

KONEELLISIN MENETELMIN PIDETYN KIRJANPIDON
MENETELMÄKUVAUS

Esimerkki

Tiliviraston nimi

Valtiokonttori
Hallinnon ohjaus

SISÄLLYSLUETTELO

0	Menetelmäkuvaukset	4
1	Yleiskuvaus järjestelmästä	5
1.1	Kaavio järjestelmän rakenteesta	5
1.2	Taulukko tietojärjestelmäkohtaisista yleistiedoista	6
1.3	Osasovellukset	6
1.3.1	Maksuliike	6
1.3.2	Ostoreskontra	6
1.3.3	Laskutus	7
1.3.4	Myyntireskontra	7
1.3.5	Käyttöomaisuus	7
1.3.6	Kassa	7
1.3.7	Matkahallinta	7
1.3.9	Ostolaskujen kierrätys	7
1.3.10	Arkistointi	7
1.3.11	Substanssijärjestelmä X	7
1.3.12	7
1.4	Prosessikaaviot	7
1.5	Laitteistokaavio	8
1.6	Työnjako palveluyrityksen kanssa	8
2	Kirjausten suorittamistapa ja kirjausketjut	9
2.1	Kirjausketjun muodostuminen	9
2.2	Kirjausten käsittelysäännöt	9
2.2.1	Ostolaskujen ALV-laskenta	9
2.2.2	9
2.2.3	9
2.3	Tietojen siirrot	10
2.4	Tietuekuvaukset	10
2.5	Tapahtuma-, tositem- ja saldolajit	10
2.6	Tulosteet	10
2.7	Ohjaus- ja parametritiedot	11
2.8	Tietoturva ja lokitiedot	11
3	Tarkistukset, täsmätykset ja virhetilanteiden käsittely	12
3.1	Yleistä	12
3.1.1	Myyntilaskut ja muut tulotositteet	12
3.1.2	Menotositteet	12
3.1.3	Palkat	12
3.1.4	Muistiotositteet	12
3.1.5	Kassatositteet	12
3.1.6	Kassajärjestelmä	12
3.1.7	Päiväkirjan tarkastus	12
3.1.8	Käyttöomaisuuskirjanpidon tarkastus	12
3.1.9	Maksuliikenteen täsmätykset	12
3.1.9.1	Lähtevät maksut	12
3.1.9.2	Saapuvat maksut	12
3.1.10	Palkkajärjestelmän täsmätykset ja virheiden käsittely	13
3.1.11	Henkilöstöjärjestelmästä palkkajärjestelmään siirrettävien tietojen tarkastus	13
3.1.12	Tiliöintien tarkistukset	13
3.1.13	Virhetilanteet	13
4	Aineiston säilyttäminen	14
4.1	Taulukko aineiston säilyttämisestä	14
5	Menetelmäkuvauksen ylläpito ja säilyttäminen	15
6	Liitteet	16
	Prosessikaaviot	16

Käyttöpalvelun laatusopimus	16
Käyttöoikeudet ja niiden hallinta, suojaukset ja varmistukset	16
Tietokantakuvaukset.....	16
Järjestelmän parametrit	16
Tietoturva- ja lokitiedot	16

0 Menetelmäkuvaukset

Tiliviraston koneellisin menetelmin pidetystä kirjanpidosta on laadittu seuraavat menetelmäkuvaukset:

