

Valtiokonttori
Statskontoret
State Treasury

VALTION LASKENTATOIMEN SANASTO

Lukijalle

Valtion laskentatoimen sanasto perustuu Valtiokonttorin Hallinnon ohjauksen *Hyvä kirjanpito* -projektin yhteydessä tehtyyn kirjanpidon käsitteiden määrittelyyn.

Sanastoon on kerätty valtion kirjanpidon käsitteitä. Siitä huolimatta onko käsite määritelty tai määrätty jossain muualla säädöksissä tai määräyksissä, ne on esitetty myös tässä sanastossa. Mahdollisuuksien mukaan kunkin käsitteen kohdalla on esitetty viittaus säädökseen, jossa ko. aihetta on myös käsitelty.

Nämä käsitteet, säädösten ja määräysten lisäksi rajaavat hyvän kirjanpitoavan kehikon seuraavasti:

Hyvän kirjanpitoavan lähteitä valtion kirjanpidossa ovat kirjanpidon yleisten periaatteiden lisäksi perustuslaki, valtion talousarviosta annetut laki ja -asetus sekä näistä johdettavat periaatteet. Tarkempia määräyksiä ja ohjeita valtionkirjanpidosta ovat antaneet valtiovarainministeriö ja Valtiokonttori. Myös valtion kirjanpitolautakunta lausunnoillaan edesauttaa hyvän kirjanpitoavan muodostumista valtion kirjanpidossa. Myös monet Kirjanpitolautakunnan (KILA) antamat lausunnot ovat sovellettavissa valtionkirjanpitoon.

Suomalaisen hyvän kirjanpitoavan pohjana ovat kirjanpidon yleiset periaatteet ovat myös kansainvälisesti hyväksytyjä. Näitä ovat pyrkimys oikeiden ja riittävien tietojen antamiseen ja meno tulon tai hyödyn kohdalle periaatteen käyttämiseen tilinpäätöksessä sekä oikean kirjausperusteen käyttäminen ja jatkuvuuden-, entiteetti-, olennaisuuden-, asia ennen muotoa-, varovaisuuden-, taloudellisuuden, luotettavuuden-, täydellisyyden-, vertailtavuuden ja nopeuden periaatteiden noudattamisen kirjanpidossa.

Hyvä kirjanpitoava muotoutuu käytännössä noudattamalla edellä olevia sääntöjä ja periaatteita. Hyvää kirjanpitoavaa ei ole määritelty lainsäädännössä, määräyksissä tai ohjeissa, mutta sitä noudatetaan yleisesti eikä siitä ei ole kenellekään haittaa.

2.5.2008

Hannu Koponen

SISÄLLYSLUETTELO

1	HYVÄN KIRJANPITOTAVAN PERIAATTEET.....	1
2	KIRJANPITOVOLVOLLISUUS	3
3	VALTION KIRJANPITO	4
	3.1 Osakirjanpidot	5
4	TILIKAUSI	7
5	KIRJANPIDON JA TILINPÄÄTÖKSEN KÄSITTEET.....	7
6	TOSITE.....	16
7	AUDIT TRAIL.....	17
8	KÄSITTEIDEN ERITYISPIIRTEET ”PAPERITOMASSA” KIRJANPIDOSSA.....	20
	8.1 Paperiton kirjanpito.....	20
	8.2 Audit trail paperittomassa kirjanpidossa.....	25
	HAKEMISTO	27

1 HYVÄN KIRJANPITOTAVAN PERIAATTEET

Asia ennen muotoa – periaate

Asia ennen muotoa -periaate on informaation julkistamisperiaate. Tilinpäätöksen sisältö tulee rakentaa niin, että se antaa oikean kuvan talousarvion toteutumisesta, tuotosta ja kuluista sekä taloudellisesta asemasta. Tämä tarkoittaa myös sitä, että kirjaukset tehdään ottaen huomioon kirjanpitotapahtuman tosiasiallinen luonne, eikä pelkästään sen muodollinen sisältö. Valtion kirjanpidossa, erityisesti talousarviokirjanpidon puolella, asia ennen muotoa -periaatetta on tulkittava huomattavastikin varovaisemmin kuin kirjanpitolain mukaisessa kirjanpidossa.

TaA 23 § Entiteetti

Entiteetti -periaatteella tarkoitetaan sitä, että kirjanpitovelvollinen talousyksikkö muodostaa sellaisen itsenäisen kokonaisuuden, jolla on omat tulonsa, menonsa, varansa ja velkansa niin, että sen kirjanpito voidaan pitää erillään muista kirjanpitovelvollisista ja sille voidaan näin laatia omat tilinpäätöslaskelmat. Valtion talousarvion talous on kirjanpitovelvollinen talousyksikkö.

TaL 14 § Hyvä kirjanpitotapa

Hyvän kirjan pitotavan lähteitä valtion kirjanpidossa ovat kirjanpidon yleisten periaatteiden lisäksi perustuslaki, valtion talousarviosta annetut laki ja -asetus sekä näistä johdettavat periaatteet. Tarkempia määräyksiä ja ohjeita valtionkirjanpidosta ovat antaneet valtiovarainministeriö ja Valtiokonttori. Myös valtion kirjanpitolautakunta lausunnoillaan edesauttaa hyvän kirjanpitotavan muodostumista valtion kirjanpidossa. Myös monet KILA:n antamat lausunnot ovat sovellettavissa valtionkirjanpitoon.

Hyvää kirjanpitotapaa tulkitaan pääasiassa yleisten kirjanpitoperiaatteiden perusteella. Suomalaisen hyvän kirjanpitotavan pohjana olevat kirjanpidon yleiset periaatteet ovat myös kansainvälisesti hyväksytyjä. Näitä ovat pyrkimys oikeiden ja riittävien tietojen antamiseen ja meno tulon tai hyödyn kohdalle periaatteen käyttämiseen tilinpäätöksessä sekä oikean kirjausperusteen käyttäminen ja jatkuvuuden-, entiteetti-, olennaisuuden-, asia ennen muotoa-, varovaisuuden-, taloudellisuuden-, luotettavuuden-, täydellisyyden-, vertailtavuuden ja nopeuden periaatteiden noudattamisen kirjanpidossa.

Hyvä kirjanpitotapa muotoutuu käytännössä noudattamalla edellä olevia sääntöjä ja periaatteita. Hyvää kirjanpitotapaa ei ole määritelty lainsäädännössä, määräyksissä tai ohjeissa, mutta sitä noudatetaan yleisesti eikä siitä ei ole kenellekään haittaa.

Jatkuvuus

Jatkuvuuden periaate on erityisesti jaksotusratkaisujen yhteydessä esiin tuleva ajattelutapa, jonka mukaan ratkaisut tehdään olettaen kirjanpitovelvollisen jatkavan toimintaansa.

TaA 42 d § Kirjausperuste

TaA 42 5 a §

Liikekirjanpidossa kirjausperusteena käytetään TaA 42 d §:n mukaan suoriteperustetta tai sitä vastaavaa tapaa. Vastikkeettomien tulojen ja menojen kirjausperusteena käytetään samaa kirjausperustetta kuin talousarviokirjanpidossakin. Talousarviokirjanpidossa kirjausperusteena käytetään TaA 5 a §:n mukaista kohdentamisperustetta.

Luotettavuus

Luotettavuuden periaatteella tarkoitetaan sitä, että tilinpäätösinformaatiota ei saa esittää harhaanjohtavasti. Tiedoissa ei saa olla olennaista virhettä eikä puutetta. Vaihtoehtoisista esittämistavoista tulee valita se, joka antaa oikean ja riittävän kuvan asiasta.

TaA 66 f § **Meno tulon tai suoritteen luovuttamisen kohdalle**

Liikekirjanpidon tilinpäätöstä laadittaessa käytetään meno tulon tai suoritteen luovuttamisen kohdalle periaatetta. Periaatteella tarkoitetaan sitä, että varainhoitovuoden tulot kirjataan tilinpäätöksessä tuotoiksi. Tuotoista vähennetään kuluina ne menot, joita vastaava suorite on luovutettu, samoin kuin muut menot, joista ei todennäköisesti enää saada niitä vastaavaa vastinetta ja menetykset. Muut liikekirjanpidon menot aktivoidaan.

Nopeus

Nopeuden periaatteella tarkoitetaan sitä, että informaation tuoreus on olennaista päätöksenteon kannalta.

TaL 18 § **Oikeat ja riittävät tiedot**

Valtion tilinpäätöksen oikeiden ja riittävien tietojen ("True and fair view") vaatimus on esitetty TaL:n 18 §:ssä. Tämän periaatteen mukaan on talousarvion annettava oikea ja riittävä kuva talousarvion noudattamisesta, valtion tuotoista ja kuluista, valtion taloudellisesta asemasta sekä tuloksellisuudesta.

Olennaisuus

Informaation on oltava olennaista informaation käyttäjän päätöksenteon kannalta; olennaisuus merkitsee toisaalta sitä, että informaation kannalta epäolennaisia eriä ei tarvitse käsitellä ehdottoman tarkalla tavalla, vaan siitä esitetään vain tärkeimmät ja merkittävimmät tiedot. Sen sijaan kaikki sellainen tieto, joka on tiedon käyttäjälle ja varsinkin päätöksenteossa olennaista on esitettävä tarkasti.

Taloudellisuus

Taloudellisuudella tarkoitetaan sitä, että kirjanpidon informaation tuottaminen ei saa aiheuttaa kohtuuttomia kustannuksia. Eli tulee huomioida kustannus suhteessa hyötyyn.

PL 84 § **Täydellisyys**

Tuotetun informaation tulee olla täydellistä. Tällä tarkoitetaan sitä, että tilinpäätöksessä informoitavasta taloudellisesta ilmiöstä ei saa antaa sellaista vaillinaista informaatiota, jonka perusteella talousarvion noudattamisesta, tuotoista tai kuluista, taloudellisesta asemasta tai tuloksellisuudesta tehdään todennäköisesti virheellisiä johtopäätöksiä.

Talousarvion täydellisyysperiaate puolestaan takoittaa sitä, että talousarvioon otetaan (kaikki tiedossa olevat) arviot vuotuisista tuloista ja määrärahat vuotuisiin menoihin.

Varovaisuus

Varovaisuuden periaatteella tarkoitetaan yleisellä tasolla valintojen suorittamista liikekirjanpidossa sillä tavalla varoen, että vaihtoehtoisista menettelytavoista valitaan lähtökohtaisesti valtion pääomaa vähiten lisäävä tai sitä eniten vähentävä vaihtoehto. Taseeseen merkittävien erien osalta varovaisuuden noudattaminen merkitsee sitä, että saatavat merkitään alimman arvon periaatteen mukaisesti ja velat enemmän arvonsa mukaisesti. Kulukirjausten osalta varovaisuus merkitsee sitä, että kulut otetaan huomioon mahdollisimman aikaisessa vaiheessa ja tulo kirjataan tuotoksi tiukasti sen realisoitumista edellyttäen. Talousarviokirjanpidossa varovaisuuden periaatetta ei ole, koska siellä ratkaisut tehdään sen mukaan mitä TaA:n 5 a §:ssä on tulojen ja menon kohdentamisesta talousarviossa säädetty.

