

Opinnäytetyö (AMK)

Liiketalous

Taloushallinto

2017

Jaana Toivonen

MYYNTELASKUTUKSEN JÄRJESTÄMINEN

– tietopaketti aloittavalle yrittäjälle



Jaana Toivonen

MYYNTELASKUTUKSEN JÄRJESTÄMINEN

- tietopaketti aloittavalle yrittäjälle

Laskuttaminen on yksi yrityksen tärkeimmistä toiminnoista. Yrityksen on tärkeää saada laskutus toimimaan mahdollisimman vaivattomasti ja tehokkaasti, jotta yrityksessä voidaan keskittyä varsinaiseen liiketoimintaan. Tästä syystä yrityksen tulee miettiä tarkasti, millä tavalla se laskutuksensa järjestää.

Tämän opinnäytetyön tavoitteena on tuottaa yritykselle kattava tietopaketti myyntilaskutukseen ja laskutusmuodon valintaan liittyvistä asioista. Toimeksiantajana tässä työssä toimii Turku Science Park ja tarkoituksena on tuottaa heidän käyttöönsä opas aloitteleville yrityksille ja tätä kautta helpottaa heidän laskutusmuodon valintaprosessiaan sekä auttaa yrityksiä alkuun oman myyntilaskutuksensa kanssa.

Teoriaosuudessa käydään läpi laskutuksen perusasioita, kuten laskumerkintävaatimuksia ja eri tapoja laskuttaa. Työssä on myös koottu yhteen asioita, jotka vaikuttavat yrityksen päätökseen laskutuksen järjestämisestä ja mitä asioita yrityksen tulee ottaa huomioon tuota päätöstä tehdessään. Lisäksi tässä opinnäytetyössä on esitelty erilaisia vaihtoehtoja laskutuksen hoitamiseen ja käyty läpi muutamien esimerkkiohjelmistojen ominaisuuksia. Opinnäytetyön liitteenä on teoriaosuuden pohjalta tehty tiivistetty myyntilaskutusopas, joka sisältää pääkohdat laskutukseen ja laskutusmuodon valintaan liittyvistä seikoista.

Lopuksi pohditaan eri laskutusvaihtoehtojen sopivuutta erilaisille yrityksille. Lisäksi viimeisessä luvussa on vedetty yhteen tarvekartoituksessa ja laskutusmuodon valinnassa huomioon otettavia asioita kuvion muodossa. Johtopäätöksenä voidaan sanoa, että tärkeintä laskutuksen järjestämisessä on yrityksen omien tarpeiden kartoittaminen. Kun yritys panostaa tarvekartoitukseen, on sen helpompaa löytää juuri omaan toimintaansa parhaiten sopiva vaihtoehto ja tällä tavalla saada laskutuksesta tehokasta heti toiminnan alussa.

ASIASANAT:

laskutus, sähköinen lasku, aloittava yrittäjä, itselaskutus, ulkoistaminen, laskutusohjelmisto

BACHELOR'S THESIS THESIS | ABSTRACT

TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Business / Financial Management

2017 | 37 pages

Jaana Toivonen

ARRANGING SALES INVOICING

- information package for a start-up entrepreneur

Invoicing is one of the company's most important operations. It is important for a company to make invoicing as effortlessly and efficiently as possible so that the company can focus on the core business. For this reason, the company needs to think carefully about how its invoicing is organized.

The purpose of this thesis is to provide the company with a comprehensive information package on sales invoicing and other aspects that affect the choice of invoicing method. The commissioner of this thesis is Turku Science Park and the aim is to provide them with a guide to start-up companies and help companies with their invoicing process and start their own sales invoicing.

The theoretical section looks into the basics of invoicing, such as invoice marking requirements and various ways of invoicing. In this thesis there is also a collection about aspects that have contributed to the company's decision to arrange invoicing and what the company should take into account when making that decision. In addition, this thesis presents various options for managing invoicing and goes through the features of few sample software. As appendix there is summarized sales invoicing manual based on the theoretical part, including issues related to invoicing.

The final chapter discusses the suitability of different invoicing options for different companies. In addition, there is a summary about issues to be taken into consideration and the needs of mapping and invoicing selection are drawn in a figure. As a conclusion, the most important detail in organizing invoicing is to map the company's own needs. When a company invests in a needs analysis, it is easier to find the most suitable option for your business and thus make invoicing effective right from the beginning.

KEYWORDS:

invoicing, electronic invoicing, start-up entrepreneur, self-invoicing, outsourcing, invoicing software

SISÄLTÖ

1 JOHDANTO	6
2 YRITYKSEN TARPEET JA LASKUTUKSEN JÄRJESTÄMINEN	8
3 LASKUTTAMINEN	11
3.1 Laskumerkintävaatimukset	11
3.2 Laskutukseen liittyvä arvonlisävero	13
3.3 Laskutus- ja perintäprosessi	14
3.4 Laskutustavat	15
4 ITSELASKUTUKSEN VAIHTOEHDOT	17
4.1 Pankin ja postin tarjoamat laskutuspalvelut	17
4.2 Oma laskutusohjelma	18
4.2.1 Ilmaiset laskupohjat	19
4.2.2 Ohjelmistotalojen tarjoamat laskutuspalvelut	20
5 ULKOISTAMISEN VAIHTOEHDOT	24
5.1 Tilitoimistojen tarjoamat laskutuspalvelut	24
5.2 Perintätoimistojen tarjoamat laskutuspalvelut	25
6 POHDINTA	27
LÄHTEET	31

LIITTEET

Liite 1. Myyntilaskutusopas.

KUVIOT

Kuvio 1. Laskutustavan valintaan vaikuttavia tekijöitä.	29
---	----

TAULUKOT

Taulukko 1. Laskutusohjelmien vertailu.

23

1 JOHDANTO

Yritystoiminnan aloittamiseen liittyy monia liikkuvia osia ja tärkeitä asioita, jotka yrittäjän tulee hoitaa. Kaikkia yritystoimintaan liittyviä asioita ei välttämättä tule edes ajatelleeksi. Toiminnan alkuvaiheessa yrittäjältä kuluu paljon aikaa hallinnollisiin tehtäviin ja ajatus-työhön. Tärkeimpiä palasia alkuvaiheessa on yrittää rakentaa omaa liiketoimintaa hankkimalla asiakkaita sekä miettiä miten esimerkiksi laskutus hoidetaan. Aloittavalla yrittäjällä ei välttämättä aina ole tietoa siitä, miten eri tavoin oman laskutustoiminnan voi järjestää ja yritystoiminnan alussa ei myöskään ole aina aikaa ottaa selvää erilaisista laskutusvaihtoehdoista, joten yrittäjä saattaa kiireessä ja paremman tiedon puutteessa valita vaihtoehdon, joka ei sovi omaan toimintaan ja toimintatapoihin. (Yrittäjä 2013.)

Yrityksen on toimintansa alussa hankittava itselleen käyttöpääomaa, jotta yritystoiminta pyörii ennen kuin laskutus ja suoritusten saapuminen saadaan kunnolla käyntiin. Menoja syntyy heti yritystoiminnan alusta alkaen ja nämä menot pitää hoitaa myös yritystoiminnan alussa ajallaan. Käyttöpääomalla yritys voi maksaa esimerkiksi palkat ja niiden sivukulut, tuotteiden raaka-aineet ja toimitilakulut ennen kuin laskutuksesta saadaan rahaa yrityksen kuluihin. Mitä nopeammin myyntilaskutus saadaan käyntiin ja sitä kautta rahat asiakkailta yritykselle, sitä vähemmän yritys tarvitsee käyttöpääomaa toiminnan alkuvaiheen kustannusten kattamiseen. (Yritystulkki 2015.)

Tästä syystä yksi yrityksen tärkeimmistä tehtävistä on laskuttaminen. Jos yritys ei laskea, ei se saa asiakkailta suorituksia myynneistä, jolloin yritystoiminnan pyörittämiseen ei ole rahaa. Nykypäivänä laskutus toimii yhä enemmän sähköisissä kanavissa, mutta myös paperilaskuja lähetetään edelleen. Varsinkin suuret yritykset edellyttävät nykyään, että laskut lähetetään sähköisesti, verkkolaskuna. Yrityksen tulee kuitenkin aina valita itselleen ja omaan toimintaansa sopivin tapa hoitaa laskutus.

Toimeksiantaja tähän työhön on Turku Science Park. Työn tarkoituksena on saada heille käyttökelpoinen opas heidän toimintaansa. Erityisesti tarkoituksena on laatia opas, jonka toimeksiantaja voisi antaa omien startup-yritystensä käyttöön. Tämän oppaan avulla heidän aloittelevat yritykset pääsisivät oman myyntilaskutuksensa kanssa helpommin alkuun ja löytäisivät itselleen parhaiten sopivan vaihtoehdon laskuttamiseen.

Tämän opinnäytetyön tavoitteena on saada aikaan aloittavalle yritykselle kattava tietopaketti siitä, mitä eri tapoja myyntilaskutuksen hoitamiseen on olemassa, jotta yrityksen olisi helpompaa valita juuri omaan yritystoimintaan sopivin vaihtoehto heti yritystoimin-

nan alussa. Tavoitteena on myös helpottaa oikean laskutustavan valintaprosessia ja listata valintaan vaikuttavia tekijöitä.

Tässä opinnäytetyössä käydään aluksi läpi yrityksen tarpeiden kartoittamiseen liittyviä asioita sekä laskutusvaihtoehdon valintaan vaikuttavia tekijöitä. Tämän jälkeen työssä on perusasioita laskuttamisesta ja laskutustavoista, sekä arvonlisäverosta, joka liittyy olennaisesti yrityksen toimintaan ja laskuttamiseen. Näiden lisäksi on kerätty myös muutamia esimerkkejä erilaisista laskutusohjelmistoista ja laskutuspalveluja tarjoavista yrityksistä. Työn lopussa on liitteenä näiden tietojen pohjalta koottu laskutusopas aloittavalle yritykselle.

2 YRITYKSEN TARPEET JA LASKUTUKSEN JÄRJESTÄMINEN

Laskuttaminen on yksi yrityksen tärkeimmistä toiminnoista, sillä ilman sitä ei yritykseen tule rahaa. Laskutus vie kuitenkin aikaa yrityksen varsinaisesta toiminnasta, joten tästä syystä on tärkeää, että laskuttaminen tapahtuu mahdollisimman helposti ja vaivattomasti. Kun laskutus on järjestetty oikein, jää yrittäjällä aikaa keskittyä varsinaiseen yritystoimintaan paljon enemmän kuin siinä tilanteessa, jossa laskutusohjelma ei ole yrityksen tarpeisiin sopiva.

Aivan ensimmäiseksi yrityksen tulee tehdä päätös siitä, hoidetaanko myyntilaskutus itse vai halutaanko se ulkoistaa. Laskutuksen voi ulkoistaa esimerkiksi tilitoimistolle tai perintätoimistolle joko kokonaan tai osittain. Yrityksen tulee miettiä onko sillä resursseja hoitaa laskutustoiminnot itse vai olisiko viisaampaa ulkoistaa. Laskutusprosessista voi ulkoistaa myös osan. Yksi vaihtoehto ulkoistaa osa prosessista on se, että yritys hoitaa myyntilaskutuksen itse, mutta ulkoistaa perintätoimet esimerkiksi perintätoimiston hoitettavaksi.

