

Käteisellä rahalla suoritettavat maksut on kirjattava päiväkohtaiseen järjestykseen. Tämä tarkoittaa, että maksuja on voitava tarkastella aikajärjestyksessä päivän tarkkuudella. Niiden kirjaus osa- tai pääkirjanpitoon voidaan kuitenkin tehdä esimerkiksi kuukauden yhteissumman perusteella.

3.4 Kirjausketju eli audit trail -vaatimus

KPL 2:6 §:n mukaan:

”Kirjanpito on järjestettävä niin, että liiketapahtumien, tositteiden ja kirjausten yhteys mahdollisten osakirjanpitojen kautta pääkirjanpitoon ja siitä tilinpäätökseen on vaikeuksitta todettavissa kumpaan suuntaan. Sama koskee kirjanpidosta viranomaiselle verotusta tai muuta tarkoitusta varten määräajoin tehtävää ilmoitusta.”

Kirjausketjun lähtökohtana ovat liiketapahtumat. Kaikista liiketapahtumista tulee laatia tosite. Tämä edellyttää erityistä huomiota, kun liiketapahtumien määrä on suuri, tai jos osa liiketapahtumista suoritetaan käteiskauppana, kuten esimerkiksi vähittäiskaupassa tai ravitsemusliiketoiminnassa. Liiketapahtuman ja tositteen välisen kirjausketjun aukottomuus voidaan todentaa esimerkiksi inventaarien, työaikaseurannan, täsmäytyksien tai näiden yhdistelmien avulla.

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.

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

3.4.1 Liitetietotositteet ja audit trail

KPL 2:5b §:n mukaan ”- liitetiedon tulee, jollei sen perusta muuten ole ilmeinen, perustua sen sisällön todentavaan tositteeseen (liitetietosite).” Audit trail -vaatimuksen tulee toteutua myös liitetietojen ja niiden perusteena olevien liitetietotositteiden välillä. Kustakin liitetietotositteesta tulee käydä ilmi, mitä liitetietoa se tosittaa.

Jos liitetieto perustuu useampaan liitetietotositteeseen, kuten on usein esimerkiksi lainoissa, takauksissa tai leasing-vastuissa, audit trail – vaatimus edellyttää, että liitetietona esitettävä rahamäärä tulee kyetä vaikeuksitta tarkistamaan rahamäärän perustana olevista liitetietotositteista. Tämän vuoksi on suositeltavaa laatia liitetietotositteista yhteenveto, josta käy ilmi kunkin liitetiedon rahamäärän muodostuminen.

3.4.2 Säännölliset viranomaisilmoitukset ja audit trail

KPL 2:6 § kirjausketjusta (audit trail -vaatimus) edellyttää myös liiketapahtumien, tositteiden ja kirjausten yhteyttä viranomaiselle verotusta tai muuta tarkoitusta varten määräjain tehtävään ilmoitukseen sekä vastaavasti yhteyttä ilmoitukselta kirjauksiin, tositteisiin ja liiketapahtumiin.

KPL 2:6 § kuuluu: ”Kirjanpito on järjestettävä niin, että liiketapahtumien, tositteiden ja kirjausten yhteys mahdollisten osakirjanpitojen kautta pääkirjanpitoon ja siitä tilinpäätökseen on vaikeuksitta todettavissa kumpaankin suuntaan. Sama koskee kirjanpidosta viranomaiselle verotusta tai muuta tarkoitusta varten määräjain tehtävää ilmoitusta.”

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.

3.4.3 Manuaaliset oikaisut tuloverotusta varten

Kirjanpitovelvollisen laatimaa tuloveroilmoitusta ei aina voida perustaa suoraan kirjanpidossa tehtyihin kohdistamis-, laajuus-, jaksotus- tai arvostusratkaisuihin. Tällöin kirjauksiin tai tuloslaskelman eriin perustuvaa laskelmaa oikaistaan manuaalisesti ilmoitusvaiheessa tehtävin korjauksin.

Esimerkiksi kaikki tiettyjen pääkirjatilien saldot voidaan viedä oletuksena tiettyyn tuloveroilmoituksen kohtaan, jossa osa summasta siirretään toiseen kohtaan. Vastaavasti osa tietyn pääkirjatilin kulukirjauksista saattaa olla verotuksessa vähennyskeltottomia menoja (laajuusongelma). Tällaiset manuaaliset veroilmoitukselle tehtävät korjaukset on hyvän kirjanpitotavan mukaista dokumentoida osaksi kirjanpitoaineistoa esimerkiksi verolaskelman yhteyteen, jotta audit trail -vaatimus kirjanpidon ja veroilmoituksen välillä toteutuu.

3.4.4 Takautuvat korjaukset tulotietovelvoitteista

Esimerkiksi lakiin tulotietojärjestelmästä (53/2018) sisältyy kirjanpitovelvolliselle asetettu velvoite korjata ilmoitusten sisältöä takautuvasti kymmenen vuoden ajan ilmoitusajankohdasta. Tällöin ilmoituksen korjausta vastaavaa korjausta ei yleensä tehdä palkkakirjanpitoon ja pääkirjanpitoon alkuperäistä ilmoitusta vastaavalle kaudelle. Nämä takautuvat korjaukset on hyvän kirjanpitotavan mukaista dokumentoida, jotta audit trail palkkakirjanpidon ja tulorekisteri-ilmoituksen välillä toteutuu.

3.4.5 Asiakasvarojen erilläänpito

Erilläänpitoperiaate edellyttää, että kirjanpitoon merkitään vain kirjanpitovelvollisen omat liiketapahtumat. Jos samassa tietojärjestelmässä säilytetään tietoja usean eri kirjanpitovelvollisen liiketapahtumista, erilläänpitoperiaate edellyttää, että tietyille kirjanpitovelvolliselle kuuluvat liiketapahtumat saadaan erotettua muiden liiketapahtumista.

Esimerkkinä voidaan mainita tilanne, jossa kirjanpitovelvollisen pääkirjanpitoon on sisällytetty asiakasvaroja (eli velka asiakkaalle sekä velan katteena olevat varat). Nämä erät tulee tilinpäätöstä laadittaessa asiakaskohtaisesti täsmäyttää ja netottaa keskenään sekä esittää tilinpäätöksessä taseen sijasta liitetietona (KPA 2:7 § ja PMA 3:7 §). Pääkirjanpidosta pitää voida osoittaa yhteys liiketapahtuman todentaviin tositteisiin. Lisäksi kirjanpitovelvollisen tililuvettelosta tulee käydä ilmi mitkä tilit kuuluvat kirjanpitovelvollisen kirjanpitoon.

3.5 Arvonlisäverotuksen erityiskysymyksiä

Kirjanpitolautakunnan yleisohjeessa arvonlisäveron kirjaamisesta (31.10.2017) on käsitelty arvonlisäverolainsäädännön vaatimuksia kirjanpidon laatimiselle.

3.6 Palkkakirjanpidon erityiskysymyksiä

Asetuksessa oma-aloitteisten verojen verotusmenettelystä (1355/2016) säädetään vaatimuksista palkkakirjanpidossa.

