

JHS 155 Verkkolaskujen käyttö julkishallinnossa

Liite 3 Kirjanpidon automatisointi

Versio: 1.1

Julkaistu: 27.5.2009

Voimassaoloaika: Toistaiseksi

Sisällys

1 Kirjanpidon automatisointi.....	2
1.1 Kirjausketju (audit trail) verkkolaskutuksessa.....	2
1.2 Verkkolaskujen kirjanpitoarkistointi.....	3
1.3 Laskun datan arkistointi.....	3
1.4 Arkistointipaikka ja -aika.....	4
1.5 EU:n arkistointivaatimukset.....	4
1.6 Laskujen kontrolleista.....	4

1 Kirjanpidon automatisointi

Verkkolaskun tiedoilla voidaan automatisoida kirjanpitomerkintöjen laatimista ostajan kirjanpitoon järjestelmän perustiedoissa olevan oletustiliöinnin perusteella. Kirjanpitomerkintään voivat vaikuttaa toimittajan lisäksi myös muut tiedot, kuten laskun arvonlisäverotiedot sekä myyjän Y-tunnus/VAT IDtunnus ja tuote.

Kirjanpitolain mukaan kirjanpitomerkintää voidaan muuttaa tilikauden aikana siihen asti kunnes tilinpäätös yhteisön hallituksen tai vastaavan kokouksessa esitetään vahvistettavaksi. Mikäli kirjanpitomerkintää oikaistaan kaksi kalenterikuukautta liiketapahtuman sattumiskuukauden jälkeen, on käytettävä korjausmerkintää. Julkishallinnossa on erityisiä säännöksiä, jotka rajoittavat korjausmerkinnän käyttöä.

Myyjän tekemien ostajan oletustilien käyttöä voidaan soveltaa liiketoimintaa harjoittavien organisaatioiden kirjanpidossa silloin kun nämä käyttävät perustililuetteloa. Yhteisökohtaisen tiliöinnin (sisäinen laskenta) lähettäminen verkkolaskun mukana ei ole suositeltavaa, eikä sellaisen tiliöinnin hallinta ole mielekäästä myyjän taloushallinnossa.

Vastaanottajan järjestelmiin tallennettuja toimittajakohtaisia oletustiliöintejä käyttämällä ostotapahtuma saadaan kirjanpitoon ja esimerkiksi kassasuunnittelua varten välittömästi verkkolaskun vastaanoton yhteydessä.

Verkkolaskujen tiedot laajentavat kirjanpidon raportointia, kun laskulla olevia tietoja voidaan käyttää hyväksi (esimerkiksi tuotenimikettä/tuotetunnusta).

Verkkolaskun toimituspäivämäärätietojen avulla verkkolaskutapahtuma voidaan jaksottaa automaattisesti eri raportointijaksoille ja tilikausille. Toimituspäivätietoihin voidaan merkitä esimerkiksi:

- vuokrakauden alku- ja päättymispäivämäärä
- ylläpitosopimuksen alku- ja päättymispäivämäärä
- korkoveloituksen alku- ja päättymispäivämäärä
- vakuutusmaksukauden alku- ja päättymispäivämäärä.

Yhteisön taloushallinnossa suositellaan määriteltäväksi alarajat laskun määrille, joita ei jaksoteta siirtyvänä eränä eikä käyttöomaisuushankintana.

Tositteita koskevat säännökset ovat kirjanpitolaissa (1339/1997) ja valtion talousarvioasetuksessa (1243/1992).

1.1 Kirjausketju (audit trail) verkkolaskutuksessa

Myynti- ja ostolaskun tositenumero muodostaa audit trailin eli kirjausketjun kirjanpitomerkintään myyjän päivä- ja pääkirjassa ja pääkirja edelleen tuloslaskelmaan ja taseeseen. Kirjaukset osakirjanpidoista pääkirjanpitoon voidaan tehdä yhdistelminä. Täsmäytykset täydentävät audit trailia.

Laskulta löytyy lisäksi laskuttajan laskunumero, millä lasku voidaan erityistapauksissa löytää laskuttajan kirjanpidosta. Viitenumero automatisoi maksua ja kohdistaa sen oikeaan laskuun.

Muunnoksella eli konversioilla muutetaan laskusanoman esitystapaa eli formaattia, ei sisältöä. Tietosisällön pitää täyttää verkkolaskufoorumien mukainen minimietosisältö, jotta lasku voidaan ylipäänsä toimittaa. Useimmiten laskulla on enemmän tietoja kuin minimi.