Vertailtavuus

Vertailtavuuden periaatteella tarkoitetaan sitä, että tilinpäätösten on oltava vertailukelpoisia eri ajankohtien suhteen samoin kuin eri tilivirastojen välillä. Tilivirastojen keskinäinen vertailtavuus toteutuu kun tilivirastot noudatettavat yhteneväisiä periaatteita kirjanpidoissaan. Kaikkien tilinpäätöksessä esitettävien tietojen tulee olla vertailukelpoisia raportoitavan vuoden kanssa.

2 KIRJANPITOVELVOLLISUUS

TaA 25 § **Maksupiste**

Maksupisteet ovat tiliviraston osia, joille tilivirasto on hajauttanut maksuliikkeensä ja kirjanpitoonsa TaA:n 50 §:n mukaisesti. Maksupisteiden kirjanpito on tiliviraston kirjanpidossa käytännössä eriytetty omiksi kokonaisuuksikseen. Maksupisteet eivät kuitenkaan laadi tilinpäätöstä, vaan niiden kirjanpidot ovat osa tiliviraston kirjanpitoa. Esimerkiksi tiliviraston päiväkirja ja pääkirja muodostuvat sen alaisten maksupisteiden päivä- ja pääkirjoista.

TaA 11 § **Ministeriön tulosohjaama tulosvastuullinen yksikkö** TaA 66 i §

Ministeriön tulosohjaamalla tulosvastuullisella yksiköllä tarkoitetaan virastoa tai laitosta, joka ei ole tilivirasto, mutta jolle ministeriö vahvistaa tulostavoitteet. Tulosvastuullinen yksikkö on velvollinen laatimaan toimintakertomuksen, mutta ei muuta tilinpäätöstä. Tulosvastuullisen yksikön kirjanpito on osa jonkin tiliviraston kirjanpitoa.

Talousarvion ulkopuolella oleva valtion rahasto

Talousarvion ulkopuolella oleva valtion rahasto on talousarviotaloudesta rahastoksi erotettu varallisuus, jolla on rahastosta annetussa laissa säädetty käyttötarkoitus ja itsenäinen talous. Rahastojen kirjanpitoon sovelletaan talousarviolakia ja – asetusta, jollei rahastosta annetussa erityislaissa ole rahastoon säädetty noudatettavaksi kirjanpitolakia. Rahastot ovat talousarviotalouteen verrattavissa olevia itsenäisiä kirjanpitovelvollisia.

TaA 25 § Tilintekijä

Tilintekijä on tiliviraston ulkopuolinen henkilö tai organisaatio, jolle tilivirasto on siirtänyt joidenkin toimivaltaansa kuuluvien menojen maksamisen tai tulojen perimisen. Tilintekijä on tiliviraston puolesta maksamistaan menoista tai perimistään tuloista kirjanpitovelvollinen. Tilivirasto määrää, millaista kirjanpitoa tilintekijän on pidettävä. Tilintekijän kirjanpidon tiedot yhdistetään tiliviraston kirjanpitoon.

TaA 23 § Tilivirasto

Tilivirastot ovat talousarviotalouteen kuuluvia virastoja tai laitoksia, joille on säädetty velvoite vastata tietyn viraston tai tiettyjen virastojen ja laitosten tilivirastotehtävien hoidosta. Tilivirastotehtäviin kuuluvat mm. valtion maksuliikkeen ja kirjanpidon hoitaminen, tilinpäätöksen laatiminen sekä näiden tehtävien sisäinen valvonta. Tilivirastot eivät ole talousarviotalouteen verrattavia itsenäisiä kirjanpitovelvollisia, mutta niille on talousarvioasetuksessa säädetty velvoite laatia tilinpäätös.

Valtion talousarviotalous

Valtion talousarviotalous on kirjanpitovelvollinen yksikkö. Talousarviotaloudella tarkoitetaan eduskunnan, ministeriöiden (ml valtioneuvoston kanslia ja tasavallanpresidentin kanslia) sekä niiden alaisten virastojen ja laitosten taloutta. Valtion talousarviotalous on käsitteenä suppeampi kuin valtio oikeushenkilönä. Valtion talousarviotalouteen eivät kuulu talousarvion valtion ulkopuolisten rahastojen taloudet eivätkä valtion liikelaitosten taloudet. Valtion talousarviotalouden kirjanpito muodostuu käytännössä talousarviotalouteen kuuluvien tilivirastojen kirjanpidoista.

Virasto ja laitos

Virasto tai laitos on organisaatio, joka on perustettu hoitamaan tiettyä tai tiettyjä valtion tehtäviä. Viraston tai laitoksen tehtävistä ja toimivallasta on säädetty lailla, jos viraston tehtäviin liittyy julkisen vallan käyttöä. Muussa tapauksessa virasto tai laitos voidaan perustaa asetuksella.

3 VALTION KIRJANPITO

Keskuskirjanpito

Valtion keskuskirjanpito on tilivirastojen kirjanpidoista muodostuvan valtion talousarviotalouden kirjanpidon ja rahastojen kirjanpitojen yhdistelmä. Valtion keskuskirjanpitoa pidetään Valtiokonttorin hallinnon ohjaus – toimialan keskuskirjanpitoyksikössä. Tilivirastot ja rahastot toimittavat kuukausittain tiedot valtion keskuskirjanpitoon. Valtion keskuskirjanpidon tietojen perusteella laaditaan valtion tilinpäätös.

TaA 42 § Liikekirjanpito

Liikekirjanpito on rahaprosessin kuvaus, joka rekisteröi liiketapahtumat ja on sisällöltään niin paljon kuin mahdollista kirjanpitolain mukainen. Sen tililuokkia ovat tuotto- ja kululaskelman tilit sekä tasetilit. Liikekirjanpitoa pidetään pääosin suoriteperusteisesti ja siihen merkitään liiketapahtumina tulot, menot, rahoitustapahtumat sekä niiden oikaisuerät. Liikekirjanpidon perusteella laadittavia tilinpäätöslaskelmia ovat tuotto- ja kululaskelma, tase sekä rahoituslaskelma.

TaA 42 § Talousarviokirjanpito

Talousarviokirjanpito on talousarvion toteutumisen seurantaan palveleva rekisteröinti- ja raportointijärjestelmä, jossa talousarviotapahtumat kirjataan omassa tililuokassaan oleville tileille. Talousarviokirjanpidon tilipuitteet muodostuvat talousarvion tilijaottelun mukaisista talousarviotulo- tai talousarviomenotileistä, siirrettyjen määrärahojen ja rästien erittelytileistä sekä talousarviokirjanpitoon kirjaamista odottavien erien ja virastojen välisten talousarviotapahtumien tileistä. Talousarviokirjanpidon perusteella laaditaan tilinpäätöstä varten talousarvion toteutumalaskelma.

TaA 41 § Valtion kirjanpito

Valtion kirjanpitoon kuuluvat valtion talousarviotalouteen kuuluvien virastojen ja laitosten, käytännössä tilivirastojen kirjanpito (=liikekirjanpito, talousarviokirjanpito ja valtuuskirjanpito), talousarvion ulkopuolella olevien valtion rahastojen kirjanpito (= liikekirjanpito ja valtuuskirjanpito) sekä valtion keskuskirjanpito. Valtion keskuskirjanpito on valtion talousarviotalouden ja rahastojen kirjanpitojen yhdistelmä.

TaA 54 a § Valtuuskirjanpito

Valtuuskirjanpidolla tarkoitetaan talousarvioon otettavista (tai lakisääteisistä) valtuuksista pidettävää kirjanpitoa. Valtuudella tarkoitetaan viranomaiselle myönnettyä lupaa tehdä valtiota koskevia sitoumuksia, joiden täyttämistä varten määrärahat otetaan vasta tulevien vuosien talousarvioihin. Valtuuskirjanpitoa pidetään myönnettyistä valtuuksista ja niiden nojalla tehdyistä sitoumuksista. Valtuuskirjanpidossa seurataan sekä käytettävissä olevia valtuuksia että valtuuksia, jotka eivät enää ole käytettävissä, mutta joiden nojalla tehdyistä sitoumuksista aiheutuu vielä talousarviomenoja. Valtuuskirjanpidon yhteydessä seurataan lisäksi valtuuden käytöstä aiheutuneita menoja sekä valtuuden käytöstä tulevina varainhoitovuosina aiheutuvia määrärahatarpeita. Tilivirasto lähettää valtuuskirjanpitonsa tiedot Valtiokonttorin hallinnon ohjaus – toimialan keskitettyyn valtuusseurantaan.

TaA 41 § Virastojen ja laitosten kirjanpito

Virastojen ja laitosten kirjanpito muodostuu liikekirjanpidosta ja talousarviokirjanpidosta sekä valtuuskirjanpidosta. Tilivirastot vastaavat virastojen ja laitosten kirjanpidosta. Se on moniulotteista kirjanpitoa, jossa seurataan toisaalta talousarvion tulojen kertymistä ja määrärahojen käyttöä (talousarviokirjanpito) ja toisaalta tuottoja ja kuluja sekä omaisuuden ja pääoman muodostumista ja muutoksia (liikekirjanpito). Liikekirjanpito ja talousarviokirjanpito pidetään kahdenkertaisen kirjanpidon periaatteiden mukaan.

Erikseen on valtuuskirjanpito valtuuksien ja niiden käytön seurantaan varten ja lisäksi virastojen ja laitosten on pidettävä hallinnassaan olevasta vaihto-omaisuudesta varastokirjanpitoa ja kansallis- ja käyttöomaisuudesta käyttöomaisuuskirjanpitoa.

3.1 Osakirjanpidot

Kirjausluettelo

Aukoton kirjausketju tositeaineiston ja varsinaisen kirjanpitojärjestelmän tuottamien kirjanpitikirjojen välillä toteutuu yhdistelminä siirrettävien tietojen osalta vain kirjausluetteloiden avulla. Ne on säilytettävä kuten kirjanpitokirjat. Kirjausluetteloiden yhteys pääkirjanpitoon on voitava todeta vaikeuksitta ja konetta käyttämättä.

TaA 59 § Käyttöomaisuuskirjanpito

Viraston ja laitoksen on pidettävä hallinnastaan olevasta kansallisomaisuudesta ja käyttöomaisuudesta käyttöomaisuuskirjanpitoa. Käyttöomaisuuskirjanpito palvelee suunnitelman mukaisten poistojen laskentaa, omaisuuden hallintaa ja sen säilymisen varmistamista sekä tietojen tuottamista kirjanpitoa ja kustannuslaskentaa varten.

Osakirjanpito

Osakirjanpidolla tarkoitetaan kirjanpitoa, josta tiedot siirretään koneellisesti joko tapahtumatasolla tai kirjausyhdistelminä pääkirjanpitoon. Koneellisen siirron lisäksi tiedot voidaan siirtää myös kirjaamalla osakirjanpidon merkintöjen yhdistelmät pääkirjanpitoon. Kirjanpidossa voidaan käyttää hyväksi erilaisia osakirjanpitojärjestelmiä. Esimerkiksi osto- ja myyntitilausten käsittelyjärjestelmät, lupamaksujen ja verojen perintäjärjestelmät, reskontrajärjestelmät sekä palkanlaskentajärjestelmät voivat olla osakirjanpitoja.