Ulkoistamista miettiessä kannattaa ottaa huomioon myös se, millä tavoin yrityksen muu taloudenhoito on järjestetty. Jos esimerkiksi kirjanpito on ulkoistettu tilitoimistolle, kannattaa talousasioiden hoidon keskittämistä yhteen paikkaan miettiä vakavasti, sillä tällöin yrityksen asioiden hoito helpottuu verrattuna siihen, että palvelut on otettu eri paikoista. Myös toimiala, jolla yritys toimii, saattaa vaikuttaa yrityksen päätöksentekoon siitä, ulkoistetaanko myyntilaskutus vai hoidetaanko se itse. Mikäli yritys kuitenkin päätyy vaihtoehtoon, jossa hoitaa laskutusta kokonaan tai osittain itse, on seuraava askel valita yritykselle oikea ohjelmisto laskutuksen hoitamiseen.

Laskutusohjelmaa valittaessa tulee siis kartoittaa yrityksen tarpeet laskutusohjelmalle. Tärkeää on ensimmäiseksi miettiä yrityksen toimintaa ja sen luonnetta. Millaisia tavaroita tai palveluita yritys laskuttaa ja ketä laskutetaan? Lisäksi on hyvä arvioida myös laskutuksen määrä. Kuinka paljon laskutusta tulee kuukaudessa tai paljonko vuodessa? Nämä asiat ovat tärkeimpiä palasia laskutusohjelman valintaa tehtäessä. Myös laskujen lähetystapa kannattaa miettiä. Lähetetäänkö kaikki laskut paperisena vai tarvitaanko sähköisen laskutuksen toimintoja kuten esimerkiksi verkkolaskutusmahdollisuus? (Lintunen 2015.)

Yrityksen tulee myös miettiä, laskuttaako se joitain asiakkaita säännöllisesti, jolloin tarpeeseen saattaa tulla laskujen luomisen automatisointi tai massalaskutoiminnot. Tällaisia säännöllisesti laskutettavia asioita voivat olla esimerkiksi kuukausimaksulliset palvelut, vuokrat tai jäsenmaksut. Näillä toiminnoilla säännöllisesti lähetettävien laskujen luominen helpottuu ja näin ollen säästää paljon aikaa laskutusprosessin läpiviemiseltä, jolloin yrittäjä voi keskittää aikansa ja energiansa muuhun yritystoimintaan. (Lintunen 2015.)

Yrittäjälle pohdinnan arvoinen asia on myös miten yrityksessä ylläpidetään erilaisia rekistereitä, esimerkiksi asiakas- ja tuoterekisteriä? Halutaanko nämä palvelut yhdistää laskutusohjelmaan, jolloin myös laskujen luominen helpottuu yrityksen voidessa valita laskua luodessaan asiakkaiden ja tuotteiden tiedot suoraan valmiista listasta ilman, että tarvitsee niitä hakea monesta eri paikasta.

Rekisterien lisäksi yrityksellä saattaa olla tarvetta järjestää jollain tavalla varastonvalvonta, joten kannattaa miettiä halutaanko myös tämä ominaisuus linkittää laskutusohjelmaan. Kun varastonvalvonta on laskutusohjelmassa, pysyy varaston tilanne ajan tasalla aina laskutettaessa, kun myydyt ja tätä kautta laskutettavat tuotteet lähtevät saman tien pois myös varastokirjanpidosta. (Lintunen 2015.) Erittäin tärkeää on myös miettiä laskujen arkistointi. Halutaanko ohjelma, jossa laskut pysyvät tallessa vai arkistoidaanko ne jollakin muulla tavalla?

Laskutusohjelmalla voidaan haluta suorittaa myyntilaskutusprosessia heti tarjouksen antamisesta lähtien. Silloin kannattaa harkita sellaisen laskutusohjelman valintaa, jolla voidaan laatia tarjouksia, jotka voi myöhemmin muuttaa helposti tilaukseksi ja edelleen laskuksi. Lisäksi joillakin yrityksillä on tarpeita hoitaa maksusuoritusten valvontaa ja laskujen perintää, jolloin kannattaa miettiä halutaanko myös ne ominaisuudet laskutusohjelmasta vai erillisenä palveluna. (Lintunen 2015.)

Laskuttamisen lisäksi yrityksellä on muitakin talouteen liittyviä toimintoja kuten esimerkiksi kirjanpito. Laskutusohjelmaa valittaessa yrityksen kannattaa miettiä myyntilaskujaan myös kirjanpidon kannalta. Millä tavalla myyntilaskut ja niiden suoritukset siirretään kirjanpitoon? Onko myyntilaskujen siirtäminen automaattisesti suoraan kirjanpito-ohjelmaan mahdollista vai pitääkö siirto tehdä manuaalisesti erilaisten myyntiraporttien avulla? Halutaanko valita ohjelma, joka luo valmiita raportteja myynneistä ja niihin tulleistä suorituksista vai halutaanko kyseiset raportit luoda itse? Kirjanpidon ja laskutuksen yhdistämistä miettiessä tulee ottaa huomioon myös se, onko kirjanpito tehty itse vai ul-

koistettu tilitoimistolle. Mikäli yritys haluaa siirtää myyntilaskut kirjanpitoon automaattisesti, tulee ottaa selvää mitkä ohjelmistot voidaan synkronoida toimimaan keskenään. Kirjanpidon ollessa ulkoistettu tulee siis tässä tilanteessa olla yhteydessä myös tilitoimistoon ja keskustella heidän kanssaan automatisoinnin mahdollistavista vaihtoehdoista. (Lintunen 2015.)

Verkkokauppamyynä on monille yrityksille yksi tapa lisätä myyntiä. Mikäli yrityksellä on myyntiä verkkokaupassa, voi tulla ajankohtaiseksi myös verkkokauppatilausten integrointi suoraan laskutusohjelmaan. Tällaisen ominaisuuden sisältäviä ohjelmistoja on olemassa ja niiden avulla yritys voisi hoitaa kaiken laskutuksensa samalla ohjelmistolla. Myös tätä ominaisuutta ja sen tarpeellisuutta yritykselle kannattaa miettiä laskutusohjelmistoa valittaessa. (HelpostiLasku.)

Yrityksen tulee miettiä tarpeet laskutusohjelman ominaisuuksista erittäin tarkkaan ennen laskutusohjelman valintaa ja hankintaa, jotta oikea ohjelma löytyisi kerralla. Kannattaa myös miettiä yrityksen tulevaisuutta ja kehityssuuntia. Vaikka toiminnan alussa laskutus olisi pientä ja laskut lähetettäisiin paperisena, saattavat asiat muuttua nopeasti. Laskutuksen määrä saattaa äkkiä kasvaa paljon suuremmaksi, jolloin laskujen luomiseen kuuluu enemmän aikaa, jos laskutusohjelma on alkeellinen ja yksinkertainen ilman oheistoimintoja. Eteen voi tulla äkillisesti myös tilanne, jossa asiakas ei otakaan vastaan paperilaskuja, jolloin ongelmaksi voi muodostua sähköisen laskun lähettämistoiminnon puute. Kannattaa siis miettiä yrityksen tarpeita nyt ja myös tulevaisuudessa, jotta ei investoi ohjelmaan, joka ei hetken kuluttua enää vastaakaan yrityksen tarpeisiin. (Lintunen 2015.)

3 LASKUTTAMINEN

Varmistaakseen oman yrityksen saatavien nopean kertymisen kannattaa myyjän hoitaa laskuttaminen nopeasti sen jälkeen, kun asiakas on saanut tavaran tai palvelun (Viitala 2006, 42). Kun yritys tekee myyntiä, tulee myyjän aina antaa asiakkaalle lasku tai jokin muu tosite myynnistään (Hakonen & Roos 2014, 112). Laskuna voidaan pitää tositetta tai ilmoitusta, joka toimitetaan asiakkaalle. Laskut toimitetaan joko paperisena tai sähköisessä muodossa. Laskun on lisäksi myös täytettävä tietyt vaatimukset, jotka arvonlisäverolaissa on asetettu. Näitä vaatimuksia kutsutaan laskumerkintävaatimuksiksi. (Verohallinto 2003.)

Näiden pakollisten laskumerkintävaatimusten lisäksi laskuihin on hyvä laittaa myös niitä tietoja, joita asiakas tai myyjäyritys itse tarvitsee tai haluaa laskuun laitettavan. Laskun olisi hyvä olla myös asiakirjastandardin, myyjän ja ostajan välisen kauppasopimuksen sekä hyvän kauppatavan mukainen. Laskutukseen liittyy lisäksi myös erilaisia sopimusehtoja, joita ovat esimerkiksi maksu- ja toimitusehdot. (Hakonen & Roos 2014, 114-117.)

Lasku on laadittava aina silloin kun kaupankäynnin toisena osapuolena oleva ostaja on elinkeinonharjoittaja tai muu oikeushenkilö kuin elinkeinonharjoittaja. Laskun voi laatia joko myyjä, ostaja tai vaihtoehtoisesti kolmas osapuoli. Ostaja voi laatia laskun ostajan ja myyjän yhteisestä sopimuksesta, mutta myyjän tulee kuitenkin hyväksyä se. Loppujen lopuksi myyjä on kuitenkin aina vastuussa siitä, että lasku on laadittu oikein ja että se sisältää kaikki tarvittavat tiedot, vaikka laskun olisi laatinut kumpi tahansa kaupan osapuolista tai kaupan ulkopuolinen taho. Lasku katsotaan myyjän taholta hyväksytyksi myös siinä tilanteessa, jossa myyjä ei kohtuullisen ajan kuluttua ole reagoinut laskuun tai sen sisältöön. (Verohallinto 2003.)

3.1 Laskumerkintävaatimukset

Laskulle on laissa asetettu tietyt tietosisältövaatimukset, jotka laskun tulee täyttää, jotta ostaja voi vähentää tai mahdollisesti suorittaa veron oikean suuruisena. Laskumerkintävaatimusten on tarkoitus yhdistää EU:n jäsenvaltioiden laskumerkintävaatimukset, helpottaakseen liiketoimintaa, joka tapahtuu jäsenvaltioiden välillä. (Verohallinto 2003.)

Olennessa osa laskuun laitettavia perustietoja ovat sekä myyjän että ostajan nimet ja osoitteet. Näiden lisäksi laskuun tulee laittaa myyjän y-tunnus. Ostajan y-tunnus ei ole

välttämätön, mikäli kyseessä ei ole käännetty arvonlisäverovelvollisuus tai yhteisökauppa, jolloin laskuun on merkittävä y-tunnus molemmilta osapuolilta. Yhteisökaupassa on lisäksi laskuun merkittävä arvonlisäverotunniste. Suomalainen arvonlisäverotunniste on y-tunnus, jonka eteen lisätään kirjaimet FI ja kahden viimeisen numeron välistä poistetaan viiva. (Verohallinto 2003.)

Laskusta on tultava ilmi useita päivämääriä, kuten laskun antamispäivä, tavaroiden toimituspäivä, palveluiden suorituspäivä ja ennakkomaksun maksupäivä. Laskun antamispäiväksi voi merkitä esimerkiksi päivän, jolloin lasku kirjoitetaan, tulostetaan tai toimitetaan asiakkaalle. Toimitus- tai suorituspäivä ja mahdollinen ennakkomaksun maksupäivä on merkittävä laskuun veron oikein kohdistamista varten. Mikäli toimitus- tai suorituspäivästä ei ole täyttä varmuutta tai sitä ei voi määritellä täsmällisesti, voi laskussa ilmoittaa vain kuukauden, jolloin suoritus on tapahtunut. (Verohallinto 2003.)