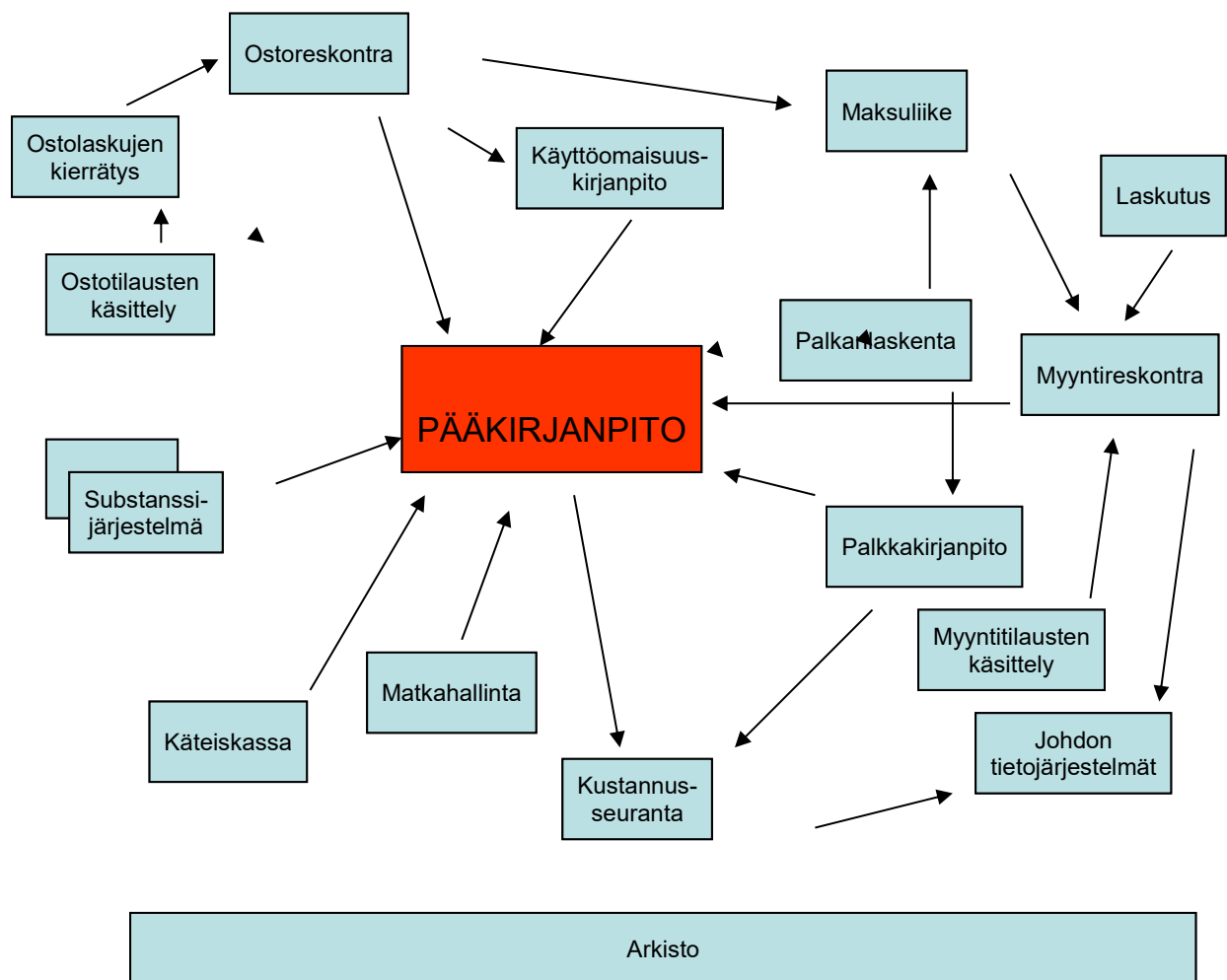
Pääkuvaus

Ostolaskujen kierrätys ja dokumenttien arkistointi

Matkahallinta

1 Yleiskuvaus järjestelmistä

1.1 Kaavio järjestelmän rakenteesta



1.2 Taulukko tietojärjestelmäkohtaisista yleistiedoista

Tietojärjestelmä	Käyttötarkoitus	Käyttöönoton ajankohta	Toimittaja	Tapahtumien/ tositteiden määrä vuodessa
Ohjelma X, ver 1.3	Maksuliike	15.1.2000	Ohjelmistotalo Y	n. 80 000 kpl
Rondo ostolaskujen käsittely ver n.n				15.000 kpl
Rondo Arkisto ver n.x				

1.3 Osasovellukset

1.3.1 Maksuliike

Maksuliikejärjestelmällä lähetetään maksettavat maksut pankkiin ja noudetaan tiliotteet liitteineen pankista.

Järjestelmällä tehdään tiliotteen tiliointi. Tiliöinnit siirretään kirjanpitoon.

Tulevien maksujen viitetiedot siirretään myyntireskontraan.

Järjestelmään syötetään pikamääräykset ja ulkomaille lähtevät maksut edelleen pankkiin siirrettäväksi.

