

Opas matka- ja kululaskujen tekoon

Case Ensto Oy

Maaret Eklund

Opinnäytetyö

Liiketalouden koulutusohjelma

29.12.2013



Liiketalouden koulutusohjelma

<p>Tekijä tai tekijät</p> <p>Maaret Eklund</p>	<p>Ryhmä tai aloitusvuosi</p> <p>2011</p>
<p>Opinnäytetyön nimi</p> <p>OHJE MATKA- JA KULULASKUJEN LAADINTAAN, CASE ENSTO OY</p>	<p>Sivu- ja liitesivumäärä</p> <p>17 + 50</p>
<p>Ohjaaja tai ohjaajat</p> <p>Martti Miettinen</p>	
<p>Matkalaskuja tehdään Ensto konsernissa noin 4 000 kappaletta vuodessa, joten niiden tekemisellä, tarkastuksella ja hyväksynnällä on iso työllistävä vaikutus. Opinnäytetyön tekijä on työssään huomannut, että matka- ja kululaskuissa on paljon virheitä. Kirjanpitäjänä hänen tehtäviin kuuluu tarkistaa laskujen oikeellisuus sekä verotuksen että konsernin matkustussääntöjen näkökulmasta. Opinnäytetyön tavoitteena oli luoda selkeä opas lähinnä verotuksen näkökulmasta, joka auttaa liikematkustajia tekemään matka- ja kululaskunsa oikein. Samasta oppaasta myös esimiehet ja toiset kirjanpitäjät voivat tarkistaa, kuinka matka- ja kululaskujen kulut tulisi käsitellä.</p> <p>Opinnäytetyö luotiin produktina eli toiminnallisena työnä toimeksiantona Ensto konsernille. Toimeksiantajan pyynnöstä opinnäytetyön tuotos ei ole julkinen.</p> <p>Ennen produktin luomista on kirjoittaja pohtinut kirjoittamisen eri vaiheita. Tämän tarkoituksena oli helpottaa oppaan kirjoittamista sekä luoda puitteet hyvälle oppaalle.</p> <p>Tuloksena syntyi opas matka- ja kululaskujen laatimiseen sekä kaksi kappaletta lyhyitä ohjeistuksia, jotka on mahdollista kiinnittää esimerkiksi ilmoitustaululle. Opas ja ohjeistukset ovat opinnäytetyön liitteenä</p>	
<p>Asiasanat</p> <p>Matkalasku, kululasku, verotus, arvonlisävero, opas</p>	

Degree programme in business economics

<p>Author or authors</p> <p>Maaret Eklund</p>	<p>Group or year of entry</p> <p>2011</p>
<p>The title of thesis</p> <p>INSTRUCTIONS FOR CREATING TRAVEL AND COST CLAIMS, CASE ENTO OY</p>	<p>Number of pages and appendices</p> <p>17 + 50</p>
<p>Supervisor or supervisors</p> <p>Martti Miettinen</p>	
<p>Some 4,000 travel and expense claims are made in the Ensto corporation every year. The process of making, checking and accepting travel and expense claims cause quite a lot of work. The author of the thesis has noticed how many mistakes there are in these invoices. As an accountant she checks that travel claims have been correctly made in accordance with tax authority and corporation policy rules. The purpose of this thesis was to create a clear guide for how to make travel and cost claims in the right way from the taxation aspect. This guide is a tool for both superiors and other accountants when they check how expense claims should be handled.</p> <p>The thesis was conducted as a functional study commissioned by the Ensto corporation. The thesis is confidential at the commissioner's request.</p> <p>Before creating the guide, the author consulted literary sources to learn how to write effective guides, and to find out what kind of stages there were in this kind of writing process.</p> <p>The result of this thesis is a guide for handling travel and expense claims and two short written instructions which can be set for example on the notice board. The guide and the instructions are attached in the thesis appendices.</p>	
<p>Key words</p> <p>Travel claim, expense claim, taxation, value added tax, guide</p>	

Sisällys

1 Johdanto	1
2 Toimeksianto	2
2.1 Toimeksiantaja	2
2.2 Toimeksiannon tavoitteet.....	3
3 Matkalaskut	4
3.1 Päivärahojen ja kilometrikorvausten osuus matkalaskuista	4
3.2 Matkalaskuprosessi Enstolla	5
4 Hyvä opas.....	6
4.1 Kirjoittamisprosessin vaiheet.....	6
4.1.1 Ideointi- ja suunnitteluvaihe.....	6
4.1.2 Kirjallisen toteuttamisen vaihe.....	7
4.1.3 Tarkasteluvaihe	7
4.2 Hyvän asiatekstin vaatimukset.....	7
5 Opinnäytetyön toteutus.....	9
5.1 Matka- ja kululaskuoppaan toteutus	9
5.2 Ohjeiden testaus käytännössä	10
5.3 Ohjeistuksien toteutus	11
6 Pohdinta	12
6.1 Luotettavuus	12
6.2 Kehittämisehdotukset.....	13
Lähteet.....	15
Liitteet.....	17
Liite 1. Opas matka- ja kululaskujen laatimiseen	17

1 Johdanto

Yrityksissä tehdään paljon matkalaskuja, toimeksiantajalla matkalaskujen määrä on koko konsernin osalta noin 4 000 kappaletta vuodessa. Matkalaskuprosessi vie monen työntekijän aikaa. Huomioon on otettava monia seikkoja ja sääntöjä, verottajan säännöt ja lain asettamat ehdot eivät ole aina kaikkein helpoiten ymmärrettäviä. Tämä opinnäytetyö on tehty helpottamaan matkalaskuprosessin eri vaiheita, jolloin työaikaa ja hermoja säästyy monelta työntekijältä.