TaA 37 § Palkkakirjanpito

Palkkakirjanpidosta säädetään valtion talousarviosta annetussa asetuksessa sekä ennakoperintälaissa ja –asetuksessa. Virastossa ja laitoksessa maksettavista palkoista, palkkioista ja eläkkeistä pidettävään palkkakirjanpitoon sovelletaan, mitä ennakoperintälaissa (1118/1996) ja ennakoperintäasetuksessa (1124/1996) säädetään kirjanpitovelvollisen suorituksen maksajan palkkakirjanpidosta. Ennakonpidätykset tulee kirjata kirjanpitoon ennakonpidätysten tiliä käyttäen. Palkka ja muut kirjaukset on merkittävä palkkakirjanpitoon siten, että niiden yhteys palkkalistasta palkkakorttiin sekä verovirastolle maksettavaan määrään ja annettaviin ilmoituksiin on vaikeuksitta todettavissa (audit trail). Palkkakirjanpito sisältää myös palkan- ja palkkionsaajakohtaisen erittelyn työnantajan maksamista palkoista ja palkkioista. Työnantajan tulee pitää palkkakorttia, palkkalistaa ja laatia palkkasuoritusten yhdistelmä.

Reskontra

Kirjanpidon systemaattisiin kirjoihin kuuluva rekisteri, jonka avulla seurataan velkojakoh- taista erittelyä veloista (esim. ostoreskontra) tai velalliskohtaista erittely saamisista (esim. myyntireskontra).

Tapahtumatasolla siirretyt tiedot

Tapahtumatasolla osakirjanpidosta kirjanpitoon siirretyt tiedot näkyvät kirjanpidon päivä- ja pääkirjoilla tositteeseen yhdistettävissä olevina kirjanpitomerkintöinä. Tiedot voidaan siirtää osakirjanpidosta kirjanpitoon myös yhdistelminä.

Yhdistelminä siirretyt tiedot

Yhdistelminä osakirjanpidosta kirjanpitoon siirretyn tiedon osalta katkeamaton kirjausketju tositteista kirjanpitoon varmistetaan kirjausluettelolla, josta käyvät ilmi kaikki vaadittavat liike- ja talousarviokirjanpidon merkinnät. Tiedot voidaan siirtää osakirjanpidosta kirjanpi- toon myös tapahtumatasolla.

4 TILIKAUSI

Kirjanpitokausi

Kirjanpito jaetaan kalenterikuukauden mittaisiin kirjanpitokausiin. Kauden vaihtuessa kirjanpitojärjestelmässä merkitään kausi suljetuksi. Kauden sulkemisella on kirjanpitojärjestelmissä se vaikutus, että suljetulle kaudelle ei enää voida tallentaa kirjauksia. Kausikäsittelyä sovelletaan sekä pääkirjanpidossa että osakirjanpidoissa. Kausikäsittelyn tarkoituksena on mahdollistaa kuukausittainen raportointi. Tilitiedot ja niihin perustuva tili-ilmoitus sekä 42 e §:ssä tarkoitettu täsmäytyslaskelma on toimitettava valtiokonttorille keskuskirjanpitoa varten kultakin kalenterikuukaudelta.

Suljetun kauden saa virheen korjaamista varten avata vain siinä tapauksessa, että virheen korjaaminen ehditään tehdä myös keskuskirjanpidossa. Sen jälkeen kun kuukauden tiedot on korjattuna viety keskuskirjanpitoon, suljetun kauden aukaiseminen on ehdottomasti kielletty.

TaA 41 c §:n mukaan konekieliseen säilytykseen luvan saaneen tiliviraston on kuukausittain täsmäytyksin osoitettava, että kirjanpidon tositteet, kirjanpitotapahtumat ja kirjanpitomerkinnät on käsitelty täydellisinä pääkirjanpidossa. Kuukausittain laaditaan myös TaA 42 e §:n tarkoittama täsmäytyslaskelma. Samoin TaA 49 §:n mukaan on vähintään kuukausittain saatettava kirjalliseen muotoon päiväkirja sekä liikekirjanpidon pääkirja ja talousarviokirjanpidon pääkirja. Maksupisteiden liikekirjanpidon pääkirjasta ja talousarviokirjanpidon pääkirjasta on TaA 50 §:n mukaan kuukausittain laadittava tiliviraston käsittävä yhdistelmä.

PL 83 §
TaL 1 §

Tilikausi

Valtiolla tilikausi on varainhoitovuosi. Varainhoitovuosi on kalenterivuosi. Varainhoitovuoden päättyessä tehdään samat toimenpiteet kuin kauden sulkemisenkin yhteydessä. Tämän lisäksi kaikki kirjaukset tulee muuttaa säädettyjen kohdentamis- ja jaksotusperusteiden mukaisiksi.

Varainhoitovuoden päättyttyä tilivirasto laatii päättyneeltä varainhoitovuodelta tilinpäätöksen. Varainhoitovuoden päättymisen yhteydessä tehdään pää- ja osakirjanpitojärjestelmiin ns. vuodenvaiheajot, joilla mm. siirretään päättävä tase avaavaksi taseeksi ja siirtomäärärahat käytettäväksi seuraavalle vuodelle.

Varainhoitovuoden päättämien ja päättyneen varainhoitovuoden sulkeminen on kauden sulkemista ehdottomampi toimenpide. Tilinpäätöksen vahvistamisen jälkeen ei päätetylle varainhoitovuodelle voida enää tehdä mitään kirjauksia.

5 KIRJANPIDON JA TILINPÄÄTÖKSEN KÄSITTEET

Aktivointi

Menon aktivoinnilla tarkoitetaan menon tai menon osan siirtämistä liikekirjanpidon tilinpäätöksessä seuraavalle tilikaudelle tai seuraaville tilikausille.

Alijäämä

Alijäämällä tarkoitetaan yleensä sitä että velkoja on enemmän kuin varoja, tappioita enemmän kuin voittoja tai menoja enemmän kuin tuloja.

Arvostuserät

Arvostuserät sisältävät yleensä muiden tase-erien korjauksia.

TaA 66 b § Hankintameno

Hankintamenuon luetaan hyödykkeen hankinnasta ja valmistuksesta aiheutuneet menot. Valtiokonttori on antanut määräyksen hankintamenuon luettavista kiinteistä menoista.

Hyväksymismerkintä

Hyväksymismerkinnällä annetaan lupa tehdä tositteen perusteella kirjaus kirjanpitoon (menotositteen hyväksymismerkinnällä annetaan myös lupa maksaa meno).

TaA 66 f § Jaksottaminen

Jaksottamisella tarkoitetaan tulon tai menon jakaminen tilinpäätöksessä asianomaisten tilikausien tuotoiksi ja kuluiksi (ajallinen kohdistamista). Jaksottamisen lähtökohdan muodostaa meno-tulon -kohdalle -periaate (maksullinen toiminta) ja meno-suoritteiden-luovuttamisen-kohdalle -periaate (maksuton toiminta).

Jäännösarvo

Jäännösarvo on hyödykkeen arvo taloudellisen pitoajan loputtua. Kustannuslaskennassa jäännösarvosta käytetään nimitystä romuarvo.

TaA 66 § Kansallisomaisuus

Kansallisomaisuutta on omaisuus, joka on kulttuurihistoriallisesti arvokasta tai kuuluu luonnonperintöön. Kansallisomaisuuden omistuksessa painottuu omaisuuden säilyttäminen ja säilymisen turvaaminen.

TaA 42 a § 3 Kassakirja**TaA 42 a § 4**

Kassakirjaan merkitään (käteis-)kassan rahamääräiset päivittäiset kirjanpitotapahtumat numerojärjestyksessä.

Jokaisen kassan osalta on pidettävä kassakirjaa, johon merkitään kaikki vastaanotetut ja suoritettut maksut. Kassakirja päätetään päivittäin, jollei tiliviraston taloussäännössä määrätä toisin.

Jos kassassa käytetään kassapäätettä tai muuta siihen verrattavaa laitetta tai jos maksuliike on vähäistä, tilivirasto voi määrätä, ettei kassakirjan pitäminen jonkin kassan osalta ole tarpeen.

Kassakladi

Kts. Kassakirja

Kassaperuste

Kassaperuste on vanhahtava synonyymi termille maksuperuste.

TaA 42 a § Kirjanpidon ajantasaisuus

Kirjanpitoon tulee kaikki tapahtumat (laskut/tositteet) kirjata ilman aiheetonta viivytystä. Mahdollisuuksien mukaan tositteet tulisi tallentaa kirjanpitojärjestelmään (reskontraan tai kirjanpitoon) ilman aiheetonta viivytystä. Mahdollisuuksien mukaan kirjanpitoa tulisi pitää päivän tasalla eli laskut/tositteet tulisi tallentaa kirjanpitojärjestelmään saapumispäivänään. Käytännössä esimerkiksi ostolaskut tallentuvat kirjanpitoon kuitenkin vasta, kun laskut on asianmukaisesti hyväksytyt.

Kirjanpidon ajantasaisuuden vaatimus tarkoittaa käytännössä, että kaikki kirjanpitokaudelle tai varainhoitovuodelle kuuluvat jo saapuneet laskut ja maksut tallennetaan niin, että ne kohdistuvat ajallisesti oikealle kirjanpitokaudelle. Kaudella tarkoitetaan kalenterikuukautta ja varainhoitovuodella kalenterivuotta

Kirjanpitomerkinnät

Kirjanpitomerkintöjä ovat tositenumero ja kirjanpitoviennin päiväys, veloittavat ja hyvitettävät liike- ja talousarviokirjanpidon tilit, sisäisen kirjanpidon tilit sekä kirjanpitotapahtuman rahamäärä.

TaA 42 § Kirjanpitotapahtuma

Kirjanpitotapahtumia ovat liiketapahtumat ja talousarviotapahtumat.

Kirjanpitoviennin päiväys

Laskun kirjanpitoviennin päiväyksellä tarkoitetaan päivää, jolloin lasku kirjataan reskontraan ja kirjanpitoon. Laskun todellinen kirjanpitoon vientipäivä voi poiketa laskun kirjauskaudesta. Esimerkiksi tilinpäätöksen yhteydessä viedään vielä tammikuussa päättyneelle varainhoitovuodelle kuuluvia tapahtumia. Useimmiten laskun/tositteen kirjanpitoon vientipäivä vastaa laskun kirjauskautta, jolloin kirjanpitoon vientipäivä on tositteen kirjauspäivä.

Kirjausajankohta

Koneellisessa kirjanpidossa kirjausajankohta on se ajankohta, jolloin kirjanpitoaineisto syötetään, tallennetaan tai siirretään kirjanpitojärjestelmään siten, että kirjanpitomerkintä sisältää tiedot, jotka tarvitaan aineiston järjestämiseen aika- tai asiajärjestykseen TaA 42 a §:ssä säädetyllä tavalla.

Tietoa on mahdollista tarkentaa myöhemmin. Korjausmenettelyä on mahdollista käyttää paitsi virheiden korjaamiseen myös kirjanpidon täsmentämiseen ja tarkentamiseen, jos kirjanpitomerkintä on alunperin tehty puutteellisten tietojen perusteella.

