

Vuokko Tolonen

MATKALASKUPROSESSIN KEHITTÄMINEN

MATKALASKUPROSESSIN KEHITTÄMINEN

Vuokko Tolonen
Opinnäytetyö
Kevät 2017
Liiketalouden koulutusohjelma
Oulun ammattikorkeakoulu

TIIVISTELMÄ

Oulun ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma, Taloushallinnon suuntautumisvaihtoehto

Tekijä: Vuokko Tolonen

Opinnäytetyön nimi: Matkalaskuprosessin kehittäminen

Työn ohjaaja: Juhani Kurula

Työn valmistumislukukausi- ja vuosi: Kevät 2017

Sivumäärä: 35 + 5

Opinnäytetyön toimeksiantajana on Oulussa sijaitseva kaupan alan yritys. Yrityksellä on yksi kivijalkamyymälä, mutta pääasiallinen toiminta on verkkokauppamyyntiä. Opinnäytetyön tavoitteena on yrityksen tämän hetkiseen matkalaskuprosessiin ja sen kehittämiseen perehtyminen. Työssä keskitytään toimeksiantajayrityksen matkalaskuprosessin kehittämiseen Heeros – järjestelmässä. Lisäksi toimeksiantajayritykselle laaditaan työmatkaohjeistus.

Opinnäytetyön tietoperusta koostuu Verohallinnon määrittelemistä työmatkaan ja matkakustannusten korvauksiin liittyvistä käsitteistä. Tietoperustassa on tuotu esille myös sähköisen taloushallinnon käsitettä. Empiria koostuu nykyisen matkalaskuprosessin kuvaamisesta, prosessin kehityksen kuvaamisesta sekä työpaikan yleisiä matkustuskäytäntöjä koskevan ohjeistuksen tekemisestä. Opinnäytetyössä käytettävät menetelmät ovat toimeksiantajayrityksessä suoritettavat haastattelut ja havainnointi sekä yrityksen kirjanpidosta vastaavan tilitoimiston yhteyshenkilön haastattelu.

Opinnäytetyötä tehdessä selvisi, että toimeksiantajayrityksen matkalaskuprosessi on sähköinen. Matkalaskut laaditaan Heeroksen matkalaskujärjestelmässä ja kuitit skannataan yrityksen toimistolta käsin matkalaskun liitteeksi. Matkalaskuprosessin käyttäjäystävällisyydessä on kuitenkin kehitettävää. Mobiilisovelluksen käyttöönotosta ei koituisi yritykselle suuria kustannuksia. Prosessin manuaalivaiheiden poistuminen vähentäisi inhimillisten virheiden syntymisen riskiä. Laadittu työmatkaohjeistus toimii perehdytysmateriaalina sekä muistutuksena toimeksiantajayrityksen henkilöstölle.

Opinnäytetyön tulosten perusteella mobiilisovelluksen käyttöönotto olisi kannattavaa toimeksiantajayrityksessä. Käyttöönotosta syntyvät hyödyt tulevat esille pitkällä tähtäimellä. Kyseisestä toimenpiteestä aiheutuvat kulut ovat mitättömiä. Tulevaisuudessa voitaisiin selvittää, miten käyttöönotto on onnistunut toimeksiantajayrityksessä ja onko yritys ja sen työmatkoja tekevä henkilöstö hyötynneet mobiilisovelluksen käyttöönotosta.

Asiasanat: sähköinen taloushallinto, prosessit, työmatkat, laskutus

ABSTRACT

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

Author: Vuokko Tolonen

Title of thesis: Developing the process of travel expenses

Supervisor: Juhani Kurula

Term and year when the thesis was submitted: Spring 2017 Number of pages: 35 + 5

The assigner of the Bachelor's thesis was a company in the field of the trade. The company has one store in Oulu but the main operation take place online. The aim of this thesis was to familiarize with company's process of the travel expenses and to develop that process. The thesis focuses on developing the process of travel expenses in the company in the Heeros system. In addition a business trip instructions for the client company were drawn up.

The theoretical background consist of definitions of business trip and electronic financial management as determined by the Tax Administration. The empirical part consists of describing the process of travel expenses and development of that process and as well as making of the instructions. This project-based thesis was conducted using qualitative research methods such as interviews and observations in the client company.

The process of travel expenses is performed electrically in the client company. The travel expenses invoices drawn up in the Heeros travel calculator system and receipts are scanned in the office of the company as the appendix of the travelling expenses voices. The process can be future developed. For example the introduction of the mobile application would not bring big costs to the company. Leaving out of the manual stages of the process would reduce the risk of the human mistakes. The business trip instructions that have been drawn up serves as orientation material and reminder to the staff of the company.

The results of the study show that the introduction of the mobile applications would be profitable. The advantages which are created from the introduction will be apparent in the long run. The expenses caused by the application in question are trivial. In the future one could clarify how the introduction have succeeded in the client company and if the company and the staff making its business trips have benefited from the introduction of the mobile application.

Keywords: electronic financial administration, processes, business trips, invoicing

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	6
2	TYÖMATKA.....	8
2.1	Työntekemispaikka.....	8
2.2	Työmatka ja matkavuorokausi.....	10
3	MATKAKUSTANNUSTEN KORVAUKSET.....	11
3.1	Kotimaan päiväraha	12
3.2	Ulkomaanpäiväraha	13
3.3	Yömatkaraha	15
3.4	Ateriakorvaukset.....	15
3.5	Kilometrikorvaukset.....	16
3.6	Matkalasku	17
4	SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO.....	19
4.1	Sähköisen taloushallinnon määritelmä	19
4.2	Taloushallinnon sähköisyys Suomessa	20
4.3	Sähköisen taloushallinnon hyödyt	21
5	MATKALASKUPROSESSI	23
6	TYÖMATKAT YRITYS X:SSÄ	24
6.1	Yritys X:n matkalaskuprosessi.....	24
6.2	Matkalaskun laadinta.....	26
6.3	Matkalaskuprosessin kehittäminen.....	27
6.4	Mobiilisovelluksen käyttöönotto	28
6.5	Matkalaskun laadinta mobiilisovelluksen avulla.....	29
6.6	Mobiilisovelluksen hyödyt	30
7	TYÖMATKAOHJEISTUS.....	31
8	JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA	32
	LÄHTEET.....	34
	LIITTEET	35

1 JOHDANTO

Matka- ja kululaskuprosessi on useissa suurissakin organisaatioissa yllättävän vähälle huomiolle jäänyt aihe. Syitä tälle voi olla esimerkiksi se, että toiminto on hajallaan eri organisaatioyksiköissä tai vastuu prosessista on hajautunut epäselvästi henkilöstö- ja taloushallinnon välille. Lisäksi prosessin merkitys kokonaistehokkuuden kannalta on yleensä vähäisempi kuin esimerkiksi osto- ja myyntilaskuprosesseissa, joissa on suuremmat volyymit ja niiden sähköistämisestä lähdetään yleensä ensimmäisenä liikkeelle. (Lahti & Salminen 2014, 102.)

Tämän opinnäytetyön aiheena on toimeksiantajayrityksen matkalaskuprosessin kehittäminen Heeros – järjestelmässä. Työn tavoitteena on perehtyä yrityksen tämän hetkiseen matkalaskuprosessiin ja sen kehittämiseen. Opinnäytetyön aihetta on lähestytty seuraavien kysymysten avulla:

- Millainen on yrityksen matkalaskuprosessi tällä hetkellä?
- Miten prosessia voidaan kehittää?
- Mitkä ovat kehittämisen hyödyt?

Opinnäytetyön toimeksiantajana toimii Oulussa sijaitseva kaupan alan yritys, joka työllistää tällä hetkellä noin 25 henkilöä. Yrityksellä on yksi kivijalkamyymälä, mutta pääasiallinen toiminta on verkkokauppamyyntiä. Yritys on avannut verkkokaupat Suomeen, Ruotsiin ja Norjaan. Työmatkojen määrä yrityksessä on lisääntymään päin toiminnan koko ajan kasvaessa. Tällä hetkellä työmatkoja kotimaassa tehdään arviolta 100 kappaletta vuodessa ja ulkomaille suuntautuvien työmatkojen määrä on noin 35 matkaa vuoden aikana. Ulkomaan työmatkat suuntautuvat pääasiassa Kiinaan, Ruotsiin ja Saksaan.

Toimeksiantajayrityksen matkalaskuprosessia on kehitetty viimeisen vuoden aikana sähköisempään suuntaan. Tällä hetkellä matkalaskut luodaan Heeros Circula – järjestelmän sisällä ja kuitit skannataan omalta toimistolta käsin matkalaskun liitteeksi järjestelmään. Prosessia halutaan kehittää edelleen nykyaikaisempaan ja virtaviivaisempaan suuntaan.

Opinnäytetyön tietoperusta koostuu Verohallinnon määrittelemistä työmatkaan ja matkakustannusten korvauksiin liittyvistä käsitteistä. Tietoperustassa on tuotu esille myös sähköisen taloushallinnon käsitettä. Empiria koostuu nykyisen matkalaskuprosessin kuvaamisesta, prosessin kehityksen kuvaamisesta sekä työpaikan yleisiä matkustuskäytäntöjä koskevan ohjeistuksen tekemisestä. Opinnäytetyössä käytettävät menetelmät ovat toimeksiantajayrityksessä suoritettavat haastattelut ja havainnointi sekä yrityksen kirjanpidosta vastaavan tilitoimiston yhteyshenkilön haastattelu.

2 TYÖMATKA

Verohallinnon (2017a, viitattu 7.2.2016) mukaan työmatkalla tarkoitetaan matkoja, joita työntekijä tekee tilapäisesti erityiselle työtekemispaikalle työtehtäviensä vuoksi. Tilastokeskuksen (2017, viitattu 7.2.2016) määritelmän mukaan työmatkat tehdään velvoitteista, jotka liittyvät ammattiasemaan tai sen yksikön toimintaan, jossa työntekijä työskentelee. Työmatkoja voivat olla muun muassa matkat kokouksiin tai messuille. Syvänperä & Turunen (2015, 91) toteaa lisäksi, että työnantajan asioiden säännöllinen hoitaminen kodin ja työpaikan välisellä matkalla oikeuttaa lisääntyneiden matkakustannusten osalta korvauksiin. Verohallinnon (2014a, viitattu 7.2.2017) mukaan työmatkoina ei pidetä työntekijän asunnon ja varsinaisen työpaikan välisiä matkoja, työkomennuksen aikana tehtyjä viikonloppumatkoja asunnon ja erityisen työtekemispaikan välillä tai toissijaisen työpaikan ja majoituspaikan välisiä matkoja.

Työmatkakäsitteen ulkopuolelle on rajattu työkomennuksen aikana tehdyt viikonloppu- ja muut vastaavat matkat. Tilanteessa, jossa työntekijät tekevät pidennettyä työaikaa ja saavat esimerkiksi joka neljännen viikon vapaata, tuon vapaaviikon ajaksi kotiin tehty matka on viikonloppumatkaan rinnastettava matka. Edellisestä maksetut korvaukset ovat veronalaisia riippumatta siitä, onko työntekijällä jossain muualla varsinainen työtekemispaiikka. (Verohallinto 2014, viitattu 21.2.2017.)