Lasku on voitava tunnistaa ja yksilöidä, minkä takia siihen on suositeltavaa merkitä juokseva tunniste, joka ei saa esiintyä saman vuoden aikana kirjoitetuissa laskuissa kahdesti. Tunniste voi koostua esimerkiksi numeroista, mutta siinä voi käyttää myös muita merkkejä. Kun laskujen tunnistesarja on järjestelmällinen, on helppo todeta jonkun laskun puuttuminen tai löytää etsimänsä lasku helpommin. (Verohallinto 2003.)

Perustietojen lisäksi laskuun tulee kirjoittaa, mitä tavaroita tai palveluita on myyty ja kuinka paljon. Näille tulee lisäksi määrittää yksikköhinta ilman veroa ja mahdolliset hyvikset ja alennukset, jos ne eivät sisälly yksikköhintaan. (Verohallinto 2003.)

Laskussa on oltava myös verokannat, suoritettavan veron määrä ja mahdollinen verotomuuden ja käännetyn verovelvollisuuden peruste. Lisäksi veron perusteet tulee ilmoittaa verokannoittain. Jos kyseessä on muutoslasku, jossa muutetaan aiempaa laskua antamalla uusi lasku, pitää tähän muutoslaskuun merkitä viittaus aiempaan laskuun. (Verohallinto 2003.)

Muutamia poikkeuksia lukuun ottamatta, joita voivat olla esimerkiksi yhteisömyynti ja yhteisöhankkijan harjoittama jälleenmyynti, voidaan laskutuksessa soveltaa kevennettyjä laskumerkintävaatimuksia, jos laskun loppusumma on enintään 1000 euroa. Kevennettyjä laskumerkintöjä käytettäessä riittää, kun laskusta löytyy seuraavat asiat:

- Laskun päiväys eli laskun antamispäivä
- Myyjän nimi ja y-tunnus
- Myytyjen tavaroiden ja palvelujen luonne ja määrä
- Suoritettavan arvonlisäveron määrä ja veron peruste verokannoittain

Veron perusteen voi jättää ilmoittamatta, jos laskussa on ilmoitettu arvonlisäverolliset hinnat ja suoritettavan veron määrä on merkitty laskuun. (Verohallinto 2003.) Laskumerkinnät on tärkeää merkitä laskuun oikein ja huolella, jotta kaikki vaaditut tiedot löytyvät varmasti. Mikäli lasku ei täytä vaatimuksia, on ostajan arvonlisäveron vähennysoikeus vaarassa. Tämän takia laskut, joiden merkinnät ovat väärin tai puutteelliset, tulee aina korjata oikeanlaisiksi. (Yrittäjät.) Tiivistetty versio näistä laskumerkintävaatimuksista on koottu tämän opinnäytetyön liitteenä olevaan myyntilaskutusoppaaseen.

3.2 Laskutukseen liittyvä arvonlisäverotus

Laskuttamiseen liittyy olennaisena osana myös arvonlisäverotus. Myyjä lisää tavaroiden ja palveluiden myyntihintaan arvonlisäveron ja tilittää sen sitten valtiolle. Kaikki ne, jotka harjoittavat myyntiä liiketoimintana, ovat arvonlisäverovelvollisia. Arvonlisäverovelvolliset saavat myös vähentää ostopensa arvonlisäveron, jolloin Verohallinnolle tilitettäväksi jää myyntien ja ostopien arvonlisäveron erotus. Jotta ostopien arvonlisäveron saa vähentää, tulee ostoista olla myyjän antama lasku tai muu tosite, jossa vaaditut laskumerkinnät ovat kunnossa. (Verohallinto 2017.)

Yrityksen tulee arvonlisäverollista toimintaa harjoittaessaan ilmoittautua arvonlisäverovelvollisten rekisteriin, mikäli sen liikevaihto on vuoden aikana enintään 10 000 euroa. Myös kaikki ne yritykset, joiden liikevaihto jää alle kyseisen rajan, voivat ilmoittautua arvonlisäverovelvollisten rekisteriin, mikäli niin haluavat. Kun yritys on rekisteröitynyt, tulee sen ilmoittaa arvonlisäverot ja maksaa ne oma-aloitteisesti OmaVero-palvelun kautta. Tämän lisäksi pienillä yrityksillä on mahdollisuus saada huojennusta maksettavasta arvonlisäverosta hakemalla arvonlisäveron alarajahuojennusta. Tämän alarajahuojennuksen voi hakea, mikäli tilikauden liikevaihto jää alle 30 000 euron. (Verohallinto 2017.)

Arvonlisäveron määrä riippuu tuotteesta tai palvelusta. Olemassa on eri verokantoja, joista myyjän on valittava myymälleen tuotteelle tai palvelulle juuri oikea verokanta, jonka lisää myyntihintaan. Yleinen verokanta on 24 prosenttia. Tähän verokantaan kuuluvat useimmat tuotteet ja palvelut. Elintarvikkeet, rehut sekä ravintolapalvelut kuuluvat verokantaan, jonka veroprosentti on 14 prosenttia. Näiden lisäksi on olemassa 10 prosentin verokanta. Näitä kymmenen prosentin tuotteita ja palveluita ovat muun muassa kirjat, lääkkeet, liikunta- ja kulttuuripalvelut, henkilökuljetukset, majoituspalvelut sekä televisio- ja yleisradiotoiminnasta saadut korvaukset. (Verohallinto 2017.)

3.3 Laskutus- ja perintäprosessi

Laskutusprosessi alkaa aina siitä, kun yritys myy tavaroita tai palveluita asiakkaalle, jolloin tulee tarve lähettää lasku. Aina kun on mahdollista, kannattaa asiakkaan luottotiedot tarkistaa. Tätä varten on olemassa erilaisia palveluja, joita tarjoavat esimerkiksi Suomen Perintätoimisto. Kun asiakkaan maksukyvyistä on saatu varmistus, luodaan lasku yrityksen valitsemalla ohjelmalla, joka voi olla joko yrityksen oma tai palveluntarjoajan kautta hankittu. (Suomen Perintätoimisto.)

Laskun luomisen jälkeen se lähetetään asiakkaalle paperisena tai sähköisesti, josta alkaa maksunvalvonta. Ensin odotetaan eräpäivään asti asiakkaan maksua, jonka jälkeen voidaan alkaa harkita mahdollisia perintätoimia, mikäli maksu ei ole saapunut ajallaan. (Suomen Perintätoimisto.)

Laskun maksu voi olla myöhässä monen syyn takia, joista yksi voi olla inhimillinen virhe. Saattaa olla, että asiakas ei ole koskaan saanutkaan laskua esimerkiksi siitä syystä, että lasku on hävinnyt postissa tai sähköinen lasku ei ole mennyt perille jonkin tietoliikennevirheen takia. Tästä syystä asiakkaalle ei suoraan kirjata maksuhäiriömerkintää, vaan laskun suoritus yritetään saada perille muistuttamalla asiasta maksumuistutuksen avulla. (OK Perintä.)

Maksumuistutuksen voi lähettää, kun alkuperäisen laskun eräpäivästä on kulunut 14 vuorokautta. Mikäli maksua ei kuulu tämänkään jälkeen 14 päivän kuluessa, voidaan lähettää asiakkaalle maksuvaatimus. Maksuvaatimuksia tulee lähettää yhteensä kaksi ja näiden väli on myös 14 vuorokautta. Tämä osa perintäprosessia kuuluu vapaaehtoiseen perintään ja tietysti toiveissa on, että asiakas hoitaa suoritukset näiden toimenpiteiden vaikutuksena. Kuitenkin, jos suoritusta ei edelleenkään saada näistä toimenpiteistä huolimatta, tulee yrityksen siirtyä oikeudelliseen perintään. (iKassa.)

Oikeudellisessa perinnässä maksamattomasta laskusta laaditaan haaste toimivaltaiseen käräjäoikeuteen. Kun asiasta saadaan tuomio, siirtyy asia ulosottovirastoon, joka hoitaa pakottavat perintätoimet. Vasta tuomion jälkeen laskun maksamatta jättävälle asiakkaalle tulee maksuhäiriömerkintä. (Suomen Perintätoimisto.)

Perintätoimet voi hoitaa itse tai ulkoistaa perintätoimistolle. Ulkoistamisessa on puoleensa, sillä silloin perintätoimet tulee varmasti hoidettua kaikkien lakien mukaisesti. Varsinkin silloin ulkoistamista kannattaa harkita, mikäli maksua ei ole tullut maksumuistutuksista huolimatta. (Suomen Perintätoimisto.)

3.4 Laskutustavat

Yrityksellä on monia eri vaihtoehtoja, jolla se voi hoitaa myyntilaskujensa luomisen sekä niiden toimittamisen asiakkaille. Monet yritykset käyttävät perinteistä tapaa eli laativat myyntilaskunsa ja hoitavat kaiken laskutukseen liittyvät toimenpiteet itse. (Dataprisma 2016.) Laskun voi lähettää asiakkaalle paperimuodossa, mutta nykyään on olemassa myös sähköisen laskutuksen vaihtoehto. Tähän sähköiseen laskutustapaan tarvitaan kuitenkin aina vastaanottajan suostumus. (Verohallinto 2003). Monet asiakkaat kuitenkin vaativat jo laskut sähköisessä muodossa. Tämä tapa saattaa olla joillekin asiakkaille ainut tapa vastaanottaa laskunsa, eivätkä he enää suostu vastaanottamaan paperilaskuja ollenkaan. Sähköisten myyntilaskujen lähettäminen vähentää yrityksen laskuttamiseen kuluvaa aikaa, sillä laskuja ei tarvitse tulostaa paperille eikä postittaa. (Dataprisma 2016.) Toisaalta taas edelleen on olemassa myös niitä asiakkaita, jotka arvostavat laskujen paperiversioita ja haluavat saada laskunsa omaan postilaatikkoonsa. Näin ollen myyntilaskujen lähettämistapojen valintaa on syytä miettiä tarkasti.

Verkkolasku on yksi sähköisen laskutuksen muodoista, jossa laskun tiedot voidaan käsitellä automaattisesti, mutta näkyviin saadaan myös paperilaskua muistuttava näkymä. Tämä näkymä helpottaa esimerkiksi laskun kierrätystä yrityksen järjestelmissä, jolloin sen hyväksyminen ja myös muu käsittely helpottuvat. Verkkolaskujen säilyttäminen onnistuu näin ollen sähköisessä arkistossa, jolloin säästytään suurilta paperipinoilta.

Verkkolaskujen lähetykseen vaatii verkkolaskutus sopimusta jonkin operaattorin kanssa. Yritysten välillä verkkolaskut voidaan lähettää suoraan laskuttajan tai palvelun tarjoajan järjestelmästä vastaanottajan järjestelmään. Jos vastaanottaja on kuluttaja, lasku lähetetään palveluun, jonka kuluttaja on valinnut ja jonka avulla kuluttaja voi siirtää laskun suoraan verkkopankin sähköiseen maksamiseen. (Tieke.)

Verkkolaskusopimuksia tarjoavia operaattoreita on useita. Näiden lisäksi myös pankit, taloushallinnon ohjelmistotalot ja sovellusvuokrauspalvelujen toimittajat tarjoavat palveluja laskujen lähettämiseen. Laskuja voi lähettää yrityksen omasta laskutusjärjestelmästä tai internetissä olevien erilaisten palvelujen kautta. Kun palveluntarjoaja on valittu, lasku lähetetään välittäjän toimesta suoraan vastaanottajalle. Vastaanottaja saa valita itse tavan, jolla haluaa laskut vastaanottaa. (Tieke.)