Tällä hetkellä matka- ja kululaskut tehdään Enstolla Aditron Travel -ohjelmalla. Ohjelman opettaminen uusille työntekijöille on lähinnä hänen mentorinsa tai esimiehensä vastuulla. Ohjelmassa on ohjelmantarjoajan tekemät video-ohjeet, miten eri laskut tehdään, mutta ne eivät tietenkään ota kantaa, miten erilaiset kulut tulee kirjata. Ko. ohjeiden käyttäminen on tietojeni mukaan myös melko vähäistä. Tämän opinnäytetyön tarkoituksena on luoda samoihin kansiin ohjeet sekä laskujen tekoon että kulujen kirjaamiseen.

Opinnäytetyön tavoitteena on lisätä liikematkustajien tietoa, mitkä seikat vaikuttavat yrityksen verotukseen liikematkalla syntyneiden kulujen osalta. Opinnäytetyönä syntyvän produktin tarkoituksena on toimia oppaana matka- ja kululaskujen tekoon sekä auttaa eri kulujen kirjaamista matkalaskuille oikein. Mahdollisimman oikein tehdyt matka- ja kululaskut puolestaan helpottavat kirjanpitäjien työtä. Kirjanpitäjät hyväksyvät matka- ja kululaskut maksatukseen, ja hyväksynnän yhteydessä he tarkistavat matkalaskujen oikeellisuuden verotuksen ja kirjanpidon näkökulmasta.

2 Toimeksianto

Työskentelen Ensto Oy:n taloushallinnon palvelukeskuksessa reskontranhoitajana. Työtehtäviini kuuluu myös matka- ja kululaskujen hyväksyntä maksatukseen. Ennen hyväksyntää tarkastan, onko lasku tehty verottajan ja konsernin sääntöjen mukaisesti. Olen huomannut, että matka- ja kululaskuissa on paljon puutteita ja niiden korjaaminen vie paljon työaikaa sekä minulta että muilta kollegoiltani. Keskusteltuani esimieheni kanssa asiasta, päädyimme siihen, että laatisin henkilökunnalle oppaan matka- ja kululaskujen tekoon. Samalla etsin myös aihetta tradenomin opintoihin kuuluvalla opinnäytetyölle, joten sovimme, että teen oppaan Ensto Oy:lle opinnäytetyönä.

Toimeksiantajan pyynnöstä opas laaditaan Enston viestintäsääntöjen mukaisesti, joten se laaditaan tämän opinnäytetyön liitteeksi. Raportin lisäksi laaditaan tärkeimmistä asioista myös lyhyet ohjeistukset, jotka työntekijä voi kiinnittää esimerkiksi ilmoitustaululle. Toimeksiantajan toiveena oli, että opas pitää sisällään paljon käytännön esimerkkejä, jolloin se helpottaa matkustajia parhaiten.

2.1 Toimeksiantaja

Ensto on perustettu vuonna 1958, silloinen nimi oli Insinööritoimisto Ensio Miettinen. Ensto on perheyritys, joka toimii noin 20 eri maassa ja työntekijöitä noin 1 600 Euroopassa ja Aasiassa. Tuotantoa on seitsemällä eri paikkakunnalla, joista kaksi sijaitsee Suomessa, Porvoossa ja Mikkelissä. Liikevaihto oli vuonna 2011 lähes 252 miljoona euroa. (Ensto 2011. s.4 – 5 & Ensto 2010a.)

Ensto on kansainvälinen cleantech -yritys, joka kehittää, valmistaa ja markkinoi sähköjakeluun ja sähkölaitteiden käsittelyyn tarvittavia sähköjärjestelmiä sekä -tarvikkeita. Enston tavoitteena on olla johtava toimija energiatehokkuuden alalla. Enston tuotteet ovat ympäristöystävällisiä ja niiden hiilijalanjälki on pieni. Tunnettuja Enston tuotteita ovat mm. maakaapeli- ja ilmajohtoratkaisuihin tarvittavat tuotteet sekä sähköajoneuvojen latauspisteet ja erilaiset valaisimet sisälle ja ulos. (Ensto.)

2.2 Toimeksiannon tavoitteet

Opinnäytteenä laaditaan opas, jonka tarkoitus on auttaa Enston liikematkustajia laatimaan matka- ja kululaskunsa ammattitaitoisesti ja verottajan vaatimusten mukaisesti. Tavoitteena on sekä lisätä matkustajien tietämystä ja ymmärtämystä liikematkustamiseen ja matkalaskuihin liittyvissä asioissa sekä helpottaa matkalaskujen maksuun hyväksyvien henkilöiden työtä. Tällä hetkellä matka- ja kululaskuissa on puutteita mm. arvonalisäverotiliointien, puuttuvien kuittien ja vajaiden kuluselvitysten kanssa. Joskus laskuilla pyritään myös veloittamaan työnantajalta kuluja, jotka kuuluvat työntekijälle itselleen maksettavaksi, kuten passin hankintakulut ja minibaariostokset. Tarkoituksena olisikin, että matkustajat osaavat oppaan käyttöönnoton jälkeen tehdä matka- ja kululaskunsa sujuvasti ja mahdollisimman oikein sekä liittää tarvittavat lisäselvitykset, kuten matkaohjelmat.