1.3.2 Ostoreskontra

1.3.3 Laskutus

1.3.4 Myyntireskontra

1.3.5 Käyttöomaisuus

1.3.6 Kassa

1.3.7 Matkahallinta

Erillinen menetelmäkuvaus

1.3.9 Ostolaskujen kierrätys

Erillinen menetelmäkuvaus

1.3.10 Arkistointi

Erillinen menetelmäkuvaus

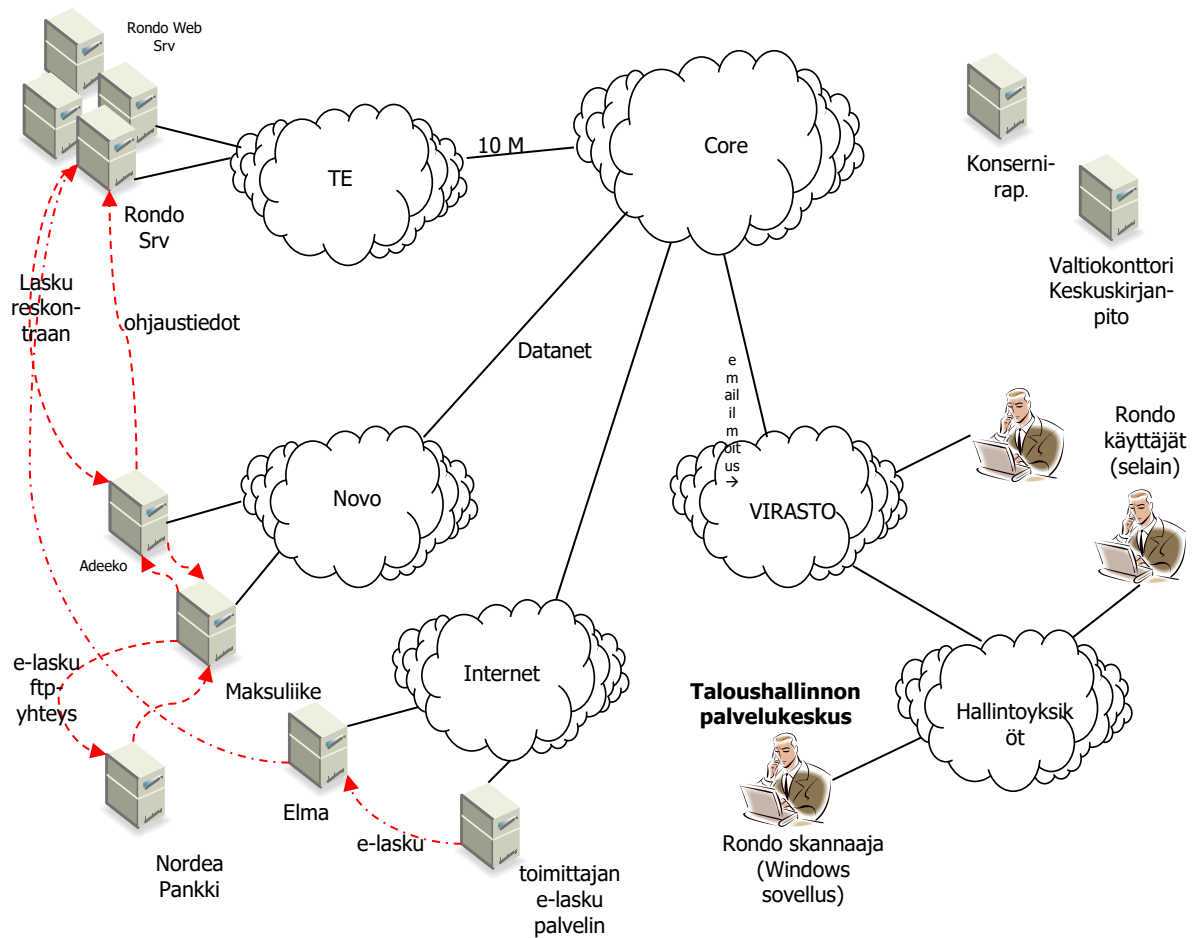
1.3.11 Substanssijärjestelmä X

1.3.12

1.4 Prosessikaaviot

Liite

1.5 Laitteistokaavio



HUOM! Esimerkki käsittää vain osan viraston taloushallinnon käyttämästä laitteistosta.

