

## **LASKUTUKSEN PEREHDYTYSSUUNNITELMAN KEHITTÄMINEN**

Mandi Ilvonen  
Opinnäytetyö AMK  
Kevät 2025  
Liiketalous  
Oulun ammattikorkeakoulu

# TIIVISTELMÄ

Oulun ammattikorkeakoulu  
Liiketalouden tutkinto-ohjelma  
Taloushallinto

Tekijä(t): Mandi Ilvonen

Opinnäytetyön otsikko: Laskutuksen perehdytys suunnitelman kehittäminen

Työn ohjaaja(t): Ulla Reinikainen

Työn valmistumislukukausi ja -vuosi: Kevät 2025

Sivumäärä: 39 + 1 liite

Tämän toiminnallisen opinnäytetyön aiheena oli perehdytys suunnitelman kehittäminen toimeksiantajayritykselle. Toimeksiantajana toimii yritys, joka tarjoaa erilaisia kiinteistötekniisiä ja teollisuuden palveluita. Se on perustettu vuonna 2013 ja toimii yhdeksässä maassa Pohjois- ja Keski-Euroopassa.

Työn tavoitteena oli tehdä toimeksiantajayrityksen käyttöön laskutuksen perehdytys suunnitelma, joka toimii uusien laskuttajien apuvälineenä heidän perehtyessään laskuttamiseen. Perehdytys suunnitelmassa on selkeästi listattuna tärkeimmät työvaiheet ja se rajattiin koskemaan vain palveluliiketoiminnan laskutusta, mukaan lukien miniprojektien laskutus.

Opinnäytetyön tietoperusta muodostui laskutuksen perustiedoista, kuten sopimusehtoja ja hyvityslaskuja käsittelevästä teoriasta. Tärkein laskutusta määrittelevä laki on arvonlisäverolaki, joka määrittää laskumerkintävaatimukset, arvonlisäveroprosentit ja käänteisen arvonlisäverovelvollisuuden, jota sovelletaan kiinteistöihin kohdistuviin rakentamispalveluihin.

Aineistonkeruumenetelmänä käytettiin puolistrukturoituja teemahaastatteluita. Aineisto analysoitiin sisällönanalyysillä, joka tehtiin teemoittelulla, jossa aineistosta etsitään tutkimusongelmaan liittyvät aiheet eli teemat ja siinä nostettiin esiin tutkimustehtävän keskeisiä asiakokonaisuuksia.

Tutkimuksen tuloksena oli onnistunut perehdytys suunnitelma, josta tulee olemaan hyötyä sekä uudelle laskuttajalle, että häntä perehdyttävälle henkilölle. Perehdytys suunnitelmaa on mahdollista muokata ja laajentaa toimeksiantajayrityksen tarpeiden mukaisesti, esimerkiksi prosessien tai järjestelmien muuttuessa.

Jatkokehityksenä perehdytys suunnitelmaan on mahdollista lisätä liitteenä ohjeet eniten käytetyistä laskutuksen toiminnoista ja listaus kaikista tarvittavista transaktioista. Jonkinlainen perehdytys paketti, sisältäen tämän perehdytys suunnitelman ja tärkeimmät ohjeet, olisi hyödyllinen uusille laskuttajille.

## **ABSTRACT**

Oulu University of Applied Sciences  
Degree Program in Business Economics  
Option of Financial Administration

Author(s): Mandi Ilvonen

Title of thesis: Orientation plan development for invoicing

Supervisor(s): Ulla Reinikainen

Term and year when the thesis was submitted: Spring 2025

Number of pages: 39 + 1 appendix

The subject of this thesis was developing an invoicing orientation plan for new invoice clerks at the client company. The aim was to create an orientation plan that lists all the stages involved in invoicing and which will help new invoice clerks to become familiar with invoicing. The research questions were which things should be taken into consideration to make invoicing successful and what a new invoice clerk should know about the invoicing process.

The theoretical basis was built using literature, and particularly the laws, related to invoicing and invoicing process. The data collection method was semi-structured thematic interviews for three invoice clerks working at the client company. Interview framework consists of nine questions and follow-up questions were used during the interview based on the interviewee's response.

The result was successfully created invoicing orientation plan, which will be useful for both the new invoice clerk and the person who is responsible for orientating them. In the future, the induction plan can be modified and extended according to the client's needs, for example, when processes or systems change.

# SISÄLLYS

TIIVISTELMÄ .....	2
ABSTRACT .....	3
SISÄLLYS .....	4
1 JOHDANTO .....	5
2 LASKUTUS .....	7
2.1 Sopimusehdot .....	8
2.2 Laskumerkintävaatimukset .....	9
2.2.1 Kevennetyt laskumerkintävaatimukset .....	10
2.2.2 Laskumerkintäsuositukset .....	11
2.3 Arvonlisävero .....	13
2.3.1 Arvonlisäveroprosentit .....	13
2.3.2 Rakennusalan käänteinen verovelvollisuus .....	14
2.4 Hyvityslasku .....	16
3 MYYNTILASKUPROSESSI .....	17
3.1 Laskun laatiminen .....	18
3.2 Laskun lähetys .....	19
3.3 Laskun arkistointi .....	19
3.4 Suorituksen kuittaus .....	20
3.5 Perintä .....	20
4 LASKUTUKSEN PEREHDYTYSSUUNNITELMA .....	22
4.1 Laskutusprosessi toimeksiantajayrityksessä .....	22
4.2 Teemahaastattelut .....	25
4.3 Perehdytyssuunnitelman toteutus .....	29
4.4 Tutkimuksen tulokset ja johtopäätökset .....	32
5 POHDINTA .....	33
LÄHTEET .....	35
LIITTEET .....	39

# 1 JOHDANTO

Tässä toiminnallisessa opinnäytetyössä, jonka aiheena on laskutuksen perehdytysuunnitelman kehittäminen, on kaksi osaa. Toinen osa on toimeksiantajalle tehtävä tuotos ja toinen osa on kirjallinen raportti, jossa esitellään laskutuksen tietoperusta, empiirinen aineistonkeruumenetelmä sekä aineiston analyysi ja perehdytysuunnitelman sisältö.

Työn tavoitteena on tehdä toimeksiantajayrityksen käyttöön laskutuksen perehdytysuunnitelma, joka toimii uusien laskuttajien apuvälineenä heidän perehtyessään laskuttamiseen. Perehdytysuunnitelmassa tulee olemaan selkeästi listattuna tärkeimmät työvaiheet ja se rajataan koskemaan vain palveluliiketoiminnan laskutusta, mukaan lukien miniprojektien laskutus. Kehittämistehtävän tutkimuskysymykset ovat: mitkä asiat tulee ottaa huomioon, jotta laskutus onnistuu ja mitä aloittavan laskuttajan tulee tietää laskutusprosessista. Näihin kysymyksiin vastataan tietoperustalla laskutuksesta sekä myyntilaskuprosessista, yrityksen prosessin kuvailulla, painottuen laskuttajan osuuteen prosessista, omakohtaisella kokemuksella aiheesta sekä laskuttajana toimivien henkilöiden teemahaastattelulla.

Toimeksiantajana toimii yritys, joka tarjoaa erilaisia kiinteistötekniisiä ja teollisuuden palveluita ja jossa opinnäytetyön tekijän työtehtäviin hallintopalveluiden assistenttina kuuluu eri tulosityksiköiden erillisveloitettavaa- ja projektilaskutusta. Toimeksiantajayritys on perustettu vuonna 2013 ja se toimii yhdeksässä maassa Pohjois- ja Keski-Euroopassa.

Laskutuksen tietoperustaan on koottu tärkeimpiä laskutukseen liittyviä säännöksiä. Yksi tärkeimmistä laskutusta määrittelevistä laista on arvonlisäverolaki, joka määrittää, että kaikesta verollisesta tai verottomasta tavaran tai palvelun myynnistä, on annettava ostajalle lasku. Laskuissa on käytettävä pakollisia laskumerkintöjä, jotka myös määrittellään arvonlisäverolaissa. Koska toimeksiantajayritys toimii kiinteistötekniikan alalla, laskuttajien on tärkeää tuntea rakennusalan käännetty arvonlisäverovelvollisuus. Arvonlisäverolaki rajaa käännetyn verovelvollisuuden soveltamisen kiinteistöön kohdistuviin rakentamispalveluihin. Kaikki kiinteistöihin kohdistuva palvelu ei kuitenkaan ole rakentamispalvelua, kuten

esimerkiksi kiinteistönhoito. Laskutuksen tietoperustaan kuuluu olennaisesti myös myyntilaskuprosessi, joka laskuttajan näkökulmasta alkaa laskun muodostamisesta ja päättyy maksun vastaanottamiseen. Aineistonkeruumenetelmänä käytetään laadullista tutkimusta, joka toteutetaan teemahaastatteluilla kysymällä asianomaisilta tutkittavasta ilmiöstä. (Arvonlisäverolaki 1501/1993; Kananen 2010, 36; Lahti & Salminen 2014, 78; Rakennusteollisuus 2025.)

Laskutuksen perehdytysuunnitelma tullaan tekemään toimeksiantajan toiveesta ja sen tarkoituksena on selkeyttää uusien laskuttajien perehdytystä. Tällä hetkellä toimeksiantajayrityksessä ei ole käytössä erillistä perehdytysuunnitelmaa laskutukseen.

## 2 LASKUTUS

Laskutuksen tarkoituksena on saada asiakkailta suorituksia yrityksen myymiin tavarihin ja palveluihin. Yritykset, joissa suurin osa asiakkaista on kuluttajia, saavat yleensä maksun myynneistään heti kun tuotteet tai palvelut luovutetaan. Kun taas yritykset, joiden asiakkaat ovat toisia yrityksiä, suorittavat myynnin luotolla eli myynnistä lähetetään asiakkaalle lasku. (Eklund & Hakonen 2018, 5; Eklund, Hakonen & Roos 2017, 122–123.)

Ajan tasalla oleva laskutus on yksi yrityksen perustoiminnoista, jolla pyritään varmistamaan, että yrityksellä on varaa yritystoiminnan ylläpitämiseen ja siitä aiheutuneiden kulujen kattamiseen. Saatavan tai velan vanhentumisajaksi on määritetty kolme vuotta ja tätä vanhempia saatavia ei saa enää laskuttaa. Siksi olisikin tärkeää laskuttaa asiakasta heti tavaroiden luovuttamisen tai palvelun suorittamisen jälkeen. Ajantasaisella laskuttamisella varmistetaan yritykselle tasaiset myyntitulot. Myös usein aikaa vievät lisäselvitykset vähenevät, kun laskun vastaanottaja tunnistaa perusteet, joiden mukaisesti lasku on saapunut ja näin ollen välttään mahdollisilta luottotappioilta. (Eklund & Hakonen 2018, 5; Eklund ym. 2017, 122–123; Kangas 2023; Laki velan vanhenemisesta 728/2003; Yrittäjät 2024.)