- 2:3 §: ”Palkkakirjanpito on laadittava siten, että siitä käy riittävästi eriteltyinä selville ennakoperintälain (1118/1996) 13 §:n mukaiset palkat ja muut ennakonpidätyksen alaiset suoritukset.”
- 2:9.1 §: ”Kirjanpitovelvollisen työnantajan tulee kirjanpitoonsa kirjata ennakonpidätykset ennakonpidätyksen tiliä käyttäen. [2 mom.] Palkka ja muut kirjaukset on merkittävä palkkakirjanpitoon siten, että kirjausten yhteys palkkalistasta palkkakorttiin sekä Verohallinnolle maksettavaan määrään ja annettaviin ilmoituksiin on vaikeuksitta todettavissa.”

Nämä vaatimukset voidaan toteuttaa esimerkiksi seuraavasti:

- Palkkalista sisältää palkanmaksukohtaisesti palkkatiedot työntekijöittäin eriteltynä sekä ennakonpidätyksen yhteissumman, joka kirjataan omalle tililleen palkkakaussittain tai kalenterikuukausittain ja
- Palkkalistan yhteissummat täsmäävät kyseisen palkkavuoden perusteella tehtyihin tulorekisteri-ilmoituksiin palkkojen ja ennakonpidätyksen osalta
- Palkkalistojen perusteella laaditaan kalenterikuukauden aikana tapahtuneista palkkasuorituksista palkkasuoritusten yhdistelmä, jonka sisältämä työnantajan sairausvakuutusmaksun yhteissumma täsmää tulorekisteriin annettavaan työnantajan erillisilmoitukseen
- Palkkakorttiin tiedot merkitään kalenterivuoden ajalta työntekijöittäin ja palkanmaksuittain. Palkkakorttiin merkityjä tietoja voidaan verrata kalenterivuoden palkkalistojen yhdistelmään tai palkkalistaan henkilöittäin ja kalenterivuosittain.

3.7 Tililuettelo, arvonlisäverokoodit ja palkkajajit sekä vastaavuustaulukko

KPL 2:2 §:ssä säädetään tililuettelosta:

- [1 mom.] ”Liiketapahtumat merkitään asian mukaan kirjanpitotileille (kirjaus). Jokainen tili on pidettävä sisällöltään samana. Tilin sisältöä voidaan kuitenkin muuttaa toiminnan kehityksen, 2 momentissa tarkoitetun tililuettelon muutoksen tai muun erityisen syyn vuoksi.”
- [2 mom.] ”Kirjanpitovelvollisella tulee olla kultakin tilikaudelta kirjanpitotileistä selkeä ja riittävästi eritelty luettelo, joka selittää tilien sisällön (tililuettelo).”

Jos yksittäisen tilin sisältöä muutetaan, tulee muutoksen ilmetä tililuettelosta esimerkiksi siten, että tililuettelosta tai erillisestä asiakirjasta ilmenee muutoksen päivämäärä ja tilin sisällön muutos. Tililuettelon laatiminen ja ajantasaisuus on tärkeää myös kirjausketjun aukottomuuden kannalta, koska tilien sisältö on olennainen osa kirjausketjua.

Jos kirjanpitovelvollinen vaihtaa käyttämänsä tililuettelon kokonaan tai laajamittaisesti, on suositeltavaa laatia *vastaavuustaulukko*, joka kertoo mitä uuden tililuettelon tiliä mikin vanhan tililuettelon tili vastaa. Tätä vastaavuustaulukkoa tulee säilyttää kuten tililuetteloa osana kirjanpitoaineistoa.

Jos arvonlisäverovelvollinen toteuttaa oma-aloitteisten verojen verotusmenettelystä annetun asetuksen 1:1.2 §:ssä edellytetyn vaatimuksen eri verokantojen alaisten myyntien ja ostojen erotettavuudesta tilien sijasta arvonlisäverokantojen tai niiden tunnisteiden (arvonlisäverokoodi) avulla, tulee myös arvonlisäverokannat ja niiden tunnisteet luetteloida ja ne tulee säilyttää osana kirjanpitoaineistoa kuten tililuettelo.

Jos KPL 2:6 §:n vaatimus aukottomasta kirjausketjusta liiketapahtumista tositteiden ja kirjausten kautta tilinpäätökseen edellyttää tietoa palkkakirjanpidossa käytetyistä palkkalajeista, tulee käytetyt palkkalajit luetteloida ja ne tulee säilyttää osana kirjanpitoaineistoa kuten tililuettelo.

3.8 Täsmäytykset

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.

4 Kirjanpitoaineisto ja sen säilyttäminen

4.1 Kirjanpitoaineiston säilytysaikaa koskevat säädökset

4.1.1 Kirjanpitolain säännökset

KPL 2:10 § säätelee kirjanpitoaineiston säilytysajasta:

[1 mom.] ”Tilinpäätös, toimintakertomus, kirjanpidot, tililuettelo sekä luettelo kirjanpidoista ja aineistoista on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä siten, että 6, 7 ja 9 §:n vaatimukset täyttyvät.”

[2 mom.] ”Jollei muualla laissa ole säädetty pitempää määräaikaa säilyttämiselle, tilikauden tositteet, liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto sekä muu kuin 1 momentissa

mainittu kirjanpitoaineisto on säilytettävä vähintään kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt siten, että 6, 7 ja 9 §:n vaatimukset täyttyvät.”

[3 mom.] ”Toiminnan loppuessa tai kirjanpitovelvollisuuden muuten päättyessä on kirjanpitovelvollisen tai tämän oikeudenomistajan järjestettävä kirjanpitoaineisto tässä pykälässä säädetyllä tavalla ja ilmoitettava rekisteriviranomaiselle, kenelle aineiston säilyttäminen on uskottu.”

[4 mom.] ”Sen estämättä, mitä 1 ja 2 momentissa säädetään, saa Euroopan unionin rakennerahasto-ohjelmaa hallinnoiva ministeriö säätää asetuksellaan 1 ja 2 momentissa tarkoitettua pitemmän säilytysajan rahasto-ohjelmasta myönnettyä tukea koskevalle kirjanpitoaineistolle.”

Lisäksi seuraavissa KPL:n kohdissa on viittauksia säilytysaikaa koskeviin säännöksiin:

KPL 3:13 §:

[1 mom.] ”Tilinpäätöstä varmentamaan on laadittava tase-erittelyt.”

[2 mom.] ”Tase-erittelyihin sovelletaan [KPL 2:7, 2:9, 2:10.1 ja 2:10.3 §:ää].”

[3 mom.] ”Tase-erittelyjä ei ilmoiteta rekisteröitäväksi.”

KPL 6:19 §:

”Konsernitilinpäätöksen yhdistelylaskelmat on säilytettävä siten kuin [KPL 2:10.1 §:ssä] säädetään.”

4.1.2 Arvonlisäverolain säännös kiinteistöinvestoinneista sekä muut säännökset

KPL:n ohella arvonlisäverolainsäädäntöön sekä toimialakohtaisiin säädöksiin sekä erilaisten avustusten edellytyksiin saattaa sisältyä tositeaineistoa ja sen säilytysaikoja määrittäviä säädöksiä.

AVL sisältää säädökset kiinteistöinvestointia koskevan vähennyksen tarkistamisesta. AVL 121a §:n mukaan:

”Kiinteistöinvestointia koskevan hankintaan sisältyvän veron vähennystä tarkistetaan vain, jos kiinteistön käyttötarkoitus muuttuu tai kiinteistö luovutetaan 120 tai 121 §:ssä tarkoitetulla tavalla tarkistuskauden aikana.”

