



LAUREA
AMMATTIKORKEAKOULU
Yhdessä enemmän

Sähköiseen ostoreskontraan siirtyminen ja tiliöintioppaan laatiminen

Laine, Johanna

2015 Otaniemi

Laurea-ammattikorkeakoulu
Otaniemi

Sähköiseen ostoreskontraan siirtyminen ja tiliöintioppaan laatiminen

Laine Johanna
Liiketalouden koulutusohjelma
Opinnäytetyö
Marraskuu, 2015

Johanna Laine

Sähköiseen ostoreskontraan siirtyminen ja tiliöintioppaan laatiminen

Vuosi	2015	Sivumäärä	33
-------	------	-----------	----

Opinnäytetyön tavoitteena oli laatia yritys X:lle ostolaskujen tiliöintiopas sekä sähköisten ostolaskujen käsittelyn prosessikuvaus vastuualueineen. Tiliöintioppaan tarkoituksena on palvel-la erityisesti niitä työntekijöitä, jotka käsittelevät ostolaskuja ensimmäistä kertaa. Tiliöintioppaan tarkoituksena on selkeästi kuvata, miten eri kuluerät tulee kirjata ja miten niitä käsitellään arvonlisäverotuksen kannalta. Tarve oppaalle lähti yrityksen X päätöksestä muuttaa ostolaskujen käsittely paperipohjaisesta järjestelmästä sähköiseksi. Päätöksen myötä tiliöintiprosessi ja vastuualueet muuttuivat.

Opinnäytetyön teoriaosuus koostuu sähköisten ostolaskujen käsittelystä ja sähköiseen ostolaskujärjestelmään siirtymisen eduista ja haasteista. Teoriaosuudessa käydään läpi myös ostolaskujen käsittelyä kirjanpidon ja erityisesti arvonlisäverotuksen kannalta. Taloushallinnon näkökulmasta ostolaskujen käsittelyprosessi lähtee laskun vastaanottamisesta ja päättyy, kun lasku on maksettu, kirjattu kirjanpitoon sekä arkistoitu.

Ostolaskun käsittelijän tulee tuntea jonkin verran tulo- sekä arvonlisäverotusta, jotta lasku saataisiin kirjattua kirjanpitoon oikein. Pääsääntöisesti verovelvollisella on oikeus vähentää arvonlisäverollista liiketoimintaa varten tehdyistä ostoista niihin sisältyvä arvonlisävero, ellei arvonlisäveroissa ole säädetty vähennysoikeuksien rajoituksia.

Opinnäytetyö tehtiin käyttäen laadullista tutkimusmenetelmää. Tutkimusmenetelmiksi valikoitui havainnointi, haastattelu sekä aivorihi. Havainnoinnin ja haastattelun perusteella saatiin kerättyä tietoa ostolaskujen käsittelyprosessin toiminnasta sekä niistä vaiheista, jotka aiheuttivat haasteita. Havainnoinnin ja haastattelujen jälkeen tiliöintioppaan sisältöä ideoitii yhdessä yrityksen X talouspäällikön kanssa.

Opinnäytetyön lopputuloksena saatiin laadittua tiliöintiopas, joka palvelee erityisesti niitä henkilöitä, joilla ei ole aikaisempaa kokemusta ostolaskujen tiliöinnistä. Osaksi tiliöintiopasta liitettiin myös prosessikuvaus ostolaskujen käsittelystä vastuualueineen.

Asiasanat: ostoreskontra, ostolasku, ostolaskuprosessi, tiliöintiopas, arvonlisäverotus

Johanna Laine

Creating accounts payable manual and upgrading the accounts payable system

Year	2015	Pages	33
------	------	-------	----

The objective of the thesis was to create a purchase invoice accounting manual and a process description of electronic purchase invoices process for company X. The purpose of the manual is to guide especially those employees who do not have former experience in booking purchase invoices. The objective of the manual is to clearly describe how to record different kind of expenses including the VAT treatment of the expenses. The need for the accounting manual arose when company X decided to upgrade their paper-based accounts payable process to electronic one. This change affected the accounts payable booking process and the responsibilities.

The theoretical framework of the thesis consists of processing electronic purchase invoices and the pros and cons of transitioning into electronic accounting payable system. The theoretical part also covers processing purchase invoices from the perspective of accounting and value added taxation. From the perspective of financial administration the processing of the purchase invoice starts from the receiving of the invoice and ends when the invoice has been paid, booked and archived.

In order to ensure the correct booking of the invoice, the processor of the purchase invoice should be familiar with income taxation and value added taxation. In general, the tax liable is entitled to deduct the VAT if the purchase has been conducted for business, which is subject to tax and unless legislated VAT deduct limitations exist.

The study method was qualitative by utilizing observation, interviewing and brainstorming. The data was collected through observations and interviews on the process of handling purchase invoices and the steps that were challenging and caused problems. After observation and interviews the accounting manual was brainstormed with the Finance Manager of the company X.

As a result of the thesis an accounting manual was created serving especially those who lack previous experience in booking purchase invoices. A process description, which details the process of handling purchase invoices and the responsibilities in different steps of the process, was attached to the accounting manual.

Keywords: purchase invoice, accounting manual, purchase invoice process, value added taxation

Lyhenneluettelo

EDI = Electronic Data Interchange

ERP-järjestelmä = Enterprise Resource Planning -järjestelmä

EU = Euroopan unioni

Sisällys

1	Johdanto.....	8
1.1	Opinnäytetyön tavoitteet.....	8
1.2	Opinnäytetyön rakenne ja rajaus.....	9
2	Ostolaskut ja ostoreskontra	9
2.1	Ostolaskuprosessi	10
2.1.1	Ostolaskun vastaanotto	11
2.1.2	Ostolaskun tiliöinti	12
2.1.3	Ostolaskun asiataarkastus ja hyväksyntä	12
2.1.4	Laskun siirto ostoreskontraan, maksu ja arkistointi.....	13
3	Sähköiseen ostolaskujärjestelmään siirtyminen.....	14
3.1	Sähköisen ostolaskujärjestelmän hyödyt	14
3.2	Sähköiseen ostolaskujärjestelmään siirtymisen haasteet.....	16
4	Ostolaskujen käsittely kirjanpidon ja verotuksen kannalta	17
4.1	Menon vähennyskelpoisuus yleisesti.....	18
4.2	Arvonlisäverotuksen yleisperiaatteita	18
4.3	Arvonlisäverovelvollisuus ja arvonlisäveron vähennysoikeus	19
4.4	Arvonlisäveron vähennysoikeuden rajoituksia	19
4.4.1	Edustus- ja neuvottelukulut.....	20
4.4.2	Virkistyskulut	21
4.4.3	Työmatkakustannukset	21
4.4.4	Lahjat henkilökunnalle.....	22
4.5	Osittainen vähennysoikeus ja oma käyttö.....	22
4.5.1	Puhelinetu	22
4.6	Käännetty verovelvollisuus	23
4.7	Kansainvälinen kauppa	23
4.7.1	Ostot toisesta yhteisömaasta	23
4.7.2	Ostot yhteisömaiden ulkopuolelta	23
5	Tiliöintioppaan ja prosessikuvauksen toteutus	24
5.1	Tutkimusmenetelmät ja tutkimuksen kulku	24
5.1.1	Havainnointi	25
5.1.2	Haastattelu	25
5.1.3	Aivoriihi	26
5.2	Lopputulos ja arviointi	26
6	Oman oppimisprosessin pohdintaa.....	27
	Lähteet	29
	Kuvat.....	31
	Kuviot	32

Taulukot	33
----------------	----

1 Johdanto

Ostolaskujen käsittely on yksi eniten talousosaston resursseja syövä prosessi ja sen tehostamisella ja automatisoinnilla voidaan saavuttaa suuria hyötyjä. Perinteisesti ostolaskuprosessi on toiminut paperilaskujen pohjalta. Noin 70 % yrityksistä Suomessa lähettää nykyään sähköisiä ostolaskuja ja myös pienet yritykset voivat ottaa käyttöönsä sähköisen ostolaskuprosessin edullisesti esimerkiksi osana tilitoimistopalveluita. Sähköinen osto- ja verkkolaskutus on yksi olennainen ja yksittäinen taloushallinnon osa-alue, joka edistää digitaaliseen taloushallintoon siirtymistä. (Lahti & Salminen 2014, 26, 52-53.)