Jos työmatkan kohde ja ohjelma eivät ole selkeästi työhön liittyviä ja ohjelmatonta vapaa-aikaa jää tavanomaista enemmän, matkaa voidaan pitää niin sanottuna virkistysmatkana. Virkistysmatkan kustannuksia ei voida korvata työmatkasäännösten mukaisesti. Mikäli työntekijä liittyy työmatkaan muutaman lomapäivän, verottomia korvauksia ei näiltä osin voida maksaa. (Syvänperä & Turunen 2015, 90.)

2.1 Työtekemispaiikka

Varsinainen työtekemispaiikka on paikka, jossa työntekijä työskentelee vakituisesti. Tällainen työpaikka voi olla esimerkiksi toimisto, virasto tai tehdas. Työnantaja ei voi maksaa verovapaita korvauksia työntekijälleen matkasta asunnolta varsinaiselle työtekemispaikalle (katso taulukko 1) (Syvänperä & Turunen 2015, 91.)

Jos työntekijällä ei työn luonteen vuoksi ole varsinaista työntekemispaikkaa, voidaan varsinaisena työntekemispaikkana pitää paikkaa, josta työntekijä hakee työmääräykset tai jossa hän säilyttää työssä käyttämiään asusteita, työvälineitä, työaineita tai muuta työn tekemisen kannalta vastaavaa paikkaa (Verohallinto 2017f, viitattu 7.2.2017). Työmatka voidaan tehdä myös toissijaiselta työpaikalta, jolloin toissijainen työntekemispaikka rinnastetaan varsinaiseen työntekemispaikkaan (Verohallinto 2014b, viitattu 7.2.2017).

Työntekijällä voi olla useita eri työntekemispaikkoja. Ensisijaisena työntekemispaikkana pidetään sellaista paikkaa, jossa verovelvollinen pääasiallisesti työskentelee. Toissijaisena työntekemispaikkana pidetään työnantajan tai sen intressipiiriin kuuluvan yrityksen vakituista työpaikkaa, joka kuitenkin sijaitsee eri paikkakunnalla, kuin työntekijän ensisijainen työntekemispaikka. Ensisijaisen ja toissijaisen työntekemispaikan erona on se, että toissijaisella työntekemispaikalla työntekijä työskentelee säännöllisesti, mutta ei pääasiallisesti. Intressipiirillä tarkoitetaan tässä saman konsernin tai saman omistuspuhjan yrityksiä, joiden yhteistoiminta on kiinteää. Toissijaiseen työpaikkaan tehdystä työmatkasta voidaan korvata verovapaasti matkustamiskustannukset sekä kohtuulliset majoittumiskustannukset. Toissijaiselle työpaikalle tehdyistä matkoista ei kuitenkaan voida korvata päivärahaa verottomana. (Syvänperä & Turunen 2015, 91.)

Erityisenä työntekemispaikkana pidetään sellaista paikkaa, joka on varsinaisen työntekemispaikan ulkopuolella. Työskentely erityisessä työntekemispaikassa tulee olla tilapäistä. Tilapäinen työskentely samassa kohteessa saa kestää korkeintaan 2 tai 3 vuotta. Työskentely on tilapäistä silloin kun työkohteessa viivytään lyhyen aikaa ja palkansaajan varsinainen työntekemispaikka säilyy työnantajan muussa toimipaikassa. (Verohallinto 2014b, viitattu 7.2.2017.) Matkakustannusten korvaaminen verottomana työntekijälle kolmantena vuotena edellyttää, että työkohte sijaitsee yli 100 kilometrin päässä työntekijän kotoa ja varsinaisesta työntekemispaikasta. Lisäksi edellytyksenä työmatkojen korvaamiselle kolmantena vuotena on, että työntekijä on yöpynyt tilapäismajoituksessa ja tämän vuoksi elantokustannukset ovat kasvaneet. (Syvänperä & Turunen 2015, 92.)

Erityisestä työntekemispaikasta voi tulla työntekijän pääasiallinen työntekemispaikka, jos hänen kahden tai kolmen vuoden aikana tekemistään työpäivistä yli puolet on suoritettu samalla työntekemispaikalla. Varsinaiseksi työntekemispaikaksi pääasiallinen työntekemispaikka muuttuu vasta, kun edellä mainittujen aikarajojen tiedetään ylittyvän. (Syvänperä & Turunen 2015, 92.) Kun pääasiallinen työskentelypaikka katsotaan varsinaiseksi työntekemispaikaksi, työskentelyn ajalta ei voida maksaa verovapaita matkakustannusten korvauksia (Verohallinto 2014b, viitattu 7.2.2017).

TAULUKKO 1. Työntekemispaikat ja verovapaat matkakustannusten korvaukset (Syvänperä & Turunen 2015, 92)

Varsinainen työntekemispaikka	Toissijainen työntekemispaikka	Erityinen työntekemispaikka	Pääasiallinen työpaikka
Työpaikka, jossa työntekijä pääsääntöisesti ja vakituisesti työskentelee	Työpaikka, jossa työntekijä työskentelee säännöllisesti, mutta ei pääsääntöisesti	Työpaikka, jossa työntekijä tilapäisesti työskentelee	Työpaikka, jossa työntekijä työskentelee tilapäisesti ja jossa vähintään puolet työstä suoritetaan yli kahden tai kolmen vuoden aikana
Matkakustannuksia ei voi korvata verovapaasti.	Matkaliput, kilometrikorvaukset sekä majoituskustannukset voidaan korvata verovapaasti.	Matkaliput, kilometrikorvaukset, majoituskustannukset sekä päivärahat voidaan korvata verovapaasti.	Matkakustannuksia ei voi korvata verovapaasti.

2.2 Työmatka ja matkavuorokausi

Matkavuorokaudella tarkoitetaan enintään 24 tunnin pituista ajanjaksoa. Työmatka ja matkavuorokausi alkavat, kun työntekijä lähtee työmatkalle kotoaan tai varsinaiselta työntekemispaikalta, toissijaisesta työntekemispaikasta tai toissijaisen työntekemispaikan samalla paikkakunnalla sijaitsevasta majoituspaikasta. (Syvänperä & Turunen 2015, 93.)

Vaikka työntekijä pistäytyisi työpaikalla hakemassa työmatkalla tarvitsemansa tavaran, matkavuorokausi katsotaan alkaneen kotoa. Mikäli työntekijä jää työpaikalle hoitamaan työtehtäviä, alkaa työmatka työpaikalta. Jos työmatka kestää useamman vuorokauden, yksi matkavuorokausi päättyy aina, kun on kulunut 24 tuntia edellisen matkavuorokauden alkamisesta. Työmatka päättyy siihen, kun työntekijä palaa työpaikalle, toissijaisen työntekemispaikan majoituspaikkaan, kotiinsa tai kunnes työntekovelvollisuudet työmatkan osalta päättyvät. (Syvänperä & Turunen 2015, 93.)

3 MATKAKUSTANNUSTEN KORVAUKSET

Kuten jo aiemmin mainittiin, matkustamiskustannuksia aiheutuu työn suorittamisesta ja työmatkasta. Palkanmaksun lisäksi työnantaja voi korvata työntekijälleen työhön kuuluvien tehtävien hoitamisesta kilometrikorvauksia, korvauksia matka-, paikka- ja makuupaikkalipuista sekä korvauksia työvälineiden kuljettamisesta. Verottomien matkustamiskustannusten korvaaminen edellyttää aina työsuhdetta työnantajan ja työntekijän välillä. (Syvänperä & Turunen 2015, 90.)

Työmatkasta aiheutuneiden kustannusten korvaamisen käsittelyssä työnantaja voi käyttää kahta eri tapaa. Lisäksi on mahdollista, että matkakustannukset jäävät joko kokonaan tai osittain matkan tehneen palkansaajan rasiukseksi. Työnantaja voi maksaa matkustamis- ja majoituspalveluista sekä muista matkaan liittyvistä palveluista ja hyödykkeistä suoraan niiden myyjälle. Näin ollen työntekijälle ei tältä osin aiheudu kustannuksia matkasta, joista hän vaatisi korvauksia. Toinen tapa on se, että työnantaja maksaa työntekijälleen erillisen rahakorvauksen työmatkasta aiheutuneista kustannuksista. Mikäli työnantaja ja työntekijä eivät ole sopineet matkakustannusten korvaamisesta erikseen, työnantaja ei korvaa työntekijälle kustannuksia, vaan vähentää niiden osuuden ennen ennakonpidätyksen toimittamista. Tässä tapauksessa työntekijä voi omassa henkilökohtaisessa verotuksessaan vähentää työmatkasta aiheutuneet kustannukset tulonhankkimismenoina. (Verohallinto 2017f; Verohallinto 2017g. Viitattu 14.3.2017.)

Matkakustannusten korvauksia maksettaessa sovelletaan kahta eri säännöstöä. Maksettavat korvaukset määräytyvät työ- ja virkaehtosopimuksen perusteella. Korvausten verotus ratkaistaan tuloverolain sekä Verohallinnon kustannuspäätöksen perusteella. Tämä tarkoittaa sitä, että työ- ja virkaehtosopimuksen määräykset eivät tee korvauksista verovapaita. Myöskään kustannuspäätöksen määräykset eivät velvoita työnantajaa maksamaan työntekijälleen korvauksia. (Verohallinto 2014c, viitattu 21.2.2017.)

Työ- ja virkaehtosopimukset ja kustannuspäätös ovat pääasiassa samansisältöisiä. Mikäli työ- tai virkaehtosopimuksen määräykset ovat tiukemmat kuin Verohallinnon kustannuspäätöksessä, käytännön ongelmia ei yleensä aiheudu, sillä maksettu korvaus on kokonaisuudessaan verovapaa. Jos taas työ- tai virkaehtosopimuksen määräykset ovat lievemmat, maksettu korvaus tai osa siitä on veronalaista. (Verohallinto 2014c, viitattu 21.2.2017.)

Jos työnantaja maksaa työntekijälleen matkakustannusten korvauksia, jotka eivät ole Verohallinnon kustannuspäätöksen mukaan verovapaita, pidetään niitä rahapalkkana. Niiden osalta on toimitettava ennakonpidätys ja maksettava työnantajan sosiaaliturvamaksu. (Verohallinto 2014c, viitattu 21.2.2017.)

3.1 Kotimaan päiväraha

Kotimaan päivärahan enimmäismäärät vahvistetaan vuosittain. Päiväraha on korvausta kohtuullisesta ruokailu- ja muiden elinkustannusten lisäyksestä, joka työntekijälle aiheutuu työmatkasta. Päivärahalla ei ole tarkoitus korvata matkustamisesta ja majoituksesta aiheutuvia kustannuksia. (Verohallinto 2017f, viitattu 10.2.2017.) Jos työntekijälle maksetaan päiväraha, työntekijä ei ole oikeutettu saamaan korvauksia muista elinkustannuksista kuten lounas- ja kahvikuluista (Syvänperä & Turunen 2015, 94).

