



TAMPEREEN  
AMMATTIKORKEAKOULU

# LUOTTOKORTTIKULUJEN TILIÖINTISOVELLUKSEN KÄYTTÖÖNOTTO

Mirku Huhtala

Opinnäytetyö  
Toukokuu 2018  
Liiketalouden koulutus



## TIIVISTELMÄ

Tampereen ammattikorkeakoulu  
Liiketalouden koulutus

HUHTALA MIRKKU:

Luottokorttikulujen tiliöintisovelluksen käyttöönotto

Opinnäytetyö 34 sivua, joista liitteitä 7 sivua

Toukokuu 2018

---

Toiminnallinen opinnäytetyö tehtiin Framery Oy:lle tukemaan uuden matkalasku- ja luottokorttikuittien tiliöintisovelluksen käyttöönottoa. Koska yrityksen liiketoiminta on kasvanut kovaa vauhtia viime vuosien aikana, on myös yrityksen funktioiden prosessien kehityttävä samassa tahdissa. Ennen sovelluksen käyttöönottoa luottokorttikulujen tiliöinti tehdään useamman manuaalisen vaiheen kautta, joka jo itsessään tekee tiliöinnistä hidasta ja virheherkkää. Opinnäytetyön tavoite on kehittää luottokorttikulujen tiliöintiä ja ottaa käyttöön tiliöintisovellus. Vaikka kyseinen sovellus sisältää myös matkalaskujen ja -kulujen tiliöinnin toiminnot, tämä opinnäytetyö rajattiin vain luottokorttikulujen tiliöimiseen. Opinnäytetyön tarkoitus on tarkastella tiliöintiprosessia ja luoda ohjeet loppukäyttäjille. Lähteinä on käytetty erilaisia kirjanpidonkäytäntöjä koskevia dokumentteja, kirjanpitoon ja verotukseen liittyviä lakeja ja muita aiheeseen liittyviä dokumentteja ja artikkeleita. Opinnäytetyön alussa esitellään yritys, johon opinnäytetyö tehdään, analysoidaan nykyinen käytäntö tiliöidä luottokortti kuitit ja tarkastellaan aiheeseen liittyvää teoriaa. Tämän jälkeen käydään läpi sovellus ja luottokorttikulujen uusi tiliöintitapa sekä lopuksi hieman pohdintaa projektista ja mahdollisista kehittämistarpeista.

Sovellus pystytään yhdistämään suoraan vuorovaikutukseen yrityksen käytössä olevan toiminnanohjausjärjestelmän kanssa, jossa myös yrityksen kirjanpito tehdään, joten kulutapahtumien vieni tapahtuu suoraan sovelluksesta toiseen. Kulutapahtumat pystytään valmistelevaan sovelluksessa käytännössä täysin kirjanpitovalmiiksi, ja tapahtumien viennin jälkeen jäljelle jää lähinnä vain tietojen siirtymisen tarkastus ja mahdollisten virheiden korjaaminen. Myös kulujen tarkastaminen helpottuu, sillä kulun kuitin kuva ja kulun tiedot ovat nähtävissä samassa näkymässä. Kulujen kuittien tallennus onnistuu joustavasti sovelluksen myötä älypuhelimella missä vain ja milloin vain.

---

Asiasanat: luottokortti, sovellus, tiliöinti, kuitit

## **ABSTRACT**

Tampereen ammattikorkeakoulu  
Tampere University of Applied Sciences  
Degree Programme in Business Administration

**HUHTALA MIRKKU:**

The Introduction of the Posting Application for Credit Card Expenses

Bachelor's thesis 34 pages, appendices 7 pages  
May 2018

---

This Bachelor's thesis was commissioned by Framery Oy, while the company was renewing their financial processes. Before implementing the application, the posting of credit card expenses was done through several manual steps. The purpose of this functional thesis was to create a solid foundation for the application to benefit Framery and make the posting more efficient and reduce the risk of mistakes. Different accounting practices, related laws and taxation regulations have been used as source material, including some theme-related articles and documents.

In the beginning of this thesis, Framery and the purpose of the thesis are introduced. Then, the current process is analyzed and some theory is presented from the regulatory point of view, followed by a review of the application and its functions. Finally, the resultant conclusions along with some development needs for the future are explained.

The application can be connected to the ERP system the company uses. This means all the expense postings can be prepared in the application and they only require one final check and then approval in the ERP system. The application functions will make the posting process more efficient and help divide the monthly workload among the employees.

---

Key words: credit card, application, posting, receipts

## SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	5
1.1	Opinnäytetyön taustaa.....	5
1.2	Opinnäytetyön tavoite, rajaus ja tutkimusote .....	6
1.3	Opinnäytetyön rakenne .....	6
2	FRAMERY OY .....	7
3	LUOTTOKORTTIKULUJEN TILIÖINNIN LÄHTÖKOHTA .....	8
3.1	Kuittien tallennus .....	8
3.2	Kirjanpitokirjausten valmistelu.....	8
3.3	Kirjanpitoon vienti.....	9
4	OPINNÄYTETYÖN TEOREETTINEN PERUSTA .....	11
4.1	Kirjanpidollinen näkökulma .....	11
4.1.1	Tosite.....	11
4.1.2	Audit trail .....	12
4.1.3	Täsmäytys .....	13
4.2	Verotuksellinen näkökulma .....	13
4.3	Tietoturvaan ja arkistointiin liittyvät seikat .....	14
4.4	Luottokortin haltijan vastuu .....	15
5	UUSI SOVELLUS TILIÖINTIIN.....	17
5.1	Bezala-sovellus ja sen ominaisuudet .....	17
5.2	Kuitit .....	19
5.3	Kirjanpitokirjausten valmistelu.....	20
5.4	Kirjanpitoon vienti.....	21
6	PEREHDYTYS SOVELLUKSEN KÄYTTÖÖN .....	22
6.1	Ohjeet.....	22
6.2	Käyttökoulutus .....	22
7	POHDINTA.....	24
	LÄHTEET.....	26
	LIITTEET .....	28
	Liite 1. Ohje luottokorttikäytännöistä .....	28
	Liite 2. Ohje Bezalan käytöstä.....	31
	Liite 3. Käyttöopastuksen presentaatio.....	34

# 1 JOHDANTO

## 1.1 Opinnäytetyön taustaa

Opinnäytetyö tehtiin toimeksiantona Framery Oy:lle. Yrityksessä aloitettiin hanke Greenstep Oy:n kanssa, jonka luomaa sovellusta tullaan käyttämään matkalaskujen ja luottokorttikuittien tiliöinnissä, sillä kyseinen sovellus on mahdollista saada kommunikoimaan yrityksen käyttämän pilvipalvelussa olevan toiminnanohjausjärjestelmän kanssa. Toimeksiantajayrityksen liikevaihto ja toiminta on kasvanut erittäin nopeasti viimeisen neljän vuoden aikana. Yrityksen kasvaessa myös sen tarpeet ja työtavat tarvitsevat muutosta, jotta yritys voi jokaisen funktionsa avulla vastata tuotteiden alati kasvavaan kysyntään. Yrityksen taloushallinnossa luottokorttikuittien tiliöidään tällä hetkellä usean manuaalisen vaiheen kautta, ja se on erittäin aikaa vievää sekä virheherkkää. Yritys haluaa selkeyttää ja tehostaa taloushallinnon työvaihteitaan, ja on siksi siirtymässä käyttämään sovellusta, josta kulujen tiliointi voidaan tehdä suoraan toiminnanohjausjärjestelmään ja kirjanpitoon ilman muita välivaiheita.

Sovelluksen käyttöönotto vaatii tietoa ja kokemusta taloushallinnon käytännöistä, laeista ja määräyksistä sekä näiden huomioonottamista, jotta tuleva prosessi noudattaa asetettuja normeja. Hyvin valmisteltu käyttöönotto nopeuttaa perehdytystä, madaltaa muutoskynnystä ja vähentää käyttöönoton myötä mahdollisesti ilmeneviä korjaustarpeita. Ottaen huomioon yrityksen nopean kasvun ja prosessien muutostarpeen on välttämätöntä, että loppukäyttäjille tämä muutos luo työtä nopeuttavia ja helpottavia toimintatapoja eikä missään tapauksessa aiheuta vaikeuden tai monimutkaisuuden tunteita.

Ylipäättään taloushallinnon sähköistymisen ansiosta työtehtäviin on tullut tehokkuutta, nopeutta ja joustavuutta. Kaikki kirjattu tieto löytyy sähköisestä kirjanpidosta reaaliaikaisena, jolloin myös yrityksen johto hyötyy tästä, kun talousluvut ovat koska vain saatavilla ja käytettävissä esimerkiksi päätöksen teon tukena. (Accountor 2016.) Myös tilintarkastajien työ nopeutuu ja helpottuu, kun tarkastusta voidaan tehdä sähköisestä aineistosta ja varsinkin, mikäli kirjanpitoaineisto löytyy pilvipalvelusta (Laine, R. 2017).

## 1.2 Opinnäytetyön tavoite, rajaus ja tutkimusote

Opinnäytetyön tavoitteena on kehittää Framery Oy:n taloushallinnon prosessia luottokorttikuittien tiliöinnin osalta ja ottaa käyttöön tiliöintisovellus. Opinnäytetyön tarkoituksena on tarkastella nykyistä prosessikäytäntöä kriittisesti ja pohtia siihen liittyviä muutostarpeita, valmistella sovelluksen toiminnot ja ohjeet mahdollisimman hyvin ennen sovelluksen käyttöönottoa, perustella tehdyt päätökset, raportoida käyttöönotto ja luoda perehdytyspresentaatio. Toiminnallinen opinnäytetyö tehdään taloushallinnon työntekijän ja tulevan loppukäyttäjän näkökulmasta. Kieliasussa ja asioiden kuvauksessa pyritään esittämään asiat niin, että myös henkilöt, joilla ei ole kokemusta taloushallinnosta ymmärtävät asiaan liittyviä taloushallinnon toimintatapoja, vastuuta ja niitä sääteleviä normeja. Työn toteuttamiseksi lähteenä käytetään verotukseen ja taloushallintoon liittyviä lakeja, virallisia määräyksiä ja hyvää kirjanpitoa sekä erilaisia taloushallintoon ja verotukseen liittyviä kirjallisia että sähköisiä aineistoja.