”Tarkistuskausi on kymmenen vuotta sen kalenterivuoden alusta, jonka aikana uudisrakentamiseen tai perusparantamiseen liittynyt rakentamispalvelu on valmistunut tai, jos kiinteistö on luovutettu 31 §:n 1 momentin 1 kohdassa tai 33 §:ssä tarkoitetulla tavalla rakentamispalvelun valmistumisen jälkeen, kiinteistö on vastaanotettu. Tarkistuskauteen ei kuitenkaan lueta rakentamispalvelun valmistumista tai kiinteistön vastaanottamista edeltävää kalenterivuoden osaa.”

Kiinteistöinvestointiin liittyviä tositteita ja laskelmia koskee näin AVL:n nojalla KPL:n mukaista vähimmäissäilytysaikaa pidempi kymmenen vuoden säilytysaika.

Lisäksi kirjanpitovelvollinen voi esimerkiksi yksityisoikeudellisten sopimusten nojalla pidentää kirjanpitoaineiston säilytysaikaa KPL:ssa säädetyistä. Myös muutoksenhakuprosessit saattavat käytännössä edellyttää, että kirjanpitoaineistoa säilytetään kirjanpitolain minimissäilytysaikoja pidempään. Lisäksi rahoitustukien ehtoihin saattaa sisältyä kirjanpitolain minimaalikoja pidempiä säilytysaikoja.

4.1.3 Kirjanpitolain vähimmäisaikaa pitempi säilyttäminen sekä EU:n tietosuojasetuksen velvoitteet

KPL:n edellyttämän vähimmäisajan ylittävä kirjanpitoaineiston säilytys voidaan kirjanpitovelvollisen harkinnan perusteella toteuttaa joko säilyttämällä koko kirjanpitoaineisto tai erittelemällä aineistosta esimerkiksi kustannuspaikan, projektin, tositelajin tai muun tunnisteen perusteella kirjanpitolain vaatimukset ylittävän ajan säilytettävä aineisto.

Jos kirjanpitovelvollinen säilyttää koko kirjanpitoaineiston KPL:n vähimmäisaikaa pidemmän ajan, on huomioitava EU:n tietosuojasetuksen vaatimukset henkilötietojen käsittelylle. Tietosuojasetuksen 5 artiklan b-kohdan mukaan henkilötiedot ”on kerättävä tiettyä, nimenomaista ja laillista tarkoitusta varten, eikä niitä saa käsitellä myöhemmin näiden tarkoitusten kanssa yhteensopimattomalla tavalla.”

Näin ollen esimerkiksi palkanlaskentaa ja -maksua sekä kirjanpitoaineiston lakisäätteistä säilytystä varten tehtävää henkilötietojen keräämistä ja arkistointia ei ole perusteltua jatkaa, kun KPL:n vähimmäisaika on kulunut umpeen, jos siihen ei ole muuta pätevää perustetta. Tällainen peruste voi olla esimerkiksi varautuminen tulotietojärjestelmästä annetun lain mukaisen korjausvelvollisuuden täyttämiseen (ks. kohta 3.4.4 edellä).

4.2 Kirjanpitoaineisto

4.2.1 Kirjanpitoaineiston säilyttämisaika

Kirjanpitoaineisto voidaan ryhmitellä kirjanpitolain mukaisen vähimmäissäilytysajan perusteella seuraavasti:

Kirjanpitoaineisto, joka on säilytettävä **kuusi vuotta** sen kalenterivuoden päättymisestä, jonka aikana tilikausi on päättynyt:

- Tositteet: kirjanpitoaineiston perustana ovat liiketapahtumia kuvaavat tositteet, joiden perusteella tehdään kirjanpitomerkinnot. Tositteita on käsitelty yksityiskohtaisesti tämän yleisohjeen kappaleessa 2 sekä yleisohjeen liitteessä 1. Myös liitetietotositteiden säilytysaika on vähintään kuusi vuotta.
- Liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto: liiketapahtumia koskevaa kirjeenvaihtoa ovat muut kirjanpitoaineistoon kuuluvat asiakirjat kuin tositteet. Tällaista aineistoa ovat esimerkiksi kirjanpidon perusteella tehdyt viranomaisilmoitukset (esimerkiksi veroilmoitukset) sekä eläkevakuutusta hoitaville yhteisöille tai muille yhteisöille annetut ilmoitukset ja muut lainsäädännön nojalla annettavat ilmoitukset. Yhtiökokouksen ja halli-

tuksen pöytäkirjat ovat myös liiketapahtumia koskevaa kirjeenvaihtoa, jos niiden perusteella ei tehdä kirjauksia. Jos niiden perusteella tehdään kirjauksia, ne ovat tositteita. Liiketapahtumia koskevaa kirjeenvaihtoa on myös esimerkiksi VML 14a §:n tarkoittama siirtohinnoitteludokumentointi sekä asetuksessa oma-aloitteisten verojen verotusmenettelystä mainitut palkkakortti, palkkakortti ulkomailla suoritetusta työstä, palkkalista sekä palkkasuoritusten yhdistelmä. Muusta lainsäädännöstä voi kuitenkin johtua pidempi säilytystarve (esim. VML 56 b §:n pidennetty verotuksen oikaisuaika).

- Konsernitilinpäätökseen liittyvä muu aineisto, kuten tytär- ja osakkuusyritysten tilinpäätöstiedot sekä konsernitilinpäätöksen laatimisessa tehtyjen oikaisujen tositteet.

Kirjanpitoaineisto, joka on säilytettävä **10 vuotta** tilikauden päättymisestä

- Tilinpäätös ja toimintakertomus
- Luettelo kirjanpidoista ja aineistoista
- Kirjanpidot (pääkirjanpito ja mahdolliset osakirjanpidot).
- Tililuettelo
- Tase-erittelyt KPL 3:13 §
- Konsernitilinpäätöksen yhdistelylaskelmat KPL 6:19 §

Suosittelavaa on säilyttää myös rahoituslaskelman laadinnassa käytetyt oikaisu- ja muut laskelmat kymmenen vuoden ajan tilikauden päättymisestä.

4.2.2 Kirjanpitoaineiston kielen ymmärrettävyys

Tositteet ja muu kirjanpitoaineisto tulee laatia sellaisella kielellä tai se tulee käntää sellaiselle kielelle, jota kirjanpidon laatijalla ja sitä tarkastavalla on edellytykset ymmärtää. Edellytyksiä tulee arvioida tavanomaisilla liike-elämän vaatimuksilla.

4.3 Kirjanpitoaineiston säilyttämistä koskevat säädökset

KPL 2:7 § säättää kirjanpitoaineiston käsittelystä ja säilyttämisestä:

[1 mom.] ”Tositteita, kirjanpitoja sekä muuta kirjanpitoaineistoa tulee käsitellä ja säilyttää niin, että niiden sisältöä voi vaikeuksista tarkastella ja tarvittaessa tulostaa selväkielisessä muodossa.”

[2 mom.] ”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.”

[3 mom.] ”Tositteen, kirjanpidon ja muun kirjanpitoaineiston muotoa saa muuttaa, jos se on tarpeen käsittelyn, siirron tai säilytyksen vuoksi. Tällöin on varmistettava sisällön ja kirjausketjun säilyminen.”

KPL 2:9 § puolestaan säättää aineiston tarkastettavuudesta: ”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.