Päivärahan suorittaminen edellyttää, että erityinen työntekemispaikka on yli 15 kilometrin etäisyydellä joko palkansaajan varsinaisesta työpaikasta tai asunnosta, riippuen siitä kumpi katsotaan matkan aloituspaikaksi. Lisäksi erityisen työntekemispaikan on oltava yli 5 kilometrin etäisyydellä sekä varsinaisesta työntekemispaikasta että työntekijän asunnosta. (Verohallinto 2017f, viitattu 10.2.2017.)

Työntekijä voi yhdistää työmatkaansa myös vapaa-ajan viettoa, esimerkiksi jäädä viikonlopuksi erityiselle työntekemispaikkakunnalle. Jos jääminen ei ole tarpeellista työtehtävien vuoksi, tuolta ajalta ei voi korvata verovapaata päivärahaa eikä majoitusta. Päivärahaoikeus loppuu siis silloin, kun työtehtävät päättyvät. (Verohallinto 2014c, viitattu 14.2.2017.)

Kotimaan kokopäivärahaa voidaan maksaa työntekijälle, jos työmatka on kestänyt yli kymmenen tuntia. Vuonna 2017 kokopäivärahan suuruus on 41 euroa. Kun työmatkaan käytetty aika ylittää viimeisen täyden matkavuorokauden vähintään kahdella tunnilla, työntekijälle voidaan korvata verottomasti enintään 19 euroa uudelta alkavalta matkavuorokaudelta. Jos taas matkavuorokausi ylittää yli kuudella tunnilla, työntekijälle voidaan korvata enintään 41 euroa. (Syvänperä & Turunen 2015, 95.)

Mikäli työntekijä saa matkavuorokauden aikana vähintään kaksi ilmaista aterialla, kokopäiväraha puolittuu (Syvänperä & Turunen 2015, 95). Yhdellä ilmaisella aterialla ei ole mitään vaikutusta kokopäivärahan määrään. Ilmainen ateria voi olla esimerkiksi kurssipaketin tai matkalipun hintaan sisältyvä ateria. Matkalipun hintaan sisältyvä ateria voi olla esimerkiksi lennon aikana nautittu lounas tai päivällinen. Mikäli työntekijä työnantajan edustajana asiakkaan kanssa nauttii aterian, otetaan se huomioon selvitettyä päivärahan verovapaata enimmäismäärää. Jos työntekijä ruokaillee työmatkan aikana ravintoetuna saamallaan lounassetelillä, ateria ei vaikuta päivärahan määrään. Myöskään hotelliaamiaista ei pidetä ilmaisena ateriana, joten vaikka työntekijä saisi matkavuorokauden aikana ilmaisen aamiaisen sekä lounaan, kokopäivärahaa ei tarvitse puolittaa. Työnantaja ei voi aina tietää työntekijänsä nauttimista ilmaisista aterioista työmatkalla, joten työntekijän on otettava myös nämä ateriat huomioon matkalaskua tehdessään. (Verohallinto 2014c, viitattu 14.2.2017.)

Kotimaan osapäivärahaa voidaan maksaa työntekijälle, jonka työmatka on kestänyt yli kuusi tuntia mutta kuitenkin alle kymmenen tuntia. Vuonna 2017 osapäivärahan määrä on 19 euroa. Osapäiväraha puolittuu, mikäli työntekijä saa matkansa aikana yhdenkään ilmaisen aterian. (Stenbacka & Söderström 2016, 92.)

3.2 Ulkomaanpäiväraha

Myös ulkomaille tehdystä työmatkasta korvattavan päivärahan enimmäismäärät vahvistetaan vuosittain. Päivärahat vahvistetaan valtioille muutamia poikkeuksia lukuun ottamatta. Mikäli valtioon kuuluu alue, jonka kustannustaso poikkeaa olennaisesti kyseisen valtion tasosta, voidaan näille alueille vahvistaa oma päiväraha. Myös eräille kaupungeille on vahvistettu oma päiväraha. Tästä esimerkkinä on Lontoo, New York ja Hongkong. (Verohallinto 2014c, viitattu 14.2.2017.)

Vuonna 2017 Ruotsiin tehdystä työmatkasta päivärahaa voidaan maksaa 63 euroa. Työmatkan kohteen ollessa Saksa päivärahan enimmäismäärä on 61 euroa. Mikäli työmatka kohdistuu Kiinaan, voi työnantaja maksaa työntekijälleen enintään 66 euroa verovapaasti. (Verohallinto 2016e, viitattu 21.2.2017.)

Ulkomaan päiväraha määräytyy sen mukaan, mihin maahan työmatka suuntautuu ja mikä on työmatkan kesto. Päivärahan perustana oleva maa määräytyy sen mukaan, missä työntekijä matkavuorokauden päättyessä on. (Stenbacka & Söderström 2016, 93.) Tässä matkavuorokaudella tarkoitetaan 24 tunnin ajanjaksoja ja se ei ole sidottu kalenterivuorokauteen. Matkavuorokaudet lasketaan lähtömaan ajan mukaan, joten aikavyöhykkeeltä toiselle siirtyminen eivät vaikuta päivärahan laskentaan. (Verohallinto 2014c, viitattu 14.2.2017.)

Mikäli työntekijä on matkavuorokauden päättyessä laivassa tai lentokoneessa, päiväraha määräytyy lähtömaan mukaan. Suomesta lähdettäessä päivärahan perustana oleva maa kuitenkin määräytyy sen maan mukaan, mihin kulkuväline Suomesta lähdön jälkeen ensimmäiseksi saapuu. (Stenbacka & Söderström 2016, 93.) Mikäli viimeinen kokonainen matkavuorokausi ylittyy 10 tunnilla paluumatkalla matkustusvälineessä, työntekijälle korvataan viimeksi maksettu ulkomaan kokopäiväraha sen mukaan, mistä kulkuväline on lähtenyt liikkeelle. Jos taas matkavuorokausi ylittyy ainoastaan kahdella tunnilla, korvataan puolet viimeksi maksetusta ulkomaanpäivärahasta. (Sylvänperä & Turunen 2015, 96.) Mikäli viimeinen täysi matkavuorokausi päättyy Suomessa, on työntekijällä oikeus ylimenevältä osalta kotimaan päivärahan maksuperusteiden mukaiseen korvaukseen. Lentomatoilla tapahtunut tekninen välilasku tai koneen vaihto niin, että työntekijä ei poistu terminaalista, eivät vaikuta päivärahan määräytymiseen. (Verohallinto 2014c, viitattu 14.2.2017.)

Alle 24 tuntia kestävästä ulkomaille suuntautuneista työmatkoista työntekijä on oikeutettu korvaukseen kyseisen maan päivärahan mukaan, jos matka on kestänyt kuitenkin vähintään 10 tuntia. Mikäli matkan kokonaisaika jää alle 10 tuntiin, sovelletaan kotimaan päivärahaa koskevia määräyksiä. (Verohallinto 2014c, viitattu 14.2.2017).

Myös ulkomaanpäiväraha puolitetään, jos työntekijä saa kaksi ilmaista tai matkalipun tai hotellihuoneen hintaan sisältyvää ateriaa matkavuorokauden aikana. Jos työntekijän ulkomaille kohdistuvan työmatkan pituus on alle 10 tuntia, hän on oikeutettu kotimaan osapäivärahaan. Jos työntekijä tällä matkalla saa yhdenkään ilmaisen aterian, osapäiväraha puolitetään, sillä tässä tapauksessa noudatetaan kotimaan päivärahaa koskevia säännöksiä. (Verohallinto 2014c, viitattu 14.2.2017.)

3.3 Yömatkara

Yömatkaraa voidaan maksaa silloin, kun päivärahaan oikeuttavasta matkavuorokaudesta vähintään neljä tuntia sijoittuu kello 21.00–7.00 väliselle ajalle. Lisäksi edellytetään, että työnantaja ei ole järjestänyt työntekijälle mitään majoitusta eikä ole maksanut muuta korvausta majoituksesta tai makuupaikasta. (Stenbacka & Söderström 2015, 94.) Yölennot ajalta työntekijä ei ole oikeutettu yömatkaraan (Verohallinto 2014c, viitattu 14.2.2017).

Yömatkara on tarkoitettu sellaisiin tilanteisiin, joissa työntekijä yöpyy työmatkan aikana esimerkiksi sukulaistensa luona. Yömatkaraa ei voi maksaa yöllä työskenteleville henkilöille. (Verohallinto 2014c, viitattu 14.2.2017.) Yömatkaran enimmäismäärä vuonna 2017 on 12 euroa (Verohallinto 2016d, viitattu 14.2.2017).

3.4 Ateriakorvaukset

Työntekijä on oikeutettu aterikorvaukseen, mikäli hänelle ei työmatkasta korvata päivärahaa. Aterikorvauksen edellytyksenä on, ettei työntekijällä ole mahdollisuutta aterioida ruokailutauon aikana tavanomaisella ruokailupaikallaan, eikä ruokailua ole järjestetty työnantajan kustantamana ruokailuna. Verohallinnon päätöksessä ei ole määrätty matkan kestoa tai etäisyyttä koskevia vaatimuksia. Näin ollen aterikorvaus voi tulla kysymykseen työmatkoilla, joilla päivärahalle asetetut etäisyysvaatimukset eivät täyty tai matka ei kestä osapäivärahan korvaamiseen vaadittavaa 6 tuntia. (Verohallinto 2014c, viitattu 14.2.2017.)

Työntekijä voi olla oikeutettu kahteen aterikorvaukseen, jos työmatka kestää niin kauan, että työaikain mukaan on oikeus toiseen puolen tunnin ruokataukoun. Oikeus syntyy, kun työaika ylittää vuorokaudessa 10 tuntia. Tämän perusteella kaksi verovapaata aterikorvausta voidaan siis maksaa, kun työpäivän pituus on ruokailutauot huomioon ottaen yli 11 tuntia. Jos työntekijällä on ravintoa lounasseteli tai jokin muu kohdennettu maksuväline, varovapaata aterikorvausta ei voida maksaa. (Verohallinto 2014c, viitattu 14.2.2017.)

Aterikorvauksen enimmäismäärä vuonna 2017 on 10,25 euroa. Jos työntekijä joutuu ruokailemaan työmatkallaan kaksi kertaa tavanomaisen ruokailupaikkansa ulkopuolella, eikä työmatkasta

suoriteta päivärahaa, ateriakorvauksen enimmäismäärä on 20,50 euroa. (Verohallinto 2016e, viitattu 18.2.2017.)

3.5 Kilometrikorvaukset

Kun työntekijä tekee työmatkan omistamallaan tai hallitsemallaan ajoneuvolla, voi työnantaja maksaa hänelle verovapaasti Verohallinnon määrittelemää kilometrikorvausta (Syvänperä & Turunen 2015, 94). Oman auton kilometrikorvausta voidaan maksaa myös silloin, kun työntekijä tekee työmatkansa perheenjäsenen autolla. Olennaista on, että työmatkaa ei tehdä työnantajan luon- toisetuna tai muuten käyttöön antamalla ajoneuvolla. (Verohallinto 2014c, viitattu 18.2.2017.)

Verohallinto vahvistaa kilometrikorvausten enimmäismäärät vuosittain. Kilometrikorvauksia ei ole porrastettu, vaan korvaus on samansuuruinen riippumatta työajojen vuotuisesta kilometrimäärästä. (Verohallinto 2014c, viitattu 18.2.2017.)

