

17.5.2011

Lausunto kirjanpitolautakunnan yleisohjeen kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista 1.2.2011 soveltamisesta kunnan ja kuntayhtymän kirjanpidossa

Kirjanpitolautakunta on antanut yleisohjeen kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista 1.2.2011. Kuntajaosto antaa oma-aloitteisesti lausunnon tämän yleisohjeen soveltamisesta kunnan ja kuntayhtymän kirjanpidossa.

1 Lausunnon perustelut**1.1 Lainsäädäntö***Kuntalaki (365/1995)*

Kuntalain 67 §:n mukaan kunnan kirjanpitovelvollisuudesta, kirjanpidosta ja tilinpäätöksestä on kuntalain säännösten lisäksi soveltuvin osin voimassa, mitä kirjanpitolaissa säädetään. Kirjanpitolautakunnan kuntajaosto antaa ohjeita ja lausuntoja kirjanpitolain ja kuntalain 68–70 §:n soveltamisesta.

Kirjanpitolaki (1336/1995) ja sen nojalla annetut päätökset

Kirjanpitolain toisessa luvussa, *Liiketaapahtumien kirjaaminen ja kirjanpitoaineisto*, on säädetty kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä. Kauppa- ja teollisuusministeriö on antanut kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä päätöksen 47/26.1.1998 ("Menetelmäpäätös") sekä päätöksen kirjanpitoaineiston tilapäisestä säilyttämisestä ulkomailla 49/26.1.1998. Kirjanpitolautakunnan kirjanpidon menetelmiä ja aineistoja koskevassa yleisohjeessa käsitellään ja ohjeistetaan tarkemmin kirjanpitolain 2 luvun sekä edellä mainittujen päätösten soveltamista.

Arkistolaki (831/1994)

Arkistolaki (1 §) koskee mm. kunnallisia viranomaisia ja toimielimiä, kunnan liikelaitoksia sekä muita yhteisöjä, toimielimiä ja henkilöitä niiden suorittaessa julkista tehtävää lain tai asetuksen taikka lain tai asetuksen nojalla annetun säännöksen tai määräyksen perusteella siltä osin kuin niille tämän tehtävän johdosta kertyy viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetussa laissa (621/1999) tarkoitettuja asiakirjoja.

Arkistolaitos määrää, mitkä asiakirjat tai asiakirjoihin sisältyvät tiedot säilytetään pysyvästi (8.3 §). Arkistolaitos voi vastaisuudessa antamallaan päätöksillä muuttaa määräajan säilytettäviä asiakirjoja pysyvästi säilytettäväksi. Poikkeaminen näiden asiakirjojen pysyvästä säilyttämisestä vaatii arkistolaitoksen erillisen päätöksen.

Arkistonmuodostajan on määrättävä tehtävien hoidon tuloksena kertyvien asiakirjojen säilytysajat ja -tavat sekä ylläpidettävä niistä arkistonmuodotussuunnitelmaa (8.2 §). Asiakirjojen säilytysaikoja määrättäessä on otettava huomioon, mitä niistä on erikseen säädetty tai määrätty (8.2 §). Erityislainsäädännössä voi olla säädetty asiakirjojen säilytysajoista. Samoin ministeriöllä ja eräillä keskusvirastoilla on lakiin perustuvan valtuutuksen nojalla valta antaa erillisiä määräyksiä.

Arkistolaitoksella on oikeus määrätä julkishallinnon viranomaisten henkilörekistereitä tai niihin sisältyviä tietoja säilytettäväksi pysyvästi. Sellaiset henkilörekisterit, joita ei ole määrätty pysyvästi säilytettäväksi, hävitetään henkilötietolain (523/1999) 34 §:n mukaisesti, kun ne ovat tulleet tarpeettomiksi rekisterinpitäjän toiminnan kannalta.

1.2 Arkistolaitoksen määräykset, ohjeet ja suositukset

Arkistolaitos on arkistolain nojalla antanut useita kuntien ja kuntayhtymien arkistointia koskevia määräyksiä ja ohjeita (10) sekä suosituksia (6) (www.arkisto.fi). Arkistolaitos on antanut muun muassa päätöksen pysyvästi säilytettävistä kunnallisista tuki- ja ylläpitotehtävien asiakirjoista (KA 158/43/01, 3.9.2001). Päätös on tullut voimaan 1.1.2002. Siinä määrätään pysyvästi säilytettävät asiakirjat sekä niiden säilytystavat ja -menetelmät. Arkistolaitoksen päätöksen mukaan kunnat eivät toistaiseksi voi säilyttää pysyvästi säilytettäväksi määrättyjä asiakirjoja sähköisessä muodossa, vaan ne on tulostettava arkistokelpoiselle paperille. Määräaikaaisesti säilytettävien asiakirjojen säilytysajoista arkistolaitos voi antaa suosituksia. Em. päätöstä aikaisempien kunnallisten viranomaisten ja toimielinten tuki- ja ylläpitotehtävien pysyvästi säilytettävien asiakirjojen osalta noudatetaan Valtionarkiston 14.4.1989 ja 8.6.1989 tekemiä päätöksiä kunnallisten asiakirjojen hävittämisestä (osat 1 ja 4).