Kuten osto- ja myyntireskontratkin, myös laskutus on osakirjanpitoa. Siksi sekä laskuttajilta, että reskontranhoitajilta vaaditaan osaamista kirjanpidosta ja useista eri laeista ja säännöksistä. Pienissä ja keskisuurissa yrityksissä myyntireskontranhoitajat, jotka hoitavat laskuihin tulevia suorituksia, toimivat myös laskuttajina ja hoitavat yrityksen laskutusta. Pienissä yrityksissä on myös usein tavallista ulkoistaa taloushallinnon tehtävät tilitoimistolle, jotta yrittäjä voi keskittyä varsinaiseen yritystoimintaan. Suuremmissa yrityksissä useat eri laskuttajat sekä reskontranhoitajat voivat olla vastuussa laskutuksesta ja maksuvalvonnasta omilla talous- ja hallinto-osastoillaan. (Eklund & Hakonen 2018, 5–6, 56; Eklund ym. 2017, 122–123.)

## 2.1 Sopimusehdot

Ennen laskun lähettämistä asiakkaalle on varmistettava, että asiakkaan taustatiedot ovat oikein. Tällä varmistetaan, että lasku menee oikealle asiakkaalle määrättyä reittiä pitkin, sähköisesti joko verkkolaskuna tai sähköpostitse tai paperisena laskuna, ja on sopimuksen mukainen. Kauppaa koskevat tärkeät asiat tulisi olla kirjattuna myyjän ja ostajan välisellä kirjallisella sopimuksella, koska aina kun tehdään kauppaa, syntyy myös sopimus. Kirjallisella sopimuksella voidaan näyttää toteen sovitut kaupan ehdot, vaikka ne ovatkin yhtä päteviä myös suullisessa kauppasopimuksessa. Kirjallisesta sopimuksesta on hyötyä erityisesti, jos kaupasta on aiheutunut kiistaa osapuolten välillä. (Eklund & Hakonen 2018, 56, 67; Eklund ym. 2017, 130.)

Asiakaskohtaiset sopimusehdot koskevat yleensä molempien osapuolten, myyjän ja ostajan, velvollisuuksia. Sopimuksessa tulee olla määritettynä se mihin myyjä sitoutuu, eli myyjän toimitusvelvollisuus, onko sopimus kestoltaan kertasopimus, määräaikainen vai toistaiseksi voimassa oleva ja se mihin ostaja sitoutuu, eli maksuehdot. Myös mahdolliset seuraukset sopimuksen rikkomisesta, sopimuksen ehtojen muuttamisesta ja sopimuksen purkamisesta tai irtisanomisesta on hyvä olla kirjattuna sopimukselle. Laskuttaessa on tärkeää varmistaa, että asiakkaalle luvatut alennukset ja hinnat ovat oikein. Alennuksien lisäksi tärkeimpiä sopimusehtoja ovat toimitus- ja maksuehdot. (Eklund & Hakonen 2018, 67; Eklund ym. 2017, 130.)

Asiakastiedot ja asiakaskohtaiset sopimusehdot ovat yleensä kirjattuna asiakasrekisteriin yrityksen toiminnanohjausjärjestelmään. Näin laskua muodostaessa laskun sopimusehdot on helppo tarkistaa tai tiedot nousevat laskulle automaattisesti asiakasnumeron takaa. Aina myydessä laskulle eli luotolla, on tärkeää tarkastaa asiakkaan luottotiedot ja erityisesti laskuttaessa uutta asiakasta. Myös luottotiedoista kannattaa tehdä merkintä asiakastietoihin. Niille asiakkaille, joille ei suositella luottottamista, on suositeltavaa lähettää lasku ennen tavaroiden toimittamista tai palvelun suorittamista. (Eklund & Hakonen 2018, 76–77.)

## 2.2 Laskumerkintävaatimukset

Laskulla tarkoitetaan paperisessa tai sähköisessä muodossa olevaa tositetta, ilmoitusta tai kuittia. Laskutusta säätelevät useat eri lait ja vaatimukset ja näistä tärkeimpänä on arvonlisäverolaki, joka määrittelee pakolliset merkinnät, jotka kauppaa varten tehdyltä laskulta tulee käydä ilmi. (Eklund & Hakonen 2018, 59; Eklund ym. 2017, 124; Verohallinto 2023.)

Laskulla on oltava merkintä laskun antamis- eli laskutuspäivästä. Se voi olla päivä, jolloin lasku on toimitettu ostajalle, kirjoitettu tai tulostettu. Laskulla on myös oltava juokseva tunniste, joka perustuu laskun tunnistevaatimukseen ja yksilöintiin. Tämä tunniste eli laskun numero on yleensä numerosarja, mutta se voi sisältää myös kirjaimia. Samaa tunnistetta saa käyttää vain kerran tilikauden aikana. (Eklund & Hakonen 2018, 60; Eklund ym. 2017, 124; Verohallinto 2023.)

Samalla tavoin kuin henkilötunnusta käytetään henkilöiden yksilöintiin, yritysten yksilöintiin käytetään y-tunnusta, jonka jokainen Suomessa toimiva elinkeinonharjoittaja, yritys ja yhteisö saa, kun yrityksen perustamisilmoitus on kirjattu Patentti- ja rekisterihallituksen ja Verohallinnon yhteiseen yritys- ja yhteisötietojärjestelmään (YTJ). Y-tunnus on muotoa 1234567–8 ja se on merkittävä kaikkiin yrityksen toimintaan liittyviin asiakirjoihin, kuten myös laskuille. Jos yritys tekee kauppaa toisten EU-maiden kanssa, on laskulle merkittävä suomalainen arvonlisäverotunniste, joka muodostetaan maatunnuksesta FI ja Y-tunnuksesta ilman väliviivaa, näin ollen arvonlisäverotunniste on muotoa FI12345678. Niissä tapauksissa, joissa ostaja on verovelvollinen käännetyn verovelvollisuuden vuoksi tai tavaraa myydään yhteisömyyntinä, tulee laskulla olla myös ostajan arvonlisäverotunniste. (Verohallinto 2023; Yritys- ja yhteisötietojärjestelmä 2025.)

Laskulle on merkittävä myyjän ja ostajan nimet, joilla elinkeinonharjoittajat on rekisteröity kaupparekisteriin tai Verohallinnon rekisteriin, sekä näiden osoitteet. Laskulle on eriteltävä ja yksilöitävä myytävät tavarat niiden kaupallisilla nimillä ja palvelut palvelun tyyppillä sekä yksikköhinnat ilman arvonlisäveroa eli verottomat myyntihinnat. Arvonlisäverovelvollisen myyjän on merkittävä laskuille tuotteiden ja palveluiden verokannat jokaisesta eri verokannan alaisesta tuotteesta ja palvelusta erikseen sekä veron määrä yhteensä. Mikäli sovelletaan käänteistä

verovelvollisuutta, jossa ostaja on arvonlisäverovelvollinen, laskulle on merkittävä tieto ostajan verovelvollisuudesta eikä verokantaa saa merkitä. Mikäli myyjä ei ole verovelvollinen eikä merkittynä arvonlisäverovelvollisten rekisteriin, ei laskulle saa merkitä verokantaa eikä verojen määrää. Jos myynti on verotonta, laskulle on merkittävä tieto myynnin verottomuudesta. Jotta laskun arvonlisävero voidaan kohdistaa oikealle kuukaudelle, laskulle on merkittävä tavaroiden toimitus-, palvelun suoritus- tai ennakkomaksun maksupäivä. (Eklund & Hakonen 2018, 60; Eklund ym. 2017, 124–125; Verohallinto 2023.)

Muita pakollisia laskuvaatimusmerkintöjä ovat merkintä itselfaskutuksesta, mikäli ostaja laatii laskun myyjän sijasta. Toiseen EU-maahan myytävien ajoneuvojen laskuihin on merkittävä kuljetusvälineen käyttöönottopäivä, moottorin teho ja kuinka paljon ajoneuvolla on ajettu tai jos kyse on vesi- tai ilma-aluksesta, kuinka monta tuntia ajoneuvolla on ajettu. Niissä tapauksessa, joissa myyjä soveltaa myynneissään marginaaliverotusmenettelyä eli myyjä suorittaa veron voittomarginaalista, eikä ostajalla ole vähennysoikeutta verosta, laskulla ei saa eritellä veron määrää. Laskulle kannattaa tällöin merkitä myyjän toimesta, ettei myyntihinta sisällä vähennettävää veroa sekä tieto voittomarginaalijärjestelmästä. Marginaaliverotusmenettelyä sovelletaan käytettyjen tavaroiden, taide-, antiikki- ja keräilyesineiden sekä matkatoimistopalveluiden myynnissä. (Eklund & Hakonen 2018, 60; Eklund ym. 2017, 124–125; Verohallinto 2023.)

Pääsääntöisesti sijoituskullan myynti, välitys, yhteisöhanke ja maahantuonti on verotonta, mutta joissain tarkemmin määritellyissä tapauksissa, se voi olla myös verollista. Tällöin verollisesta myynnistä on oltava laskulla merkintä. Niissä tapauksissa, joissa alkuperäistä laskua muutetaan, esimerkiksi hyvityslaskuissa, tulee aina viitata alkuperäiseen tai aiempaan laskuun. (Eklund & Hakonen 2018, 60; Eklund ym. 2017, 124–125; Verohallinto 2023.)

### **2.2.1 Kevennetyt laskumerkintävaatimukset**

Tietyissä tapauksissa on mahdollista, että laskulle tai kuitille ei tarvitse merkitä kaikkia pakollisia laskumerkintävaatimuksia. Tällöin puhutaan kevennetyistä laskumerkintävaatimuksista, joita voidaan käyttää vähittäiskauppaan

rinnastettavassa yksityishenkilöille tehtävässä myyntitoiminnassa, kuten kioskeissa, suutareilla, kampaamoissa, hautaustoimistoissa, kahvila- ja ravintolatoiminnassa ja henkilökuljetuksissa tai jos laskun loppusumma ei ylitä 400 euroa. Myös pysäköintimittarista tulostettua tositetta koskee kevennetyt laskumerkintävaatimukset. (Eklund & Hakonen 2018, 63–64; Eklund ym. 2017, 128; Verohallinto 2023.)

Laskulta on kuitenkin aina löydyttävä merkintä laskun antamispäivästä, myyjän nimi ja y-tunnus, myydyt tuotteet ja palvelut kappalemäärineen, hyvityslaskulla viittaus alkuperäiseen laskuun sekä veron perusteena olevat summat verokannoittain tai arvonlisäveron määrä verokannoittain. Hinnat on siis mahdollista ilmoittaa arvonlisäverollisina, kuten olemme tottuneet näkemään esimerkiksi ruokakauppojen kuiteissa. On myös tilanteita, joissa kevennetyt laskumerkintävaatimuksia ei koskaan sovelleta ja tällaisia ovat tavaroiden yhteisömyynti ja etämyynti sekä sellainen muussa EU-maassa tapahtuva myynti, jossa ostaja on verovelvollinen käännetyn verovelvollisuuden mukaisesti. (Eklund & Hakonen 2018, 63–64; Eklund ym. 2017, 128; Verohallinto 2023.)

## **2.2.2 Laskumerkintäsuositukset**

Laskulla on hyvä olla myös joitain sellaisia merkintöjä, jotka eivät ole pakollisia mutta suotavia. Nämä voivat olla joko asiakkaan pyytämiä, tai muuten maksun onnistumisen ja sen kohdistamisen edellyttämiä oleellisia merkintöjä. Yksi hyvin tärkeä merkintä on myyjän pankkitilin numero, jonne asiakas tekee maksusuorituksen. Pankkitilin numeron tulee olla kansainvälisessä muodossa (IBAN-tilinnumero), joka muodostuu kotimaisesta tilinumerosta, joka sisältää tilinumeron alkuun liitetyn maatunnuksen FI sekä kaksi tunnistenumeroa. Tilinumeron lisäksi laskuilla tulee olla pankin yksilöivä kansainvälinen BIC-tunnus. Myös myyjän yhteystiedot tulisi löytyä laskulta, vähimmäisvaatimuksena on myyjän puhelinnumero. (Eklund & Hakonen 2018, 62; Eklund ym. 2017, 127; Osuuspankki 2025.)

