

## Siirtyminen matka- ja kululaskujen sähköiseen käsittelyyn RSM Auditsum Oy:ssä

Marjo Leikas



<b>Tekijä(t)</b> Marjo Leikas	
<b>Koulutusohjelma</b> Johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelma	
<b>Opinnäytetyön otsikko</b> Siirtyminen matka- ja kululaskujen sähköiseen käsittelyyn RSM Auditsum Oy:ssä	<b>Sivu- ja liitesivumäärä</b> 28 + 36
<b>Opinnäytetyön otsikko englanniksi</b> The transition to electronic processing of travelling and other expenses in RSM Auditsum Ltd	
<p>Opinnäytetyön aiheena on siirtyminen matka- ja kululaskujen sähköiseen käsittelyyn Procountor -taloushallinto-ohjelmalla. Työn toimeksiantajana on KHT-yhteisö RSM Auditsum Oy, jossa on vuoden alussa siirrytty käyttämään sähköistä taloushallinto-ohjelmaa. Opinnäytetyö on produktiivinen eli toiminnallinen työ, joka koostuu raportista ja toimeksiantajalle laaditusta produktista.</p> <p>Opinnäytetyössä keskitytään matka- ja kululaskujen ja luottokorttiselvitysten laatimiseen sähköisesti, koska nämä koskevat melkein jokaista yrityksen työntekijää ja niihin tarvittiin ohjeistusta. Työn tavoitteena on tehostaa matka- ja kululaskujen sekä luottokorttiselvitysten laatimista ja käsittelyä sekä selkeiden oppaiden avulla helpottaa uuden ohjelman käyttöönottoa.</p> <p>Opinnäytetyö on toteutettu keräämällä tietoa erilaisista lähteistä ja kirjoittamalla niiden pohjalta teoriaosuus tukemaan oppaiden laatimista. Teoria keskittyy matka- ja kululaskuihin ja niihin liittyvään verotukseen sekä sähköisen taloushallinto-ohjelman erityispiirteisiin. Työtä on tehty hyödyntäen tutkivaa ja kehittävää oppimista tutkimalla ohjelman eri ominaisuuksia käytännön työn kautta ja kehittämällä nykyisiä prosesseja tehokkaammiksi ohjelman avulla. Opinnäytetyö on tehty kevään 2015 aikana aloittaen tammikuussa lähdemateriaalin etsimisellä ja teoriapohjan työstämisellä. Helmikuussa tutkimalla ohjelmaa alettiin työstää oppaita, joista viimeinen valmistui huhtikuun lopussa. Opinnäytetyö valmistui melkein tavoiteaikataulussa.</p> <p>Opinnäytetyön tuloksena on kolme opasta: Opas matka- ja kululaskujen laatimiseen Procountorissa, Opas luottokorttiselvitysten laatimiseen Procountorissa ja Yrityksen luottokorttikäytännöt. Kaksi opasta on laadittu asiantuntijoita varten ja yksi yrityksen back officessa luottokorttiselvityksiä tekeväälle henkilölle. Sähköisen taloushallinto-ohjelman käyttöönoton myötä säästytään kaksinkertaiselta työltä ja oppaiden avulla uuden ohjelman käyttämiseen perehdyttäminen helpottuu. Sähköinen taloushallinto-ohjelma säästää aikaa, rahaa ja luontoa.</p>	
<b>Asiasanat</b> matka- ja kululaskut, luottokorttiselvitys, arvonlisävero, tulovero, sähköinen taloushallinto-ohjelma	

## Sisällys

1	Johdanto .....	1
1.1	Työn tausta ja aiheen rajaus .....	1
1.2	Opinnäytetyön tavoite .....	1
1.3	Opinnäytetyön rakenne .....	2
2	Matka- ja kululaskut .....	3
2.1	Yleisimmät matka- ja kulukorvaukset .....	3
2.2	Erilaiset maksuvälineet .....	4
2.2.1	Työntekijän oma kortti tai käteinen .....	4
2.2.2	Yrityksen luottokortti .....	4
2.2.3	Käteiskassa .....	4
2.3	Matka- ja kululaskun laadinta ja hyväksyntä .....	5
2.4	Laskujen ja kuittien arkistointi .....	5
3	Matka- ja kululaskut verotuksessa .....	7
3.1	Yleistä tuloverotuksesta .....	7
3.2	Yleistä arvonlisäverotuksesta .....	7
3.3	Matka- ja kululaskuihin liittyvien kulujen vähennysoikeuden rajoituksia .....	9
3.3.1	Taksi-, bussi- ja muut matkat .....	9
3.3.2	Hotellilaskut .....	10
3.3.3	Edustuskulut .....	10
3.3.4	Kokous- ja neuvottelukulut .....	11
3.3.5	Autokulut .....	12
3.3.6	Matkapuhelimet .....	12
3.3.7	Henkilökunnan virkistystilaisuudet .....	12
3.3.8	Henkilökunnalle annettavat lahjat .....	13
3.4	Arvonlisäveron ulkomaalaispalautus .....	13
4	Sähköiset matka- ja kululaskut .....	14
4.1	Matka- ja kululaskujen sähköinen käsittely .....	14
4.2	Sähköinen taloushallinto-ohjelma Procountor .....	15
5	Toimeksiantajan esittely .....	16
6	Produkti .....	18
6.1	Alkutilanne .....	18
6.2	Työn suunnittelu ja aikataulu .....	18
6.3	Procountor-ohjelmaan tutustuminen .....	19
6.4	Ohjeistuksen laatiminen ja testaaminen .....	20
6.5	Valmiin produktin kuvaus .....	21
7	Pohdinta .....	24
	Lähteet .....	26

Liitteet.....	29
Liite 1. Opas matka- ja kululaskujen laatimiseen Procountorissa.....	29
Liite 2. Opas luottokorttiselvitysten laatimiseen Procountorissa.....	42
Liite 3. Yrityksen luottokorttikäytännöt .....	56

# 1 Johdanto

Opinnäytetyö käsittelee siirtymistä matka- ja kululaskujen sähköiseen käsittelyyn Procountor -taloushallinto-ohjelmalla toimeksiantajayrityksessä. Kyseessä on produktityyppinen eli toiminnallinen opinnäytetyö. Toiminnallinen opinnäytetyö tavoittelee ammatillisessa ympäristössä käytännön työn ja toiminnan ohjeistamista, opastamista, järjestämistä tai järjeistämistä (Vilkka & Airaksinen 2003, 9). Opinnäytetyön tuotoksena ovat tämän raportin liitteenä olevat oppaat: opas henkilökunnalle matka- ja kululaskujen laatimiseen, opas luottokorttiselvityksien laatimiseen sekä opas yrityksen luottokorttien käyttäjille. Työn toimeksiantajana on KHT-yhteisö RSM Auditsum Oy, jossa työskentelen tarkastusassistenttina.

## 1.1 Työn tausta ja aiheen rajaus

Työn aihe nousi mieleeni jo silloin, kun aloitin työharjoitteluni toimeksiantajayrityksessä. Harjoittelun ensimmäisinä kuukausina sain tehtäväkseni luottokorttikuittien selvityksen laatimisen ja koin sen todella haastavaksi, koska tehtävästä ei ollut selkeää ohjeistusta. Vaikka olen tehnyt selvityksiä jo vuoden verran, vieläkin joskus nousee esiin pohdittavia asioita, erityisesti verotukseen liittyen. Siksi halusin tehdä oppaan, josta on toivottavasti hyötyä sille, joka jatkaa luottokorttiselvityksien laatimista minun jälkeeni. Lisäksi teen oppaan luottokorttien käyttäjille, jotta kaikilla olisi tiedossa yrityksen käytännöt luottokortin käytöstä. Verotuksen kannalta on myös tärkeää, että kuiteista löytyy tarvittavat selitykset.

Yrityksessä on vuoden alusta lähtien siirrytty käyttämään sähköistä Procountor -taloushallinto-ohjelmaa, joten toimeksiantooni lisättiin tutustuminen tähän uuteen ohjelmaan myös matka- ja kululaskujen osalta ja luottokorttikuittien käsittelyn siirtäminen ohjelmaan. Matka- ja kululaskuoppaasta tulikin todella tärkeä osa työtäni, koska sitä tulevat tarvitsemaan kaikki yrityksen työntekijät, kun Procountorin myötä tarkoituksena on, että jokainen laatisi omat matka- ja kululaskunsa.

## 1.2 Opinnäytetyön tavoite

Yrityksen kannalta tavoitteena on produktin avulla tehostaa matka- ja kululaskujen sekä luottokorttiselvitysten laatimista ja käsittelyä. Sähköiseen taloushallintojärjestelmään siirtyminen luo omat haasteensa ja kysymyksensä, ja tavoitteena on oppaiden avulla tehdä yrityksen asiantuntijoita koskevien toimintojen käyttöönoton niin helpoksi ja selkeäksi kuin mahdollista. Yrityksen kasvaessa ja henkilömäärän lisääntyessä on tärkeää, että yrityksessä on selkeät, kaikkien tiedossa olevat käytännöt, jotka helpottavat ja tehostavat prosesseja, jolloin aikaa säästyy muuhun työhön.

Henkilökohtaisena tavoitteenani on teorian tiedon avulla syventää ja laajentaa tietämystäni ja ymmärrystäni matka- ja kululaskuista ja erityisesti verotukseen liittyvistä asioista. Lisäksi on kiinnostavaa tutustua sähköiseen taloushallintoon ja uuteen taloushallinto-ohjelmaan.

### **1.3 Opinnäytetyön rakenne**

Opinnäytetyö rakentuu raportista ja sen liitteenä olevasta produktista eli kolmesta oppaasta. Raportin kolmessa ensimmäisessä luvussa käsitellään aiheesta löytyvää teorian tietoa. Ensimmäisessä luvussa esitellään matka- ja kululaskuja yleisellä tasolla ja yleisiä matka- ja kulukorvauksia työntekijöille. Luvussa esitellään myös eri maksuvälineet ja käsitellään matka- ja kululaskun laatimis- ja hyväksymiskierroa sekä tositteiden ja kuittien arkistointia. Toisessa luvussa tutustutaan yrityksen tulo- ja arvonnäisäverotukseen matka- ja kululaskujen osalta ja käydään läpi matka- ja kululaskuissa esiintyviä eri kululajeja, joiden osalta verotus poikkeaa normaalista. Kolmannessa luvussa esitellään matka- ja kululaskujen sähköistä käsittelyä ja tutustutaan sähköiseen taloushallinto-ohjelmaan Procountoriin, joka yrityksessä on otettu käyttöön.

Teoriaosion jälkeen esitellään toimeksiantajayritys. Empiirisessä osassa kerrotaan ensin miten matka- ja kululaskuja sekä luottokorttiselvityksiä on aiemmin tehty yrityksessä. Sen jälkeen käsitellään produktin aikataulua ja suunnittelua, taloushallinto-ohjelmaan tutustumista ja oppaiden laatimista, ja lopuksi esitellään lopullinen tuotos. Viimeisessä luvussa pohdin sähköisen taloushallinto-ohjelman hyötyjä ja haittoja, produktin onnistumista ja hyödynnettävyyttä sekä omia kokemuksiani opinnäytetyön tekemisestä.

## 2 Matka- ja kululaskut

Matka- ja kulukorvaukset koskettavat isoa osaa työntekijöistä eri yrityksissä. Prosessi saataisiin kokea usein hankalaksi ja työlääksi sekä matkustajan että hallinnon näkökulmasta. Joissakin organisaatioissa matka- ja kululaskuprosessi jää yllättävän vähälle huomiolle, vaikka tapahtumia saattaa olla merkittävään määrään. Monissa yrityksissä matka-, edustus- ja neuvottelukulut sekä muut työntekijöiden tekemät pienhankinnat saattavat muodostaa kaikkine kustannuksineen erittäin merkittävän kuluerän ja ovat myös inhimillisille virheille sekä väärinkäytöksille altis talousprosessi. (Lahti & Salminen 2014, 102–103.)

### 2.1 Yleisimmät matka- ja kulukorvaukset

Matka- ja kululaskuprosessi syntyy siitä, kun yrityksen työntekijä matkustaa ja on oikeutettu kulukorvauksiin tai kun työntekijä tekee itse työhön tai yritykseen liittyviä pienhankintoja. Laissa määritellään verovapaiden matkakustannusten korvausten enimmäisrajat, jotka verohallinto vahvistaa vuosittain. Matkoihin usein liittyy myös työntekijän maksamia matkakuluja, kuten hotelliyöpymisiä, matkalippuja ja neuvottelukuluja, jotka työntekijä maksaa yrityksen kortilla tai jotka maksetaan kulukorvauksina takaisin työntekijälle.

Tyypillisiä työntekijöille korvattavia matka- ja kulukorvauksia ovat

- kilometrikorvaukset, päivärahat ja ateriakorvaukset
- hotelli- ja majoituskulut, matkaliput, pysäköinti ja muut autokulut
- neuvottelu- ja edustuskulut
- toimisto- ja kahvitarvikehankinnat
- työhön liittyvä kirjallisuus (Lahti & Salminen 2014, 101.)

Päivärahat, kilometrikorvaukset ja ateriakorvaukset ovat verottomia, jos ne ovat enintään verohallituksen päätöksen suuruisia. Korvaukset maksetaan yleensä matkalaskun tai muun luotettavan selvityksen perusteella. (Hakonen & Roos 2014, 182.) Verohallinnon (2014) mukaan matkalaskusta tulee selvittää

- matkan tarkoitus ja kohde
- tarvittaessa matkareitti
- matkustamistapa (kulkuneuvo)
- matkan alkamis- ja päättymisajankohdat (päivämäärät ja kellonajat)
- ulkomaanmatkoista maa tai alue, jossa matkavuorokausi on päättynyt.

Jos työntekijä tekee työmatkan omalla autollaan, hänelle voidaan maksaa kilometrikorvausta, jonka perusmäärää voidaan korottaa esimerkiksi jos kyydissä on työtoveri. Päivärahaa voidaan maksaa jos työmatka suuntautuu yli 15 kilometrin päähän työntekijän varsinaisesta työpaikasta. Yli 6 tunnin työmatkasta maksetaan osapäivärahaa ja yli 10 tunnin työmatkasta kokopäivärahaa. Työntekijä voi saada vain yhden päivärahan matkavuorokaudelta, jonka lasketaan olevan 24 tuntia matkan alkamisesta. (Hakonen & Roos 2014, 183.)

## **2.2 Erilaiset maksuvälineet**

### **2.2.1 Työntekijän oma kortti tai käteinen**

Usein työntekijät tekevät ostokset omalla rahalla; käteisellä tai henkilökohtaisella luotto- tai pankkikortilla. Lähes poikkeuksetta kaikissa yrityksissä ja organisaatioissa nämä maksetaan matka- ja kulukorvauksina takaisin työntekijöille. Monissa yrityksissä päivärahat ja kilometrikorvaukset sekä mahdollisesti myös muut kulukorvaukset maksetaan palkkoproessin osana palkanmaksun yhteydessä. (Lahti & Salminen 2014, 102–103.)

### **2.2.2 Yrityksen luottokortti**

Monet pankit tarjoavat asiakkailleen yritysluottokortteja ja ne ovat kätevä maksuväline, koska ne käyvät eri ostopaikoissa ympäri maailman ja ne helpottavat maksamiseen liittyvää hallinnointia keskittämällä yritykseen ja työhön liittyvät maksut yhdelle kortille. Kerran kuukaudessa saapuva yksi lasku helpottaa laskujen käsittelyä ja menojen kirjaamista kirjanpitoon. (Danske Bank 2015.)

Yritysluottokortilla voi maksaa niin kotimaassa, ulkomailla kuin internetissäkin. Esimerkiksi työmatkojen varaamisen voi helposti hoitaa verkossa ja lisäksi korttiin sisältyy lisävakutus ulkomaanmatkoille lennon tai matkatavaroiden myöhästymisen varalle. Kortissa on väärinkäyttöturva, jolloin kortteja voi turvallisesti antaa useammallekin työntekijälle yrityksessä, sillä vakuutus antaa turvaa mahdollisissa väärinkäytöstapauksissa. Lisäksi luottokortit tuovat joustoa takaisinmaksuun. (Danske Bank 2015.)

### **2.2.3 Käteiskassa**

Yrityksessä tarvitaan käteiskassa, jos maksuja otetaan vastaan käteisellä tai ostoja tehdään käteisellä. Monissa yrityksessä rahaliikenne hoituu pankkien välityksellä, jolloin kassaa ei tarvita. (Viitala 2006, 46.) Yrityksessä voi kuitenkin olla pieni käteiskassa jotain erityistä syytä varten, kuten esimerkiksi kesätyöntekijöille yritykselle tehtäviä hankintoja varten, vaikka muuten käteiskassaa ei tarvittaisikaan. Käteiskassasta tulee pitää erillistä kassakirjanpitoa, johon merkitään kassaan tulleet nostot esimerkiksi pankkitililtä sekä kassasta maksetut maksut ja rahan palautukset yrityksen pankkitilille. Näitä koskevat tositteet tulee säilyttää kassakirjanpidon mukana. Kassakirjanpito on osa liikekirjanpitoa, joten kirjanpidon kassatilin saldon tulisi täsmätä kassakirjanpidon kanssa. (Viitala 2006, 46.)



### **2.3 Matka- ja kululaskun laadinta ja hyväksyntä**

Matkalaskujen laatimiseen käytetään varsinkin monissa pienissä yrityksissä edelleen perinteisiä excel-lomakkeita, joihin voi sisältyä jonkinlaisia laskentakaavoja tai -sääntöjä. Matkalaskujen laatimiseen voi työntekijöillä kulua suhteellisen paljon aikaa varsinkin jos on matkustettu eri aikavyöhykkeillä ja eri maiden välillä tai jos kulutapahtumia ja kuitteja on kertynyt matkalta paljon. Työtä aiheutuu myös matkalaskuja käsitteleville hallintohenkilöille. Paperi- tai excel-lomakkeet lähetetään yleensä paperimuodossa tarkistettavaksi ja hyväksymiskiertoon, jonka jälkeen talous- ja palkkaosastolla ne täytyy vielä syöttää erikseen palkka- tai taloushallinto-ohjelmistoon. Muihin taloushallintoprosesseihin verrattuna juuri matkalaskuissa on virheellisiä tapahtumia suhteellisen paljon. (Lahti & Salminen 2014, 105–106.)

Nykyään monissa yrityksissä on siirrytty jo käyttämään erillistä sähköistä matka- ja kululaskusovellusta tai ne voivat sisältyä taloushallinto-ohjelmaan, palkanlaskentaohjelmaan tai toiminnanohjausjärjestelmään. Tällöin laskun laatiminen ja hyväksyminen voidaan hoitaa sähköisesti. (Lahti & Salminen 2014, 105–106.)