## 1.3 Opinnäytetyön rakenne

Opinnäytetyö alustetaan esittelemällä työn lähtökohdat eli toimeksiantajayritys ja analysoidaan nykyiset työvaiheet toteuttaa luottokorttikuittien tiliöinti. Ennen sovelluksen käyttöönottoa luottokortti kuitit tallennetaan erilliseen kansioon, kuittien ja luottokorttilaskun perusteella muodostetaan taulukko ja lopuksi viedään kirjanpitoon. Lisäksi perehdytään aiheeseen liittyvään teoriaan esimerkiksi kirjanpidon ja verotuksen näkökulmista. Myös tietoturvasuuteen on kiinnitetty huomiota niin kirjanpidon mutta myös luottokorttien näkökulmasta. Teoriaosuuden jälkeen aletaan kehittää prosessia uuden työvälineen ansiosta selkeämmäksi, vähentämään virheherkkyyttä ja nopeuttamaan työvaihetta. Työn aikana rakennetaan ohjeet sovelluksen käytöstä. Ohjeet tehdään englanniksi, sillä yrityksessä yleisesti käytetty kieli on englanti ja työympäristö on kansainvälinen. Lisäksi suunnitellaan käyttäjäkoulutus toimeksiantajayrityksen työntekijöille, joilla on yrityksen luottokortti. Työn lopussa tarkastellaan projektin etenemistä, arvioidaan opinnäytetyön lopputulos ja kehityskohteet.

## 2 FRAMERY OY

Framery Oy on toimistoratkaisuja suunnitteleva ja valmistava yritys, joka on kasvanut hyvin lyhyessä ajassa kahden hengen yrityksestä alansa kansainväliseksi markkinajohtajaksi tuotuaan markkinoille kokonaan uuden tuotekategorian. Vuonna 2010 perustettu Framery valmistaa äänieristettyjä koppeja, jotka tarjoavat esimerkiksi avokonttoreissa rauhallista työtilaa, vähentävät häiriöitä avotilassa sekä sopivat myös erilaisiin neuvottelutilaisuuksiin. Näitä koppeja nimitetäänkin yleisesti puhelinkopeiksi, sillä alun perin liikeidea ja valmistus lähtivät liikkeelle avokonttorin äänekkäistä puheluista, ja ensimmäinen tuote olikin perinteistä puhelinkoppia muistuttava yhden hengen koppi. Tällä hetkellä valikoimasta löytyy myös tuplasti isompi neuvottelukoppi, johon mahtuu 2-4 henkilö kerrallaan. Framery on myös panostanut erilaisiin kalusteisiin kopeissa, joilla voidaan vaikuttaa koppien tunnelmaan, ulkoasuun, työskentelytapaan sekä koppiin mahtuvaan henkilömäärään.

Vuonna 2015 Frameryn liikevaihto oli noin 5 miljoonaa euroa. Seuraavana vuonna yrityksen liikevaihto yli kolminkertaistui ollen yli 17 miljoonaa euroa, ja myynnin edelleen kiihtyessä liikevaihto kasvoi noin 40 miljoonaan euroon vuonna 2017. Kovatahtinen kasvu on vaatinut sopeutumista ja muutoksia koko organisaatiossa. Työntekijöitä oli vuonna 2017 lopussa noin 180, kun taas vuonna 2015 työntekijöitä oli 17. Framery pitää laatua ja käyttökokemusta prioriteetteinaan, joten tuotteiden lisäksi myös yrityksen organisaation laatuun ja jatkuvaan kehittämiseen kiinnitetään paljon huomiota. Vuoden 2018 alussa Vaaka Partners osti Framerystä osake-enemmistön. Kaupan tavoitteena on saada yrityksen johdolle lisää tukea liiketoiminnan jatkaessa kasvuaan.

Framery on palkittu muun muassa Kauppalehden Kasvaja-palkinnolla ja marraskuussa 2017 yritykselle myönnettiin Tasavallan presidentin kansainvälistymispalkinto. Lisäksi yritys on noteerattu useilla kansainvälisillä listoilla jo parin vuoden ajan. Framery panostaa myös työntekijöihinsä ja onkin ollut mukana mm. Pirkanmaan paras työnantaja -kilpailussa sekä Great Place to Work® Finland -kilpailussa.

### **3 LUOTTOKORTTIKULUJEN TILIÖINNIN LÄHTÖKOHTA**

#### **3.1 Kuittien tallennus**

Luottokorttikuitit tallennetaan sähköiseen muotoon tällä hetkellä tiedostona, skannattuna tai puhelimella otettuna kuvana kuitista yrityksen omaan Dropbox-kansioon. Jokaisella luottokortin haltijalla on oma kansio, johon luodaan alikansioita jokaisen kuukauden omille kuiteille. Jokainen luottokortin haltija on velvoitettu tallentamaan luottokorttien kuitit niille kuuluviin kansioihin määräajan puitteissa.

Kuittien tiliöijä tarkistaa kuun lopuksi laskun saatuaan onko kaikista tapahtumista tallennettu kuitit asianmukaisesti. Samoihin kansioihin kuittien kanssa tallennetaan joka kuukausi myös laskuerittely. Luottokorttilasku jaetaan erittelyperusteisesti henkilöille heidän kansioihinsa, tiliöijä merkitsee laskuun puuttuvat kuitit ja luottokortinhaltijan tulee lisätä puuttuvat kuitit vielä kansioon.

Ongelmaksi tässä mallissa muodostuu tallennustilan rajoitukset, kuvasuhteen vaihtelu, kuittikuvien silmämääräinen yhdistäminen kulutapahtumiin tiliöidessä sekä kirjausketjun hankala yhdistäminen. Kuittien tulisi kuitenkin olla helposti saatavilla ja ulkopuolisenkin tahon selkeästi todennettavissa kulutapahtumaan, joten tämän tyyppinen työtapo ei ole kovinkaan tehokas tai selkeä ja voi vaatia paljonkin ylimääräistä ponnistelua ja työaikaa.

#### **3.2 Kirjanpitokirjausten valmistelu**

Kun kaikki kuitit on määräaikaan mennessä tallennettu Dropbox-kansioihin, luodaan kuiteille taulukkotiedosto ja täydennetään käyttäjäkohtaisesti kulujen tiedot siihen (KUVIO 1). Taulukko on jäsennelty niin, että sillä voidaan viedä kulut toiminnanohjausjärjestelmään ja samalla kirjanpitoon, kun taulukko täydennetään ilman muotoiluja. Kulujen kuiteista, avaamalla kuitti kerrallaan, katsotaan täydennettävät tiedot. Usein kuiteille joudutaan kirjoittamaan kuittien selvityksiä, jotta kulu pystytään kirjaamaan kulutapahtuman luonne huomioiden esimerkiksi oikealle kirjanpitotilille.



Taulukkoon valitaan valuutaksi euro, sillä toiminnanohjausjärjestelmä käyttää yhdellä kirjaustositteella vain yhtä valuuttaa, ja tässä tapauksessa käytetään euroa, sillä luottokorttilaskulla kulut ovat euroina. Seuraavaksi täydennetään kaikille riveille sama päivämäärä, yleensä kirjauskuukauden viimeinen päivä. Jokaiselle luottokortin haltijalle on oma numerokoodi, joka syötetään taulukkoon. Muistio-kohtaan lisätään käyttäjän nimi ja tiliöintikuukausi. Näiden perustietojen jälkeen kulut kirjataan tapahtumajärjestyksessä. (KUVIO 1.) Jokaiselle kululle merkitään kirjanpidon tili, nettosumma, toimittaja sekä mahdollinen arvonlisäverokoodi. Käyttäjän rivien viimeiseksi merkitään kirjanpidon vastavienti luottokorttivelan välitilille kortinhaltijan kulujen loppusumma ja varmistetaan, että kirjausten loppusumma on tasan.