Vuonna 2012 Ensto Finlandilla tehtiin matkalaskuja 3516 kappaletta, mikä tekee keskimäärin lähes 300 laskua kuukaudessa. Vuonna 2013 syyskuun loppuun mennessä matkalaskuja oli tehty jo vajaa 2400 kappaletta. (Ensto 2013a & Ensto 2013b.) Näin suuren laskumäärän tarkistaminen ja hyväksyminen vie huomattavan paljon aikaa työstä, joten pienetkin parannukset vaikuttavat työaikaan positiivisesti. Kirjanpitäjän työtä helpottaa myös se, että hänelle selkiytyy tarkemmin, mikä meno on verovähennyskelpoista ja mikä ei.

Edustusmenojen käsitettä ei ole määritelty laissa, joten sen määrittely on hankalaa. Kuitenkin se on entistä tärkeämpää, sillä yrityksillä ei enää ole oikeutta vuoden 2014 alusta lähtien vähentää puolia edustusmenoista verotuksessaan. Oppaassa pyritään selventämään, mikä on edustusmeno ja mikä ei. Vuonna 2012 edustusmenojen määrä Ensto Finlandilla oli noin 212 000€ (Ensto 2013a). Mikäli vuonna 2014 edustusmenojen määrän olisi sama, syntyisi tästä maksettavaa veroa noin 22 000 €:n enemmän.

Opas laaditaan myös yrityksessä olevan Aditron Travel -ohjelman käyttöä varten. Näin niin uudet kuin vanhatkin työntekijät pystyvät laatimaan matka- ja kululaskunsa tämän oppaan avulla. Tämänkin vuoksi oppaan tulee sisältää esimerkkejä kuvaruutukaappauksin, jolloin oppaan luettavuus ja käytettävyys paranee.

3 Matkalaskut

Työnantaja voi korvata työntekijälle työmatkasta aiheutuneet kustannukset verovapaasti. Mikäli työnantaja puolestaan vähentää matkakustannukset sovitusta kokonaiskorvauksesta ennen ennakonpidätystä, on työntekijällä oikeus vähentää matkakustannukset omassa verotuksessaan tulonhankkimiskuluina. Vähennys ei ole kuitenkaan yhtä suuri kuin verovapaa korvaus. (Vero 2009.)

Työntekijän tulee esittää työnantajalle selvitys työmatkalla syntyneistä kuluista. Tämä selvitys tehdään usein laatimalla matkalasku. Matkalaskulla työntekijä selvittää työmatkan tarkoituksen ja kohteen, milloin matka alkanut ja päättynyt sekä miten matka on tehty, eli kulkuneuvo. Tarvittaessa tulee myös ilmoittaa matkareitti. Ulkomaanmatkojen osalta tulee ilmoittaa se maa tai alue, missä matkavuorokausi päättyy. Matkavuorokaudella tarkoitetaan 24 tuntia siitä lähtien, kun matka on alkanut. Jos työntekijä on käyttänyt matkalla liikkumiseen omaa autoa, tulee hänen kilometrikorvauksia varten selvittää ajatut kilometrit ja korvauksen yksikköhinta. Muiden kustannusten osalta työntekijän tulee liittää matkalaskulle alkuperäiset kuitit, kuten yöpymisestä hotellilasku. (Vero 2009.)

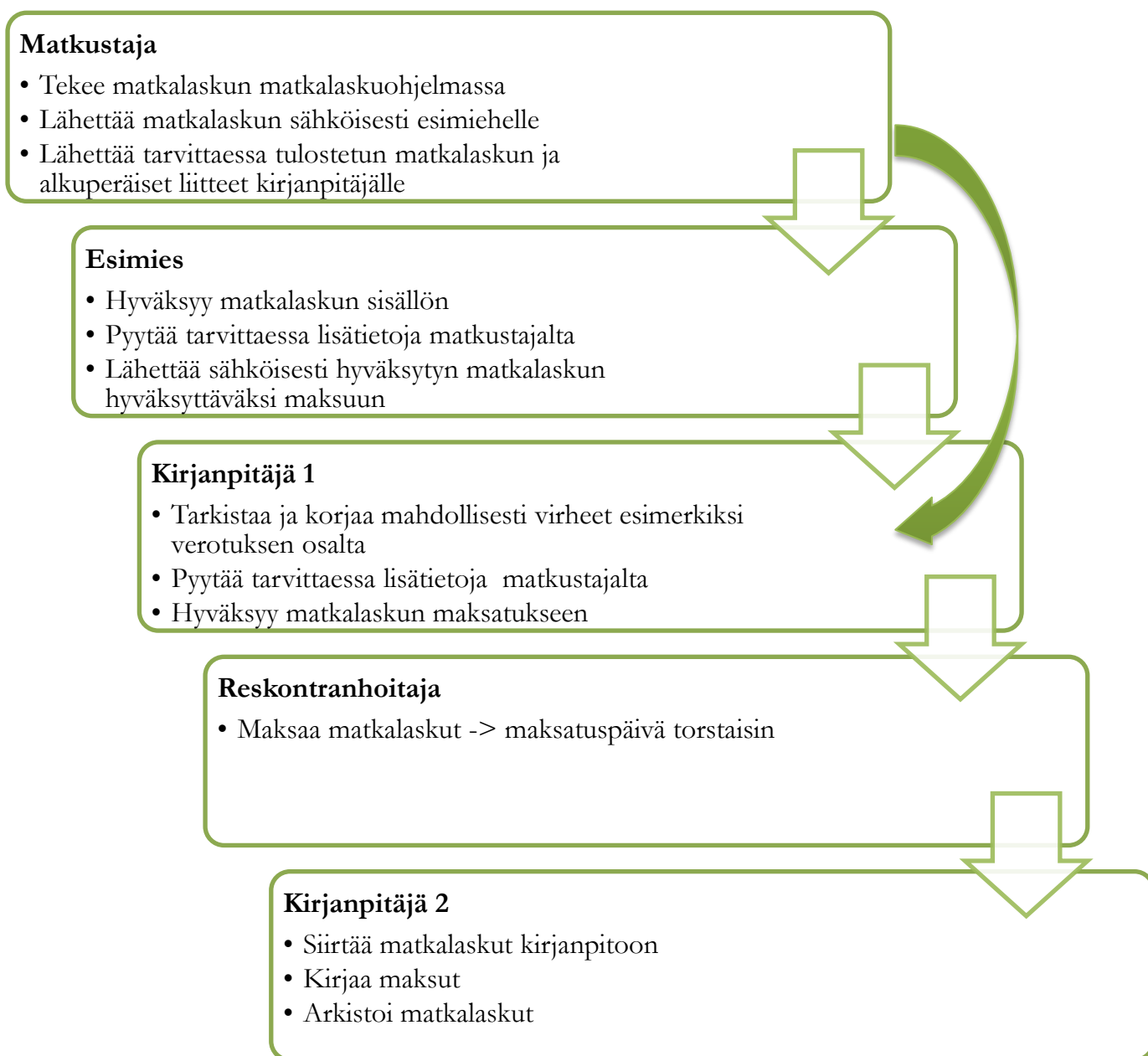
3.1 Päivärahojen ja kilometrikorvausten osuus matkalaskuista