Ostolaskujen käsittelijän kannalta on olennaista, että kirjanpidosta vastaava on laatinut kirjausohjeet, jotta kirjaukset saataisiin tehtyä kerralla mahdollisimman oikein ja tehokkaasti. Varsinaisen kirjanpidon laatimisen kannalta ei enää tehdä ostotapahtumien kirjauksia, vaan varmistetaan ostolaskujen ja kirjanpidon oikeellisuus erinäisten tarkastustoimenpiteiden avulla. (Koivumäki & Lindfors, 2012, 79.)

1.1 Opinnäytetyön tavoitteet

Opinnäytetyön toimeksiantaja toimi yritys X, joka on kansainvälisen konserniyrityksen Suomessa toimiva tytäryhtiö. Opinnäytetyön tavoitteena on laatia yritykselle X ostolaskujen tiliöintiopas ja sähköisen ostolaskuprosessin prosessikuvaus. Tarve opinnäytetyölle syntyi, kun yritys X päätti kehittää paperipohjaista ostolaskujen käsittelyjärjestelmänsä sähköiseen muotoon. Muutoksen myötä yrityksen X ostolaskujen käsittelyprosessi sekä vastuualueet muuttuivat.

Tiliöintioppaan laatimisesta ja sen sisällöstä päätettiin yhdessä yrityksen X talouspäällikön kanssa. Tiliöintiopas haluttiin rajata käsittelemään yrityksen ostolaskuja. Tiliöintioppaan tarkoituksena on selkeästi kuvata, miten erilaiset erät tulee kirjata sekä miten eri eriä käsitellään erityisesti arvonalisäverotuksen kannalta. Tavoitteena on ohjeistaa erityisesti sellaisia henkilöitä, joilla ei välttämättä ole kaupallista koulutusta eikä tuntemusta arvonalisäverolaisista. Oppaan haluttiin palvelevan niitä työntekijöitä, jotka käsittelevät ostolaskuja ensimmäistä kertaa. Tiliöintioppaassa haluttiin tuoda esille yritykselle tyypillisimmät kuluerät sekä niiden käsittely esimerkkien kautta. Osaksi opasta liitettiin myös sähköisen ostolaskuprosessin prosessikuvaus, jossa on esitelty prosessin eteneminen ja prosessin vastuualueet.

Henkilökohtaisena tavoitteena opinnäytetyön tuottamisen ohessa on kehittää itselleni laaja käsitys yrityksen ostolaskujen käsittelystä sekä lisätä omaa asiantuntijuutta liittyen aiheeseen. Tavoitteena on myös poimia sellaisia taitoja, joita tulen tarvitsemaan tulevan työurani aikana.

1.2 Opinnäytetyön rakenne ja rajaus

Opinnäytetyössä esitellään ensin tiliöintioppaaseen liittyvä teoria ja sen jälkeen keskitytään itse tiliöintioppaan laatimisprosessiin ja siinä käytettyihin tutkimusmenetelmiin. Lopuksi opinnäytetyössä arvioidaan tiliöintioppaan onnistumista ja pohditaan omaa oppimista.

Opinnäytetyön teoriaosuus on melko laaja, mutta sen yhteydessä ei ole kuvattu, millaisia ratkaisuja kohdeyrityksessä on tehty teoriaan liittyen salassapitovelvollisuuden takia. Opinnäytetyössä kuvattu teoria liittyy kuitenkin olennaisesti yritykselle tuotettuun toimeksiantoon. Tiliöintioppaan ja prosessikuvauksen laatimisen kannalta tutustuminen opinnäytetyössä kuvattuun teoriaan on tarpeellista onnistuneen lopputuloksen tuottamiseksi.

Opinnäytetyön teoriaosuus rajataan koskemaan sähköistä ostolaskujen käsittelyprosessia ja siihen siirtymiseen liittyviä haittoja ja hyötyjä sekä ostolaskujen käsittelyä kirjanpidon ja verotuksen kannalta painottuen erityisesti arvonlisäverotukseen. Opinnäytetyön teoriaosuus on rajattu näin, koska etenkin nämä tiedot ovat olennaisia tiliöintioppaan ja ostolaskujen prosessikuvauksen laatimisen kannalta.

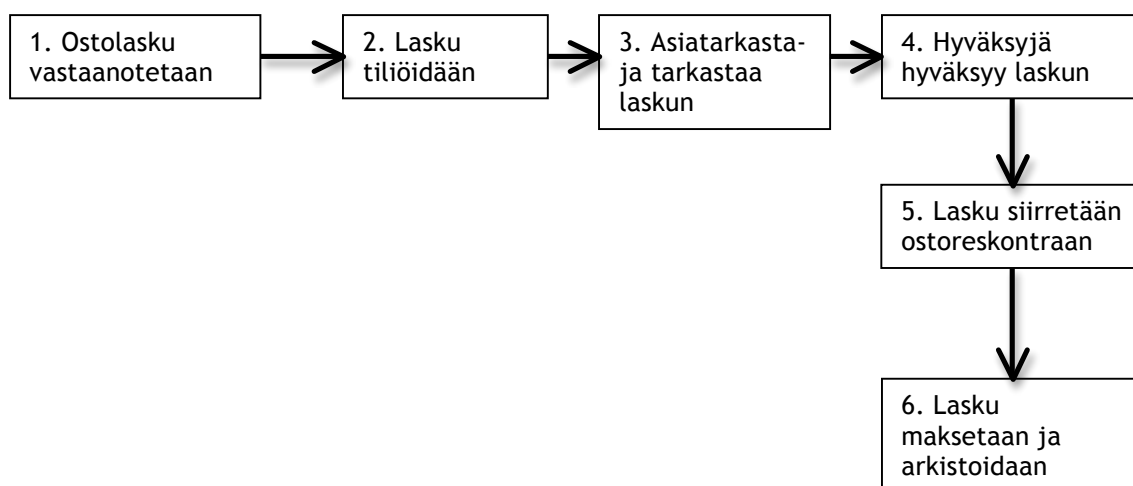
Teoreettisen viitekehyksen lisäksi yritys X:lle tuotetun oppaan laatimisessa on käytetty apuna kvalitatiivisia tutkimusmenetelmiä, joita kuvataan opinnäytetyön lopussa. Tutkimusmenetelmiksi valittiin havainnointi, haastattelu ja aivoriihi, joiden avulla pyrittiin keräämään tietoa oppaan tuottamista varten.

2 Ostolaskut ja ostoreskontra

Mahdollistaakseen yrityksen toiminnan, yritys hankkii tuotannontekijöitä, joiden seurauksena yritys saa ostolaskuja. Ennen maksuun laittamista ostolaskut tulee hyväksyä ja tiliöidä kirjanpitoa varten. (Koivumäki & Lindfors 2012, 75.) Anttosen ja Hakosen (2010, 129-130) mukaan ostolaskut käsitellään ja laitetaan maksuun yrityksen ostoreskontrassa. He kertovat, että ostoreskontranhoidaja tyypillisesti pitää yllä toimittajien tietoja ja valvoo koko ostolaskuprosessia. Toimittajarekisterin ylläpito on Koivumäen ja Lindforsin (2012, 75-76) mielestä olennaista ostolaskujen tiliöinnin ja maksamisen onnistumisen ja oikeellisuuden takia. Rekistereiden ja muiden toimittajatietojen avulla voidaan seurata, että tapahtumat kirjataan oikeille tileillä ja maksut tapahtuvat oikeaan aikaan. Toimittajien rekisteritietojen avulla voidaan myös seurata arvonlisäverokäsittelyn ja kausiveroilmoituksen oikeellisuutta. (Koivumäki & Lindfors 2012, 75-76.)