Viitenumeraalla kohdistetaan saapunut maksusuoritus oikeaan laskuun ja se tulee olla joko kansallisessa tai kansainvälisessä muodossa. Kansallinen viitenumero muodostuu viitenumeron perusosasta, jonka jokainen yritys saa määrittellä itse,

sekä kahdesta tarkistusnumerosta, jotka ovat numerosarjan viimeisenä. Kun kotimainen viitenumero saa sisältää vain numeroita, kansainvälisessä viitenumerossa on usein myös kirjaimia ja se alkaa aina kirjaimilla RF. Useiden pankkien sivuilla on viitenumerolaskureita, joilla yritykset voivat helposti muodostaa viitenumeroita. Laskuriin syötetään viitenumeron perusosa, jonka yritys määrittelee itse ja laskuri muodostaa kaksi tarkistusnumeroa perusosan perään. Maksajan tulee noudattaa laskulle merkittyjä maksuehtoja, erityisesti viitenumeroa. Jos viitenumero unohtuu maksaessa, voi maksun kohdistaminen myyjäyrittäjänsä olla haastavaa ja jos kohdistamista ei pystytä tekemään eräpäivään mennessä, voi asiakas joutua maksamaan maksuhuomautus- ja viivästyskorkokuluja. Korkolain mukaan määräytyvän viivästyskorkoprosentin on myös suositeltavaa olla merkittynä laskulle. (Eklund & Hakonen 2018, 62, 88, 128; Eklund ym. 2017, 127; Kon-tio Perintä 2025; Korkolaki 633/1982; Osuuspankki 2025.)

Myös laskun eräpäivä on yksi tärkeistä merkinnöistä laskulla. Eräpäivän määrittää laskulla käytetty maksuehto. Kuluttajakaupassa maksuehdoksi suositellaan 14 vuorokautta. Yritysten välisessä kaupassa maksuehdot ovat tavallisesti 7–30 vuorokautta, tosin yritykset saavat määritellä maksuehdon itse. EU:n alueella suositellaan käyttämään 30 vuorokauden maksuehtoa, koska isoissa yrityksissä laskujen käsittely saattaa kestää kauan. Ostajat saattavat pyytää käyttämään laskulla omaa viitettä, esimerkiksi ostotilausnumeroa. Tämä viite auttaa laskun saajaa kohdistamaan lasku oikein reskontrassa. (Eklund & Hakonen 2018, 62, 69; Eklund ym. 2017, 127, 132; Suomi.fi 2020.)

Toimitusehto on merkittävä kaupan sopimusehto. Kotimaan kaupassa käytetään Finnterms-toimituslausekkeita ja kansainvälisessä kaupassa Incoterm-toimituslausekekokoelmaa. Toimituslausekkeella osoitetaan vastuunjako myyjän ja ostajan välisessä kaupassa tehdyn tavaran toimittamisesta. Se määrittelee toimituksen kuljetuskustannusten jakautumisen ja sen, kenen vastuulla ovat riskit toimituksen aikana eli kummalla kaupan osapuolista on vakuuttamisvelvollisuus. Toimituslausekkeita on useita erilaisia, joissa jokaisessa vastuu toimituksesta ja kaantuu eri tavalla myyjän ja ostajan välillä. Toimituslausekkeesta on hyvä olla merkintä laskulla. Vaikka toimituslauseke itsessään antaa tietoa esimerkiksi rahdinkuljettajalle tuotteen toimituksesta, olisi laskulle kannattavaa merkitä erikseen

tuotteen toimitustapa. (Eklund & Hakonen 2018, 62, 68–69; Eklund ym. 2017, 127, 130–131; Logistiikan maailma 2024.)

## **2.3 Arvonlisävero**

Arvonlisävero on välillinen vero, jonka yritykset lisäävät tavaroiden ja palveluiden hintoihin ja joka tilitetään valtiolle. Arvonlisäveron maksajana toimivat siis tavalliset kuluttajat ja yritykset aina tavaraa ja palvelua ostaessaan. Yritykset voivat vähentää tekemiensä liiketoimintaan liittyvien ostojen sisältämän veron myynejään suorittamasta verosta. Tällä vähennysoikeudella estetään myös veron kertaantuminen. Kaikki Suomessa tapahtuva liiketoiminta on arvonlisäverollista, lukuun ottamatta poikkeustapauksia, kuten vähäistä toimintaa harjoittavat yritykset, joiden liikevaihto on enintään 20 000 euroa vuodessa. (Arvonlisäverolaki 1501/1993; Eklund & Hakonen 2018, 32–33; Eklund ym., 75; Jokinen, Kojonkoski & Takalo 2019, 11; Valtiovarainministeriö 2025.)

Myös kiinteistöjen myyminen, terveyden- ja sairaanhoitopalvelut, sosiaalihuoltopalvelut, rahoitus- ja vakuutuspalvelut sekä koulutuspalvelut ovat arvonlisäverotonta liiketoimintaa, kuten postimerkit ja myynti EU-alueen ulkopuolellekin. Kaikkien EU-maiden tulee noudattaa arvonlisäverosäännöksiä ja ne perustuvat EU:n arvonlisäverodirektiiviin. Suomessa arvonlisäverolaki (ALVL) määrää arvonlisäveron käyttämisestä ja sen kirjaamisesta kirjanpidossa ohjeistaa kirjanpitolautakunta (KILA). Laskuttajan on tunnettava arvonlisäveroon liittyvä laki ja säännökset, erityisesti käänteiseen arvonlisäverovelvollisuuteen liittyvät määritelmät sekä arvonlisäveroprosentit. (Arvonlisäverolaki 1501/1993; Eklund & Hakonen 2018, 32–33; Eklund ym., 75; Jokinen, Kojonkoski & Takalo 2019, 11; Valtiovarainministeriö 2025.)

### **2.3.1 Arvonlisäveroprosentit**

Vuoden 2025 alusta lähtien Suomessa käytettävät arvonlisäverokannat ovat yleinen arvonlisäverokanta 25,5 %, alennetut verokannat 10 % ja 14 % sekä nolla-verokanta 0 %. Useimmissa tavaroissa ja palveluissa käytettävä yleinen

verokanta on 25,5 %, tähän verokantaan sisältyvät muun muassa kodinhoito- ja taloustarvikkeet, rakennustarvikkeet sekä rakentamis- ja siivouspalvelut. Verokantaan 14 % sisältyvät elintarvikkeet, ravintola- ja ateriapalvelut, kirjat, lääkkeet ja liikuntapalvelut. Vain sanoma- ja aikakauslehdet sekä yleisradiotoiminta kuuluvat 10 % verokantaan. Nollaverokanta kohdistuu vientiin EU-alueen ulkopuolelle, tavaran myyntiin EU-maihin arvonlisäverovelvollisille ostajille sekä muihin kansainväliseen kauppaan liittyvään tavaroiden ja palveluiden myyntiin. (Eklund & Hakonen 2018, 32; Eklund ym. 2017, 79; Verohallinto 2025; Tomperi 2021, 52.)

### **2.3.2 Rakennusalan käänteinen verovelvollisuus**

Käänteisellä verovelvollisuudella tarkoitetaan sitä, että myyjän sijasta ostaja on verovelvollinen palvelun kaupasta. Ostaja laskee saamansa laskun loppusummasta arvonlisäverokannan 25,5 % mukaisen arvonlisäveron määrän ja tilittää sen valtiolle. Tällaisia arvonlisäverolaissa säädettyjä tilanteita ovat ostot sellaisilta ulkomaisilta yrityksiltä, jotka eivät ole Suomessa arvonlisäverovelvollisia ja joilla ei ole Suomessa kiinteää toimipaikkaa. Myös Suomessa tapahtuvaan yritysten välisiin metalliromun ja -jätteen sekä päästöoikeuksien ostoihin sovelletaan käänteistä verovelvollisuutta. Päästöoikeuksilla käytävää kauppaa harjoitetaan koko EU:n alueella kasvihuonekaasujen päästöoikeuksista ja tähän päästökauppajärjestelmään kuuluvat suuret teollisuuslaitokset sekä Euroopan sisäinen lentoliikenne. (Arvonlisäverolaki 1501/1993; Jokinen ym. 2019, 26–29, 172; Työ- ja elinkeinoministeriö 2025; Verohallinto 2020; Verohallinto 2024.)

Vuonna 2011 voimaan tulleen säännöksen mukaisesti käänteistä arvonlisäverovelvollisuutta sovelletaan koskemaan myös rakentamispalveluiden ostoa ja myyntiä yritysten välillä. Tämän säännöksen tarkoituksena on vähentää harmaata taloutta rakennusosalalla. (Arvonlisäverolaki 1501/1993; Jokinen ym. 2019, 26–29, 172; Työ- ja elinkeinoministeriö 2025; Verohallinto 2020; Verohallinto 2024.)

Käännettyä verovelvollisuutta sovellettaessa sekä myyjän että ostajan on täytettävä tietyt edellytykset ja käännetty verovelvollisuus koskee ainoastaan palveluja. Palvelun myynnin on tapahduttava Suomessa ja myyjän on oltava yritys, joka

myy rakentamispalvelua tai vuokraa työvoimaa rakentamispalvelua varten. Ostajan on oltava yritys, joka vakituisesti myy rakentamispalveluja tai vuokraa työvoimaa rakentamispalvelua varten. Käännetyn verovelvollisuuden selvittäminen on myyjän vastuulla, eikä laskulle saa merkitä veron määrää ja laskulle täytyy merkitä tieto ostajan velvollisuudesta maksaa arvonlisävero. (Jokinen ym. 2019, 26–27; Verohallinto 2024.)

Rakentamispalvelujen käänteistä arvonlisäverovelvollisuutta sovelletaan pelkästään Suomessa sijaitsevien kiinteistöihin kohdistuvaan palveluun. Näitä palveluita ovat maapohja- ja perustustyöt, rakennustyöt ja -asennukset, rakennusten viimeistelytyöt, rakennuskoneiden ja niiden käyttäjän vuokraus, rakennussiivous sekä työvoiman vuokraus. Arvonlisäverolain mukaisesti kiinteistönä pidetään:

*a) tiettyä maa-alaa maan pinnalla tai sen alla, johon voi syntyä omistus- ja hallintaoikeus;*

*b) rakennusta tai rakennelmaa, joka on perustettu kiinteästi maaperään merenpinnan ylä- tai alapuolella ja jota ei voida helposti purkaa tai siirtää;*

*c) rakennukseen tai rakennelmaan asennettua ja siihen kiinteästi kuuluvaa osaa, jota ilman rakennus tai rakennelma on puutteellinen, kuten ovet, ikkunat, katot, portaikot ja hissit;*

*d) osaa, laitetta tai konetta, joka on asennettu pysyvästi rakennukseen tai rakennelmaan ja jota ei voida siirtää tuhoamatta tai muuttamatta rakennusta tai rakennelmaa.*

Rakentamispalveluina ei pidetä rakennussuunnittelua ja arkkitehtipalveluja, kuljetuspalveluja, sellaisten koneiden asennustöitä, joita käytetään tuotantotoiminnassa, viheralueisiin kohdistuvaa palvelua, kiinteistön puhtaanapitoon eikä teiden kunnossapitoon ja huoltoon kohdistuvia palveluita. Huomioitavaa on, että kiinteistössä harjoitettavaan erityisessä toiminnassa käytettäviin koneisiin ei sovelleta käänteistä verovelvollisuutta. Tästä esimerkkinä oppilaitoksen ruokalaitokset ja keittiöt. (Jokinen ym. 2019, 172–173; Verohallinto 2020.)