### **2.4 Laskujen ja kuittien arkistointi**

Verovelvollisen yrityksen tulee säilyttää liiketoimintaansa liittyvien hankintojen ostolaskut. Laskujen lisäksi tulee säilyttää kaikki tositteet, joihin vähennettävän veron määrään vaikuttavat liiketapahtumat perustuvat. Laskut ja tositteet tulee säilyttää vähintään kuusi vuotta sen kalenterivuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt ja johon tilikauteen tapahtuma sisältyy. (KPL 2:10 §; Verohallinto 2004.) Samat säilytysajat koskevat myös sähköistä aineistoa (Hakonen & Roos 2014, 19). Tositteet tulee säilyttää kirjausjärjestyksessä tai muulla tavoin niin että tositteiden ja kirjausten välinen yhteys voidaan helposti todeta (KPL 2:10 §). Myös yrityksen toiminnan jälkeen tulee huolehtia aineistojen säilyttämisestä määräraajojen loppuun saakka (Hakonen & Roos 2014, 19). Matkalaskuihin liittyvät tositteet ovat yleensä ostosta saatuja kuitteja, jotka nykyään tulostetaan useimmiten lämpöpaperille, josta ajan ja valon myötä teksti haalistuu. Jotta tositteet säilyisivät luettavina vaadittavan ajan, on erittäin tärkeää, että kuiteista otetaan kopiot tai jos käytetään sähköistä arkistointia, ne skannataan arkistoon.

Mikäli kulukuitit arkistoidaan paperimuodossa, on kannattavinta, että kuitit lähetetään hallintoon esimerkiksi matkalaskujen maksuliikenteen tai kuittitarkastuksen hoitajalle arkistoitavaksi. Jos kulukuitit skannataan ja liitetään sähköiseen matkalaskuun, niitä ei tarvitse säilyttää erikseen paperimuodossa. Sähköinen prosessi ja kuittien sähköinen arkistointi on lähes aina kannattavampi vaihtoehto kuin paperinen arkistointi ja hyväksyntä. Paperisia

kuitteja on kuitenkin hyvä säilyttää ulkomaanmatkoista, jos niistä haluaa hakea arvonlisäveron takaisin. Tämä on kannattavaa erityisesti jos yrityksellä on paljon ulkomaanmatkoja. Joissakin maissa takaisinmaksu onnistuu vain alkuperäisten laskujen tai kuittien perusteella. (Lahti & Salminen 2014, 110–111.)

### 3 Matka- ja kululaskut verotuksessa

#### 3.1 Yleistä tuloverotuksesta

Yritys maksaa tilikauden tuloksensa perusteella veroa. Kirjanpidon osoittama tulos muodostaa perustan tuloveron laskemiselle, mutta tuloslaskelman voittoa tai tappiota on oikaistava, jotta saadaan laskettua verotettava tulo. (Eskola & Mäntysaari 2007, 127.) Verotettavan tulon määrä lasketaan aina samalla tavalla yhtiömuodosta riippumatta. Yhtiömuoto vaikuttaa verotukseen vasta siinä vaiheessa, kun selvitetään maksettavaksi tulevan veron määrää. (Hirvonen & Nikula 2008, 164.) Verotettava tulo voidaan laskea seuraavan kaavan mukaan:

Tilikauden voitto/tappio  
+ Tuloverot  
+ Vähennyskelvottomat kulut  
– Verovapaat tuotot  
+/- Jaksotuksesta johtuvat oikaisut  
= Verotettava tulo  
(Eskola & Mäntysaari 2007, 127).

Elinkeinotoimintaan liittyvät menot ovat yleensä vähennyskelpoisia verotuksessa. Jos menosta on saanut vähentää arvonlisäveron, elinkeinotulon verotuksessa vähennyskelpoista on määrä ilman arvonlisäveroa. Jotkut menot voivat aiheutua osittain elinkeinotoiminnasta ja osittain yksityistaloudesta. Tällaiset menot tulee jakaa elinkeinotoiminnan menoiksi ja yksityistalouden menoiksi, sillä yksityistalouteen liittyvät menot eivät ole vähennyskelpoisia laskettaessa elinkeinotoiminnan tulosta. Myös elinkeinotoimintaan liittyvien menojen vähennyskelpoisuutta on rajoitettu. (Tikkanen & Salin 2007, 59.) Esimerkiksi puolet edustuskuluista sekä sakot ja pysäköintivirhemaksut eivät ole vähennyskelpoisia elinkeinoverotuksessa (Tuomi-Sorjonen 2013, 183).

#### 3.2 Yleistä arvonlisäverotuksesta

Arvonlisäverovelvollisella on oikeus vähentää arvonlisäverollista liiketoimintaa varten hankittujen tavaroiden ja palveluiden sisältämä arvonlisävero (Tikkanen & Salin 2007, 19). Vähennysoikeuden avulla estetään veron kertaantuminen (Linnakangas & Juanto 2008, 181). Vähennysoikeuden seurauksena verovelvollisen tavara- tai palveluoston kustannusvaikutus on vain verottoman hinnan suuruinen (Kallio, Nielsen, Ojala & Sääsilahti 2014, 550). Tämän yleisen vähennysoikeuden edellytyksenä on, että

- ostaja on verovelvollinen

- osto tehdään verollista liiketoimintaa varten
- osto tapahtuu toiselta verovelvolliselta
- ostolaskusta tai kuitista näkyy myynnistä maksettava vero (Eskola & Mäntysaari 2007, 96).

Ostaja saa vähentää sen arvonlisäveron, jonka myyjä on lain mukaan velvollinen suorittamaan myynnistään (Tikkanen & Salin 2007, 19). Ostaja saa myös vähentää veron, jonka hän on velvollinen suorittamaan käännetyn verovelvollisuuden perusteella. Lisäksi vähennysoikeus on myös maahantuodusta tavarasta tehdystä yhteisöhankinnasta sekä autoverosta autoverolain mukaan suoritetusta arvonlisäverosta. (Myrsky & Ossa 2008, 264–265.) Jos yrityksen koko toiminta on verollista liiketoimintaa, vähennysoikeus koskee sekä johonkin yksilöitävissä olevaan verolliseen myyntitapahtumaan kohdistettavia kuluja että yleiskuluja, jotka palvelevat liiketoimintaa yleisemmällä tasolla. Tällaisia ovat esimerkiksi johtamisesta ja hallinnosta aiheutuvat kustannukset ja kiinteistökulut. (Äärilä & Nyrhinen 2002, 211.)

Vähennysoikeuden edellytyksenä on, että ostajalla on ostosta tosite ja sen tulee olla, jos mahdollista, myyjän laatima. Tositteesta tulee ilmetä myyjän suorittaman arvonlisäveron määrä eikä ostajan itsensä tositteelle laatima veroerittely yleensä riitä vähennysoikeuden perusteeksi. (Tikkanen & Salin 2007, 19.) Maahantuodusta tavarasta suoritettavan veron vähennysoikeuden edellytyksenä on, että maahantuojalla on tullauspäätös sekä siihen liittyvät asiakirjat (Myrsky & Ossa 2008, 265). Arvonlisäverolaissa on annettu ohjeet laskumerkinnöistä eli siitä, mitä tietoa laskun tai kuitin tulee sisältää, että ostosta saadaan tehdä arvonlisäverovähennys. Kevennettyjä laskumerkintävaatimuksia voidaan käyttää muun muassa vähittäiskaupassa, kahvila- ja ravintolatoiminnassa ja pysäköintimittareissa. Kuitista tulisi siis ilmetä vähintään

- laskun antamispäivä
- myyjän nimi ja arvonlisäverotunniste
- myytyjen tavaroiden määrä ja luonne tai palvelujen laajuus ja luonne
- suoritettavan veron määrä verokannoittain tai veron peruste verokannoittain. (Hakonen & Roos 2014, 115.)

Jos ostajan saama lasku on puutteellinen tai verokanta virheellinen, ostajan tulisi pyrkiä saamaan myyjältä uusi laskumerkintävaatimukset täyttävä tosite (Joki-Korpela, Jokinen, Klemola, Kontu & Takalo 2012, 180).

Ostajan vähennysoikeuteen ei vaikuta myyjän mahdollisesti saama arvonlisäveron alarajahuojennus. Vaikka myyjä saisi tilittämänsä arvonlisäveron takaisin palautuksena, ostajan ei tarvitse oikaista tekemäänsä arvonlisäverovähennystä. Mikäli myyjä ei ole arvonlisäverovelvollinen myynnistään, silloin myöskään ostajalla ei ole vähennysoikeutta. Esimerkiksi silloin, jos myyjä ei suorita myymästään kalustosta arvonlisäveroa, koska kalusto on ollut

edustuskäytössä tai muussa vähennykseen oikeuttamattomassa käytössä. (Tikkanen & Salin 2007, 19–20.)

Veron peruste on se myynnin arvo, josta valtiolle suoritettava arvonlisävero lasketaan eli tavaran tai palvelun kokonaishinta ilman arvonlisäveroa. Asiakkaalta perittävien rahtien, postimaksujen, toimituspalkkioiden, laskutuslisien yms. osalta on myös maksettava veroa. Veron perusteen laskemisessa otetaan huomioon myös asiakkaalle annetut alennukset. (Tomperi 2012, 53.)

Verovelvollisen on järjestettävä kirjanpitoonsa siten, että siitä saadaan tarvittavat tiedot veron määräämistä varten. Eri verokantojen mukaiset ostot ja myynnit kirjataan omille tileilleen. Menoja kirjattaessa on otettava huomioon, sisältykö ostohintaan vähennettävää veroa. Kirjanpidossa meno- ja tulotileille kirjataan veroton hinta. Jos ostolaskuun merkittävä veroa ei saada vähentää, kirjataan myös se menotilille. (Tomperi 2012, 54–55.)

### **3.3 Matka- ja kululaskuihin liittyvien kulujen vähennysoikeuden rajoituksia**

#### **3.3.1 Taksi-, bussi- ja muut matkat**

Matkakustannusten vähennysoikeutta määriteltäessä, on erityisesti huomioitava mistä mihin matka on tehty. Matkalaskuun on liitettävä laskumerkintävaatimukset täyttävä, alkuperäinen ostotosite, jotta työnantaja voi tehdä ostovähennyksen mikäli muut vähennysoikeuden edellytykset täyttyvät. (Joki-Korpela ym. 2012, 184.)

Jos työnantaja maksaa henkilökuntansa kodin ja työpaikan välisiä matkustuskustannuksia, matkan hintaan tai kuljetukseen liittyvään ostohintaan sisältyvä arvonlisävero on vähennyskelvotonta, koska henkilökunnan kodin ja työpaikan väliset matkat katsotaan olevan yksityiskulutusta (Äärilä & Nyrhinen 2002, 226). Myös työnantajan työntekijöille hankkimien työsuhdematkalippujen vähennysoikeutta on rajoitettu siltä osin kuin niitä käytetään kodin ja työpaikan välisiin matkoihin. Vähennystä ei saa tehdä edes silloin, jos työnantaja maksaa kodin ja työpaikan väliset matkat poikkeuksellisten työaikojen vuoksi. Matkakulut työntekijöiden liikkumisesta kodin ja niin sanotun erityisen työn tekemispäikan, kuten kurssipaikan tai asiakasyrityksen välillä ovat vähennyskelvottomia. Edellytyksenä on, että matka on tehty arvonlisäverollista liiketoimintaa varten, joten esimerkiksi työntekijöiden edustustarkoituksessa tai yksityiskulutukseen tekemät matkat ovat vähennyskelvottomia. Vähennyskelvottomia kustannuksia ovat esimerkiksi taksimaksut, julkisten liikennevälineiden liput ja työnantajan ajoneuvon polttoaine- ja huoltokulut. Muita vähennyskelvottomia arvonlisäverolliseen liiketoimintaan liittyviä matkoja ovat esimerkiksi yrityksen eri toimistojen väliset matkat, yrityksen ja asiakkaan toimipaikan väliset matkat neuvottelu- tai koko-

ustarkoituksessa sekä matkat kursseille tai koulutukseen. (Joki-Korpela ym. 2012, 185–188.)

### **3.3.2 Hotellilaskut**

Hotellilaskut sisältävät usein majoituksen lisäksi myös muita maksuja, kuten aamiaisesta, puheluista, minibaarin käytöstä ja maksullisten tv-kanavien käytöstä perittäviä kuluja. Mikäli hotelliyöpyminen liittyy yrityksen verollisen toiminnan työ- tai liikematkkaan, vähennyskelpoista on majoitukseen ja työasioihin liittyvien puhelin-, faksi yms. kulujen arvonlisävero. Vähennyskelvottomana yksityiskulutuksena pidetään aamiaista sekä minibaari- ja muita vastaavia kuluja. Hotellit myyvät usein hotellihuoneita kokonaishintaan, johon sisältyy sekä majoitus että aamiainen. Vähennysoikeuden kannalta ei ole kuitenkaan merkitystä sisältyykö aamiainen huoneen hintaan vai onko se hinnoiteltu erikseen. Aamiaista ei välttämättä edes mainita laskulla, mutta sen osuus selviää veroerittelystä. (Joki-Korpela ym. 2012, 189.)

### **3.3.3 Edustuskulut**

Elinkeinoverotuksessa edustusmenoista saa vähentää vain puolet. Arvonlisäverotuksessa edustustarkoitukseen käytetyistä tavaroista ja palveluista ei saa vähentää ollenkaan arvonlisäveroa. (Leppiniemi 2003, 53.) Edustusmenoja ovat asiakkaisiin, liiketuttaviin ja muihin liiketoimintaan vaikuttaviin henkilöihin kohdistuvat kustannukset, jotka aiheutuvat vieraanvaraisuudesta tai muusta huomaavaisuudesta. Edustamisen tavoitteena on uusien liikesuhteiden luominen, entisten säilyttäminen tai parantaminen tai muutoin liiketoiminnan edistäminen, ja se kohdistuu aina yrityksen ulkopuolisiin henkilöihin. Edustaminen voi tapahtua monella tavalla, esimerkiksi kestitseminen, erilaiset tilaisuudet, matkat ja lahjat ovat edustamisen eri muotoja. Jos on kysymys edustamisesta, kaikki siihen liittyvät kulut ovat vähennyskelvottomia. (Joki-Korpela ym. 2012, 191; Linnakangas & Juanto 2008, 187.)

Yrityksen järjestäessä erilaisia tilaisuuksia, on mietittävä ovatko tilaisuuteen liittyvät kustannukset vähennyskelpoisia vai eivät. Jos tilaisuuden tarkoituksena on luoda uusia liikesuhteita, pitää huolta nykyisistä tai muutoin edistää liiketoimintaa, on kyse todennäköisesti vähennyskelvottomasta edustustilaisuudesta. Jos taas tarkoituksena on kertoa yrityksen toiminnasta tai uusista tuotteista eikä tilaisuuden osallistujia ole rajattu tiettyihin henkilöihin, tilaisuuden kulut ovat todennäköisesti vähennyskelpoisia markkinointikuluja. Esimerkiksi messuihin liittyvät kulut ovat yleensä vähennyskelpoisia. (Tuomi-Sorjonen 2013, 53.) Poikkeuksena ovat koululais-, opiskelija- eläkeläis- tms. ryhmille järjestettävät yritysvierailut. Vaikka ne ovatkin tietyille ryhmälle suunnattuja, ne ovat vähennyskelpoisia,

koska niiden tarkoituksena on luoda myönteistä kuvaa yrityksestä ja sen toiminnasta. (Äärilä & Nyrhinen 2002, 230.)

Yrityksen asiakkailleen, tavarantoimittajilleen, liiketuttavilleen ja muille vastaaville yhteistyötahoilleen järjestämiä virkistysmatkoja pidetään edustuksena. Edustusmatkan tarkoituksena on edistää liiketoimintaa. Kaikki tällaisiin matkoihin liittyvät kulut ovat vähennyskeltottomia. Myös matkan järjestävän yrityksen henkilökunnan edustusmatkan kulut ovat vähennyskeltottomia. (Äärilä & Nyrhinen 2002, 229.)

Asiakkaille, liiketuttaville ja muille vastaaville tahoille annetut lahjat ovat yleensä vähennyskeltottomia edustuslahjoja. Kuitenkin jos kyseessä on arvoltaan vähäinen, yleensä yrityksen logolla varustettu massalahja, joita jaetaan esimerkiksi messuilla tai yritysvierailun yhteydessä, lahja ei ole edustuslahja vaan vähennyskelpoinen mainoslahja. Ero mainoslahjan ja edustuslahjan välillä ei kuitenkaan ole täysin selkeä. Verohallinnon mukaan mainoslahjaksi voidaan katsoa tavanomainen lahja, jonka arvonnäköarvo on ostohinta on enintään 35 euroa. Korkeimman hallinto-oikeuden linjauksen mukaan kuitenkin euromääräisen rajan sijaan tulisi ratkaisua tehtäessä käyttää tapauskohtaista harkintaa, jossa tulisi ottaa huomioon lahjojen laatu, niiden hankintahinta sekä niiden arvo saajilleen. (Joki-Korpela ym. 2012, 194.)

### **3.3.4 Kokous- ja neuvottelukulut**

Verolliseen liiketoimintaan liittyvät kokous- ja neuvottelukulut ovat vähennyskelpoisia. Tällaisia ovat esimerkiksi henkilökunnan sisäisistä koulutus- ja neuvottelutilaisuuksista, tilintarkastajien, viranomaisten ja asiantuntijoiden kanssa käytävistä neuvotteluista ja yhtiön hallintoelinten kokouksista aiheutuvat kulut. Vähennysoikeus koskee myös kohtuullisessa määrin alkoholi- ja tupakkatuotteiden hankintaa. Vähennettäviä ovat myös muut tilaisuuden järjestämiseen liittyvät kustannukset kuten tilavuokrat, kuljetuskustannukset ym. (Kallio ym. 2014, 591–592.) Myös asiakasneuvotteluiden tavanomaiset tarjoilut kuten virvokkeet ja omassa ruokalassa tarjottu lounas ovat vähennyskelpoisia (Veronmaksajat 2012, 21).