Kirjausperuste

Peruste, jonka mukaan menot ja tulot kypsyvät liikekirjanpitoon kirjattaviksi eli peruste, jolla tietty meno tai tulo kohdennetaan tietylle kaudelle/varainhoitovuodelle. Varainhoitovuoden aikana voidaan noudattaa säädetyistä poikkeavaa kirjausperustetta, mutta viimeistään tilinpäätöksessä kirjaukset on oikaistava vastaamaan säädösten mukaisia kirjausperusteita. Vastaa talousarviokirjanpidon kohdentamista.

Kirjaussuunnitelma

Kirjaussuunnitelma on luettelo kirjanpidon tileistä ja selvitys, jossa kerrotaan mitä tapahtumia kullekin tilille kirjataan.

Kohdentaminen

Kohdentamisella tarkoitetaan tulon tai menon kohdentamista talousarviossa varainhoitovuoteen kuuluvaksi suoriteperusteen tai sitä vastaavan perusteen, maksuperusteen, myöntöpäätösperusteen, muun sitoumusperusteen taikka maksatuspäätösperusteen mukaan. Talousarviokirjanpidon kohdentamisperusteet on säädetty meno- ja tulolajeittain talousarvioasetuksessa. Noudatettuja kohdentamisperiaatteita ovat: suoriteperuste ja suoriteperustetta vastaava peruste, maksuperuste, myöntöpäätösperuste ja muu sitoumusperuste sekä maksatuspäätösperuste. Vuotuisessa talousarviossa voidaan poiketa talousarvioasetuksessa säädetyistä kohdentamisaperusteista.

Kohdistaminen

Kohdistamisella tarkoitetaan menon tai tulon kohdistamista vastualueille, suoritteille tms. (vrt. jaksottaminen eli ajallinen kohdistaminen)

Kulu

Kululla tarkoitetaan tietylle tilikaudelle jaksotettua menoa tai menon osaa.

TaA 66 § Käyttöomaisuus

Käyttöomaisuutta ovat esineet, erikseen luovutettavissa olevat oikeudet ja muut hyödykkeet, joiden vaikutusaika tuotantotekijänä ulottuu useammalle kuin yhdelle tilikaudelle, tai jotka on tarkoitettu tuottamaan tuloa useampana kuin yhtenä tilikautena.

Laskun eräpäivä

Laskun eräpäivä on se päivä, jona lasku eräännyy maksettavaksi. Laskun eräpäivä voidaan ilmoittaa täsmällisenä päivämääränä (maksettava xx.xx.xxxx) tai eräpäivä voidaan ilmoittaa päivien lukumääränä. Tällöin laskun eräpäivän laskenta aloitetaan laskun päiväyksestä.

Laskun päiväys

Laskun päiväyksellä tarkoitetaan yleensä laskun laatimispäivää tai sitä päivää, jona lasku postitetaan maksajalle. Laskun päiväys vastaa siten asiallisesti esimerkiksi asiakirjan allekirjoituspäivää. Laskun päiväyksellä on merkitystä silloin, kun laskun eräpäivä on ilmoitettu päivien lukumääränä laskun päiväyksestä lukien (esimerkiksi maksuaika on 14 päivää).

TaA 42 § Liiketapahtuma

Liiketapahtumia ovat menot, tulot ja rahoitustapahtumat sekä niiden oikaisu- ja siirtoerät.

TaA 5 a § Maksatuspäätösperuste

Maksatuspäätösperusteella tarkoitetaan menon maksettavaksi tulevan määrän yksityiskohdista vahvistamista koskevan päätöksen tekemistä. Meno kohdennetaan sille kaudelle/varainhoitovuodelle, jona päätös on tehty.

Maksu

Kassaan maksu tai kassasta maksu. Myös nosto, pano tai tilisiirto pankkitililtä tai pankkitilille.

Maksullinen palvelutoiminta

Maksullisella palvelutoiminnalla tarkoitetaan maksuperustelain tai erillislain mukaista toimintaa, jossa suoritteen luovuttamisesta peritään korvaus.

Maksuperuste

Maksuperuste on kirjausperuste, jonka mukaan meno kypsyy kirjanpitoon kirjattavaksi silloin, kun meno maksetaan ja tulo silloin, kun tulosta saadaan maksu. Maksuperusteesta käytetään myös termiä kassaperuste.

Menetelmäkuvaus

Menetelmäkuvaus on kuvaus käytetyistä taloushallinnon järjestelmistä ja täsmäytyksistä, joilla varmistetaan kirjanpidon luotettavuudesta.

Menetys

Menetyksellä tarkoitetaan esimerkiksi kavallusta, varkautta tai rahoitusomaisuuden arvon alennusta. Menetys on liikekirjanpidossa sen tilikauden kuluja, jonka aikana se on todettu.

Meno

Liikekirjanpidossa menolla tarkoitetaan tuotannontekijän hankinnasta tai muusta syystä aiheutunutta lopullista rahan käyttöä. Meno voi olla vastikkeellinen (esim. Palkkamenot) tai vastikkeeton (esim. valtionavut ja -avustukset).

TaA 65 f § Meno- tulon-kohdalle -periaate

Tilinpäätöksessä tilikauden tuotoista vähennetään kuluina ne menot, joista ei todennäköisesti kerry niitä vastaavaa tuloa. Muut menot siirretään tasetilin kautta aktiivoina seuraaville tilikausille odottamaan kuluksi kirjaamista.

TaA 65 f § Meno-suoritteen-luovuttamisen-kohdalle -periaate

Tilinpäätöksessä kuluksi kirjataan ne menot, jotka on tarvittu luovutettujen suoritteiden tuottamiseen.

TaA 41 c § Monenkertainen kirjanpito

Valtion kirjanpidon monenkertaisessa kirjanpitoratkaisussa liiketapahtumat ja talousarvio-tapahtumat kirjataan samanaikaisesti omiin tililuokkiinsa, minkä lisäksi tapahtuma voidaan kirjata samanaikaisesti myös toimialaa, kustannuspaikkaa, toimintoa tms. osoittavalle tilille. Liike- ja talousarviokirjanpidon lisäksi virastot ja laitokset pitävät erillistä valtuuskirjanpi-toa.

TaA 5 a § Muu sitoumusperuste

Muu sitoumusperuste on talousarvion kohdentamisperuste, jonka mukaan meno kuuluu sil-le vuodelle, jona sitä koskeva (valtionavun myöntöpäätöstä vastaava) sitoutuminen tehty.

TaA 5 a § Myöntöpäätösperuste

Myöntöpäätösperusteella tarkoitetaan valtionavun tai muun myöntöpäätöksen tekemistä. Tulonsiirto (meno) kirjataan sille kaudelle/varainhoitovuodelle, jona päätös tulonsiirron tai muu sitoutuminen menoon on tehty.

Nimistö

Nimistöillä tarkoitetaan kirjauskohteita, kuten liikekirjanpidon tili, talousarviokirjanpidon tili, organisaatiotunnus, projekti jne. sekä niihin liittyviä luokitteluja (hierarkioita), kuten ti-liluokka, asiakasluokka jne.. Kirjanpitojärjestelmään liittyvien osajärjestelmien nimistötieto-jen tulisi vastata toisiaan. Kutakin nimistötietoa ylläpidetään siinä järjestelmässä, missä se työnkulun kannalta on luontevinta. Muihin järjestelmiin nimistötieto välittyy tiedonsiirtojen avulla. Integroidussa järjestelmässä (esimerkiksi toiminnanohjausjärjestelmä) kaikki järjes-telmän osat käyttävät yhteistä nimistötietoa.

Oikaisuerät

Oikaisuerät ovat tulon ja menon vähennys- tai lisäyseriä, joilla tulo tai meno kirjataan lopul-liseen määräänsä. Esimerkiksi alennukset ja valuuttakurssimuutokset saadaan usein tietää vasta sen jälkeen kun niiden perusteena olevat menot ja tulot on jo suoriteperusteen mu-kaan jouduttu kirjaamaan. Oikaisueriä ei tule sekoittaa korjausmerkintöihin, jotka koskevat kirjanpitomerkinnän tekemisessä syntyneiden virheiden, esim. väärälle tilille tehdyn tai vää-rän määräisen merkinnän, korjaamista.

TaA 42 a § Peruskirjanpito

Kirjanpitotapahtumat kirjataan aikajärjestyksessä peruskirjanpitoon. Peruskirjanpidon il-mentymiä ovat päiväkirjat ja kirjausluettelot

Pitkävaikutteinen meno

Meno on silloin pitkävaikutteinen kun sen vaikutusaika jakautuu useammalle kuin yhdelle tilikaudelle.

Poisto

Poisto on tilikaudelle kuluksi kirjattu hankintamenon osa. Poistojen muodossa pitkävaikut-teiset menot jaksotetaan kuluiksi niiden käyttöaikana.

Poistoryhmä

Käyttöomaisuuskirjanpidon omaisuusryhmä, jossa taloudellinen pitoaika, jäännösarvo ja poistomenetelmä ovat yhteneväiset.

TaA 42 a § Päiväkirja

Päiväkirjassa kirjaukset esitetään aikajärjestyksessä.

TaA 42 a § Pääkirja

Pääkirjassa kirjaukset esitetään asiajärjestyksessä tileittäin ryhmiteltynä.

TaA 66 § Rahoitusomaisuus

Rahoitusomaisuutta ovat rahat, saamiset sekä tilapäisesti muussa muodossa olevat rahoitusvarat.

Rahoitustapahtuma

Liikekirjanpidossa rahoitustapahtuma aiheuttaa kahden rahoitustilin välisen kirjauksen. Rahoitustilejä ovat raha- ja saatavatilit sekä pääomatilit.

Siirtoerä

Siirtoeriä joudutaan merkitsemään kirjanpitoon silloin, kun jollekin tilille kirjatun menon tarkoitus muuttuu alkuperäisestä - esimerkiksi virasto ottaa omaan käyttöönsä myytäväksi tarkoitettuja tavaroita. Toinen tyyppillinen menonsiirtokirjaus aiheutuu silloin, kun meno siirretään lopullisesti toisen kirjanpitovelvollisen menoksi

Siirtyvät erät

Siirtyvät erät ovat laskennallisia eriä ja ne liittyvät tulojen ja menojen jaksottamiseen. Siirtyville erille on ominaista, ettei niistä lähetetä laskua vaan tilivirasto laskee siirtyvän erän määrä tilinpäätöstä tehdessään. Siirtyvistä eristä syntyy taseeseen sisältyvät siirtosaamiset ja siirtovelat jotka on jaettava pitkä ja lyhytaikaisiin sen mukaan erääntyvätkö seuraavan tilikauden aikana vai myöhemmin.

Suoriteperuste

Suoriteperusteen mukaan meno kypsyy kirjanpitoon kirjattavaksi silloin, kun tuotannon tekijä vastaanotetaan ja tulo silloin, kun suorite luovutetaan.

Suoriteperustetta vastaava peruste

Suoriteperustetta vastaavalla perusteella tarkoitetaan tulon tai menon kertymistä laissa säädetyn tai tehdyn sitoumuksen perusteella. Esimerkkinä tästä kohdentamisperusteesta ovat korkotulot, jotka kirjataan sille varainhoitovuodelle, jona ne ovat kertyneet.