Työntekijän omistamallaan tai hallitsemallaan autolla tekemästä työmatkasta maksettava kilometrikorvauksen enimmäismäärä vuonna 2017 on 41 senttiä kilometriltä. Jos työntekijän omistamassa tai hallitsemassa kulkuneuvossa matkustaa muita henkilöitä, joiden kuljetus on työnantajan asiana, korotetaan korvausten enimmäismääriä 3 senttiä kilometriltä kutakin kuljetettavaa henkilöä kohden. Kilometrikorvausta voidaan korottaa 7 sentillä kilometriä kohden, mikäli työntekijä kuljettaa perävaunua autoonsa kiinnitettynä. Asuntovaunun kuljettamisesta autoon kiinnitettynä voidaan kilometrikorvausta korottaa 11 sentillä per kilometri ja 21 senttiä kilometriltä silloin, kun työn suorittaminen edellyttää taukotuvan tai muun vastaavan raskaan kuorman kuljettamista kiinnitettynä autoon. Käyttöetuauton kilometrikorvauksen määrää ei voida korottaa. (Verohallinto 2016e, viitattu 18.2.2017.) Myös muille, harvinaisemmille kulkuneuvoille, vahvistetaan vuosittain enimmäismäärät.

Työntekijän käyttäessä työmatkallaan julkisia kulkuneuvoja, verovapaan korvauksen enimmäismäärä on liikenteenharjoittajan antaman tosittien tai muun luotettavan selvityksen mukainen määrä. Työntekijä, jolla on käytössään vapaa autoetu, ei ole oikeutettu saamaan verovapaita kilometrikorvauksia tuolla autolla ajetuista työajoista. (Verohallinto 2014c, viitattu 18.2.2017.)

3.6 Matkalasku

Työntekijälle voidaan verovapaasti korvata Suomessa tai ulkomailla tehdystä työmatkasta johtuvia matkakustannusten korvauksia sen mukaan, kuin Verohallinnon vuosittain antamassa kustannuspäätöksessä määrätään (Ennakkoperintäasetus 1124/1996 3:17. 1 §). Työntekijän on laadittava asianmukainen matkalasku verovapaiden kustannusten korvauksista. Matkalaskua käytetään palkkakirjanpidon tositteena, joten sen tulee täyttää sekä verolainsäädännön että kirjanpitolainsäädännön vaatimukset. (Syvänperä & Turunen 2015, 100.)

Matkalaskusta tulee käydä ilmi matkan tarkoitus ja kohde, matkareitti, matkustamistapa, matkan alkamis- ja päättymisajankohdat sekä ulkomaanmatkojen osalta tiedot maasta tai alueesta, jossa matkavuorokausi on ulkomailla päättynyt. Maksettaessa korvauksia työntekijän omistamalla tai hallitsemalla kulkuneuvolla tehdystä työmatkasta, matkalaskuun on lisäksi merkittävä korvausten perusteena käytetyt kilometrimäärät sekä yksikköhinnat. (Syvänperä & Turunen 2015, 100.)

Matkalaskun liitteeksi tulee lisätä tositteet sekä mahdolliset muut selvitykset, joiden perusteella korvaukset maksetaan. Mikäli maksettu käteissumma on pieni eikä ulkopuoliselta taholta ole mahdollista saada tositetta, voidaan tosite laatia itse ja varmentaa se omalla allekirjoituksella. (Syvänperä & Turunen 2015, 100.)

Tositteista, jotka liitetään matkalaskuun, on käytävä ilmi seuraavat asiat: laskun antamispäivä, laskun numero, myyjän Y-tunnus, ostajan arvonlisäverotunniste käännetyt verovelvollisuuden tilanteissa ja yhteisökaupassa, myyjän ja ostajan kaupparekisteriin merkityt nimet ja yhteystiedot, tavaroiden määrä ja luonne tai palvelujen laajuus ja luonne, tavaroiden toimituspäivä, palvelujen suorituspäivä tai ennakkomaksun maksupäivä, veron peruste verokannoittain, yksikköhinta ilman veroa sekä hyvitykset ja alennukset, jotka eivät ole yksikköhinnassa, verokanta, suoritettavan veron määrä ja verottomuuden tai käännetyt verovelvollisuuden peruste. (Syvänperä & Turunen 2015, 101.)

Kevennettyjä laskumerkintöjä voidaan käyttää, jos laskun verollinen loppusumma ei ylitä 400 euroa. Kevennetyissä laskumerkinnöissä tarvitaan vain laskun antamispäivä, myyjän nimi ja Y-tunnus, myytyjen tavaroiden määrä ja luonne sekä palvelujen luonne ja suoritettavan veron määrä verokannoittain tai veron peruste verokannoittain. Kevennettyjä sisältövaatimuksia sovelletaan

myös vähittäiskaupassa, johon rinnastetaan esimerkiksi kioski, suutari ja kampaamo. Lisäksi kevennetyt laskumerkinnät ovat riittävät pysäköintimittareiden tulostamisessa tositteissa sekä ravintola- ja henkilökuljetuslaskuissa. Edellä mainituissa tapauksissa laskun loppusummalla ei ole merkitystä, joten sen verollinen loppusumma voi ylittää 400 euroa. (Talouhallintoliitto 2015, viitattu 14.3.2017.)

Joissain tapauksissa työntekijä voi saada työnantajaltaan ennakkoa tulevan matkan kustannuksiin. Tällöin lopulliseen matkalaskuun tulee merkitä myös saatu ennakko. Jos saatu ennakko on pienempi kuin lopulliset kustannukset, hyvitetään erotus työntekijälle. Mikäli tilanne on päinvastainen, työntekijän tulee palauttaa saadun ennakon ja lopullisten kustannusten erotus. (Stenbacka & Söderström 2016, 96.)

4 SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO

Viime vuosina taloushallinnon tehostamisen paineet ovat kasvaneet. Yritykset ja organisaatiot tarvitsevat luotettavaa, ajantasaista tietoa mahdollisimman alhaisin kustannuksin. Sidosryhmät esittävät vaatimuksia laskujen käsittelyn yksinkertaistamiseksi. Jotta yritys tai organisaatio voi näihin toiveisiin vastata, taloushallintoa on tarkasteltava uudesta näkökulmasta ja pohdittava, mitä toimintoja voitaisiin tehostaa. (Kurki, Lahtinen & Lindfors 2011, 18.)

4.1 Sähköisen taloushallinnon määritelmä

Sähköinen taloushallinto on laaja kokonaisuus, jolla tarkoitetaan yritysten ja organisaatioiden taloushallinnon hoitamista nykyaikaisin työvälinein ja sähköisten prosessien avulla. Sähköisessä taloushallinnossa kaikki taloushallinnon ja kirjanpidon materiaalit käsitellään ilman paperisia tositteita mahdollisimman automaattisesti. (Helanto, Kaisaniemi, Koskinen, Kuntola & Siivola 2013, 28.) Käytännössä taloushallinnon digitalisoitumisen tavoitteena on poistaa turhat ja päällekkäiset käsittelyvaiheet digitaalisessa muodossa olevan taloushallintomateriaalin käsittelystä (Lahti & Salminen 2014, 25).

Yritysten ja organisaatioiden pyrkiessä mahdollisimman täydelliseen sähköistymiseen tulee kaikki taloushallinnon tietovirrat hoitaa sähköisesti niin toimittajien, asiakkaiden, viranomaisten, henkilöstön, rahoittajien kuin myös mahdollisten muiden sidosryhmien kanssa (katso kuvio 1) (Lahti & Salminen 2014, 24). Päästäkseen tähän tilanteeseen, vaaditaan myös yrityksen sidosryhmiltä oman toiminnan ja taloushallinnon kehittämistä.



KUVIO 1. Digitaalisessa taloushallinnossa prosesseja tarkastellaan yli yritys- ja sidosryhmärajojen (Lahti & Salminen 2014, 25)

4.2 Taloushallinnon sähköisyys Suomessa

Taloushallinnon digitaalisuus ei ole yleistynyt Suomessa tavoitteiden mukaan. Suomessa oli mahdollista siirtyä sähköiseen taloushallintoon ja paperittomaan kirjanpitoon jo vuonna 1997 lainsäädännön puolesta. Siirtymiselle ja sähköisen taloushallinnon nopealle kehittymiselle antoivat hyvin vauhtia myös se, että Suomi oli internetin käytön ykkösmaa ja esimerkiksi maksaminen internetissä yleistyi kovaa vauhtia. Toiseksi, Suomessa oli saavutettu yhtenäiset pankkistandardit, jotka mahdollistivat nopean pankkien välisen maksuliikenteen sekä maksutapahtumien automaattisen käsittelyn viitteiden avulla. Kolmas merkittävä asia oli tiliotteiden sähköinen käsittely sekä TITO-standardi. (Lahti & Salminen 2014, 28–29.)

Suurimmalla osalla yrityksistä on mahdollisuus ottaa vastaan verkkolaskuja ja itse lähettää niitä. Ongelmana on, että vaikka suuryritykset ovatkin ottaneet käyttöön täyskiellon paperilaskujen vastaanotolle, monet pienemmät yritykset ottavat edelleen vastaan suuren osan laskuista paperimuodossa. Täydet hyödyt verkkolaskuista saadaan sitten, kun paperilaskujen vastaanottaminen lopetetaan kokonaan. (Lahti & Salminen 2014, 29.)

Suomessa digitaalisuus on pisimmällä suuryrityksissä. Suurin osa Suomen TOP 500 – yrityksistä käyttää ostolaskujen sähköistä käsittely- ja kierrätystoimintoa. Lisäksi suuret laskuttajat lähettävät myyntilaskunsa verkkolaskuina asiakkailleen. Lisäksi taloushallintoon liittyvä automaatio on suuremmissa yrityksissä huomattavasti pidemmällä kuin pk-yrityksissä. (Lahti & Salminen 2014, 30.)

Digitaalisuuden nopeamman kehityksen esteenä on pula sopivista taloushallintojärjestelmistä. Myös ihmisten ja organisaatioiden kyky omaksua uusia nopeasti kehittyviä teknologioita ja toimintamalleja vaatii aikaa. Kolmas este nopealle kehitykselle on ollut sähköisyyden käytännön monimutkaisuus. Yritykset ovat olleet vastahakoisia siirtymään verkkolaskujen lähettämiseen, koska lähetyspäässä saavutettavat hyödyt eivät ole suuria ja lähetyksen käynnistäminen on vaatinut IT-projektin. Tällä hetkellä esteet on jo pääosin poistettu ja ohjelmistojen ominaisuudet ovat kehittyneet ja lähetyksvalmiudet parantuneet. Eri standardien ja operaattorien välillä yhteistyö on sujuvampaa. Pienille yrityksille on tarjolla edullisia internetpalveluita, jossa laskut voi lähettää verkkolaskuina. (Lahti & Salminen 2014, 30.)