E-lasku on myös sähköinen lasku, jossa lasku toimitetaan suoraan vastaanottajan verkkopankkiin. Pankit ovat yhdessä kehittäneet tämän sähköisen laskutuksen muodon, joten sitä on turvallista käyttää. E-laskun saa käyttöön tekemällä sopimuksen pankin kanssa. E-laskusta on myös mahdollista saada ilmoitus sähköpostiin, kun lasku saapuu. (Finanssialan keskusliitto 2016.)

Sähköpostilasku lähetetään nimensä mukaisesti sähköpostilla esimerkiksi viestin liitteenä. Sähköpostilasku on sisällöltään ja ulkonäöltään paperilaskun kaltainen, eikä sitä voida käsitellä kirjanpidossa automaattisesti. Laskutusmuotona sähköpostilaskut ovat yritykselle helppo tapa lähettää laskut ja ne voidaan helposti arkistoida esimerkiksi yrityksen omalle tietokoneelle. Tälle laskutusmuodolle saattaa kuitenkin aiheutua ongelmia tietoliikenteessä olevista tietoturva- ja virusuhista. Myös usein vaihtuvista sähköpostiosoitteet saattavat aiheuttaa ongelmia sähköpostilaskujen perille saattamisessa. (Tieke.)

Kuluttajille sähköpostilaskut ovat suosittu ja helppo tapa ottaa vastaan laskuja. Kuitenkin laskuttavan yrityksen kannalta tähän laskutustapaan sisältyy se riski, että noin puolet sähköpostiin lähetetyistä laskuista maksetaan myöhässä. (Lindorff 2017.) Tämä saattaa johtua esimerkiksi siitä, että sähköpostilaskut häviävät tai unohtuvat muiden sähköpostien joukkoon. Joskus voi käydä myös niin, että laskun sisältävät sähköpostit menevät suoraan asiakkaan roskapostilaatikkoon ja jäävät sitä kautta kokonaan huomaamatta.

4 ITSELASKUTUKSEN VAIHTOEHDOT

Yrityksen valitessa itselaskutuksen vaihtoehdon ulkoistamisen sijaan, tulee yrityksen sen jälkeen valita tapa, jolla haluaa laatia myyntilaskunsa. Olemassa on monia erilaisia vaihtoehtoja laatia myyntilaskut itse. Tarjolla on erilaisia palveluita ja ohjelmia, joista osa on ilmaisia ja osa maksullisia. Erilaisiin vaihtoehtoihin kannattaa tutustua huolella, jotta osaa valita itselleen ja omaan toimintaansa parhaiten sopivan vaihtoehdon.

4.1 Pankin ja postin tarjoamat laskutuspalvelut

Monet pankit tarjoavat yrityksen käyttöön laskutuspalveluita, joiden avulla yritykset voivat laskuttaa kuluttajia ja yrityksiä. Pankkien kanssa voi myös tehdä sopimuksen postituspalvelusta. Tässä palvelussa lasku lähtee laskuttavasta yrityksestä laskutusjärjestelmän kautta sähköisesti pankkiin, jonka jälkeen pankki tulostaa laskun paperille ja postittaa sen. Tätä postituspalvelua voi käyttää niissä tilanteissa, joissa vastaanottaja haluaa itselleen paperilaskun sähköisen laskun sijasta. (Dataprisma 2016.)

Yksi näistä palveluvaihtoehtoista on Osuuspankin tarjoama e-laskupalvelu, josta yritys voi lähettää sähköisiä e-laskuja suoraan verkkopankkiin, yrityksen pankkiyhteysohjelmaan tai mahdollisesti myös muuhun järjestelmään. Tämä palvelu on edullinen väline laskujen tekemiseen ja niiden lähettämiseen asiakkaalle. Yrityksen on mahdollisuus saada tämä palvelu suoraan Yrityksen OP-verkkopalveluun, jolloin sen käyttöönotto on helppoa. (Osuuspankki.)

Myös Nordea tarjoaa laskutuspalvelun nimeltä E-lasku, jolla voidaan lähettää laskuja yritys- ja yksityisasiakkaille sähköisesti. Tätä Nordean palvelua voi käyttää laskujen lähettämiseen ja vastaanottamiseen olipa käytössä verkkopankki tai oma taloushallinnon järjestelmä. Nordean e-laskupalvelua voi käyttää joko eräsiirron kautta, joka vaatii ulkopuolisen ohjelmiston tai verkkopankin kautta, joka on tarkoitettu niille yrityksille, joilla ei ole ulkoista ohjelmistoa käytössä maksuliikennettään varten. Mikäli asiakas ei ota vastaan verkkolaskuja, toimitetaan sähköisesti lähetetty lasku heille tarvittaessa postitse. (Nordea 2017.)

Näitä laskutuspalveluja on tarjolla myös muilla pankeilla. Mikäli yritys haluaa laatia myyntilaskunsa pankin palvelujen kautta, kannattaa olla yhteydessä omaan pankkiinsa ja keskustella kyseisen pankin laskutuspalvelun ominaisuuksista ja mahdollisuuksista.

Postilla on olemassa Verkosto-palvelu, jolla voidaan lähettää verkkolaskuja yrityksille. Tätä palvelua käyttäessä lähetetyistä laskuista maksetaan transaktiomaksut, mutta muita kuluja ei tule, koska erillistä laskutusjärjestelmää ei tarvita. Lähetetyt laskut jäävät palvelun arkistoon ja niiden lähettäminen sujuu helposti ja nopeasti. Lasku saapuu vastaanottajalle tämän palvelun kautta nopeasti ja jos hyvin käy, se voidaan ohjata suoraan vastaanottajan ostolaskujärjestelmään. Tämä kuitenkin riippuu vastaanottajan ostolaskujärjestelmän yhteensopivuudesta tämän Postin palvelujärjestelmän kanssa. (Posti.)

4.2 Oma laskutusohjelma

Yritys voi hankkia myös oman laskutusohjelman. Olemassa on paljon erilaisia vaihtoehtoja, joista osa on ilmaisia ja osa maksullisia. Internetistä löytyy myös paljon erilaisia laskupohjia, jotka yritys voi ottaa käyttöönsä. Oman laskupohjan voi myös tehdä esimerkiksi Exceliin ja kirjoittaa laskut sillä. Ilmaisissa laskupohjissa saattaa esiintyä kuitenkin ongelmia puuttuvien laskumerkintöjen tai maksuvalvonnan kanssa (Suomen Perintätöimistö).

Oman ohjelmiston hankintaa kannattaa harkita tarkasti, jotta varmasti löytää yrityksen tarpeisiin parhaiten soveltuvan ohjelman. Kannattaakin esimerkiksi kokeilla ohjelmistojen demoversioita sekä kysellä ja lukea muiden kokemuksia kyseisen ohjelmiston käytöstä. Oman ohjelmiston hankintaa harkittaessa tulee miettiä myös sitä, hankitaanko ohjelmisto, joka toimii selaimessa ja jota voi käyttää missä vain. Lisäksi automatiikkaa kirjanpito-ohjelmiston ja laskutusohjelman välillä kannattaa miettiä ennen, kuin investoi kalliisiin ohjelmistoihin. (Manninen 2012.)

Oman ohjelmiston hankinnassa on paljon etuja, sillä ohjelmassa on valmiiksi oikeanlainen laskupohja, jossa on kaikki tarvittavat laskumerkinnät ja myös virheiden mahdollisuus vähenee. Lisäksi laskujen tekeminen helpottuu huomattavasti tätä varten suunnitellun ohjelman avulla. Internetistä löytyvät laskupohjat tai itse tehty pohja ovat ilmaisia, mutta eivät välttämättä kuitenkaan helppokäyttöisin vaihtoehto ainakaan siinä tapauksessa, jos laskutettavaa on paljon. Näissä pohjissa tulee lisäksi aina muistaa tarkistaa, että kaikki asiakkaan tiedot on päivitetty edellisestä pohjan käyttökerrasta. (Manninen 2012.)

Palveluntarjoajalta hankittu oma lisenssi laskutusohjelman käyttöä varten helpottaa laskutuksen lisäksi maksuvalvontaa, sillä ohjelmista saa valmiita toimintoja maksumuistutuksia varten, jotka laskevat myös viivästyskorot valmiiksi. (Suomen Perintätoimisto.)

4.2.1 Ilmaiset laskupohjat

Internetistä löytyy paljon erilaisia ilmaisia, valmiita laskupohjia, joista yritys voi valita omaa silmää miellyttävän pohjan omaan käyttöönsä. Laskupohjia löytyy sekä Excel-muotoisena että PDF-muotoisena. Nämä pohjat saattavat olla yrityksen vapaasti muokattavissa tai sellaisia, joissa kentät ovat lukittuina ja niihin pystyy täyttämään vain laskun yksityiskohtaiset tiedot, kuten asiakkaiden ja tuotteiden tiedot. Esimerkki tällaisesta luki-tusta laskupohjasta on Tilauskoneen ilmainen pohja, jossa yritys voi ainoastaan syöttää laskun tiedot valmiisiin kenttiin.

Nämä ilmaiset laskupohjat sopivat hyvin pienelle yritykselle, joiden myyntilaskutusmäärät ovat pieniä. Näitä pohjia käyttäessä yrityksen tulee olla tarkkana siinä, että kaikki tarvittavat tiedot ja laskumerkinnyt tulee kirjattua jokaiseen laskuun, eikä laskupohjaan jää esimerkiksi toisen asiakkaan tietoja tai vääriä tuotetietoja. Lisäksi juoksevat laskunumerot ja viitenumerot täytyy yleensä muodostaa itse.

Laskupohjia käyttäessä tulee myös miettiä laskujen arkistointi, sillä laskut eivät tallennu automaattisesti mihinkään ohjelmaa, vaan yrityksen tulee itse miettiä, millä tavalla järjestää arkistoinnin. Lisäksi hyvityslaskujen, maksumuistutusten ja perintäkirjeiden muodostaminen ja lähettäminen tulee miettiä, sillä näillä valmiilla laskupohjilla niiden hoitaminen ei välttämättä onnistu yhtä helposti kuin tavallisten myyntilaskujen, johtuen näiden laskutusohjelmien muokattavuudesta, joka saattaa olla rajoitettua. Myös myyntireskontra ja suoritusseuraaminen ei tapahdu automaattisesti, vaan se pitää järjestää erikseen. Ilmaisissa pohjissa ei myöskään ole linkitettyä erilaisia rekistereitä, kuten asiakas- ja tuoterekisteriä, joten myös nämä tulee mahdollisesti järjestää erillisenä toimintona

Ilmainen laskutusohjelma saattaa vaikuttaa helpolta ratkaisulta hoitaa laskutus, mutta kaikki laskutukseen liittyvä muu toiminta, kuin pelkkä myyntilaskujen luominen tulee ottaa huomioon. Pienellä laskumäärällä nämä pohjat saattavat olla hyvä valinta laskutuksen hoitamiseen, mutta määrän kasvaessa kannattaa ehkä miettiä myös sitä, miten paljon yrityksellä on varaa käyttää resursseja laskujen luomiseen ja lähettämiseen, arkis-

tointiin, maksumuistutusten lähettämiseen ja perinnän hoitamiseen sekä maksusuoritus-ten tarkkailuun. Näitä ilmaisia ohjelmia käyttäessä näihin toimintoihin menee kuitenkin enemmän aikaa ja vaatii enemmän tarkkuutta laskutusta hoitavalta taholta, sillä niissä ei ole juurikaan automatiikkaa.