Talousarviomeno

Talousarviomeno on määrärahan käytöstä aiheutuva meno kirjaus talousarviotilille.

Talousarvion toteutumisen seuranta

Talousarvion toteutumisen seuranta sisältää talousarviokirjanpidon ja valtuuskirjanpidon sekä muiden talousarvion päätösosassa olevien päätösten toteutumisen seurannan.

TaA 42 § Talousarviotapahtuma

Talousarviotapahtumia ovat talousarviotulot ja talousarviomenot sekä niiden oikaisu- ja siirtoerät.

Talousarviotulo

Talousarviotulo syntyy talousarvion tuloerien kertymisestä talousarviotilille.

Tarkastusmerkintä

Tarkastusmerkinnät todentavat tositteen numerollisen ja asiallisen oikeellisuuden tarkastamisen.

Tili-ilmoitus

Tili-ilmoitus on raportti, joka sisältää tiliviraston talousarviokirjanpidon ja liikekirjanpidon tileittäiset toteumatiedot sekä rahastojen liikekirjanpidon tileittäiset toteumatiedot. Valtiokonttorin keskuskirjanpito tulostaa tilivirastojen ja rahastojen tili-ilmoitukset kuukausittain ja lähettää ne tarkastettaviksi. Tilivirasto ja rahasto vertaavat saamaansa tili-ilmoitusta omaan kirjanpitoonsa. Tarkastettu tili-ilmoitus lähetetään allekirjoitettuna takaisin keskuskirjanpitoyksikköön.

Tililuettelo

Tililuettelo on yksityiskohtainen luettelo kirjanpidossa käytettävistä tileistä. Liikekirjanpidon tilikartassa tilit on ryhmitelty tuotto- ja kululaskelman ja taseen mukaisiin ryhmiin. Talousarviokirjanpidossa tililuetteloa vastaavat talousarviotilit, siirrettyjen määrärahojen tilit ja muut talousarviokirjanpidon tilit.

Tililuokka

Valtion kirjanpitoon sisältyy kaksi määrämuotoista tililuokkaa, joista toisessa seurataan liike tapahtumia (liikekirjanpidon tilit), ja toisessa valtion talousarvion tulojen ja määrärahojen toteutumista (talousarviokirjanpidon tilit).

TaA 63 § Tilinpäätös (tiliviraston)

Tiliviraston tilinpäätös sisältää toiminnallista tuloksellisuutta ja sen kehitystä sekä vaikutuksia yhteiskunnallisen vaikuttavuuden kehitykseen kuvaavan toimintakertomuksen, talousarvion toteutumista kuvaavan talousarvion toteutumalaskelman, tuottoja ja kuluja kuvaavan tuotto- ja kululaskelman, tilinpäätöspäivän taloudellista asemaa kuvaavan taseen sekä oikeiden ja riittävien tietojen antamiseksi tarpeelliset liitetiedot.

TaL17 a § Tilinpäätös (valtion)

Valtion tilinpäätös sisältää talousarvion toteutumista koskevan talousarvion toteutumalaskelman talousarvion osaston tai pääluokan sekä luvun ja momentin tarkkuudella, tuottoja ja kuluja kuvaavan tuotto- ja kululaskelman, varainhoitovuoden päättymisajankohdan taloudellista asemaa kuvaavan taseen, rahavirtoja kuvaavan rahoituslaskelman sekä oikeiden ja riittävien tietojen antamiseksi tarpeelliset liitetiedot.

Tilipuitteet

Tilipuitteet muodostuvat tililuetteloista sekä kirjausohjeista.

Tositapäiväkirja

Tositapäiväkirja on kirjanpitokirja, joka sisältää liiketapahtuman kuvaavat tositetiedot sekä niiden perusteella tehdyt kirjanpitomerkinnät. Tositapäiväkirjaa voidaan käyttää etenkin vähän tositetietoa sisältävissä liiketapahtumissa, joita ovat esimerkiksi pankin otto- ja jättötahtumat tai lehtitilaukset ja myyntilaskujen viitteelliset suoritukset.

Tositapäiväkirja voidaan laatia joko selväkieliseen kirjalliseen muotoon paperille tai koneelliseen muotoon.

Tulo

Liikekirjanpidossa tulolla tarkoitetaan sellaista rahansaantia, jota ei tarvitse maksaa takaisin. Tulo voi olla vastikkeellinen (esim. myyntitulo) tai vastikkeeton (esim. verot ja sakot).

Tuotto

Tuotto on liikekirjanpidossa tietylle tilikaudelle jaksotettu tulo tai tulon osa.

Ulkopuolinen rahoitus

Ulkopuolisella rahoituksella tarkoitetaan vero- ja muita varsinaista talousarvion rahoitusta täydentäviä rahoitusmuotoja. Näitä ovat mm. maksullinen toiminta, yhteisrahoitteinen toiminta ja lahjoitukset. Viraston perustehtävien suorittamisessa budjettirahoitus on ensisijaista ja ulkopuolisen rahoituksen merkitys on toissijainen.

TaA 66 § Vaihto-omaisuus

Vaihto-omaisuutta ovat sellaisinaan tai jalostettuina luovutettaviksi tai kulutettaviksi tarkoitetut hyödykkeet.

Valuuttamääräiset erät

Valuuttamääräiset menot ja tulot muunnetaan ja kirjataan menon tai tulon maksupäivän mukaiseen euron kurssiin. Tilinpäätöksessä ulkomaanrahan määräiset saamiset, velat ja muut sitoumukset muunnetaan varainhoitovuoden viimeisen EKP:n julkaiseman euron kurssin mukaan. Jos saamiset, velat tai muut sitoumukset on kuitenkin sopimuksilla tai muuten sidottu tiettyyn kurssiin, ne muunnetaan euromääräisiksi sitä noudattaen.

Vieras pääoma

Vieras pääoma on joko lyhyt- ja pitkäaikaista sen oletetun maksuajan mukaan. Pitkäaikaista vierasta pääomaa on sellainen velka tai se osa velasta, joka erääntyy maksettavaksi yhden vuoden tai sitä pitemmän ajan kuluttua. Lyhytaikaista vierasta pääomaa on velka tai se osa velasta, jonka maksuaika on tätä lyhyempi.

Yhteisrahoitteinen toiminta

Yhteisrahoitteista toimintaa on sellainen toiminta, johon saadaan rahoitusta joko valtion ulkopuolelta tai toiselta virastolta tai laitokselta ilman velvoitetta luovuttaa rahoittajalle välitöntä vastiketta.

Yhteisrahoitus on budjettitalouden sisäistä silloin kun on kysymys valtiontalouden muiden toimintayksiköiden (esim. Suomen Akatemian ja Teknologian kehittämiskeskus Tekesin) talousarvioon sisältyvien määrärahojen kanavoitumisesta muiden virastojen hankkeisiin. Budjettitalouden ulkopuolisessa yhteisrahoituksessa rahoituksen lähteenä ovat sen sijaan valtion budjettitalouden ulkopuoliset julkisoikeudelliset tai yksityiset toimijat kuten Euroopan unioni, kunnat tai kuntayhtymät taikka yksityiset yritykset tai säätiöt.

6 TOSITE

Kirjanpitoaineisto

Tositeaineisto yhdessä kirjanpitokirjojen ja tilinpäätöksen kanssa muodostavat kirjanpitoaineiston.

TaA 43, 44 § **Tosite**
TaA 45 §

Kirjanpidon tosite on päivätty, numeroitu ja hyväksytty selväkielinen, kirjallinen tai koneellisesti tietovälineellä oleva asiakirja, joka todentaa kirjanpitotapahtuman. Tosite tulee voida saattaa tarvittaessa selväkieliseen kirjalliseen muotoon (visuaalinen, näköaistiin perustuva todentaminen).

Tositteesta tulee käydä ilmi se mistä kirjanpitotapahtuma on aiheutunut sekä tapahtuman ajankohta. Maksun todentava tosite tulee ensisijaisesti olla rahan saajan tai maksun välittämisen rahalaitoksen antama. Korjaus-, oikaisu- ja siirtokirjauksen todentavasta tositteesta on voitava todeta, mikä on korjattava tosite, mitä on korjattu ja miten korjaus on tehty.

Talousarvioasetuksen 43 §:n edellyttämä tosite on mahdollista muodostaa erillisistä asiakirjoista, jotka saadaan säilyttää erikseen. Tällaisten asiakirjojen yhdistäminen yhdeksi tositteeksi on muodostettava sähköisen arkiston linkkitietojen avulla tai muutoin. Yhdistäminen ei edellytä asiakirjojen kopiointia yhdeksi tositteeksi tai sen liitteeksi.

Tositteeseen liittyvä dokumentaatio, kuten esimerkiksi kauppakirjat ja vuokrasopimukset voidaan säilyttää myös muualla kuin välittömästi tositteen liitteenä. Tämä on myös kirjanpitolautakunnan lausunnossaan KILA 2001/1653 ottama kanta.

Talousarviolainsäädännön lisäksi tositteille on asetettu vaatimuksia esimerkiksi arvonlisäverotusta koskevassa lainsäädännössä. Näiden vaatimusten täyttymisen arviointiin toimivaltainen taho on verohallinto.

Tositeaineisto

Kirjanpidon tositeaineistoa ovat kirjanpitotapahtuman todentavat tositteet, niiden liitteet, kirjanpitotapahtumia koskeva kirjeenvaihto ja täsmäytys selvitykset. Tositeaineisto yhdessä kirjanpitokirjojen ja tilinpäätöksen kanssa muodostavat kirjanpitoaineiston.

Osakirjanpitojärjestelmien tuottamat asiakirjat voivat olla joko tositeaineiston tai kirjanpitokirjojen asemassa. Esimerkiksi palkanlaskentajärjestelmän tuottamat palkkalistat ovat tositeaineistoa ja myyntitilausten käsittelyjärjestelmän tuottama aikajärjestyksessä oleva laskuluettelo on peruskirjanpitoa.

Usein puhutaan tositteista ja tositeaineistosta tarkoittaen tositteella varsinaista tositetta ja tositeaineistolla kaikkea sitä lisämateriaalia, joka dokumentoi menon. Esimerkiksi valtionavun myöntöpäätös, maksatushakemus, maksatuspäätös.

TaA 44 § Tositemerkinnät

Kirjanpidon tositemerkintöjä ovat tarkastus- ja hyväksymismerkinnät sekä kirjanpitomerkinnät.

TaA 43 § Tositenumero

Tositenumero on tositteelle merkittävä numeroista muodostuva koodi, jonka avulla tosite erottuu muista varainhoitovuoden tositteista. Tositenumero voi sisältää numeroiden lisäksi myös kirjaimia ja muita merkkejä, kunhan numerointi mahdollistaa tositteen kirjausmerkintöjen yhdistämisen kirjanpitokirjoihin.

TaA 44 § Tositteen liitteet

Jos tositteesta ei löydy kaikkia tositteelta vaadittavia tietoja, siihen liitetään lisätiedot sisältävä liite. Jos tositteen liitteitä ei säilytetä tositteen yhteydessä, on tositteessa oltava tieto liitteistä ja liitteistä käytävä selville, mihin tositteeseen ne kuuluvat.