Vaikka taloushallinnon digitalisoituminen on edennyt odotuksia hitaammin, se on kuitenkin saavuttanut kriittisen massan ja kiihtyvän kehitysvauhdin myös laskuliikenteessä. Seuraava keskeinen kehitysvaihe on käyttää hyödyksi digitaalisessa muodossa olevaa dataa eri prosessien ja raportoinnin automatisoimiseksi. (Lahti & Salminen 2014, 32.)

4.3 Sähköisen taloushallinnon hyödyt

Sähköinen taloushallinto mahdollistaa kaikki samat asiat kuin perinteinen paperinen taloushallinto. Suurimmat erot kahden edellisen välillä ovat taloushallinnon tietojen ajantasainen käsittely, saman tiedon käsittely ainoastaan yhden kerran ja taloushallinto-ohjelmiston toimiminen nettiselaimessa. Lisäksi sähköinen taloushallinto helpottaa yrityksen ja tilitoimiston välistä yhteistyötä. kun

kaikki taloustiedot löytyvät yhdestä järjestelmästä. Sähköinen taloushallinto antaa yrityksen tai organisaation johdolle paremmat edellytykset seurata reaaliaikaisesti yrityksen kassan, kannattavuuden ja muun talouden kehittymistä. (Helanto, Kaisaniemi, Koskinen, Kuntola & Siivola 2013, 32.)

Sähköinen taloushallinto tarjoaa suuria etuja perinteisiin paperisiin prosesseihin verrattuna. Sähköinen taloushallinto on tehokasta ja nopeaa. Samalla eri resurssien ja arkistointitilan tarve vähenee huomattavasti. Sähköisyys parantaa toiminnan laatua ja läpinäkyvyyttä sekä vähentää virheitä. Lisäksi sähköisen taloushallinnon ohjelmistot ovat ekologinen ratkaisu. (Lahti & Salminen 2014, 32.)

Organisaatiot, jotka ovat siirtyneet paperisesta taloushallinnosta sähköiseen, ovat saavuttaneet 30–50 prosentin tehokkuuden parannuksen taloushallinnossaan. Tässä laskelmassa on arvioitu koko prosessi sisältäen taloushallinto-osaston resurssien lisäksi muut yrityksen työntekijät, jotka ovat osallisena prosessiin. Toisaalta yksittäisissä taloushallinnon prosesseissa on mahdollista jopa 90 prosentin tehokkuuden parantuminen. Kun tämä parantunut tehokkuus muutetaan kustannussäästöiksi, löytyy niitä erityisesti työvoimatarpeen ja arkistointitilan kohdalla. (Lahti & Salminen 2014, 32.)

Kun kaikki aineisto on sähköisessä muodossa, niihin pääsee helposti käsiksi ajankohdasta ja olinpaikasta riippumatta. Käyttäjä tarvitsee vain päätelaitteen sekä internet-yhteyden. Useissa sähköisen taloushallinnon sovelluksissa on käyttäjää opastavat käyttöliittymät, jotka ehkäisevät mahdollisia virheitä ja tekevät tapahtumien tallennuksesta ja selailusta helpompaa. Konkreettinen esimerkki on GPS-reittitiedon hyödyntäminen matkalaskun laatimisessa. (Lahti & Salminen 2014, 32.)

Automaatio vähentää myös huomattavasti virheitä, kun järjestelmät hoitavat suuren osan niistä työvaiheista, jotka aikaisemmin on tallennettu manuaalisesti. Toisaalta tämä edellyttää integroidussa järjestelmäympäristössä ohjelmoinnilta ja ohjaustiedoilta paljon, sillä mahdolliset virhetilanteet integroituvat ja monistuvat massoina ja vastaavasti virheiden korjaus voikin olla yllättävän työlästä. (Lahti & Salminen 2014, 33.)

Digitaalisuudesta on hyötyä myös ympäristön kannalta. Sähköinen taloushallinto säästää luontoa ja vähentää CO₂-päästöjä monella eri tavalla, erityisesti se vaikuttaa liikkumiseen, paperinkulutukseen, kuljetukseen sekä sähkön ja lämmön kulutukseen. (Lahti & Salminen 2014, 33.)

5 MATKALASKUPROSESSI

Lähes kaikissa yrityksissä ja organisaatioissa maksetaan työntekijöille korvauksia työmatkoista. Usein prosessi saattaa olla hankala niin matkustavan työntekijän kuin hallinnonkin näkökulmasta. Pienessä yrityksessä, jonka toimitusjohtaja saattaa olla ainoa matkustava henkilö, syntyy vain vähän matkakorvauslaskuja. Usein jo yli 10 henkilön organisaatiossa on sen verran matkatapahtumia, että matkalaskuprosessia voidaan pitää omana prosessinaan. (Lahti & Salminen 2014, 102.)

Matkalaskuprosessi aiheutuu siitä, kun yrityksen tai organisaation työntekijä tekee työmatkan ja on oikeutettu saamaan korvauksia matkasta. Matkalaskuprosessiin voi sisältyä myös matkasuunnitelma (katso kuvio 2.) Tosin, muodollinen matkasuunnitelmavaihe on vain hyvin harvoissa organisaatioissa käytössä ja koskee yleensä ulkomaanmatkoja. Prosessi päättyy, kun tapahtuma on kokonaisuudessaan käsitelty taloushallinnossa ja matkakorvaus on työntekijälle maksettu sekä tarvittavat kirjaukset on tehty pääkirjanpitoon. Tässä välissä tapahtuu asianmukaiset tarkistus- ja hyväksymistoimenpiteet sekä matkalaskujen arkistointi. (Lahti & Salminen 2014, 102.)



KUVIO 2. Matkalaskuprosessin vaiheet (Lahti & Salminen 2014, 102)

Suurin osa ajansäästöistä sähköisessä matkahallinnossa syntyy tavallisesti laskun laatimisen yhteydessä. Tästä hyötyvät ennen kaikkea matkustavat työntekijät. Tämän lisäksi hallinto-osastolta poistuu merkittävästi päällekkäistä tallennustyötä ja samalla virheiden selvitykseen kuluva aika vähenee. (Lahti & Salminen 2014, 103.)

6 TYÖMATKAT YRITYS X:SSÄ

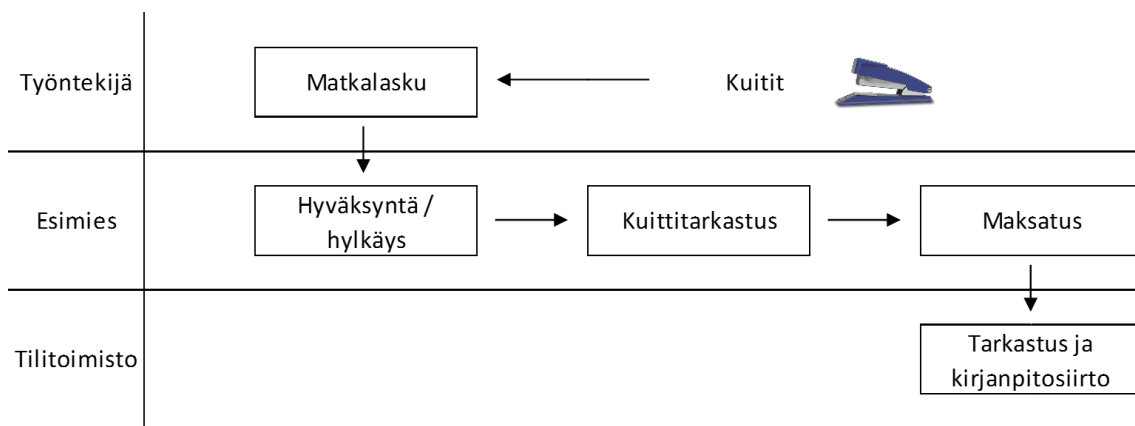
Yritys X:ssä tehdään työmatkoja vuosittain arviolta 100 kotimaassa ja 35 ulkomailla. Työmatkojen määrä on koko ajan lisääntymään päin toiminnan kasvaessa. Yritys X:ssä työmatkat ovat pääasiassa messu-, koulutus- tai kokousmatkoja. Ulkomaan työmatkat suuntautuvat tavallisesti Kiinaan, Ruotsiin ja Saksaan.

Yrityksessä työntekijöille korvataan päivärahoja, kilometrikorvauksia sekä muita mahdollisia matkustamiseen liittyviä kuluja. Tällaisia korvattavia kuluja ovat esimerkiksi pysäköintimaksut tai lyhyistä taksimatkoista aiheutuneet kulut. Työmatkat tehdään pääasiassa yrityksen omalla autolla, lentokoneella tai junalla. Kilometrikorvauksia maksetaan työntekijöille siis lähinnä työntekijän omalla autolla tehdyistä matkoista kotoa lentokentälle tai juna-asemalle. Yrityksellä on kotimaassa Cumulus-hotellisopimuskumppani, joka laskuttaa yritystä työntekijän yöpymisestä jälkikäteen. Näin ollen työntekijälle ei aiheudu kustannuksia yöpymisestä työmatkalla, joten hän ei ole oikeutettu verovapaisiin korvauksiin niiltä osin.

Ulkomaille kohdistuvissa työmatkoissa Yritys X:n työntekijöillä on käytössä luottokortti. Tällä hetkellä yrityksen luottokortti on viiden eri työntekijän hallussa. Luottokortilla saa maksaa kaikki työmatkaan olennaisesti liittyvät erät, kuten parkkimaksut, matkaliput ja palaveriruokailut. Muut työmatkalla syntyneet kustannukset työntekijä maksaa itse ja hän on oikeutettu hakemaan niistä korvauksia päivärahan muodossa.

6.1 Yritys X:n matkalaskuprosessi

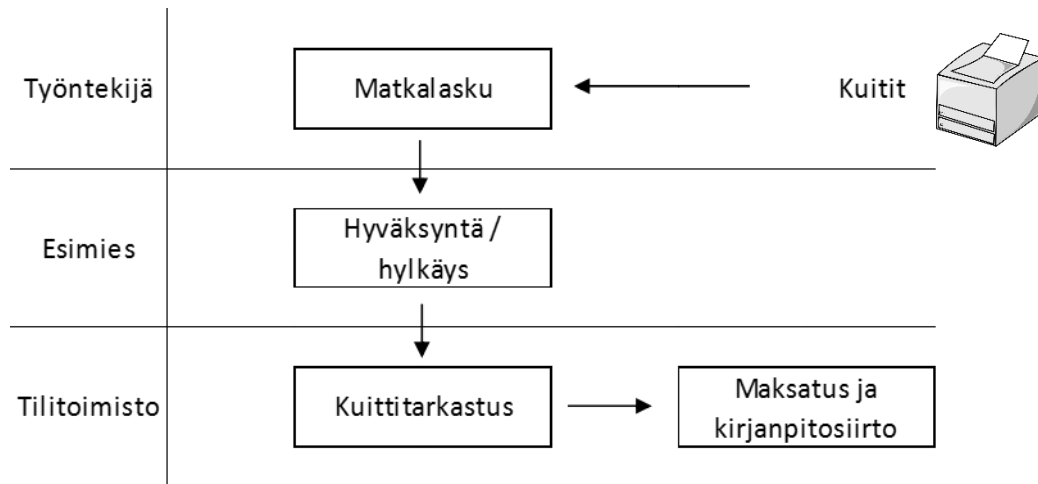
Yritys X:n matkalaskuprosessia on kehitetty viimeisen vuoden aikana sähköisempään suuntaan. Vielä vähän aikaa sitten yrityksen matkalaskut luotiin Excel-pohjalle, jotka tulostettiin esimiehelle hyväksyttäväksi (katso kuvio 3.) Matkalaskun liitteeksi lisättiin tarvittaessa tositteet. Hyväksynnän jälkeen matkakorvaukset maksettiin työntekijöille Yritys X:n omalta toimistolta käsin, josta laskut tositteineen toimitettiin paperisena kuukauden kirjanpitoaineiston mukana tilitoimistolle. Prosessi oli työläs ja monimutkainen, eikä lainkaan käyttäjäystävällinen. Lisäksi kyseisessä prosessissa syntyi vaarallisia työyhdistelmiä.