1.3 Kirjanpitolautakunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista 1.2.2011

Yleisohjeen tarkoituksena on määritellä kirjanpidon perustana toimivia tositteita ja niiden sisältöä hyvän kirjanpitotavan täsmentämiseksi, ohjeistaa kirjanpidon laadinnassa käytettäviä menetelmiä sekä kirjanpitoaineiston säilyttämistä.

Yleisohjetta voidaan soveltaa eri menetelmillä laadittuihin kirjanpitoihin, sekä digitaalisessa muodossa laadittuun kirjanpitoon että paperilla säilytettäviin kirjanpidon osa-alueisiin tai kokonaan paperilla hoidettuihin kirjanpitoihin.

Yleisohje soveltuu erityyppisten ja erikokoisten kirjanpitovelvollisten kirjanpitojen laadintaan. Käytössä on nykyisin 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.

Kirjanpitolautakunnan menetelmäyleisohjeessa on viitattu kirjanpitolain ja sen nojalla annettujen päätösten lisäksi eräisiin muihin kirjanpitoa ohjaaviin säännöksiin, joihin liittyvä menettelyohjeistus jää kirjanpitolautakunnan toimivallan ulkopuolelle. Kirjanpitolain kirjanpitoaineiston säilytysaikaa koskevien säännösten (2:10.1-2 §) estämättä saa Euroopan unionin rakennerahasto-ohjelmaa hallinnoiva ministeriö säätää asetuksellaan kirjanpitolaissa tarkoitettua pitemmän säilytysajan rahasto-ohjelmasta myönnettyä tukea koskevalle kirjanpitoaineistolle. Yleisohjeessa on otettu huomioon myös arvonlisäverolainsäädännön vaatimusten noudattaminen. Myös muussa lainsäädännössä, esimerkiksi eläkelainsäädännössä, saattaa olla kirjanpitoaineistoa ja -menetelmiä koskevia säännöksiä. Erityislainsäädännön vaatimukset menevät aina kirjanpitolain ja yleisohjeessa esitettyjen periaatteiden edelle.

1.4 Kuntaliiton ohjeet kunnallisten asiakirjojen säilytysajoista

Kuntaliitto on julkaisuunsa *Kunnallisten asiakirjojen säilytysajat, Määräykset ja suositukset, Osa 2 Taloushallinto (2001)* koonnut taloushallintoa ja siten myös kirjanpitoaineistoa koskevat määräykset ja antanut suositukset kunnallisten taloushallinnon asiakirjojen säilytysajoista, joista arkistolaitos ei ole erikseen määrännyt tai ohjeistanut. Julkaisu sisältää arkistolaitoksen määrä-

ykset pysyvästi säilytettävistä kunnallisista asiakirjoista. Julkaisun sisältämien säilytysaikasuositusten soveltaminen ja käyttöönotto on organisaation vapaassa harkinnassa. Julkaisussa olevat määräaikaiset säilytysajat ovat suosituksia vähimmäissäilytysajoiksi.

Kunnassa arkistonmuodostajan tulee päättäessään asiakirjojen säilytysajoista ottaa huomioon säännösten lisäksi oman organisaation tietovaatimukset. Asiakirjojen säilytysajat merkitään arkistonmuodostussuunnitelmiin ja vastuu aineistojen säilyttämisestä tarvittavan ajan on ao. arkistonmuodostajalla.

2 Kuntajaoston lausunto

Kunnan ja kuntayhtymän kirjanpidossa sovelletaan kirjanpitolautakunnan yleisohjetta kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista, ellei joltain osin erityislainsäädännössä tai sen nojalla annetuissa määräyksissä ja ohjeissa toisin säädetä tai määrätä.

Kirjanpitolautakunnan yleisohjeesta poiketen kunnan ja kuntayhtymän kirjanpitoaineiston säilytysajoissa tulee noudattaa arkistolain säännöksiä ja Arkistolaitoksen antamia määräyksiä ja suosituksia. Pysyvästi säilytettäväksi säädetyt tai määrätyt asiakirjat tulee säilyttää paperimuodossa. Muilta osin kunnan tai kuntayhtymän kirjanpitoaineiston säilyttämisessä tulee noudattaa edellä mainittua yleisohjetta.