## 2.4 Hyvityslasku

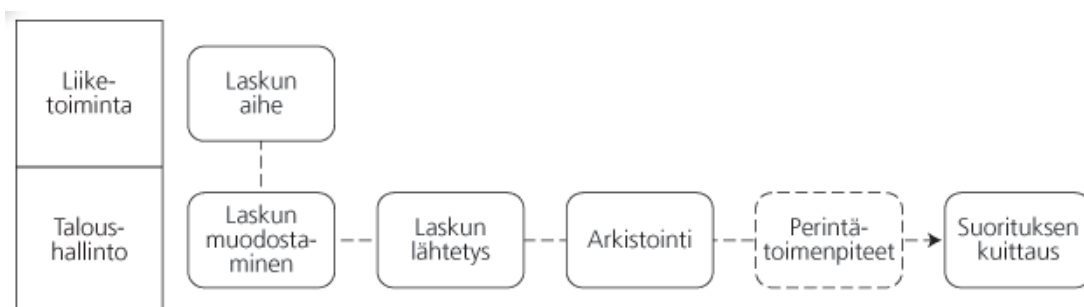
Hyvityslasku tehdään yleensä, jos asiakas on reklamoinut vastaanottamastaan laskusta tai siinä huomataan jokin virhe, esimerkiksi lasku on lähetetty puutteellisilla tai virheellisillä tiedoilla, kuten väärillä hinnoilla. Hyvityslasku voidaan joko tehdä koko alkuperäiselle laskulle, jonka jälkeen lähetetään asiakkaalle uusi lasku korjatuilla tiedoilla, tai voidaan tehdä osahyvitys, jolla hyvitetään vain laskulla ilmennyt virheen osuus. (Arvonlisäverolaki 1501/1993; Jokinen ym. 2019, 26–29, 172; Työ- ja elinkeinoministeriö 2025; Verohallinto 2020; Verohallinto 2024.)

Arvonlisäverolaki määrittää, että hyvityslaskuilla täytyy näkyä alkuperäisen laskun numero. Hyvityslaskulta tulee myös käydä selvästi ilmi, että kyse on hyvityslaskusta, jota ei makseta. Yleensä hyvityslaskuilla näkyvät summat ja tuotteiden kappalemäärät ovat miinusmerkkisiä. Hyvityslasku lähetetään asiakkaalle samaa sovittua reittiä pitkin kuin normaalit laskutkin. (Arvonlisäverolaki 1501/1993; Jokinen ym. 2019, 26–29, 172; Työ- ja elinkeinoministeriö 2025; Verohallinto 2020; Verohallinto 2024.)

### 3 MYYNTILASKUPROSESSI

Toimivalla ja tehokkaalla myyntilaskuprosessilla varmistetaan yrityksen maksuvalmius. Kun laskutus on hoidettu ajallaan, myynneistä saatavilla tuloilla saadaan katettua yrityksen kuluja, kuten palkkamenoja ja ostolaskuja. Sähköisellä taloushallinnolla voidaan nopeuttaa yrityksen taloushallinnon prosesseja, kuten laskutusta. Koko myyntitapahtumaa ajatellen laskutus on vain yksi sen vaiheista ja tästä myyntilaskutuksen kokonaisprosessista käytetään nimityksiä tilauksesta kassaan tai Order to Cash. (Eklund & Hakonen 2018, 71; Isolta 2025; Lahti & Salminen 2014, 17, 78–80; Laki hankintayksiköiden ja elinkeinonharjoittajien sähköisestä laskutuksesta 241/2019.)

Laskun laatiminen on yleensä myyntilaskuprosessin ensimmäinen vaihe. Tämän jälkeen, prosessin toisessa vaiheessa, lasku lähetetään asiakkaalle. Yhä useammat laskut lähtevät asiakkaille eurooppalaisten standardien mukaisina verkkolasukuina, eli sähköisessä muodossa olevana laskuaineistona, joka on mahdollista käsitellä automaattisesti. Kolmas vaihe prosessissa on, kun laskunsaajan maksusuoritus on kohdistettu myyntireskontraan ja kirjaukset ovat näkyvillä pääkirjanpidossa. Neljännessä ja viimeisessä prosessin vaiheessa, lasku tulee arkistoida kirjanpitolain mukaisesti. Kuvassa 1 esitetään myyntilaskuprosessi. (Eklund & Hakonen 2018, 71; Isolta 2025; Lahti & Salminen 2014, 17, 78–80; Laki hankintayksiköiden ja elinkeinonharjoittajien sähköisestä laskutuksesta 241/2019.)



Kuva 1. Myyntilaskuprosessi (Lahti & Salminen 2014, 79.)

### 3.1 Laskun laatiminen

Myyntilaskun laatiminen on myyntilaskuprosessin ensimmäinen vaihe. Lasku perustuu asiakkaan tekemään tilaukseen tavarasta tai suoritetusta palvelusta. Yrityksissä, jotka toimittavat tavaroita toisille yritykselle, laskut lähtevät usein automaattisesti asiakkaalle tuotannonohjausjärjestelmästä siinä vaiheessa, kun tuotteet ovat merkitty toimitetuiksi. Jos käytössä ei ole tällaista automaattilaskutusta, tulee laskutettavat tiedot syöttää manuaalisesti laskutusohjelmaan. Yrityksen liiketoiminta määrittää sen millä tavalla laskut yrityksessä laaditaan ja millaista tuotannonohjaus- tai laskutusjärjestelmää siinä käytetään. Käteismyynnille, verkkokaupoille, tilaus-, sopimus- ja projektiperusteisille myynneille sekä edelleenlaskutukselle on omat myyntilaskuprosessinsa. (Eklund & Hakonen 2018, 77; Eklund ym., 133; Lahti & Salminen 2014, 85–86.)

Käteismyynti on käytössä vain kuluttajille myydyissä tavaroissa ja palveluissa, joissa maksu tapahtuu samanaikaisesti kuin myynti. Tällöin asiakas saa ostoksestaan laskun sijaan kuitin. Maksu voi tapahtua joko käteisellä tai maksukortilla. Verkkokauppamyynneissä tavarat voidaan myydä joko ennakkomaksulla, jolloin kuluttaja maksaa tuotteet tilauksen yhteydessä tai tilauksesta muodostuu lasku, joka lähtee asiakkaalle automaattisesti tilausvahvistuksen tai tuotteiden toimituksen jälkeen. Myös yritysten välisissä tilausperusteisessa myynnissä käytetään automaattista laskutusta, jossa myyntilasku muodostuu automaattisesti tuotteiden toimituksen yhteydessä. Sopimusperusteisella myynnillä tarkoitetaan yleensä kiinteähintaisia laskuja, jotka toistuvat tietyin väliajoin. Tällaisia ovat esimerkiksi vuokrat ja toistuvat veloitukset palveluista. Sopimuslaskutuksissa käytetään myös usein automaattilaskutusta. (Lahti & Salminen 2014, 85, 87–90.)

Projektiperusteiselle myynnille on tunnusomaista sen pitkä kesto ja laskutus, joka tapahtuu erissä sitä mukaa kun projektin vaiheet valmistuvat. Prosessi- tai aika-perusteisessa myynnissä laskutuksen perusteena ovat asiakkaalle tehdyt työtunnit. Usein prosessiliiketoimintaa harjoittavissa yrityksissä asiakkaan työlle kohdistetut tunnit syötetään työtuntiseurantasovellukseen, joka on yhteydessä tuotannonohjausjärjestelmään. Näin tehdyt työtunnit nousevat automaattisesti laskulle, eikä laskuttajan tarvitse katsoa tuntimääriä toisesta järjestelmästä ja

manuaalisesti tallentaa niitä tuotannonohjausjärjestelmään. Edelleenveloitukset ovat yleisiä joillakin toimialoilla, esimerkiksi asiantuntijapalveluita myyvillä yrityksillä. Tällaisia edelleenveloituksia voivat olla esimerkiksi alihankinnat tai matkakulut. (Lahti & Salminen 2014, 85, 90–91.)

### **3.2 Laskun lähetys**

Jotta laskun kulku digitaalisessa muodossa onnistuu, täytyy taloushallinnon ohjelmien tukea verkkolaskujen lähettämistä ja vastaanottamista. Erilaisia yhteensopivia verkkolaskuformaatteja on monia, ja ne varmistavat, että lasku täyttää lain vaatimukset ja on yhteensopiva sekä kansallisesti että kansainvälisesti. Suomessa käytetään eurooppalaiset verkkolaskustandardit täyttäviä Finvoice 3.0, TeappsXML 3.0 ja Peppol-verkkolaskuformaatteja. Lasku siirtyy laskuttavan yrityksen taloushallintojärjestelmästä verkkolaskuoperaattorille, joka muuntaa tarvittaessa aineiston vastaanottavan yrityksen standardeihin sopivaksi. (Eklund & Hakonen 2018, 8–9.; Lahti & Salminen 2014, 93; Tieke 2019.)

Verkkolaskutuksesta on useita hyötyjä sekä laskuttavalle että vastaanottavalle yritykselle. Merkittävin hyöty on taloudellinen, koska verkkolasku on nopea ja turvallinen, eikä aikaa kulu tulostamiseen ja postittamiseen. Koska laskua koskevia tietoja ei tarvitse kirjoittaa käsin, myös virheet vähenevät. Laskuja lähetetään asiakkaille myös sähköpostitse PDF-tiedostoina ja postitse. Paperilaskujen lukumäärä on vähenemässä, koska niiden lähettamisestä voidaan periä erillinen maksu. (Eklund & Hakonen 2018, 8–9.; Lahti & Salminen 2014, 93; Tieke 2019.)

### **3.3 Laskun arkistointi**

Tositteet, kirjaukset sekä tilinpäätös muodostavat kirjanpitoaineiston. Tämän aineiston säilytysajaksi on määritelty kirjanpitolaissa vähintään kymmenen vuotta tilikauden päättymisestä ja muulle kirjanpitoaineistolle, kuten tositteille ja liiketapahtumia koskevalle kirjeenvaihdolle, säilytysaika on kuusi vuotta. Kirjanpitoaineistoa säilytetään joko paperisessa muodossa, PDF-tiedostoina tai taloushallintojärjestelmissä ja usein aineisto voi olla myös kaikissa näissä kolmessa

muodossa. Verkkolaskut voidaan arkistoida yrityksen toimesta ja useissa yrityksissä myyntilaskut tallentuvatkin taloushallintojärjestelmään. Arkistoinnin voi myös ulkoistaa, esimerkiksi verkkolaskuoperaattoreille. (Kirjanpitolaki 1336/1997; Kirjanpitolautakunta 2021, Lahti & Salminen 2014, 98; Taloushallintoliitto 2025.)