KUVIO 3. Yritys X:n vanha matkalaskuprosessi

Tällä hetkellä yrityksen matkalaskut luodaan Heeros Circula – järjestelmän sisällä. Yritys X:llä on ollut järjestelmä jo pitkään käytössä ostolaskujen kierrätyksessä ja järjestelmään ollaan oltu tyytyväisiä. Heeros Oyj on vuonna 2000 perustettu yritys ja se on erikoistunut sähköisen taloushallinnon ratkaisuihin. He ovat kehittäneet Heeros–tuoteperheen, joka kattaa kaikki sähköisen taloushallinnon prosessit paperilaskun skannauksesta, osto- ja myyntilaskujen käsittelyyn ja sähköiseen arkistointiin, palkanlaskentaan sekä kirjanpitoon. (Heeros 2017, viitattu 25.3.2017.)

Yritys X:ssä ei tällä hetkellä laadita matkasuunnitelmaa työmatkoille, eikä sitä nähdä tarpeelliseksi lähitulevaisuudessakaan. Nykyinen matkalaskuprosessi on kehittynyt huomattavasti sähköisempään suuntaan (katso kuvio 4.) Prosessi helpottaa sekä työmatkoja tekeviä työntekijöitä, kuin myös yrityksen hallinnosta vastaavia henkilöitä. Kun työntekijä tekee työmatkan, hän jättää matkalaskun Heeros Circula – järjestelmään työmatkan päättyessä. Matkalaskun liitteeksi kuuluvat tositteet työntekijä skannaa järjestelmään saapuessaan työmatkalta takaisin työpaikalle. Kun matkalasku on jätetty järjestelmään, se siirtyy esimiehelle tarkistettavaksi ja siitä tilitoimistoon maksettavaksi ja kirjanpitoon kirjattavaksi. Tilitoimistolta matkakorvaukset maksetaan aina tiistaisin ja torstaisin työntekijöille. Nykyinen tapa toimia on ollut hyvä eikä järjestelmän käyttö ole tuottanut työntekijöille vaikeuksia. Työntekijöille on lähetetty sähköpostiin yksityiskohtainen ohje liittyen matkalaskun laadintaan Heeros Circula – järjestelmässä.



KUVIO 4. Sähköinen matkalaskuprosessi Heeros Circula – järjestelmässä

6.2 Matkalaskun laadinta

Työmatkasta aiheutuneiden kulujen korvauksia hakeva työntekijä aloittaa matkalaskun luonnin kirjautumalla Heeros Circula – järjestelmään omalta tietokoneeltaan. Järjestelmässä käyttäjä klikkaa valikon Uusi matkalasku – valintaa ja alkaa täyttää tarvittavia tietoja. Ensimmäisenä kirjataan ylös matkan tarkoitus ja mahdolliset lisätiedot.

Järjestelmä luo matkalaskulle automaattisesti päiväyksi luontipäivän, mutta se on vaihdettavissa. Myös tositenumero tulee laskulle automaattisesti. Järjestelmä vaatii käyttäjän henkilönumeron tai henkilötunnuksen sekä tilinumeron, jotka tulevat laskulle automaattisesti, mikäli käyttäjä on tallentanut tiedot omiin asetuksiin. Matkalaskulla käytetään oletuksena Verohallinnon yleistä hinnastoa. Uutta matkalaskua laatiessa tulee käyttäjän valita tarkastuskierron vaihe, eli kenelle matkalasku siirretään tarkistettavaksi.

Kun perustiedot on täytetty, siirrytään matkalaskun kuluihin. Käyttäjän hakiessa päiväraha-korvauksia hänen tulee täydentää laskulle päivät ja kellonajat, jolloin työmatka on tehty, palkkalajit, kustannuspaikka sekä tarvittaessa lisätiedot. Mikäli palkkalajina on kokopäiväraha, valitaan maa, johon päivärahat kohdistuvat. Lisäksi laskulle lisätään ilmaisten aterioiden määrä työmatkalla. Päivärahaan liittyviä liitteitä voi ladata laskulle tarvittaessa.

Ulkomaan päivärahan luonnissa valitaan laskulle matkan alkamis- ja päättymispäivät sekä kellonajat. Kaikki kellonajat merkitään laskulle Suomen ajassa, ei maan paikallisessa ajassa. Lisäksi laskulle kirjataan se maa, jossa matkapäiviä vietetään eniten. Kun edellä mainittujen lisäksi myös palkkalaji, tili, ja kustannuspaikka on valittu, lasku tallennetaan ja järjestelmä avaa vielä mahdollisuuden annettujen tietojen muokkaamiselle. Mikäli työmatka kohdistuu useammalle eri valtiolle, täytyy laskun rivejä muuttaa niin, että työntekijä on oikeutettu sen maan päivärahaan, jossa matkavuorokausi on päättynyt. Laskulle tulee merkitä työnantajan kustantamat ateriat.

Jos työntekijä on omalla tai hallitsemallaan ajoneuvolla tehnyt työmatkan, hän voi hakea kilometrikorvauksia. Kilometrikorvauksia haettaessa matkalaskulle valitaan matkan päivämäärät ja kellonajat, palkkalaji, tili ja kustannuspaikka. Lisäksi laskulle tulee merkitä matkan kilometrimäärä, reitti, mahdollisten lisämatkustajien määrä ja nimet, ajoneuvo sekä mahdollinen lisäkuorma.

Mikäli työmatkaan sisältyy joitain muita kuluja, esimerkiksi pysäköintimaksuja, voi työntekijä hakea niistä korvausta erikseen. Perustiedot lisätään laskulle samaan tapaan kuin kilometrikorvaustenkin kohdalla. Palkkalajiksi valitaan muut matkakulut. Laskulle lisätään kuluihin osallistuneiden henkilöiden nimet sekä kulun summa euroina. Järjestelmä vaatii arvonlisäverokoodin ja se määräytyy muihin kuluihin annetun tilin mukaan. Käyttäjä voi kuitenkin itse vaihtaa tiedon. Näihin kuluihin liittyvät tositteet voi ladata liitteeksi.

Kun lasku on valmis kokonaisuudessaan, voi työntekijä siirtää laskun tarkastuskiertoon. Silloin, kun kuitit lisätään matkalaskulle skannattuina ja lasku hyväksytään sähköisesti, ei matkalaskua tarvitse missään vaiheessa tulostaa paperille. Heeros Circula – järjestelmässä on koottuna kaikki laskun hyväksyntään ja arkistointiin tarvittavat tiedot ja näin ollen prosessi on sähköinen sen jälkeen, kun paperikuitit on saatettu sähköiseen muotoon skannaamalla.

6.3 Matkalaskuprosessin kehittäminen

Taloushallinnon kehitysprojektien taustalla on yleensä tarve kehittää ja tehostaa taloushallintoa, jotta päästäisiin hyötymään digitaalisuuden ja automatisoinnin mahdollistamista laatu-, tehokkuus- ja kustannussäästöistä (Lahti & Salminen 2014, 219). Vaikka Yritys X:n matkalaskuprosessia on kehitetty huomattavasti viime aikoina ja se täyttää periaatteessa jo sähköisyyden kriteerit, löytyy siitä vielä kehittämiskohtia.

Nykyisen prosessin heikkous on se, että työntekijän tulee pitää tallessa kaikki työmatkan aikana saamansa kuitit siihen saakka, kunnes työmatka on tullut päätökseen. Matkalaskua varten tarvitaan myös tarkat kellonajat muun muassa työmatkan alkamis- ja päättymisajoista sekä kilometrimäärät kilometrikorvauksia haettaessa. Nämä seikat tuovat lisävaivaa työmatkaa tekevälle työntekijälle, koska pitkänkin työmatkan jälkeen on matkalaskua laatiessa muistettava oleelliset tiedot. Nykyinen prosessi vie jonkin verran myös työaikaa, koska prosessi ei ole automaattinen.

Edellisen kappaleen seikkojen perusteella voitaisiin todeta, että matkalaskuprosessin kehittämisestä eniten hyötyisivät työmatkoja tekevät työntekijät. Yrityksen näkökulmasta katsottuna, voitaisiin saada aikaan pieniä kustannussäästöjä automatisoimalla kaikki mahdolliset prosessit.

Taloushallinnon kehittäminen sähköisempään suuntaan mahdollistaa taloushallinnon prosessien tehostamisen yrityksessä. Parhaimmillaan taloushallinto on yrityksen liiketoiminnan tukijalka ja merkittävä työväline yrityksen kannattavuuden ylläpitämiseksi sekä kasvun mahdollistamiseksi. Tämän vuoksi on tärkeää, että taloushallinnon prosessit ovat ajan tasalla ja niitä on kehitetty, jotta sähköisestä taloushallinnosta saadaan kaikki hyöty irti. (Siivola, Yli-Heikkuri, Helanto, Kaisaniemi, Koskinen, Kuntola, Helistö, Kinnarinen & Ignatius-Partanen 2015, 113.)

Yritys X:n talousosaston tavoitteena on taloushallinnon kokonaisvaltainen sähköistyminen. Erityisen tärkeänä asiana pidetään sitä, että kaikki tärkeät materiaalit ovat aina vaivattomasti saatavilla olinpaikasta tai ajankohdasta riippumatta. Jotta Yritys X:n matkalaskuprosessista saataisiin mahdollisimman virtaviivainen ja nykyaikainen, matkalaskun luonti tapahtuisi jo työmatkan aikana.

6.4 Mobiilisovelluksen käyttöönotto

Mobiilisovelluksen käyttöönotto ei vaadi monimutkaisia toimenpiteitä. Ensisijainen vaatimus on se, että työntekijällä tulee olla sellainen laite, johon sovelluksen voi ladata. Heeroksen mobiilisovelluksen voi ladata ilmaiseksi puhelimen omasta sovelluskaupasta. Vaikka työntekijä ottaisiikin mobiilisovelluksen käyttöön, hän voi silti edelleen laatia matkalaskut vanhalla tavalla, Internet-selaimen kautta.

Toiseksi, työntekijän tulee olla Heeroksen matkalaskuosion käyttäjä. Työntekijä voidaan lisätä käyttäjäksi tilitoimistosta käsin, jolloin järjestelmään lisätään työntekijän nimi, henkilötunnus, pankkitilinumero sekä matkalaskun hyväksyjä.