Rajanveto vähennyskelpoisten kokous- ja neuvottelukulujen ja vähennyskeltottomien edustusmenojen välillä on mahdotonta pelkästään ravintolalaskujen perusteella. Laskulle tulisi yksilöidä millaisesta tilaisuudesta on ollut kysymys. Hyödyllisiä tietoja ovat luettelo tilaisuuden osallistujista, tilaisuuden aihe, pitopaikka ja mahdollisesti selvitys siitä, miksi neuvottelu on ollut ravintolassa. Ilman kirjallista yksilöintiä tilaisuudesta vähennysoikeuden perusteleva myöhemmin mahdollisessa verotarkastuksessa voi olla mahdotonta. Vä-

hennyskelpoisuuden tai vähennyskelttomuuden määrittää aina tilaisuuden tosiasiallinen luonne, ei pelkästään muodollinen agenda. (Joki-Korpela ym. 2012, 196.)

### **3.3.5 Autokulut**

Arvonlisäverolaki on erittäin tiukka autokuluihin liittyvän vähennysoikeuden suhteen. Henkilöautosta tai sen käytöstä aiheutuvista menoista saa vähentää arvonlisäveron vain, jos auto on ainoastaan arvonlisäverovähennykseen oikeuttavassa käytössä. Näin ollen, jos henkilöautoa käytetään edes jonkin verran muuhun käyttöön, esimerkiksi henkilökunnan yksityiskäyttöön tai edustuskäyttöön, ei auton hankintahinnan, leasingmaksun, polttoaineen, huollon, korjauksen, varaosien ja muiden vastaavien hankintojen sisältämät arvonlisäverot ole vähennyskelpoisia. (Tikkanen & Salin 2007, 21.) Pysäköintimaksujen ei katsota liittyvän niin kiinteästi autoon, että sen vähennyskelpoisuutta katsottaisiin autokulujen vähennysrajoituksen kautta, vaan pysäköintimaksun vähennyskelpoisuus riippuu matkan tarkoituksesta (Joki-Korpela ym. 2012, 199).

### **3.3.6 Matkapuhelimet**

Jos työntekijälle on hankittu puhelin työtehtävien suorittamista varten, sen katsotaan liittyvän yrityksen liiketoimintaan, joten puhelimen hankinnasta arvonlisävero on vähennyskelpoista (Kallio ym. 2014, 591). Edellytyksenä on myös, että liittymä on työnantajan nimissä (Joki-Korpela ym. 2012, 205). Jos työnantaja maksaa työpuhelimeen liittyvät yksityispuhelimet eli työntekijällä on puhelinetu, yksityispuhelimien osuus on vähennyskeltvontta. Jos yksityispuhelimien todellista määrää ei pystytä selvittämään, voidaan veron perusteena käyttää Verohallinnon puhelinedulle vahvistamaa luontoisetuarvoa. (Kallio ym. 2014, 591.)

### **3.3.7 Henkilökunnan virkistystilaisuudet**

Yrityksen henkilökunnalleen järjestämiin virkistystilaisuuksiin, kuten pikkujouluihin ja kesäjuhliin, liittyvät kulut ovat vähennyskelpoisia. Edellytyksenä on, että tilaisuus on tarkoitettu yrityksen koko henkilökunnalle tai tietyn yksikön tai osaston kaikille työntekijöille ja se on järjestetty työnantajan määräämänä ajankohtana. Myös koko yhtiön tai tietyn osaston kokous- ja koulutustilaisuuksien yhteydessä järjestettyjen iltatilaisuuksien ja -tapahtumien kustannukset ovat vähennyskelpoisia. (Kallio ym. 2014, 593.) Virkistystilaisuus voidaan järjestää yhtiön omissa tiloissa, ravintolassa tai jossain muualla, sillä tilaisuuden pitopaikka ei vaikuta vähennyskelpoisuuteen, kun muut kriteerit täyttyvät. Kaikki virkistystilaisuuteen liittyvät kulut ovat vähennyskelpoisia ja vähennysoikeus kattaa myös alkoholi- ja tupakkatuotteet. (Joki-Korpela ym. 2012, 206.)



### **3.3.8 Henkilökunnalle annettavat lahjat**

Henkilökunnalle annettavat merkkipäivä-, joului- ja muut lahjat ovat lähtökohtaisesti vähennyksellisiä. Vähäisistä muistamisista, kuten kukkakimpusta vähennyksen saa kuitenkin tehdä. Myös työntekijöille annettavat tavanomaiset mainoslahjat ovat vähennyksellisiä. Tavanomaisten vähäarvoisten mainoslahjojen antamista henkilökunnalle usein perustellaan yrityksen kannalta näkyvyyden aikaansaamisella. (Kallio ym. 2014, 596.) Tavanomaiset mainoslahjat ovat tyypillisesti yrityksen logolla varustettuja tai tunnistettavasti yrityksen toimialaan liittyviä tavaroita, kuten lippalakkeja, paitoja tai kyniä. Mitä arvokkaampi ja yksilöllisempi lahja on, sitä todennäköisemmin lahja on vähennyksellisen. (Joki-Korpela ym. 2012, 207.)

### **3.4 Arvonlisäveron ulkomaalaispalautus**

Jos Suomessa arvonlisäverorekisteriin merkitty yritys ostaa tavaroita tai palveluita ulkomailta, yritys voi hakea takaisin ostohintaan sisältyvän arvonlisäveron. Palautusta voi hakea, jos tavarat tai palvelut on ostettu toisesta maasta, jossa yritys ei ole arvonlisäverovelvollinen suorittamastaan myynnistä. Kun suomalainen yritys hakee palautusta toisesta EU-maasta, hakemus tehdään sähköisesti ALVEU-palvelussa, johon tunnistaudutaan Katso-tunnisteella. (Verohallinto 2011a.) Hakemus on tehtävä viimeistään 9 kuukauden kuluessa sen kalenterivuoden päättymisestä, johon kuuluva ajanjaksoa hakemus koskee. Pienin palautettava määrä on 50 euroa koko kalenterivuodelta ja 400 euroa neljännesvuodelta tai vastaava summa palautusmaan valuuttana. (Verohallinto 2011b.) EU-maiden kaltainen palautusmenettely on käytössä myös eräissä muissa maissa. Palautusta haetaan maan toimivaltaiselta viranomaiselta palautusmaan määräämässä ajassa. Tarkeempia ohjeita saa palautusmaan veroviranomaisilta. (Verohallinto 2011a.)

## 4 Sähköiset matka- ja kululaskut

### 4.1 Matka- ja kululaskujen sähköinen käsittely

Sähköisessä matka- ja kululaskuprosessissa koko prosessi hoidetaan mahdollisimman pitkälle siihen tarkoitettulla sovelluksella (Lahti & Salminen 2014, 106). Yleisiä matka- ja kululaskusovelluksia ovat esimerkiksi Visman M2, Baswaren Travel & Expençe Management ja Procountor Matka- ja kululaskut. Sovelluksen avulla voidaan nopeuttaa henkilöstölle maksettavien matka- ja kululaskujen käsittelyä. Työntekijä voi matkansa jälkeen itse laatia matkalaskun samaan järjestelmään, josta myös maksaminen ja kirjanpito hoidetaan. Laskun laadinta on helppoa matkalaskurin avulla ja järjestelmästä löytyvät myös ajantasaiset verohallinnon vahvistamat päivärahojen ja kilometrikorvausten enimmäismäärät. (Helanto, Kaisaniemi, Koskinen, Kuntola & Siivola 2013, 46.)

Myös kulukorvaukset käsitellään samassa järjestelmässä. Työntekijän omalla kortilla tai käteisellä tehdyistä ostoista työntekijä täyttää järjestelmään kuiteista summat ja selitteet kuluille. Yleensä ohjelmistoissa on valmiina kululajit, joiden taakse on määritelty kirjanpidon tilit, alv-prosentit sekä muut vakio-ohjaustiedot, jolloin käyttäjän ei tarvitse kuin kirjata kulu oikealle kululajille. Kuitit voidaan liittää laskulle skannattuina tai kuvattuina, jolloin paperista laskua ja kuitteja ei tarvita, ja hyväksyminen ja arkistointi voidaan suorittaa sähköisesti. Mobiililaitteella kuvatut kuitit voidaan ohjata matkalaskujärjestelmään odottamaan laskun viimeistelyä, mikä vähentää kuittien häviämistä. (Lahti & Salminen 2014, 107–108.)

Kun matka- tai kulukorvauslasku on valmis, se lähetetään hyväksyttäväksi oikealle henkilölle. Yleensä esimies tekee ensin asiahyväksynnän, jonka jälkeen taloushallinto tekee kuittitarkastuksen. Mikäli yrityksellä on käytössään erillinen matkalaskusovellus, maksatusprosessi on järkevintä hoitaa erillään palkanlaskennasta ja ostoreskontrasta ja tehdä maksut suoraan matkalaskusovelluksesta. (Lahti & Salminen 2014, 108–109.)

Luottokorttiosojen käsittely helpottuu huomattavasti käyttämällä sähköistä taloushallintoa. Luottokorttiaineisto saadaan siirtämällä se digitaalisessa muodossa luottokorttiyhtiöstä suoraan kulutapahtumiksi matkalaskuohjelmistoon. Tällöin kaikki tapahtumat ja tarkat summat ovat selvityksiä varten valmiina ohjelmistossa. Tiliöinti saadaan automaattiseksi ohjelmistossa olevan toimialakoodijärjestelmän avulla. Tällöin kulutapahtuma näkyy automaattisesti oikealle kulutilille tiliöitynä ja arvonnisävero eriteltyinä. Yrityksen säännöistä riippuen, työntekijän tarvitsee vain tallentaa tapahtumaan selite kulun aiheutumissyystä ja kuvata tai skannata kuitti siihen liitteeksi. Taloushallinnon ei tällöin tarvitse enää tallentaa samoja tietoja uudelleen. (Lahti & Salminen 2014, 109.)

## 4.2 Sähköinen taloushallinto-ohjelma Procountor

Kun RSM Auditsumiin valittiin uutta sähköistä taloushallinto-ohjelmaa, vaihtoehtoina mietittiin Procountoria, Lemonsoft-toiminnanohjausjärjestelmää, Visman Netvisorina ja EmCeä. Aikaisemmin yrityksessä oli käytössä EmCen taloushallinto-ohjelma ja EmCen kanssa käytiin neuvotteluja, jos heidän palveluistaan olisi saatu koottua yrityksen nykyisiin tarpeisiin paremmin sopiva palvelukokonaisuus. Vertailujen ja neuvottelujen jälkeen päädyttiin valitsemaan kuitenkin Procountor, jonka tarjoama palvelukokonaisuus sopi parhaiten yrityksen tarpeeseen ja hinta-laatusuhde oli kohdallaan. (Laakso 30.4.2015)

Procountor on sähköisen taloushallinnon edelläkävijä Suomessa. Procountorin tuotekehitys on alkanut vuonna 1999 ja vuodesta 2001 alkaen se on tarjonnut asiakkailleen kokonaan internetissä toimivan taloushallintopalvelun. Heidän helppokäyttöinen ohjelmistonsa on suunnattu erityisesti pk-yrityksille ja näitä palveleville tilitoimistoille. (Helanto ym. 2013, 72.)

Procountor-ohjelmiston ympärille on rakennettu taloushallinnon tuoteperhe, jonka avulla on mahdollista hoitaa kaikki taloushallinnon tehtävät, kuten myyntilaskutus, ostolaskujen käsittely, reskontra, matkalaskut, palkanlaskenta, kirjanpito sekä yrityksen talouden seuranta. Kokonaisuus sisältää myös sähköiset pankkiyhteydet, verkkolaskujen lähetys- ja vastaanotto-ominaisuudet, postitus- ja skannauspalvelut sekä sähköiseen viranomaisilmoittamiseen tarvittavat yhteydet. Ohjelmisto toimii internetissä selaimella käytettävänä pilvipalveluna, jossa kaikki päivitykset ja varmistukset tapahtuvat automaattisesti. Ohjelmisto myydään kuukausimaksullisena palveluna ja asiakkaat saavat käyttöönsä myös veloitusettoman asiakaspalvelun. Procountor tarjoaa myös laaja-alaista koulutusta ohjelmiston käyttöön. (Helanto ym. 2013, 74–75.)

## 5 Toimeksiantajan esittely

Opinnäytetyön toimeksiantaja on keskuskauppakamarin hyväksymä tilintarkastusyhteisö (KHT-yhteisö) RSM Auditsum Oy. Konserniin kuuluu lisäksi kaksi tytäryhtiötä; Audit SUM Taloushallinto Oy ja Auditsum Recovery Oy sekä osakkuusyhtiö RSM Auditsum Finance Oy. (RSM Auditsum Oy 2014a.) Kyseessä on kasvava konserni, jonka liikevaihto vuonna 2014 oli noin 3,2 miljoonaa euroa (Tilinpäätös 1.3.2015). Yhtiö toimii viidellä paikkakunnalla Suomessa; Helsingissä, Turussa, Tampereella, Jyväskylässä ja Oulussa ja työllistää noin 30 talousalan ammattilaista. Yhtiö perustettiin vuonna 2011, kun se hankki Tuokko Tilintarkastus Oy:n erityistarkastusliiketoiminnot sekä yritysjärjestely -liiketoiminnan keskeneneräiset asiakasprojektit MBO-kaupalla. Liiketoimintakaupan yhteydessä RSM Auditsumin palvelukseen siirtyi noin kymmenen kokenutta asiantuntijaa. (RSM Auditsum Oy 2014a.)

RSM Auditsum Oy:n toiminnan perusajatuksena on asiakkaiden tarpeiden ymmärtäminen sekä laadukkaiden ja räätälöityjen palveluiden tarjoaminen (RSM Auditsum Oy 2014a). Palveluiden perustan luovat tilintarkastus-, erityistarkastus- ja yritysjärjestelypalvelut, joista yhtiössä löytyy vankkaa kokemusta. Lisäksi palveluihin kuuluu veroneuvontaa ja rahoittajille suunnattuja palveluita. (RSM Auditsum Oy 2015b.) Tytäryhtiö Audit SUM Taloushallinto Oy tarjoaa nykyaikaisia ja laadukkaita taloushallintopalveluita erityistilanteissa oleville yrityksille kuten konkurssipesille kuin myös normaaliolosuhteissa toimiville yrityksille. Toinen tytäryhtiö RSM Auditsum Recovery Oy tarjoaa neuvonta- ja konsulttipalveluita ennakointa ja torjuntaa yritystoiminnan uhkatekijöitä. (RSM Auditsum Oy 2014a.) Osakkuusyhtiö RSM Auditsum Finance Oy tarjoaa Suomessa uudentyyppisiä yritys- ja rahoitusjärjestelypalveluja erityisesti yrityssaneerausvaiheessa ja konkurssitilanteissa oleville yrityksille, niiden omistajille ja rahoittajille (RSM Auditsum Oy 2014c).

RSM Auditsum kuuluu kansainväliseen RSM International -tilintarkastusketjuun, johon se liittyi 10.10.2013. RSM International on maailman seitsemänneksi suurin tilintarkastusketju, jolla on yli 730 toimistoa runsaassa 110 maassa ympäri maailman työllistäen noin 37400 talousalan ammattilaista. Ketjun jäsenet ovat itsenäisiä yrityksiä, joiden yhteisenä tavoitteena on tuottaa korkealaatuisia asiantuntijapalveluita niin kotimaassa kuin kansainvälisestikin. (RSM Auditsum Oy 2014a.) Vuonna 2014 kansainvälinen tilintarkastuslautakunta valitsi RSM Internationalin vuoden tilintarkastusketjuksi (RSM Auditsum Oy 2014c).

RSM Auditsumissa siirryttiin vuoden 2015 alussa käyttämään sähköistä Procountor -taloushallinto-ohjelmaa, jonka tarkoituksena on helpottaa yrityksen taloushallinnon prosesseja. Yrityksen kirjanpito, palkanlaskenta, ostoreskontra ja maksuliikenne siirtyivät

Procountoriin vuoden alussa, jonka jälkeen myös matka- ja kululaskujen sekä luottokorttiselvityksien osalta alettiin siirtyä hiljalleen käyttämään Procountoria. Myyntireskontraan ja asiakasrekisterin ylläpitoon on yrityksessä käytössä CSI-niminen ohjelma. Yrityksen kirjanpidosta huolehti aikaisemmin alihankintana KLT Taloushallinto Oy:n yrittäjä Helena Laakso, joka huhtikuun alussa nimitettiin RSM Auditsumin tytäryhtiön Audit SUM Taloushallinto Oy:n toimitusjohtajaksi. Hän jatkaa myös yhtiön kirjanpitäjänä ja on ollut aktiivisesti mukana Procountorin käyttöönotossa.

## 6 Produkti

Sisäiset kehitysprojektit ovat yleisesti käytetty toimintatapa monissa yrityksissä ja niiden tavoitteena on kehittää yrityksen toimintaa tai prosesseja. Ne lähtevät yleensä liikkeelle joko kehitysideasta tai johdon toimeksiannosta. (Kettunen 2009, 16–18.) RSM Auditsumissa taloushallinto-ohjelman vaihtaminen lähti liikkeelle juuri kehitysideasta, kun huomattiin, että vanha taloushallinto-ohjelma ei enää täyttänyt kaikkia niitä tarpeita, joita yrityksellä oli. Yritykselle haluttiin saada nykyaikainen sähköinen taloushallinnon järjestelmä, jotta voitaisiin olla kehityksessä mukana ja tarjota asiakkaille moderni ja asiakasystävällinen ohjelmisto. (Laakso 30.4.2015.)

### 6.1 Alkutilanne

Aikaisemmin matka- ja kululaskut sekä luottokorttiselvitykset laadittiin omiin Excel-pohjiinsa, jotka tulostettiin paperille ja niihin pyydettiin allekirjoitukset asiatarkastajalta sekä hyväksyjältä. Tämän jälkeen ne syötettiin käsin kirjanpito-ohjelmaan ja maksuliikenne-ohjelmaan. Tositteet ja kuitit kopioineen säilytettiin paperisina mapeissa.

Matkalaskupohjaan oli kirjoitettu Verohallinnon ohjeet päivärahojen ja kilometrikorvausten määrästä, mutta ne piti muistaa päivittää ajan tasalle aina vuoden vaihteessa. Päivärahojen ja kilometrien lukumäärän laskeminen piti jokaisen tehdä itse, mutta taulukossa, johon tiedot syötettiin, oli kaava, joka laski yhteissumman.