4.2.2 Ohjelmistotalojen tarjoamat laskutuspalvelut

Yksi laskutusohjelmavaihtoehto on Procountor, jolla laskutus onnistuu laatimisesta lähe-tykseen ja myyntireskontraan. Laskut voi lähettää tämän ohjelmiston kautta paperisena tulostuspalvelun kautta, verkkolaskuna tai sähköpostilla. Postin tai verkkolaskuoperaat-torin sopimukset kuuluvat palveluun, eikä niitä tarvitse tehdä erikseen. Tästä ohjelmis-tosta tulee yritykselle kuluja sen mukaan, miten paljon yritys ohjelmaa käyttää. (Procoun-tor 2017.)

Finvoicer puolestaan on laskutusohjelma, jonka yritys voi ottaa käyttöönsä maksutta ja kuluja ohjelmasta kertyy ainoastaan pienen kuukausimaksun ja lähetettyjen laskujen määrään perustuvan hinnan verran. Jos yritykselle tulee eteen kuukausia, jolloin heillä ei ole laskutettavaa, säästää yritys palvelun kuukausimaksun näiltä kuukausilta. Ohjelma toimii selaimessa internetin välityksellä eli sitä voi käyttää missä tahansa ja se sopii hyvin pienien ja keskisuurten yritysten käyttöön. Tarvittaessa palvelun voi integroida yrityksen jo olemassa olevaan toiminnanohjausjärjestelmään (Finvoicer 2015.)

Ohjelmassa laskut lähetetään Finvoicerin toimesta paperi-, sähköposti- tai verkkolas-kuna. Mikäli laskut päätetään lähettää paperisena, palveluntarjoaja hoitaa niiden tulos-tamisen ja postittamisen. Myös mahdollisten huomautuslaskujen lähettäminen sekä pe-rintätoimet onnistuvat ohjelman avulla nappia painamalla tai vaihtoehtoisesti automaat-tisesti. Tämä helpottaa yrityksen maksuvalvontaa huomattavasti eikä maksujen saapu-mista tarvitse erikseen valvoa, sillä tämäkin kuuluu palveluntarjoajan tehtäviin. (Finvoicer 2015.)

Isolta on ohjelmistotalo, joka tarjoaa yrityksen käyttöön ilmaista laskutusohjelmaa tai vaihtoehtoisesti ilmaista laskupohjaa. Näin ollen yritys voi itse valita kumman haluaa ot-taa käyttöön. Palvelu on käytöstä riippuen maksuton ja tarjoaa yritykselle perustarpeisiin soveltuvan vaihtoehdon hoitaa laskuttaminen. (Isolta 2017.)

Isolta-laskutusohjelman avulla yritys saa käyttöönsä valmiit laskupohjat ja ohjelman, jo-hon voi myös arkistoida laatimansa laskut. Ohjelma numeroi laskut automaattisesti ja

tallentaa ne numerojärjestyksessä. Ohjelmassa on myös mahdollisuus lähettää laskut verkkolaskuina. Ohjelman saa käyttöönsä rekisteröitymällä Arkhimedes-palveluun. Lisäksi palvelun käyttöönotosta ja laskujen laatimisesta on olemassa ohjevideo, jonka avulla pääsee alkuun palvelun käytössä. Palvelu on maksuton pienellä laskumäärällä ja laskumäärän kasvaessa sen voi vaihtaa seuraavaan laskutuspakettivaihtoehtoon. Ilmaiseksi palvelun saa, mikäli laskutusmäärä on vuodessa alle kymmenen laskua. (Isolta 2017.)

Isoltan tarjontaan kuuluu myös ilmainen Excel-laskupohja. Kyseisen pohjan voi ladata itselleen talteen ja aloittaa sen jälkeen käyttämään sitä myyntilaskujen kirjoittamiseen. Tätä laskupohjaa pystyy tarvittaessa muokkaamaan itselleen mieluisaksi, mutta muokkaamattomana siitä löytyvät kaikki tarvittavat tietokentät. Näitä muokattavia ominaisuuksia voivat kuitenkin olla esimerkiksi yrityksen oman logon liittäminen laskupohjaan. Tässä kuten muissakin ilmaisissa laskupohjissa tulee yrityksen itse luoda laskuun laskunumerot ja viitenumerot sekä miettiä laskujen arkistointi. Lisäksi pohjaan tulee täyttää muitakin laskumerkintöjä omakätisesti, kuten maksuehdot, erä- ja toimituspäivät. Tällä laskupohjalla tehdyn laskun voi toimittaa asiakkaalle paperisena tai sähköpostilaskuna. (Isolta 2017.)

Netvisorilla onnistuu sekä myyntilaskujen luominen että tässä ohjelmassa kaikki laskutukseen tarvittava tieto pystytään tallentamaan samaan paikkaan. Laskuja voi muodostaa verkkolaskuiksi, sähköpostilaskuiksi tai pdf-muotoisiksi tiedostoiksi. Pdf-tiedostot voidaan lähettää tulostuspalvelun kautta niille asiakkaille, joilla ei ole vielä mahdollisuutta tai jotka eivät halua ottaa vastaan sähköisiä laskuja. Verkkolaskut ja sähköpostilaskut pystytään lähettämään asiakkaille suoraan laskutusohjelmasta. (Visma Netvisor.)

Netvisor-laskutusohjelmalla laskuihin pystyy luomaan automaatiota, jonka avulla luodut laskut voidaan lähettää automaattisesti eteenpäin. Lisäksi laskut, jotka toistuvat säännöllisesti, voidaan automatisoida, jolloin yritykseltä säästyy aikaa myyntilaskujen luomisprosessissa. Myös hyvityslaskujen luominen on mahdollista tällä ohjelmalla. Ohjelmalla voi luoda myös tarjouksia sekä muuttaa niitä tilauksiksi ja seurata myyntiä ja luoda siitä erilaisia raportteja. Myyntireskontra hoituu myös tämän ohjelman avulla ja maksuumistutukset ja perintä voidaan hoitaa suoraan myyntireskontrasta. (Visma Netvisor.)

Maksuliikenteen avulla voi laskujen maksusuorituksia seurata suoraan ohjelmasta, eikä siihen tarvita enää verkkopankin seuraamista. Suoritukset kohdistuvat myyntilaskuihin automaattisesti viitenumeroiden perusteella reaaliaikaisesti, jolloin myyntireskontra on

aina ajan tasalla. Tarvittaessa myyntiaineiston voi siirtää suoraan kirjanpitoon, jolloin yritykselle tulee myös kustannussäästöjä kirjanpidon puolelta. Netvisorista löytyy myös keilaversio, jotta yritys voi testata palvelua ilmaiseksi ennen ohjelmanvalintapäätöksen tekoa. (Visma Netvisor.)

Visma Passeli on ohjelma, jonka avulla yritys voi hoitaa myyntilaskujen luomisen ja lähettämisen. Laskujen lähettäminen on maksullista ja niiden maksaminen hoituu PasseliPoleteilla, joita yritys voi ostaa omasta Passeli-ohjelmastaan. Tämän jälkeen yrityksen ei tarvitse enää huolehtia laskujen tulostamisesta ja postittamisesta. Passelilla onnistuu myös verkkolaskujen lähettäminen ja sen luominen tapahtuu samalla tavalla kuin paperilaskun luominen. (Visma Passeli.)

Passelilla voidaan hoitaa tavallisten myyntilaskujen lisäksi laskujen maksumuistutukset ja perintätoimet, jonka avulla varmistetaan saatavien nopeampi kotiuttaminen. Passelilaskutusohjelmassa on kuukausimaksu ja laskutus palvelun käytöstä tapahtuu kolmen kuukauden välein. Palvelua voi kuitenkin kokeilla 30 päivän ajan ilmaiseksi. Ohjelman käyttöönottovaiheessa on myös mahdollista osallistua ilmaiseen käyttöönottokoulutukseen, joita järjestetään kahdesti kuukaudessa. (Visma Passeli.)

Zervant-laskutusohjelmaa voi verkkopohjaisuutensa takia käyttää missä vain. Laskutusohjelmalla voi luoda asiakkaille laskut, tarjoukset ja kuitit. Tehdyn tarjouksen voi muuttaa laskuksi ja laskusta taas muodostaa kuitin. Ohjelman avulla yritys voi pitää myös asiakas- ja tuoterekisteriä yllä sekä tarvittaessa siirtää myyntilaskut suoraan kirjanpitoaineistoksi tai luoda raportin myynneistä kirjanpitäjälle. (Zervant 2016.)

Zervant-ohjelman avulla myyntilaskut voi lähettää asiakkaalle missä tahansa laskutusmuodossa. Vaihtoehtoja ovat verkkolaskut, e-laskut ja sähköpostilaskut. Lisäksi laskusta voi muodostaa pdf-muotoisen laskun. Laskuja pystyy myös seuraamaan ja ohjelmaa voi käyttää myös myyntilaskujen seurantaan. Ohjelmaan pystyy tekemään merkintöjä siitä, kuka on maksanut laskunsa, jonka jälkeen ohjelma lähettää maksamattomista laskuista ilmoituksen sähköpostiin. Tämän jälkeen yritys voi aloittaa huomautusten lähettämisen ja perintään siirtämisen näiden maksamattomien laskujen osalta. Perintään siirtäminen tapahtuu yhdellä klikkauksella. (Zervant 2016.)

	<i>Ilmaiset pohjat</i>	<i>Pro- countor</i>	<i>Finvoicer</i>	<i>Isolta</i>	<i>Netvisor</i>	<i>Visma Passeli</i>	<i>Zervant</i>
<i>Hinnoittelu</i>	Ilmai- nen	Käy- töstä riippuva	Kk-maksu	Käy- töstä riippuva	Käy- töstä riippuva	Kk- maksu	Käy- töstä riippuva
<i>Paperilaskut</i>	x	x	x	x	x	x	x
<i>Verkkolasku</i>		x	x	x	x	x	x
<i>Sähköposti- lasku</i>	x	x	x	x	x		x
<i>Rekisterit</i>		x		x	x	x	x
<i>Perintätoi- minto</i>		x	x	x	x	x	x
<i>Saatavien seuranta</i>		x	x	x	x		x
<i>Arkistointi</i>		x	x	x	x	x	x

Taulukko 1. Laskutusohjelmien vertailu.

Taulukossa 1. on koottu esimerkkiohjelmistojen ominaisuuksia. Monissa näistä ohjelmista on mahdollista lähettää laskuja sekä paperisena että sähköisesti. Muilta ominaisuuksiltaan laskutusohjelmat eroavat toisistaan. Yrityksen tulee siis miettiä, mitkä ominaisuudet ovat sille tärkeitä ja tehdä sen pohjalta päätös käyttöön valittavasta ohjelmistosta. Osassa näistä esimerkkiohjelmistoista on lisäksi lisähinnoittelu eri laskutustavoille, esimerkiksi lähetetyistä verkkolaskuista laskutetaan erikseen. Tämä seikka kannattaa ottaa myös huomioon eikä tehdä ohjelmistovalintaa ainoastaan taulukossa esitetyn hinnoittelumuodon perusteella.