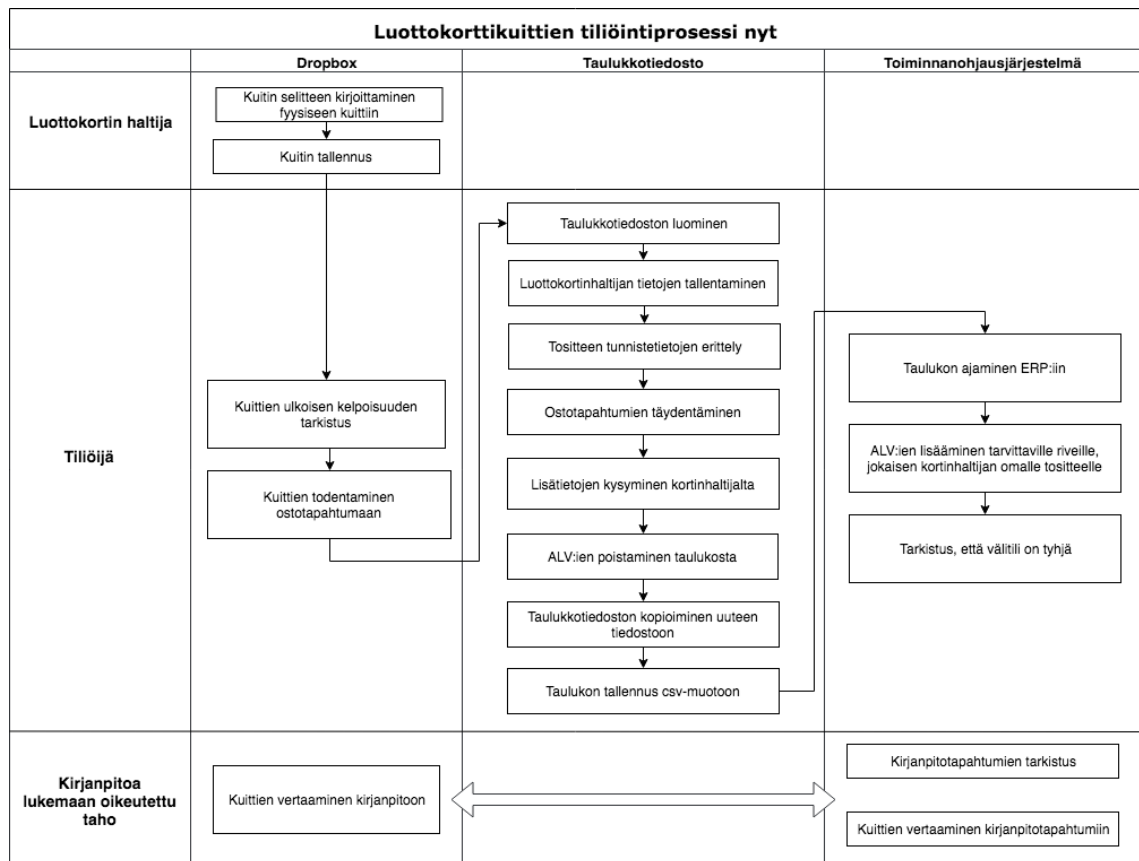
Tämä työvaihe vie eniten aikaa ja vaatii tarkkuutta, sillä todennäköisyys virheille on suuri, kun paljon lukuja ja tietoja syötetään manuaalisesti pitkään listaan ilman muotoiluja. Työvaihe vaatii myös kuittiin kirjoitetusta tiedosta paljon, sillä se on osattava kohdistaa oikealle kulutilille. Usein kortinhaltijalta joudutaan tiedustelemaan, mitä kulutapahtumassa on maksettu tai millaisesta tilaisuudesta on kysymys. On kirjanpidollisesti ja varsinkin verotuksellisesti olennaista eroa ovatko esimerkiksi lounaat luettavissa sisäiseksi palaveriksi vai edustuskuluksi, sillä niiden verovähennyspolitiikka on täysin erilainen (PK Economics 2016).

### **3.3 Kirjanpitoon vienti**

Taulukon valmistuttua se on melkein valmis vietäväksi toiminnanohjausjärjestelmään. Ennen tätä tiedostosta tallennetaan uusi versio, josta poistetaan arvonlisäverokoodien sarakkeet kokonaan. Tämän jälkeen tiedosto tallennetaan csv-tiedostomuotoon, jotta toiminnanohjausjärjestelmä osaa lukea tiedoston tiedot oikein ja muodostaa tositteen. (KUVIO 1.)

Kun tiedosto on ajettu järjestelmään ja tositteet ovat muodostuneet, täytyy tositteisiin täydentää vielä arvonlisäverokoodit oikeille riveille (KUVIO 1). Tässäkin on käytettävä suurta tarkkuutta, sillä lisättäessä verokoodi tositteen riville muuttuu myös rivin nettosumma sen mukaisesti. Tällöin alkuperäinen nettosumma kertaantuu vielä veronmäärällä, joten summat on korjattava kuittia vastaavaksi.

Sen jälkeen, kun arvonlisäverokoodit on lisätty, tulee tiliöijän vielä tarkistaa, että luottokorttikulujen välitili on nolla. Tällä voidaan todentaa, että kaikki kulut on kirjattu luottokorttilaskua ja sen sisältämiä kuluja vastaavasti (KUVIO 1).



KUVIO 1. Luottokorttikuittien aiempi tiliöintiprosessi

## 4 OPINNÄYTETYÖN TEOREETTINEN PERUSTA

### 4.1 Kirjanpidollinen näkökulma

Luottokorttikuluja tiliöitäessä on otettava huomioon useita kirjanpidollisia asioita, sillä myös luottokorttiosotot tiliöidään yrityksen kuluiksi tuloslaskelmaan yhtä lailla kuin esimerkiksi ostolaskut. Kulut muodostavat oman osuutensa yrityksen erilaisissa raporteissa ja budjeteissa. Tapahtumat tulee selkeästi kirjata niin, että on mahdollista seurata kirjausketjua ja kulutapahtumien kulkua kirjanpidossa aina tilinpäätökseen asti. Joidenkin kulujen kirjaamiseen käytetään välitiliä, esimerkiksi luottokorttilaskussa, jolloin välitilin avulla voidaan helposti täsmäyttää kulujen kirjauksen oikeellisuus. Sähköistytvä kirjanpito on nopeuttanut kirjanpitotyötä, ja kirjausketjun seurattavuus on helpottunut, sillä virheet ovat vähentyneet järjestelmän laskiessa lukuja automaattisesti. Lisäksi järjestelmässä kaikki kirjaukset ovat usein vain muutamien klikkausten päässä. (Laine, R. 2017.)

#### 4.1.1 Tosite

Tositteesta on käytävä selvästi ilmi tositteen numero, päivämäärä, sopiva pääkirjatili sekä oston päivämäärä, mikäli se eroaa tositteen päivämäärästä. Lisäksi tositteella on oltava ostotapahtuman loppusumma, arvonlisäverokantojen erottamiseen tarvittavat tiedot ja laskun saajan tiedot, kun kyseessä on esimerkiksi ostolasku. Tositteessa voi olla myös muita kulutapahtumaan liittyviä lisätietoja, kuten esimerkiksi tiedot, kuka on hyväksynyt laskun tai mikä on kulun kustannuspaikka tai projekti. (Taloushallintoliitto Tosite 2018.)

Yrityksen luottokorttien käyttöohjeeseen on sisällytetty, että kirjanpitoon liitetystä kuitista tulee selvästi käydä ilmi, millaista ostotapahtumaa kulu sisältää. Selvityksen helpottamiseksi ohjeessa on annettu muutamia esimerkkejä, kuinka tuoda tämä esiin esimerkiksi ravintolalaskuilla tai mikäli osto on tehty tuotekehityksen tarpeisiin. Lisäksi on ohjeistettu, että ostettu asia, kuitin summat ja arvonlisäverokannat tulee olla skannatussa kuitissa hyvin luettavissa. Kuitista pitää käydä myös selkeästi ilmi toimittaja tai ostopaikka sekä kyseisen yrityksen tiedot.

Mikäli kuitti on tulostettu kuittipaperille tulee siitä ottaa kopio, sillä useimmat kuitit haalistuvat jo hetken säilytyksen jälkeen (Taloushallintoliitto Tosite 2018). Luottokorttien käyttäjille on ohjeistettu, että alkuperäiset paperiset kuitit tulisi säilyttää jonkin aikaa, mutta lisäksi jokainen kuitti aina skannataan tai valokuvataan. Kuiteista ei tällä hetkellä oteta erillisiä paperikopioita, sillä yrityksessä pyritään pitämään kirjanpito mahdollisimman sähköisenä.

Jos tosite muodostuu useammasta asiakirjasta tai tiedostosta tai muusta osasta, niiden yhteyden tulee olla selkeästi kuvattu siten, että tositteen tietosisältö on tarkasteltavissa kokonaisuutena (Kirjanpitolautakunta 2011). Mikäli samaan tapahtumaan sisältyy useampia kuitteja, on kaikki saman tapahtuman kuitit tallennettava yhdeksi tiedostoksi. Bezalan myötä tämä helpottuu, sillä samaan kulutapahtumaan voi liittää useampia kuvia, jolloin kaikki tapahtuman kuvat ovat heti nähtävillä, kun kulutapahtumaa tarkastellaan.

#### **4.1.2 Audit trail**

Audit trailin eli kirjanpidon kirjausketjun tarkoituksena on antaa aukotonta ja todennettavissa olevaa tietoa yrityksen kirjanpidollisista tilinpäätökseen johtavista tapahtumista. Jokainen tapahtuma kirjanpidossa tulee pystyä jäljittämään tilinpäätöksen riveille asti tiedon katkeamatta, ja samoin tilinpäätöksen rivien summa tulee olla selvitetävissä ja tapahtumat selkeästi eroteltavissa. (Kirjanpitolaki 1997.) Mikäli kulu joudutaan esimerkiksi siirtämään toiselle tilille tai käytetään välitilejä, on luotava tarpeeksi selkeät tositteet ja dokumentit näiden siirtojen tai täsmäytysten tueksi, jotta kulun reittiä pystytään seuraamaan ilman suurempaa selvittelyä ja ponnistelua.

Kirjausketju tositteesta peruskirjanpitoon ja pääkirjanpitoon sekä tuloslaskelman ja taseen yhteys pääkirjanpitoon voidaan Kirjanpitolain (1997) mukaan toteuttaa useammalla tavalla tai yhdistelemällä näitä tapoja. Varsinkin sähköinen kirjanpito avaa mahdollisuuksia tapojen yhdistelyyn ja helpottaa kirjausketjujen tarkastelua, sillä kaavojen ja erittelyiden lisäksi voidaan kirjausketjun todentamiseen käyttää myös suoria linkkejä kirjanpitojärjestelmässä, sillä sähköisissä kirjanpito-ohjelmissa yleensä pystytään joko linkkien avulla porautumaan eri tileillä tai tositteisiin, tai vähintään etsimään tositteita tositenumeroilla tai muulla yksilöivällä tiedolla. Tämä noudattaa hyvää kirjanpilotapaa. (Kirjanpitolaki 1997).

### 4.1.3 Täsmäytys

Täsmäytysten tarkoituksena on varmistaa, että kaikki yrityksen liiketapahtumat on käsitelty pääkirjanpidossa ja että tositteiden, kirjausten ja niiden perusteella tehdyn tilinpäätöksen kirjausketju säilyy kirjanpidossa. Kirjanpitovelvollisen tulee hyvää kirjanpitoa noudattaen tarkistaa tarpeeksi usein, esimerkiksi kuukausittain, kirjanpidon oikeellisuus. Tämän lisäksi täsmäytyksen tarkoituksena on varmistaa, että pääkirjanpitoon ei ole tehty virheellisiä kirjauksia. (Kirjanpitolaki 1997.) Täsmäytys voidaan tehdä ajamalla kirjanpito-ohjelmasta ulos raportti, jonka perusteella voidaan todentaa kirjausten virheettömyys ja aukottomuus. Toisena vaihtoehtona voidaan käyttää kirjanpidossa täsmäytystiliä.