1.6 Työnjako palveluyrityksen kanssa

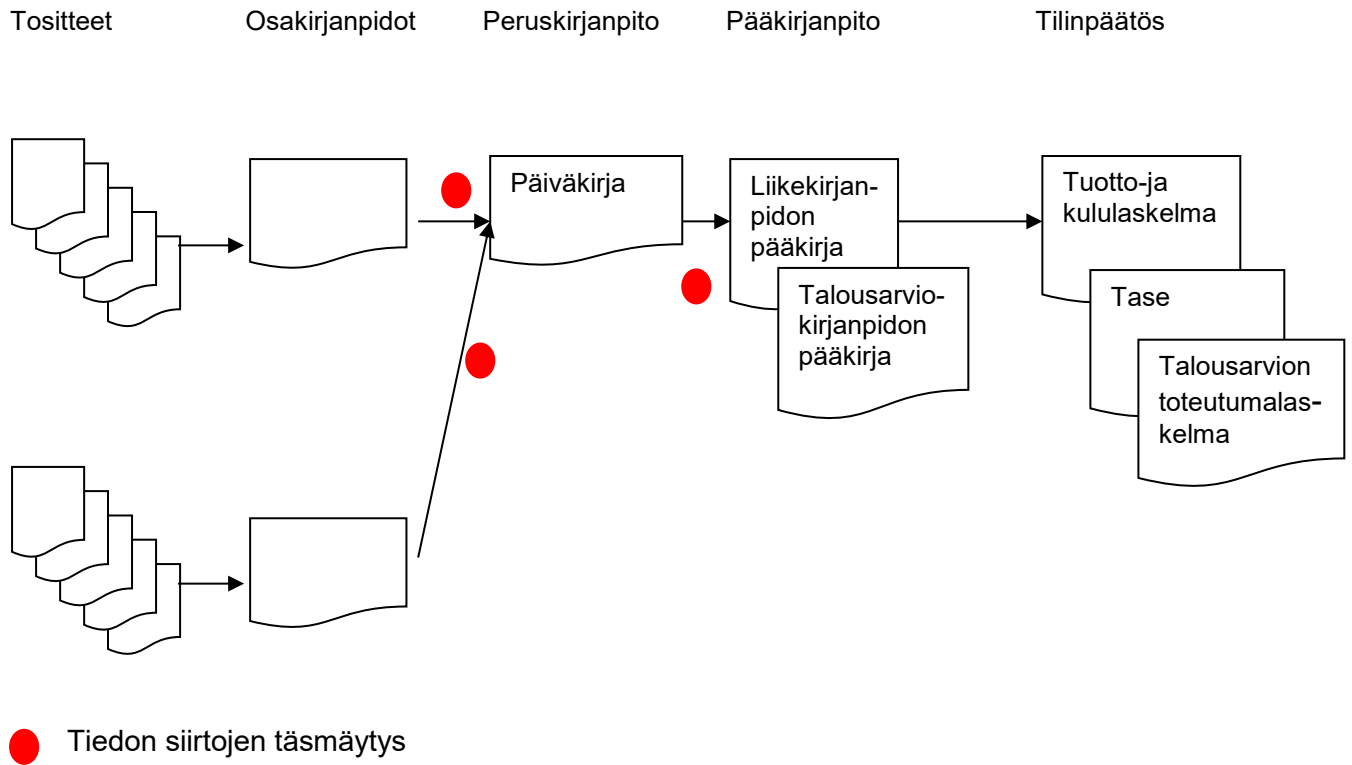
Tilivirasto vastaa oman verkkonsa toiminnasta, tietoliikenneyhteisistä omalta osaltaan, käytettävien järjestelmien yhteensopivuudesta yms.

Tilivirasto ostaa tarvitsemansa tietojenkäsittelykapasiteetin toimittajalta N. Toimittaja vastaa palvelun käytettävyydestä laatusopimuksen mukaan. Laatusopimus liitteenä.

2 Kirjausten suorittamistapa ja kirjausketjut

2.1 Kirjausketjun muodostuminen

Kirjausketjun muodostumisen yleisperiaate on esitetty oheisessa kaaviossa.