Luottokorttiselvitysten tekeminen oli hidasta työtä osittain siksi, että osalta olivat kuitit hukassa tai niistä puuttuivat tarpeelliset selitykset ja osittain siksi, että Excel-tiedostoon piti syöttää niin monia tietoja ja etsiä oikea kirjanpidon tili annetuista tileistä. Korttien käyttäjistä vain osa teki omalle selvitykselleen asiatarkastuksen, joten selvityksen laatijalla oli myös suurempi vastuu. Usein asiatarkastukset ja hyväksymiset tapahtuivat vasta sen jälkeen, kun tiedot oli jo syötetty kirjanpito-ohjelmaan, koska selvitysten tekeminen oli aikaa vievää ja usein oli kiire saada ne kirjanpitoon jo ennen kuin ne ehdittiin tarkastaa ja hyväksyä. Opinnäytetyötä aloittaessani yrityksessä oli käytössä 13 yritysluottokorttia, joiden selvityksistä vastaa back office, mutta kevään aikana korttien määrä on vielä lisääntynyt kahdella, joten oli todella tärkeää, että selvitysprosessia pystyttäisiin nopeuttamaan ja helpottamaan.

### 6.2 Työn suunnittelu ja aikataulu

Alkuperäisenä aikatauluna oli, että tammikuun ajan tutustuisin aiheeseen liittyvään teoria-tietoon ja kirjoittaisin raporttia. Helmikuun alusta oli tarkoitus alkaa kirjoittaa oppaita, joita

aluksi suunnittelin tulevan kaksi, toinen yrityksen asiantuntijoille ja toinen luottokorttiselvitysten tekemiseen. Olin asettanut tavoitteeksi tehdä raportti ja produkti-osuus mahdollisimman valmiiksi maaliskuun puoleen väliin mennessä, jotta saisin työstä palautetta sekä ohjaajalta että oppaiden käyttäjiltä, joiden pohjalta voisin parannella oppaita ja viimeistellä raportin huhtikuun aikana. Oppaiden kirjoittamisen aloittaminen kuitenkin hieman viivästyi, koska saimme Procountor-koulutuksen sovittua yritykseemme vasta helmikuun toiselle viikolle. Koulutuksesta oli kuitenkin todella paljon hyötyä, koska ohjelma on melkein kaikille yrityksessämme täysin uusi. Vuoden alussa käyttöön otetuista toiminnoista oli jo ollut erillisiä koulutuksia, mutta helmikuun koulutuksessa keskityimme erityisesti matka- ja kululaskuihin sekä ostolaskuihin. Valmistauduin koulutukseen miettimällä kysymyksiä, joita mieleeni oli noussut matka- ja kululaskuihin liittyen. En ollut vielä silloin tehnyt matka- ja kululaskuja Procountorissa, mutta olin tutustunut ostolaskujen tekemiseen. Koulutuksessa käsiteltiin asioita, joista koulutukseen osallistuneilla oli kysyttävää, joten pystyimme keskittymään täysin olennaisiin ja käytännön työssä mietittyttäneisiin asioihin. Sain koulutuksesta tarpeellista tietoa, jotta pystyin alkamaan tutustua paremmin ohjelman matka- ja kululaskuosioon.

Koulutusta seuraavalla viikolla aloin suunnitella oppaita ja niiden sisältöä. Päätin, että teen kahden oppaan sijaan kolme opasta: työntekijöille oppaat matka- ja kululaskujen laatimiseen ja luottokorttien käyttöön, ja back officen työhön liittyen oppaan luottokorttiselvitysten laatimiseen.

### **6.3 Procountor-ohjelmaan tutustuminen**

Olin aiemmin jo tehnyt jonkin verran ostolaskuja Procountorissa, joten ei ollut vaikeaa oppia tekemään myös matka- ja kululaskuja, koska lasku laaditaan melko samalla tavalla. Olin siihen asti tehnyt myös työntekijöiltä tulleet matka- ja kululaskut ostolaskujen kautta. Ostolaskuihin verrattuna matka- ja kululaskujen laatimisessa helpottavina tekijöinä ovat matkalaskuri, jonka avulla varsinkin päivärahojen laskeminen helpottuu, ja tuoterekisteri, josta eri kululajeja on helppo valita suoraan laskulle. Tuoterekisterin kautta valitut kulut kirjautuvat suoraan kirjanpidon tileille, kun eri tuotteiden taakse on asetettu oikeat kirjanpidon tilit. Procountorin asiakaspalvelusta selvitin, että päivärahat ja kilometrikorvaukset siirtyvät suoraan vuosiveroilmoitukselle, kun käyttää matkalaskuria tai tuoterekisterin kululajeja.

Käytössäni ei ollut Procountorin testiversiota, vaikka sellainen on myös saatavissa. Ohjelmaan tutustuminen ja eri toimintojen kokeileminen eteni enemmänkin aitojen tilanteiden kautta. Procountorin oman ohjekirjan avulla tutustuin eri ominaisuuksiin matka- ja kululas-

kujen laatimisessa. Kokeilemalla ja tutkimalla ohjelmistoa olen myös havainnut miten ohjelmisto toimii eri tilanteissa.

Aivan kaikkiin tarpeisiin ohjelmisto ei aina taivu, ja on täytynyt keksiä toisia tapoja hoitaa joitakin toimintoja kuin aikaisemmin on hoidettu. Erityisesti luottokorttiselvitysten laatimisessa piti ensiksi miettiä, mikä olisi järkevin tapa tehdä selvitykset. Procountorilla on Eurocardin kanssa yhteys, jonka avulla luottokorttiselvitykset olisi helppo tehdä, mutta yrityksessä on käytössä pankin Corporate Card-luottokortit, joten piti keksiä toinen tapa tehdä selvitykset. Päädyimme tekemään ne kululaskuina, jolloin ne voisi lähettää asiatarkastettavaksi ja hyväksyttäväksi niin kuin muutkin laskut. Seuraava ongelma oli, miten ne saadaan erotettua muista kululaskuista, ettei niitä maksettaisi vahingossa työntekijän tilille. Päädyimme kirjoittamaan kortin omistajan nimen eteen LUOTTOKORTTI ja saimme Procountorilta testitilinumeron, ja näin pyrimme varmistamaan, ettei lasku vahingossa joudu maksuun. Maksuvaiheessa luottokorttiselvitykset pitää merkitä maksetuksi muualla, jolloin ne kirjautuvat kirjanpitoon, mutta eivät mene maksuun. Toinen ongelma esiintyi tuoterekisterin ja kustannuspaikkojen kanssa. Aikaisemmin yrityksessä oli asiakkaalta veloittavat kulut tiliöity edelleen veloittavien tilille ja kustannuspaikkana oli yleiskustannuspaikka. Procountorin tuoterekisterissä ei sellaista tuotetta kuitenkaan ollut, jonka alle tuo tili olisi voitu laittaa, joten päädyimme luomaan edelleen veloittaville kuluille oman kustannuspaikan, jotta tällaisia kuluja voidaan seurata. Procountorin käyttöönotossa ja ohjelmaan tutustumisessa helpotti erittäin paljon se, että heillä on erittäin hyvä ja ilmainen tuki, johon soittamalla saa vastauksen kysymykseensä heti ja sähköpostikyselyihinkin vastauksen saa parin päivän sisällä.

#### **6.4 Ohjeistuksen laatiminen ja testaaminen**

Aloitin oppaiden laatimisen matka- ja kululaskuoppaasta, koska yrityksessä näitä tulee viikoittain ja ne aiheuttavat jonkin verran työtä back officelle, ja halusimme saada työntekijät mahdollisimman pian itse tekemään omat matka- ja kululaskunsa. Lopulta kuitenkin luottokorttien käyttöön liittyvä opas otettiin ensimmäisenä käyttöön, koska oli tärkeää, että kaikki luottokorttien käyttäjät asiatarkastaisivat omat luottokorttiselvityksensä, kun niitä alettiin tehdä Procountorissa. Opas luottokorttien käyttäjille valmistui maaliskuun puolessa välissä ja oppaan avulla korttien käyttäjät kävivät tarkastamassa ensimmäiset Procountorissa laatimani luottokorttiselvitykset. Ohjeita pidettiin selkeinä ja kaikki onnistuivat suorittamaan asiatarkastuksen. Ainoastaan liitetiedostojen avaamisessa havaittiin ongelma, että ne eivät kaikilla auenneet ja tämä johtui siitä, etteivät ponnahtusikkunat olleet sallittuja selaimessa. Lisäsin siis oppaaseen huomautuksen, että ponnahtusikkunat tulee sallia, jotta liitteet pystyy avaamaan.



Opas matka- ja kululaskun laatimiseen oli melkein valmis jo ennen luottokorttiopasta, mutta viimeistelin sen vasta huhtikuussa. Yrityksessä päätettiin, että matka- ja kululaskuopas olisi hyvä käydä läpi toukokuun alussa järjestettävillä koulutuspäivillä, koska on tärkeää, että kaikki yrityksessä osaisivat tehdä omat matka- ja kululaskunsa oikein. Matka- ja kululaskujen laatiminen haluttiin tehdä työntekijöille mahdollisimman helpoksi, joten päätettiin, että kirjanpitäjä tarkistaisi oikeat alv-prosentit ja kustannuspaikat, ja työntekijöiden tarvitsisi vain valita oikeat tuotteet ja kirjoittaa tarvittavat selitteet laskulle. Poistin siis oppaasta ohjeet alv-prosentin valinnasta ja dimensioinneista kustannuspaikoille. Muilta osin tuon oppaan toimivuutta pääsemme siis testaamaan vasta toukokuun koulutuspäivien jälkeen.

Viimeisenä laadin oppaan luottokorttiselvityksien laatimiseen. Pystyin hyödyntämään monelta osin matka- ja kululaskujen laatimiseen kirjoittamaani opasta. Tärkeimpiä ohjeita tässä oppaassa ovat kuitenkin ne, jotka erottavat luottokorttiselvityksen kululaskusta. On erittäin tärkeää, että luottokorttiselvityksen tunnistusmerkinnät, alv- prosentit ja dimensioinnit tehdään oikein. Tämä opas saatiin heti käyttöön sen valmistuttua huhtikuun lopussa. Yrityksessämme aloitti uusi assistentti, jolle luottokorttiselvitysten laatiminen siirtyi, kun itse siirryin muihin tehtäviin. Hän kommentoi opasta näin:

”Opas oli selkeä ja tiivis paketti, joka oli helppolukuista ja selitti asiat yksinkertaisesti niin, että varmasti ymmärtää. Kuvat helpottivat käytännössä tekemistä ja auttoivat ymmärtämään vaiheita paremmin. Jos nyt jotain lisättävää/parannettavaa pitäisi keksiä, niin itselläni ainakin on välillä vaikeuksia sen kanssa millaiset kulut menevät minkäkin tuotteen alle niin, jos niistä laittaisi jotain opastusta vaikka samantyyllisesti kuin dimensioiden kanssa.”

Tämän kommentin perusteella lisäsin vielä oppaaseen toisen liitteen, johon keräsin listaa mitä kuluja kunkin tuotteen alle laitetaan. Lisäsin saman listan hieman muunneltuna myös matka- ja kululaskuoppaaseen, koska luulen, että siitä on varmasti hyötyä myös siinä yhteydessä.

## **6.5 Valmiin tuotteen kuvaus**

Valmis tuote koostuu kolmesta oppaasta:

- Opas matka- ja kululaskujen laatimiseen Procountorissa
- Opas luottokorttiselvitysten laatimiseen Procountorissa
- Yrityksen luottokorttikäytännöt.

Oppaat on laadittu mahdollisimman selkeiksi helpottamaan matka- ja kululaskujen sekä luottokorttiselvitysten laatimista ja tarkastamista. Otin Procountorista monia kuvia leikkaustyökalulla, jotta ohjeita olisi helpompi ymmärtää ja seurata vaihe vaiheelta. Monia pieniä asioita lisäilin ja korjasin oppaista, sen mukaan kun niitä huomasin käyttäessäni Procountorissa.

toria ja oppiessani lisää ohjelman ominaisuuksista. Keskustelin oppaita laatiessani hallintopäällikön kanssa yrityksen käytännöistä ja siitä millaista sisältöä oppaissa pitäisi olla.

### **Opas matka- ja kululaskujen laatimiseen Procountorissa**

Matka- ja kululaskuoppaan johdannossa kerrotaan miksi matka- ja kululaskuja laaditaan ja millaisia kuluja ne voivat sisältää. Lisäksi kerrotaan yrityksen käytännöistä näiden kulujen suhteen ja opastetaan edelleen veloittavien kulujen käsittelyssä. Jokainen opas alkaa ohjeistuksella Procountoriin kirjautumisesta. Tämän tarkoituksena on helpottaa erityisesti aivan ensimmäistä kertaa Procountoria käyttäviä työntekijöitä. Ensimmäisellä kirjautumiskerralla on myös tärkeää tarkistaa omat tietonsa, sillä jos tiedoissa on puutteita, matka- ja kululaskujen ja luottokorttiselvitysten laatiminen ei välttämättä onnistu. Seuraavassa luvussa selitetään mahdollisimman yksityiskohtaisesti vaihe kerrallaan matka- ja kululaskujen laatiminen Procountorissa. Viimeisessä luvussa ohjeistetaan vielä kulukuittien liittämisen laskulle ja siinä erityisesti huomioon otettavat asiat. Liitteessä on lista mitä kuluja kunkin tuotteen alle tulisi kirjata.

### **Opas luottokorttiselvitysten laatimiseen Procountorissa**

Oppaan johdannossa kerrotaan mistä selvitysten laatiminen lähtee liikkeelle ja millaisia yrityksen käytäntöjä tulee ottaa huomioon. Kirjautumisohjeiden jälkeen seuraa oppaan tärkein luku eli miten luottokorttiselvitys käytännössä toteutetaan. Ohje alkaa kuittien keräämisellä, sillä tarvittavien kuittien löytäminen voi olla vaikeaa, jos ei tiedä mistä pitäisi katsoa. Tärkeää luottokorttiselvityksen laatimisessa on erottaa se muista kululaskuista, sillä luottokorttiselvitykset laaditaan aivan samalla tavalla kuin kululaskut. Siksi laskulla on oltava riittävät laskun luottokorttiselvitykseksi merkitsevät tiedot. Kuten matka- ja kululaskuoppaassa, myös tässä selvityksen tekeminen on kerrottu yksityiskohtaisesti sanoin ja kuvin. Tehdyn selvityksen tarkastaminen ja vertaaminen luottokorttilaskuun on erittäin tärkeää, ettei selvitykseen jää virheitä. Tarkastaminen ennen dimensioiden lisäämistä myös säästää ylimääräiseltä työltä, koska dimensioiden lisäämisen jälkeen tehdyt korjaukset palauttavat oletusdimensiot ja dimensioinnit täytyy tehdä uudestaan. Dimensioiden lisäämisessä tärkeää on tietää millaiset kulut kuuluvat yleiskustannuksiin ja mitkä toimistojen kustannuksiin. Oppaan ensimmäisessä liitteessä on lista eri tuotteiden alle kuuluvista kuluista ja toisessa on lueteltu poikkeavia alv-prosentteja.

### **Yrityksen luottokorttikäytännöt**

Oppaan johdannossa kerrotaan luottokortin käyttämisestä, joka monelle saattaa olla itseltään selvää, mutta varsinkin uudelle kortin omistajalle on hyvä tehdä selväksi millaisiin

menoihin yrityksen korttia saa käyttää. Toisessa luvussa selitetään miten luottokorttiselvitykset tehdään ja miten kuitit pitäisi toimittaa selvityksien laatijalle. Lisäksi ohjeistetaan se, millainen kuitin pitäisi olla ja mitä tietoja siitä pitäisi selvittää. Neuvottelu- ja edustuskulut on nostettu esille, koska näiden kuittien selitteet ovat erityisen tärkeitä ja niissä on useimmiten eniten puutteita. Kirjautumisohjeiden jälkeen neuvotaan miten oman luottokorttiselvityksensä voi tarkastaa. Tärkeää on, että tarkastaja tietää miten selvityksen näkee isompana ja mistä voi katsoa laskulle liitetyt kuitit, jotta hän näkee tarvittavat tiedot tarkastuksen tekemistä varten.

## 7 Pohdinta

Sähköinen taloushallinto-ohjelma on helpottanut yrityksen kuukausittaisia taloushallinnon prosesseja monin tavoin. Useista toiminnoista kuten luottokorttiselvitysten laatimisesta sekä matka- ja kululaskujen laatimisesta ja maksatuksesta on jäänyt pois päällekkäisiä toimenpiteitä. Aikaisemmin nämä laadittiin ensin exceliin ja sen jälkeen syötettiin käsin kirjanpito-ohjelmaan ja mahdollisesti vielä erikseen maksuohjelmaan. Nyt lasku tai selvitys laaditaan vain kerran sähköiseen ohjelmaan ja se siirtyy automaattisesti oikeille kirjanpidon tileille. Sähköisen taloushallinto-ohjelman käyttö myös säästää paperi- ja tulostuskuluja, kun suurin osa laskuista saapuu verkkolaskuina eikä hyväksymiseen tarvita allekirjoitusta. Myöskään kuitteja ei tarvitse kopioida arkistointia varten. Laskujen asiatarkastaminen ja hyväksyminen on myös helpompaa eivätkä ne ole ajasta tai paikasta riippuvaisia, koska ohjelmaa voi käyttää nettiselaimella missä ja milloin vain.

Sähköisessä ohjelmassa on monien hyvien puolien lisäksi kuitenkin myös joitakin heikkouksia, koska ohjelma ei ole kustomoitu tälle yritykselle. Sähköisten ohjelmien käytössä on muistettava, että automaattiset toiminnot eivät kuitenkaan poissulje sitä, että toimintoja täytyy seurata, jotta ne menevät varmasti oikein. Ohjelma ei kuitenkaan pysty ajattelemaan niin kuin ihminen. Sekä matka- ja kululaskujen että luottokorttiselvitysten laatimisessa heikkoutena on korjausten tekeminen. Virheellistä tuoteriviä ei pysty korjaamaan, vaan se on poistettava ja luotava kokonaan uusi tuoterivi. Dimensioiden lisäämisen jälkeen tehdyt korjaukset laskuun aiheuttavat dimensioinnin palautumisen oletusdimensioihin, jolloin se täytyy tehdä uudestaan.