Riippuu myös yrityksen toiminnan laajuudesta, kuinka usein täsmäytyksiä tulee tehdä. Esimerkiksi avonaiset osto- ja myyntilaskut osakirjanpidossa olisi suositeltavaa täsmäyttää kuukausittain, kun taas vähäisiä tapahtumia sisältävä käyttöomaisuuskirjanpito voidaan täsmäyttää vasta tilinpäätökseen. Täsmäytysten toistuvuutta arvioitaessa huomioon tulee ottaa myös liiketapahtumien määrä, jolloin esimerkiksi useat tapahtumat aiemmin mainitussa käyttöomaisuuskirjanpidossa kannattaa täsmäyttää myös kuukausittain. (Kirjanpitolautakunta 2011.) Täsmäytys helpottaa usein myös tilinpäätöksen laatimista, sillä käytännössä aina täsmäytystä tehdessä löydetään mahdolliset kirjausvirheet. Mikäli kaiken täsmäytyksen jättää vasta tilinpäätöksen valmisteluvaiheeseen on virheitä usein hankalampi selvittää.

## 4.2 Verotuksellinen näkökulma

Framery Oy on osakeyhtiö, ja sen tilikausi on kalenterivuosi. Tilikausi sisältää kaikki liiketapahtumat yrityksen kirjanpidossa ja toiminnassa. Framery Oy:n kokoisen yrityksen tilikaudelta tulee aina laatia tilinpäätös, joka koostuu muun muassa taseesta, sen liitetiedoista ja tuloslaskelmasta sekä toimintakertomus. Osakeyhtiön verotettava tulo lasketaan vähentämällä veronalaisista tuloista vähennyskelpoiset menot. Jos tulot ovat suuremmat kuin menot, yrityksellä on verotettavaa tuloa. Jos taas menot ovat suuremmat, yritykselle syntyy tappiota. (Vero.fi 2017.) Verotuksessa kulujen vähennyskelpoisuutta on rajattu. Esimerkiksi Elinkeinoverolain perusteella edustusmenoista vain 50 prosenttia

on vähennyskelpoista. Vähennyskelvottomia ovat myös esimerkiksi sakot ja muut sanktiomaksut sekä tulovero. (Laki elinkeinotulon verottamisesta 1968.)

Arvolisävero on niin sanottu kulutusvero, jonka ostaja maksaa myynnin yhteydessä ja myyjä maksaa veron valtiolle. Arvonlisävero lisätään aina tavaran myyntihintaan, ja riippuen tuotteesta tai palvelusta voi arvolisävero olla Suomessa 0, 10, 14, tai 24 prosenttia. Koska verokantoja on useita, tulee eri verokantojen alaisten myyntien ja ostojen on oltava vaikeuksitta erotettavissa toisistaan asiajärjestyksessä pidettävässä kirjanpidossa. (Kirjanpitolautakunta 2017.) Mikäli liiketoimintaan liittyvä ostotapahtuma sisältää arvonlisäveroa voi arvonlisäverovelvollinen yritys vähentää ostojen sisältämän arvonlisäveron verotuksessaan. Joissain tapauksissa, kuten edustusmenojen kohdalla, arvonlisäveroa ei saa vähentää ollenkaan (Arvonlisäverolaki 1993).

Vaikka myyjän vastuulla onkin antaa ostajalle ostotapahtumasta kuitti tai lasku, joka sisältää kirjanpitolain vaatimat tiedot on myös ostajan vastuulla tarkistaa, että kyseinen lasku tai kuitti sisältää vaadittavat tiedot. Mikäli dokumentin tiedot ovat puutteelliset on ostajan kysyttävä tai tarkennettava tietoja sen verran kuin on tarpeellista, että veronperuste käy selväksi. Lisäksi on hyvä tarkistaa toimittajien tai myyjän voimassa oleva arvonlisäverotunnus. On myös hyvä huomioida, että esimerkiksi luottokorttiyhtiön lähettämää laskua ei pidetä myyjän antamana laskuna, vaan arvonlisäverovähennys voidaan tehdä vain alkuperäisen tavaran tai palvelun myyjän antaman laskun tai kuitin perusteella (Vero.fi 2016).

### **4.3 Tietoturvaan ja arkistointiin liittyvät seikat**

Tilinpäätös, toimintakertomus, kirjanpidot, tililuettelo sekä luettelo kirjanpidoista ja aineistoista on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä. Tilikauden tositteet, liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto sekä muukin mahdollinen liiketapahtumia varmentava kirjanpitoaineisto on säilytettävä vähintään 6 vuotta sen vuoden lopusta lukien, jonka aikana tilikausi on päättynyt (Vero.fi 2016). Tämä tarkoittaa tällä hetkellä sitä, että tilinpäätösaineisto on oltava säilössä vuosilta 2008-2017, ja tositteet vuosilta 2012-2017. Tositteet on säilytettävä siten, että tositteiden ja kirjanpidon yhteys voidaan todeta sujuvasti (Taloushallintoliitto 2018). Käytännössä tämä tarkoittaa arkistointia esimerkiksi kansioissa, joissa paperitulosteet pidetään kirjausjärjestyksessä ja

voidaan jaotella esimerkiksi kuukausittain tai kirjaustyypeittäin riippuen materiaalin määrästä. Sähköisessä järjestelmässä tositteet ovat helposti löydettävissä esimerkiksi hakutoiminnolla.

Kirjanpito pitää säilyttää muuttumattomana, ja kirjanpitovelvollinen on tästä vastuussa. Esimerkiksi sähköisiä järjestelmiä käytettäessä tulee varmistua siitä, että tehtyihin kirjauksiin ei voi tulla muutoksia, tahallaan tai vahingossa, ilman erityistä perustetta. (Kirjanpitolautakunta 2011.) Framery Oy on päätenyt toimintatapaan, jossa edellinen kirjanpitokausi, eli kalenterikuukausi, lukitaan aina viimeistään seuraavan kuukauden 20. päivä. Tämän jälkeen toiminnanohjausjärjestelmä ei anna tehdä mitään muutoksia, lisäyksiä tai korjauksia suljetulle kaudelle tai sille päivättyihin tapahtumiin, ellei kirjanpitokautta manuaalisesti avata. Mikäli laskuissa tai kirjauksissa huomataan virheitä sulkemisen jälkeen, tehdään kirjanpitoon korjaustosite, joka päivätään avoinna olevalle kaudelle.

Kirjanpitolautakunnan menetelmäohjeen 4.5.5:n mukaan kirjanpitovelvollisen tulee säilyttää sekä varmistua kirjanpitoaineiston säilyvyydestä ja käytettävyydestä käyttäen tallennusmuotona ja tietovälineenä sellaisia laitteita ja ohjelmia, jotka ovat yleisessä käytössä. Mikäli käytetään harvinaisia tiedostomuotoja tai ohjelmia voi olla vaara, että säilytysajan puitteissa ohjelma tai tiedostomuoto vanhenee, poistuu tai sopimus loppuu palveluntarjoajan kanssa, eikä kirjanpitoaineistoon päästä enää kiinni. (Kirjanpitolautakunta 2011.) Vaikka kirjanpitoaineistoa säilytettäisiin esimerkiksi palveluntarjoajan palvelimella, on kirjanpitovelvollinen aina vastuussa aineiston säilytyksestä. Tällä hetkellä Framery Oy käyttää kansainvälistä toiminnanohjausjärjestelmää, mutta järjestelmän jälleenmyyjä ja konsulttitalo on Suomessa. Sopivan toiminnanohjausjärjestelmän ja jälleenmyyjän etsintä oli pitkän työn tulos, mutta nykyisen toiminnanohjausjärjestelmän tunnettuus sekä käyttö kasvaa koko ajan, ja sen toiminnallisuudet sopivat myös Framery Oy:n tulevaisuuden tarpeisiin.

#### **4.4 Luottokortin haltijan vastuu**

Luottokortin haltija on aina vastuussa omasta kortistaan, sen käytöstä ja suojaamisesta. Frameryn käytössä olevissa luottokorttiehdoissa korostetaan, että luottokortinhaltija ei saa luovuttaa korttia tai korttitietoja toiselle henkilölle. Näin ollen myös kortin käyttö on

kielletty muilta kuin kortinhaltijalta. Kyseisellä yrityksen luottokortilla ei myöskään saa tehdä ostoksia, jotka tulevat muuhun kuin yrityksen käyttöön.

Kortinhaltijan tulee myös pitää huoli, että esimerkiksi kortin tunnusluku ei missään tapauksessa joudu kenenkään muun tietoon sekä tuhota kortti ja sen tiedot sopimuksen irtisanomisen jälkeen. Luottokorttia tulee myös säilyttää ja käsitellä niin huolellisesti, että kukaan ei pääse käyttämään korttia tai sen tunnuslukua. Erityistä huolellisuutta tulee noudattaa julkisilla paikoilla, ja kortin tallessa olo tulee tarkistaa säännöllisesti.

Luottokortin huolelliseen säilytykseen liittyen on myös esimerkkinä Korkeimman oikeuden päätös KKO:2006:81. Kyseisessä tapauksessa pankki oli ilmoittanut kortin haltijalle mahdollisesta väärinkäytöksestä pari päivää katoamisen jälkeen, eikä kortinhaltija ollut tänä aikana tarkistanut kortin tallella oloa. Kortinhaltija oli myös riisunut takkinsa, jonka taskussa lompakossa luottokortti oli, tuolin selkänojalle ravintolassa. Lisäksi maassa, johon kortinhaltija oli kortin kanssa matkustanut, oli matkustusaikaan kohonnut riski esimerkiksi kortin varastamiselle, olisi kortinhaltijan näin ollen pitänyt pitää kortista erityisen tarkkaa huolta. (Korkein oikeus 2006.) Kortin huolellista säilytystä korostetaan myös Framery Oy:n päivitetystä luottokorttiohjeistuksessa (Liite 1).