5 ULKOISTAMISEN VAIHTOEHDOT

5.1 Tilitoimistojen tarjoamat laskutuspalvelut

Yritys voi ulkoistaa taloushallinnon toimintojaan tilitoimistolle. Tilitoimisto voi hoitaa yrityksen laskutuksen kokonaan tai osittain. Laskutuksen hoitaminen osittain voi olla esimerkiksi sitä, että yritys hoitaa itse laskutuksen, mutta tilitoimisto huolehtii maksujen suorituksista sekä muistutuslaskuista ja perinnästä. (Businessopas 2017.) Jos laskutuksen haluaa ulkoistaa vain osittain tilitoimistolle, kannattaa olla yhteydessä valitsemaansa tilitoimistoon ja kysyä heidän käytössään olevista laskutuspalvelumalleista, -ohjelmistoista ja -vaihtoehtoista.

Accountorin asiakkaana yritys voi itse valita, mitkä osat laskutusprosessista haluaa hoitaa itse ja mitkä ulkoistaa. Heidän palveluihinsa kuuluu laskujen luominen ja lähetys sekä maksuvalvonta, myyntireskontran päivitys, maksumuistutukset ja laskujen siirtäminen perintään. Palvelut voidaan räätälöidä yrityksen tarpeisiin sopiviksi ja yrityksellä on pääsy omiin tietoihin verkon välityksellä. (Accountor.)

Administer –tilitoimiston laskutuspalvelussa yrityksen tulee syöttää myyntilaskujen tiedot järjestelmään esimerkiksi laskutusohjelman avulla, jonka jälkeen tilitoimiston automaattikka hoitaa laskujen lähettämisen ja maksuvalvonnan. Yritys voi seurata omia myyntilaskujaan ja niiden tilaa e-Fina –ohjelman kautta. Laskut pysyvät kyseisessä ohjelmassa tallessa, jolloin yritys voi halutessaan itse selata myös vanhempia laskuja erilaisten hakutoimintojen avulla. Lisäksi yrityksen käytössä on erilaisia myyntiraportteja, joita voi rajata esimerkiksi asiakkaan tai tuotteen mukaan. (Administer.)

Talenom tarjoaa yrityksen käyttöön Talenom Online laskutuspalvelun, jonka avulla yritys voi laatia laskut ja tilitoimisto lähettää ne yrityksen puolesta sekä hoitaa saatavien seuranta. Heidän toimestaan lähetetään myös tarvittaessa maksumuistutuksen ja siirrot perintään. Lisäksi laskutusaineistot pystytään siirtämään Talenom Online –palvelusta suoraan heidän Talenom kirjanpitojärjestelmään. (Talenom.)

5.2 Perintätoimistojen tarjoamat laskutuspalvelut

Monet eivät tule edes ajatelleeksi, että laskutuksen voisi ulkoistaa perintätoimistolle, mutta jotkin perintätoimistot tarjoavat laskutuspalveluja, jolloin he voivat hoitaa laskutuksen alusta loppuun asti. Perintätoimiston kanssa voi sopia, että he hoitavat laskutusprosessin mahdollisesta maksumuistutuksesta eteenpäin tai aivan laskun laatimisesta lähtien. (Virtanen 2008.)

Perintätoimiston hoitaessa laskutusta yrityksen puolesta, lähtevät perintätoimet yleensä nopeammin käyntiin. Laskutettavien asiakkaiden joukossa saattaa kuitenkin herätä hämmennystä, kun jo alkuperäisessä laskussa saattaa olla laskutuksen hoitavan perintätoimiston nimi, jolloin ei välttämättä ole aivan selvää, onko kyse laskusta vai perinnästä. Tästäkin asiasta voi kuitenkin keskustella perintätoimiston kanssa, ettei alkuperäisiin laskuihin tulisi lainkaan perintätoimiston nimeä, vain ainoastaan laskuttavan yrityksen nimetiedot, jolloin välttyään mahdollisilta sekaannuksilta. (Virtanen 2008.)

Intrum Justitia tarjoaa yrityksille laskutus- ja reskontrapalvelua, jolloin he voivat hoitaa yrityksen laskutuksen, maksuvalvonnan ja perinnän saman katon alta. Intrum Justitian kanssa räätälöidään palvelut aina yrityksen omien tarpeiden mukaisiksi ja heiltä saa myös käyttöönsä verkkopalvelun, josta yritys näkee omien laskujensa tilanteen. (Intrum Justitia.)

Myös Suomen LaatuPerintä Oy tarjoaa laskutuspalvelua, jossa he hoitavat laskutusprosessin alusta loppuun saakka laskuttavan yrityksen puolesta. He tarjoavat myös palvelua, jossa he hoitavat laskutuksen asiakkaansa omalla ohjelmistolla, mikäli yritys niin haluaa. (Suomen LaatuPerintä 2016.)

Perintätoimisto OneCapital tarjoaa useita erilaisia malleja laskutuksen ulkoistamiseen heille. Yritys voi hankkia käyttöönsä Finvoicerin laskutusohjelman, jonka avulla yritys voi itse luoda laskut ja OneCapital voi lähettää laskut eteenpäin asiakkaille joko postitse tai sähköisesti. He voivat myös valvoa asiakkaiden maksamista ja alkaa perintätoimiin maksujen ollessa myöhässä. Tässä vaihtoehdossa ei ole aloitus- tai kuukausimaksuja, vaan yritys maksaa palvelusta vain lähetyskulujen verran. (Perintätoimisto OneCapital 2015.)

Toinen vaihtoehto on, että kyseinen perintätoimisto hoitaa myös laskujen laatimisen samalla ohjelmalla, joka voidaan halutessa integroida laskuttavan yrityksen omiin järjestelmiin, josta aineisto siirretään laskutukseen. Yritys voi toimittaa laskutusmateriaalin myös muulla tavalla, joka sovitaan yrityksen ja perintätoimiston kesken. Perintätoimisto

OneCapital hoitaa siis koko laskutusprosessin ja lähettää yritykselle myyntiraportit kirjanpitoa varten. (Perintätoimisto OneCapital 2015.)

6 POHDINTA

Laskutusohjelman valintaa tehtäessä yrityksen tulee miettiä omaa toimintaansa ja sitä mitä ominaisuuksia se laskutusohjelmalta haluaa. Kun tarpeet on tarkasti kartoitettu, voidaan alkaa miettiä mikä laskutusvaihtoehdoista sopii juuri omalle yritykselle. Laskutusohjelman hankkiminen saattaa olla yritykselle kallis investointi ja koska laskutus on yksi yrityksen tärkeimmistä toiminnoista, tulee laskutusohjelman valintaan käyttää harkintaa. Näin yritys löytää heti itselleen ja omaan toimintaansa sopivan ohjelman.

Pienen yrityksen, jolla laskutettavaa on muutamia laskuja vuodessa, ei kannata käyttää resursseja kalliiden ja monimutkaisten laskutusjärjestelmien hankintaan. Mikäli yritys haluaa hoitaa laskutuksen itse, onnistuu muutaman laskun kirjoittaminen helposti ilmaisen laskupohjan avulla ja arkistointikaan ei aiheuta ongelmia, kun laskumäärä ei ole suuri. Tähän tarkoitukseen saattaa soveltua myös pankkien tai postin tarjoamat palvelut. Näillä pankkien ja postien palveluilla onnistuu myös sähköisten laskujen lähetys niille asiakkaille, jotka eivät ota enää paperilaskuja vastaan.

Jos pieni, muutaman laskun yritys haluaa kuitenkin ottaa käyttöönsä jonkin laskutusohjelmiston, kannattaa miettiä siitä aiheutuvia kustannuksia. On järkevää lähteä vertailemaan ohjelmistoja myös niiden hinnoittelun kannalta, sillä pienellä laskutusmäärällä sellainen ohjelma, joka veloittaa käytöstä laadittujen laskujen mukaan, saattaa olla järkevämpi vaihtoehto kuin ohjelma, jossa on esimerkiksi kuukausiveloitus. Tällöin ohjelmistosta ei aiheudu kustannuksia niiltä kuukausilta, jolloin laskutusta ei ole lainkaan.

Kun yrityksen laskutusmäärä on suurempi, kannattaa miettiä laskutusohjelmiston valintaa ilmaisten pohjien sijasta. Näistä ohjelmistoista on hyötyä siinä mielessä, että arkistointi tapahtuu ohjelmiston puolesta ja monessa on mahdollisuus erilaisten rekisterien ylläpitämiseen, joka helpottaa huomattavasti laskutusprosessia. Monissa laskutusohjelmistoista tämä ominaisuus löytyykin. Suuremmalla laskumäärällä hyötyä saattaa olla myös jonkinlaisesta myyntireskontraominaisuudesta, jolloin maksusuoritusten seuraaminen helpottuu huomattavasti. Joissakin ohjelmistoissa on mahdollista myös automatisoida tätä suoritusten seuraamista.

Edellä mainituista ohjelmistoista esimerkiksi Finvoicerilla ja Zervantilla onnistuvat myös mahdollisten maksumuistutuksien luominen sekä muiden perintätoimien hoitaminen. Nämä ohjelmat ovat harkitsemisen arvoisia niille, jotka haluavat hoitaa myös tämän puo-

len laskutusprosessista itse. Muutamia laskuja lähettävät yritykset pystyvät kuitenkin nämäkin toimenpiteet hoitamaan tarvittaessa ilmaisten pohjien avulla, jos yrityksellä ei ole muuten tarvetta investoida laskutusohjelmaan.