### **3.4 Suorituksen kuittaus**

Asiakkaalta tulleen suorituksen kuittaus tehdään myyntireskontrassa, jonka kolme päätehtävää ovat suoritusten kohdistamisen lisäksi avointen saamisten seuraaminen sekä perintätoimenpiteet. Myyntireskontran hoidossa mahdollisuus automaatioon on Suomen pankkijärjestelmän ja viitenumerokäsittelyn edistyksekkyyden ansiota. Viitenumerojärjestelmä mahdollistaa laskujen suoritusten kohdistamisen oikeaan laskuun automaattisesti. Tästä syystä laskua maksaessa on tärkeää käyttää laskulle merkittyä viitenumeroa. Jos laskulla ei ole viitettä, joudutaan saapunut maksu kohdistamaan manuaalisesti, mikä taas lisää inhimillisiä näppäilyvirheitä. (Eklund & Hakonen 2018, 86–87; Lahti & Salminen 2014, 96–97.)

Myyntilaskuprosessi päättyy yksittäisen laskun kohdalla siihen, kun laskulle saapuu suoritus eräpäivään mennessä. Tieto saaduista suorituksista siirretään kirjanpitoon vähintään jokaisen kuukauden lopussa. (Eklund & Hakonen 2018, 86–87; Lahti & Salminen 2014, 96–97.)

### **3.5 Perintä**

Mikäli suoritusta laskuun ei saada eräpäivään mennessä, on maksukehotuksen lähettäminen asiakkaalle yleensä ensimmäinen perintätoimenpide. Ensimmäinen maksukehotus voidaan lähettää laskuttavan yrityksen tai perintätoimiston toimesta kahden viikon päästä eräpäivästä ja toinen maksukehotus tästä kahden viikon kuluessa. Maksukehotus voi sisältää maksumuistutusmaksun, jonka suuruus määräytyy hyvän perintätavan mukaisesti laissa saatavien perinnästä. Kahden maksukehotuksen lähettämisen jälkeen voidaan aloittaa oikeudelliset

perintätoimenpiteet. (Eklund & Hakonen 2018, 90, 92; Lahti & Salminen 2014, 97–98; Perintälaki 516/1999.)

Jos kyse on yritysten välisestä perinnästä, maksukehotusten lähettäminen ei ole välttämätöntä ja laskun maksamatta jättäneelle yritykselle voidaan lähettää tratta, joka on maksukehotus, jolla on julkisuusuhka. Jos tratta ei makseta, tulee yritykselle tästä luottotietoihin protestointimerkintä, joka on mahdollista julkistaa talousalan lehdissä. Mikäli laskuun ei saada suoritusta maksukehotuksista ja trattasta huolimatta, voidaan asia viedä oikeuteen, josta saadulla tuomiolla eli täytäntöönpanoperusteella laskun summa kuluineen ja korkoineen voidaan periä ulosottona. (Eklund & Hakonen 2018, 90, 92; Lahti & Salminen 2014, 97–98; Perintälaki 516/1999.)

## 4 LASKUTUKSEN PEREHDYTYSSUUNNITELMA

Laskutuksen perehdytyssuunnitelmaa varten saatiin tietoa teoriapohjan lisäksi kuvailemalla toimeksiantajayrityksen laskutusprosessia sekä opinnäytetyöntekijän omakohtaisesta kokemuksesta aiheesta. Varsinainen aineisto kerättiin puolistrukturoiduilla teemahaastatteluilla.

Tässä luvussa kerrotaan toimeksiantajayrityksen laskutusprosessista kaikkien vastuuhenkilöiden näkökulmasta ja erityisesti laskuttajan osuudesta. Puolistrukturoiduista teemahaastatteluista kerätty aineisto jaoteltiin haastateltavien vastauksissa toistuvien teemojen mukaisesti neljään pääluokkaan. Näistä tiedoista rakennettiin yrityksen käyttöön toimiva perehdytyssuunnitelma, jonka toteutuksen lisäksi kuvaillaan myös tutkimuksen tuloksia ja johtopäätöksiä.

### 4.1 Laskutusprosessi toimeksiantajayrityksessä

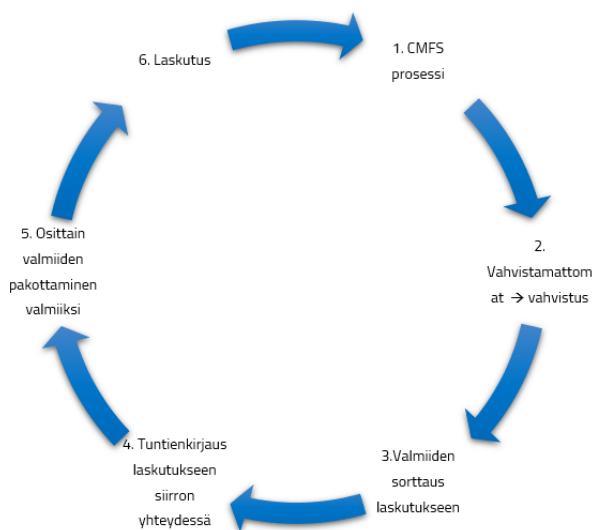
Toimeksiantajayrityksessä on otettu uusi laskutusprosessi käyttöön vuonna 2023. Prosessissa on kuusi päävaihetta, joista kullekin on määritetty oma vastuuhenkilönsä. Prosessin ensimmäisen vaiheen vastuuhenkilönä on asentaja. Seuraavien neljän prosessin pääkohdan vastuuhenkilönä toimii huoltopäällikkö, joka toimii myös koko työn vastuuhenkilönä. Huoltopäällikölle kuuluu vahvistamattomien töiden vahvistus, valmiiden töiden lajittelu laskutukseen, tuntien kirjaus laskutukseen siirron yhteydessä ja osittain valmiiden töiden pakottaminen valmiiksi. Prosessin viidennestä ja viimeisestä vaiheesta on vastuussa hallintopalvelut eli laskuttajat.

Asentajan vaiheeseen prosessissa kuuluu päivittäin selkeä raportointi tehdystä työstä. Jos työlle on ostettu materiaaleja tukusta, nämä tulee kirjata palvelutilauksen sisäiseen kommenttikenttään. Myös varastosta otetut tavarat kirjataan toteuman mukaisesti, kuten työtunnit ja työlle kohdistuvat muutkin kustannukset ja lisäveloitukset, kuten pientarvikkeet tai työllä käytetyt laitteet. Lopuksi asentaja valitsee työn tilan, joko valmiiksi niin, että työ sisältää tukkukäyntejä tai valmiiksi, mutta työ ei sisällä tukkukäyntejä tai keskeytetyksi, jos työtä jatketaan

myöhemmin. Jos kirjauksia on jäänyt puuttumaan tai niitä on muutettava, on mahdollista palata takaisin tilaukselle tekemään lisämerkintöjä.

Varsinainen työn vastuhenkilö on huoltopäällikkö, joka huolehtii päivittäin vahvistamattomien töiden vahvistuksesta joko erillisveloitettavaksi- tai sopimustyöksi. Huoltopäällikkö lajittelee valmiit työt laskutukseen, asettaa ne järjestelmässä laskutusvalmiiksi ja tarvittaessa kirjaa sisäiseen kommenttikenttään laskutusohjeistuksen laskuttajalle. Työlle voi liittää myös liitteitä, esimerkiksi asiakkaan ostotilauksen. Laskusta voidaan myös pyytää laskuehdotus erillisellä merkinnällä järjestelmässä. Samalla kun työ siirretään laskutukseen, huoltopäällikkö tekee omat tuntikirjauksensa työlle, joko laskutettavina tai ei laskutettavina. Huoltopäällikön tehtävänä on myös pakottaa osittain valmiit työt valmiiksi. Tällaisia ovat esimerkiksi sellaiset tilanteet, joissa asentaja on jättänyt vaiheen kuittamatta valmiiksi.

Prosessin viimeisessä vaiheessa laskutusvalmiit palvelutilaukset laskutetaan hallintopalveluiden toimesta. Laskutusvaiheessa laskuttaja tarkastaa tilauksen sisäisen kommenttikentän. Mikäli palvelutilauksella on epäselvyyksiä, palautetaan palvelutilaus huoltopäällikölle. On tärkeää kirjata sisäiseen kommenttikenttään tarkempi syy sille, miksi työ on palautettu. Kuva 2 havainnollistaa toimeksiantajayrityksen laskutusprosessia.

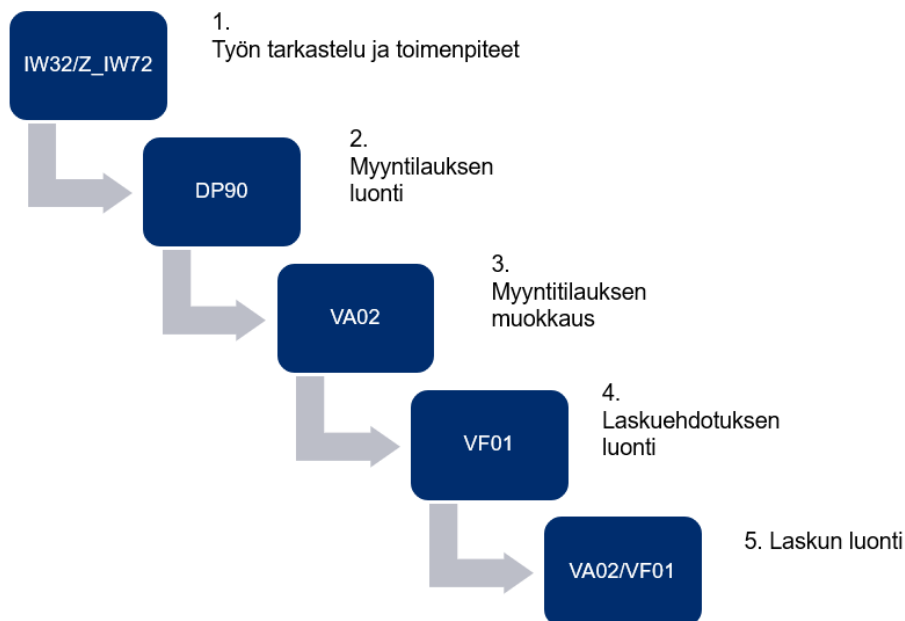


Kuva 2. Laskutusprosessi 2.0 toimeksiantajayrityksessä (Toimeksiantajayritys 2025.)

## CS laskutusprosessi hallintopalveluiden näkökulmasta

Hallintopalveluissa laskuttaja lajittelee laskutusvalmiina olevat palvelutilaukset tiimikohtaista varianttia käyttäen. Laskutusvalmiin palvelutilauksen tulee olla vahvistettu ja kiinnitetty sopimukseen. Ennen myyntitilauksen luomista asiakastiedot varmistetaan Kumppani-välilehdeltä. Palvelutilauksesta luodaan myyntitilaus, johon on muodostunut laskutettavia kustannuksia. Luodulta myyntitilaukselta poistetaan laskulukitus ja sen tietoja voidaan muokata ja tarkastella asiakaskohtaisen ohjeistuksen mukaisesti.