## 5 UUSI SOVELLUS TILIÖINTIIN

### 5.1 Bezala-sovellus ja sen ominaisuudet

Framery Oy on päättänyt käyttämään luottokorttien tiliöintiin Greenstep Oy:n kehittämää Bezala-sovellusta. Bezala-sovellus toimii sekä internetselaimessa että puhelimeen ladattavana mobiilisovelluksena. Sovelluksen tarkoitus on nopeuttaa ja helpottaa kulukuittien ja kulukorvausten käsittelyä. Jokaisesta kulutapahtumasta luodaan yksi tapahtuma sovellukseen, johon syötetään kulutapahtumaan liittyvän kuitin kuva sekä kirjanpidollisesti oleelliset tiedot kuten tapahtuman selitys, kululaji, summat tai määrät ja arvonlisäverokanta. Näillä tiedoilla kulutapahtuma voidaan viedä toiminnanohjausjärjestelmään ja suoraan kirjanpitoon. (KUVIO 2.)

Sovelluksen käyttöönoton valmistelussa pohdinnan aiheena olivat varsinkin arvonlisäverokantojen merkitseminen, usean tapahtuman niputtaminen samassa viennissä sekä kuluvien yhteydessä kuittikuvien siirtyminen. Lisäksi keskusteltiin kulujen hyväksyntämallista, sillä yrityksen kasvaessa myös prosessien ja kontrollin tulee skaalautua ja olla läpinäkyvä. Keskusteltiin myös kulujen hyväksynnän toteuttamisesta, kustannuspaikkojen merkitsemisestä sekä sovelluksen käyttö- ja muokkaus-oikeuksista.

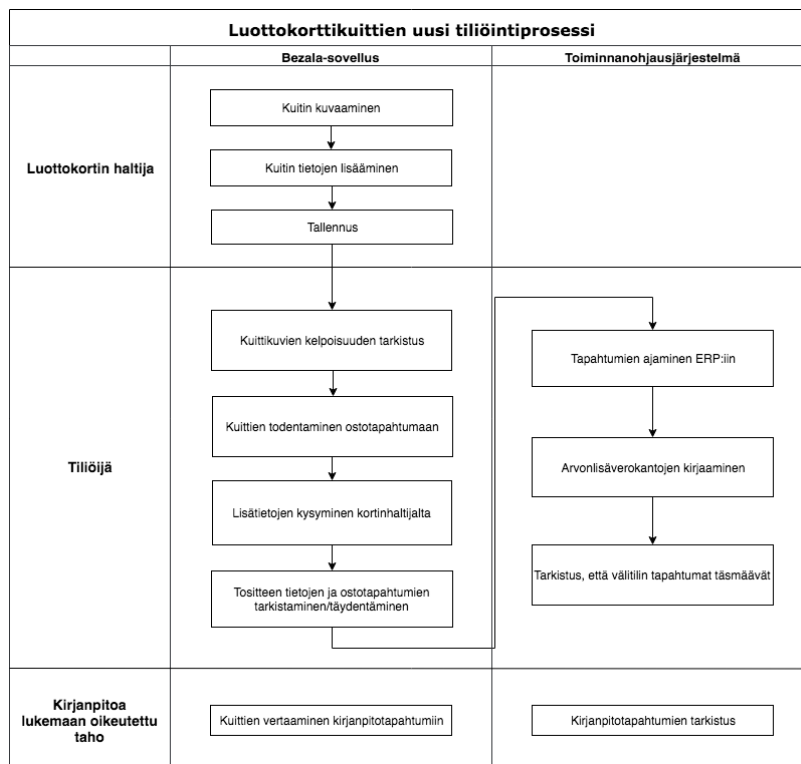
Tällä hetkellä arvonlisäverokantojen merkitseminen Bezalassa kulutapahtumiin onnistuu, mutta sovellus ei vie niitä kirjanpitoon asti. Tämän muuttamista pohdittiin ja pyydettiin, mutta asian kehittäminen on vielä kesken, joten tämä jää niin sanotusti kehityskohteeksi. Näin ollen kuluvientien jälkeen jokaiseen tapahtumaan toiminnanohjausjärjestelmässä ennen kirjanpitoon vientiä on käytävä kirjaamassa arvonlisäveron osuus (Kuvio 2). Tapahtumia on kuitenkin helppo selata, sillä kaikki kuitin tiedot on löydettävissä Bezalassa samassa näkymässä, ja tapahtumien selailu on helppoa.

Yritys ei ole aiemmin käyttänyt toiminnanohjausjärjestelmän Credit Card Charge -toimintoa, joka on nimenomaan suunniteltu luottokorttikulujen kirjausta varten. IT-osaston selviteltyä tämän toimintaa ja käyttöä todettiin, että tämä toiminto otetaan samalla myös käyttöön, sillä Bezala-sovellus tukee tätä toimintoa myös, ja luottokorttikuitien tiliöinti tulee tapahtumaan sujuvasti ohjelmien välillä tällä tavalla. Käytännössä perustettavaksi jää eri luottokorttien omat välitilit ja toiminnon lisääminen sovellukseen.

Bezalaan henkilöiden luominen toiminnanohjausjärjestelmästä tulee olemaan ohjeiden mukaan yksinkertaista. Toiminnanohjausjärjestelmään on tallennettu jokainen yrityksen työntekijä ja järjestelmä päivittää käyttäjät suoraan Bezalaan. Myös lisättäessä henkilöitä heidät lisätään samalla myös Bezalaan. Kun yhdistäminen on tehty, lähtee käyttäjälle kirjautumiskutsu ja -ohje sähköpostitse.

Framery käyttää departmenteja kustannuspaikkojen sijaan kohdistamaan kulut yrityksen eri funktioille ja niiden projekteille. Departmenteja on parisen kymmentä ja niiden määrää yritetäänkin pitää rajallisena. Kuka tahansa saattaa silloin tällöin tehdä ostoja muiden funktioiden käyttötarkoitukseen ja tämän takia päädyttiin siihen, että kaikki departmentit saavat olla näkyvissä kaikille käyttäjille.

Samalla päätettiin, että ainakin tällä hetkellä ostoreskontrasta vastaavalle sekä palkanlaskijalle annetaan laajemmat muokkausoikeudet tehtyihin kulutapahtumiin, jotta he voivat valmistella kulutapahtumat mahdollisimman valmiiksi ennen kirjanpitoon siirtämistä, jotta muokkauksia ei juurikaan tarvittaisi enää kirjanpitoviennin jälkeen. Myös esimerkiksi tilintarkastajalle annetaan katseluoikeudet Bezalaan, jotta he pystyvät vertaamaan kuluja kuitteihin sähköisesti (KUVIO 2).

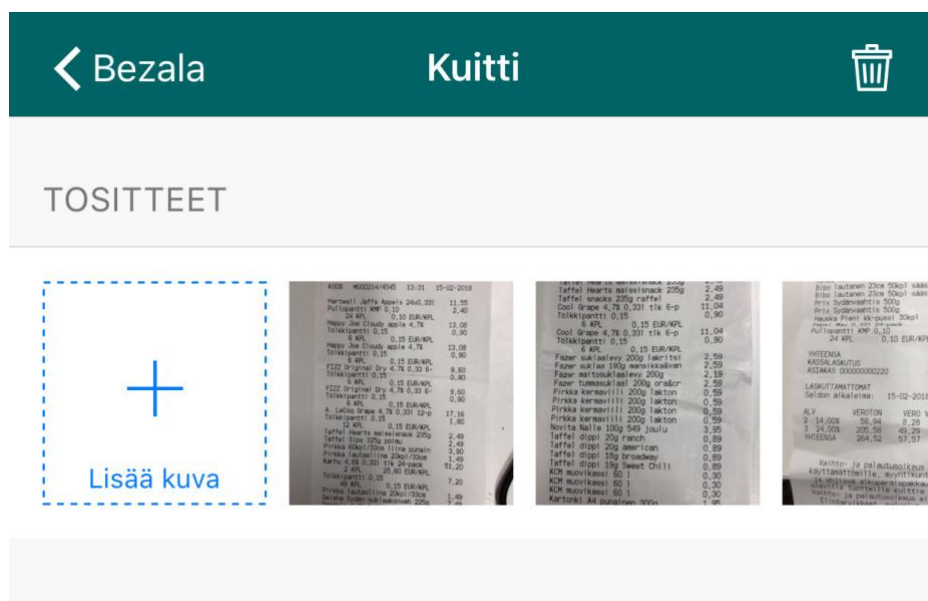


KUVIO 2. Luottokorttikuittien uusi tiliöintiprosessi

## 5.2 Kuitit

Kuiteista voidaan ottaa mobiilisovelluksen avulla kuva, joka ladataan sovellukseen tapahtumana (KUVA 1). Mobiilisovellus käyttää useimmiten kuvaresoluutiota 720p, joten kuvanlaatu on riittävä myös tietokoneella katsottuna. Tietokoneella selaimen kautta voi myös luoda kulutapahtumia ja liittää kuittien kuvia tapahtumiin. Samaan tapahtumaan voi liittää useamman kuvan, mikäli yksi kuva ei riitä tallentamaan kokonaista kuittia tai tapahtumaan liittyviä kuitteja on useampia. Kuvat säilyvät sovelluksessa, josta niitä pääsee tutkimaan kulutapahtuman tietojen yhteydessä.

Kuittien kuvaamisessa on tärkeää, että kuitti on sileä, teksti näkyy hyvin ja kaikki kuitin tiedot näkyvät kuvassa. Käyttäjille on tärkeää painottaa kuittien ulkoasua ja kuvien rajausta, jotta kaikki tarpeellinen tieto, esimerkiksi ostosumma, arvonlisäverokannat ja toimittajatiedot näkyvät selvästi, jotta kuitti pystytään kirjaamaan kirjanpitoon asianmukaisesti.