2.1 Ostolaskuprosessi

Taloushallinnon tarkoituksena on tuottaa yrityksen taloudellista tilaa kuvaavaa tietoa. Taloushallinnon yhtenä tehtävänä on mahdollistaa asianmukainen kirjanpito, jonka avulla yritys voi laatia lakisääteisiä dokumentteja, kuten tilinpäätöksen. (Kinnunen, Laitinen, Laitinen, Leppiniemi & Puttonen 2006, 11.) Lahti ja Salminen (2014, 18) kuvaavat taloushallintoa järjestelmäksi, jolla organisaatio voi seurata omia taloudellisia tapahtumiaan sekä raportoida niistä ja toiminnastaan sidosryhmilleen. Tietojärjestelmien näkökannalta Burd, Jackson ja Satzinger (2012, 4) jakavat liiketaloudelliset prosessit erilaisiin toisiinsa liittyviin komponentteihin, jotka keräävät, prosessoivat ja arkistovat tietoa. Lahti ja Salminen (2008, 14-15) pitävät yhtenä taloushallinnon osaprosessina ostolaskuprosessia, joka sisältää eri vaiheita aina ostotilauksesta ostolaskun maksuun sekä pääkirjanpidon kirjauksiin. Taloushallinnon näkökulmasta ostolaskuprosessi kuitenkin alkaa, kun ostolasku saapuu yritykseen ja päättyy, kun lasku on maksettu, kirjattu kirjanpitoon sekä arkistoitu (Lahti & Salminen 2014, 53).



Kuvio 1: Sähköinen ostolaskuprosessi (mukaillen Lahti & Salminen 2014, 53-55)

Kuviossa 1 on kuvattu sähköisen ostolaskuprosessin eri vaiheita. Ensimmäisessä vaiheessa ostolasku vastaanotetaan ja toisessa vaiheessa lasku tiliöidään. Kolmannen ja neljännen vaiheen aikana ostolaskun oikeellisuus tarkastetaan ja hyväksytään, jonka jälkeen viidennessä vaiheessa hyväksytyt laskut kirjautuvat ostoreskontraan. Viimeisessä vaiheessa lasku maksetaan ja arkistoidaan. Edellä kuvattiin tiivistetysti erityisesti sähköistä ostolaskuprosessia. Mikäli laskut käsitellään perinteisesti tai ostolasku tulee kohdistaa tiettyyn ostotilaukseen, ostolaskuprosessi sisältää enemmän vaiheita. (Lahti & Salminen 2014, 53-56.) Seuraavaksi kuvataan kuvion 1 vaiheita tarkemmin olettaen, että kyseessä on sähköinen ostolaskujärjestelmä.

2.1.1 Ostolaskun vastaanotto

Perinteisesti ostolaskuprosessi on toiminut paperilaskujen pohjalta. Suomessa noin 70 % yrityksistä lähettää nykyään verkkolaskuja ja myös pienet yritykset voivat ottaa käyttöönsä sähköisen ostolaskuprosessin edullisesti esimerkiksi osana tilitoimistopalveluita. (Lahti & Salminen 2014, 52-53.)

Ostolaskuprosessin ensimmäisessä vaiheessa ostolasku vastaanotetaan (Kuvio 1, kohta 1). Ostolasku voidaan vastaanottaa joko EDI-laskuna, verkkolaskuna tai paperilaskuna, joka skannataan sähköiseen järjestelmään. EDI-lasku (Electronic Data Interchange) on usein kahden palveluoperaattorin välinen EDI-rakennekuvauksen mukainen sähköinen konekielinen lasku. EDI-lasku sopii erityisesti tilanteisiin, joissa laskuttajan aineistoa tulee muokata vastaanottajan tarpeisiin sopivaksi. (Lahti & Salminen 2014, 61-65; Tilastokeskus 2015.)

Verkkolasku sisältää samat tiedot, kuin paperinen lasku, mutta se lähetetään ja vastaanotetaan sähköisessä muodossa. Laskun vastaanottajalle lähetetään sähköisessä muodossa laskun kuva sekä laskudata, joka mahdollistaa laskun tehokkaan kierrätyksen, tiliöinnin ja arkistoinnin. Sähköinen laskudata poistaa manuaalisen tallennustyön tarpeen, jolloin laskujen käsittelystä tulee mahdollisimman automatisoitua. Verkkolaskuina saapuvat laskut vastaanotetaan suoraan laskujenkäsittelyjärjestelmään ja paperiset laskut muutetaan sähköiseen muotoon skannauksen avulla. Yritys voi skannata paperiset laskut sähköiseen ostolaskujärjestelmään itse tai ostaa skannauspalvelu ulkopuoliselta palveluntarjoajalta. Vaikka useat yritykset pitävät uusien toimittajasopimuksien solmimisen edellytyksenä mahdollisuutta vastaanottaa verkkolaskuja, yhä puolet Suomessa sähköisesti käsitellyistä laskuista on vastaanotettu alun perin paperilaskuina. (Lahti & Salminen 2014, 61-64; Koivumäki & Lindfors 2012, 78.) Kurki, Lahti-
nen ja Lindfors (2011, 26) kehottavatkin laskuja käsitteleviä henkilöitä aktiivisuuteen huoma-
tessaan vastaanottavansa paperilaskuja yrityksiltä, joilla on valmius lähettää verkkolaskuja,
jotta paperilaskujen määrä voitaisiin minimoida.

Yritykset vastaanottavat ostolaskuja useimmiten joko erilliseen laskujen kierrätysjärjestelmään tai suoraan ERP-järjestelmään (Lahti & Salminen 2014, 62-65). ERP-järjestelmä eli Enterprise Resource Planning -järjestelmä on kokonaisvaltainen informaatiojärjestelmä yrityksen toiminnan ohjaukseen, johon on integroitu muun muassa osto- ja myyntireskontra sekä muita eri tietokantoja (Keskinen 2000, 127-129). Lahden ja Salmisen mukaan (2014, 65-66) ERP-järjestelmään vastaanotettavaksi soveltuu paremmin EDI-lasku ja laskunkierrätys- ja hyväksymishohjelmaan tai reskontraan taas verkkolasku. Lahti ja Salminen (2014, 65-66) muistuttavat kuitenkin, että EDI-laskun ja verkkolaskun soveltuvuus laskuratkaisuksi määräytyy lopulta vastaanottajan tarpeen ja kohdejärjestelmän perusteella.

2.1.2 Ostolaskun tiliöinti

Ostolaskuprosessin toinen vaihe on laskun tiliöinti (Kuvio 1, kohta 2). Kun ostolasku on saapunut käsittelyjärjestelmään, järjestelmään on tallennettu valmiiksi laskun perustietoja (esimerkiksi laskun nettosumma ja eräpäivä) suoraan verkkolaskulta tai tiedot on poimittu skannauksen kautta. Ostolaskun tiliöinnin ja laskun tietojen tarkastuksen hoitaa usein ostoreskontranhoidtaja tai laskun tarkastaja. Usein ostoreskontranhoidtajan tekemää tiliöintiä perustellaan sillä, että laskuja tiliöitäessä tulee osata soveltaa tulo- ja arvonlisäverotusta sekä pystyä tekemään jaksotuksia laskuille, jotka koskevat useampaa kuin yhtä kuukautta. Tarkastajan tekemää tiliöintiä perustellaan taas sillä, että vain tilaaja todella tietää, mille tilille ja kustannuspaikalle ostolasku tulee kohdistaa. (Lahti & Salminen 2014, 66-67; Koivumäki & Lindfors 2012, 79.)