Otsikkotasolta tarkastetaan maksuehto, onko asiakas käänteisen verovelvollisuuden tai EU:n yhteisökaupan piirissä sekä laskulle nousevat asentajan tekstit. Myyntitilaukselle voidaan lisätä rivejä tarpeen mukaan, esimerkiksi liittyen työtuntien määrään, työllä käytettyihin materiaaleihin tai hinnoitteluun. Laskuriveille voidaan myös asettaa hylkäyssyitä. Myyntitilausta voidaan esikatsella näytöllä tai siitä voidaan luoda laskuehdotus. Varsinaisen laskun voi luoda joko myyntitilauksella tai laskuehdotuksella. CS laskutusprosessin vaiheet on esitetty kuvassa 3.



Kuva 3. CS laskutusprosessi toimeksiantajayrityksessä (Toimeksiantajayritys 2025.)

## 4.2 Teemahaastattelut

Jorma Kanasen mukaan yleisin laadullisen tutkimuksen haastattelumenetelmistä on teemahaastattelu. Joten aineistonkeruumenetelmänä käytetään puolistrukturoitua teemahaastattelua, jossa haastatellaan kolmea toimeksiantajayrityksessä työskentelevää laskuttajaa, joita opinnäytetyön aihe eli ilmiö koskettaa. Haastattelulla pyritään selvittämään laskuttajien näkemyksiä niistä asioista, jotka koetaan tärkeäksi tietää laskutusta tehdessä sekä laskutusprosessista. (Kananen 2015, 81–82, 145, 160.)

Haastattelut suoritettiin maaliskuussa 2025 viikoilla 10 ja 11 Teams-viestintäalustan välityksellä, joka mahdollisti haastattelun tallentamisen. Teams-viestintäalustalla on mahdollista tallentaa äänitallenteesta tekstimuotoinen tiedosto eli litterointi. Haastattelurunkona käytettiin yhdeksää kysymystä ja haastattelun aikana kysyttiin tarkentavia kysymyksiä haastateltavan vastaukseen perustuen. (Liite 1.)

Litteroinnin jälkeen aineisto analysoitiin sisällönanalyysilla. Empiirisen aineiston sisällönanalyysi tehtiin teemoittelulla, jossa aineistosta etsitään tutkimusongelmaan liittyvät aiheet eli teemat ja siinä nostetaan esiin tutkimustehtävän keskeisiä asiakokonaisuuksia ja tyypillisiä piirteitä. (Kallinen & Kinnunen 2021.)

Kananen kertoo kirjassaan Opinnäytetyön kirjoittajan opas, että laadullisen aineiston tulkitsemiselle käytännöllisin ohje on aineiston lukeminen useaan kertaan. Tällöin tutkija saa kokonaiskäsityksen aineistosta. Joten aloitin haastattelujen analysoinnin lukemalla jokaisen haastattelun tekstitiedoston eli litteroinnin. Kananen tarkentaa, että aineiston ollessa laaja, on se pilkottava pienempiin osaluokkiin, jotta aineiston oleellimmat asiat saadaan esille. Näin ollen tekstitiedostojen lukemisen jälkeen kokosin Excel-tiedostoon haastattelurungon yhdeksän kysymystä, joihin hain vastaukset jokaisesta haastattelusta. Tässä raportissa puhun haastateltavista anonymiteetin takaamiseksi nimillä H1, H2 ja H3, jossa H tarkoittaa henkilöä ja numerot haastateltavien lukumäärää satunnaisessa järjestyksessä. (Kananen 2015, 129, 163.)

Kun olin etsinyt taulukkoon haastateltavien vastaukset, poimin jokaisen kysymyksen vastauksesta toistuvat teemat, jotka jaoin neljään pääluokkaan. Nämä luokat ovat perustiedot, perehdyttäminen, laskutus ja laskutusprosessi. (Kuva 4.)

PERUSTIEDOT	PEREHDYTTÄMINEN
Kirjanpidon perusteet	Nimetty perehdyttäjä
Arvonlisävero	Helppoimmat asiat ensin
Käännteinen verovelvollisuus	Järjestelmän käyttö
	Laskuttajan omat ohjeet
	Perehdyttäjän tekee ja päivittää ohjeet
	Helppojen palvelutilausten etsintä
	Uuden laskuttajan tausta
	<b>Listaus perehdyttäessä</b>
	Ongelmatilanteet, kenen puoleen kääntyä
	Mitä myyntitilaukselta tulee tarkistaa
LASKUTUS	
Järjestelmä	
Käännteinen verovelvollisuus	
Katteen laskeminen	
Tarkkuus ja huolellisuus	
Kokonaisuuden ymmärtäminen	
LASKUTUSPROSESSI	
Kokonaisprosessin ymmärtäminen	
Kenen vastuulla kukin prosessin vaihe	
Mikä laskuttajan osuus prosessissa	
Prosessin tunteminen tärkeää	

Kuva 4. Aineiston pääluokat ja teemat.

Haastateltavina olevat laskuttajat ovat työskennelleet laskuttajina yhteensä 42,5 henkilötyövuotta. Tähän pitkään työkokemukseen sisältyi useiden uusien laskuttajien perehdyttämistä. Kanasen mukaan haastateltavia on silloin riittävä määrä, jos haastateltavien vastaukset ovat samankaltaisia ja ne alkavat toistaa itseään. Joten neljännen haastateltavan mukaan ottamisesta ei olisi ilmiön ymmärtämisen kannalta ollut lisähyötyä. Tästä syystä kolmen kokeneen laskuttajan haastattelu oli riittävää ja haastateltavien vastauksista sain kerättyä tarpeeksi tietoa perehdytysuunnitelman tekoa varten. (Kananen 2015, 146.)

### Perustiedot

Kaikki haastateltavat olivat samaa mieltä asioista, joita uuden laskuttajan tulisi tietää ennen laskuttajana työskentelyään. Nämä asiat on koottu pääluokan perustiedot alle ja kolme tärkeintä haastatteluissa esiin noussutta asiaa ovat tietämys kirjanpidon perusteista, arvonlisäverosta ja erityisesti käänteisestä verovelvollisuudesta, jota rakennuspalveluiden myynnissä yleisesti käytetään.

*Perusasioita tai tällöisiä. Esimerkiksi jos pitää joskus tehdä muistiosiirtoja ynnä muita, nii se vähän helpottaa, että tajuaa, miten se kirjanpito menee.*  
– H2

Tärkeiksi asioiksi mainittiin myös kokemus laskutuksesta, kattavat perustiedot yrityksestä ja toimialasta sekä yleistietämys taloushallinnosta, kuten ymmärrys siitä mitä tarkoitetaan myyntiveloilla ja ostosaamisilla.

## **Perehdyttäminen**

Jokaisen haastateltavan mukaan perehdytys olisi tärkeää aloittaa perusasioista edeten vähitellen haastavampiin asioihin.

*Alkuun itsenäisesti niitä helpompia laskuja ja johdonmukaisesti, että ei liikaa hypellä asiasta toiseen.* – H3

Nämä perehdyttämiseen liittyvät tärkeimmät asiat on koottu pääluokan perehdyttäminen alle. Haastateltavan H1 mukaan uusi laskuttaja voisi aluksi vain seurata kokeneemman laskuttajan työskentelyä, jotta tuotannonohjausjärjestelmä tulisi tutuksi. Sitten kun laskuttaja alkaa itse tekemään laskutusta, käytäisiin järjestelmää tarkemmin läpi. Haastateltavat H1 ja H2 painottivat järjestelmän käyttöä ensisijaisesti tärkeimmäksi opetettavaksi asiaksi uudelle laskuttajalle.

Valmistautuessaan perehdyttämiseen haastateltavat H1 ja H3 päivittivät jo olemassa olevia ohjeita tai tekivät tarvittaessa uusia ohjeita. Kaikki haastateltavat painottivat, että uuden laskuttajan olisi hyvä kirjoittaa myös omia ohjeita perehdytyksen vaiheissa. Haastateltava H2 kertoi aloittavansa perehdyttämisen etsimällä valmiiksi helppoja palvelutilauksia, joista uusi laskuttaja voisi aloittaa laskuttamisen. Haastateltava H1 kävi etukäteen läpi esihenkilön kanssa sitä, onko uudella laskuttajalla aiempaa kokemusta laskuttamisesta tai yrityksessä käytössä olevasta tuotannonohjausjärjestelmästä. Tällä tavalla hän pystyi valmistautumaan perehdytykseen tarkentamalla millaisia ohjeita perehdyttäessä tullaan tarvitsemaan ja millä tavalla perehdytystä lähdetään viemään eteenpäin.

Kaikki haastateltavat toivoivat yrityksen käyttöön perehdytysuunnitelmaa, josta pystyisi seuraamaan mitä asioita perehdytyksessä on jo käyty läpi ja siinä voisi olla listattuna kaikki ne asiat, joita päivittäisessä työssä tarvitaan. Suunnitelmassa olisi tärkeää olla erityisesti ne asiat, jotka myyntitilaukselta tulee tarkistaa. Näistä

tärkeimmäksi mainittiin verkkolaskuosoite sekä asiakkaan sopimuksen mukaiset hinnat. Haastateltava H3 olisi kaivannut jonkinlaista listausta tai perehdytysuunnitelmaa jo silloin, kun itse opetteli tuotannonohjausjärjestelmän käyttöä ja laskutusta.

## **Laskutus**

Kysyttäessä tärkeimpiä asioita, joita laskuttajan tulee opetella laskuttamisesta, kaikki haastateltavat nostivat esiin järjestelmän käytön. On myös tärkeää opetella yrityksen käytännöt ja prosessit. Haastateltava H1 painotti sitä, että laskutus on kokonaisuuksien yhdistämistä ja ymmärtämistä, joka vaatii tarkkuutta ja huolellisuutta. Haastateltava H3 tarkensi sitä, että laskuttajan on ymmärrettävä katteen merkitys ja osattava laskea kate esimerkiksi yksittäisille tuotteille. Myös monessa vaiheessa haastateltavat korostivat käänteisen arvonlisäveron tuntemista yhdeksi tärkeistä opeteltavista asioista.

*Loppuviimein kuitenkin myös se laskuttaja on siinä, koska hän sen itse laskun sitten tuottaa, niin on tavallaan kuitenkin ne viimeiset silmät mitkä tarkastelevat ja katsoo että se lasku on niinku sen näköinen, että se voi lähteä asiakkaalle. – H1*

## **Laskutusprosessi**

Toimeksiantajayrityksessä on otettu käyttöön uusi laskutusprosessi maaliskuussa 2023, johon on aktiivisesti koulutettua asentajia, huoltopäälliköitä sekä laskuttajia. Ja tämän prosessin ymmärtäminen oli kaikkien haastateltavien mielestä tärkeää. Haastateltavat H2 ja H3 nostivat esiin erityisesti laskuttajan oman osuuden prosessista, joka on hyvä osata.

*No käyn läpi ainakin siltä kannalta, että mitä työvaiheita kuuluu kenenkin vastuulle. – H3*

H3 sanoi myös, että varsinkin perehtymisen alussa ei kannata prosessia käydä liian tarkkaan läpi, varsinkaan sen osalta mitä muissa prosessin vaiheissa tapahtuu. Tämä voi osoittautua liian haastavaksi uudelle laskuttajalle, koska alussa tulee tietoa jo muutenkin niin suuri määrä.