KUVA 1. Kuitin kuvan lisäys Bezalaan

Kuittiin liitettäviin tapahtumatietoihin luottokortin haltija kirjoittaa lyhyen kuvauksen kulutapahtumasta. Lisäksi hän lisää kulutapahtuman tietoihin kululajin, päivämäärän,

valuutan sekä summat jaoteltuna niin, että eri arvonlisäverokannoilla merkityt veloitukset ovat omilla riveillään. Lopuksi tulee tarkistaa kuitilla veloitettun summan ja kulutapahtumaan merkityn loppusumman täsmääminen. (KUVA 2.)

<b>Käyttäjä</b>	
Mirkku Huhtala	▼
<b>Selite</b>	
Juna lentokentälle Tre-Hki, Neocon-messut	
<b>Kululaji</b>	
Matkaliput	▼
<b>Kuitin päivämäärä &amp; valuutta</b>	
2018-05-07	€ (EUR) ▼
<b>Hinta</b>	
21.00	10% ALV ▼
<b>Yhteenveto</b> <span style="float: right;">+uusi ALV-rivi</span>	
Verotettava	19,09 €
Vero	1,91 €
Yhteensä	21,00 €
<input type="button" value="Peruuta"/> <input type="button" value="Tallenna"/>	

KUVA 2. Kuitin selite- ja hintatiedot Bezalassa

### 5.3 Kirjanpito kirjausten valmistelu

Koska kuitteja voi lisätä sovellukseen juoksevasti, ja sovelluksen käyttäjät ohjeistetaan lisäämään kuittikuva sekä kulun selitys jokaiseen tapahtumaan, on kuittien tietojen läpikäyminen mahdollista milloin vain. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että työtaakkaa voidaan jakaa kuukauden sisällä useampaan jaksoon, esimerkiksi viikoittain tapahtuvaan tarkistukseen, ja kuukauden lopussa kulujen tiliöinti voidaan hoitaa nopeammalla aikataululla. Tämä puolestaan edistää kirjanpito kauden sulkemisen sujuvuutta, kun tarkistusta ei tarvitse suorittaa kokonaisuudessaan kuun lopussa.

Kun luottokortin käyttäjä on lisännyt kulutapahtuman sovellukseen, voi tiliöinnistä vastaava henkilö käydä tarkistamassa selvityksen riittävyyden, kuitin kuvan soveltuvuuden sekä tarkistamassa kulun kirjanpito tiedot. Kuukauden lopussa kulujen

tiliöijä käy vielä kulutapahtumat läpi, jotta varmistetaan kulutapahtuman tietojen olevan edelleen oikein. Kun kaikki kulutapahtumat on tarkistettu, voidaan lähteä tekemään vientiä toiminnanohjausjärjestelmään.

#### **5.4 Kirjanpitoon vienti**

Kun kaikki tietyn aikavälin kulutapahtumat on hyväksytty ja tarkistettu, voidaan tehdä vienti kirjanpitoon. Käyttäjänäkymästä valitaan tapahtumat, jotka halutaan viedä Bezalasta toiminnanohjausjärjestelmään. Viennin yhteydessä toiminnanohjausjärjestelmä luo henkilöittäin Credit Card tapahtuman, jossa yhdelle henkilölle nimetyt luottokorttitapahtumat kirjautuvat samaan tositteeseen. Mikäli kulutapahtumassa vielä on jotain korjattavaa kirjanpidon näkökulmasta, voidaan korjaus tehdä tässä kohta. Kulutapahtumiin lisätään myös arvonlisäverokannat, mikäli kuluun sisältyy vähennyskelpoista arvonlisäveroa. Tämän jälkeen kuluraportin tapahtumien loppusumman vienti tehdään luottokorttikulujen välitilille, jolloin kulujen täsmäytys voidaan tehdä kyseiseltä kirjanpitotililtä. Mikäli välitili menee nolille kaikkien kyseisen ajanjakson kirjausten jälkeen, voidaan todeta kirjausten täsmäävän luottokorttilaskuihin. (KUVIO 2.)

## **6 PEREHDYTYKSEN SOVELLUKSEN KÄYTTÖÖN**

### **6.1 Ohjeet**

Frameryllä on ollut jo olemassa ohjeistus luottokorttien käytöstä. Ohje vaati kuitenkin päivittämistä, sillä luottokortit ovat vaihtuneet toiselle palveluntarjoajalle, ja mukaan oli lisättävä ohjeistuksia Bezalan käyttöön liittyen. Ohje (Liite 1) löytyy yrityksen intranetistä, johon tallennetaan kaikki yrityksen sisäinen tieto, ja kaikki nämä tiedot ovat koko henkilöstön nähtävissä. Päivityksessä tarkistettiin olemassa olevien kortinhaltijoiden lista ja lisättiin puuttuvat henkilöt. Myös entisten luottokorttien palveluntarjoajan tiedot korvattiin uuden palveluntarjoajan tiedoilla. Ohjeisiin lisättiin linkki kortin palveluehtoihin sekä tiedot siitä miten voi tarkistaa luoton saldotilanteen. Mukaan liitettiin myös erillinen ohje kulutapahtumien ja kuittien käsittelystä Bezalassa (Liite 2). Luottokorttiohjeissa (Liite 1) myös painotettiin jokaisen kortinhaltijan vastuuta, vaikka luottokortti onkin yrityksen omistuksessa. Luottokortin haltija on silti vastuussa kortillaan tapahtuvista ostoista ja niiden asianmukaisesta selvittämisestä kirjanpitoa varten. Haltija on myös vastuussa kortin turvallisesta säilyttämisestä, sekä tunnusluvun pitämisestä vain omassa tiedossaan. Tunnuslukua ei myöskään saa säilyttää yhdessä luottokortin tai kortin numeron kanssa.

Bezalan käyttöohje (Liite 2) haluttiin pitää mahdollisimman yksinkertaisena ja selkeänä. Ohjeessa näytetään toiminnot kuvina, ja selitetään lyhyesti mitä tulee lisätä tietoihin. Ohjeen liitteenä on vinkkejä luottokorttitapahtumien tietojen valintaan, esimerkiksi miten kirjoittaa riittävä selite tai valita oikea kululaji, millainen on hyvä kuittikuva sekä kuinka valita ja lisätä oikea arvonlisäverokanta.

### **6.2 Käyttökoulutus**

Bezalan käyttöönotosta suunniteltiin koulutus, joka kattaa koko henkilöstön muun muassa kulukorvausten ja matkakorvausten takia, mutta luottokorttiosion käyttökoulutus kohdennettiin vain henkilöihin, joilla on yrityksen luottokortti. Koulutettavia henkilöitä tulee olemaan 18. Koulutukseen valmisteltiin esitysgrafiikka (Liite 3), jossa sovelluksen

käyttöopastuksen lisäksi oli ohje sovelluksen asentamiseen sekä yleisiä ohjeita koskien luottokorttikuittien käsittelyä ja tiliointitietoja.

Koulutuksen aikana jokaisen osallistujan työpuhelimeen asennetaan Bezala-sovellus, jotta kulutapahtumien lisäys voitiin käydä mahdollisimman käyttäjäystävällisesti läpi (Liite 3). Näin voidaan myös samalla vastata kysymyksiin ja ratkaista ongelmia, joita sovelluksen käytöstä tai tapahtumien kirjaamisesta mahdollisesti herää.

Kulutapahtumien tietojen lisäämistä halutaan erityisesti käydä läpi ja painottaa riittävän selvityksen kirjoittamista, jotta tapahtuma voidaan viedä kirjanpitoon sekä mahdollisesti vähentää verotuksessa oikein. Myös kulutapahtumien sovellukseen lisäyksen aikataulu on syytä käsitellä, jotta talousosaston työ olisi sujuvaa, eivätkä puuttuvat kuitit aiheuttaisi ylimääräisiä viivästyksiä missään vaiheessa kirjausketjua.

Koulutuksessa halutaan myös tuoda esiin sisäisten palaverien, kokous- ja neuvottelukulujen ja edustuskulujen erot, sillä tapahtuman selvityksestä on käytävä selkeästi ilmi mihin kategoriaan esimerkiksi ravintolalasku kuuluu. Lisäksi viime aikaisten tiliointikokemusten perusteella koetaan tarpeelliseksi käydä läpi erilaisiin kulutapahtumiin liittyvät arvonlisäverokannat ja verotuksellinen vaikutus yritykselle sekä se, kuinka näitä käsitellään tiettyjen kulujen kohdalla. Esimerkiksi hukkuneiden kuittien ja edustuskulujen verollista ja kirjanpidollista vaikutusta yritykselle halutaan painottaa.

## 7 POHDINTA

Opinnäytetyön tarkoituksena oli valmistella tiliöintisovelluksen käyttöönotto ja luoda ohjeistus yrityksen luottokorttien käyttäjille. Taloushallinnon lakeihin ja ohjeisiin syventyessä ja sovelluksen toimintoja pohdittaessa saatiin hyviä näkökulmia aiheeseen, ja useita kysymyksiä sovelluksen toiminnoista heräsi. Näiden avulla sovelluksen toimintoja saatiin muokattua Frameryn käyttöön sopivaksi, samalla taloushallinnon normeja noudattaen. Sovelluksen myötä kuittien tiliöinti tulee työtehtävänä nopeutumaan ja yksinkertaistumaan. Oli myös hienoa löytää tämän projektin myötä uusi Credit Card Charge -ominaisuus toiminnanohjausjärjestelmästä, sillä sen avulla luottokorttikulujen tiliöinti tulee selkiytymään odotettua enemmän.