Kirjausketjua voidaan edelleen toteuttaa hyvillä haku- ja porautumismenetelmillä ja sähköisen arkiston käytöllä. Poikkeustapauksissa voidaan myös tietoliikenteen synnyttämiä lokeja käyttää hyväksi.

'Hyvän kirjanpitotavan kehittymisen kannalta on suositeltavaa, että koneellinen kirjausketju toteutetaan tositemumeron ja pääkirjatilin lisäksi myös muilla tositteella ja kirjanpitomerkinäissä olevilla tiedoilla, kuten myyjän tai ostajan nimellä, niiden kaupparekisteri- ja likeyhteisötunnuksella (1), tositemumeron päiväyksellä tai tositemumeron loppusummalla.

Hyvän kirjanpitotavan kehittymisen kannalta pidetään kuitenkin suositeltavana, että koneellisella tietovälineellä säilytettäviin arkistoihin liitetään liiketapahtumien käsittelyyn ja tositemerkintöihin liittyvät käsittelymerkinnät (käyttäjäleimat), jotka osoittavat, miten liiketapahtuma on muodostunut, ketkä liiketapahtumaan liittyvät käsittelyt ovat tehneet ja milloin nämä toimenpiteet on suoritettu.'

(Lähde: Kirjanpitolaikunnan yleisohje koneellisessa kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä).

(1) nykyisin Y-tunnus

1.2 Verkkolaskujen kirjanpitoarkistointi

Kirjanpitolaikun (1339/1997) ja valtion talousarvioasetuksen (1243/1992) mukaan tositemerkit on arkistoitava vähintään kuusi vuotta sen kalenterivuoden lopusta, minkä aikana tilikausi on päättynyt. Kirjanpitokirjat on arkistoitava 10 vuotta tilikauden päättymisestä.

Tosite- ja kirjanpitoaineisto voidaan säilyttää samalla tietovälineellä. Tällöin säilytysaika määräytyy pisintä arkistointia vaativan säännöksen mukaan. Jos tietovälineellä on EU:n tilityksiin liittyviä tositemerkit, voi tällaisen tietovälineen arkistointiaika olla enemmänkin kuin mitä Suomen lainsäädäntö määrää.

Mikäli tositemerkit tai kirjanpitokirjojen säilytysaika tietojärjestelmää, sen tietokantaa tai verkkolaskun teknistä standardia muutetaan, on taloushallinnossa varmistettava laskutietojen muuttumattomuus konvertoimalla tiedot uuden toimintaympäristön mukaiseksi tai tiedoista on laadittava tiff-, pdf- tai vastaavassa muodossa olevat kuvatiedostot, joita voidaan käsitellä jäljellä olevana säädösten ja suositusten edellyttämänä arkistointiaikana.

Verkkolaskut ovat kirjanpitolaikun ja talousarvioasetuksen tarkoittamia tositemerkit ja laskuluettelot (päiväkirjat) kirjanpitokirjoja.

Kirjanpitoaineiston arkistointi on kirjanpitovelvollisen vastuulla, mutta arkistointi voidaan ostaa myös palveluna.

Kirjanpitolaikunnan vuonna 2000 antamassa yleisohjeessa kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä on esitetty tarkennuksia ja suosituksia sähköisen kirjanpitoaineiston säilyttämisestä.

1.3 Laskun datan arkistointi

Mikäli laskun mukana lähetetään laskun kuvatiedosto, on kuva arkistoitava tositemerkit. Verkkolaskusanoman arkistointi ei ole välttämätöntä sen jälkeen kun verkkolaskun tiedot on tallennettu taloushallinnon tietojärjestelmään ja tiedoista on tehty varmistus.

Laskudata suositellaan arkistoitavaksi XML-muodossa siten, että tietojen avulla voidaan muodostaa laskun kuva koko arkistointiajan. Laskun kuvan layout voi arkistointiaikana muuttua selainten tai muiden tietojärjestelmäominaisuuksien muuttuessa, mutta kaikki laskutiedot on voitava näyttää muuttumattomana.

Verkkolaskusta on arkistoitava kaikki sellaiset tiedot, joiden avulla laskun kuva voidaan tuottaa laskun layout-suosituksen mukaisesti.