Laskun tiliöintivaihe on osittain tai kokonaan automatisoitavissa, mikäli samalta toimittajalta tulee jatkuvasti laskuja, joiden tiliöinti on sama. Näiden toimittajien laskuille voidaan asettaa oletustiliöinti. Tällaisia laskuja ovat usein esimerkiksi kuukausittain maksettava vuokra- ja siivouslasku. Oletustiliöinti auttaa vähentämään väärille tileille tehtyjä kirjauksia. Tiliöintiä voidaan automatisoida poimimalla tiliöintitietoja verkkolaskun sisältämän datan kautta. Laskun tiliöintiä voidaan myös helpottaa listaamalla ostolaskujen käsittelyjärjestelmään vain ne tilit, joille voidaan kirjata ostolaskuja. (Lahti & Salminen 2014, 67.)

2.1.3 Ostolaskun asiatarkastus ja hyväksyntä

Ostolaskun tiliöinnin jälkeen ostolasku lähetetään kiertoön tarkastettavaksi ja hyväksyttäväksi (Kuvio 1, kohta 3 ja 4). Kirjanpitolainsäädäntö ei määrittele ostolaskun hyväksymismenettelyä, vaan jokainen yritys saa säätää itsellensä hyväksi kokemansa sisäiset tarkastus- ja hyväksymisrutiinit (Lahti & Salminen 2014, 68).

Hyväksymiskierto on useimmilla yrityksillä kaksiportainen ja kierto sisältää laskun asiatarkastuksen sekä hyväksynnän. Lasku lähetetään ensin hyödykkeen tilannehenkilön tarkistettavaksi ja sen jälkeen hyväksyjälle. Asiatarkastaja tarkistaa kuuluuko lasku ylipäätään yritykselle ja varmistaa, että yritystä laskutetaan oikein. Mikäli lasku on virheellinen, sitä ei saa hyväksyä, vaan siitä on ilmoitettava laskuttavalle yritykselle. Asiatarkastaja voi tarkastusvaiheessa tiliöidä laskun tai tehdä valmiiksi tiliöityyn laskuun korjauksia ja lisäyksiä esimerkiksi kustannuspaikkojen ja projektinumeroitten muodossa, jotta lasku osattaisiin kohdistaa oikein. Mikäli laskun tiedot sekä tiliöinti ovat oikein, lasku siirretään hyväksyttäväksi hyväksyjälle, joka voi olla esimerkiksi asiatarkastajan esimies. (Kurki ym. 2011, 26; Koivumäki & Lindfors 2012, 78-79.)

Laskun hyväksyntää voidaan automatisoida, jos kyseessä on toistuva sopimukseen tai ostotilaukseen perustuva lasku. Sopimukset ja ostotilaukset on hyväksytty jo kertaalleen ja niille ei tarvita enää uutta hyväksyntää laskun kiertovaiheessa. Tällaisia sopimukseen perustuvia laskuja voivat olla esimerkiksi kiinteähintaiset vuokralaskut sekä toistuvat ei-kiinteämääräiset laskut, kuten sähkölasku. Sopimuskaskuille voidaan perustaa sopimustietokanta, jolle määritellään tietyt parametrit ja vaihteluvälit, joiden perusteella laskut voidaan hyväksyä automaattisesti. Ostotilaukseen perustuvat laskut voidaan taas hyväksyä automaattisesti, mikäli laskun tiedot vastaavat ostotilauksen tietoja ja ostotilauksen hyödyke on vastaanotettu. Mikäli lasku ei täytä sille asetettuja parametreja, se voidaan lähettää normaaliin hyväksymiskiertoon. (Lahti & Salminen 2014, 68-69.)

2.1.4 Laskun siirto ostoreskontraan, maksu ja arkistointi

Hyväksymisen jälkeen laskut siirtyvät ostoreskontraan, jonka jälkeen ne maksetaan luomalla automaattinen maksatustiedosto, joka siirretään pankkiin (Kuvio 1, kohta 5 ja 6). Laskujen maksatuksesta syntyvä maksutiedosto siirretään ostoreskontraan ja tätä kautta myös kirjanpitoon. (Kurki ym. 2011, 27.) Lahden ja Salmisen (2014, 74) mukaan monet yritykset maksavat laskuja päivittäin, mutta usein sähköisen ostolaskujärjestelmän myötä nopeutuva laskujen kierto auttaa siirtymään harvempiin maksukertoihin viikossa. Maksamalla laskuja vain muutamman kerran viikossa säästetään sekä työaikaa että helpotetaan kassanhallintaa. Yksi maksuerä muodostetaan ostoreskontrassa maksupäivään mennessä erääntyvistä laskuista sekä sellaisista laskuista, jotka ehtisivät erääntyä ennen seuraavaa maksupäivää. (Lahti & Salminen 2014, 74.)

Kirjanpitolaisissa (2:5 §:ssä) säädetään, että kaikkien kirjausten on perustuttava päivättyihin ja numeroituihin tositteisiin, joiden tehtävänä on todentaa liiketapahtuma. Yrityksen ostaessa hyödykkeen ostotapahtuman todisteena ja kirjanpidon tositteena toimii ostolasku. Myös kirjanpitoaineistoin säilyttämisestä säädetään kirjanpitolaisissa (2:8-10 §:ssä). Sen mukaan kirjanpitokirjat on säilytettävä ainakin 10 vuotta siitä, kun tilikausi päättyy. Myös erilaiset tositteet ja muu aineisto on säilytettävä kuusi vuotta sen tilikauden lopusta, jolloin tilikausi on päättynyt. (Leppiniemi & Kykkänen 2001, 34.)

Sähköisessä ostolaskujärjestelmässä toimittaessa tositteet tulee arkistoida kirjanpitolain määräyksien mukaisesti. Tilikauden aikana tositteet tulee säilyttää kahdella eri tietovälineellä, joista toinen voi olla esimerkiksi tietokoneen kovalevy. Tilikauden päättyttyä tositteet tulee säilyttää kahdella pysyvällä eri tietovälineellä, joiden tietosisältöä ei pystytä muuttamaan. (Kurki ym. 2011, 20-21.)