Opinnäytetyön tavoitteena oli tehostaa ja helpottaa matka- ja kululaskujen sekä luottokorttiselvitysten laatimista ja käsittelyä. Oppaiden tarkoituksena oli tehdä uuden sähköisen taloushallinto-ohjelman käyttöönotto mahdollisimman selkeäksi ja helpoksi yrityksen asiantuntijoille. Uskon, että matka- ja kululaskuoppaasta tulee olemaan hyötyä melkein kaikille työntekijöille varsinkin, kun se tullaan käymään yhdessä läpi koulutuspäivillä, jolloin he voivat esittää myös kysymyksiä oppaaseen liittyen. Se, että asiantuntijat laativat omat laskunsa, helpottaa hallinnon työtä eikä aikaa kulu laskun laatimiseen muutamaa minuuttia kauempaa kuin excel-lomakkeen täyttämiseenkään. Opas luottokorttiselvitysten laatimiseen on jo nyt helpottanut uuden assistentin perehdyttämistä tähän uuteen tehtävään. Täysin kattavaa opasta tästä aiheesta on vaikeaa tehdä, koska verotukseen liittyvät asiat ja varsinkin edustus-, neuvottelu- ja markkinointikulujen rajanveto on hyvin vaikeaa ja tapauskohtaista. Ohjeistus yrityksen luottokorttikäytännöistä on tarkoitettu erityisesti tietopakettiä uusille kortin haltijoille, mutta siitä on hyötyä myös muille kortin omistajille, jotka alkavat tarkastamaan omat selvityksensä Procountorissa. Tämä helpottaa luottokorttiselvi-

tyksen laatijan vastuuta selvityksen oikeellisuudesta. Mielestäni produktin tavoitteet täyttyivät hyvin ja oppaat ovat toimeksiantajalle hyödyllisiä. Koska kyseessä on kasvava yritys, jossa varmasti lähitulevaisuudessa otetaan käyttöön uusia ohjelmia tai uusia toimintoja Procountorista, myös näistä mahdollisesti tarvitaan uusia oppaita tai ohjeita. Myös erilaisia kehitysprojekteja varmasti löytyy tässä melko nuorena ja kasvavassa yrityksessä eri osa-alueilla, joista voisi saada opinnäytetyön aiheita, jos yritys ottaa uusia harjoittelijoita.

Opinnäytetyön tekeminen on ollut opettavainen prosessi, joka on parantanut ammatillista osaamistani. Pääaineeseeni laskentatoimeen liittyen opinnäytetyön kautta tietoni ja ymmärrykseni verotuksesta ja sähköisestä taloushallinnosta on laajentunut. Työ on toteutettu itsenäisellä, tutkivalla ja kehittäväällä otteella, yrityksen puolelta hallintopäällikön ja koulun puolelta opinnäytetyöohjaajan tukemana. Kirjoitusprosessi alkoi tammikuussa teoriaosuuden kokoamisella ja se täydentyi koko ajan produktin rinnalla. Yrityksen puolelta oppaiden valmistumiselle ei ollut ennalta kovin tarkkaa aikataulua, mutta käytännön työn kannalta oli helpottavaa, kun oppaat valmistuivat silloin, kun uusi toiminto ohjelmasta otettiin käyttöön. Tavoitteena oli koko opinnäytetyön valmiiksi saattaminen toukokuun alkupuolella ja tämä toteutui hyvin. Kaiken kaikkiaan opinnäytetyöprosessi oli haastava, aikaa vievä ja asiaan paneutumista vaativa prosessi, mutta samalla myös erittäin palkitseva, kun huomaa tehneensä jotain hyödyllistä yritykselle ja omaksuneensa paljon uutta tietoa intensiivisessä projektissa, jonka jälkeen voi kokea onnistuneensa ja päässeensä projektin tavoitteisiin.

## Lähteet

- Danske Bank. 2015. Tilit ja kortit. Luettavissa: <http://www.danskebank.fi/fi-fi/Yritysassiakkaat/Pieni-yritys/Tilit-ja-kortit/Kortit/Pages/Kortit.aspx> Luettu: 21.1.2015
- Eskola, A. & Mäntysaari, A. 2007. Talousosaamisen perusteet. WSOY Oppimateriaalit Oy. Helsinki.
- Hakonen, M. & Roos, M. 2014. Taloushallinnon taitajaksi. 3. uudistettu painos. Sanoma Pro Oy. Helsinki.
- Helanto, L., Kaisaniemi, T., Koskinen, K., Kuntola, K. & Siivola, M. 2013. Taloushallinto. Nyt. Tilitoimistoammattilaisen opas sähköiseen taloushallintoon. ProCountor International Oy. Espoo.
- Hirvonen, P. & Nikula, A-P. 2008. Taloushallinnon perusteet. Edita Publishing Oy. Helsinki.
- Joki-Korpela, T., Jokinen, M., Klemola, A., Kontu, J. & Vilppula, T. 2012. Käytännön arvonlisäveroitus. 3. uudistettu painos. KHT-media Oy. Helsinki.
- Kallio, M., Nielsen, A., Ojala, M. & Sääskilahti, J. 2014. Arvonlisäveroitus 2014. Edita Publishing Oy. Helsinki.
- Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.
- Kettunen, S. 2009. Onnistu projektissa. 2. uudistettu painos. WSOYpro. Helsinki.
- Laakso, H. 30.4.2015. Toimitusjohtaja. Audit SUM Taloushallinto Oy. Haastattelu.
- Lahti, S. & Salminen, T. 2014. Digitaalinen taloushallinto. Sanoma Pro Oy. Helsinki.
- Leppiniemi, J. 2003. Kirjanpidon ja verotuksen ongelmat. WSOY. Helsinki.
- Linnakangas, E. & Juanto, L. 2008. Arvonlisäveroitus ja muu kulutusveroitus. 6. uudistettu painos. Talentum Media Oy. Helsinki.
- Myrsky, M. & Ossa, J. 2008. Verotuksen perusteet. Talentum Media Oy. Helsinki.

RSM Auditsum Oy 2014a. Tietoa meistä. Luettavissa: <http://auditsum.fi/tietoa-meista>  
Luettu: 12.1.2015

RSM Auditsum Oy 2014b. Palvelut. Luettavissa: <http://auditsum.fi/palvelut>  
Luettu: 12.1.2015

RSM Auditsum Oy 2014c. Ajankohtaista. Luettavissa: <http://auditsum.fi/ajankohtaista>  
Luettu: 12.1.2015.

RSM Auditsum Oy. 2015. Tilinpäätös.

Tikkanen, T. & Salin, M. 2007. Liikkeen- ja ammatinharjoittajan verokirja. 9. uudistettu painos. Verotieto Oy. Helsinki.

Tomperi, S. 2012. Yrityksen taloushallinto 1. Kirjanpidon ja tilinpäätöksen perusteet. 9. uudistettu painos. Edita Publishing Oy. Helsinki.

Tuomi-Sorjonen, P. 2013. Kirjanpito, tilinpäätös ja verotus. Sanoma Pro Oy. Helsinki.

Verohallinto 2004. Laskutusvaatimukset arvonlisäverotuksessa. Luettavissa:  
[http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat\\_veroohjeet/Arvonlisaverotus/Laskua\\_koskevat\\_vaatimukset/Laskua\\_koskekos\\_vaatimukset\\_arvonlisaver%2810160%29](http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Arvonlisaverotus/Laskua_koskevat_vaatimukset/Laskua_koskekos_vaatimukset_arvonlisaver%2810160%29) Luettu: 31.1.2015

Verohallinto 2011a. Ulkomaalaispalautus. Luettavissa:  
[http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys\\_ja\\_yhteisoasiakkaat/Liikkeen\\_ja\\_ammattiharjoittaja/Arvonlisaverotus/Ulkomaalaispalautus%2810745%29](http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Liikkeen_ja_ammattiharjoittaja/Arvonlisaverotus/Ulkomaalaispalautus%2810745%29) Luettu: 28.2.2015

Verohallinto 2011b. Arvonlisäveron palauttaminen suomalaiselle elinkeinonharjoittajalle muissa EU-maissa. Luettavissa:  
[http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat\\_veroohjeet/Verohallinnon\\_ohjeet/Arvonlisäveron\\_palauttaminen\\_suomalaisu%2814124%29](http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Verohallinnon_ohjeet/Arvonlisäveron_palauttaminen_suomalaisu%2814124%29) Luettu: 28.2.2015

Verohallinto 2014. Työmatkakustannusten korvaukset verotuksessa. Luettavissa:  
<http://www.vero.fi/fi->

FI/Syventavat\_veroohjeet/Verohallinnon\_ohjeet/2014/Tyomatkakustannusten\_korvaukset  
\_verotuks%2831683%29#8%20Matkalasku\_ Luettu: 28.4.2015

Veronmaksajat. 2012. Yrityksen verotietopaketti. Verotieto Oy. Helsinki.

Viitala, J. 2006. Yrittäjän taloushallinnon perusteet. Tietosanoma Oy. Helsinki.

Vilka, H. & Airaksinen, T. 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Kustannusosakeyhtiö  
Tammi. Helsinki.

Äärilä, L. & Nyrhinen, R. 2002. Arvonlisäverotus käytännössä. 7. uudistettu painos.  
WSOYpro. Helsinki.



## **Liitteet**

### **Liite 1. Opas matka- ja kululaskujen laatimiseen Procountorissa**



**RSM Auditsum**  
Connected for Success

# Opas matka- ja kululaskujen laatimiseen Procountorissa

## **RSM Auditsum Oy**

KHT-Yhteisö / Authorised Public Accountant Firm

Pitkäsillanranta 3 A (PL 198), FI-00530 Helsinki

T +358 29 3700 788 F +358 9 7289 0041

Y-tunnus / Business ID: 2423891-0

[www.auditsum.fi](http://www.auditsum.fi)

RSM Auditsum Oy is a member of the RSM network. The RSM network is a network of independent accounting and consulting firms each of which practices in its own right. The RSM network is not itself a separate legal entity in any jurisdiction.

**SISÄLLYS**

1. MATKA- JA KULULASKUT .....	3
2. KIRJAUTUMINEN PROCOUNTORIIN .....	4
3. MATKA- TAI KULULASKUN LAATIMINEN.....	6
4. KUITTIEN LIITTÄMINEN MATKA- TAI KULULASKULLE.....	10
Liite 1. Kululajit tuoterekisterissä.....	11

## 1. MATKA- JA KULULASKUT

Matkalasku laaditaan, kun työnantajalta pyydetään korvauksia tilapäisestä työmatkasta aiheutuneista kustannuksista. Verohallinnon mukaan työnantaja voi maksaa työmatkan ajalta päivärahaa, jos matkakohde on yli 15 kilometrin päässä asunnostasi tai varsinaisesta työpaikasta. Yrityksen käytännön mukaan päivärahoja ei makseta pääkaupunkiseudulla tehdyistä matkoista. Osapäivärahaa maksetaan yli 6 tunnin työmatkoista ja kokopäivärahaa yli 10 tunnin työmatkoista. Ulkomaan matkoilta maksetaan ulkomaanpäivärahaa ja työmatkoilta, joilta ei makseta päivärahaa, voidaan maksaa ateriakorvaus. Jos työmatkaan sisältyy ilmainen tai työnantajan kustantama ruokailu, päiväraha on puolet normaalista määrästä. Jos teet työmatkan omalla autolla, työnantaja maksaa auton käytöstä kilometrikorvausta. Vuosittain Verohallinnon tarkistamat päivärahan ja kilometrikorvauksen määrät päivittyvät automaattisesti Procountoriin. Päivärahat ja kilometrikorvaukset maksetaan mahdollisimman pian kun matkalasku on laadittu. Lisätietoa päivärahoista ja kilometrikorvauksista löydät [täältä](#).

Kululasku laaditaan, jos tehdään omaan työhön liittyviä tai toimistolle tehtäviä hankintoja, jotka maksetaan omalla rahalla tai kortilla. Hankinnat tulisi aina hyväksyttää esimiehellä etukäteen. Myös kulut maksetaan takaisin työntekijälle kululaskun laatimisen jälkeen mahdollisimman pian.

Erityisesti työmatkoihin liittyvät kulut, ja mahdollisuuksien mukaan myös muita kuluja, tulisi aina pyrkiä veloittamaan asiakkaalta. Kulut tulee itse merkitä CSI-ohjelmaan oikealle toimeksiannolle. Kirjauspäiväksi valitaan kuitissa näkyvä ostopäivämäärä tai päivärahojen ja kilometrikorvausten kohdalla matkustuspäivämäärä, ja kulusta kirjoitetaan sopiva selite. Lukumääräksi laitetaan kulujen lukumäärä ja yksikköhinnaksi hinta ilman arvonlisäveroa. Muita kohtia ei täytetä.

## 2. KIRJAUTUMINEN PROCOUNTORIIN

Löydät Procountorin osoitteesta [www.procountor.com](http://www.procountor.com). Ylhäältä oikealta pääset kirjautumissivulle. Kirjautumissivu kannattaa tallentaa selaimen kirjanmerkkeihin, jolloin kirjautuminen on nopeampaa.

Täytä kirjautumissivulle oma käyttäjätunnus, salasana sekä vaihtuva salasana salasanalistasta. Käyttäjätunnuksen ja salasanan saat Tanjalta. Suluisa näkyy, monesko salasana vaihtuvien salasanojen listasta tulee syöttää. Ensimmäisellä kirjautumiskerralla et tarvitse vaihtuvien salasanojen listaa, vaan se luodaan sisäänkirjautumisen yhteydessä. Kirjaudu sisään.

Procountor™

**Sisäänkirjautuminen**  
Tervetuloa käyttämään Uutta Procountoria

Käyttäjätunnus  Salasana  Vaihtuva salasana

Muista minut

[Käytä edellistä versiota](#)

Olet lämpimästi tervetullut käyttämään Uutta Procountoria!

Kirjautuminen tapahtuu samoilla tunnuksilla kuin aiemminkin ja tallennetut tiedot ovat käytettävissä myös Uudessa Procountorissa. Siirtymäjakso, jonka aikana Uusi Procountor ja nykyinen Java-käyttöliittymä ovat käytettävissä rinnakkain, jatkuu vuoden 2015 toukokuulle asti. [Lisätietoja Uudesta Procountorista](#)

Otamme mielellämme vastaan palautetta Uudesta Procountorista osoitteeseen [palaute@procountor.com](mailto:palaute@procountor.com)

Kirjautumalla sisään sitoudut noudattamaan ohjelmiston käyttöehtoja.

Procountor-ohjekirja Käyttöehdot Tietosuojaseloste Suomi English Norsk bokmål Svenska Dansk

Kirjaututtuasi saat Tervetuloa -viestin, jonka kuitattuasi näytölle aukeaa vaihtuvien salasanojen lista. Salasanalistan voi avata pdf-muodossa, josta sen voi tulostaa tai tallentaa tietokoneelle. Jos ponnahdusikkunat eivät ole sallittuja selaimessasi, pdf ei avaudu. Sinun tulee sallia ponnahdusikkunat Procountorissa klikkaamalla selaimen osoitepalkkiin ilmestyvää ponnahdusikkunoiden estotoiminnon kuvaketta.

Kun kirjautut ensimmäistä kertaa Procountoriin, tarkista myös että omat tietosi on täytetty. Paina oikeasta yläreunasta, nuolesta nimesi vieressä ja valitse Omat tiedot ja asetukset, jolloin avautuu alla oleva näkymä. Tarkista, että kaikki kohdat on täytetty. Erityisen tärkeä on henkilötunnus. Tallenna muutokset.

**Hakemisto** Hae... RSM Auditsum Oy Leikas, Marjo

**Tallenna** Muokkaa Katso-tunnuksia Vaihda salasana Vaihda salasanalista Vaihda ohjelman kieli

**Ohje**

Henkilötunnus on tallennettava loppuosan kanssa, jotta käyttäjä voi laatia itselleen matkalaskuja, nähdä omaa tarkastusta odottavia laskuja tai katsoa omia palkkatietojaan. Loppuos... [Lue lisää](#)

**Tiedot**

Käyttäjätunnus [redacted] Kotiympäristö RSM Auditsum Oy

Etunimi\* Marjo Sukunimi\* Leikas

Henkilötunnus [redacted]

Lähiosoite

Postinumero ja -toimipaikka

Puhelin Matkapuhelin kansainvälisellä +-etuliitteellä (esim. +358 50 xxx xxxxx) +358 40 xxx xxxxx

Sähköpostiosoite\* marjo.leikas@auditsum.fi

Sähköposti-ilmoitukset ohjelmasta

Haluatteko sähköpostitse esim. hyväksymiskiertoon liittyviä ilmoituksia?




Pääset luomaan matka- tai kululaskun painamalla ylhäältä vasemmalta Hakemistoa ja valitsemalla Uusi matka- tai kululasku.

**Hakemisto** Hae... RSM Auditsum Oy

<b>1 Myynnit</b>	<b>2 Ostot</b>	<b>3 Matka- ja kululaskut</b>	<b>4 Palkanlaskenta</b>	<b>5 Rekisterit</b>
Asiakasrekisteri	Uusi ostolasku	<b>Uusi matka- tai kululasku</b>	Palkkalistojen haku	Liikekumppanit
Myyntien tuoterekisteri	Toimittajarekisteri	Henkilörekisteri		Liikekumppaniryhmät
Myyntilaskujen haku	Ostojen tuoterekisteri	Matka- ja kululaskujen haku		Tuotteet
Avoimien myyntien haku	Ostolaskujen haku	Avoimien laskujen haku		Tuoteryhmät
Myyntiraportit ▶	Avoimien ostojen haku	Tarkastettavien laskujen haku		Laskuryhmät
	Tarkastettavien ostojen haku			Rekisteriraportit ▶
	Ostoraportit ▶			
<b>6 Maksuliikenne</b>	<b>7 Raportointi</b>	<b>8 Hallinta</b>	<b>9 Ohje</b>	
Maksujen kohdistus	Rekisteriraportit ▶	Kirjanpidon tiedot ▶	Ohjekirja	
Maksuraportit ▶	Maksuraportit ▶	Omat tiedot ja asetukset	Tietoja ohjelmasta	
	Tositteiden haku		Yhteydenotto	
	Nykyiset graafiset raportit		Allekirjoituspalvelu	
	Uudet graafiset raportit			

### 3. MATKA- TAI KULULASKUN LAATIMINEN

1. Laskun henkilö tulee laskulle yleensä automaattisesti, mutta jos jostain syystä kohta on tyhjä, voit hakea omat tietosi kohdasta Hae henkilö. Valitse tositelajiksi Matkalasku, jos on kyseessä matkaan liittyviä kuluja tai Kululasku, jos kyseessä on muita hankintoja tai kuluja. Laskun päivä on laskun laatimispäivämäärä. Jos laskusi sisältää kotimaan päivärahoja, kilometrikorvauksia tai pysäköintikuluja, matkalaskurin käyttäminen nopeuttaa laskun laatimista. Jos lasku sisältää näiden lisäksi muitakin kuluja, voit lisätä ne myös samalle laskulle. Jos kyseessä on vain muita kuluja kuin matkakuluja, valitse alavetovalikosta Haetaan tuoterekisteristä. Paina yläreunasta Luo uusi lasku.

 Hakemisto  Hae... 