Lähetysluettelot liitetään tositteeseen vain siinä tapauksessa, että ne sisältävät sellaista tositteelta vaadittavaa tietoa, jota ei löydy laskusta (esim. menon aihe, menon syntymisajankohta tms.)

7 AUDIT TRAIL

TaA 43 § 2 Audit trail

Audit trail, eli katkeamattoman kirjausketjun vaatimus tarkoittaa sitä, että kirjaukset on tehtävä niin, että niiden yhteys tuotto- ja kululaskelmaan, taseeseen ja talousarvion toteutumalaskelmaan voidaan vaikeuksitta todeta. Kirjanpidossa on tositteesta lähtien voitava seurata yksittäisen kirjanpitotapahtuman käsittelyä tilille merkintään saakka. Lisäksi on voitava todeta, miten kutakin tiliä on käsitelty tilinpäätöksessä. Kirjaussuunnitelmalla esitetään miten katkeamaton kirjausketju on toteutettu. Koneellisin menetelmin pidetyssä kirjanpidossa kirjausten suorittamistapa ja niiden yhteys tilinpäätöslaskelmiin on voitava todeta konetta käyttämättä. Kts. Visuaalinen audit trail.

Kirjaussuunnitelma

Kirjaussuunnitelma on selvitys kirjausten suorittamistavasta ja kirjausketjuista. Kirjaussuunnitelman osana on mm. luettelo kirjanpitokirjoista, selvitys siitä miten siirrot kirjanpitokirjojen välillä tehdään sekä selvitys kirjausten suorittamisessa käytettävistä teknisistä apuvälineistä. Kirjaussuunnitelmalla siis itse asiassa esitetään miten katkeamaton kirjausketju on tiliviraston kirjanpidossa toteutettu.

Tiedonsiirron täsmäyttäminen

Kun pää- ja osakirjanpidot ovat erillisiä tietojärjestelmiä, liittyy kirjanpitoon kahdentyyppiisiä täsmäytyksiä: 1) osa- ja pääkirjanpitojen sisällöllinen täsmäyttäminen ja 2) osakirjanpitojen ja pääkirjanpidon välisen tiedon siirron täsmäyttäminen. Lisäksi tiedon siirtoon liittyvää täsmäyttämistä voi olla esijärjestelmän (kuten Rondo) ja osa- tai pääkirjanpidon välillä. Sisällöllistä täsmäyttämistä on käsitelty aiemmin kohdassa 4.

Tiedonsiirtoon liittyvällä täsmäyttämällä tarkoitetaan, että lähettävästä järjestelmästä lähetettävä tieto on sisällöllisesti sama kuin vastaanottavaan järjestelmään sisään luettava tieto. Täsmäytys tehdään käytännössä vertaamalla lähettävän järjestelmän siirrettävästä tiedosta tuottamaa raporttia vastaanottavan järjestelmän tiedon sisään luvusta tuottamaan raporttiin. Vertailtavina tietoina voivat olla esimerkiksi siirrettyjen tapahtumien lukumäärä, debet – kredit – summat jne..

TaA 41 c § Täsmäyttäminen

Täsmäytysten tarkoituksena on varmistua siitä, että kaikki kirjanpitovelvollisen kirjanpitotapahtumat on käsitelty pääkirjanpidossa ja että tositteiden, kirjanpitomerkintöjen ja niiden perusteella laaditun tilinpäätöksen eheys säilyy koneellisessa kirjanpidossa. Täsmäyttämällä tarkoitetaan kirjanpitotapahtumien summien vertailua esimerkiksi kirjanpitovelvollisen osakirjanpidon ja pääkirjanpidon välillä tai kahden kirjanpitovelvollisen välillä. Täsmäytyksen suorittaminen voidaan todeta eri tavoilla, esimerkiksi vastaanottamalla kuittaussanoma tai avoimen saldon maksulla. Täsmäytysten säännöllinen suorittaminen on erityisen tärkeää silloin, kun kirjanpitoaineisto on koneellisesti hajautettu usean eri tahon säilytettäväksi.

Täsmäytysselvitys

Täsmäytysselvityksellä tarkoitetaan laskelmaa, saldovahvistusta, tiliotetta tai muuta täsmäytystoimenpiteen dokumentoivaa sähköistä tai kirjallista tiedostoa, sanomaa tai asiakirjaa, joka osoittaa täsmäytyksen suorittamisen. Selvityksestä tulee ilmetä, milloin täsmäytystoimenpide on tehty ja kuka toimenpiteen on suorittanut. Jos täsmäytyksessä on havaittu virheitä, tulee nekin ja niiden korjaaminen ilmetä täsmäytysselvityksestä. Jos täsmäytys on toteutettu automaattisesti tietojärjestelmässä, tulisi täsmäytysselvityksestä ilmetä, mikä järjestelmä tai kirjanpidosta vastuussa oleva taho täsmäytyksen on suorittanut tai miten täsmäytys on suoritettu. Jos täsmäytys säilytetään koneellisesti ja se on tehty ohjelmalla, jonka tulee olla käytettävissä täsmäytysselvityksen lukemiseksi, on suositeltavaa säilyttää täsmäytysselvitys myös tekstitiedostona tai muussa tallennusmuodossa, josta se on saatavissa selväkieliseksi ilman kyseistä ohjelmistoa.

Visuaalinen audit trail

Visuaalinen audit trail tarkoittaa koneellisessa kirjanpidossa sitä, että kirjausten suorittamistavan on oltava sellainen, että yhteys tuotto- ja kululaskelmaan, taseeseen ja talousarvion toteutumalaskelmaan voidaan todeta konetta käyttämättä. Tämä näköaistiin perusteella todettavan kirjausketjun vaatimus edellyttää kaikissa kirjanpidon tietojärjestelmissä selväkielisiä, tositteseen yhdistettävissä olevia kirjanpitomerkintöjä, joista käy selville, mille

8 KÄSITTEIDEN ERITYISPIIRTEET ”PAPERITTOMASSA” KIRJANPIDOSSA

8.1 Paperiton kirjanpito

Analoginen asiakirja

Analoginen asiakirja on käsinkirjoitettu tai painettu dokumentti. Sen uskottavuus perustuu vuosisatojen aikana kehittyneeseen järjestelmään.

Digitaalinen tosite (alkuperäinen)

Lukittu digitaalisessa muodossa oleva tosite on alkuperäinen, kirjanpitotapahtuman todentava tosite, joka säilytetään kirjanpitoaineistona.

Digitaalinen allekirjoitus

”Digitaalinen allekirjoitus perustuu ns. julkisen avaimen salakirjoitusjärjestelmään, joka rakentuu asymmetristen algoritmien avulla tehdyistä avainpareista (salainen ja julkinen avain). Menetelmää voidaan käyttää esimerkiksi seuraavalla tavalla: viestin lähettäjä koodaa viestistä tehdyn tiivisteen omalla salaisella avaimellaan ja lähettää viestin joko selkokielineenä tai salakirjoitettuna sekä salakirjoitetun tiivisteen vastaanottajalle. Vastaanottaja purkaa tiivisteen salakirjoituksen lähettäjän julkisella avaimella. Julkisen avaimen perusteella varmistutaan siitä, että tiiviste on ”allekirjoitettu” henkilön salaisella avaimella, mutta salaisen avaimen sisältöä ei voida silti päätellä.

Digitaalista allekirjoitusta voidaan käyttää avoimissa tietoverkoissa esimerkiksi kontrollikeinona pääsyn valvonnassa kotisivulle, sähköiseen kaupankäyntiin liittyvissä oikeustoimissa ja maksuliikenteessä, luottamuksellisessa viestinnässä sekä sähköisessä asioinnissa viranomaisten kanssa. Tulevaisuudessa digitaalista allekirjoitusta arvioidaan käytettävän avoimissa tietoverkoissa tapahtuvissa yhteisöjen kokouksissa ja vaaleissa. Tietoverkkojen lisäksi digitaalisella allekirjoituksella on käyttömahdollisuuksia yhä enemmän kaikessa digitaalisessa viestinnässä, jossa on varmistauduttava vastapuolesta ja viestin muuttumattomuudesta.”

Digitaalinen allekirjoitus voi syntyä myös käyttäjätunnukseen perustuvien oikeuksien tehtyihin toimenpiteisiin tietojärjestelmässä. Toimenpide voidaan varmistaa erillisellä salasanaalla (hyväksyminen Rondossa) tai ilman toimenpidettä varmistavaa salasanaa (asiatarkastus Rondossa)

Digitaalinen asiakirja

Digitaalinen asiakirja on kokonaisuus, jossa itse dokumentin (=digitaalinen tieto) lisäksi on myös kuvaus siitä, mitä asiakirja pitää sisällään ja missä olosuhteissa se on luotu. Se sisältää ns. ”metadatan”, eli tietoa tiedosta.

Digitaalinen tieto kytketään digitaalisella metatiedolla digitaalseksi asiakirjaksi.

Digitaalinen hyväksymismerkintä

Digitaaliseen asiakirjaan liitetty metatieto (varmenne).

Digitaalinen tallennusmuoto

Digitaalisessa tallennusmuodossa on olennaista, että aineisto on teknisellä tasolla kokonaislukuina. Digitaalisuudessa teknisen esitysmuodon ”alimmalla” tasolla on vain äärellinen määrä vaihtoehtoja (yleensä vain kaksi, ”o” ja ”1”), ei liukuvaa asteikkoa. Tämän ansiosta aineiston voi kopioida ehdottoman tarkasti rajattoman määrän kertoja.

Digitaalinen tieto

Digitaalista tietoa voidaan muokata tietokoneen avulla. Sitä voidaan siirtää tietoverkossa ja säilyttää digitaalisena tallenteena tietovälineellä.

Digitaalinen tositekopio

Digitaalinen tositekopio on alkuperäisestä, kirjanpitoaineistona olevasta tositteesta otettu kopio.

Digitaalisen tositteen visuaalinen kopio

Digitaalisen tositteen visuaalinen kopio on alkuperäisestä, kirjanpitoaineistona olevasta tositteesta tulostettu kopio paperille tai tietokoneen näytölle.

Digitaalisuus

Digitaalisuus tarkoittaa tiedon käsittelyä, siirtämistä ja tallentamista ”nollina ja ykkösinä”, eli binäärimuodossa.

Digitalisoida

Digitalisoimisella tarkoitetaan äänen, kuvan tai tiedon muuntamisesta digitaaliseen muotoon.

Doc Id

Yksiselitteinen ja ainutkertainen tunnus(koodi), joka määrittelee digitaalisen dokumentin (engl. Document identification), Rondon kannalta Doc Id on dokumentin nimi.

Kirjausketju

Jos kirjanpito on kokonaan tai osittain paperiton, tulee kirjausketju määritellä tositelajikohtaisesti. Yksittäistä tositetta koskevan kirjausketjun tietosisältö muodostuu päiväyksestä, tositenumerosta, tiliöinnistä ja euromäärästä sekä selitteestä. Selitteellä on paperittomassa kirjanpidossa yhä tärkeämpi asema kirjausketjun todentajana, koska se voi sisältää ketjun kannalta keskeisiä tunnistetietoja, esimerkiksi asiakasnumeron.