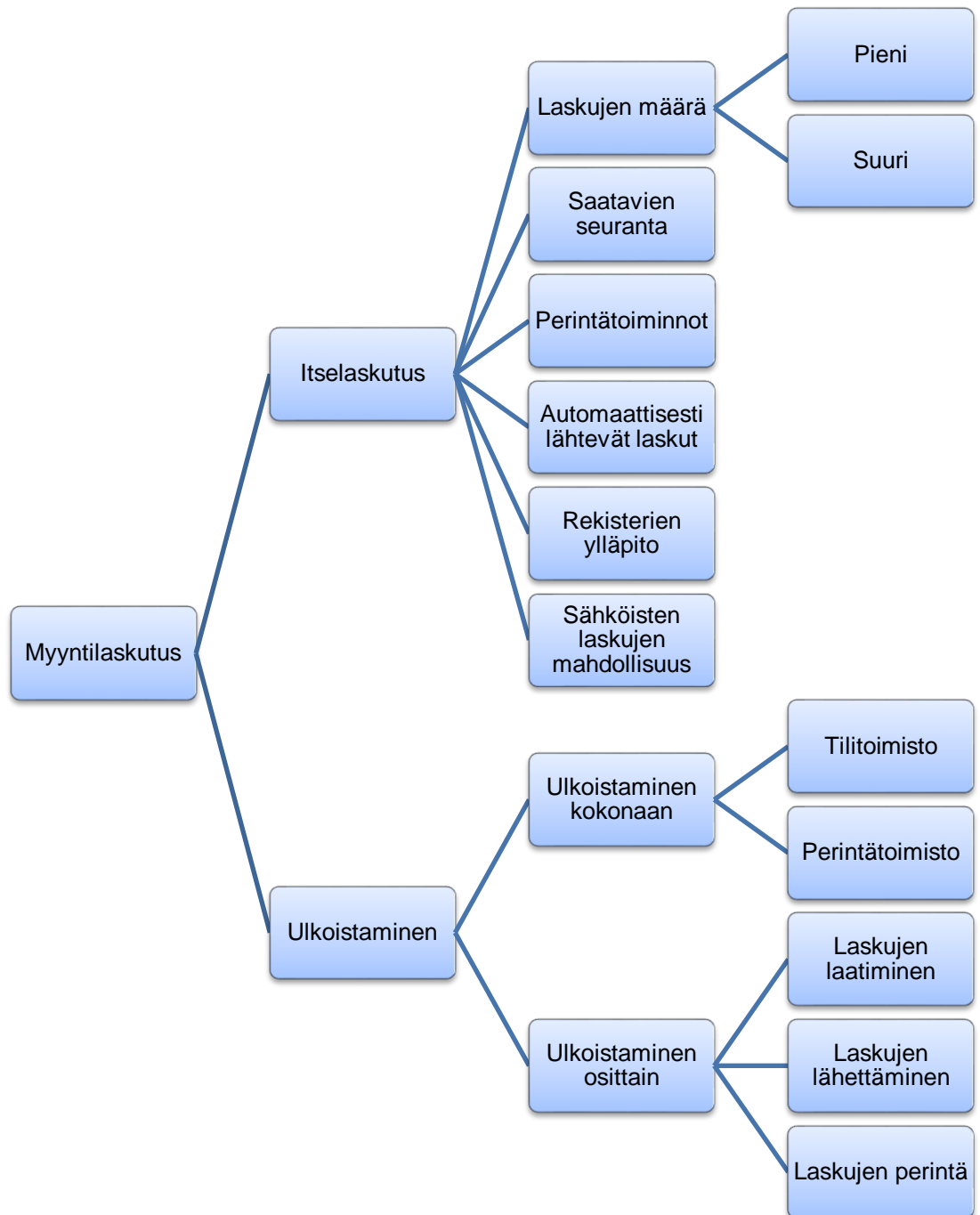
Laskutuksen voi myös ulkoistaa esimerkiksi tilitoimistolle tai perintätoimistolle. Molemmissa tapauksissa laskutuksen voi ulkoistaa kokonaan tai vaihtoehtoisesti yritys voi hoitaa jonkin palasen laskutusprosessista itse. Jos yritys haluaa ulkoistaa vain osan eli hoitaa esimerkiksi laskujen luomisen itse, kannattaa valita ohjelmisto, joka toimii yhteen loput prosessista hoitavan tahon järjestelmien kanssa. Monet tilitoimistoista ja perintätoimistoista tarjoavatkin yritysten käyttöön juuri tätä varten tarkoitettuja ohjelmistoja.

Myös siinä tapauksessa, jos yritys haluaa siirtää laskutusmateriaalin automaattisesti suoraan kirjanpitoon, tulee ohjelmisto valita niin, että se sopii yhteen kirjanpidon hoitavan tahon ohjelmiston kanssa. Jos kirjanpito on ulkoistettu tilitoimistolle, kannattaa tässäkin tapauksessa keskustella kirjanpitäjän kanssa mahdollisista ohjelmistovaihtoehdoista. Tällöin kirjanpitäjä osaa suositella ohjelmistoja, joiden välillä nämä automaattisiirrot myyntireskontrasta kirjanpitoon onnistuvat.

Monet yritykset haluavat ulkoistaa perintätoimet jonkin toisen tahon, esimerkiksi perintätoimiston hoidettavaksi. Tällöin laskutusohjelmalta ei tarvita perintätoimintaominaisuutta ja vähemmän toimintoja sisältävät ohjelmistot saattavat riittää yrityksen tarpeisiin. Laskutusohjelman valinnasta kannattaa myös tässä tapauksessa keskustella perintätoimet hoitavan tahon kanssa, jotta maksamattomien laskujen siirtäminen perintään onnistuu ohjelmistojen välillä mahdollisimman vaivattomasti.

Laskutusohjelmat ovat ominaisuuksiltaan osin samoja ja osin ne eroavat toisistaan. Tarpeiden kartoitus auttaa yritystä löytämään itselleen juuri sen oikean ohjelmiston, joka sopii yrityksen toimintaan. Ulkoistettaessa jotakin osaa laskutusprosessista kannattaa keskustella sopivasta vaihtoehdosta laskutuksen hoitamiseen, jotta tietoliikenne ohjelmistojen välillä sujuisi mahdollisimman mutkattomasti ilman suuria ongelmia.

Kuviossa 1 on esitetty tiivistetysti laskutusohjelmaan vaikuttavia asioita. Tämän kaavion avulla yrityksen on helpompaa kartoittaa omia tarpeitaan laskutusohjelman suhteen ja siten miettiä itselleen sopivinta vaihtoehtoa hoitaa myyntilaskutus.



Kuvio 1. Laskutustavan valintaan vaikuttavia tekijöitä.

Kuviossa on esitetty laskutusohjelman valintaan vaikuttavia tekijöitä sen jälkeen kun yritys on tehnyt päätöksen siitä, ulkoistaako myyntilaskutus vai hoitaako se itse. Tuohon päätökseen on kuitenkin paljon tekijöitä, jotka vaikuttavat siihen, kumpaan vaihtoehtoon yrityksen tulisi päätyä ja kumpi sopii yritykselle paremmin. Yksi näistä voi olla esimerkiksi

yrittäjän toimiala. Joillain toimialoilla laskutus on yksinkertaista ja jokainen lasku laaditaan saman kaavan mukaan, jolloin laskutus on helppo ulkoistaa kolmannen tahon hoidettavaksi. Lisäksi laskutuksen ulkoistamispäätöksen tekemiseen vaikuttaa myös se, miten yrityksen muu taloushallinto on hoidettu. Myös yrittäjän oma tausta saattaa vaikuttaa tuohon päätökseen. Jos yrittäjällä on esimerkiksi taloushallinnon koulutus, saattaa hänen olla helppoa hoitaa laskutus itse, koska laskutuksen perusasiat ovat jo valmiiksi hallussa eikä niiden opetteluun tarvitse enää käyttää aikaa. Kun yritys on tehnyt päätöksen siitä, ulkoistaako laskutuksen vai laskuttaako itse, voi se alkaa miettiä sopivaa ohjelmistoa tai mieluisinta kolmatta tahoja hoitamaan laskutuksen.

Opinnäytetyön tavoitteena oli saada aikaan tietopaketti laskutuksesta ja mielestäni tämän opinnäytetyön sisällön avulla yrityksen on helpompaa päästä alkuun oman laskutuksensa kanssa. Yrityksen tarvekartoitus nousee tässä työssä tärkeimpään rooliin, sillä kun yritys tekee omien tarpeidensa kartoituksen hyvin ja huolellisesti, on sen helpompaa löytää itselleen parhaiten sopiva laskutusmuoto heti alussa ja näin välttyään turhilta ohjelmistoinvestoinneilta. Koen, että tästä tietopaketista on hyötyä monelle toimintaansa aloittelevalle yritykselle myös laskutukseen liittyvien perusasioiden tietopohjan hankkimisessa, sillä tähän työhön on koottu myös tietoa itse laskuttamisesta ja siihen liittyvistä asioista.

LÄHTEET

Accountor. Myyntilaskutus. Viitattu 9.3.2017 <https://www.accountor.fi/taloushallinto/myyntilaskutus>.

Administer. Laskutus. Viitattu 9.3.2017 <http://www.administer.fi/laskutus/>.

Businessopas 2017. Taloushallinnon ulkoistaminen säästää aikaa ydinbisnekseen. Viitattu 4.1.2017 <http://www.businessopas.fi/yrittajyyys/taloushallinnon-ulkoistaminen-saastaa-aikaa-ydinbisnekseen>

Dataprisma 2016. Helpotusta laskutukseen. Viitattu 4.1.2017 <http://www.dataprisma.fi/fin/helputusta-laskutukseen.html>.

Finanssialan keskusliitto ry 2016. E-lasku ja suoramaksu. Viitattu 1.2.2017 <http://www.finanssiala.fi/e-lasku/Sivut/default.aspx>.

Finvoicer 2015. Laskutusohjelma. Viitattu 6.2.2017 <https://www.finvoicer.fi/laskutusohjelma>.

HelpostiLasku. Verkkokauppaintegrointi. Viitattu 25.4.2017. <http://www.helpostilasku.com/tuotteet/verkkokauppa>.

iKassa. Perintä vaihe vaiheelta. Viitattu 28.3.2017. <http://www.ikassa.fi/velallisille>.

Intrum Justitia. Lasku- ja reskontrapalvelu. Viitattu 9.3.2017. <https://www.intrum.com/fi/fi/palvelut-yrityksille/luotonhallinta/lasku-ja-reskontrapalvelu/>.

Isolta 2017. Ilmainen excel-laskupohja vai ilmainen laskutusohjelma? Viitattu 23.3.2017 <https://www.isolta.fi/ilmainen-excel-laskupohja>.

Kilpailu- ja kuluttajavirasto 2010. Maksaminen ja laskutus. Viitattu 2.1.2017 <http://www.kkv.fi/ratkaisut-ja-julkaisut/julkaisut/kuluttaja-asiamiehen-linjaukset/aihekohtaiset/maksaminen-ja-laskutus/>.

Lindorff Oy 2017. Profit. Verkkolaskut maksetaan parhaiten. Viitattu 8.3.2017 <http://profit.lindorff.fi/verkkolaskut-maksetaan-parhaiten/>.

Lintunen, J. 2015. Talouden ja johtamisen akselilla. Sopiva laskutusohjelma yrityksellesi. Viitattu 29.3.2017 <http://blog.tietoakseli.fi/sopiva-laskutusohjelma-yrityksellesi-osa-1/3>.

Maventa 2014. Verkkolaskutus. Viitattu 9.2.2017 <http://maventa.com/verkkolaskutus/>.

Manninen, M. 2012. Auria Yrityslaskenta. Laskutusohjelman valinta. Viitattu 8.3.2017 <http://blogi.auriayrityslaskenta.fi/bid/128237/Laskutusohjelman-valinta>.

- Nordea. E-lasku. Viitattu 1.2.2017 <http://www.nordea.fi/yritysassiakkaat/maksut/laskutus-ja-maksaminen/e-lasku.html#tab=E-lasku>.
- OK Perintä. Mitä perinnän aikana tapahtuu? Viitattu 28.3.2017. <https://www.okperinta.fi/fi/perintaprosessi>.
- Onnistu yrittäjänä 2015. Miltä näyttää tulevaisuuden laskutus? Viitattu 10.1.2017 <https://www.onnistuyrittajana.fi/vieraskyn%C3%A4---tulevaisuuden-laskutus>.
- Osuuspankki. E-laskutus. Viitattu 1.2.2017 <https://www.op.fi/op/yritysassiakkaat/maksaminen-ja-laskutus/e-laskutus?id=53003&srcpl=4>.
- Perintätoimisto OneCapital 2015. Finvoicer-laskutusohjelma. Viitattu 9.3.2017 <http://www.perintatoimisto.com/laskutusohjelma>.
- Perintätoimisto OneCapital 2015. Laskutuksen ulkoistaminen. Viitattu 9.3.2017 <http://www.perintatoimisto.com/laskutuksen-ulkoistaminen>.
- Procountor 2017. Laskutusohjelma. Viitattu 8.3.2017 <http://www.procountor.com/ohjelmisto/ominaisuudet/laskutusohjelma/>.
- Suomen LaatuPerintä 2016. Laskutuspalvelu. Viitattu 9.3.2017 <http://www.laatuPerinta.fi/palvelut/laskutuspalvelu/>.
- Suomen Perintätoimisto. Laskutus. Laskutusprosessin vaiheet. Viitattu 8.3.2017 <https://www.suomenpt.fi/laskutus/#Laskutusprosessin%20vaiheet>.
- Suomen Perintätoimisto. Perintä. Viitattu 28.3.2017 <https://www.suomenpt.fi/perinta/>.
- Sähköisen taloushallinnon käsikirja. Usein kysytyt kysymykset. Viitattu 4.1.2017 <http://sahkoisentaloushallinnonkasikirja.fi/usein-kysytyt-kysymykset/>
- Talenom. Myyntilaskutus. Viitattu 9.3.2017 <http://www.talenom.fi/palvelut/myyntilaskutus>.
- Tieke. Verkkolaskusanasto. Viitattu 1.2.2017 <http://www.tieke.fi/display/verkkolasku/Verkkolaskusanasto>.
- Tieke. Verkkolaskusta. Viitattu 1.2.2017 <http://www.tieke.fi/display/verkkolasku/Verkkolasku>.
- Wertigo Consulting 2017. Tilauskone. Ilmainen laskupohja. Viitattu 11.4.2017. <https://www.tilauskone.com/ilmainen-laskupohja/>.
- Tiliextra Oy 2014. Aloittavan yrityksen opas. Viitattu 10.1.2017 <http://www.tiliextra.fi/asiakkaille/pdf/Aloittavan%20yrityksen%20opas.pdf>.
- Verohallinto 2017. Arvonlisäverotus. Viitattu 28.3.2017 https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Arvonlisaverotus.