## Luo uusi lasku

### Uusi matka- tai kululasku


**Ohje**


Voit laatia tällä näkymällä uuden matka- tai kululaskun. Täytä haluamasi tiedot ja paina sitten "Luo uusi lasku"-painiketta jatkaaksesi seuraavaan vaiheeseen. Voit tämän jälkeen vi ... [Lue lisää](#)

**Laskun henkilö ja tyyppi**

Henkilö  
Tyhjä laskupohja **Hae henkilö**

Tositelaji\*  
Matkalasku  
Matkalasku  
Kululasku

Laskun päivä  
18.04.2015 

Lisätietoja 

**Laskun rivitiedot**

Laskun tuoterivit\*  
Käytetään matkalaskuria

2. Jos valitsit käytettäväksi matkalaskurin, seuraavaksi avautuu alla oleva näkymä. Syötä matkalaskuriin matkan lähtöpäivämäärä ja -aika, paluupäivämäärä ja -aika, paikkakunnat joiden välillä olet matkustanut, selite matkan tarkoituksesta, omalla autolla ajettut kilometrit sekä pysäköintikulut. Merkitse laskutus asiakkaalta mikäli kulut voidaan veloittaa asiakkaalta ja kirjoita matkan tarkoitus -kohtaan asiakkaan nimi. Huolehdi myös, että olet kirjannut kulut CSI-ohjelmaan kyseiselle toimeksiannolle. Paina Jatka.

### Syötä matkan tiedot

Lähtöpvm	Lähtöaika (tt:mm)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Paluupvm	Paluu aika (tt:mm)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Paikkakunnat	
<input type="text"/>	
Matkan tarkoitus	
<input type="text"/>	
Päiväraha	
<input type="checkbox"/> Matka ei oikeuta päivärahaan	
Ateriakorvaus	
<input type="checkbox"/> Matka oikeuttaa ateriakorvaukseen	
Ilmainen ateria	
<input type="checkbox"/> Matka sisälsi ilmaiset ateriat	
Kilometrikorvaus (km)*	Pysäköintikulut*
<input type="text" value="0,0"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Laskutetaan asiakkaalta	
<input type="checkbox"/> Matkakulut laskutetaan asiakkaalta	



3. Jos matkalaskusi sisältää muitakin kuluja tai ulkomaan päivärahoja, pystyt lisäämään ne laskuun seuraavassa vaiheessa, kun laskun tiedot avautuvat. Kun vierität laskun tietoja hieman alaspäin, näet syöttämäsi matkalaskun tiedot ja sivun alareunassa tarkat rivitiedot. Jos et halua lisätä muita kuluja, paina vasemmalta yläreunasta Tallenna, jolloin lasku tulee näkyviin ruudun oikeaan reunaan.

Tallenna Merkitse valmiiksi Muokkaa Esikatselu Liitteet [0] Laskun kuva

### Matkatiedot

Matkalaskuri Lisää seliterivi Kopioi seliterivi  
Poista seliterivi

Lähtöpvm ja -aika	Paluupvm ja -aika	Paikkakunnat
24.02.2015 klo 07:00	24.02.2015 klo 18:00	Helsinki, Tamp

Eräpäivä \* 07.03.2015 Maksuehto (pv / %) 10 0,00  
Viivästyskorko-% 7,50 Alennus-% 0,00 Valuutta ja kurssi € \* 1,00

### Hyväksymiskierron tiedot

Asiatarkastajalista  
Laskun asiatarkastaja 1 Laskun hyväksyjä 1  
Laskun asiatarkastaja 2  
Laskun asiatarkastaja 3

### Rivitiedot

Hae tuote Kopioi rivi Poista rivi Rivikommentti

Tuote (1)	Tuotekoodi	Määrä	Yksikkö	Hinta	Alennus-%	ALV	Ilman ALV	ALV yht.	Summ
Kokopäiväraha	v2015_pvr_kokt	1,00	pv	40,00	0	0.00%	40,00	0,00	40,
Yhteensä 1 rivi							40,00	0,00	40,

4. Jos olet valinnut laskun tositelajiksi kululaskun, siirryt suoraan laskun tietoihin. Jos haluat lisätä matkalaskulle muita kuluja tai teet kululaskua, valitse Rivitiedoista Hae tuote. Tuoterekisterissä tuotteet ovat aakkosjärjestyksessä ja voit tuotteen nimellä hakea oikeaa tuotetta hakukentässä. Tuoterekisteristä löytyvät myös ulkomaan päivärahat maittain sekä lisämaksu kilometrikorvauksiin, jos kyydissä on ollut muita henkilöitä. Liitteessä 1 on listattu mitä kuluja kunkin tuotteen alle laitetaan. Klikkaamalla tuotteen nimeä tai Vie laskulle -painiketta, tuote siirtyy laskulle.

**Hae tuotteet**

**Tuoterekisteri**

Hakuehdot

Tuote  Tuotekoodi

Tuoteryhmä  Passiiviset  Näytä myös passiiviset tuotteet

**Vie laskulle**

Tuotenimike (485)	Tuotekoodi	Tuoteryhmä	Yksikkö	Hinta	Valuutta	Alennus-%	ALV
<a href="#">Ateriakorvaus</a>	v2014_ateriako	Muut tuotteet	kpl	9,75	EUR	0	0.00%
<a href="#">Ateriakorvaus</a>	v2015_ateriako	Muut tuotteet	kpl	10,00	EUR	0	0.00%
<a href="#">Autokulut</a>	autokul	Muut tuotteet	kpl	1,00	EUR	0	0.00%
<a href="#">Autonvuokraus</a>	autovuok	Muut tuotteet	kpl	1,00	EUR	0	24.00%
<a href="#">Autonvuokraus, ulkomaan</a>	autovuok_ulk	Muut tuotteet	kpl	0,00	EUR	0	0.00%
<a href="#">Edustus</a>	edustus	Muut tuotteet	kpl	1,00	EUR	0	0.00%
<a href="#">Elintarvikkeet</a>	elintarv	Muut tuotteet	kpl	1,00	EUR	0	14.00%
<a href="#">Eurocard-ennakko</a>	ec-ennakko	Muut tuotteet	kpl	0,00	EUR	0	0.00%
<a href="#">Henkilöstökulut</a>	henkkul	Muut tuotteet	kpl	1,00	EUR	0	24.00%
<a href="#">Hotelliaamiainen</a>	hotelliaa	Muut tuotteet	kpl	1,00	EUR	0	0.00%
<a href="#">Junaliput</a>	juna	Muut tuotteet	kpl	1,00	EUR	0	10.00%
<a href="#">Junaliput, ulkomaan</a>	juna_ulk	Muut tuotteet	kpl	0,00	EUR	0	0.00%
<a href="#">Kilometrikorvaus</a>	v2014_kmkorv	Kilometrikorvaukset	km	0,43	EUR	0	0.00%

5. Täydennä tuotteen lukumäärä, yksikkö ja verollinen hinta Kirjoita Rivikommenttiin selitteksi kulun päivämäärä, tarkempi selite ja ed.vel. + yrityksen nimi, jos kyseessä on asiakkaalta veloitettava kulu. Huolehdi myös, että nämä kulut on merkitty kyseiselle toimeksiannolle CSI-ohjelmaan. Jokaisen kulun selitteestä tulee selvitä mihin asiakkaaseen tai mihin muuhun työhön liittyvään asiaan kulu liittyy. Edustus- ja neuvottelukuluista tulee olla tilaisuuteen osallistujien nimet ja yritykset sekä tilaisuuden aihe ja luonne. Edustusmatkoista selvitykseen liitetään osallistujalista ja aikataulu/agenda. Jos kuitilla on kuluja eri alv-prosenteilla, niistä tulee tehdä erilliset rivinsä laskulle. Voit kopioida ja poistaa rivejä tai lisätä useampirivisen rivikommentin kyseisillä painikkeilla Rivitiedot-otsikon alla.

Rivitiedot										
Hae tuote <input type="text"/> Kopioi rivi <input type="text"/> Poista rivi <input type="text"/> Rivikommentti <input type="text"/>										
Tuote (2)	Tuotekoodi	Määrä	Yksikkö	Hinta	Alennus-%	ALV	Ilman ALV	ALV yht.	Summa	Rivikommentti
Junaliput	juna	1,00	kpl	30,80	0	10%	28,00	2,80	30,80	24.2. Hki-Tre, ed.vel. Yritys Oy
Majoitus	majoitus	2,00	kpl	98,00	0,00	10%	178,18	17,82	196,00	24.-26.2. hotellii Tre, ed.vel. Yritys Oy
Yhteensä 2 riviä							206,18	20,62	226,80	

6. Kun kaikki rivit on lisätty tai jos laskun laatiminen jää kesken, paina Tallenna vasemmasta yläreunasta. Tallennettuasi laskun se ilmestyy ruudun oikeaan reunaan. Painamalla ylhäältä Esikatsetelua näet sen pdf-muodossa. (Ponnahdusikkunat tulee olla sallittu.) Tarkista tekemäsi lasku. Mikäli laskulle ei ole liitettäviä kuitteja, paina Merkitse valmiiksi, jolloin lasku lähtee tarkastettavaksi, hyväksyttäväksi ja maksettavaksi.

#### 4. KUITTIEN LIITTÄMINEN MATKA- TAI KULULASKULLE

Muista kuluista kuin päivärahoista ja kilometrikorvauksista on liitettävä kuitit laskulle.

1. Skanna kuitit siinä järjestyksessä kuin kulut ovat laskussa ja tallenna ne omalle koneellesi. Nimeä tiedosto informatiivisesti, mutta älä käytä välimerkkejä tai erikoismerkkejä. Kuitteja voi olla useampi samalla sivulla ja kaikki yhdessä tiedostossa, mikäli ne mahtuvat. Suurin sallittu liitetiedoston koko on 9,5 Mb. Liitetiedostojen tulee olla pdf, jpg, gif tai txt -muotoisia.
2. Paina ylhäältä kohdasta Liitteet. Paina Lisää liitetiedostoja ja etsi koneeltasi oikea tiedosto. Paina Jatka, jolloin kuitit tallentuvat laskun liitteeksi. Jos sinulla on käytössäsi Procountor Mobile, voit lisätä puhelimella kuvatut kuitit kohdasta Lisää kuitteja. Huomaa, että kuvattujen kuittien lisääminen luo laskulle uusia rivejä. Poista ylimääräiset rivit.

**Liitteet** ✕

Liitetty	Nimi (1)	
25.02.2015	<a href="#">Kuitit.pdf</a>	<a href="#">Poista</a>

Lisää kuitteja Lisää liitetiedostoja Jatka

3. Kun lasku on valmis, paina Merkitse valmiiksi niin lasku lähtee liitteineen eteenpäin tarkastettavaksi, hyväksyttäväksi ja maksettavaksi.

**Liite 1. Kululajit tuoterekisterissä**

Ateriakorvaus, v2015\_ateriakorv: jos matkalta ei saa päivärahaa, voidaan maksaa ateriakorvaus

Autokulut, autokul: polttoaine, huollot, lasinpesunesteet yms.

Autonvuokraus, autovuok: autonvuokraus kotimaassa

Autonvuokraus ulkomaa, autovuok\_ulk: autonvuokraus ulkomailla

Edustus, edustus: edustustarjoilut, edustuslahjat ja kaikki edustusmatkaan liittyvät kulut

Elintarvikkeet, elintarv: kahvitarvikkeet toimistolle, perjantaipullat

Henkilöstökulut, henkkul: koko henkilöstöä tai osastoa koskevat tarjoilut, virkistystoiminta, koulutukset yms.

Hotelliaamiainen, hotelliaa: hotellihuoneeseen kuuluva aamiainen tulee erotella omalle rivilleen

Junaliput, juna: kotimaan junaliput

Junaliput ulkomaa, juna\_ulk: ulkomaan junaliput

Kilometrikorvaus, v2015\_kmkorv: omalla autolla tehdyt työmatkat (ei kodin ja työpaikan väliset matkat)

Kilometrikorvaus, käyttöetuauto, v2015\_kmkorv\_ke: käyttöetuautolla tehdyt työmatkat

Kilometrikorvaus, lisähenkilö, v2015\_kmkorv\_lh: lisäkorvaus jos työmatkalla samassa autossa myös kollega

Kilometrikorvaus, moottoripyörä, v2015\_kmkorv\_mp: moottoripyörällä tehdyt työmatkat

Kilometrikorvaus, perävaunu, v2015\_kmkorv\_pv: lisäkorvaus jos työmatkalla tarvitaan perävaunu

Kilometrikorvaus, tavara, v2015\_kmkorv\_ta: lisäkorvaus jos työmatkalla tarvitsee kuljettaa paljon tavaraa

Kirjat, kirjat: työhön liittyvät kirjat ja lehdet

Kokopäiväraha, v2015\_pvr\_koko: kotimaan päiväraha yli 10 tunnin työmatkoista

Laivaliput, laiva: kotimaan laivaliput

Laivaliput, ulkomaa, laiva\_ulk: ulkomaan laivaliput

Lentoliput, lento: kotimaan lentoliput

Lentoliput,ulkomaa, lento\_ulk: ulkomaan lentoliput

Linja-autoliput, linjaau: kotimaan bussiliput

Linja-autoliput, ulkomaa, linjaau\_ulk: ulkomaan bussiliput

Majoitus, majoitus: hotellihuone tai muu vastaava

Majoitus, ulkomaat, majoitus\_ulk: hotellihuone tai vastaava ulkomailla

Matkaliput, matkalip: muut kotimaan liput, joille ei ole omaa lipputyyppeä tuotelistassa

Matkaliput, ulkomaat, matkalip\_ulk: muut ulkomaan liput, joille ei omaa lipputyyppeä tuotelistassa

Muu kulu, muukulu: muut kotimaan kulut, joita ei löydy tuotelistasta, kirjoita tuote rivikommenttiin (esim.markkinointikulut)

Muu kulu, ulkomaat, muukulu\_ulk: muut ulkomaan kulut, joita ei löydy tuotelistasta, kirjoita tuote rivikommenttiin (esim. markkinointikulut)

Neuvottelukulut, neuvkul: neuvotteluihin liittyvät tarjoilut

Pakettimatka, pakettim: valmispakettimatka

Postikulut, postikul: postimerkit, postitus- ja pakkauskulut

Puhelinkulut, puhkul: työpuhelimet ja tarvikkeet

Puolipäiväraha, v2015\_pvr\_puoli: kotimaan puolipäiväraha yli 6 tunnin työmatkoista

PVR, Maa, jota ei ole erikseen mainittu, v2015\_pvr\_MUU: ulkomaan päiväraha maassa jota ei löydy tuotelistasta

Pysäköintikulut, pyskul: parkkimaksut

Taksikulut, taksikul: kotimaan taksikulut

Taksikulut, ulkomaat, taksikul\_ulk: ulkomaan taksikulut

Tietoliikennekulu, tiekul: tietokoneisiin ja ohjelmistoihin liittyvät kulut

Toimistotarvikkeet, toimtarv: työhön liittyvät toimistotarvikkeet ja toimistolle tehtävät pienhankinnat

Ulkomaan päivärahoille on omat tuotteensa maan mukaan. Tuoterekisterissä on lisäksi muutamia muita tuotteita, jotka eivät ole yrityksessä yleisesti käytössä.

## **Liite 2. Opas luottokorttiselvitysten laatimiseen Procountorissa**



**RSM Auditsum**  
Connected for Success

# Opas luottokorttiselvitysten laatimiseen Procountorissa

## **RSM Auditsum Oy**

KHT-Yhteisö / Authorised Public Accountant Firm

Pitkäsillanranta 3 A (PL 198), FI-00530 Helsinki

T +358 29 3700 788 F +358 9 7289 0041

Y-tunnus / Business ID: 2423891-0

[www.auditsum.fi](http://www.auditsum.fi)

RSM Auditsum Oy is a member of the RSM network. The RSM network is a network of independent accounting and consulting firms each of which practices in its own right. The RSM network is not itself a separate legal entity in any jurisdiction.

**SISÄLLYS**

1. LUOTTOKORTTISELVITYKSET .....	3
2. KIRJAUTUMINEN PROCOUNTORIIN .....	4
3. LUOTTOKORTTISELVITYKSEN LAATIMINEN .....	5
Kuittien kerääminen .....	5
Kululaskun laatiminen .....	5
Kuittien liittäminen luottokorttiselvitykseen .....	8
Dimensioiden lisääminen .....	9
Liite 1. Kululajit tuoterekisterissä .....	11
Liite 2. Poikkeukselliset alv-prosentit .....	13



## 1. LUOTTOKORTTISELVITYKSET

Yrityksessä on käytössä useita luottokortteja, joilla tehtyjen ostojen kuitit tulee selvittää kirjanpitoa varten. Luottokorttiselvitykset tehdään Procountor -taloushallinto-ohjelmalla. Pankki lähettää kuukausittain edellisen kuukauden luottokorttistoista laskun. Laskun maksusivut skannataan Procountoriin ja erittelysivujen avulla tehdään kuittiselvitykset.

Yrityksen luottokorttia saa käyttää ainoastaan työhön liittyviin kuluihin tai toimistolle tehtäviin pienhankintoihin. Jos laskulla esiintyy epäselviä kuluja, näistä tulisi keskustella esimiehen kanssa. Asiakkaisiin liittyvät kulut tulisi veloittaa mahdollisuuksien mukaan asiakkaalta, ja selvityksiä tehtäessä tulee tarkistaa, että kulut on merkitty CSI-ohjelmaan.

## 2. KIRJAUTUMINEN PROCOUNTORIIN

Löydät Procountorin osoitteesta [www.procountor.com](http://www.procountor.com). Ylhäältä oikealta pääset kirjautumissivulle. Kirjautumissivu kannattaa tallentaa selaimen kirjanmerkkeihin, jolloin kirjautuminen on nopeampaa.

Täytä kirjautumissivulle oma käyttäjätunnus, salasana sekä vaihtuva salasana salasanalistasta. Käyttäjätunnuksen ja salasanan saat Tanjalta. Suluiissa näkyy, monesko salasana vaihtuvien salasanoiden listasta tulee syöttää. Ensimmäisellä kirjautumiskerralla et tarvitse vaihtuvien salasanoiden listaa, vaan se luodaan sisäänkirjautumisen yhteydessä. Kirjaudu sisään.

Procountor™

**Sisäänkirjautuminen**  
Tervetuloa käyttämään Uutta Procountoria

Käyttäjätunnus Salasana Vaihtuva salasana

Muista minut **Kirjaudu sisään** >

[Käytä edellistä versiota](#)

Olet lämpimästi tervetullut käyttämään Uutta Procountoria!