KPL: 2:7a § velvoittaa luettelon pitämiseen kirjanpidoista ja aineistoista: ”*Kirjanpitovelvollisella tulee olla tilinpäätöksen perustana olevista kirjanpidoista sekä tositteiden ja muiden kirjanpitoaineistojen lajeista luettelo, josta ilmenee niiden keskinäiset yhteydet ja säilytystavat.*”

Kirjanpitoa tuotetaan ja säilytetään teknisesti hyvin erilaisilla ratkaisuilla, ja lisäksi ratkaisut kehittyvät jatkuvasti. Kirjanpitoaineiston säilytys on myös yhä useammin ulkoistettu, jolloin kirjanpitovelvollinen ei useinkaan voi tosiasiallisesti vaikuttaa kirjanpidon säilyttämisessä käytettyihin menetelmiin. Näin ollen laissa ei ole ollut tarkoituksenmukaista säädellä yksityiskohdaisesti kirjanpitoaineiston säilyttämisen menetelmiä.

Kirjanpitoaineiston asianmukainen ja turvallinen säilyttäminen koko säilytysvelvollisuuden ajan edellyttää huolellista toimintaa. Seuraavassa kohdassa 4.4 kuvataan huomioitavia seikkoja sekä esimerkinomaisia ratkaisumalleja.

4.4 Kirjanpitoaineiston säilyttäminen

4.4.1 Kirjanpitoaineiston tarkastelu ja tulostaminen

KPL 2:7.1 §:n mukaan ”*[t]ositteita, kirjanpitoja sekä muuta kirjanpitoaineistoa tulee käsitellä ja säilyttää niin, että niiden sisältöä voi vaikeuksitta tarkastella ja tarvittaessa tulostaa selväkielisessä muodossa.*”

Kirjanpidon säilyttämisessä keskeinen vaatimus on, että aineiston tulee olla luettavissa ja tarkastettavissa riippumatta tallennustavasta. Kirjanpidon tarkastelu voi tapahtua esimerkiksi:

- Siirtämällä aineistoa rakenteisessa tiedostomuodossa tai tietokantana lukijan tietovälineelle tai tarkastamisessa käytettävään tietojärjestelmään analyysijä ja tarkastustoimia varten (ATK-avusteinen tilintarkastus, data-analyysi)
- Lukemalla aineistoa tietokoneen ruudulta
- Tulostamalla aineiston osia tai poikkeustapauksissa koko aineisto paperille.

KPL:ssa ei ole säädetty kirjanpitovelvolliselle nimenomaista velvollisuutta data-analyysin tuottamiseen eli velvollisuutta kyetä tuottamaan aineisto tarkastamiseen kelpaavassa rakenteisessa tiedostomuodossa. Kirjanpitovelvollisen omassa intressissä on kuitenkin yleensä luovuttaa aineisto tällaisessa muodossa, sillä se vähentää tarkastuksen suorittamiseen kuluva aikaa ja kustannuksia, koska muina vaihtoehtoina ovat usein aineiston tarkastelu tietokoneelta tai aineiston tulostaminen paperille.

4.4.2 Kirjanpitoaineiston sisällön muuttumattomuus

KPL 2:7.2 § mukaan:

[1 virke] ”*Tositteen, kirjanpidon tai muun kirjanpitoaineiston sisältöä ei saa muuttaa tai poistaa tilinpäätöksen laatimisen jälkeen.*”

[2 virke] *Sisältöä ei saa muuttaa eikä poistaa myöskään sen jälkeen, kun [KPL 2:6 §:ssä] tarkoitettu ilmoitus on tehty tai kirjanpitovelvollinen on julkistanut tai antanut*

ulkopuolisen käyttöön aineistosta laatimansa välitilinpäätöksen tai muun vastaavan asiakirjan.”

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.

Hallituksen esityksessä 89/2015 kuvataan lainkohdan taustaa seuraavasti:

- ”- - muuttaminen ja poistaminen on kielletty myös sen jälkeen, tositetta taikka muuta kirjanpitoaineistoa on käytetty muun raportoinnin perustana.”
- ”Tämä tarkoittaa, että esimerkiksi [KPL 2:]6 §:n toisen virkkeen tarkoittaman veroraportoinnin tekemisen jälkeen kirjanpitomerkintöjen muuttaminen ei enää ole sallittua.”
- ”Sama pätee myös esimerkiksi välitilinpäätöksen laatimisen jälkeiseen aikaan sekä tilanteeseen, jossa kirjanpitovelvollinen on antanut ulkopuolisen käyttöön aineistosta laatimansa muun vastaavanlaisen asiakirjan.”

KPL ei ole säädetty kirjanpitovelvolliselle nimenomaista näyttövelvollisuutta muuttumattomuuden osoittamiseen eikä myöskään velvollisuutta varmistaa muuttumattomuutta teknisesti tai prosessien ja ohjeistuksen avulla. 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.

4.4.3 Kirjanpitoaineiston muodon muuttaminen

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.”

Kirjanpitoaineiston muotoa eli säilytys- ja esitystapaa voidaan muuttaa kirjanpitoaineiston säilytysvelvollisuuden ajan useista syistä, joista alla on esitetty esimerkkejä:

- Verkkolaskun tiedostomuoto muutetaan käsittelyä varten
- Kirjanpitovelvollinen siirtää aineiston erilliseen arkistojärjestelmään
- Kirjanpitovelvollisen käyttämä kirjanpitojärjestelmä, jossa kirjanpitoaineisto on säilytetty, on poistumassa käytöstä.
- Kirjanpitoaineiston tiedostomuotoa muutetaan säilytystä varten

Kirjanpitovelvollisen tulee varmistua, että kirjanpitoaineisto on saatettavissa selväkieliseksi koko säilytysvelvollisuuden ajan. Jos säilytyksen toteutuminen uhkaa vaarantua ilman säilytystavan muutoksia, on kirjanpitovelvollisen ryhdyttävä toimiin säilytystavan muuttamiseksi ilman aiheutonta viivytystä. Tällainen tilanne voi aiheutua esimerkiksi silloin kun kirjanpitovelvollisen käyttöoikeus kirjanpitojärjestelmään, jossa kirjanpitoaineistoa säilytetään, uhkaa loppua mahdollisen konkurssin vuoksi. Tällöin kirjanpitovelvollinen voi esimerkiksi tallentaa kirjanpitoaineiston omalle tietovälineelleen selaimella luettavassa tiedostomuodossa.

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.

4.4.4 Kirjanpidon tarkastettavuus Suomesta käsin

KPL 2:9 §:n mukaan:

”Tilinpäätös, kirjanpidot, tositteet ja muu kirjanpitoaineisto on säilytettävä huolellisesti [KPL 2:7 §:n] vaatimukset täyttävällä tavalla siten, että niiden tarkastelu Suomesta käsin on mahdollista viranomaiselle ja tilintarkastajalle ilman aiheutonta viivettä.”

Kirjanpitolaki ei aseta rajoituksia kirjanpitoaineiston maantieteelliselle sijainnille ennen tai jälkeen tilinpäätöksen laatimisen. Kirjanpitovelvollisen on kuitenkin huomioitava, että muussa lainsäädännössä, esimerkiksi EU:n tietosuoja-asetuksessa voi olla asiaa koskevia rajoitteita.