Verohallinto 2003. Laskua koskevat vaatimukset arvonlisäverotuksessa. Viitattu 2.1.2017 https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Arvonlisaverotus/Laskua_koskevat_vaatimukset_arvonlisaver.

Viitala, J. 2006. Yrittäjän taloushallinnon perusteet. Jyväskylä: Gummerus.

Virtanen J. 2008. Perintätoimisto iskee aiempaa nopeammin. Iltasanomat. Taloussanomat. Viitattu 4.1.2017 <http://www.iltasanomat.fi/taloussanomat/art-2000001554901.html>

Visma Netvisor. Laskutusohjelma. Viitattu 26.3.2017 <https://netvisor.fi/tuote/laskutusohjelma/>.

Visma Netvisor. Myyntireskontra. Viitattu 26.3.2017 <https://netvisor.fi/tuote/myyntireskontra/>.

Visma Passeli Oy. Laskutusohjelma. Viitattu 26.3.2017 <https://www.visma.fi/passeli/laskutusohjelma/>.

Yrittäjä 2013. Aloittava yrittäjä. Viitattu 28.3.2017 <http://yrittaja.net/>.

Yrittäjät. Laskumerkinnät. Viitattu 23.3.2017 <https://www.yrittajat.fiyrittajan-abc/taloushallinto-jamaksut/taloushallinto/laskumerkinnat-317545#>.

Yritystulkki 2015. Käyttöpääoma. Viitattu 28.3.2017 <http://www.yritystulkki.fi/fi/alue/cursor/toimiva-yrittaja/rahoitus/kayttopaaoma/>.

Zervant 2016. Laskutusohjelma. Viitattu 26.3.2017 <https://www.zervant.com/fi/laskutusohjelma>.

Myyntilaskutusopas

Lasku ja sen sisältövaatimukset

Lasku on tosite, joka toimitetaan asiakkaalle sähköisenä tai paperisena aina, kun yritys tekee myyntiä. Laskujen tulee täyttää tiettyjä sisältövaatimuksia, jotka arvonlisäverolaki sille asettaa. Tällaisia vaadittuja merkintöjä ovat:

- Kaupankäynnin osapuolten nimet ja myyjän y-tunnus
- Laskun antamispäivä, tavarantoimituspäivä, palveluiden suorituspäivä, ennakon maksupäivä
- Laskun numero
- Myytyjen tavaroiden ja palveluiden nimikkeet ja myyntimäärät
- Myytyjen tavaroiden ja palveluiden yksikköhinta ilman arvonlisäveroa ja hyvityksen ja alennukset, jos ne eivät sisälly yksikköhintaan
- Verokannat ja suoritettavan veron määrä, mahdollinen verottomuuden tai käännetyn arvonlisäverovelvollisuuden peruste
- Muutoslaskussa viittaus aiempaan laskuun

Yhteisömyynnissä ja yhteisöhankkijan jälleenmyynnissä voidaan käyttää kevennettyjä laskumerkintävaatimuksia, jos laskun loppusumma on enintään 1000 euroa. Tällöin riittää, kun laskusta löytyy seuraavat asiat:

- Laskun päiväys eli laskun antamispäivä
- Myyjän nimi ja y-tunnus
- Myytyjen tavaroiden ja palvelujen luonne ja määrä
- Suoritettavan arvonlisäveron määrä ja veron peruste verokannoittain

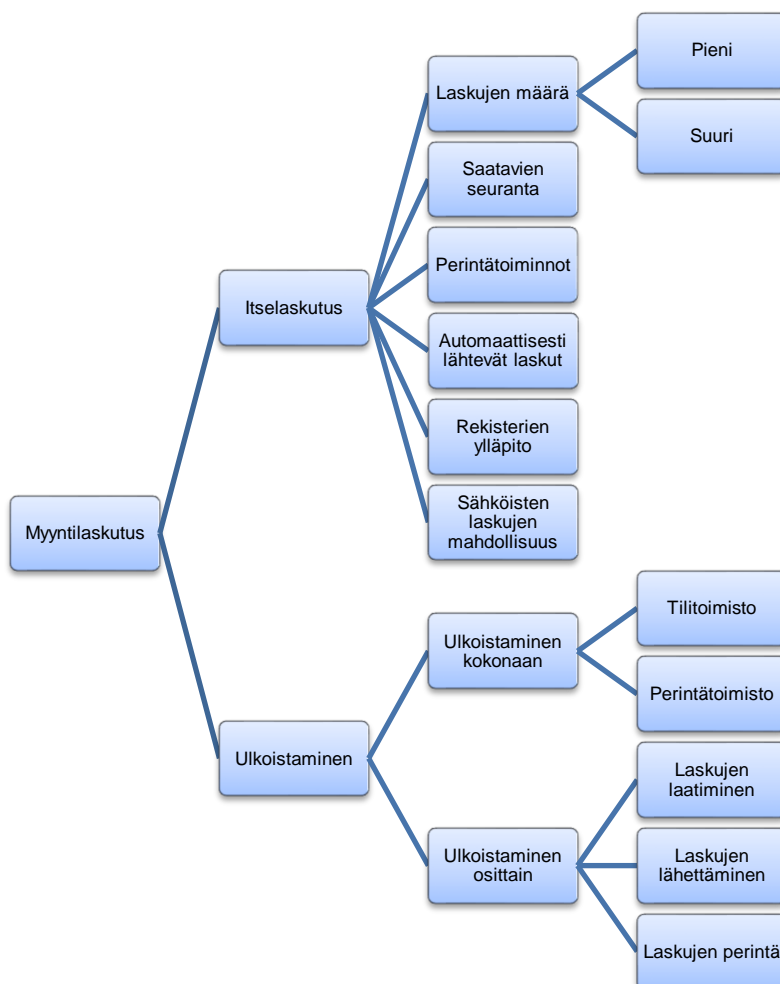
Laskumerkinnät tulee tehdä huolellisesti, jotta ostajalla säilyy oikeus vähentää arvonlisävero. Mikäli lasku ei täytä sille asetettuja laskumerkintävaatimuksia, on se korjattava, jotta kyseiset vaatimukset täyttyvät. (Verohallinto 2003.)

Lisätietoja laskua ja laskumerkintävaatimuksia koskevista asioista löytyy Verohallinnon sivuilta osoitteesta www.vero.fi.

Yrityksen tarvekartoitus ja oikean laskutusmuodon valintaprosessi

Ennen laskutusmuodon valintaa, tulee yrityksen kartoittaa omat tarpeensa laskutusohjelmalle. Ensimmäinen askel laskutusohjelman valinnassa on tehdä päätös siitä, kuka laskutuksen hoitaa eli ulkoistetaanko se vai hoidetaanko itse. Tähän päätökseen vaikuttavia asioita voivat olla esimerkiksi yrityksen toimiala ja sen rakenne, yrittäjän oma tausta ja koulutus sekä se, miten yrityksen muu taloushallinto on järjestetty.

Kun päätös ulkoistamisen ja itselaskutuksen välillä on tehty, voidaan miettiä yritykselle parhaiten sopivaa vaihtoehtoa laskutuksen hoitamiseen. Seuraavassa kuviossa on esitetty laskutusmuodon valintaan vaikuttavia tekijöitä, joita yrityksen tulee miettiä valitessaan itselleen parhaiten sopivaa vaihtoehtoa.



Kuvio 1. Laskutustavan valintaan vaikuttavia tekijöitä.

Kuviossa on koottuna asioita, joita yrityksen tulisi ottaa huomioon valitessaan itselleen laskutustapaa. Ulkoistamisen puolella yrityksen tulee miettiä haluaako se hoitaa jonkin osan laskutuksesta itse vai ulkoistetaanko kaikki osa-alueet kolmannen osapuolen hoitoon. Itselaskutuksessa yrityksellä on edessä laskutusohjelman valinta. Oman ohjelmiston valintaan vaikuttavat asiat ovat ohjelmistolta haluttavia ominaisuuksia, joista yrityksen tulee miettiä itselleen tärkeimmät ja valita ohjelmistoa osittain niiden perusteella.

Erilaisia ohjelmistoja on olemassa monia. Ohjelmistot eroavat ominaisuuksiltaan toisistaan ja myös hinnoittelu on erilainen eri ohjelmistoissa. Seuraavassa taulukossa on esitelty muutamien esimerkkiohjelmistojen ominaisuuksien vertailu.

	<i>Ilmaiset pohjat</i>	<i>Pro-countor</i>	<i>Finvoicer</i>	<i>Isolta</i>	<i>Netvisor</i>	<i>Visma Passeli</i>	<i>Zervant</i>
<i>Hinnoittelu</i>	Ilmainen	Käytöstä riippuva	Kk-maksu	Käytöstä riippuva	Käytöstä riippuva	Kk-maksu	Käytöstä riippuva
<i>Paperilaskut</i>	x	x	x	x	x	x	x
<i>Verkkolasku</i>		x	x	x	x	x	x
<i>Sähköpostilasku</i>	x	x	x	x	x		x
<i>Rekisterit</i>		x		x	x	x	x
<i>Perintätointo</i>		x	x	x	x	x	x
<i>Saatavien seuranta</i>		x	x	x	x		x
<i>Arkistointi</i>		x	x	x	x	x	x

Tämän esimerkkitaulukon avulla yritys voi vertailla itselleen parhaiten sopivinta ohjelmistoa. Ohjelmistojen sisältämiä ominaisuuksia voi selvittää katselemalla kyseisen ohjelmistotalon nettisivuja tai ottamalla yhteyttä ohjelmistotaloon. Useista ohjelmistoista on olemassa myös demoversioita, joiden avulla yritys saa kokeilla kyseistä ohjelmaa ja sen ominaisuuksia käytännössä ennen ohjelman varsinaista hankintaa. Monissa ohjelmis-

toissa hinnoittelu perustuu ohjelmiston käyttöön, joten myös tämän selvittämisessä kannattaa olla yhteydessä ohjelmiston tarjoajaan ja pyytää juuri omaa yritystä ja sen toimintaa vastaava tarjous, jotta ohjelmistoja voidaan vertailla myös niiden kustannusten perusteella.