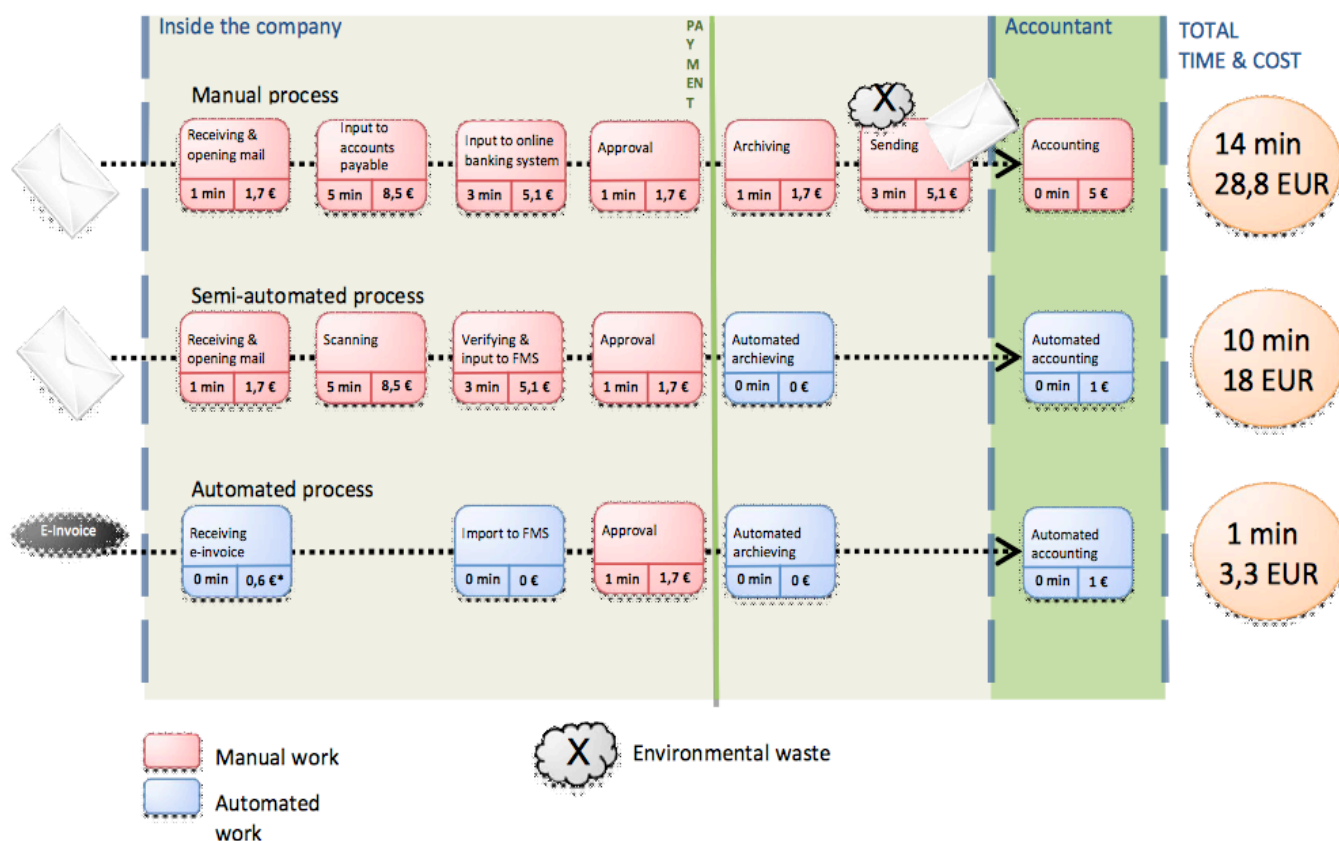
3 Sähköiseen ostolaskujärjestelmään siirtyminen

Usein taloushallinnon projektien takana on halu kehittää prosesseja digitaalisiksi ja mahdollisimman automatisoiduiksi, jotta eri prosessit olisivat mahdollisimman kustannustehokkaita ja vähän aikaa vieviä. Kokonaisuudessaan digitaaliseen taloushallintoon siirtyminen on paljon laajempi projekti ja mahdollisuus kuin eri prosessien sähköistäminen ja järjestelmien uusiminen. Usein yritykset aloittavat taloushallinnon viemisen digitaaliseen suuntaan ostolaskuista. Digitaalisuus mahdollistaa asioiden tekemisen täysin eri tavalla ja todennäköisesti muuttaa yrityksen toimintatapoja. Yrityksillä on paljon eri tapoja lähteä viemään taloushallintoaan digitaaliseen suuntaan. Taloushallinnon ohjelmat voidaan liittää yhteen ERP-järjestelmään tai integroida monista erillisjärjestelmistä. Vaihtoehtona on myös palveluiden ulkoistaminen palveluntarjoajalle. (Lahti & Salminen 2008, 183-184; Koivumäki & Lindfors 2012, 13.)

Lahti ja Salminen (2014, 24) tarkoittavat digitaalisella taloushallinnolla kaikkien tietovirtojen ja vaiheiden automatisointia ja käsittelyä digitaalisessa muodossa. Verkkolaskutus on Lahden ja Salmisen (2014, 26) mukaan olennainen ja merkittävä yksittäinen taloushallinnon osa-alue, joka edistää digitaaliseen taloushallintoon siirtymistä. Kurjen ym. (2011, 17) mukaan verkkolaskuprojektin aloittaminen ei vaadi kovinkaan syvää teknistä osaamista, vaan tarvittava asiantuntemus löytyy usein jo valmiiksi yrityksen sisältä.

3.1 Sähköisen ostolaskujärjestelmän hyödyt

Ostolaskujen käsittely on yksi eniten talousosaston resursseja syövä prosessi, jonka tehostamisella ja automatisoinnilla pystytään saavuttamaan suuria hyötyjä (Lahti & Salminen 2014, 52). Kurki ym. (2011, 18, 29, 40) muistuttavat, että sähköiseen ostolaskujärjestelmään siirtyminen aiheuttaa muitakin säästöjä, kuin suoria kustannussäästöjä. Verkkolaskun käyttöönotto poistaa monia manuaalisia työvaiheita laskujen käsittelystä vapauttaen henkilöstöresursseja tuotantavampiin ja vaativampiin työtehtäviin. Rutiinityön poistuminen saattaa myös lisätä työntekijän mielenkiintoa omaa työtä kohtaan, jolloin työskentelystä tulee tehokkaampaa. Sähköiseen järjestelmään siirtyminen saattaa edistää parempien toimintatapojen löytämistä sekä tehokkaampaa tietojärjestelmien käyttöä. Verkkolaskun käyttöönotolla saattaa olla myös vaikutus yrityksen yrityskuvaan sekä se saattaa parantaa asiakaspalvelukokemusta. Suoria kustannussäästöjä saadaan, kun vertaillaan paperisen ja sähköisen laskun arvioituja yksikköhintoja. Sähköisen laskun yksikköhinnaksi arvioidaan 1-10 euroa, kun taas paperisen laskun hinnaksi arvioidaan 15-80 euroa. (Kurki ym. 2011, 18, 29, 40.) Osa yrityksistä saattaa myös laskuttaa paperisen laskun lähettämisestä erikseen (Junttila 2013).



Kuva 1: Laskujen käsittely ja vastaanotto mikroyrityksessä (Penttinen 2008, 15)

Yllä olevassa kuvassa (Kuva 1) on havainnollistettu pienessä yrityksessä tehdyn yritystapaustutkimuksen tuloksia laskujen vastaanottamisesta ja käsittelystä. Tapaustutkimuksen kautta pystytään arvioimaan karkeasti, kuinka paljon aikaa ja rahaa yrittäjä käyttää käsitellessään laskuja manuaalisesti, puoliautomatisoidusti tai kokonaan automatisoidusti. Tässä tapaustutkimuksessa huomattiin, että suuri osa säästöistä siirryttäessä sähköiseen ostolaskujärjestelmään tulee siitä, että laskun tiedot voidaan syöttää suoraan elektroniseen järjestelmään. Siirtymällä sähköiseen järjestelmään päästään eroon aikaa vievästä kirjekuorten avaamisesta ja manuaalisesta laskujen käsittelystä. (Penttinen 2008, 14-15.)

Sähköinen ostolaskujärjestelmä nopeuttaa laskujen kiertoaika ja mahdollistaa, että kirjanpidosta saatu tieto on yhä reaaliaikaisempaa. Nopea kierto takaa myös, että laskut saadaan maksuun ajoissa, jonka ansiosta vältetään viivästyskoroilta. Nopean kierron ansiosta myös suurempi määrä käteisalennusoptioita voidaan toteuttaa. (Koivumäki & Lindfors 2012, 75.)

Sähköisen ostolaskujärjestelmän mukanaan tuoma automaatio ja esimerkiksi oletustiliöinnit auttavat vähentämään virheitä muun muassa väärille tileille kirjauksien sekä laskuvirheiden muodossa. Laskuihin on myös mahdollista päästä käsiksi mistä päin maailmaa tahansa, kunhan paikassa on internet-yhteys. Digitaalisessa muodossa tapahtuva aineiston säilytys takaa edellä

mainittujen hyötyjen lisäksi nopean ja helpon tavan siirtää, arkistoida sekä käsitellä laskuja. (Lahti & Salminen 2014, 32-33.)