Veronmaksajain keskusliiton (2013b.) mukaan Suomessa maksettiin verovapaita päivärahoja vuonna 2012 yhteensä yli 770 miljoonaa euroa. Kasvua edelliseen vuoteen oli noin neljä prosenttia. Kokopäivärahoja maksettiin 508 800 henkilölle, osapäivärahoja 360 800 ja ulkomaanpäivärahoja 187 700. Vuonna 2012 kilometrikorvauksia maksettiin yhteensä 1,1 miljardia euroa 744 500 henkilölle. Kilometrikorvausten määrä oli kasvanut vähän yli kaksi prosenttia edellisestä vuodesta. (Veronmaksajain keskusliitto 2013a.)

Enstolla puolestaan maksettiin matkalaskuja vuonna 2012 noin 1,181 miljoonaa euroa. Tästä kotimaan koko- ja osapäivärahoja oli vajaa 85 000 € ja ulkomaan päivärahoja yli 130 000€. (Ensto 2013a.)

3.2 Matkalaskuprosessi Enstolla

Alla on nähtävissä Enston matkalaskuprosessi, joka on käytössä koko konsernissa. Prosessissa on otettu huomioon, että laskut kulkevat kahden silmäparin ohitse. Prosessin aikana ei synny myöskään ns. vaarallisia työyhdistelmiä. Vaarallisessa työyhdistelmässä yksi tai muutama ihminen suorittaa ja hyväksyy tehdyt tapahtumat ilman riittävää valvontaa.



4 Hyvä opas

Hyvät työohjeistukset ovat tärkeitä organisaatiossa. Ohjeistuksen tarkoitus on kertoa lukijalle työtehtävän prosessi. Työohjeistuksen vaiheita noudattamalla työntekijä kykenee tekemään työhön liittyvät tehtävät oikein. Ohjeiden avulla työn laatu ja motivaatio työn tekemiseen paranevat. (Highet 2006.)

Hyvä ohjeistus on tarpeeksi yksinkertainen ja sitä on helppo seurata. Toki ohjeeseen tulee sisältää tarpeeksi informaatiota, jolloin tarvittavaa tietoa ei tarvitse hakea muualta. Tällöin tehtävän tekemiseen ei kulu turhaa aikaa. Ohjeessa olevan tiedon tulee olla ajan tasalla, joten ohjeita tulee päivittää aina, kun muutoksia tapahtuu. Väärä tai vanha tieto aiheuttaa virheitä ja vie sekä työntekijän että työnantajan aikaa. (Highet 2008.)

4.1 Kirjoittamisprosessin vaiheet

Kirjoitusprosessin voi jakaa eri vaiheisiin. Vaikka kirjoittamisen eri vaiheet on lueteltu peräkkäin, ei järjestystä tule noudattaa kirjaimellisesti, vaan käytännössä eri vaiheet sekoittuvat keskenään. Kirjoitusmetodimme ovat yksilöllisiä ja vanhoja opittuja tapoja on hankala muuttaa. Kirjoittamisen ammattilaiset kuitenkin kehottavat aluksi paneutuvaan kirjoitettavan tekstin sisällön kehittämiseen, jonka jälkeen alkaisi itse sisällön tuottaminen. (Hirsijärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2009, 32-33.)

4.1.1 Ideointi- ja suunnitteluvaihe

Kirjoitustehtävän aloittaminen on usein hankalaa ja tehtävään valmistautuminen tulee aloittaa ideoimalla ja suunnittelemalla. Tekstin suunnittelu ei ole vain rakenteen suunnittelua. Kirjoittajan tulee pohtia myös miksi ja kenelle hän kirjoittaa, mikä on tekstin tarkoitus. Tuntemalla kohdeyleisönsä, kirjoittaja pystyy kirjoittamaan tekstiä, jonka luki- ja ymmärtää. (Hirsijärvi ym. 2009, 34 & Uimonen 2004, 9-11.)