Koneellinen kirjanpito

Koneellisin menetelmin pidetyssä kirjanpidossa hyödynnetään automaattisen tietojenkäsittelyn mahdollistamia lähinnä laskentaan liittyviä menettelyjä. Koneellisessa kirjanpidossa voidaan jatkuvasti seurata kunkin kirjanpidon tilin saldon kehitystä, laskea sarakesummia ja ylläpitää erilaisia, esimerkiksi debet/kredit vientien tarkistusrutiineja

Konekieli

Konekieli on kieli, jota tietokoneen suoritin (prosessori) ymmärtää ja käyttää. Se koostuu lähes aina binäärijärjestelmän merkeistä, nolista ja ykkösistä.

Konekielinen muoto

Konekielinen muoto tarkoittaa tietotekniikan kyseessä ollessa digitaalista muotoa.

Käyttäjäleima

Käyttäjäleimalla tarkoitetaan kirjanpitomerkintään liitettävää digitaalista tietoa, joka osoittaa kirjanpitomerkinnän tekijän (esimerkiksi yksilöivän käyttäjätunnuksen) sekä merkinnän tekoajan vähintään päivämäärän tarkkuudella.

Metatieto

Metatietoa, eli tietoa tiedosta, voidaan tuottaa joko käsityönä tai koneellisesti. Koneellinen metatieto tarkoittaa sitä, että hakuohjelma indeksoi eli luokittelee esimerkiksi tietoverkossa olevasta tekstimassasta sanoja ja painottaa niitä sitten jonkin oman logiikkansa mukaan.

Digitaaliseen asiakirjaan metatieto yhdistetään esimerkiksi Doc Id-tunnuksella.

Käsin tehty metadata on ihmisen arvioimaa tietoa, joka on koottu omaksi dokumentikseen ja liitetty sitten alkuperäisdokumentin yhteyteen, kuten analogiseen dokumenttiin.

Paperiton kirjanpito

Paperittomassa kirjanpidossa hyödynnetään automaattista tietojenkäsittelyä sekä kirjanpidossa että kirjanpitoaineiston säilyttämisessä. Paperiton kirjanpito tarkoittaa koneellisen kirjanpidon laajentamista siten, että kirjanpitoaineisto käsitellään ja säilytetään digitaalisessa muodossa. Tarvittaessa kaikki dokumentit on kuitenkin voitava tulostaa paperille tai näytölle visuaaliseen muotoon sekä kirjanpitomerkinnät ja tositenumero on voitava yhdistää tositteeseen.

Paperiton kirjanpito pitää koneellisen kirjanpidon lisäksi sisällään tiedon ja tiedonsiirron sekä allekirjoituksen ja varmuuden digitalisoinnin.

Paperittoman kirjanpidon käyttöönotto on toistaiseksi luvanvaraista.

Päivä- ja pääkirjat

Kirjanpitotapahtumia ei tarvitse erikseen tallentaa koneellisessa kirjanpidossa aika- ja asiajärjestyksen tilikauden aikana, jos kirjanpitoon tallennetaan tiedot, jotka tarvitaan aika- ja asiajärjestyksen luomiseksi ja käytettävä kirjanpitojärjestelmä pystyy tuottamaan tämän järjestyksen, eli pystyy tulostamaan päivä- ja pääkirjat. Aika- ja asiajärjestykseen järjestämistä ja tallentamista ei tarvitse tehdä myöskään kirjanpitoaineiston pysyvää säilyttämistä varten, jos käytettävä kirjanpitojärjestelmä pystyy tuottamaan aika- ja asiajärjestyksen.

Kirjanpitoaineisto on mahdollista säilyttää siten, että digitaalisena säilytettävään tositetietoon linkitetään tai muutoin teknisesti yhdistetään tositteiden perusteella tehdyt kirjanpitomerkinnät. Tällöin tositteissa ja kirjanpitomerkinnöissä olevat samat tiedot, kuten tositenumero, tositteiden päiväys ja tiliöinnit, säilytetään vain yhteen kertaan. Tällaisen tietokannan avulla voidaan tietokoneen näytölle tai selväkielisenä paperille tuottaa erikseen tositteet ja erikseen peruskirjanpidon ja pääkirjanpidon merkinnät.

Kirjanpitovelvollisen on tällöin osoitettava, että kirjanpidosta tehdyt kirjanpitokirjat tai niistä tehdyt poiminnat sisältävät kaikki kirjanpitoon tehdyt kirjanpitomerkinnot.

Yhdistäminen voidaan tehdä myös laatimalla tositepäiväkirja, joka sisältää sekä tositetiedot että niiden perusteella tehdyt kirjanpitomerkinnot.

Päiväys

Digitaaliseen asiakirjaan liitetty metatieto. Asiasisältö on määritelty aikaisemmin.

Skannata

Muuntaa esimerkiksi paperilla tai filmillä oleva kuva tai teksti tietokoneella käsiteltävissä olevaan muotoon optisen lukulaitteen avulla.

Sähköinen allekirjoitus

Kts. digitaalinen allekirjoitus

Sähköinen tallennusmuoto

Sähköinen tallennusmuoto voi olla joko digitaalinen tai analoginen.

Sähköinen tosite

Sähköinen tosite on digitaalinen asiakirja, joka sisältää tositteen tietojen (yleensä kuva) lisäksi metatietona tositemerkinnot.

Tallennusmuoto

Tallennusmuodolla tarkoitetaan sitä tiedostomuotoa, jossa tieto säilytetään koneellisella tietovälineellä. Tiedostomuoto voi olla kuvatiedosto tai rakenteellinen tiedosto, esimerkiksi listamuotoinen ASCII-tiedosto tai XML-tiedosto.

Tietoverkko

Tietoverkolla tarkoitetaan digitaalista laitteisto- ja ohjelmistokokonaisuutta, jossa monella käyttäjällä on samanaikainen mahdollisuus lähettää ja vastaanottaa informaatiota fyysisestä sijainnistaan riippumatta. Digitaalista tietoa voidaan siirtää tietoverkossa, joka voi teknikaltaan olla sähköinen (yleensä kuparikaapeli), optinen (valokaapeli) tai langaton verkko

Tietoväline

Tietovälineellä tarkoitetaan välinettä, jolle tieto (esim. kirjanpitoaineisto) on tallennettu. Koneellisia tietovälineitä ovat esimerkiksi reikänauha, magneetti- ja optinen levy sekä magneettinauha. Myös mikrofilmi on koneellinen tietovälineenä, koska sen lukeminen ei onnistu ilman suurennuslaitetta. Tietovälineet voivat olla kertatallenteisia tai niille voidaan tuhota ja tallentaa tietoa useamman kerran.

Tosite (digitalinen)

Paperiton tosite, joka säilytetään digitaalisessa muodossa.

Tosite (koneellisesti laadittu)

Jos tosite laaditaan koneellisesti, laatija voi merkitä tositteeseen digitaalisen allekirjoituksen tai käyttäjäleiman. Jos tosite ensin laaditaan paperille ja sen jälkeen kuvataan koneelliselle tietovälineelle, laatija voi kirjoittaa nimensä tai yksilöivän nimilyhenteensä tositteeseen ennen sen kuvausta.

Tosite (lukittu)

Digitaalinen tosite lukitaan, sen jälkeen kun siihen on yhdistetty tositemerkinnot, siten että digitaaliseen dokumenttiin ei enää voida tehdä muutoksia.

Tosite (paperiton)

Paperiton tosite on kirjanpilotapahtuman todentava koneellisella tietovälineellä oleva asiakirja, johon on yhdistetty tositemerkinnot, ja joka säilytetään yhdessä tositemerkinnotien kanssa.

Menotositteesta on käytävä selville vastaanotettu tuotannontekijä ja tulotositteesta on käytävä selville luovutettu suorite. Tuotannontekijän vastaanottoajankohta ja suoritteen luovutusajankohta on voitava osoittaa tositteen tai sen liitteen avulla taikka muutoin.

Tositteiden tietosisältö on mahdollista saada kirjanpilotamerkinnotien perustaksi myös siten, että kirjanpilotoon lähetetään vain tositteen arkistointipaikan (esim. palvelimen) sisältävä linkkitieto, jonka avulla tilivirasto voi saada kirjanpilotoaan varten tositteen kuvan ja/tai tietosisällön. Myös tositteesta tehtävät kirjanpilotamerkinnot voivat olla tällaisen linkkitiedon avulla säilytettynä muualla kuin tiliviraston hallussa.

Tosite voidaan muodostaa erillisistä asiakirjoista, jotka on mahdollista säilyttää erikseen. Asiakirjojen yhdistäminen tositteeksi on muodostettava arkiston linkkitietojen avulla tai muutoin.

Samaa tositetta saadaan käyttää usean eri kirjanpilotapahtuman todentavana tositteena. Tositteen numerointi- tai päiväystietojen avulla tällaiseen tositteeseen on oltava kirjausketju jokaisesta kirjanpilotamerkinnotista.

Tosite (visuaalinen)

Tosite on mahdollista tulostaa otteena tietokoneen näytölle tai selväkielisenä paperille.

Ote voi sisältää vain kirjanpilotamerkinnotien tarkastamisen edellyttämät tiedot. Käytetyn tietojärjestelmän on mahdollistettava myös tositteen yksityiskohtaisten tuotannontekijä- tai suoritetietojen esittäminen. Sen sijaan tositteen vakiotietojen, kuten myyjän osoitetietojen, esittäminen ei ole välttämätöntä. Erillislakien edellyttämät tiedot, kuten kaupparekisterinumero ja arvonlisäverovelvollisten rekisteriin kuulumisen, saadaan esittää myös linkkitietojen avulla. Kun tositteen asiakas- tms. tositetiedot liitetään tositteeseen vasta tietokoneen näytöllä tai paperitulostusta laadittaessa perustietojen tietokannasta, on tietokannassa olevien voimassaolopäivämäärien avulla voitava osoittaa tositteen laadintahetkellä käytetyt tiedot, jos niitä on myöhemmin muutettu (esimerkiksi asiakkaan nimi on muuttunut). Toinen mahdollisuus on liittää tällaiset tiedot alkuperäisinä koneellisesti säilytettävään tositteeseen.

Tositteiden siirtotavasta ja säilytyspaikasta riippumatta käytettävän kirjanpidon tietojärjestelmän on tuotettava tosite tietokoneen näytölle siten, että se sisältää talousarviolainsäädännön edellyttämät tiedot. Näyttö voi olla rakenteeltaan erilainen kuin tosite olisi paperille selväkieliseksi tulostettuna tai mitä se on lähettävän kirjanpidon näytöllä, mutta sen tulee sisältää tositetiedot muuttamattomina.

Tositenumero (digitaalinen)

Digitaaliseen asiakirjaan liitetty metatieto. Asiasisältö on määritelty aikaisemmin.

Tositenumero

Tositteiden numeroinnin tarkoituksena on liiketapahtuman ja sen kirjauksen yksilöimisen ohella ennen kaikkea edesauttaa tietyn tositteen tai sen perusteella tehdyn kirjanpitomerkinnän etsimisessä taikka tositemaineiston tai sen perusteella tehtyjen kirjanpitomerkintöjen järjestämisessä haluttuun järjestykseen.