3.2 Sähköiseen ostolaskujärjestelmään siirtymisen haasteet

Sähköiseen ostolaskujärjestelmään siirtyessä yritys joutuu useimmiten täydentämään jo olemassa olevia taloushallinnon ohjelmiaan. Joskus yritykset voivat hankkia valmiin ostolaskujärjestelmän, mutta esimerkiksi kansainvälisten yritysten tytäryhtiöillä saattaa olla käytössä konsernin ERP-järjestelmä, johon ei ole hankittavissa valmista ratkaisua. Tällöin yrityksen tulee harkita eri vaihtoehtoja, kuten erillisjärjestelmää, uuden ohjelmiston hankintaa tai palveluiden ulkoistamista. Käytännössä, mitä enemmän ohjelmistoa joudutaan räätälöimään, sitä kalliimpi se on. (Kurki ym. 2011, 33-34.)

Kehitysprojektia suunniteltaessa on pidettävä mielessä, että taloushallintoa pidetään usein ydintoiminnan tukiprosessina, jonka tulee mukautua muun liiketoiminnan tarpeisiin. Haasteena onkin kehitysprojekteja suunniteltaessa, että uudet ohjelmistot tukevat sekä vallitsevaa että tulevaisuudessa kehittyvää käytännön toimintaa. Tärkeintä on kuitenkin löytää oman taloushallinnon kanssa yhteensopiva järjestelmä, joka täyttää kehityshankkeen tavoitteet. Verkkolaskuun siirtymisen tulee tuoda yritykselle oikeaa hyötyä, joka useimmiten tulkitaan taloudelliseksi hyödyksi. (Kurki ym. 2011, 30-34, 40.) Digitaalisuus ja automaatio tehostavat taloushallinnon töitä paljon, mutta myös samalla vähentävät transaktioiden hoitoon liittyviä työpaikkoja jopa puolella (Lahti & Salminen, 2014, 31).

Schaefferin (2004, 192) mukaan yhtenä esteenä siirtymiselle sähköiseen laskujen käsittelyjärjestelmään saattaa olla myös henkilöstön haluttomuus oppia uutta. Schaeffer (2004, 192) kuitenkin toteaa, että käytettyään järjestelmää henkilöstön mielipiteet usein muuttuvat aiempaa positiivisemmiksi. Usein muutokseen liittyy jonkinasteista muutostavaraa riippuen muutoksen laajuudesta ja siitä kuinka toivottu muutos on. Muutoksen onnistumisen kannalta olennaista on selkeä näkemys siitä, mitä muutokselta halutaan sekä tarvittavan koulutuksen ja muutosvalmennuksen tarjoaminen henkilökunnalle. Usein parhaiten muutosprosessissa ovat menestyneet organisaatiot, jotka ovat laatineet konkreettisimmat muutossuunnitelmat. (Kiiskinen, Linkoaho & Santala 2002, 38-39, 59, 63-64.)

Verkkolaskut vaativat sen, että lähettävä ja vastaanottava tietojärjestelmä ymmärtävät toisiaan. Tämän takia verkkolaskuille on rakennettu erilaisia standardeja keskeisten tietokenttien osalta. Eri verkkolaskustandardit eivät kuitenkaan välttämättä pysty käsittelemään kaikkia tietokenttiä. Pienemmillä yrityksillä saattaa olla ongelmia valita jokin tietty standardi, kun mahdollisuus rakentaa systeemi, joka ymmärtää kaikkia standardeja puuttuu. Verkkolaskuoperaattorit kuitenkin helpottavat tätä ongelmaa muokkaamalla vastaanotetun laskuaineis-

ton sopivampaan muotoon vastaanottajan kannalta. (Kurki ym. 2011, 9-10.) Standardien olennaisuuden ja verkkolaskun kustannustehokkuuden kannalta olisikin tärkeää pystyä luomaan tulevaisuudessa standardi, joka voitaisiin implementoida globaalisti (Leinonen 2008, 198). Euroalueella on jo otettu käyttöön ISO 20022 -verkkolaskustandardi, jonka tavoitteena on että eri osapuolet voivat maksaa ja vastaanottaa maksuja samoin ehdoin riippumatta siitä, onko maksu maiden sisäinen vai ei (Finanssialan keskusliitto 2012, 3).

Sähköiseen ostolaskujärjestelmään siirtyessä saattaa esiintyä joitakin teknisiä ongelmia. Penttisen (2008, 25) mukaan eri palvelinoperaattoreiden välisten ongelmien takia joitakin laskuja saattaa hävitä. Laskujen muuntaminen erilaisesta laskustandardista toiseen ei myöskään aina suju ongelmitta. Haasteena on koettu myös se, että kaikissa ostolaskujärjestelmissä ei ole mahdollisuutta liittää liitteitä. Tätä on yritetty kiertää muun muassa linkkien avulla, jotka vievät haluttuun liitteeseen. (Penttinen 2008, 25.) Lahden & Salmisen (2014, 33) mukaan teknisenä ongelmana saattaa esiintyä myös se, että vaikka automaatio nopeuttaa ja vähentää virheitä, niin virheen esiintyessä, erityisesti suuria massoja käsiteltäessä, virhe saattaa helposti integroitua ja monistua moneen paikkaan ja tällaisen virhemassan korjaaminen saattaa olla hyvinkin työläs operaatio.

4 Ostolaskujen käsittely kirjanpidon ja verotuksen kannalta

Laskuja tiliöitäessä tulee osata soveltaa erityisesti arvonlisäverolakia, mutta myös elinkeino- ja tuloverolakia, jotta veronalainen tulos saataisiin laskettua lopulta oikein kirjanpidon pohjalta. Tilitettävä arvonlisävero pohjautuu kirjanpitoon ja kirjanpito tulee arvonlisäverolain mukaan järjestää niin, että ne liiketapahtumat, jotka vaikuttavat arvonlisäveron määrään voidaan helposti selvittää ja tarkastaa (Leppiniemi & Kykkänen 2013, 62.)

Nykyään ostolaskujen käsittelijän työ voi muistuttaa paljon kirjanpitäjän työtä. Kirjauksien oikeellisuuden lisäksi ostolaskuja käsittelevän on pystyttävä joidenkin ostolaskujen osalta tunnistamaan onko kyseessä vuosikulu vai taseeseen aktivoitava erä. Myös useampaa kuukautta koskevat ostolaskut tulee osata kohdistaa oikein. (Koivumäki & Lindfors 2012, 79.)

Kirjanpito on tapa, jolla yrityksen erilaisia taloudellisia tapahtumia merkitään muistiin systemaattisesti. Jokainen ammatti- tai liiketoimintaa harjoittava yritys tai yksityishenkilö on kirjanpitovelvollinen. Lainsäädäntö määrittää, mitä tapahtumia, kirjauksia ynnä muita merkintöjä kirjanpitoon merkitään ja millaisia dokumentteja kirjanpidosta on saatava. Kirjanpitolain (1336/1997, KPL) mukaan kirjanpitovelvollisten on noudatettava hyvää kirjanpitotapaa. (Leppiniemi & Kykkänen 2001, 17, 30.)