Verkkolaskusanoman arkistointi ei ole välttämätöntä sen jälkeen kun verkkolaskun tiedot on tallennettu taloushallinnon tietojärjestelmään ja tiedoista on tehty varmistus, mikäli tiedot on säilytetty kirjanpitolain (tai vastaavien julkishallinnossa tositteiden säilyttämisestä annettujen ohjeiden) edellyttämällä tavalla.

Verkkolaskusta arkistoidaan XML-muodossa olevan laskutiedon lisäksi tiff- tai pdf-muodossa oleva kuva, mikäli kuva sisältää tietoja, joita XML-muotoisessa laskussa ei ole. Tällaiseksi tiedoksi ei katsota lisätieto-tms. yleistietoja, mikäli tietoa ei ole määrätty lainsäädännössä pakolliseksi.

Arkistoiduista laskutiedoista laaditun laskun kuvan tulee sisältää säännösten tositteelta edellyttämät vähimmäistiedot.

Laskun tiedot on voitava tarvittaessa tulostaa paperille.

1.4 Arkistointipaikka ja -aika

Verkkolaskut on arkistoitava siten, että laskujen muuttumattomuus voidaan todeta. Tämä voidaan toteuttaa kirjanpitolain edellyttämällä tavalla joko käyttämällä arkistointiin tietovälineitä, joille voidaan kirjoittaa vain yhden kerran tai käyttämällä tarkistetta, joka lasketaan laskun tiedoista ja joka uudelleen laskemalla varmentaa muuttumattomuuden. Tarkiste voidaan laskea verkkolaskun tiedoista tai verkkolaskusta tehdystä kuvatiehostosta.

Kirjanpitovelvollisen on tehtävä pysyvä arkisto tilikauden laskuista viimeistään silloin kun yhteisön hallitus tai sitä vastaava elin päättää tilinpäätöksen esittämisestä vahvistettavaksi. Pysyvä arkisto on tehtävä kahtena kappaleena. Valtiolla pysyvä säilytys tehdään kalenterikuukausittain.

1.5 EU:n arkistointivaatimukset

Euroopan Unionin myöntämän tukirahoituksen tms. syyn takia laskujen arkistoinnissa on noudatettava EU:n mahdollisesti asettamia erityisiä säännöksiä. Joissain tapauksissa asiakirjat ja tositteet on säilytettävä 12 vuoden ajan ja vähintään kolme vuotta Euroopan komission ohjelman loppuerän maksamisesta. Säilytysaika kannattaa selvittää hankkeen valmistelun yhteydessä.

Koska verkkolaskua ei valtion talousarvioasetuksen, kirjanpitolain eikä arvonlisäverolain takia ole tulostettava paperille, säilytetään verkkolaskut sähköisessä muodossa ja ne on tulostettava paperille vasta tilityksen laatimista ja tarkastamista varten.

EU on antanut arvonlisäverodirektiivin, jossa se on mahdollistanut sähköisen laskun käytön. Siksi sähköisessä muodossa olevien laskujen kahdenkertainen arkistointi sähköisenä ja paperilla ei ole mielekästä. Tilitysten tarkastamista varten tehtävä erityinen paperitulostus voidaan toteuttaa, mikäli laskuun on sisällytetty erityinen tieto EU-hankkeesta. Tieto voi olla kirjanpidon EU projektin tunnus. Omaa numerosarjaa EU tositteille ei suositella.