Kirjanpidon tarkastelu Suomesta käsin voidaan toteuttaa teknisesti useilla eri tavoilla:

- Kirjanpitovelvollinen voi tarjota aineiston lukemisen Suomesta käsin tietoverkon kautta
- Kirjanpitovelvollinen voi kopioida aineiston Suomeen tietoverkon kautta
- Kirjanpitovelvollinen voi luovuttaa aineiston Suomeen rakenteisessa tiedostomuodossa, joka mahdollistaa tarkastamisen.

Kirjanpitovelvollinen ei voi perustella jonkin kirjanpitoaineiston osan puutteellista tarkasteltaavuutta ulkomailla säilyttämisestä johtuvilla syillä tai aineiston Suomeen tuonnista aiheutuvilla kustannuksilla.

4.5 Kirjanpitoaineiston dokumentointi – luettelo kirjanpidoista ja aineistoista

4.5.1 Kirjanpitolain säännökset

KPL 2:7a §:n mukaan:

”[k]irjanpitovelvollisella 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 lainkohdan tarkoitusta seuraavasti:

- *”Tämän luettelon, yhdessä [KPL 2:2 §:ssä] määritellyn 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.”*
- *”Tämä luettelo palvelee siten tarvittaessa myös viranomaisen tiedonsaantitarpeita ja edesauttaa siten myös harmaan talouden torjunnan tavoitetta.”*

4.5.2 Yleiset tavoitteet luettelon laadinnassa

Luettelo tulisi laatia sellaisella tarkkuudella, että kirjanpito on jälkikäteen saatavissa 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 yksityiskohdaisempi luettelo tulee laatia.

Luetteloa ei tarvitse laatia tietoteknisenä dokumenttina, mutta jos kirjanpitoaineiston osia on säilytetty eri ohjelmistoissa, on perusteltua luetella käytetyt ohjelmistot. Jos kirjanpitoaineiston säilyttäminen on ulkoistettu palveluntarjoajalle, on perusteltua kirjata luetteloon palveluntarjoajan nimi.

Luettelo kuvaa tuotetun kirjanpitoaineiston rakenteen valmiin lopputuloksen osalta. Kirjanpitovelvolliselle ei ole asetettu velvollisuutta dokumentoida prosessi- ja järjestelmäkokonaisuutta, jolla kirjanpito laaditaan. Jos yrityksen liiketoiminta on erittäin laajaa ja laajamuotoista ja taloushallinto koostuu useista järjestelmistä liittymineen sekä taloushallinnon prosessien vastuut jakautuvat laajalle henkilökunnalle, voi olla tarkoituksenmukaista pohjata luettelon laadinta kirjanpidon järjestelmien, prosessien, vastuiden ja kontrollien dokumentointiin.

4.5.3 Esimerkki luettelon laadintaratkaisuiista

Seuraavissa A – D -kohdissa kuvataan esimerkinomaisesti luettelon laatimisen tavoitteita sekä ratkaisumalleja.

A: Mistä eri osista ja aineistoista tilinpäätöksen perustana oleva kirjanpito koostuu

Tässä voidaan luetella esimerkiksi tilinpäätöksen osat, pääkirjanpito, osakirjanpidot sekä tositelajit.

B: 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 yksilöivä 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.

C: 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.

D: 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.

4.5.4 Luettelon säilyttäminen ja julkistus

Hallituksen esityksessä 89/2015 on ohjeistettu luettelon säilyttämistä:

- ”Luettelo kirjanpidoista ja aineistoista tulee säilyttää KPL 2:10 §:n 1 momentin mukaisesti kymmenen vuoden ajan, samoin kuin muun muassa tilinpäätös ja tililuettelo.”

- *Luettelon liittäminen tilinpäätökseen samalla tavalla kuin on vakiintuneesti menetelty aikaisempaan tasekirjaan sisällytettujen luetteloiden ja erittelyjen kanssa on jatkossakin hyvä tapa toteuttaa tämä vaatimus.”*

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 luetteloja 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.

4.6 Kirjanpitoaineiston säilyttämisen varmistavat toimet

Kirjanpitolaissa ei ole edellytetty kirjanpitovelvolliselta tiettyjä teknisiä ja sopimushallinnallisia toimia, joilla varmistetaan kirjanpitoaineiston säilyminen. Kirjanpitovelvollisen yhtiömuodon mukaisten toimielinten jäsenet vastaavat kuitenkin siitä, että kirjanpitoaineisto säilyy ja on selväkieliseksi saatavissa koko sen lakisäätöisen säilytysajan. Tämän varmistamiseksi on perusteltua varmistua seuraavien seikkojen toteutumisesta.

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 velvoitteen, 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 veloittamatta 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.

Jos kirjanpitovelvollinen on vuokrannut tallennustilaa tai palvelintietokonekapasiteettia kirjanpitoaineiston säilytystä varten, on perusteltua ilmoittaa palveluntarjoajalle selkeästi ja toden-

nettavasti, että säilytettävän aineiston joukossa on kirjanpitoaineistoa. Tällöinkin on myös perusteltua pyytää palveluntarjoajalta ylläolevassa kappaleessa kuvattu sitoumus tai varmistua että aineisto siirrettävissä yrityksen omille tietovälineille, ennen kuin palveluntarjoaja poistaa aineiston tallennustilastaan.

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.

5 LIITE 1: Esimerkkejä eri toimintojen tositteista

Tämän liitteen kohdat 5.1 – 5.10 eri toimintojen tositteista on esimerkinomainen eikä tyhjentävä lista kunkin toiminnon tuottamista tositteista.

- Jako toimintoihin on viitteellinen ja riippuu kirjanpitovelvollisen toiminnasta ja taloushallinnon organisoinnista.
- Suuressa yrityksessä voidaan esimerkiksi rahoituksen tositteiden katsoa muodostavan oman kokonaisuutensa.
- Esimerkiksi verohallinnon järjestelmien tuottamat tositteet viivästyskoroista voidaan luokitella rahoituksen tositteiksi tai pienemmässä yrityksessä pääkirjanpidon tositteiksi, koska rahoitus ei muodosta itsenäistä toiminnallista kokonaisuutta.

Esimerkkilistaus on laadittu KPL:n näkökulmasta.

- Kirjanpitovelvollisen omassa intressissä voi olla esimerkiksi vastuukysymysten, riitatilanteisiin varautumisen tai sisäisen kontrollin tarpeiden vuoksi säilyttää laajemminkin asiakirja-aineistoa.
- Vaikka esimerkiksi myyntilaskun tietosisältö riittäisi myynnin tositteeksi, voi kirjanpitovelvollinen lähetteen ja vastaanottokuittauksen perusteella todentaa, että tavarat on toimitettu ja asiakas on vastaanoton kuitannut.

5.1 Myyntitoiminnot

Kirjanpitovelvollisen myynti voidaan todentaa tilanteesta riippuen erilaisten tositteiden avulla. Keskeinen vaatimus on, että tositteesta käy ilmi luovutettu suorite ja luovutusajankohta. KPL:n mukaisia tositteita tai niiden osia voivat olla esimerkiksi:

- myyntilaskut,
- myyntilaskuihin liittyvät lähetteet, jos laskusta ei ilmene luovutettu suorite eikä suoritteen luovutusajankohta
- myyntilaukset tai lähetteet, jos myyntilaskuja ei käytetä,
- tehdyt sopimukset, jos niistä ei lähetetä erikseen myyntilaskuina käsiteltäviä tositteita ja saadut maksut perustuvat tehtyyn sopimukseen. Tällöin tulon perusteella tehdyssä kirjauksessa tulee olla selkeä viittaus tositteena toimivaan sopimukseen, esimerkiksi sopimusnumero tai päiväys. Tällöin myös sopimuksen laatimisen jälkeen tehdyt hinnankorotukset tulee todentaa tositeaineistossa.