Ideointiin löytyy useita erilaisia keinoja, kuten listaaminen, käsittekartan käyttäminen tai ns. journalistin kysymysten esittäminen. Listaamisessa luodaan erilaisia idealuetteloita, jotka koostuvat aihepiiriin liittyvistä sanoista tai virkkeistä, joita voi luokitella esimer-

kiksi ajan tai paikan perusteella. Käsitekartassa piirretään kartta valitun aiheen ympärille. Kartta muodostuu tyhjän paperin keskelle piirretystä ja ympyröidystä avainsanasta sekä aiheeseen liittyvistä muista sanoista ja fraaseista, jotka ympyröidään ja yhdistetään toisiinsa sekä avainsanaan. Journalistin kysymykset alkavat kysymyssanoilla: Kuka, mitä, missä, milloin, miksi ja miten. Monipuolisesti käytettyjen kysymyssanojen avulla pystytään löytämään hyviä näkökulmia tulevaan työhön. (Hirsjärvi ym. 2009, 32-37.)

4.1.2 Kirjallisen toteuttamisen vaihe

Ideointivaiheen jälkeen on aika tarttua toimeen ja aloittaa itse tekstin tuottaminen. Kirjoittaja usein luonnostelee useita versioita ja muodostaa näistä yhteneväisen kokonaisuuden. Luonnosteluvaiheessa kirjoittaja hakee omaa tyyliään ja testaa mielipiteitään sekä ajatuksiaan. Tekstin ensimmäisessä versiossa ei ole tärkeää kielellinen ilmaisu vaan tekstin sisältö ja esitysjärjestys. Usein tekstiä ei kirjoiteta lopullisessa julkistamisjärjestyksessä, vaan kirjoittaminen kannattaa aloittaa helpoimmista kohdista. Tällöin kirjoittaja saa kiinni kirjoittamisesta ja omasta tyylistään. (Hirsjärvi ym. 2009, 32, 46-47, Uimonen 2004, 22-23.)

4.1.3 Tarkasteluvaihe

Tekstin valmistuttua tulee tuotoksen sisältö lukea ja korjata virheet. Tässä vaiheessa palautteena saaminen on ensisijaisen tärkeää, toki sitä tulee saada myös aikaisemmissa vaiheissa. Palautetta tulee saada niin aiheen valinnasta, tekstin luettavuudesta sekä arvioimaan saatuja tuloksia ja niiden soveltamista. (Hirsjärvi ym. 2009, 32, 49-51.)

Lopuksi teksti viimeistellään. Viimeistelyn tarkoituksena on hioa tekstin muotoseikkoja ja kieliäsuua. Tekstin viimeistely on tärkeää, jotta kirjoituksesta tulee helposti luettava ja ymmärrettävä. Viimeistely teksti kunnioittaa lukijaa sekä antaa kirjoittajasta luotettavan kuvan. (Hirsjärvi ym. 2009, 49, Kirjoittajan ABCb.)

4.2 Hyvän asiatekstin vaatimukset

Hyvä asiateksti on sujuvaa, neutraalia, selkeää, tiivistä, viimeisteltyä sekä kielen tulee olla oikeakielistä. Kirjoitus- ja välimerkkivirheet vievät tekstiltä sen luotettavuutta.

Tekstin tulee olla myös täsmällistä sekä ilmaisultaan aiheeseen sopivaa ja havainnollistavaa. Hyvän asiatekstin tavoitteena on tuoda esiin haluttu tieto tehokkaasti ja ymmärrettävästi. Tarkoituksena voi olla kertoa jotain, vaikuttaa ihmisiin, antaa ohjeita, herättää keskustelua ja tunteita. Hyvää tekstiä hiotaan ja muokataan, jotta se saavuttaisi nämä ominaisuudet ja kuulijakunta innostuisi lukemaan tekstin alusta loppuun mielenkiinnolla. (Hirsjärvi ym. 2009, 29., Kirjoittajan ABCa, Kirjoittajan ABCb, Uimonen 2004, 10.)

Tekstissä kannattaa suosia vaihtelevan pituisia virkkeitä. Lyhyet ja yksinkertaiset virkkeet helpottavat tekstin luettavuutta. Sanavalinnoilla kirjoittaja puolestaan luo tekstilleen tunnelmaa sekä pystyy helpottamaan tekstin ymmärtämistä. Kirjoittaessa ei kannata suosia turhia vierasperäisiä tai hienostelevia sanoja, joita lukijan voi olla vaikea ymmärtää. Toisinaan tekstiin on pakko liittää sanoja, joiden sisältöä lukija ei tunnista. Nämä sanat tulee avata lukijalle tekstissä käytännöllisesti. Arkikielen käyttö ei ole kiellettyä asiatekstissä. Sen käyttäminen luo tekstiin vaihtelevuutta ja tuo tekstin lähemmäksi lukijaa. Tosin arkikielen käytössä tulee pitää hyvä tyylitaju. (Uimonen 84-95.)