Kirjautuminen tapahtuu samoilla tunnuksilla kuin aiemminkin ja tallennetut tiedot ovat käytettävissä myös Uudessa Procountorissa. Siirtymäjakso, jonka aikana Uusi Procountor ja nykyinen Java-käyttöliittymä ovat käytettävissä rinnakkain, jatkuu vuoden 2015 toukokuulle asti. [Lisätietoja Uudesta Procountorista](#)

Otamme mielellämme vastaan palautetta Uudesta Procountorista osoitteeseen [palaute@procountor.com](mailto:palaute@procountor.com)

Kirjautumalla sisään sitoudut noudattamaan ohjelmiston käyttöehtoja.

Procountor-ohjekirja Käyttöehdot Tietosuojaseloste Suomi English Norsk bokmål Svenska Dansk

Kirjaututtuasi saat Tervetuloa -viestin, jonka kuitattuasi näytölle aukeaa vaihtuvien salasanoiden lista. Salasanalistaa voi avata pdf-muodossa, josta sen voi tulostaa tai tallentaa tietokoneelle. Jos ponnahdusikkunat eivät ole sallittuja selaimessasi, pdf ei avaudu. Sinun tulee sallia ponnahdusikkunat Procountorissa klikkaamalla selaimen osoitepalkkiin ilmestyvää ponnahdusikkunoiden estotoiminnon kuvaketta.

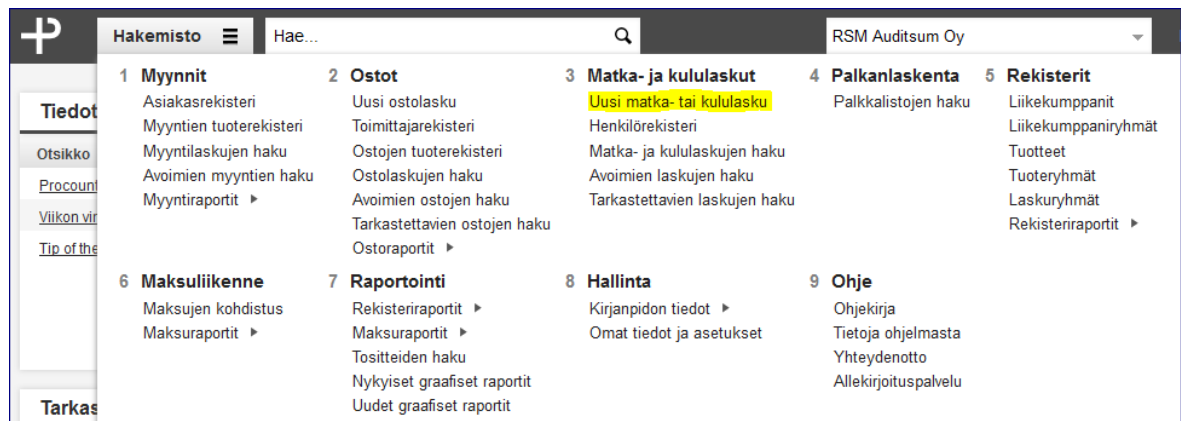
### 3. LUOTTOKORTTISELVITYKSEN LAATIMINEN

#### Kuittien kerääminen




Luottokorttien käyttäjiä on pyydetty toimittamaan kuitit mieluiten sähköisessä muodossa, mutta osa toimittaa myös paperisia kuitteja. Tarkista ensin laskun erittelysivun avulla, että sinulla on kaikki kyseisen kuukauden kuitit kyseiseltä henkilöltä. Huomaa, että osa kuiteista voi olla myös jo valmiina Procountorissa, jos ne on kuvattu Mobile-kännykkäsovelluksella. Mobilella kuvatut kuitit löytyvät Procountorin etusivulta. Jos kuitteja puuttuu, merkitse se itsellesi muistiin erittelysivulle ja kysy kyseiseltä kortin omistajalta löytyykö kuitteja häneltä.

#### Kululaskun laatiminen

Pääset luomaan kululaskun painamalla ylhäältä vasemmalta Hakemistoa ja valitsemalla Uusi matka- tai kululasku.



Valitse oikea henkilö, jolle teet kuittiselvitystä, kohdasta Hae henkilö. Valitse tositelajiksi Kululasku ja laskun rivitiedoiksi Haetaan tuoterekisteristä. Paina vasemmalta ylhäältä Luo uusi lasku.

 Hakemisto  Hae... 

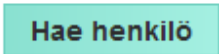
## Luo uusi lasku


### Uusi matka- tai kululasku

**Ohje**


Voit laatia tällä näkymällä uuden matka- tai kululaskun. Täytä haluamasi tiedot ja paina sitten "Luo uusi lasku"-painiketta jatkaaksesi seuraavaan vaiheeseen. Voit tämän jälkeen vi ... [Lue lisää](#)


**Laskun henkilö ja tyyppi**

Henkilö  
Tyhjä laskupohja 


Tositelaji \*  
Kululasku 

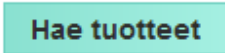
**Laskun otsikkotiedot**

Laskun päivä  
20.04.2015 

Lisätietoja  
 

**Laskun rivitiedot**

Laskun tuoterivit \*  
Haetaan tuoterekisteristä 

Rekisterituotteet  
Valittu 0 kpl 

Kirjoita henkilön nimen eteen LUOTOKORTTI: ja vaihda tilinumeroksi testitilinumero FI78 9990 0000 0033 12, jotta laskujen maksaja tietää että kyseessä on luottokorttiselvitys eikä sitä vahingossa makseta työntekijän tilille. Vaihda laskun asiatarkastajaksi tässä vaiheessa itsesi ja muuta se kyseisiin luottokortin omistajaan kun selvitys on valmis. Kirjoita Lisätietoja-kohtaan 'Luottokorttistot kuukausi vuosi'. Tämä tulee näkymään selvityksen yläosaan.

Tallenna Merkitse valmiiksi Muokkaa Esikatselu Liitteet [0] Laskun kuva

### Kululasku - Tallentamaton

Maton > Kesken > Vastaanotettu > Asiatarkastettu > Hyväksytty > Odottaa siirtoa pankkiin > Siirretty pankkiin > Maksettu

#### Henkilön osoite

Nimi  
LUOTOKORTTI: Leikas Marjo

Tarkenne

Katuosoite

Postinumero Postitoimipaikka  
Helsinki

Maa  
FINLAND

#### Laskutustiedot

Laskun päivä\* 25.04.2015

Laskunumero Muodostetaan tallennettaessa

Laskun summa 0,00 + 0,00 = 0,00 EUR

Henkilötunnus

#### Maksutiedot

Maksutapa\* Tilisiirto

Tilinumero\* FI78 9990 000

BIC-tunnus NDEAFIHH

Viitenumero

Muodostetaan automaattisesti tallennettaessa

#### Rivitiedot

Hae tuote Kopioi rivi Poista rivi Rivikommentti

Tuote (0)	Tuotekoodi	Määrä	Yksikkö	Hinta	Alennus-%	ALV	Ilman ALV	ALV yht.	Summa		
ei tuloksia											
Yhteensä 0 riviä									0,00	0,00	0,00

Kulut lisätään selvitykseen erittelysivun mukaiseen järjestykseen. Pääset lisäämään kuluja painamalla Rivitiedoista Hae tuote. Tuoterekisterissä tuotteet ovat aakkosjärjestyksessä ja voit tuotteen nimellä hakea oikeaa tuotetta hakukentässä. Liitteessä 1 on listattu mitä kuluja kunkin tuotteen alle laitetaan. Klikkaamalla tuotteen nimeä tai Vie laskulle -painiketta, tuote siirtyy laskulle.

Täydennä tuotteen lukumäärä, yksikkö, verollinen hinta ja oikea alv-prosentti. Alv-prosentti on yleensä se mikä kuitissa lukee muutamia poikkeuksia lukuun ottamatta, jotka on lueteltu liitteessä 2. Kirjoita Rivikommenttiin selitteeksi kulun päivämäärä, tarkempi selite ja ed.vel. + yrityksen nimi, jos kyseessä on asiakkaalta veloittettava kulu. Tarkista CSI-ohjelmasta, että nämä kulut on merkitty kyseiselle toimeksiannolle. Jokaisen kulun selitteestä tulee selvittää mihin asiakkaaseen tai mihin muuhun työhön liittyvään asiaan kulu liittyy. Edustus- ja neuvottelukuluista tulee olla tilaisuuteen osallistujien nimet ja yritykset sekä tilaisuuden aihe ja luonne. Edustusmatkoista selvitykseen liitetään osallistujalista ja aikataulu/agenda. Jos ostosta ei ole kuitteja, kirjoitetaan selitekenttään myös 'ei kuitteja'. Jos kuitilla on kuluja eri alv-prosenteilla, niistä tulee tehdä erilliset rivinsä selvitykselle. Voit kopioida ja poistaa rivejä tai lisätä useampirivisen rivikommentin kyseisillä painikkeilla Rivitiedot-otsikon alla. Kun luot uuden rivin, se tulee aina viimeiseksi laskulle. Jos haluat muuttaa rivin paikkaa, klikkaa hiiren oikealla rivin päällä ja valitse Siirrä yksi ylöspäin tai Siirrä yksi alaspäin.

Rivitiedot												
Hae tuote ▾ Kopioi rivi ▾ Poista rivi Rivikommentti												
Tuote (2)	Tuotekoodi	Määrä	Yksikkö	Hinta	Alennus-%	ALV	Ilman ALV	ALV yht.	Summa	Rivikommentti		
Junallput	juna	1,00	kpl	30,80	0	10%	28,00	2,80	30,80	24.2. Hki-Tre, ed.vel. Yritys Oy		
Majoitus	majoitus	2,00	kpl	98,00	0,00	10%	178,18	17,82	196,00	24.-26.2. hotelli Tre, ed.vel. Yritys Oy		
Yhteensä 2 riviä							206,18	20,62	226,80			

Kun kaikki rivit on lisätty tai jos selvityksen laatiminen jää kesken, paina Tallenna vasemmasta yläreunasta. Tallennettuasi selvityksen se ilmestyy ruudun oikeaan reunaan. Painamalla ylhäältä Esikatselua näet sen pdf-muodossa. (Ponnahdusikkunat tulee olla sallittu.) Tarkista tekemäsi selvitys ja erityisesti, että alv-prosentit ovat oikein ja Procountoriin syötetyn selvityksen loppusumma vastaa luottokorttilaskun summaa.

### Kuittien liittäminen luottokorttiselvitykseen

Skannaa laskun erittelysivu ja kuitit siinä järjestyksessä kuin kulut ovat laskulla ja tallenna ne omalle koneellesi. Kuitit, jotka on kuvattu Mobilella, ovat liitettävissä suoraan Procountorista. Niemeä tiedosto kortin omistajan nimellä äläkä käytä välimerkkejä tai erikoismerkkejä. Kuitteja voi olla useampi samalla sivulla ja kaikki yhdessä tiedostossa, mikäli ne mahtuvat. Suurin sallittu liitetiedoston koko on 9,5 Mb. Liitetiedostojen tulee olla pdf, jpg, gif tai txt -muotoisia.

Paina ylhäältä kohdasta Liitteet. Paina Lisää liitetiedostoja ja etsi koneeltasi oikea tiedosto. Mobilella kuvatut kuitit löytyvät painikkeen Lisää kuitteja alta. Liitetiedostoja voi olla useampia. Paina Jatka, jolloin kuitit tallentuvat laskun liitteeksi.

Liitteet			✕
Liitetty	Nimi (1)		
25.02.2015	<a href="#">Kuitit.pdf</a>		<a href="#">Poista</a>

Lisää kuitteja
Lisää liitetiedostoja
Jatka

## Dimensoiden lisääminen

Dimensioita käytetään määrittämään sitä, mille kustannuspaikalle kulut kuuluvat eli kenen kulu on kyseessä. Jokaisella yrityksen työntekijällä ja jokaisella toimistolla on oma kustannuspaikkansa ja lisäksi on edelleen veloittettavien kustannuspaikka ja yleiskustannuspaikka.

Paina oikealta ylhäältä Siirry ja valitse Dimensiot. Oletusdimensiona on kyseinen henkilö. Jos laskulla ei ole muita kuin hänelle kuuluvia kuluja, dimensioita ei tarvitse muuttaa. Usein laskulla kuitenkin on myös muihin kohdistuvia kustannuksia. Tällöin valitse Aseta viennin dimensiot.

Aseta tositteen dimensiot							Esikatselu	Litteet [0]	Kirjanpito	Lasku	Sulje
Dimensiot: Kululasku nro 40 - LUOTTOKORTTI: Leikas Marjo Kristiina - Kesken											
Ohje											
Tällä näkymällä voi katsella ja muokata tositteen dimensioita. Kaikki tositteen viennit ja niitä koskevat dimensioinnit näytetään alla. Tositteen dimensiot voidaan asettaa, joko <a href="#">Lue lisää</a>											
Kp-tili	Tilin nimi	Kp-arvo	Dimensio	Nimike	Asetettu arvo	Asetettu arvo (%)					
2880	Maksuliikennettä	-493,16	Henkilö	215 Leikas Marjo	-493,16	100,00					
7110	Kahvitarrvikkeet	57,28	Henkilö	215 Leikas Marjo	57,28	100,00					
7110	Kahvitarrvikkeet	51,01	Henkilö	215 Leikas Marjo	51,01	100,00					
7110	Kahvitarrvikkeet	49,08	Henkilö	215 Leikas Marjo	49,08	100,00					
7110	Kahvitarrvikkeet	33,93	Henkilö	215 Leikas Marjo	33,93	100,00					
7110	Kahvitarrvikkeet	29,38	Henkilö	215 Leikas Marjo	29,38	100,00					
7110	Kahvitarrvikkeet	28,23	Henkilö	215 Leikas Marjo	28,23	100,00					
7110	Kahvitarrvikkeet	2,70	Henkilö	215 Leikas Marjo	2,70	100,00					
7950	Edustustilaisuudet	23,00	Henkilö	215 Leikas Marjo	23,00	100,00					
Aseta viennin dimensiot											
Kp-tili	Tilin nimi	Kp-arvo	ALV-%	ALV	Yhteensä	Vientiselitte					
2880	Maksuliikennettä	-493,16	0 %								
7110	Kahvitarrvikkeet	57,28	14 %			Elintarrvikkeet,9.2. tarjottu opiskelijaverailulle/professori Tepora, Jaakko Mikkilä/Helsingin yliopisto					
7110	Kahvitarrvikkeet	51,01	14 %			Elintarrvikkeet,13.2. kahvitarrvikkeita ja perjantaipullat					
7110	Kahvitarrvikkeet	49,08	14 %			Elintarrvikkeet,27.2. kahvitarrvikkeita ja perjantaipullat					
7110	Kahvitarrvikkeet	33,93	14 %			Elintarrvikkeet,20.2. kahvitarrvikkeita ja perjantaipullat					

Valitse alasvetovalikosta oikea kustannuspaikka. Paina ylhäältä Tasaarvot ja sen jälkeen Tallenna. Kulun voi myös jakaa useammalle eri kustannuspaikalle valitsemalla toisesta alasvetovalikosta toisen kustannuspaikan ja kirjoittamalla prosenttiosuudet. Prosenttien tulee olla yhteensä 100. Paina Tasaarvot ja Tallenna. Paina oikealta ylhäältä Seuraava. Jos dimensioita ei tarvitse muuttaa, ohita rivi painamalla Seuraava. Jatka näin kunnes olet käynyt kaikki rivit läpi ja paina oikealta ylhäältä Sulje. Tämän jälkeen jos teet vielä muutoksia kuluselvitykseen, joudut tekemään dimensioinnin uudestaan, koska muutokset palauttavat oletusdimensiot.

Tallenna						Tasaarvot	Tyhjennä arvot	Edellinen	Seuraava
Viennin dimensiot: Kululasku nro 40 - LUOTTOKORTTI: Leikas Marjo Kristiina - Kesken									
Ohje									
Valitse halutut nimikkeet alasvetovalikosta ja kirjoita niiden alapuolelle prosenttiluku väliltä 1-100. Nimikkeiden prosenttien summan tulee olla 100 kunkin dimension sisällä. Pros <a href="#">Lue lisää</a>									
<b>Projektit</b>									
<b>Henkilö</b>									
Henkilö yhteensä	215 Leikas Marjo	Q		Q					
100 %	100,00	%		%					
51,01 EUR	51,01	EUR		EUR					
<b>Dimensio 3</b>									
<b>Dimensio 4</b>									
Kp-tili	Tilin nimi	Kp-arvo	ALV-%	Vientiselitte					
7110	Kahvitarrvikkeet	51,01	14 %	Elintarrvikkeet,13.2. kahvitarrvikkeita ja perjantaipullat					

Edelleen veloitettavien kustannuspaikalle laitetaan kaikki asiakkaalta veloitettavat kulut. Toimistojen kustannuspaikoille laitetaan toimistojen omat kulut kuten toimistolle tehtävät erilaiset hankinnat, neuvottelukulut ja toimistokohtaiset henkilöstökulut. Yleiskustannuspaikalle laitetaan edustus- ja markkinointikulut sekä esimerkiksi yhteiset henkilöstökulut.

Palaa takaisin laskulle painamalla oikealta ylhäältä Lasku. Kun luottokorttikuitiselvitys on valmis, vaihda asiatarkastajaksi kortin omistaja ja paina ylhäältä Merkitse valmiiksi. Selvitys siirtyy asiatarkastettavaksi ja hyväksyttäväksi.



**Liite 1. Kululajit tuoterekisterissä**

Autokulut, autokul: polttoaine, huollot, lasinpesunesteet yms.

Autonvuokraus, autovuok: autonvuokraus kotimaassa

Autonvuokraus ulkomaan, autovuok\_ulk: autonvuokraus ulkomailla

Edustus, edustus: edustustarjoilut, edustuslahjat ja kaikki edustusmatkaan liittyvät kulut

Elintarvikkeet, elintarv: kahvitarvikkeet toimistolle, perjantaipullat

Henkilöstökulut, henkkul: koko henkilöstöä tai osastoa koskevat tarjoilut, virkistystoiminta, koulutukset yms.