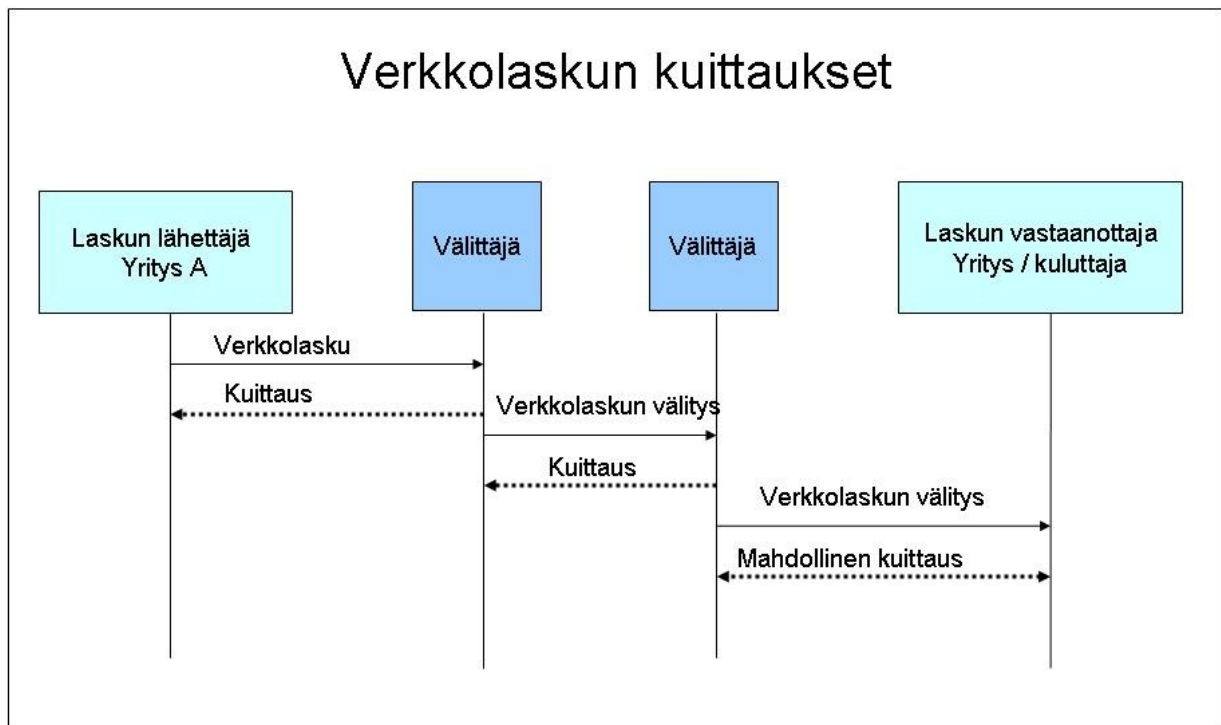
1.6 Laskujen kontroleista

Tehokkaan järjestelmän hyödyt voidaan hukata suurelta osin sillä, että kontrollimenetelmiä ei käyttöönoton yhteydessä uusita. Tositteisiin vaadittavien asiatarkastus- ja hyväksymismerkkintöjen tarpeellisuutta ei ole juurikaan pohdittu organisaatioissa. Hyvin tehty tietojärjestelmä on aina luotettavampi kuin manuaalinen järjestelmä.

Kirjanpitolaissa ei ole mitään säännöksiä liiketapahtumiin liitettävistä tarkastus- ja hyväksymismerkinnöistä. Organisaation ulkopuolelta saataviin ostolaskuihin, tiliotteisiin ja käteiskuitteihin ei tarvitse tehdä mitään merkintöjä. Valtiohallinnon tilivirastojen tulojen ja menojen käsittelystä on säädetty talousarvioasetuksessa (7.4.2004/254).

Kirjanpitolain mukaan itse laadittu tosite on varmennettava, mikä tarkoittaa tositteiden laatijan tunnistavan merkinnän tekemistä tositteeseen. Myyjän tekemät asiakkaille luovutetut myyntilaskut sekä käteis- ja luottomyyntitositteet varmennetaan sisällyttämällä kirjanpitoon kaksoiskappale tai tositteiden tietosisällön sisältämä kopio. Nämä tositteet voivat olla koneellisia. (Kirjanpitolautakunnan yleisohje koneellisissa kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä)

Tietojärjestelmien kontrollit perustuvat paljolti täsmäytyksiin ja kuittauksiin. Kun aineistoja luodaan ja siirretään toiseen järjestelmään, täsmäytyksillä ja kuittaussanomilla varmistetaan, että aineisto on siirtynyt täydellisenä ja oikeana. Lähetyksen kuittaussanomassa kerrotaan vastaanotettujen hyväksytyjen tapahtumien (tässä tapauksessa laskujen) yhteiskappalemäärä. Kuittaussanomassa on ilmoitus (lähetyserän) lähetyksen onnistumisesta.



Kuva 1. Verkkolaskun välityksen kuittaukset

Kontrollit kannattaa mahdollisuuksien mukaan automatisoida. Mikäli järjestelmässä on jo konekieliset tiedot esim. toimituksesta, voidaan lasku täsmäyttää automaattisesti. Käyttäjäleimat tositteen tiedoissa ja tietojärjestelmän lokitiedot kuuluvat myös tehokkaiisiin kontrollimenetelmiin ja hyvään kirjanpitoon.