### 4.3 Perehdytysuunnitelman toteutus

Perehdytysuunnitelman tavoitteena on toimia uusien laskuttajien apuvälineenä heidän perehtyessään laskuttamiseen. Siihen on listattu tärkeimmät työvaiheet palveluliiketoiminnan sekä miniprojektien laskuttamiseen liittyen. Laskuttajalle kuuluu myös muita tärkeitä työtehtäviä ja myös nämä tulevat olemaan listattuna perehdytysuunnitelmassa. Tällaisia työvaiheita ovat laskuvarannon käsittely, erääntyneisiin saataviin liittyvät tehtävät, reklamaatioiden käsittely, hyvityslaskujen tekeminen ja kulujen siirtopyynnöt kirjanpidolle muistiotositteella. Perehdytysuunnitelma oli aluksi tarkoitus toteuttaa toimeksiantajayrityksen yleisen perehdytysuunnitelman Excel-pohjaan, mutta se ei palvellut tätä tarkoitusta, joten päädyin tekemään kokonaan uuden Excel-taulukon vastaavanlaisilla muotoiluilla.

Aloitin perehdytysuunnitelman hahmottelemisen listaamalla Excel-taulukkoon laskuttamiseen liittyviä työvaiheita sekä haastatteluissa esiin nousseita tärkeitä asioita, joita uudelle laskuttajalle tulee perehdyttää. Tämä oli ensimmäinen versio tulevasta perehdytysuunnitelmasta. Totesin, että näiden lisäksi suunnitelmassa olisi hyvä olla sarakkeensa myös merkinnälle siitä, onko kyseiseen vaiheeseen olemassa joko valmista ohjetta tai onko uusi laskuttaja tehnyt asiasta oman ohjeen. Tämä helpottaisi laskuttajaa muistamaan ne työvaiheet, joista ohjeet on joko tehty itse tai saatu perehdyttäjältä.

Haastatteluissa selvisi, että laskutukseen liittyvät ohjeet ovat poistumassa kokonaan toimeksiantajayrityksen Intranetistä. Jatkossa kaikki laskutukseen liittyvät ohjeet saadaan toimeksiantajayrityksen laskutusasiantuntijalta, joka pitää laskutukseen liittyviä koulutuksia. Haastatteluissa ilmeni myös toive siitä, että ohjeet olisi hyvä olla koottuna jonkinlaiseen laskutuksen materiaalipankkiin.

Aloituvaiheessa esittelin perehdytysuunnitelman ensimmäisen version yhdelle haastateltavistani, jonka kanssa kävimme läpi suunnitelmaa. Perehdytysuunnitelman runko ja pääkohdat olivat hyvät, mutta joitain alakohtia täytyi vielä lisätä suunnitelmaan.

Kuten haastatteluissakin selvisi, yrityksen prosessin tunteminen on tärkeää, erityisesti laskuttajan osuuden prosessista. On myös hyvä ymmärtää prosessin

aiemmat vaiheet, koska kuten haastateltava H1 huomautti, laskutus on kokonaisuuksien yhdistämistä ja ymmärtämistä. Joten perehdytys suunnitelman alkuun tulee merkintä laskutusprosessista, jonka viideksi kohdaksi tulevat prosessin vaiheet sekä vaiheiden vastuuhenkilöt eli asentaja, huoltopäällikkö ja laskuttaja.

Seuraavaksi perehdytys suunnitelmaan listattiin CS laskutusprosessin pääkohdat hallintopalveluiden näkökulmasta. Suunnitelmasta löytyy tämän prosessin vaiheet sekä niihin liittyvät transaktiot tuotannonohjausjärjestelmästä.

Koko laskutuksen perusta on tuotannonohjausjärjestelmän käyttö ja sen osaaminen. Järjestelmässä seurataan laskutusvalmiita palvelutilauksia, jotka suodatetaan laskutettavan yksikön huoltopäälliköiden mukaan. Laskuttajilla on omat suodatuksensa myös esimerkiksi asiakkaiden mukaisesti. Jokaiselle toiminnolle on omat transaktionsa ja nämä tärkeimmät transaktiot tulevat myös olemaan listattuna perehdytys suunnitelmassa.

Haastatteluissa kävi ilmi, että uudella laskuttajalla olisi hyvä olla perustiedot kirjanpidosta sekä arvonlisäverosta, erityisesti rakennusalan käänteisestä verovollisuudesta. Nämä ovat asioita, joihin vain uutta laskuttajaa rekrytoiva henkilö voi vaikuttaa, joten otan nämä asiat mukaan perehdytys suunnitelmaan, jotta niihin perehdytettäisiin laskutusta opetellessa. Kirjanpidon perusteita tarvitaan erityisesti muistiotositteiden siirtoa tehdessä. Perehdytys suunnitelmaan kirjattiin yhdeksi perehdytettäväksi kohdaksi muistiotositteiden siirron ja sen alakohdiksi tilikartan sekä muistiotositepohjan, jotka löytyvät Intranetistä. Sieltä löytyvät myös kirjanpidon ohjeet muistiotositteen tekoon. Nämä ohjeet tulevat pysymään Intranetissä.

Prosessin mukaisesti työ siirtyy laskuttajalle sen jälkeen, kun huoltopäällikkö on asettanut palvelutilauksen laskutusvalmiiksi. Tässä vaiheessa ennen myyntitilauksen muodostamista, palvelutilaukselta tulee tarkastaa laajennusvälilehdeltä huoltopäällikön kirjaamat mahdolliset lisätiedot laskutukseen liittyen, sisäisistä kommentteista asentajan kirjaamat lisätiedot sekä asiakastiedot ja toimintopaikka. Sekä onko työlle ostetuista materiaaleista saapunut ostolasku. Myös kaikki nämä asiat tulevat olemaan listattuna perehdytys suunnitelmassa pääkohtana palvelutilaus ja siihen liittyvinä alakohtina palvelutilaukselta tarkastettavat asiat.

Perehdytys suunnitelmassa tulee olemaan myös tärkeimmät asiat, jotka myyntitilaukselta tulee tarkastaa ennen laskutusta. Tärkeimpiä näistä ovat käänteinen arvonlisäverovelvollisuus, onko laskulla verkkolaskuosoite vai meneekö lasku asiakkaalle jotain muuta kautta, kuten sähköpostitse tai kirjepostina. Myös asiakastiedot tulee tarkastaa ja nouseeko laskulle asiakkaan sopimushinnat. Viimeiseksi on hyvä tarkastaa myös asentajan kirjaukset, jotta ne ovat asialliset ja informatiiviset ja asiakkaalle käy selkeästi ilmi millaista työtä kohteessa on tehty.

Yksi tärkeimmistä laskulta tarkistettavista asioista on käänteinen arvonlisäverovelvollisuus. Tästä löytyy myös kattavat sekä yrityksen sisäiset, että joiltain asiakkailta, asiakaskohtaiset ohjeet. Toimeksiantajayrityksessä toimii myös nimetty veroasiantuntija, jonka yhteystiedot lisätään perehdytys suunnitelmaan. Perehdytys suunnitelmassa tulee olemaan kaikkien toimeksiantajayrityksen eri tahojen yhteystiedot, joiden puoleen kääntyä tarpeen tullen. Esimerkkinä järjestelmään, työn tilaajaan tai reklamaatioihin liittyvät ongelmatilanteet.

Laskuttajan on myös tärkeää seurata viikoittain erääntyneiden saatavien listaa, ja käydä omat laskutuksensa läpi ja tarkastaa, että kaikista erääntyneistä on lähtenyt laskut asiakkaille oikeaa reittiä pitkin. Samaa pätee myös reklamaatioihin, jotka on hyvä ottaa hoitoon heti kun sellainen asiakkaalta tulee tiedoksi, joko puhelimitse tai sähköpostitse tai huoltopäällikön kautta. Usein reklamaatioista tehdään hyvityslasku, joiden tekeminen onkin yksi laskuttajan perustyötehtävistä, siksi myös hyvityslaskun tekeminen löytyy perehdytys suunnitelmasta.

Loppuvaiheessa esihenkilöni tarkasti suunnitelman, jonka jälkeen sen tarkastivat vielä sekä laskutusasiantuntija että kokenut laskuttaja. Näissä tarkastuksissa ilmeni muutamia huomioita liittyen suunnitelman sisältöön, ulkoasuun ja taulukon otsakkeisiin. Näiden korjausten jälkeen perehdytys suunnitelma on valmis ja se tullaan ottamaan käyttöön toimeksiantajayrityksessä uusia laskuttajia perehdyttäessä. Laskutuksen perehdytys suunnitelmaa ei tulla julkaisemaan liitteenä tässä opinnäytetyön raportissa, koska se sisältää toimeksiantajayrityksen sisäistä tietoa.

#### 4.4 Tutkimuksen tulokset ja johtopäätökset

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli saada vastaukset tutkimuskysymyksiin mitkä asiat tulee ottaa huomioon, jotta laskutus onnistuu ja mitä aloittavan laskuttajan tulee tietää laskutusprosessista. Näihin kysymyksiin vastattiin tietoperustalla laskutuksesta sekä myyntilaskuprosessista, yrityksen prosessin kuvailulla, painottuen laskuttajan osuuteen prosessista, omakohtaisella kokemuksella aiheesta sekä laskuttajana toimivien henkilöiden teemahaastatteluilla.

Tärkeimmät asiat, jotka tulee ottaa huomioon, jotta laskutus onnistuu ovat laskuttajan perustiedot kirjanpidosta, tietämys arvonlisäverosta ja erityisesti rakennusalan käänteisestä verovelvollisuudesta. Laskuttajan on tärkeää tuntea toimeksiantajayrityksessä käytössä oleva tuotannonohjausjärjestelmä, jossa laskuttaminen konkreettisesti tapahtuu. Melkein kaikki laskutuksessa tarvittavat tiedot ovat järjestelmässä. Eri transaktioilla laskuttajan on mahdollista löytää nuo tiedot, joita ovat muun muassa asiakkaan perustiedot ja hinnastot.

Laskuttaminen on kokonaisuus, joka sisältää useita eri työvaiheita. Näiden työvaiheiden listaamisesta perehdytysuunnitelman muotoon on kattava hyöty aloittavan laskuttajan työskentelylle. Aloittavan laskuttajan tulee tietää laskutusprosessista erityisesti oma osuutensa, mutta kokonaisuuden hahmottamiseksi on hyvä ymmärtää koko prosessi ja siihen liittyvät vastuuhenkilöt.

Toiminnallisen tuotoksen eli perehdytysuunnitelman tekeminen oli tämän opinnäytetyön haastavin vaihe, koska sen haluttiin olevan mahdollisimman hyödyllinen toimeksiantajayritykselle. Hyvin rakennetulla haastattelurungolla teemahaastatteluiden vastauksista saatiin hyödyllistä tietoa siitä mitä työvaiheita perehdytysuunnitelmassa on tärkeää olla listattuna. Myös omakohtaisesta kokemuksesta oli hyötyä toteuttaessani perehdytysuunnitelmaa.

## 5 POHDINTA

Tämän opinnäytetyön aihe syntyi toimeksiantajayrityksen tarpeesta kehittää laskutuksen perehdytysuunnitelma uusien laskuttajien käyttöön heidän perehtyessään laskutukseen. Opinnäytetyön kirjoittaja toimii toimeksiantajayrityksessä hallintopalveluiden assistenttina ja on vasta itsekin perehtynyt laskutukseen.