5 Opinnäytetyön toteutus

Aloitin opinnäytetyön teon kesän 2013 alussa etsimällä tietoa oppaan kirjoittamisesta. Löysin aiheesta muutamia kirjoja sekä internet -sivustoja. Näiden perusteella tein joitakin muistiinpanoja, jotka helpottivat asian sisäistämistä ja jäsentelyä. Olen elämäni aikana kirjoittanut paljon - vapaa-ajallani runoja ja proosaa sekä töissä erilaisia asiatekstejä ja ohjeistuksia työtehtäviin, mutta en ole juuri tarkemmin tutustunut asiatekstin tai oppaan kirjoittamisen ohjeisiin. Itse opinnäytetyön osalta kirjoittaminen alkoi sisällön suunnittelulla muistiinpanojen avulla. Listojen käyttäminen on minulle luonnollinen tapa luonnostella asioita, tosin listoista muodostuu toisinaan pienoiskarttoja. Varsinainen tekstintuottaminen on minulle sekä helppoa että koetinkivi. Kirjoittamisen eri oppaissa kehoitetaan aluksi luonnostelemaan tekstiä, mutta minulla on tapana tuottaa mahdollisimman valmista tekstiä alusta lähtien. Tämä muodostuu koetinkiveksi silloin, kun jään etsimään oikeaa sanaa tai lauseenjärjestystä, vaikka tärkeämpää olisi sisällön oikeellisuus. Tästä tavasta olen pyrkinyt pääsemään eroon tätä opinnäytetyötä kirjoittaessani.

Varsinaista opinnäytetyötä täydensin aina sitä mukaan kuin olin edennyt itse produktissa. Tämän tavan koin tehokkaaksi, sillä silloin juuri tehdyn osion kulun kykeni muistamaan, ja sen arvioiminen oli siis melko helppoa. Lopuksi viimeistelin opinnäytetyötä kirjoittamalla sen toteutuksesta, luotettavuudesta ja pohtimalla, kuinka olin mielestäni onnistunut työssä.

Opinnäytetyön aikataulu venyi suunnitellusta, mutta olin tarkoituksella jättänyt alkuperäiseen aikatauluun myös venymisvaraa töiden ja muiden koulutehtävien vuoksi. Tämä venymisvara oli onneksi olemassa, sillä reistaileva terveys sekä koulu- ja työkiireet veivät paljon voimia syksyllä. Oli siis helpotus, että pystyin jättämään opinnäytetyön viimeistelyn loppuvuodelle, joka oli myös työnantajani antama aikataulu ohjeistukselle.

5.1 Matka- ja kululaskuoppaan toteutus

Produktia aloittaessani päätin pyrkiä noudattamaan kirjoittamisprosessin em. vaiheita. Ihan ensimmäiseksi aloitin etsimällä tarvittavaa tietoa aiheesta. Itsellä oli jo ennen

opinnäytetyön aloittamista melko vahva ammattitaito aiheesta, joten löydetyn tiedon sisäistäminen oli melko helppoa. Tämän jälkeen siirryin ideointivaiheeseen, jolloin tein produktista alustavan sisällysluettelon. Sisällysluettelo pysyi loppuvaiheeseen saakka lähes muuttumattomana, kunnes ymmärsin, ettei se ole tarpeeksi looginen. Joten tämän jälkeen muutin sisällysluettelon rakenteen lähes kokonaan, jotta työ etenisi loogisesti ja tieto olisi helpommin löydettävissä.

Kirjallisen vaiheen aloitin kirjoittamalla itselleni selvimmistä asioista, kuten päivärahat ja kilometrikorvaukset. Näiden jälkeen oli helpompi keskittyä selvittämään eroja edustus-, neuvottelu- ja markkinointimenojen välillä. Perehtyminen KHO:n päätöksiin vei aikaa, mutta sain arvokasta tietoa uusien kannanottojen osalta. Produktin kirjallisen vaiheessa pääsin erittäin hyvin eteenpäin koululla järjestetyn ONT -leirin aikana. Produktin loppuvaiheessa koin, että työ ei etene loogisesti eteenpäin. Pureskeltuani työtä pari päivää, päätin muuttaa työn sisällysluettelon nykyiseen muotoonsa. Olen tyytyväinen, että tein tuon muutoksen, koska tämän jälkeen sain uutta potkua työn tekemiseen, koska näin itse työn kokonaisuuden paremmin. Olen tyytyväinen myös keskustelustani toisen ohjaajani kanssa, sillä se avasi silmäni työni osalta. Olin siihen mennessä pyrkinyt etsimään väkisin lisää kirjoitettavaa, mutta keskustelun myötä päätin aloittaa opinnäytetyön viimeistelyn. Marraskuussa minulla on niin paljon koulu- ja työkiireitä, että en päässyt silloin viimeistelemään opinnäytetyötäni, vaan päätin suosiolla joustaa aikataulussa. Jätin työn viimeistelyn joulukuulle, jolloin koulukiireet helpottaisivat puolivälissä kuuta. Ennen lopullista työn viimeistelyä, kollegani luki myös työn sekä testasi matkalaskujen ohjeet käytännössä. Viimeistelyn jälkeen työ luettiin vielä uudestaan muutaman ihmisen toimesta, jolloin saatiin vielä viimeiset kirjoitusvirheet korjattua.

5.2 Ohjeiden testaus käytännössä

Ennen kuin ulkopuolinen henkilö testasi ohjeet matkalaskujen laadintaan, testasin ohjeet itse tekemällä kaikki ohjeistuksen matkalaskuversiot sekä kululaskun produktin ohjeiden mukaisesti. Tämän jälkeen ohjeet testattiin toisen kirjanpitäjän toimesta, joka myös teki laskut täysin produktin ohjeiden mukaisesti. Toinen kirjanpitäjä teki joitain havaintoja, mutta hän pystyi ohjeiden avulla luomaan kaikki laskut ilman ongelmia.