- ostajan laatimat tositteet, jotka toimivat myyjän myyntilaskuna ("itselaskutus")
- käteismyyntitositteet
- käteismyynnin päiväkohtaiset yhdistelmät,
- käteismyynnin koneellisena laaditut kauppa- tai kassakohtaiset erittelyt
- tositteena käytetyt tietojärjestelmän tuottamat myyntiraportit, joista käyvät ilmi kirjanpitolain ja arvonlisäveron edellyttämät tiedot.
- verkkokaupan (esim. Amazon) tuottamat erittelyt kirjanpitovelvollisen myynneistä
- maksutapahtumien perusteella tehdyt myynnin oikaisut, jotka saadaan laatia myös kirjanpidosta tehtyjen yhteenvetojen perusteella (esimerkiksi myyntilaskujen suoritusluettelo, jonka perusteella on tuotettu automaattisesti käteisalennus-, valuuttakurssiero- ja maksuvirheoikaisut yhteenvetoina)
- reklamaatiot ja valitukset silloin, kun niiden perusteella tehdään tilinpäätöksessä myyntiliiketapahtumaa koskeva oikaisu ja
- tiedot suoritetusta perinnästä silloin, kun myynnistä tehdään luottotappiota koskeva kirjanpitomerkintä, jos luottotappion peruste ei muutoin ole selvitettävissä.

KPL:ssa tarkoitettuja tositteita eivät ole esimerkiksi seuraavat asiakirjat, elleivät ne sisällä KPL:n tai AVL:n perusteella määriteltyjä tietoja, jotka eivät ilmene tositteista tai niiden liitteistä:

- myyjän tekemät tarjoukset,
- myyntitilaukset,
- myynnin tilausvahvistukset,
- myyjän toimitusta varten tekemät läheteet ja rahtikirjat
 - Vietäessä tavaraa toisen EU-maan alueelle (yhteisömyynti), on verohallinnon ohjeen ("Arvonlisäveroitus EU-tavarakaupassa") mukaan kuitenkin kuljetusasiakirjojen avulla voitava osoittaa, että tavarat on viety Suomesta ulkomaille; toisaalta kolmansien maiden kaupassa vienti todennetaan Tullille tehdyllä vienti-ilmoituksella.
- luotto-, pankki- tai asiakaskorttiosuudesta tehdyt korttimaksutositteet, joissa on ostajan kuitaus,
- reklamaatiot ja valitukset silloin, kun niiden perusteella on tilikauden aikana jo tehty hyvityslasku tai muu vastaava oikaisu kirjanpidossa, ja
- perintäkirjeet.

5.2 Ostotoiminnan tositteet

Kirjanpitovelvollisen ostot voidaan todentaa tilanteesta riippuen erilaisten tositteiden avulla. Keskeinen vaatimus on, että tositteesta käy ilmi hankittu tuotannon tekijä ja sen vastaanottoajankohta. KPL:n mukaisia tositteita tai liiketapahtumia koskevaa kirjeenvaihtoa ovat esimerkiksi:

- ostolaskut
- ostolaskuihin liittyvät läheteet, jos laskusta ei ilmene vastaanotettu tuotannon tekijä eikä tuotannon tekijän vastaanottoajankohta,
- verkkopalvelun (kuten Google, Facebook jne) tuottamat erittelyt esimerkiksi hankituista markkinointipalveluista,
- maahantuontiin liittyvät tullauspäätökset, jos niiden perusteella maksetaan tullia tai muita veroja

- ostotilaukset ja ostojen läheteet, jos ostolaskuja ei käytetä,
- tehdyt sopimukset, jos niistä ei lähetetä erikseen myyntilaskuina käsiteltäviä tositteita ja maksetut maksut perustuvat tehtyyn sopimukseen. Tällöin menon perusteella tehdyssä kirjauksessa tulee olla selkeä viittaus tositteena toimivaan sopimukseen, esimerkiksi sopimusnumero tai päiväys tai toimittajan nimi. Tällöin myös sopimuksen laatimisen jälkeen tehdyt hinnankorotukset tulee todentaa tositateaineistossa.
- maksutapahtumien perusteella tehdyt ostojen oikaisut, jotka saadaan laatia myös peruskirjanpidosta tehtyjen yhteenvedojen perusteella (esimerkiksi ostolaskujen maksuluettelo, jonka perusteella on tuotettu automaattisesti käteisalennus- ja valuuttakäsittelyero-oikaisut yhteenvetoina),
- käteisostotositteet
- ostajan vastaanottamat perintäkirjeet, jos ne sisältävät kirjanpitoon kirjattavia perintämaksuja tai viivästyskorjoja.

KPL:ssa tarkoitettuja tositteita eivät ole esimerkiksi seuraavat asiakirjat, elleivät ne sisällä KPL:n tai AVL:n perusteella määriteltyjä tietoja, jotka eivät ilmene tositteista, niiden liitteistä tai liiketapahtumia koskevasta kirjeenvaihdosta:

- ostajan tekemät tarjouspyynnöt,
- ostotilaukset,
- ostojen tilausvahvistukset,
- myyjän toimitusta varten tekemät läheteet ja rahtikirjat,
- pankki- tai asiakaskorttiosasta tehdyt korttimaksutositteet, joissa on ostajan kuittaus
- luottokorttiosasta saatu kuitattu tositate, jos luottokorttiyhtiön laskulta ilmenevät kaikki tositateelta edellytettävät tiedot
- ostajan vastaanottamat perintäkirjeet.

Samaa liiketapahtumaa koskevat myynti- ja ostotositteet voivat esimerkiksi muodon ja teknisen toteutustavan osalta erota toisistaan myyjän ja ostajan kirjanpidossa. Esimerkiksi verkkokaupasta ostettu tavara voidaan myyjän kirjanpidossa tosittaa esimerkiksi päivä- tai kuukausikohtaisessa myyntiraportissa. Ostajan kirjanpidossa tositteena voi toimia ostajan tulostama lähete tai tilauslista, jossa on kuvattu tavaran luonne sekä luottokorttilasku, joka todentaa oston ja ostajan, jos nämä tiedot eivät käy ilmi läheteestä tai tilauslistasta.

5.3 Palkanlaskennan ja työaikakirjanpidon tositteet

KPL:n 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 lääkäripalkkion.

Palkkakirjanpidon tuottama henkilöittäin ja palkkalajeittain eritelty palkkakaushoitainen listaus maksetuista palkoista on aikajärjestyksessä esitettävää kirjanpitoa. Tämä asiakirja voi sisältää kirjanpidon tilin tai siinä voi olla eritelty maksut palkkalajeittain ilman kirjanpidon tiliä

Oma-aloitteisten verojen verotusmenettelystä annetun asetuksen 2:4 §:ssä edellytetyt palkkakortit ja 2:7 §:n mukaiset palkkalistat ja palkkasuoritusten yhdistelmät sekä viranomaisille annettavat tulorekisteri-ilmoitukset ovat palkkakirjanpitoon liittyvää kirjeenvaihtoa, jonka tulee täsmätä kirjanpidon kanssa. Täsmäytys on tehtävä vähintään tilikausittain.