Perehdytysuunnitelma rajattiin koskemaan vain palveluliiketoiminnan ja mini-projektien laskutusta. Mielestäni tämän selkeän rajauksen ansiosta perehdytysuunnitelmaan pystyttiin listaamaan vain kaikkein yleisimmät laskutuksen vaiheet sekä muut laskutukseen liittyvät tärkeät asiat. Tätä tutkimuksen tuloksena syntyneitä perehdytysuunnitelmaa on mahdollisuus muokata ja laajentaa mahdollisesti tulevaisuudessa ilmenevien tarpeiden mukaan, esimerkiksi prosessien tai järjestelmien muuttuessa.

Jatkokehityksenä perehdytysuunnitelmaan olisi mahdollista lisätä liitteenä ohjeet eniten käytetyistä laskutuksen toiminnoista ja listaus kaikista tarvittavista transaktioista. Suunnitelmassa on listattuna yleisimmät transaktiot, mutta jonkinlainen laajempi listaus voisi olla hyödyksi. Myös haastatteluissa ilmeni toive, että ohjeet olisi hyvä olla koottuna. Joten jonkinlainen perehdytyspaketti, sisältäen tämän perehdytysuunnitelman ja tärkeimmät ohjeet, voisi olla hyödyllinen uusille laskuttajille.

Teoriapohjaa kirjoittaessa tavoitteena oli ymmärtää laskutuksen merkitys yrityksen liiketoiminnalle sekä selvittää mitkä lait ja määräykset laskutusta säätelevät. Vaikka kaikkia näitä tietoja laskuttaja ei välttämättä työssään tarvitse, on silti hyvä ymmärtää laskutus kokonaisuutena. Teoriapohjan aineistoon tutustuessa sain itse paljon hyödyllistä tietoa ja ymmärrystä arkisiinkin laskutukseen liittyviin asioihin. Esimerkiksi hyvityslaskua tehdessä on tärkeää viitata alkuperäiseen laskuun koska se on arvonlisäverolaissa määritetty vaatimus.

Arvokkainta tietoa antoivat kuitenkin toimeksiantajayrityksessä toimivien laskuttajien teemahaastattelut. Haastateltavat valikoitiin yhdessä esihenkilön kanssa heidän kokemuksensa perusteella. Tällä varmistettiin, että haastatteluista

saatava aineisto tuki mahdollisimman paljon perehdytys suunnitelman tekoa. Haastattelujen analysoinnin jälkeen perehdyttiin toimeksiantajayrityksen laskutusprosessiin ja myös prosessin vaiheet lisättiin perehdytys suunnitelmaan. Toimeksiantajayrityksestä tarkastettiin perehdytys suunnitelma sen loppuvaiheessa ja tämän tarkastuksen tuloksena perehdytys suunnitelmaan tehtiin viimeiset korjaukset. Valmis perehdytys suunnitelma lähetettiin toimeksiantajayrityksen laskutusasiantuntijalle, joka ottaa sen käyttöön uusia laskuttajia perehdyttäessään.

Tutkimuksen tuloksena oli onnistunut perehdytys suunnitelma, josta tulee olemaan hyötyä sekä uudelle laskuttajalle, että häntä perehdyttävälle henkilölle. Tällaista selkeää listausta olisin itsekkin kaivanut opetellessani laskutusta, vaikka perehdytys onkin toimeksiantajayrityksessä erityisen hyvällä tasolla. Tämän takaa ammattitaitoiset laskuttajat sekä esihenkilöt, kuten myös muut asiantuntevat sisäiset sidosryhmät.

## LÄHTEET

Arvonlisäverolaki 1501/1993. Luettavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1993/19931501>. Luettu: 19.01.2024.

Eklund, I. & Hakonen, M. 2018. Laskutuksen taitajaksi. 1. painos. Sanoma Pro Oy. Helsinki.

Eklund, I., Hakonen, M. & Roos, M. 2017. Taloushallinnon taitajaksi. 7. uudistettu painos. Sanoma Pro Oy. Helsinki.

Isolta Oy 2025. Hyvityslaskun tekeminen – tutustu perusteisiin ja lataa ilmainen hyvityslaskupohja. Luettavissa: <https://www.isolta.fi/mika-on-hyvityslasku/>. Luettu: 07.01.2025.

Isolta Oy 2025. Verkkolaskulaki 2020 – mitä se tarkoittaa pienyrittäjälle. Luettavissa: <https://www.isolta.fi/verkkolaskulaki-2020/#mita>. Luettu: 25.01.2025.

Jokinen, M., Kojonkoski, M. & Takalo, T. 2019. Käytännön arvonlisäverotus. ST-Akatemia. Helsinki.

Kallinen, T. & Kinnunen, T. 2021. Teoksessa Vuori J. (toim.). Laadullisen tutkimuksen verkkokäsikirja. Yhteiskuntatieteellinen tietoarkisto. Tampere. Luettavissa: <https://www.fsd.tuni.fi/fi/palvelut/menetelmaopetus/>. Luettu: 28.01.2025.

Kananen, J. 2010. Opinnäytetyön kirjoittamisen käytännön opas. Jyväskylän ammattikorkeakoulu. Jyväskylä.

Kananen, J. 2015. Opinnäytetyön kirjoittajan opas. Näin kirjoitan opinnäytetyön tai pro gradun alusta loppuun. Jyväskylän ammattikorkeakoulu. Jyväskylä.

Kangas, T. 2023. Miksi ajankohtainen laskuttaminen kannattaa? Talenom. Luettavissa: <https://talenom.com/fi-fi/blog/miksi-ajantasainen-laskuttaminen-kannattaa/>. Luettu: 10.01.2025.

Kirjanpitolaki 1336/1997. Luettavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336#L2P7>. Luettu: 26.01.2025.

Kirjanpitolautakunta. Kirjanpitolautakunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistosta 20.4.2021. Luettavissa: <https://kirjanpitolautakunta.fi/-/kirjanpitolautakunnan-yleisohje-kirjanpidon-menetelmista-ja-aineistoista-20.4.2021>. Luettu: 16.3.2025.

Kontio Perintä 2025. Viitenumero. Luettavissa: <https://www.kontiooperinta.fi/viite-numero>. Luettu: 18.01.2025.

Korkolaki 633/1982. Luettavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1982/19820633>. Luettu: 19.01.2025.

Lahti, S. & Salminen, T. 2014. Digitaalinen taloushallinto. 1. painos. Sanoma Pro Oy. Helsinki.

Laki hankintayksiköiden ja elinkeinonharjoittajien sähköisestä laskutuksesta 241/2019. Luettavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2019/20190241>. Luettu: 25.01.2024.

Laki saatavien perinnästä 513/1999. Luettavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990513>. Luettu: 26.01.2025.

Laki velan vanhenemisesta 728/2003. Luettavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2003/20030728>. Luettu: 10.01.2025.

Logistiikan maailma 2024. Toimituslausekkeet. Luettavissa: <https://www.logistiikanmaailma.fi/sopimukset/toimituslausekkeet/>. Luettu: 27.01.2025.

Osuuspankki 2025. IBAN-tilinumero ja BIC-koodi. Luettavissa: <https://www.op.fi/henkiloasiakkaat/paivittaiset/tilit/iban-tilinumero>. Luettu: 18.01.2025.

Osuuspankki 2025. Viitenumerolaskuri – viitteet laskuihin. Luettavissa: <https://www.op.fi/yritykset/maksuliike-ja-kassanhallinta/laskutus-ja-saapuvat-maksut/viitelaskuri>. Luettu: 18.01.2025.

Rakennusteollisuus 2025. Käännetyn alv:n soveltaminen. Luettavissa: <https://rt.fi/tietoa-alasta/reilu-kilpailu-ja-tyo/kaannetty-arvonlisaverovelvollisuus/kaannetyn-alvn-soveltaminen/>. Luettu: 18.03.2025.

Suomi.fi 2020. Maksutavat- ja ehdot. Luettavissa: <https://www.suomi.fi/yritykselle/talouden-hallinta-ja-verotus/yrityksen-taloushallinto/opas/laskutus-ja-maksaminen/maksutavat-ja-ehdot>. Luettu: 26.01.2025.

Taloushallintoliitto. Kirjanpidon ABC. Miten ja kuinka pitkään kirjanpitoaineisto tulee arkistoida. Luettavissa: <https://taloushallintoliitto.fi/tietopankki/kirjanpidon-abc/miten-ja-kuinka-pitkaan-kirjanpitoaineistoa-tulee-arkistoida/>. Luettu: 26.01.2025.

TIEKE - Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus Ry 2019. Verkkolaskuformaattit. Luettavissa: <https://tieke.fi/palvelut/liiketoimintapalvelut/verkkolaskuosoitteisto/verkkolaskuformaattit/>. Luettu: 26.01.2025.

Tomperi, S. 2021. Käytännön kirjanpito. Edita. Helsinki.

Työ- ja elinkeinoministeriö 2025. Päästökauppa. Luettavissa: <https://tem.fi/paastokauppa>. Luettu: 08.02.2025.

Valtiovarainministeriö 2025. Arvonlisäverotus. Luettavissa: <https://vm.fi/verotus/arvonlisaverotus>. Luettu: 19.01.2025.

Verohallinto 2023. Laskutusvaatimukset arvonlisäverotuksessa. Luettavissa: <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/48090/laskutusvaatimukset-arvonlisaverotuksessa3/>. Luettu: 12.01.2025.

Verohallinto 2024. Rakennusalan käännetty arvonlisäverovelvollisuus. Luettavissa: <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/verot-ja-maksut/arvonlisaverotus/toimialakohtaista-tietoa/rakennusalan-kaannetty-arvonlisaverovelvollisuus/>. Luettu: 03.02.2025.

Verohallinto 2020. Rakennusalan käännetty arvonlisäverovelvollisuus. Luettavissa: <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/48625/rakennusalan-k%a4%a4nnetty-arvonlis%a4verovelvollisuus/>. Luettu: 07.02.2025.

Verohallinto 2025. Arvonlisäveroprosentit. Luettavissa: <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/verot-ja-maksut/arvonlisaverotus/arvonlisaveroprosentit/>. Luettu: 04.01.2025.

Yritys- ja yhteisötietojärjestelmä. Y-tunnus. Luettavissa: <https://www.ytj.fi/index/y-tunnus.html>. Luettu: 15.01.2024.

Yrittäjät 2024. Laskutus. Luettavissa: <https://www.yrittajat.fi/tietopankki/verot-ja-talous/laskutus/>. Luettu: 10.01.2025.

## **LIITTEET**

Liite 1 Haastattelurunko

## LIITE 1 HAASTATTELURUNKO

### Taustatietoja

1. Kuinka kauan olet työskennellyt laskuttajana?
2. Oletko perehdyttänyt uusia laskuttajia?
3. Onko asioita, joita uuden laskuttajan tulisi tietää ennen laskuttajana työskentelyä?

### Perehdytyksestä

4. Miten perehdytys olisi hyvä toteuttaa?
5. Mitkä ovat tärkeimpiä asioita, joita uuden laskuttajan tulee opetella laskuttamisesta?
6. Miten valmistaudut uuden laskuttajan perehdyttämiseen? Ohjeet yms.
7. Olisiko hyvä olla jonkinlainen listaus, jota seurata perehdytettäessä laskutukseen? Tärkeimmistä asioista, kenen puoleen kääntyä ongelmatilanteissa yms.

### Laskutusprosessista

8. Kun perehdytät uutta laskuttajaa, käytkö läpi yrityksen laskutusprosessia?
9. Kuinka tärkeäksi koet, että laskuttaja tuntee laskutusprosessin?