Framery haluaa pitää taloushallintonsa mahdollisimman sähköisenä, ja vähentää paperijätettä. Pilvipalveluna toimivan toiminnanohjausjärjestelmän sekä Suomen ulkopuolella EU:ssa olevan palvelimen myötä on otettava huomioon riskit, jotka sähköinen järjestelmä luo. Myös tiliöintisovellus on toisen osapuolen tarjoama pilvipalvelu, ja luottokorttikulujen tiedot ja kuittien kuvat säilytetään kyseisessä järjestelmässä. Mahdollisia riskejä voivat olla sekä esimerkiksi palvelunestohyökkäykset että järjestelmien kaatuminen. On suositeltavaa tallentaa säännöllisin väliajoin kirjanpidon tapahtumat myös yrityksen sisäisille tallennusvälineille. Myös erilaisiin järjestelmävirheisiin on varauduttava, ja kulujen kirjaukset tuleekin tarkastaa huolella kirjanpitoon vietäessä.

Kehitettäväksi sovelluksessa jäi vielä esimerkiksi luottokorttilaskun integrointi Bezalaan. Luottokorttilasku pystytään mahdollisesti linkittämään sovellukseen, jolloin se luo jokaiselle kortinhaltijalle kyseisen laskutusjakson kuluista tapahtumat yksitellen, ja sovellus vertaa laskulla olevia tapahtumia tallennettuihin kuitteihin. Mikäli tapahtumalle ei löydy kohdistettavaa kuittia tai kuitin loppusumma ei täsmää tapahtumaan, sovellus ilmoittaa tästä ja on helppo seurata onko kaikki tarvittavat kuitit tallennettu. Tässä on etuna se, että luottokorttikulut voidaan käytännössä täsmäyttää jo ennen toiminnanohjausjärjestelmään siirtämistä varsin luotettavasti ja helposti, ja tiliöinnin esivalmistelun jälkeen täsmäytys on lähinnä vain kirjaustilien ja arvonlisäverokantojen oikeellisuuden tarkistamista.



Kuten kohdassa 5.1 mainittu, ei Bezala tällä hetkellä vie arvonlisäverokirjauksia toiminnanohjausjärjestelmään, vaikka arvonlisäverokannat merkitäänkin kulutapahtumiin. Vaikka arvonlisäverokantojen katsominen Bezalasta kulutapahtumakohtaisesti on helppoa olisi varsin suotavaa, että tulevaisuudessa arvonlisäverokannat saataisi seuraamaan myös toiminnanohjausjärjestelmään viennin mukana. Tämä vähentäisi jälleen työvaiheita, jolloin prosessiin saataisi jälleen yksi automatisoitu toiminto lisää, joka taas vähentäisi tähän työtehtävään kuluvaan työaikaan. Manuaalisen vaiheen automatisointi toisi myös mahdollista lisätarkkuutta työhön, kun kirjausta ei tarvitsisi tehdä manuaalisesti kahteen eri paikkaan.

## LÄHTEET

Arvonlisäverolaki. 30.12.1993/1501

Kirjanpitolaki. 30.12.1997/1336

Laki elinkeinotulon verottamisesta. 24.6.1968/360

Accountor. 2016. Sähköisen taloushallinnon 10 plussia. Julkaistu 15.2.2016  
<https://www.accountor.fi/uutiset/2015/sahkoisen-taloushallinnon-10-plussia>

Kirjanpitolautakunta. 2011. Kirjanpitolautakunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista. Julkaistu 1.2.2011.  
[http://tem.elinar.fi/tem/kirjanpi.nsf/0/6E7DF338F7AC91C4C22578550029471E/\\$FILE/KILA%20menetelmäohje%2001%2002%2011\).pdf](http://tem.elinar.fi/tem/kirjanpi.nsf/0/6E7DF338F7AC91C4C22578550029471E/$FILE/KILA%20menetelmäohje%2001%2002%2011).pdf)

Kirjanpitolautakunta. 2017. Yleisohje arvonlisäveron kirjaamisesta. Julkaistu 31.10.2017.  
[http://tem.elinar.fi/tem/kirjanpi.nsf/0/2849BD312ACD3719C22581E500403B7A/\\$FILE/ALV%20YO%201711.pdf](http://tem.elinar.fi/tem/kirjanpi.nsf/0/2849BD312ACD3719C22581E500403B7A/$FILE/ALV%20YO%201711.pdf)

Korkein oikeus. KKO:2006:81. Luettu 14.3.2018.  
<http://data.finlex.fi/ecli/kko/2006/81/fin/html.html>

Taloushallintoliitto. N.d. Kirjanpidon ABC – Arkistointi. Luettu 20.2.2018  
<https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc-mita-jokaisen-tulisi-tietaa-kirjanpidosta/miten-kauan-kirjanpitoja-taytyy-sailyttaa>

Taloushallintoliitto. N.d. Kirjanpidon ABC – Tosite. Luettu 20.2.2018  
<https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc-mita-jokaisen-tulisi-tietaa-kirjanpidosta/tosite>

Taloushallintoliitto. N.d. Kirjanpidon termit ja selitykset. Luettu 20.2.2018.  
<http://m.taloushallintoliitto.fi/w/kirjanpidon-abc/kirjanpidon-termeja-ja-selityksia>

Laine, R. 2017. Suomen Tilintarkastajat ry. Tilintarkastajat ja sähköinen taloushallinto: Missä mennään?. Julkaistu 9.5.2017.  
<https://www.suomentilintarkastajat.fi/blogi/tilintarkastuksen-asiantuntijoille/tilintarkastajat-ja-sahkoinen-taloushallinto-missa-mennaan>

PK Economics. N.d. Vieraanvaraisuus yritysmailmassa. Julkaistu 26.9.2016  
<https://pk-economics.fi/vieraanvaraisuus-yritysmailmassa/>

Vero.fi. 2016. Laskutusvaatimukset arvonlisäverotuksessa. Annettu 21.12.2016.  
[https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/48090/laskutusvaatimukset\\_arvonlisaverotukses3/](https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/48090/laskutusvaatimukset_arvonlisaverotukses3/)

Vero.fi. 2016. Kirjanpito ja tilintarkastus – osakeyhtiö ja osuuskunta. Päivitetty 6.10.2016.

[https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/tuloverotus/osakeyhtio-ja-osuuskunta/kirjanpito\\_ ja\\_tilintarkastus\\_osakeyhti/](https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/tuloverotus/osakeyhtio-ja-osuuskunta/kirjanpito_ ja_tilintarkastus_osakeyhti/)

Vero.fi. 2017. Tuloverotus – osakeyhtiö ja osuuskunta. Päivitetty 6.4.2017

<https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/tuloverotus/osakeyhtio-ja-osuuskunta/>

## LIITTEET

### Liite 1. Ohje luottokorttikäytännöistä

1 (2)

## Instructions for Company credit card holders

Framery has a credit card agreement with Osuuspankki and the card used is Corporate Gold.

**Always prefer invoicing over paying with your credit card!** Our billing information for vendors can be found [here](#). Of course, sometimes invoicing is not possible, and a use of the credit card is justified. For example, in the following situations:

- Work travel arrangements and expenses (e.g. flights, taxes, hotels, visas)
- Work-related purchases abroad
- Sudden need for purchases from a store that we do not have an invoicing agreement with.

Please check whether the purchase could be done from [these stores](#).

Corporate Gold is similar to Mastercard so e.g. when paying online, you can select Mastercard if Corporate Gold is not an option.

### *The responsibilities of cardholder*

**The company credit card can be used only for the company's purchases and business activity.** The cardholder is not allowed to use the card for payment of purchases intended for cardholder's own use. This will lead to deducting the value of personal use directly from the cardholder's salary and banning the use of the card. Any misuse of the card may lead to banning the credit card.

According to bookkeeping law, **receipts from all purchases must be kept in safe.** You are fully responsible for all transactions made with your card! According to General Terms and Conditions set by Osuuspankki, a credit card and the PIN connected to it may only be used by the cardholder. The cardholder's PIN and the card number correspond to the cardholder's signature and the purchases may require the cardholder to prove his or her identity. Cardholder is also responsible for keeping card and PIN safe. If you are traveling, please be extra caseous with the card. Please see the [General Terms](#) and Conditions and [Corporate Gold Account Terms](#).

You can also check the balance of your credit card [here](#).

If the employment contract ends, the credit card must be returned to Framery's Finance Team.

(jatkuu)

### *Loss of credit card*

2 (2)

The cardholder must inform Osuuspankki without delay if the card is lost, has fallen into the hands of a third party or has been seized by an ATM abroad, or if the PIN comes into the knowledge or possession of a third party. The report can be made by calling the centralized blocking service of Finnish banks which is open 24 hours a day (tel 020 333 from Finland, +358 20 333 from abroad).

### *Receipt handling*

1. All credit card receipts and their information will be uploaded to Bezala. You can find more instructions from [here](#).
2. Please note that the whole receipt must be clearly visible on the document and the picture must be in focus.
3. The purchase must be clarified shortly. For example, if you have paid for a dinner for your team during team day, write "Team day" or if you have bought something for R&D, write "R&D". If you have paid for lunch, dinner or drinks etc. for other people than Framerians, please specify the names of the all participants. (check Tips!)
4. Choose the expense account. (check Tips!)
5. Add purchase date and correct currency.
6. If the purchase has a Finnish VAT (ALV in Finnish), the amount of VAT should be seen on the document. If the receipt includes several different VAT%, the breakdown of the VAT should be visible on the receipt. This does not apply to purchases abroad, yet. (check Tips!)
7. Latest at the end of the month, please check that you have uploaded all the receipts. Losing the receipts or uploading the receipts late may lead to banning the credit card.

### *Tips!*

- What should I write as description?
  - Something that tells another person what you bought and why. Example: "Train ticket, Tre-Hki / Taxi from airport to hotel / Team lunch, R&D / Production supplies / Supplies for R&D. If you had meal with other than Framerians, include names of these persons.
- How do I choose correct expense account and VAT code?
  - In Bezala you will have a list of accounts, and we have tried to keep it as simple as possible. If you by example tickets, choose Tickets. If you bought something for marketing, choose Marketing expenses.
  - There are only four VAT codes in Bezala. You can check from your receipt which one(s) you should use.
  - NB! If the receipt is for Entertainment costs, always use VAT 0%. Also, if the purchase is from abroad, use VAT 0%. If the purchase is just alcohol, use VAT 0%.