Annetut havainnot otin huomioon, kun viimeistelin opinnäytetyön ennen palauttamista.

5.3 Ohjeistuksien toteutus

Erilliset lyhyet, yhden sivun mittaiset ohjeistukset toteutin, kun produkti oli viimeistelyjä vaille valmis. Tämä oli hyvä valinta, sillä ohjeistuksien tekemiseen ei kulunut näin kauaa aikaa. Ohjeistuksien asiat oli helppo luoda, koska olin sisäistänyt tärkeimmät asiat ja yksityiskohdat poimin produktin tekstistä. Ohjeistukset on mahdollista kiinnittää esimerkiksi ilmoitustaululle ja näin niistä pystyy nopeasti löytämään tärkeimmän tiedon.

Ohjeistuksia on tätä opinnäytetyötä varten tehty kaksi kappaletta. Ohjeistukset päätin tehdä sen mukaan, minkä asioiden olin huomannut matka- ja kululaskuja hyväksyessäni maksuun tuottanut eniten ongelmia ja korjattavaa. Ensimmäinen ohjeistus kertoo lyhyesti, kuinka matkalaskut tehdään. Toinen ohjeistus kertoo, minkälaiset kulut kuuluvat edustus-, neuvottelu- ja henkilöstömenoihin. Ohjeistuksia on kuitenkin tulevaisuudessa helppo tehdä lisää, jos tarve tähän lisääntyy.

6 Pohdinta

Olen yllättynyt, kuinka kivuttomasti loppujen lopuksi opinnäytetyönteko sujui. Motivaation kanssa minulla oli välillä ongelmia, jotka osakseen johtuivat myös omista terveysongelmistani sekä opiskelukiireistä. Opinnäytetyön tekoni sijoittui niin, että tein sitä samaan aikaan viidennen lukukauden opintojen kanssa. Toki kiirettä on pitänyt, mutta halusin saattaa opiskelut loppuun mahdollisimman pikaisesti. Tässä vaiheessa pohtiesani työn tekemistä, en muista viettäneeni opinnäytetyön takia juurikaan unettomia öitä. Tekemistä on toki helpottanut paljon se, että olen voinut tehdä työtä työnantajalleni myös työaikana. Vaikka olen työskennellyt matkalaskujen parissa jo viitisen vuotta, olen silti oppinut opinnäytetyötä tehdessäni uusia asioita. Ennen kaikkea olen saanut varmuutta tietoihin, jolloin matka- ja kululaskujen veronäkökulman tarkastus ja maksuun hyväksyntä sujuu minulta nopeammin ja varmemmalla otteella kuin ennen. Samalla olen perehtynyt paremmin konsernin omiin sääntöihin, sillä olen työskennellyt Enstolla vasta noin puolitoistavuotta.

Itse olen tyytyväinen, millainen opinnäytetyöstä tuli. Olen mielestäni onnistunut luomaan ohjeistukset, jotka käytettyinä helpottavat sekä matkalaskun tekijää että muita kirjanpitäjiä töissään. Toivon mukaan organisaatiossa ymmärretään käyttää opasta hyödyksi matka- ja kululaskujen teossa, jolloin työn alkuperäinen idea toteutuu.

6.1 Luotettavuus

Matkaopas ja ohjeistukset on tehty pääasiallisesti verottajan Internet -sivuilta sekä Kauppakamarin koulutuksesta saatujen tietojen mukaisesti. Koulutuksen piti Verohallinnon ylitarkastaja Sari Wulff. Muut tiedot on pyritty varmistamaan tutkimalla samasta aiheesta muitakin lähteitä ja näin pyritty varmistamaan asian ja omien päätelmien oikeellisuudesta. Muut lähteet on valittu myös kirjoittajan asiantuntevuutta ja lähteen luotettavuutta pohtien. Omat tiedot ja johtopäätökset asiasta on myös vahvistettu tutkimalla verottajan internetsivuja tai lukemalla mm. kirjanpitolakia. Näin ollen on siis syytä uskoa, että työn sisältö on luotettavaa ja asianmukaista.

6.2 Kehittämisehdotukset

Opas ja lyhyet ohjeistukset tulee niiden valmistuttua ja johdon hyväksytyä tallentaa yrityksen intranetissä samaan paikkaan, missä matkustuspolitiikka myös sijaitsee. Travel-matkalaskuohjelmaan on myös mahdollista lisätä haluamiaan linkkejä ohjelman etusivulle. On siis mahdollista ohjata työntekijät matkalaskuohjelmasta yrityksen intranettiin tarkistamaan matkustuspolitiikkaa sekä matkalaskuoppaan ohjeita. Kun opas ja ohjeistukset on tallennettu oikeaan paikkaan, tulisi sitä informoida ja markkinoida konsernin työntekijöille aktiivisesti, jotta he ottaisivat oppaan ja ohjeistukset käyttöönsä. Opas ja ohjeistukset kannattaisi jakaa automaattisesti uusille, paljon matkustaville työntekijöille yhdessä matkustuspolitiikan kanssa. Näin uusi työntekijä tekee matka- ja kululaskunsa alusta lähtien oikein suuremmalla todennäköisyydellä kuin pelkällä esimiehen opastuksella.