4.1 Menon vähennyskelpoisuus yleisesti

Meno katsotaan syntyneeksi yrityksen hankkiessa tuotannontekijöitä tuotannontekijämarkkinoilta. Nämä menot ovat vähennyskelpoisia syntymishetkellään tai käyttöajankohdalle jaksotettuna. Elinkeinoverolaissa vähennyskelpoisen menon käsite on laaja. Vähennyskelpoista meno on lähtökohtaisesti kaikki menot, jotka ovat aiheutuneet elinkeinotoiminnan tulon hankkimisesta tai säilyttämisestä. Vähennyskelpoisuuden kannalta yksi tärkeimmistä perusteista on se, että menon tarkoituksena on ollut tulonhankkiminen. Edellytyksenä ei kuitenkaan ole, että meno on todella johtanut tulon ansaitsemiseen. Pääsääntö menon vähennyskelpoisuudesta edellyttää lähtökohtaisesti, että menot ovat jo realisoituneet. Tämä tarkoittaa sitä, että menosta on syntynyt maksuvelvollisuus toiselle osapuolelle joko rahana tai rahanarvoisena etuutena. Menon laajaan vähennyskelpoisuuteen liittyy kuitenkin jotakin poikkeuksia. Elinkeinoverolaissa on myös säädetty joidenkin menojen vähennyskelvottomuudesta. (Kukkonen & Walden 2009, 85-88.)

Ostolaskujen kannalta on tärkeää, että erilaiset erät tunnistetaan ja kirjataan kirjanpidossa oikeille tileille. Esimerkiksi edustus- ja markkinointikulujen erottaminen toisistaan saattaa välillä olla haastavaa. Esimerkkinä oikeille tileille kirjauksen tärkeydestä Kukkonen ja Walden (2009, 100-102) esittelevät elinkeinotoiminnan edustusmenojen olevan vain puoliksi vähennyskelpoisia elinkeinoverotuksessa, mutta arvonnisäverotuksessa niiden sisältämä arvonnisävero on kokonaan vähennyskelvotonta. Markkinointimenot ovat poiketen edustusmenoista kokonaan vähennyskelpoisia elinkeinoverotuksessa. Rajanveto näiden kahden menoerän välillä on melko usein tulkinnallista. (Kukkonen & Walden 2009, 102.)

4.2 Arvonnisäverotuksen yleisperiaatteita

Arvonnisävero on kulutusvero, joka kohdistuu hyödykkeiden kuluttamiseen. Myyjä lisää arvonnisäveron hyödykkeen myyntihintaan ja perii sen ostajalta myynnin yhteydessä. Myyjä sen jälkeen tilittää veron valtiolle. Arvonnisäveron veropohja on laaja ja siihen liittyy laajat vähennysoikeudet ja veronkanto kaikissa vaihdannan vaiheissa. Luonteeltaan arvonnisävero on välilinen vero ja verovelvollisia ovat hyödykkeitä myyvät yritykset, mutta vero oletetaan vyörytettäväksi lopullisten kuluttajien rasitukseksi. (Niskakangas 2014, 127-128; Verohallinto 2015.)

Arvonnisäverotuksessa noudatetaan neutraaliusperiaatetta eli sitä, että samankaltaisia hyödykkeitä tulisi kohdella samalla tavalla arvonnisäverotuksessa. Arvonnisävero määräytyy tuotteen verokannan mukaisesti. Vero lasketaan niin sanotun vero verosta -periaatteen mukaisesti, niin että vero määräytyy hyödykkeen verottoman myyntihinnan perusteella. Alta olevasta taulukosta löytyvät verokannat vuodelle 2015. Vero maksetaan edellä mainitun mukaan kaikissa vaihdannan vaiheissa, mutta vero ei kuitenkaan kertaannu. Verovelvollisilla on oikeus

vähentää verollista toimintaa varten hankituista suoritteista hankintoihin sisältyvä vero. Edellytyksenä kuitenkin on, että sekä myyjä että ostaja ovat arvonlisäverovelvollisia. (Niskakangas 2014, 127-129; Sirpoma & Tannila 2014, 21; Verohallinto 2015.)

Yleinen verokanta: useimmat tavarat ja palvelut	24%
Alennettu verokanta: elintarvikkeet, rehu, ravintola- ja ateriapalvelut	14%
Alennettu verokanta: kirjat, lääkkeet, liikuntapalvelut, elokuvanäytökset, kulttuuri- ja viihdetilaisuuksien sisäänpääsy, henkilökuljetus, majoituspalvelut ja televisio- ja yleisradiotoiminnasta saadut korvaukset	10%

Taulukko 1: Tavaroiden ja palveluiden verokannat (Verohallinto 2015)

4.3 Arvonlisäverovelvollisuus ja arvonlisäveron vähennysoikeus

Arvonlisäverovelvollisuus syntyy, mikäli hyödykkeiden myyntiä harjoitetaan liiketoiminnan muodossa. Verovelvollisuus tuo samalla velvollisuuden tilittää myynnin kautta syntyneen veron sekä oikeuden vähentää ostoihin sisältyneen veron. (Niskakangas 2014, 132.) Vähennysoikeuden edellytyksenä verovelvollisuuden lisäksi on Alhajärven, Joki-Korpelan, Jokisen, Kontun ja Vilppulan (2002, 145) mukaan asianmukaiset merkinnät verollisesta myynnistä sisältävä tosite.

Arvonlisäveron vähennyksistä säädetään arvonlisäverolain luvussa 10, jonka 102 §:ssä määritellään yleinen vähennysoikeus. Verovelvollinen saa vähentää arvonlisäveron verollista liiketoimintaa varten arvonlisäverolain (31.12.1993/1501 102 §) mukaan pääsääntöisesti seuraavissa tapauksissa: 1) mikäli tavara tai palvelu on ostettu toiselta verovelvolliselta, 2) hyödyke on verovelvollisen maahantuoma, 3) tekemästään yhteisöhankinnasta sekä 5) tekemästään 72 l §:ssä tarkoitetusta tavarantoimituksesta varastointimenettelystä suoritettavan veron. Kallion, Nielsenin, Ojalan & Sääskilahden (2015, 572-573) mukaan tämä käytännössä tarkoittaa sitä, että verovelvollisella on oikeus vähentää arvonlisäverollista liiketoimintaa varten tehdyistä ostoista niihin sisältyvä arvonlisävero, ellei arvonlisäverolaissa ole säädetty vähennysoikeuksien rajoituksia.

4.4 Arvonlisäveron vähennysoikeuden rajoituksia

Arvonlisäveron vähennysoikeuden takia vero ei ole verovelvolliselle yritykselle kustannus. Mikäli arvonlisäveroa ei saa vähentää, syntyy verosta ostajaosapuolelle lopullinen kustannus. (Äärilä, Nyrhinen & Hyttinen 2015, 287.) Arvonlisäverolaissa yleistä vähennysoikeutta on rajoitettu silloin, jos hankinnat palvelevat pikemminkin yrittäjän itsensä tai henkilökunnan tarpeita ja kulutusta kuin yrityksen liiketoimintaa (Verohallinto 2015).

Yleisesti vähennystä ei saa Verohallinnon (2015) mukaan tehdä, jos hankita koskee jotain seuraavista tavaroista tai palveluista: ”1) asuntona, lastentarhana, harrastustilana tai vapaa-ajanviettopaikkana käytettävää kiinteistöä sekä siihen tai sen käyttöön liittyviä tavaroita ja palveluita, 2) asunnon ja työpaikan väliseen kuljetukseen liittyviä tavaroita ja palveluita, 3) edustustarkoitukseen käytettäviä tavaroita ja palveluita, 4) henkilöautoja, moottoripyöriä ja eräitä muita kuljetusvälineitä sekä niihin tai niiden käyttöön liittyviä tavaroita ja palveluita”. Seuraavaksi esitellään tarkemmin muutamia yleisempiä poikkeuksia ja rajatapauksia liittyen vähennysoikeuteen.