Lisäksi palkanlaskennan yhteydessä laaditaan usein esimerkiksi sairauspäiväraahakemuksia sekä ilmoituksia työeläkeyhtiöille tai vakuutusyhtiöille. Nämä on liiketapahtumia koskevaa kirjeenvaihtoa.

Tässä kohdassa 5.3 tarkoitettujen tositteiden osalta tulee huomioida myös EU:n tietosuoja-asetuksen ja muiden henkilön tietoja suojaavien säännösten asettamat rajoitukset tietojen käsittelyssä ja säilytyksessä.

- Tietosuojalainsäädäntö ei kuitenkaan rajoita henkilötietojen käsittelyä kirjanpitoaineiston osana lainsäädännön edellyttämässä tai muuten perustelluissa tilanteissa.
- Esimerkiksi tilintarkastajalla tulee olla pääsy yrityksen koko kirjanpitoaineistoon.
- Tietosuojalainsäädäntö ei myöskään rajoita henkilötietojen julkaisemista esimerkiksi tilinpäätöksen liitetiedoissa, jos lainsäädäntö tai hyvä kirjanpito tapa edellyttää tietojen julkaisemista. Esimerkkinä voidaan mainita liitetiedot lähipiiritoimista.

Työaikalain (872/2019) 7:32.1 § säätee *työaikakirjanpidosta*:

”Työnantajan on kirjattava tehdyt työtunnit ja niistä suoritettavat korvaukset työntekijöittäin. Kirjanpitoon on merkittävä joko säännöllisen työajan työtunnit, lisä-, yli-, hätä- ja sunnuntaityötunnit sekä niistä suoritettavat korvaukset tai kaikki tehdyt työtunnit sekä erikseen yli-, hätä- ja sunnuntaityötunnit ja niistä suoritettavat korotusosat. Jos työntekijän kanssa on tehty 38 §:ssä tarkoitettu sopimus, on työaikakirjanpitoon merkittävä arvioitu lisä-, yli- ja sunnuntaityön määrä kuukaudessa. Työnantajan on säilytettävä työaikakirjanpito 40 ja 41 §:ssä säädetyn kanceajan päättymiseen asti”

Työaikalain perusteella pidettyä työaikakirjanpitoa ei tule terminologisista yhtenevyyksistä huolimatta rinnastaa KPL:n nojalla laadittuun kirjanpitoon. Työaikakirjanpidon aineistoa ei ole pidettävä KPL:n tarkoittamana kirjanpitoaineistona, jos se ei sisällä KPL:n tai AVL:n perusteella määriteltyjä tietoja, jotka eivät ilmene kirjanpidon tositteista tai liiketapahtumia koskevasta kirjeenvaihdosta. Työaikakirjanpidon raportit voivat olla kuitenkin kirjanpidon tositteita esimerkiksi seuraavissa tapauksissa:

- Työaikakirjanpidon perusteella on aktivoitu kehitysmenoja tai kirjattu tuloja osatuloutuksena valmistusasteen perusteella. Tällöin kirjauksen todentavat työaikakirjanpidon raportit, esimerkiksi projektikohtaiset työaika raportit, ovat tositteita.
- Käytettäessä työaikapankkia on työntekijöiden tuntisaldojen perusteella kirjattu positiivisia tuntisaldoja kirjanpito velvollisen velaksi. Tällöin työntekijäkohtaiset työaikasaldot ovat tositaiteistoa.

- Työaikalistojen tai -tiedostojen sijaan työaikakirjanpitoa käytetään todentamaan tuntipalkkaisten työntekijöiden työtunnit tai maksettujen tai kertyneiden ylitöiden määrät.

5.4 Matkalaskut

Ennakkoperintäasetuksen (1124/1996) 17.2 – 17.4 § asettaa matkalaskulle seuraavat vaatimukset:

[2 mom.] ”Palkansaajan on esitettävä työnantajalle selvitys (matkalasku) korvausten maksamista varten. Matkalaskusta tulee käydä ilmi matkan tarkoitus, kohde, tarvittaessa matkareitti, matkustamistapa, matkan alkamis- ja päättymisajankohdat sekä ulkomaille tehtyjen matkojen osalta tiedot maasta tai alueesta, jossa matkavuorokausi on ulkomailla päättynyt.”

[3 mom.] ”Maksettaessa korvauksia palkansaajan omistamalla tai hallitsemalla kulku-
neuvolla tehdystä työmatkasta matkalaskuun on merkittävä 2 momentissa tarkoitettujen tietojen lisäksi korvausten perusteena käytetyt kilometrimäärät sekä yksikköhinnat.”

[4 mom.] ”Matkalaskuun on liitettävä tositteet tai muu selvitys, joiden perusteella työnantaja maksaa korvauksia palkansaajalle.”

Kun matkustaja veloittaa matkalaskullaan itse maksamiaan kuluja, esimerkiksi majoituskuluja tai junalippuja, tulee ostoista saatu tosite liittää osaksi matkalaskutositetta. Tositteena tulee käyttää arvonlisäveroerittelyn sisältävää kuittia tai muuta tositetta, ei pelkästään maksutiedot sisältävää pankkikorttimaksutositetta. Tositteen liittäminen matkalaskuun voidaan tehdä esimerkiksi seuraavilla tavoilla:

- liittämällä ostolasku tai kuitti paperilla olevaan matkalaskuun
- liittämällä digitaalisessa muodossa oleva ostolasku tai kuitti digitaalisessa muodossa olevaan matkalaskuun
- arkistoimalla työntekijöiden toimittamat paperilla olevat kuitit yrityksen toimipisteeseen työntekijä- ja aikajärjestykseen, siten että yhteys niiden perusteella tehtyihin matkalaskuihin on vaikeuksitta todennettavissa.

Eräissä tapauksissa matkustaja ei saa maksamastaan kulusta tositetta tai tositteen hankkimisesta aiheutuisi kulun vähäisyyteen nähden kohtuuton kustannus. Näin voi olla esimerkiksi käytettäessä joukkoliikenteen arvokorttia. Samaten tosite voi jäädä saamatta järjestelmävirheen tai käyttäjävirheen vuoksi esimerkiksi pysäköintilaitoksessa. Tällöin muuna selvityksenä voidaan pitää esimerkiksi matkalaskulle kirjoitettavaa selitettä, kuten ”matka seutulipulla”.

5.5 Materiaalihallinto

Kirjanpitolain mukaisia tositteita ovat esimerkiksi itse valmistetun aktivoidun vaihto-omaisuuden tilinpäätösarvoista laaditut laskelmat sekä omaan käyttöön oton tai pysyviin vastaaviin siirrettyjen vaihto-omaisuushyödykkeiden siirron todentavat lähetteet ja siirtoasiakirjat. Kirjanpitolain mukaisia tositteita ovat myös esimerkiksi vaihto-omaisuuden romutuksen tai näytteeksi annon todentavat tositteet.

Myös käsin tai tietojärjestelmällä laaditut tilinpäätöshetken vaihto-omaisuuden inventaarilistat ovat tositteita, koska ne todentavat vaihto-omaisuuden lisäyksen tai vähennyksen ja ovat tase-erittelyjen laatimisen pohjana. Niiden säilyttämisellä on suuri merkitys myös vastuukysymysten kannalta, koska käytännössä tase-erittelyä laativalla kirjanpitäjällä ei yleensä ole muuta mahdollisuutta varmentaa tietoja.