Mobiilisovelluksen käyttöönotosta ei aiheudu Yritys X:lle juurikaan kustannuksia. Tilitoimisto perii viiden euron kuukausimaksua mobiilisovelluksen käytöstä. Hintaan ei sisälly käyttäjärajoitusta. Lisäksi tilitoimisto laskuttaa tuntiveloituksena yritystä muun muassa uusien työntekijöiden lisäämisestä aiheutuneesta työstä sekä muusta ylläpitoon liittyvästä työstä.

6.5 Matkalaskun laadinta mobiilisovelluksen avulla

Heeros on yhdistänyt älypuhelinien ja tablettien ominaisuudet taloushallinnon ohjelmistoihin. Heeroksen mobiiliratkaisut toimivat niin Android-, iOS kuin Windows 8 – käyttöjärjestelmillä. Matkalaskusovelluksen ansiosta matkalaskut syntyvät jo työmatkalla. Kun työntekijä palaa työmatkalta, hän voi lähettää matkalaskun suoraan kierrätykseen. (Heeros 2017, viitattu 8.4.2017.)

Kun työntekijä lähtee työmatkalle, hän avaa älypuhelimestaan tai tabletistaan Heeroksen matkalaskusovelluksen (katso kuvio 5.) Sovellus vaatii käyttäjältä vain matkan tarkoituksen määrittämisen. Sovellus laskee itsestään matkaan käytetyn ajan sekä kilometrimäärän. Näin päivärahat ja kilometrikorvaukset lasketaan automaattisesti ja ne kirjautuvat samalla osaksi matkalaskua. Kilometriseurannan voi pysäyttää tarvittaessa väliaikaisesti. Kilometriseurannan voi halutessaan jättää kytkemättä päälle, jolloin kilometrimäärät on lisättävä laskulle käsin. (Heeros 2017, viitattu 10.4.2017.)

Kuitit voi kuvata kätevästi mobiililaitteella, jolloin ne siirtyvät automaattisesti matkalaskun liitteeksi. Kulut kohdistuvat aina omalle kulurivilleen, joten jokainen kuitti on kuvattava omaan kuvaansa. Kun matkalasku on valmis, sen voi lähettää Heeroksen järjestelmään. Tarvittaessa tietoja voi vielä muokata ennen tarkastuskierrolle lähettämistä. Kun matkalasku on lähetetty tarkastuskiertoon, tiedot eivät ole enää muokattavissa. Muokkaus vaatii matkalaskun palautuksen kierrossa edelliseen vaiheeseen eli takaisin laskun laatijalle. Matkalasku käy tavalliseen tapansa tarkastuskierron, jonka jälkeen kustannukset korvataan tilitoimistolta käsin työntekijälle, viedään kirjanpitoon ja lopulta matkalasku päättyy arkistoon. (Heeros 2017, viitattu 8.4.2017.)



KUVIO 5. Matkalaskuprosessi mobiilisovelluksessa (Heeros 2017, viitattu 8.4.2017)

6.6 Mobiilisovelluksen hyödyt

Heeros mobiilisovelluksen käyttöönotosta on paljon hyötyä käyttäjille. Ensinnäkin, kuten kaikissa sähköisen taloushallinnon toiminnoissa, manuaalivaiheiden poistuminen vähentää inhimillisten virheiden syntymisen riskiä. Kun mobiilisovellus laskee itsestään matkaan käytetyn ajan ja kilometrimäärät, ei työntekijän tarvitse huolehtia muusta, kuin sovelluksen käynnistämisestä aloittaessaan työmatkaa. (Heeros 2017, viitattu 8.4.2017.)

Kun matkalasku syntyy jo työmatkan aikana, koko matkalaskuprosessi nopeutuu. Tämän vuoksi myös kulut kohdistuvat kirjanpidossa paremmin oikealle kuukaudelle. Matkalaskut arkistoituvat automaattisesti järjestelmässä. Mobiilisovelluksen avulla työntekijä voi seurata helpommin matkalaskuprosessin etenemisestä järjestelmässä. Älypuhelimella tehdyt matkalaskut päätyvät normaalisti Heeroksen kierrätystietokantaan. Mobiilisovelluksen ansiosta matkalaskujen teko on yksinkertaista, matkalaskut syntyvät kuin itsestään. (Heeros 2017, viitattu 8.4.2017.)

7 TYÖMATKAOHJEISTUS

Toimeksiantajan toiveena oli saada pienimuotoinen ohjeistus työntekijöille työmatkoja varten (liite 1.) Ohjeistuksen sisältö on laadittu toimeksiantajayrityksen toiveiden mukaan ja heidän tarpeisiinsa sopivaksi. Ohjeistuksesta käy ilmi työpaikan tavalliset käytännöt työmatkojen osalta ja se on jaettavissa jokaiselle työntekijälle sähköisessä muodossa.

Jokaisessa työpaikassa on hyvä olla yhteiset säännöt eri toiminnoille. Uusissa, nopeasti kasvavissa yrityksissä ei välttämättä ole resursseja ohjeiden laatimiseen. Toisaalta kaikki työntekijät eivät välttämättä ole tietoisia kaikista yrityksen käytännöistä, joten ohjeistuksesta saa nopeasti selville mietittävät asiat.

Valmiiksi laadittu opas helpottaa esimerkiksi uusien työntekijöiden perehdyttämisessä. Työturvallisuuslaki velvoittaa työnantajan antamaan työntekijöille riittävän perehdytyksen työhön, työpaikan olosuhteisiin, työ- ja tuotantomenetelmiin, työssä käytettäviin työvälineisiin ja niiden oikeaan käyttöön sekä turvallisiin työtapoihin erityisesti ennen uuden työn tai tehtävän aloittamista tai työtehtävien muuttuessa sekä ennen uusien työvälineiden ja työ- ja tuotantomenetelmien käyttöön ottamista (738/2002 2:1§).

Ohjeistuksen sisällöstä käytiin keskusteluja sähköpostin välityksellä toimeksiantajayrityksen talouspäällikön kanssa. Ohjeen ollessa valmis, lähetettiin se toimeksiantajayritykselle arvioitavaksi ja kommentoitavaksi. Kommenttien jälkeen ohjeistusta vielä korjattiin tarpeellisilta osin toimeksiantajayrityksen tarpeiden ja toiveiden mukaisesti.

8 JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli perehtyä yrityksen tämän hetkiseen matkalaskuprosessiin ja sen kehittämiseen. Työn tutkimusmenetelminä oli toimeksiantajayrityksessä suoritettavat haastattelut ja havainnointi sekä yrityksen kirjanpidosta vastaavan tilitoimiston yhteyshenkilön haastattelu. Opinnäytetyöprosessin alussa koin työn tavoitteen muotoilemisen haastavaksi. Kun sain tavoitteen ja tutkimuskysymykset määriteltä, oli raportin kirjoittaminen huomattavasti helpompaa. Lähestyin opinnäytetyön aihetta seuraavien kysymysten avulla: Millainen on yrityksen matkalaskuprosessi tällä hetkellä? Miten prosessia voidaan kehittää? Mitkä ovat kehittämisen hyödyt?

Yrityksen matkalaskuprosessi on sähköinen. Matkalaskut laaditaan Heeroksen matkalaskujärjestelmässä ja kuitit skannataan yrityksen toimistolta käsin matkalaskun liitteeksi. Matkalaskuprosessin käyttäjäystävällisyydessä on kuitenkin kehitettävää. Heeroksen mobiilisovelluksen käyttöönotto helpottaisi ennen kaikkea yrityksen matkustavaa henkilöstöä. Mobiilisovelluksen käyttöönotosta ei koidu yritykselle suuria kustannuksia. Tällä hetkellä prosessissa vielä olevien manuaalivaiheiden poistuminen vähentää inhimillisten virheiden syntymisen riskiä. Lisäksi matkalaskuprosessi nopeutuu, kun matkalasku syntyy jo työmatkan aikana. Mobiilisovelluksen avulla työntekijä voi seurata helpommin matkalaskuprosessin etenemisestä järjestelmässä.

Uskon, että mobiilisovelluksen käyttöönotto olisi kannattavaa yrityksessä. Käyttöönotosta syntyvät hyödyt ovat pitkällä tähtäimellä merkityksellisiä. Tänä päivänä yritykset lähes poikkeuksetta pyrkivät taloushallinnon täydelliseen sähköistämiseen. Kyseisestä toimenpiteestä aiheutuvat kulut ovat lähes mitättömiä. Tulevaisuudessa voitaisiin selvittää, miten käyttöönotto yrityksessä on onnistunut ja onko yritys ja sen työmatkoja tekevä henkilökunta hyötynyt mobiilisovelluksen käyttöönotosta.

Toimeksiantajayrityksen toiveena oli, että laatisin heidän henkilöstölle pienimuotoisen ohjeistuksen yrityksen yleisistä työmatkoihin liittyvistä käytännöistä. Toimeksiantajayrityksestä sain mallipohjan, josta lähdin muokkaamaan heille sopivaa ohjeistusta. Ohjeistuksen voi jakaa sähköisesti työpaikan henkilökunnalle ja sitä voi tarpeen vaatiessa päivittää ajankohtaan sopivaksi.

Opinnäytetyön teko alkoi lupaavasti, sain lyhyessä ajassa teoriaosuuden kirjoitettua. Teoriaosuus oli mielestäni helpoin osuus tästä opinnäytetyöprosessista. Välillä koin epävarmuutta ja olisin kaivannut tukea toisesta opiskelijasta. Näin jälleenkäin ajateltuna, olisin mieluummin tehnyt työn parin

kanssa. Toisaalta, aikataulutus oli minulle todella helppoa. Jos opinnäytetyön olisin tehnyt parin kanssa, olisi aikataulujen yhteensovittaminen ollut haastavaa. Opinnäytetyön ollessa lähes valmis, aloitin kokopäivätyöt, jotka hankaloittivat opinnäytetyön loppuun saattamista. Yhteistyö toimeksiantajayrityksen sekä tilitoimiston kanssa sujui hyvin koko prosessin ajan.

Olin alustavasti suunnitellut opinnäytetyön valmistumisajankohdaksi vuoden 2017 syksyn. Toimeksiantajayrityksen toiveena oli, että opinnäytetyö valmistuisi vuoden 2017 keväällä. Innostuin kirjoittamaan ja huomasin, että työ on mahdollista saada valmiiksi jo keväällä. Olen tyytyväinen, että työ pysyi hyvin aikataulussa.

LÄHTEET

Ennakkoperintäasetus 20.12.1996/1124.

Heeros 2017. Yritys. Viitattu 25.3.2017, <http://www.heeros.com/miksi-heeros/yritys>.

Helanto, L., Kaisaniemi, T., Koskinen, K., Kuntola, K. & Siivola, M. 2013. Taloushallinto. Nyt. ProCountor International Oy.

Kurki, M., Lahtinen, M. & Lindfors, H. 2011. Verkkolasku käyttöön! Hämeenlinna: Kariston Kirjapaino Oy.

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

Siivola, M., Yli-Heikkuri, A., Helanto, L., Kaisaniemi, T., Koskinen, K., Kuntola, K., Helistö, B., Kinnarinen, S. & Ignatius-Partanen, H. 2015. Ystävällinen taloushallinto. ProCountor Oy.