Hotelliaamiainen, hotelliaa: hotellihuoneeseen kuuluva aamiainen tulee erotella omalle rivilleen

Junaliput, juna: kotimaan junaliput

Junaliput ulkomaan, juna\_ulk: ulkomaan junaliput

Kirjat, kirjat: työhön liittyvät kirjat ja lehdet

Laivaliput, laiva: kotimaan laivaliput

Laivaliput, ulkomaan, laiva\_ulk: ulkomaan laivaliput

Lentoliput, lento: kotimaan lentoliput

Lentoliput,ulkomaan, lento\_ulk: ulkomaan lentoliput

Linja-autoliput, linjaau: kotimaan bussiliput

Linja-autoliput, ulkomaan, linjaau\_ulk: ulkomaan bussiliput

Majoitus, majoitus: hotellihuone tai muu vastaava

Majoitus, ulkomaan, majoitus\_ulk: hotellihuone tai vastaava ulkomailla

Matka- /Kuluennakko, mkenn: yrityksen luottokortilla maksettu oma kulu joka veloitetaan palkasta

Matkaliput, matkalip: muut kotimaan liput, joille ei omaa lipputyyppejä tuotelistassa

Matkaliput, ulkomaan, matkalip\_ulk: muut ulkomaan liput, joille ei omaa lipputyyppejä tuotelistassa

Muu kulu, muukulu: muut kotimaan kulut, joita ei löydy tuotelistasta, kirjoita tuote rivikommenttiin (esim. markkinointikulut)

Muu kulu, ulkomaan, muukulu\_ulk: muut ulkomaan kulut, joita ei löydy tuotelistasta, kirjoita tuote rivikommenttiin (esim. markkinointikulut)

Neuvottelukulut, neuvkul: neuvotteluihin liittyvät tarjoilut

Pakettimatka, pakettim: valmispakettimatka

Postikulut, postikul: postimerkit, postitus- ja pakkauskulut

Puhelinkulut, puhkul: työpuhelimet ja tarvikkeet

Pysäköintikulut, pyskul: parkkimaksut

Taksikulut, taksikul: kotimaan taksikulut

Taksikulut, ulkomaat, taksikul\_ulk: ulkomaan taksikulut

Tietoliikennekulu, tiekul: tietokoneisiin ja ohjelmistoihin liittyvät kulut

Toimistotarvikkeet, toimtarv: työhön liittyvät toimistotarvikkeet ja toimistolle tehtävät pienhankinnat

Tuoterekisterissä on lisäksi muutamia muita tuotteita, jotka eivät ole yrityksessä yleisesti käytössä.

**Liite 2. Poikkeukselliset alv-prosentit**

Autokulut, alv 0 %: työsuhdeauton polttoaine-, huolto ym. kulut

Edustus, alv 0 %: edustuskulut, kaikki edustusmatkaan liittyvät kulut ja edustuslahjat

Henkilöstökulut, alv 0 %: henkilökunnalle annetut lahjat (poislukien vähäiset muistamiset esim. kukkakimppu ja vähäiset mainoslahjat)

Hotelliaamiainen, alv 0 %: aamiaisen osuus hotellilaskusta

Matkustuskustannukset kodin ja työpaikan välillä, alv 0 %

Ulkomaan kulut, alv 0 %

Kulut ilman kuittia, alv 0 %

### **Liite 3. Yrityksen luottokorttikäytännöt**



**RSM Auditsum**  
Connected for Success

# Yrityksen luottokorttikäytännöt

## **RSM Auditsum Oy**

KHT-Yhteisö / Authorised Public Accountant Firm

Pitkäsillanranta 3 A (PL 198), FI-00530 Helsinki

T +358 29 3700 788 F +358 9 7289 0041

Y-tunnus / Business ID: 2423891-0

[www.auditsum.fi](http://www.auditsum.fi)

RSM Auditsum Oy is a member of the RSM network. The RSM network is a network of independent accounting and consulting firms each of which practices in its own right. The RSM network is not itself a separate legal entity in any jurisdiction.

**SISÄLLYS**

1. LUOTTOKORTIN KÄYTTÄMINEN .....	3
2. LUOTTOKORTTIKULUJEN KÄSITTELY PROCOUNTORISSA .....	3
2.1 Luottokorttikulujen selvitykset .....	3
2.2 Kuittien toimittaminen .....	3
2.3 Kuitista ilmenevät tiedot .....	3
2.3.1 Neuvottelu- ja edustuskulut .....	4
2.4 Kuittien säilyttäminen .....	4
3. KIRJAUTUMINEN PROCOUNTORIIN .....	5
4. LUOTTOKORTTISELVITYKSEN TARKASTAMINEN.....	7

## 1. LUOTTOKORTIN KÄYTTÄMINEN

Yrityksen luottokorttia saa käyttää ainoastaan työhön ja työmatkoihin liittyviin kuluihin tai toimistolle tehtäviin pienhankintoihin. Yksityiskäyttöön liittyvät ja yhtiön luottokortilla maksetut kulut veloitetaan työntekijän palkasta. Erityisesti työmatkoihin liittyvät kulut, ja mahdollisuuksien mukaan myös muita kuluja, tulisi aina pyrkiä veloittamaan asiakkaalta. Kulut tulee itse merkitä CSI-ohjelmaan oikealle toimeksiannolle. Kirjauspäiväksi valitaan kuitissa näkyvä ostopäivämäärä ja kuluista kirjoitetaan sopiva selite. Lukumääräksi laitetaan kulujen lukumäärä ja yksikköhinnaksi hinta ilman arvonlisäveroa. Muita kohtia ei tarvitse täyttää.

## 2. LUOTTOKORTTIKULUJEN KÄSITTELY PROCOUNTORISSA

### 2.1 Luottokorttikulujen selvitykset

Danske Bank lähettää koontilaskun luottokorttiosastoista kuukausittain. Tämän perusteella BO muodostaa Procountoriin selvitykset kuluista henkilöittäin ja liittää kuluihin liittyvät kuitit selvitykseen. Tämän jälkeen luottokorttiselvitys lähtee kyseiselle kortin omistajalle tarkastettavaksi Procountorissa (kts. tarkemmin kohta 4). Kortin omistaja asiataarkastaa selvityksen, jonka jälkeen esimies hyväksyy kulut.

### 2.2 Kuittien toimittaminen

Luottokorttiosastoihin liittyvät kuitit tulee toimittaa back officeen mielellään heti kuun päättyessä, mutta viimeistään korttiostokuukautta seuraavan kuun 10. päivään mennessä. Kuitit toimitetaan mieluiten sähköisessä muodossa. Kuitit nidotaan valkoisille A4-kokoisille papereille ostopäivämäärän mukaiseen järjestykseen ja kuitin yhteyteen kirjoitetaan selkeästi tarvittavat selitteet. Tämän jälkeen kuitit skannataan, jos mahdollista väriskannauksena, mahdollisimman tarkalla skannausasetuksella ja lähetetään yhtenä tiedostona back officeen. Jos kuitteja on paljon, on syytä skannata kuitit pariin-kolmeen eri tiedostoon, sillä suurin Procountoriin liitettävä liitetiedosto on kooltaan 9,5 Mb.

Jos käytössäsi on Procountor Mobile, pystyt kuvaamaan ja lähettämään kuvan kuitista heti ostohetken jälkeen. Lähetystietoihin tulee lisätä ostopaikka, päivämäärä, kuitin loppusumma sekä kommenttikenttään selite kululle. Lähetettyäsi kuitin se ilmestyy Procountoriin.

### 2.3 Kuitista ilmenevät tiedot

Kuitista tulee ilmetä seuraavat tiedot, jotta kulut ovat arvonlisäverotuksessa vähennyskelpoisia:

- veron määrä verokannoittain tai veron peruste verokannoittain
- laskun antamispäivä
- myyjän nimi ja arvonlisäverotunniste
- myytyjen tavaroiden määrä ja luonne tai palvelujen laajuus ja luonne

Lisäksi kuittien yhteydestä on löydyttävä tarkentava selite kululle. Edelleen veloitettavista kuluista tulee merkitä mihin asiakkaaseen kulu liittyy. Taksi- ja muihin matkalippuihin tulee merkitä mistä mihin matka on tehty sekä mahdolliset kansamatkustajat.

### 2.3.1 Neuvottelu- ja edustuskulut

Verohallituksen ohjeen mukaan edustusmenoja ovat asiakkaisiin, liiketuttaviin ja muihin liiketoimintaan vaikuttaviin henkilöihin kohdistuvat kustannukset, jotka aiheutuvat vieraanvaraisuudesta tai muusta huomaavaisuudesta. Edustamisen tavoitteena on uusien liikesuhteiden luominen, entisten säilyttäminen tai parantaminen tai muutoin liiketoiminnan edistäminen, ja se kohdistuu aina yrityksen ulkopuolisiin henkilöihin. Kokous- ja neuvottelukuluja ovat esimerkiksi henkilökunnan sisäisistä koulutus- ja neuvottelutilaisuuksista, tilintarkastajien, viranomaisten ja asiantuntijoiden kanssa käytävistä neuvotteluista ja yhtiön hallintoelinten kokouksista aiheutuvat kulut. Myös asiakasneuvotteluiden tavanomaiset tarjoilut voivat olla vähennyskelpoisia.

Kokous- ja neuvottelukuluista sekä edustuskulujen kuiteissa on oltava seuraavat selitteet:

- henkilöiden nimet ja yritykset
- tilaisuuden aihe
- edustusmatkoista aikataulu/agenda

Tarkempi selite tilaisuuden luonteesta voi myös olla tarpeen, sillä rajanveto neuvottelu- ja edustuskulujen välillä on vaikeaa pelkän ravintolakuitin perusteella.

### 2.4 Kuittien säilyttäminen

Kuitteja tulee säilyttää itsellä kolme kuukautta ostokuukaudesta. Kun selvitykset on tehty, kuitit ovat tallessa sähköisesti Procountorissa.



### 3. KIRJAUTUMINEN PROCOUNTORIIN

Löydät Procountorin osoitteesta [www.procountor.com](http://www.procountor.com). Ylhäältä oikealta pääset kirjautumissivulle. Kirjautumissivu kannattaa tallentaa selaimen kirjanmerkkeihin, jolloin kirjautuminen on nopeampaa.

Täytä kirjautumissivulle oma käyttäjätunnus, salasana sekä vaihtuva salasana salasanalistasta. Käyttäjätunnuksen ja salasanan saat Tanjalta. Suluissa näkyy, monesko salasana vaihtuvien salasanoiden listasta tulee syöttää. Ensimmäisellä kirjautumiskerralla et tarvitse vaihtuvien salasanoiden listaa, vaan se luodaan sisäänkirjautumisen yhteydessä. Kirjaudu sisään.

**Procountor™**

**Sisäänkirjautuminen**  
Tervetuloa käyttämään Uutta Procountoria

Käyttäjätunnus  Salasana  Vaihtuva salasana

Muista minut

[Käytä edellistä versiota](#)

Olet lämpimästi tervetullut käyttämään Uutta Procountoria!

Kirjautuminen tapahtuu samoilla tunnuksilla kuin aiemminkin ja tallennetut tiedot ovat käytettävissä myös Uudessa Procountorissa. Siirtymäjakso, jonka aikana Uusi Procountor ja nykyinen Java-käyttöliittymä ovat käytettävissä rinnakkain, jatkuu vuoden 2015 toukokuulle asti. [Lisätietoja Uudesta Procountorista](#)


Otamme mielellämme vastaan palautetta Uudesta Procountorista osoitteeseen [palaute@procountor.com](mailto:palaute@procountor.com)

Kirjautumalla sisään sitoudut noudattamaan ohjelmiston käyttöehtoja.

Procountor-ohjekirja Käyttöehdot Tietosuojaseloste Suomi English Norsk bokmål Svenska Dansk

Kirjaututtuasi saat Tervetuloa -viestin, jonka kuitattuasi näytölle aukeaa vaihtuvien salasanoiden lista. Salasanalistan voi avata pdf-muodossa, josta sen voi tulostaa tai tallentaa tietokoneelle. Jos ponnahdusikkunat eivät ole sallittuja selaimessasi, pdf ei avaudu. Sinun tulee sallia ponnahdusikkunat Procountorissa klikkaamalla selaimen osoitepalkkiin ilmestyvää ponnahdusikkunoiden estotoiminnon kuvaketta.

Kun kirjautut ensimmäistä kertaa Procountoriin, tarkista myös että omat tietosi ovat täytetty. Paina oikeasta yläreunasta, nuolesta nimesi vieressä ja valitse Omat tiedot ja asetukset, jolloin avautuu alla oleva näkymä. Tarkista, että kaikki kohdat on täytetty. Erityisen tärkeä on henkilötunnus. Jos sinulla on käytössäsi Procountor Mobile, lisää matkapuhelinnumerosi tietoihin. Jos et käytä ohjelmaa päivittäin, kannattaa valita alhaalta sähköpostitse tuleva ilmoitus, kun Procountoriin ilmestyy tarkastettavia tai hyväksyttäviä laskuja. Tallenna muutokset.

 Hakemisto  RSM Auditsum Oy Leikas, Marjo

[Tallenna](#) [Muokkaa](#) [Katso-tunnuksia](#) [Vaihda salasana](#) [Vaihda salasanaalista](#) [Vaihda ohjelman kieli](#)

**Ohje**

Henkilötunnus on tallennettava loppuosan kanssa, jotta käyttäjä voi laatia itselleen matkalaskuja, nähdä omaa tarkastusta odottavia laskuja tai katsoa omia palkkatietojaan. Loppuos ... [Lue lisää](#)

**Tiedot**

Käyttäjätunnus  Kotiympäristö

Etunimi\*  Sukunimi\*

Henkilötunnus

Lähiosoite

Postinumero ja -toimipaikka

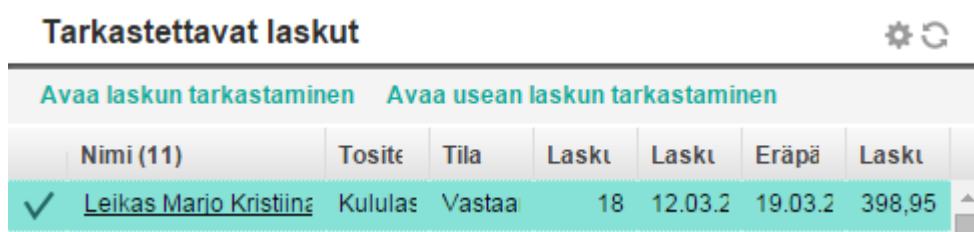
Puhelin  Matkapuhelin kansainvälisellä +-etuliitteellä (esim. +358 50 xxx xxxxx)

Sähköpostiosoite\*

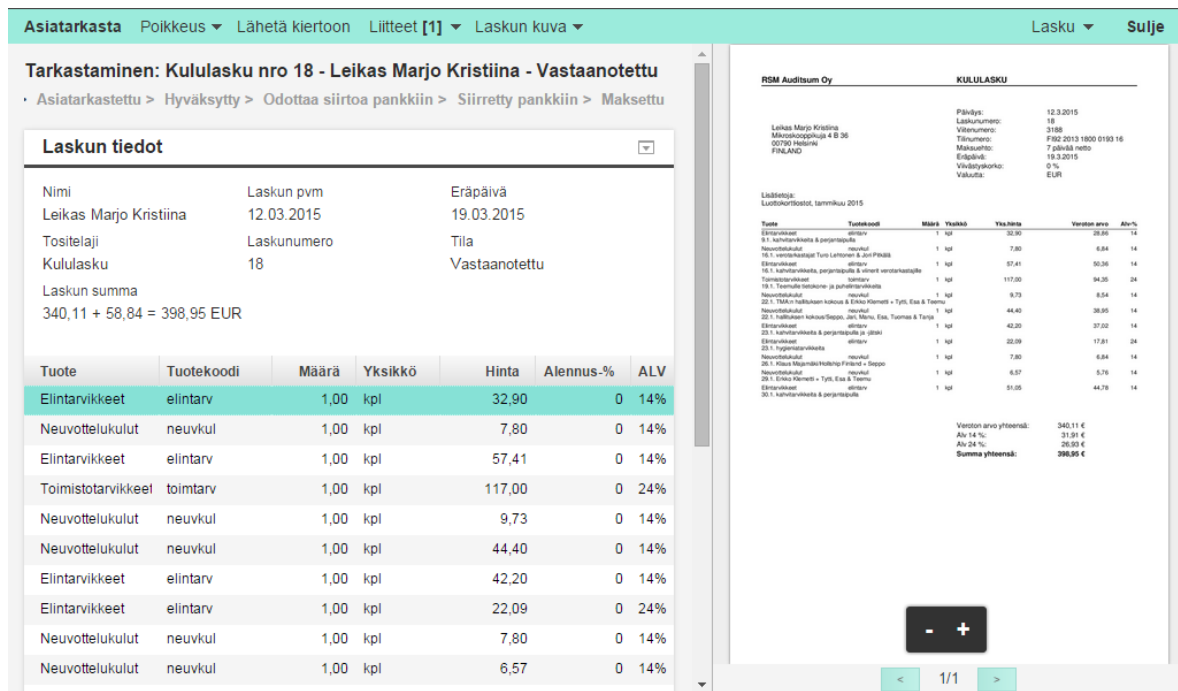
Sähköposti-ilmoitukset ohjelmasta  
 Haluatteko sähköpostitse esim. hyväksymiskiertoon liittyviä ilmoituksia?

#### 4. LUOTTOKORTTISELVITYKSEN TARKASTAMINEN

Jos olet merkinnyt omiin tietoihisi, että haluat sähköpostilla ilmoituksen tarkastettavista tai hyväksyttävistä laskuista, pääset Procountorilta saapuneessa sähköpostiviestissä olevasta linkistä kirjauttuasi suoraan toimenpiteitä vaativiin laskuihin. Jos taas kirjaudut Procountoriin normaalisti nettiselaimen kautta, laskut näkyvät etusivulla kohdassa Tarkastettavat-laskut. Laskun voi tarkastaa kun se tilassa Vastaanotettu.



Klikkaamalla nimeäsi pääset asiatarastukseen. Oikealta ylhäältä Laskun viereisestä nuolesta pääset valitsemaan Esikatselun, jos haluat nähdä laskun isompana html tai pdf -muodossa. Keskeltä klikkaamalla Liitteistä pääset katsomaan laskulle liitetyt kuitit. (Ponnahdusikkunat tulee olla sallittu.)



Jos laskussa kaikki on ok, paina vasemmalta ylhäältä Asiatarkasta ja Jatka. Kommenttikenttään voit tarvittaessa kommentoida jotain laskuun liittyvään, jonka haluat laskun hyväksyjän tietävän. Jos laskussa on jotain korjattavaa, paina ylhäältä Poikkeus ja valitse Palauta kesken. Kirjoita kommenttikenttään mitä pitää korjata ja paina Jatka.

**Vahvista kesken asettaminen ja anna halutessasi kommentti**

---

**Jatka** **Peruuta**