Kirjanpitolaissa tarkoitettuja tositteita eivät ole esimerkiksi tuotteiden tai palveluiden hintatietojen päivitykset, jos ne eivät sisällä kirjanpitolain tai arvonlisäverolain perusteella määriteltyjä tietoja, jotka eivät ilmene tositteista, niiden liitteistä tai liiketapahtumia koskevasta kirjeenvaihdosta.

5.6 Pysyvien vastaavien kirjanpidon tositteet

Pysyvien vastaavien osalta KPL:n mukaista tositemateriaalia ovat pysyvien vastaavien osto- ja myyntilaskujen ohella esimerkiksi:

- Poisto- ja poistoerolaskelmat
- Romutuksen todentavat asiakirjat
- Arvonkorotuksen todentavat laskelmat ja selvitykset
- Inventaarilistat, jos niiden perusteella tehdään kirjauksia.

5.7 Maksuliikenne

KPL:n mukaisia tositteita tai liiketapahtumia koskevaa kirjeenvaihtoa ovat esimerkiksi:

- rahalaitoksen antamat maksun todentavat tiedot, jotka voidaan vastaanottaa esimerkiksi tiliotiedostona tai maksukohtaisena reaaliaikaisena siirtona (Tilliotetta voidaan hyödyntää myös kirjanpidon päiväkirjana maksuperusteisesti laaditussa kirjanpidossa tai maksuliikenteen päiväkirjana suoriteperusteisessa kirjanpidossa – tällöin sen osalta noudatetaan kymmenen vuoden säilytysaikaa)
- tiliotteen liitteenä olevat erittelyt suorituksista (saapuvat viitemaksut), laskujen maksupalvelun erittelyt (maksetut laskut ym. maksut) ja erittelyt toistuvaissuorituksista mikäli tiedot eivät käy ilmi tiliotteelta.
- luottokorttimaksuja hallinnoivan yhtiön tilitys- ja provisioerittelyt (maksujen erittely)
- maksuja välittävien yritysten tilitys- ja provisioerittelyt (maksujen erittely)
- pankkiin lähetetyt maksunsaajakohtaiset maksutapahtumat, mikäli maksutapahtumat eivät ole tiliotteella, eivätkä erillisessä pankin antamassa erittelyssä,
- pankin virheilmoitukset lähetetyistä ja vastaanotetuista maksuista, mikäli ne vaikuttavat kirjanpitomerkintöihin,
- (käteis)kassatositteet ja käteiskassan päiväkohtaiset yhteenvedot ja
- kassan tai pankkitilin kautta maksetut henkilökunnan kuluveloitukset.

Toisaalta maksuliikenteessä käytetyt erittelytiedostot, kuten esimerkiksi

- saapuvat viitemaksut,
- laskujen maksupalvelu,

- toistuvaissuoritukset,
- suoraveloitus ja
- tapahtumaraportti

ovat KPL:n tarkoittamia tositteita, jos niiden sisältämät lasku- tai maksunsaajakohtaiset tiedot eivät ilmene pankin toimittamasta tiliotteesta tai erillisestä erittelystä. Tässä tapauksessa kirjanpitovelvollisen tulee joko arkistoida nämä tiedostot tai tallentaa niiden sisältämät tiedot järjestelmään, esimerkiksi pankkiyhteys-, kirjanpito- tai palkanlaskentaohjelmistoon

KPL:ssa tarkoitettuja tositteita eivät ole esimerkiksi seuraavat asiakirjat, elleivät ne sisällä KPL:n tai AVL:n perusteella määriteltyjä tietoja, jotka eivät ilmene tositteista, niiden liitteistä tai liiketapahtumia koskevasta kirjeenvaihdosta:

- luotto-, pankki- yms. kortilla tehdyn maksun asiakaskuittaustositteet ja
- maksuliikenneohjelmiston maksuehdotukset, maksuluettelot yms. erittelyt.

5.8 Pääkirjanpidon tositeaineisto

KPL:n mukaisia oikaisu-, jaksotus, siirto- tai muita tositteita, yritysverotukseen liittyviä tositteita ja muuta liiketapahtumia koskevaa kirjeenvaihtoa ovat esimerkiksi:

- jaksotustositteet
- korjaustositteet
- siirtotositteet
- tuotekehitysmenojen aktivoimisen tai valmiusasteen mukaisen osatuloutuksen todentavat laskelmat sekä muut muistiotositteet
- arvonlisäverolaskelmat sekä muut verokirjauksia todentavat tositteet
- verohallinnon järjestelmän tuottama tietosisältö esimerkiksi viivästyskoroista ja viivästysmaksuista. Verohallinto säilyttää nämä tiedot kirjanpitovelvollisen puolesta, joten kirjanpitovelvollinen voi arvioida, onko tiedot perusteltua tallentaa omaan kirjanpitoaineistoon esimerkiksi tilintarkastuksen helpottamiseksi.

5.9 Erillistilinpäätöksen tositeaineisto sekä konsernitositteet

Erillistilinpäätöksen sisältöä dokumentoivia KPL:n mukaisia tositteita ovat esimerkiksi liitetietotositteet, joista säädetään KPL 2:5b §:ssä.

KPL 2:5b § kuuluu: ”*Tilinpäätöksen liitetiedon tulee, jollei sen perusta muuten ole ilmeinen, perustua sen sisällön todentavaan tositteeseen (liitetietosite). Liitetiedon ja sen todentavan liitetietotositteen välisen yhteyden tulee olla vaikeuksitta todettavissa.*”

Konsernitilinpäätöksen laatimisen yhteydessä syntyvät tositteet on suositeltavaa numeroida omaksi tositesarjaksi (ns. konsernitositteet).

Konsernitilinpäätöstä koskevan liitetietovaatimuksen vuoksi saattaa olla tarpeen laatia KPL 2:5b §:n mukainen liitetietosite.

Rahoituslaskelman laatimisen yhteydessä tehtyjä oikaisuja koskeva dokumentaatio on tarpeen säilyttää kirjanpitoaineistossa audit trail -vaatimuksen todentamiseksi.

5.10 IFRS-standardien soveltamiseen perustuva tositeaineisto

Jos kirjanpitovelvollinen hyödyntää erillistilinpäätöksessään KPL:ssa säädettyjä IFRS-optioita (5:2a, 5:2b, 5:5b tai 5:5c §) tai laatii KPL 7a:2-3 §:n nojalla konsernitilinpäätöksensä IFRS-perusteisesti, tulee IFRS-vaatimusten vaikutukset huomioida tositeaineistossa.

Jos IFRS-standardi edellyttää dokumentaatiota tietyistä seikasta, kirjanpitovelvollisen tulee arvioida, onko kyse vaatimuksesta, jonka perusteella tulee laadittavaksi KPL 2:5 §:n mukainen tosite. Esimerkiksi suojauksen tehokkuutta (IFRS 9.6.4.1 b) koskevasta dokumentaatiovaatimuksesta syntyvää asiakirjaa on perusteltua käsitellä tositteena.

Standardiin sisältyvän liitetietovaatimuksen vuoksi saattaa olla tarpeen laatia KPL 5:5b §:n tarkoittama liitetietosite.