2.2 Kirjausten käsittelysäännöt

2.2.1 Ostolaskujen ALV-laskenta

Ostolaskujen alv-laskenta ja tiliöinti tehdään automaattisesti valitun verokannan mukaan.

2.2.2

2.2.3

2.3 Tietojen siirrot

Lähtävä järjestelmä	Vastaanottava järjestelmä	Mitä tietoa?	Miten?	Milloin?
Ostoreskontra	Maksuliike	Lähtevät maksut	Tiedostosiirto	Päivittäin
Ostoreskontra	Kirjanpito	Tiliöinnit	Tiedostosiirto	Päivittäin

2.4 Tietuekuvaukset

Liite

2.5 Tapahtuma-, tositem- ja saldolajit

2.6 Tulosteet

Järjestelmä	Tuloste	Käyttötarkoitus

2.7 Ohjaus- ja parametritiedot

Liite

2.8 Tietoturva ja lokitiedot

Liite

3 Tarkistukset, täsmäytykset ja virhetilanteiden käsittely

3.1 Yleistä

Tässä kuvataan määrämuotoiset tarkistukset ja täsmäytykset työnkulun eri vaiheiden välillä.

3.1.1 Myyntilaskut ja muut tulotositteet

3.1.2 Menotositteet

3.1.3 Palkat

3.1.4 Muistiotositteet

3.1.5 Kassatositteet

3.1.6 Kassajärjestelmä

3.1.7 Päiväkirjan tarkastus

3.1.8 Käyttöomaisuuskirjanpidon tarkastus

3.1.9 Maksuliikenteen täsmäytykset

3.1.9.1 Lähtevät maksut

Ostoreskontrasta tulostetaan lopullinen maksuluettelo, jonka loppusumma ja kappaleet verrataan maksuliikeohjelmasta saatavaan pankin vastaanottamien maksujen kuitin vastaaviin lukuihin. Täsmäytyksen tekee maksutietojen lähettäjä ja hän varmentaa täsmäytyksen molempiin listoihin päiväyksellä ja allekirjoituksella.

3.1.9.2 Saapuvat maksut

3.1.10 Palkkajärjestelmän täsmäytykset ja virheiden käsittely

3.1.11 Henkilöstöjärjestelmästä palkkajärjestelmään siirrettävien tietojen tarkastus

3.1.12 Tiliöintien tarkistukset

Järjestelmä tarkistaa, että tiliöinnin tilikoodit ovat tilipuiteiston mukaiset, pakolliset laskentakohteet on syötetty ja tilit kuuluvat sallittuun yhdistelmään.

3.1.13 Virhetilanteet

Virhetilien käyttö, virhelistojen käsittelyperiaatteet, virhetoimintojen ilmaantuessa tehtävät toimenpiteet, korjauksen suorittajat (vastuuhenkilöt)

4 Aineiston säilyttäminen

4.1 Taulukko aineiston säilyttämisestä

Oheisessa taulukossa on esitetty kirjanpitoaineiston säilytystapa-, paikka- ja aika sekä mahdollinen aineiston hävittämistapa sekä paperittoman kirjanpidon osalta aika, jolloin Valtiokonttori on myöntänyt tähän luvan.

Kirjanpito-aineisto	Säilyttämistapa	Säilyttämispaikka	Säilyttämisaika	Paperittoman osalta milloin VK on antanut luvan	Hävittämistapa
Osto- ja myyntilaskut	Paperiversio	Arkisto	6 vuotta		Poltetaan
Käyttöomaisuustiedot	Koneellinen	Z-asema	10 vuotta		
EU-tositteet					
Ostoreskontran toimittajatie dot					

5 Menetelmäkuvausten ylläpito ja säilyttäminen

Menetelmäkuvaus/osa	Muutospäivä	Vastuhenkilö	Muutoksen sisältö	Voidaan hävittää
Palkanlaskenta	6.5.2001	XX	Palkanlaskentaohjelman päivitys	2012

6 Liitteet

Prosessikaaviot

Käyttöpalvelun laatusopimus

Käyttöoikeudet ja niiden hallinta, suojaukset ja varmistukset

Tietokantakuvaukset

Järjestelmän parametrit

Tietoturva- ja lokitiedot