Tositenumero voi muodostua numeroista, muista merkeistä, tai se voi olla päivämäärä tai päivämääräväli, jos kaikki kyseisen ajanjakson kirjanpitotapahtumat kootaan yhdelle tositteelle.

Numerointimenetelmien tulee olla systemaattisia, joskaan numeroinnin ei tarvitse olla juokseva.

Tositteiden numerointi voidaan tehdä siten, että useammalla kirjanpitotapahtumalla on sama tositenumero. Tällöin näiden kirjanpitotapahtumien välillä tulee vallita asia- tai aikayhteys.

Samalla tositenumeroilla on mahdollista käsitellä esimerkiksi samaan kauppatapahtumaan liittyvä lasku, hyvitys ja mahdollinen uusi lasku. Samaa tositenumeroa saadaan käyttää myös esimerkiksi samaan puitesopimukseen liittyviin erillisesti laskutettuihin toimituksiin. Elektronisessa kaupassa samaa tositenumeroa on mahdollista käyttää lyhyen ajanjakson myyntitapahtumille.

Tositteen liitteet

Digitaalisen tositteen liitteet voivat olla paperisia ja/tai digitaalisia.,

8.2 Audit trail paperittomassa kirjanpidossa

Audit trail

Jos tilivirasto säilyttää tositemaineiston erikseen kirjanpitokirjoista erillisinä koneellisina tiedostoina tai tietokantoina, voidaan kirjausketju osoittaa tositenumeron tai muun tunnistetiedon avulla erikseen tositteille ja kirjanpitomerkinnöille.

Jos sekä tositteet että niiden perusteella tehdyt kirjanpitomerkinnät säilytetään koneellisella tietovälineellä, kirjausketju tositteesta peruskirjanpitoon ja pääkirjanpitoon voidaan toteuttaa seuraavilla tavoilla tai niiden yhdistelmillä:

- Tosite ja sen perusteella tehdyt kirjanpitomerkinnät sisältävät tiedot, joiden perusteella käytettävä kirjanpito-ohjelmisto yhdistää ne toisiinsa.
- Koneellisella tietovälineellä säilytettävä tositemaineisto sisältää yksilöivän tiedon, esimerkiksi tositenumeron, jonka perusteella tietojärjestelmää käyttävä henkilö pystyy etsimään aika- tai asiajärjestyksen perusteella kirjanpitomerkinnät.
- Tositemaineistosta on linkki tiedostoon, joka sisältää tositteen perusteella tehdyt kirjanpitomerkinnät.

Kirjausten yhteys pääkirjanpidosta tilinpäätöslaskelmiin voidaan osoittaa seuraavilla tavoilla:

- Tietojärjestelmässä on esitetty pääkirjatileittäin, mihin tilinpäätöslaskelmien erään niiden saldot merkitään. Saldo on tarpeen mukaan joko debetsaldo, creditsaldo tai nettosaldo.
- Tietojärjestelmässä on esitetty tilinpäätöslaskelmaerittäin, mitkä pääkirjatilit ja mitä pääkirjatilin tietoja niille on merkitty.
- Koneellisella tietovälineellä olevasta tilinpäätöslaskelmasta on linkki pääkirjanpidon kirjanpitokirjaan, josta kyseisen tilinpäätöslaskelmaerän saldo on muodostettu. Saldo on tarpeen mukaan joko debetsaldo, creditsaldo tai nettosaldo.
- Koneellisella tietovälineellä olevalta pääkirjanpidon kirjanpitokirjan tililtä on linkki tilinpäätöslaskelman erään, johon kyseinen pääkirjatili on päätetty.
- Kirjanpitojärjestelmä, joka on tuottanut tilinpäätöslaskelmat, sisältää toiminnon, joka hakee tilinpäätöslaskelmat selailunäytölle ne pääkirjaviennit tai kirjatut kirjanpitotapahumat, joista tietyn tilinpäätöslaskelmaerän saldo on muodostettu.

Kirjausketjun aukottomuuden tulee säilyä talousarviolainsäädännön ja sen nojalla annettujen määräysten edellyttämässä laajuudessa, jos kirjanpito siirretään pysyvää säilyttämistä varten toiselle koneelliselle tietovälineelle.

Tilivirasto voi toteuttaa kirjausketjun peruskirjanpidon tai pääkirjanpidon merkinnöistä tositteeseen esimerkiksi seuraavilla tavoilla tai niiden yhdistelmillä:

Kirjanpitojärjestelmä, joka on tuottanut tiedon aika- tai asiajärjestykseen, sisältää toiminnon, joka hakee perus- tai pääkirjanpidon selailunäytölle tositteen sisältämät tiedot.

- Perus- ja pääkirjanpidon merkinnät sisältävät yksilöivän tunnisteiden, jonka perusteella tietojärjestelmää käyttävä henkilö pystyy etsimään tositteen, jonka perusteella kirjaus on tehty.
- Perus- tai pääkirjanpidosta on linkki tositteeseen, jonka perusteella kirjaukset on tehty.

Hyvän kirjanpitotavan kehittymisen kannalta on suositeltavaa, että koneellinen kirjausketju toteutetaan tositenumeron ja pääkirjatilin lisäksi myös muilla tositteessa ja kirjanpitomerkinnässä olevilla tiedoilla, kuten myyjän tai ostajan nimellä, niiden kaupparekisteri- ja yhteisötunnuksella, tositteen päiväyksellä tai tositteen loppusummalla.

Täsmäytys selvitys

Valtion kirjanpidossa täsmäytys selvityksellä tarkoitetaan mitä tahansa täsmäyttämisen todentavaa selväkielistä tai digitaalista dokumenttia, joka osoittaa täsmäytyksen suorittamisen. Tällainen voi olla esimerkiksi laskelma, saldovahvistus, tiliote tai muu täsmäytystoimenpiteen dokumentoiva tiedosto, sanoma tai asiakirja. Kts. täsmäytys selvityksestä myös toisaalla tässä asiakirjassa.

Täsmäytyssuunnitelma

Täsmäytyssuunnitelma sisältää kuvauksen tilivirastossa tehtävistä täsmäytyksistä, joko osana menetelmäkuvausta tai sen liitedokumenttina

HAKEMISTO

A

Aktivointi 7
Alijäämä 7
Analoginen asiakirja 20
Arvostuserät 8
Asia ennen muotoa -periaate 1
Audit trail 17
Audit trail (paperittomassa kirjanpidossa) 25

D

Digitaalinen tosite (alkuperäinen) 20
Digitaalinen allekirjoitus 20
Digitaalinen asiakirja 20
Digitaalinen hyväksymismerkintä 20
Digitaalinen tallennusmuoto 21
Digitaalinen tieto 21
Digitaalinen tositekopio 21
Digitaalisen tositteen visuaalinen kopio 21
Digitaalisuus 21
Digitalisoida 21
DocId 21

E

Entiteetti 1

H

Hankintameno 8
Hyvä kirjanpito tapa 1
Hyväksymismerkintä 8

J

Jaksottaminen 8
Jatkuvuus 1
Jäännösarvo 8

K

Kansallisomaisuus 8
Kassakirja 8
Kassakladi 8
Kassaperuste 8
Keskuskirjanpito 4
Kirjanpidon ajantasaisuus 9
Kirjanpitoaineisto 16
Kirjanpitokausi 7
Kirjanpitomerkinnät 9

Kirjanpito tapahtuma 9
Kirjanpito viennin päiväys 9
Kirjausajankohta 9
Kirjausketju 21
Kirjausluettelo 5
Kirjausperuste 1, 9
Kirjaussuunnitelma 10, 18
Kohdentaminen 10
Kohdistaminen 10
Koneellinen kirjanpito 21
Konekieli 22
Koneellinen muoto 22
Kulu 10
Käyttäjäleima 22
Käyttöomaisuus 10
Käyttöomaisuuskirjanpito 6

L

Laitos 4
Laskun eräpäivä 10
Laskun päiväys 10
Liikekirjanpito 4
Liiketapahtuma 10
Luotettavuus 2

M

Maksatuspäätösperuste 11
Maksu 11
Maksullinen palvelutoiminta 11
Maksuperuste 11
Maksupiste 3
Menetelmäkuvaus 11
Menetykset 11
Meno 11
Meno-suorituksen luovuttamisen kohdalle -periaate 11
Meno-tulon kohdalle -periaate 11
Meno-tulon tai suorituksen luovuttamisen kohdalle 2
Metatieto 22
Ministeriön tulosohejaama tulosvastaallinen yksikkö 3
Monenkertainen kirjanpito 12
Muu sitoumusperuste 12
Myöntöpäätösperuste 12

N

Nimistö 12
Nopeus 2

O

Oikaisuerät 12
Oikeat ja riittävät tiedot 2
Olennaisuus 2
Osakirjanpito 6

P

Palkkakirjanpito 6
Paperiton kirjanpito 22
Peruskirjanpito 12
Pitkävaikutteinen meno 12
Poisto 12
Poistoryhmä 13
Päivä- ja pääkirjat 22
Päiväkirja 13
Päiväys 23
Pääkirja 13

R

Rahoitusomaisuus 13
Rahoitustapahtuma 13
Reskontra 6

S

Siirtoerä 13
Siirtyvät erät 13
Skannata 23
Suoriteperuste 13
Suoriteperustetta vastaava peruste 13
Sähköinen allekirjoitus 23
Sähköinen tallennusmuoto 23
Sähköinen tosite 23

T

Tallennusmuoto 23
Taloudellisuus 2
Talousarviokirjanpito 5
Talousarviomeno 13
Talousarvion toteutumisen seuranta 14
Talousarvion ulkopuolella oleva valtion rahasto 3
Talousarviotapahtuma 14
Talousarviotulo 14
Tapahtumatasolla siirretyt tiedot 6
Tarkastusmerkintä 14
Tiedonsiirron täsmäyttäminen 18

Tietoverkko 23
Tietoväline 23
Tili-ilmoitus 14
Tilikausi 7
Tililuettelo 14
Tililuokka 14
Tilinpäätös (tiliviraston) 14
Tilinpäätös (valtion) 15
Tilintekijä 4
Tilipuitteet 15
Tilivirasto 4
Tosite 16
Tositeaineisto 17
Tosite (digitalinen) 23
Tosite (koneellisesti laadittu) 24
Tosite (lukittu) 24
Tositemerkinnot 17
Tositenumero 17, 25
Tositenumero (digitaalinen) 25
Tosite (paperiton) 24
Tositepäiväkirja 15
Tosite (visuaalinen) 24
Tositteen liitteet 17, 25
Tuotto 15
Täsmäyttäminen 18
Tulo 15
Täsmäytysselvitys 18, 26
Täsmäytyssuunnitelma 26
Täydellisyys 2

U

Ulkopuolinen rahoitus 15

V

Vaihto-omaisuus 15
Valtion kirjanpito 5
Valtion talousarviotalous 4
Valtuuskirjanpito 5
Valuuttamääräiset erät 15
Varovaisuus 3
Vertailtavuus 3
Vieras pääoma 16
Virasto 4
Virastojen ja laitosten kirjanpito
5
Visuaalinen audit trail 18

Y

Yhdistelminä siirretyt tiedot 6
Yhteisrahoitteinen toiminta 16