Verottajan ohjeet muuttuvat koko ajan. Joten henkilöiden, jotka hyväksyvät matka- ja kululaskut maksatukseen tulee aktiivisesti seurata verottajan antamia ohjeita ja KHO:n päätöksiä. Nämä muutokset tulee päivittää matkalaskuoppaaseen välittömästi, jotta ajantasainen tieto on kaikkien saatavilla. Oppaan päivittämisestä tulee olla tietyllä henkilöllä vastuu, joka luonnollisesti tällä hetkellä on oppaan tekijä. Mahdollisiin henkilövaihdoksiin tai sairauslomiin tulisi yrityksessä varautua esimerkiksi prosessi- tai tehtäväkuvauksilla, jolloin erilaiset yksittäiset tehtävät eivät jäisi tekemättä.

Edustusmenojen vähennyskelpoisuuden poistumisen tulisi herättää yrityksen sisällä jonkinlaista keskustelua, onko jokainen edustusmeno tarpeellinen ja miten edustusmenoja voitaisiin vähentää. Jokainen edustusmeno vaikuttaa suoraan yrityksen verotukseen. Olisiko syytä laatia jonkinlaisia viitekehyksiä edustamiselle? On varmasti mahdollista pieniä muutoksia tekemällä muuttaa osa edustuskuluista neuvottelukuluiksi.

Tällä hetkellä matka- ja kululaskuille ei voi liittää kuitteja sähköisessä muodossa. Yrityksessä haetaan arvonnalisäveroja takaisin muista EU-maista, ja jotkut maat vaativat edelleen alkuperäiset kuitit hakemuksen liitteeksi. Tämän vuoksi myös matkalaskuilla tulee olla alkuperäiset kuitit, jotta näidenkin kulujen osalta saadaan arvonnalisäverot haettua. Kuitenkin olisi syytä pohtia, olisiko kuittien sähköisestä liittämisestä laskuille hyötyä

matkustajille, ja kuinka paljon se hankaloittaisi kirjanpitäjien työtä. Arvioitaessa liittämisoimaisuuden käyttöönottoa, on todellakin otettava huomioon kaikki prosessin vaiheet, jotta siitä ei muodostu kenellekään työtä hankaloittavaa ominaisuutta. Yrityksessä olisi syytä myös pohtia, onko jossain vaiheessa tarvetta siirtyä myös sähköiseen matkasuunnitelmien hyväksyntään. Matkasuunnitelmien avulla esimiehet pystyisivät reagoimaan matkustuskustannuksiin ennen matkan tapahtumista. Matkasuunnitelman käyttö olisi yksi keino karsia mahdollisesti turhia matkustus- ja edustuskustannuksia.

Lähteet

Ensto. Ensto Cleantech Ratkaisuja kestävään kehitykseen. Luettavissa: http://www.ensto.com/download/20379_Cleantech_Leaflet_Fin.pdf. Luettu 10.6.2013.

Ensto 2010a. Ensto lukuina. Luettavissa: <http://www.ensto.com/fi/ensto>. Luettu 10.6.2013.

Ensto 2011. We Walk the Talk – Sustainability at Ensto 2010-2011.

Ensto 2013a. Matkakustannusraportti 10.10.2013 ajalle 1.1.2012 - 31.12.2012.

Ensto 2013b. Matkakustannusraportti 10.10.2013 ajalle 1.1.2013 - 10.10.2013.

Highet, D. 2006. Work Instructions - How to Develop Effective Work Instructions. Luettavissa: http://www.grizmo.com/management_news_200607.html. Luettu 23.6.2013.

Highet, D. 2008. Work Instructions That Work. Luettavissa: http://www.grizmo.com/management_news_200810.html. Luettu 23.6.2013.

Hirsijärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2009. Tutki ja kirjoita. Kariston Kirjapaino Oy. Hämeenlinna.

Kirjoittajan ABCa., Hyvä asiatyö. Luettavissa: http://webcgi.oulu.fi/oykk/abc/tekstinhuolto/hyva_asiatyö/. Luettu 21.6.2013.

Kirjoittajan ABCb., Tekstin ja kielenhuollon merkitys. Luettavissa: http://webcgi.oulu.fi/oykk/abc/kirjoittamisprosessi/tekstin-ja_kielenhuollon_merkitys/. Luettu 23.6.2013.

Uimonen, T. 2004. taitoa tekijälle tehoa teksteihin – opas tiedottavaan kirjoittamiseen. Tammer-Paino Oy. Tampere.

Vero 2009, [http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Elinkeinoverotus/Tyonantajat_ja_tyontekijat/Tyomatkakustannusten_korvaukset\(9973\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Elinkeinoverotus/Tyonantajat_ja_tyontekijat/Tyomatkakustannusten_korvaukset(9973)). Luettu 12.10.2013.

Veronmaksajain Keskusliitto ry. 2013a. Kilometrikorvauksia reilu miljardi euroa. Luettavissa: <http://www.veronmaksajat.fi/fi-FI/medialle/u/?announcementId=cae09d8d-6035-4101-aa8e-21947e871e61&groupId=f737fd5c-0c6b-467d-acf8-eab910d86d45> Luettu 12.10.2013.

Veronmaksajain Keskusliitto ry. 2013b. Päivärahoja yli 700 miljoonaa euroa. Luettavissa: <http://www.veronmaksajat.fi/fi-FI/medialle/u/uutiset/paivarahoja-yli-700-miljoonaa-euroa>. Luettu 12.10.2013.

Liitteet

Liite 1. Opas matka- ja kululaskujen laatimiseen