Stenbacka, J. & Söderström, T. 2016. Palkanlaskenta. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

Syvänperä, O. & Turunen, L. 2015. Palkkavuosi. Keuruu: Otavan Kirjapaino Oy.

Taloushallintoliitto 2015. Kevennetyt laskumerkinnät. Viitattu 14.3.2017, <https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc-mita-jokaisen-tulisi-tietaa-kirjanpidosta/selvakielinen-tosite/kevennetyt>.

Tilastokeskus 2017. Tietoa tilastoista. Viitattu 7.2.2017, <http://www.stat.fi/meta/kas/tyomatka.html>.

Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738.

Verohallinto 2014a. Työmatkakustannusten korvaukset verotuksessa. Viitattu 7.2.2017, [https://www.vero.fi/fi-FI/Henkiloasiakkaat/Matkakulut/Työmatkakustannusten_korvaukset_verotuks\(31683\)#2_Työmatka_](https://www.vero.fi/fi-FI/Henkiloasiakkaat/Matkakulut/Työmatkakustannusten_korvaukset_verotuks(31683)#2_Työmatka_).

Verohallinto 2014b. Työmatkakustannusten korvaukset verotuksessa. Viitattu 7.2.2017, [https://www.vero.fi/fi-FI/Henkiloasiakkaat/Matkakulut/Työmatkakustannusten_korvaukset_verotuks\(31683\)#3](https://www.vero.fi/fi-FI/Henkiloasiakkaat/Matkakulut/Työmatkakustannusten_korvaukset_verotuks(31683)#3) Varsinainen, toissijainen ja erityinen työntekemispaiikka_.

Verohallinto 2014c. Työmatkakustannusten korvaukset verotuksessa. Viitattu 14.2.2017, https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Henkiloasiakkaan_tuloverotus/Palkka/Työmatkakustannusten_korvaukset_verotuks#4 Matkakustannusten korvaukset_.

Verohallinto 2016d. Verohallinnon päätös verovapaista matkakustannusten korvauksista vuonna 2017. Viitattu 14.2.2017, https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Ennakkoperinta/Verohallinnon_paatos_verovapaista_matkak#yomatkaraha.

Verohallinto 2016e. Verohallinnon päätös verovapaista matkakustannusten korvauksista vuonna 2017. Viitattu 18.2.2017, [https://www.vero.fi/fi-FI/Henkiloasiakkaat/Kilometrikorvaus_ja_paivaraaha/Verohallinnon_paatos_verovapaista_matkak\(41498\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Henkiloasiakkaat/Kilometrikorvaus_ja_paivaraaha/Verohallinnon_paatos_verovapaista_matkak(41498)).

Verohallinto 2017f. Matkakustannukset verotuksessa – ohje palkansaajalle. Viitattu 7.2.2017, [https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Henkiloasiakkaan_tuloverotus/Matkakustannukset_verotuksessa__ohje_pal\(42188\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Henkiloasiakkaan_tuloverotus/Matkakustannukset_verotuksessa__ohje_pal(42188)).

Verohallinto 2017g. Työmatkakustannusten korvaukset verotuksessa. Viitattu 14.3.2017, [https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Verohallinnon_ohjeet/2017/Työmatkakustannusten_korvaukset_verotuks\(42475\)#2](https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Verohallinnon_ohjeet/2017/Työmatkakustannusten_korvaukset_verotuks(42475)#2) Matkakustannusten suorittamisen tavat_.

TYÖMATKAOHJEISTUS



SISÄLLYS

1	TYÖMATKAOHJEISTUS.....	3
1.1	Työmatka kotimaassa	3
1.2	Työmatka ulkomailla.....	4
1.3	Kilometrikorvaukset.....	4
1.4	Lento- ja junamatkustus	5
1.5	Matkavakuutus	5
1.6	Yrityksen luottokortti	5
1.7	Matkakorvausten hakeminen	5

1 TYÖMATKAOHJEISTUS

Työmatkalla tarkoitetaan matkoja, joita työntekijä tekee tilapäisesti työtehtäviensä vuoksi. Työmatkoja voivat olla muun muassa matkat kokouksiin tai messuille. Työmatkoina ei siis pidetä työntekijän asunnon ja varsinaisen työpaikan välisiä matkoja. Työmatka alkaa, kun työntekijä lähtee työmatkalle kotoaan tai työpaikaltaan ja päättyy, kun työntekijä palaa työpaikalle tai kotiinsa tai kunnes työntekovelvollisuudet työmatkan osalta päättyvät.

Työntekijä on oikeutettu hakemaan työmatkasta aiheutuneista kustannuksista korvauksia työnantajalta. Matkakorvausten hakemisessa käytetään Heeroksen matkalaskujärjestelmää.

1.1 Työmatka kotimaassa

Yrityksellä on hotellisopimuskumppanina Cumulus. Cumulus-hotelleja löytyy 21 kaupungin keskustasta. Yön yli kestäville työmatkoilla on yövyttävä Cumulus-hotellissa tai mikäli päivän hinta on edullisempi jossain muussa hotellissa, käytetään sitä majoittumiseen.

Päiväraha on korvausta kohtuullisesta ruokailu- ja muiden elinkustannusten lisäyksestä, joka työntekijälle aiheutuu työmatkasta. Päivärahalla ei ole tarkoitus korvata matkustamisesta ja majoituksesta aiheutuvia kustannuksia. Verohallinnon Internet-sivuilta löytyy vuosittain vahvistetun päivärahan enimmäismäärä.

Kotimaan kokopäivärahaa voidaan maksaa työntekijälle, jos työmatka on kestänyt yli kymmenen tuntia ja kotimaan osapäivärahaa silloin, kun työmatka on kestänyt yli kuusi tuntia mutta kuitenkin alle kymmenen tuntia. Mikäli työntekijä saa matkavuorokauden aikana vähintään kaksi työnantajan maksamaa lämmintä ateriaa, kokopäiväraha puolittuu. Osapäiväraha puolittuu, mikäli työntekijä saa matkansa aikana yhdenkään työnantajan maksaman lämpimän aterian. Työmatkalla saadut yhden lämpimän aterian ylittävät ateriat on merkittävä matkalaskulle.

Päivärahoja voi hakea Heeroksen matkalaskujärjestelmän kautta. Järjestelmä laskee automaattisesti päivärahojen enimmäismäärät Verohallinnon päätösten mukaan.]

1.2 Työmatka ulkomailla

Työmatkojen suuntautuessa ulkomaille, on yrityksen luottokortti työntekijöiden tai työntekijän esimiehen käytettävissä. Luottokortilla on mahdollista maksaa kaikki työmatkaan olennaisesti liittyvät erät. Tällaisia eräiä ovat muun muassa parkkimaksut, matkaliput ja palaveriruokailut. Muut työmatkalla syntyneet kustannukset työntekijä maksaa itse ja hän on oikeutettu hakemaan niistä korvauksia päivärahan muodossa.

Ulkomaan päiväraha määräytyy sen mukaan, mihin maahan työmatka suuntautuu ja mikä on työmatkan kesto. Myös ulkomaille tehdystä työmatkasta korvattavan päivärahan enimmäismäärät vahvistetaan vuosittain Verohallinnon toimesta. Päivärahan perustana oleva maa määräytyy sen mukaan, missä työntekijä matkavuorokauden päättyessä on. Ulkomaanpäiväraha puolitetaan, jos työntekijä saa kaksi työnantajan kustantamaa tai matkalipun tai hotellihuoneen hintaan sisältyvää ateriaa matkavuorokauden aikana. Hotellihuoneen hintaan sisältyvää aamiaista ei lasketa ateriaksi.

1.3 Kilometrikorvaukset

Kun työntekijä tekee työmatkan omistamallaan ajoneuvolla, työnantaja maksaa hänelle Verohallinnon määrittelemää kilometrikorvausta. Verohallinto vahvistaa kilometrikorvausten enimmäismäärät vuosittain. Työntekijä ei voi saada kilometrikorvauksia silloin, kun työmatka tehdään työnantajan käyttöön antamalla ajoneuvolla.

Yrityksellä on omistuksessa yksi ajoneuvo, jota käyttää yritysmyynti työmatkoillaan. Työntekijöiden on ensisijaisesti pyrittävä käyttämään julkista liikennettä. Mikäli julkisen liikenteen käyttö työmatkalla ei ole mahdollista, tehdään työmatka omalla autolla. Usein omalla autolla matkustavalle työntekijälle sovitaan kiinteä hinta kilometrikorvauksista yhdessä esimiehen kanssa (esimerkiksi Oulu – Rovaniemi – Oulu 150 euroa.)

Kilometrikorvausten hakemiseen ei tarvita erillisiä kuitteja, vaan riittää, kun Heeroksen matkalaskujärjestelmään syötetään ajatut kilometrit, ajoneuvo sekä mahdolliset lisämatkustajat tai lisäkuorma.

Jos työntekijällä on käytössä Heeroksen matkalaskusovellus, sovellus laskee itsestään matkaan käytetyn ajan sekä kilometrimäärän. Näin päivärahat ja kilometrikorvaukset lasketaan automaattisesti ja ne kirjautuvat samalla osaksi matkalaskua. Lisäksi mahdolliset kuitit voi kuvata mobiililaitteella, jolloin ne siirtyvät automaattisesti matkalaskun liitteeksi.

1.4 Lento- ja junamatkustus

Työmatkoilla on ensisijaisesti pyrittävä käyttämään julkista liikennettä. Matkustava työntekijä tai hänen esimiehensä varaa lento- ja junaliput yrityksen luottokortilla ennen työmatkalle lähtöä.

1.5 Matkavakuutus

Yrityskortin käyttäjillä on matkavakuutus työmatkoilla. Vakuutus kirjassa kerrotaan vakuutusso-
pimuksen keskeinen sisältö ja vakuutettu omaisuus. Vakuutus kirja löytyy esimieheltä.

1.6 Yrityksen luottokortti

Työnantaja toimittaa paljon matkustavalle työntekijälle yrityksen luottokortin käytettäväksi matkakustannusten maksamiseksi. Yrityksen luottokortin käytöstä on sovittava yhdessä esimiehen kanssa. Yrityksen luottokorttia käytettäessä työnantaja pidättää oikeuden vähentää palkasta ilman kuitia olevat matkakustannukset.

1.7 Matkakorvausten hakeminen

Matkakorvausten hakemisessa on käytettävä Heeroksen matkalaskujärjestelmää. Matkalaskujärjestelmän käyttöön on olemassa oma ohjeistuksensa, jonka saa esimieheltä. Matkalaskuun on liitettävä kaikki mahdolliset kuitit ja tositteet. Ilman asianmukaista matkalaskua ja tositteita, matkakustannuksia ei voida korvata.

Lähimmän esimiehen on tarkistettava Heeroksessa, että työntekijän laatima matkalasku on asianmukaisesti laadittu ja kaikki tarvittavat tositteet on liitetty mukaan. Mikäli matkalasku on hyväksytysti laadittu, voi laskun siirtää tilitoimistoon maksuun. Matkakustannukset korvataan työntekijöille aina tiistaisin ja torstaisin.