- What is the difference between Entertainment costs, Internal meetings and Meeting and Negotiation costs?
  - Entertainment costs: Business gifts, lunch or dinner for individual customers or dealers
  - Internal meetings: Only Framerians included
  - Meeting and Negotiation costs: Meals for guests/authorities (e.g. external accounting office, authorities and others that we are more co-operating than do business with, meals during interviews, internet connection during flights etc.)

## How to use Bezala

### ADDING EXPENSES WITH WEB BROWSER

- 1) Sign in through Okta  
OR  
Go to [web address](#)
- 2) From the right top corner choose NEW EXPENSE+.
- 3) Choose RECEIPT and fill the lines with following instructions:
  - a. Upload or drag & drop a picture of the receipt. You can add multiple pictures. If you chose wrong picture you can deleted it from the top **delete this picture**.
  - b. **Description** – write what is the description or purpose for the purchase, and if it's a restaurant expense, write also the names who have participated
  - c. **Purchase type** – choose the expense account for bookkeeping
  - d. **Date & currency** – choose date and right currency for the expense
  - e. **Cost and VAT%** - add cost amount with tax included and choose the right tax code. If the receipt includes more than one VAT% add those amounts to separate lines. You can add cost lines from below from **+add expense line**.
  - f. **Summary** – check that the Total amount is balanced with the total amount in receipt.
  - g. **Save**.

**Framery Oy**
NEW EXPENSE +

---

Receipt | New
Delete this image

**User**  
Mirkku Huhtala

**Description**  
Train ticket, Tampere-Pasila

**Purchase type**  
Matkaliput

**Date & currency**  
2018-04-12      € (EUR)

**Cost and VAT%**  
21.00      10% ALV

---

**Summary** +add expense line

Taxable	19,09 €
Tax	1,91 €
<b>Total</b>	<b>21,00 €</b>

Cancel
Save

**VR Peruslippu**

12.04.2018, torstai 23:42  
Kiitos asiointiasi VR:llä.

---

**TAMPERE - PASILA**

Lippu on voimassa vain lippun merkityä jansuvaralla.  
Muutos ennen janan lähtöä 5 € ja erotus kalliimpaan: hyytyä edullisempaan lippuun.  
Perustus mahdollinen perusturvan ostanalla  
**1 Aikuisen**

---

<b>TAMPERE - PASILA</b>	Lähtee klo 07:02	Saapuu klo 08:38
perjantai 13.04.2018	Ekko (2 ik)	
Istumapaikka, Väunu 8, Alakeria, Paikka 18, Käytävä		
Vastakkainen paikka		

- ASJHPSQ= -

Hinta: 21,00 €

---

Hinta yhteensä: 21,00 €			
Alv	Veroton	Vero	Verollinen
10%	19,09	1,91	21,00

Makutapa: Korttimakau

Lippu tiedot lähetetään myös sähköpostin:  
annamaria.sola@framery.fi

Tilausnumero: 1662076011513  
Arkistoviite: 121204187105056

VR Asiakastuki p. 0800 166 888 ma-su 6-22 (maksuton)

Matkaan ostetut lähiliikenteen junayhteydet voim. 80 min. ennen jälkeä kaukoliikennematkan.

VR-YHTYMÄ OY  
Y-tunnus 1003521-5, Kotipaikka Helsinki

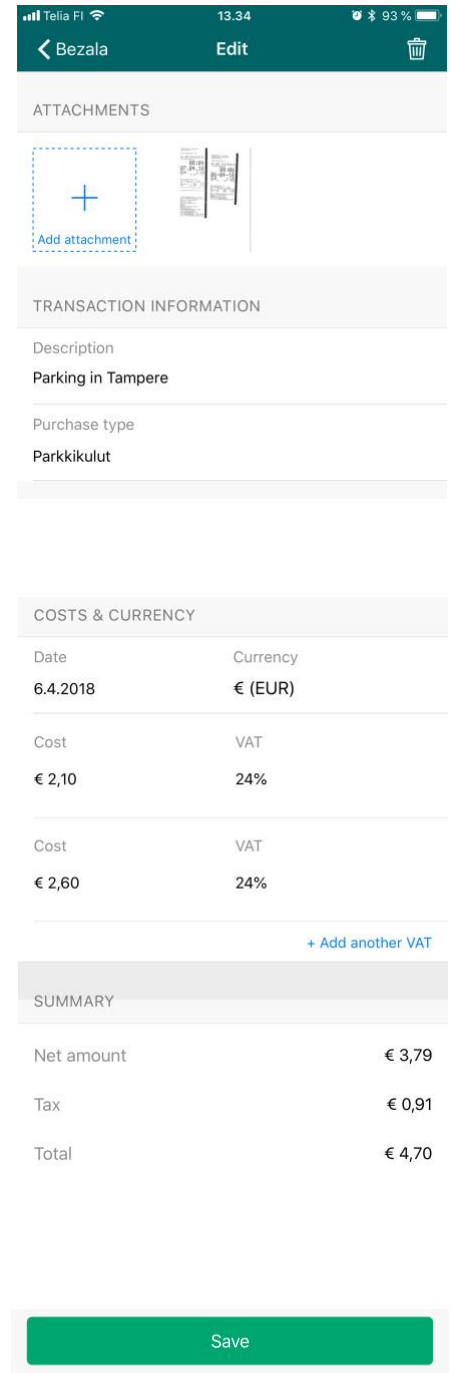
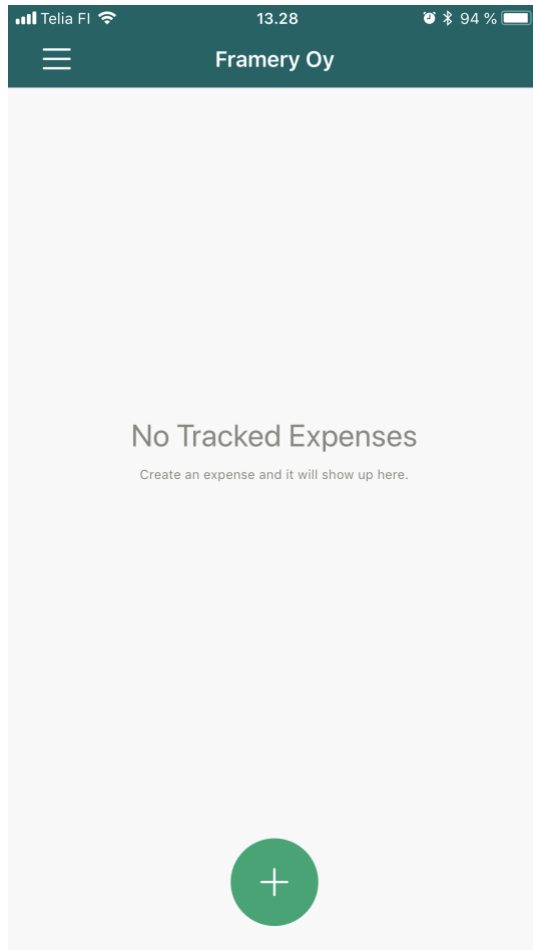
(jatkuu)

2 (2)

#### ADDING EXPENSES WITH MOBILE APPLICATION

- 1) Sign in to the application.
- 2) From the right top corner choose +
- 3) Take a picture from the receipt or choose from pictures in your mobile phone. You can add multiple pictures. You can rotate or delete the picture by tapping the receipt picture.
- 4) Fill the lines with following instructions:
  - a. **Description** – write what is the description or purpose for the purchase, and if it's a restaurant expense, write also the names who have participated
  - b. **Purchase type** – choose the expense account for bookkeeping
  - c. **Date & currency** – choose date and right currency for the expense
  - d. **Cost and VAT%** - add cost amount with tax included and choose the right tax code. If the receipt includes more than one VAT% add those amounts to separate lines. You can add cost lines from below from **+Add another VAT**.
  - e. **Summary** – check that the Total amount is balanced with the total amount in receipt.
  - f. **Save**.





# Bezala application

For daily and mileage allowances, expense claims and credit card receipts.

framery

## What is Bezala?

- Bezala is an application and can be downloaded onto your mobile phone, or accessed from the web page.
- You can save all your receipts and allowances whenever and wherever.
- Easy and quick to use.


(jatkuu)

## How to install Bezala

### Creating user account

- All users will be added by Framery
- You will receive an email which will guide you through the first steps to finish your user account
- You can download the application also to your mobile phone (iOS, Android, Windows Phone)

### Installing personal settings

- Open the menu from left corner 
- Choose Personal Settings (Profilini)
- You can add some default settings, change the language and change password
- You can also choose if you want to receive email reminders

## How to add Credit Card receipts

### In the web application

- From the right corner choose NEW EXPENSE+.
- Choose RECEIPT and fill in with the following instructions:
  - Upload or drag & drop a picture of the receipt. You can add multiple pictures
  - Description - fill in description or purpose for the purchase
  - Purchase type - choose the expense account for bookkeeping
  - Date & currency - choose date and the correct currency
  - Cost and VAT% - add cost amount with tax included and choose the correct tax code. You can add cost lines with "+Add expense"
  - Summary - make sure the Total Amount is balanced
  - Save

### In the mobile application

- From the right corner choose +
- Take a picture from the receipt or choose from pictures in your mobile phone
- Fill the lines with following instructions:
  - Description - fill in a description or purpose for the purchase
  - Purchase type - choose the expense account for bookkeeping
  - Date & currency - choose date and the correct currency
  - Cost and VAT% - add cost amount with tax included and choose the correct tax code. You can add cost lines with "+Add another VAT"
  - Summary - make sure the Total Amount is balanced
  - Save

## What happens if..

**...you want to add information or a picture of the receipt later?**

**Just let the receipt wait and you can fill rest of the information later.**

**...the receipt includes picture of the receipt and all necessary informatin?**

**Congrats, your receipt is ready and is waiting for approval!**

**#bezala**

framery