4.4.1 Edustus- ja neuvottelukulut

Edustuskulut eivät ole arvonlisäverotuksessa vähennyskelpoisia. Edustuskuluihin luetaan vieraanvaraisuus ja muut huomionosoitukset, jotka kohdistuvat yrityksen ulkopuolisiin asiakkaisiin, liiketuttaviin tai muihin henkilöihin, jotka vaikuttavat yrityksen elinkeinotoimintaan. Edustuskuluja syntyy, kun yritys pyrkii edustuksen kautta vaikuttamaan edellä mainittuihin henkilöihin luodakseen uusia liikesuhteita, säilyttämään tai parantamaan jo olemassa olevia suhteita tai muuten edistämään liiketoimintaansa. Edustuskulut saattavat aiheuttaa haasteita, kun niitä yritetään erottaa vähennyskelpoisista markkinointi- ja myyminen edistämiskuluista tai neuvottelukuluista. (Sirpoma & Tannila 2014, 178.)

Edustuskuluiksi voidaan katsoa muun muassa välittömät kulut, jotka ovat syntyneet esimerkiksi tarjoilukustannuksista edustustilanteessa tai edustukseksi luettavista lahjoista. Edustuslahjoina pidetään lahjoja, jotka on valittu lahjan saaja mielessä pitäen ja jotka ovat arvoltaan merkittäviä. Vähennyskelpoiseksi mainoslahjaksi katsotaan taas lahja, joka on tavanomainen ja arvoltaan massalahjan olinen. Myös esimerkiksi edustamiseen liittyvät matka- ja majoituskulut ovat vähennyskeltottomia. Yritys saattaa myös omistaa sellaista omaisuutta, joka on vain osittain edustuskäytössä tai järjestää tapahtuman, joka muuttuu vasta illalla luonteeltaan edustukseksi. Tällöin omaisuutta ja tapahtumaa käsitellään siltä osin, joka on edustusta, edustuskuluna. (Verohallinto 2015; Sirpoma & Tannila, 178-180.)

Kokous- ja neuvottelukuluja, jotka liittyvät verolliseen liiketoimintaan pidetään vähennyskelpoisina. Tällaisia kuluja ovat esimerkiksi yrityksen sisäisistä kokous- ja neuvottelukuluista aiheutuvat kustannukset. Myös konserniyhtiöiden kokous- ja neuvottelukulut ovat vähennyskelpoisia siltä osin, kun ne liittyvät konsernin toimintaan, mutta eivät konsernin välisiin liiketoimiin. Kokous- ja neuvottelukulujen tulee kuitenkin olla tavanomaisia. Arvonlisäverovähennysoikeuden ratkaisee aina kuitenkin tilaisuuden luonne ja ostolaskujen käsittelijälle pitäisi olla saatavilla kokoukseen liittyvä muistio, jotta vähennyskelpoisuus on helposti perusteltavissa. (Alhajärvi ym. 2002, 163.)

4.4.2 Virkistyskulut

Henkilökunnalle järjestetyistä tapahtumista ja tilaisuuksista syntyy yritykselle sellaisia kuluja, jotka ovat luonteeltaan arvonlisäverotuksessa vähennyskeltottoman yksityisen kulutuksen ja vähennyskelpoisen verollisen liiketoiminnan rajamailla. Korkeimman hallinto-oikeuden päätöksen mukaan yrityksillä on kuitenkin oikeus vähentää arvonlisävero sellaisista henkilökunnan virkistystilaisuuksista, jotka tapahtuvat yrityksen määräämänä ajankohtana ja joihin koko henkilökunta tai tietyn osaston henkilökunta voi osallistua. Esimerkiksi yrityksen pikkujoulut ja kesäjuhlat voivat olla vähennyskelpoiseksi luettavaa virkistystoimintaa. (Kallion ym. 2015, 616-617; Äärilä ym. 2015, 290-291.)

Vastaavasti vähennyskeltotonta on muuna kuin työnantajan määräämänä ajankohtana tapahtuva kulutus tai sekä vaihtelevasti kulutus, johon voi osallistua rajattu osa henkilökuntaa (Äärilä ym. 2015, 290-291). Äärilä ym. (2015, 290-292) antavat esimerkkinä vähennyskeltottomasta kulutuksesta työnantajan maksaman illallisen, jolla projektiin osallistuneet juhlistavat onnistunutta projektia. Kallio ym. (2015, 617) toteavat, että työntekijöille työaikana järjestettävä arvoltaan vähäinen kahvi- tai muu virvoke- ja leipätarjoilu on myös vähennyskelpoista.

4.4.3 Työmatkakustannukset

Arvonlisäverotuksessa vähennystä ei saa henkilökunnan työmatkoista asunnon ja työpaikan välillä, sillä ne katsotaan kuuluvan yksityisen kulutuksen piiriin. Samaan asemaan katsotaan kuuluvan myös työnantajan järjestämä yhteiskuljetus esimerkiksi kaupungin keskustasta työpaikalle. EU:n tuomioistuin on katsonut vähennyskelpoisiksi työnantajan maksamat työmatkakustannukset, jotka ovat syntyneet, kun työpaikan sijainti on vaihdellut ja julkisia yhteyksiä ei ole. Korkein hallinto-oikeus ei kuitenkaan hyväksy vähennyskelpoisiksi matkakustannuksia, jotka ovat syntyneet työn alkaessa yöaikaan, kun julkiset yhteydet eivät kulje. (Äärilä ym. 2015, 293-294.)

Äärilä ym. (2015, 294) esittävät, että työnantajalla on oikeus vähentää arvonlisävero matkakustannuksista, jotka katsotaan tuloverotuksessa työmatkoiksi eikä kustannuksiksi, jotka ovat aiheutuneet matkasta työpaikan ja asunnon välillä. Tällaisen työmatkan työntekopaikkaa kutsutaan usein erityiseksi työntekopaikaksi ja arvonlisäverovähennyksen kannalta ei ole merkitystä kertyvätkö matkasta aiheutuvat kustannukset heti työnantajalle maksettavaksi vai maksaako työntekijä matkakustannukset itse ja veloittaa niistä työnantajaa jälkikäteen. Työmatkasta maksetut päivärahat sekä ateriat- ja kilometrikorvaukset eivät ole kuitenkaan vähennyskelpoisia työnantajalle. (Kallion ym. 2015, 649-651.) Kallio ym. (2015, 617, 649-651) huomauttavat myös, että vaikka matka- ja majoituskulut erityiseen työntekopaikkaan ovat vä-

hennyskelpoisia arvonlisäverotuksessa, hotelliaamiainen katsotaan kuitenkin työntekijän yksityiseksi kulutukseksi ja on niin ikään vähennyskelvotonta.

4.4.4 Lahjat henkilökunnalle

Lähtökohtaisesti henkilökunnalle annetut merkkipäivä- ja joululahjat sekä muut lahjat ovat vähennyskelvottomia sillä perusteella, että hankinta on tehty muuhun kuin yrityksen verolliseen liiketoimintaan. Verotuskäytäntö kuitenkin katsoo, että arvonlisäverovähennyksen saa tehdä arvoltaan vähäisistä henkilökunnan muistamisista, kuten kukkakimpusta. Käytännössä, mitä arvokkaampi ja yksilöllisempi lahja on, sitä todennäköisemmin se on vähennyskelvoton. (Ahlarjärvi ym. 2002, 171; Äärilä ym. 2015, 292.) Verohallinnon (2015) mukaan luonteeltaan vähäisen lahjan arvo voi olla enintään 100 euroa.

4.5 Osittainen vähennysoikeus ja oma käyttö

Verovelvollinen voi hankkia jonkin hyödykkeen sellaiseen käyttöön, joka palvelee osittain vähennyskelpoista verollista liiketoimintaa, mutta on osittain vähennyskelvottoman toiminnan piirissä. Tällöin lain mukaan hyödykkeen ostohinnan sisältä vero jaetaan vähennyskelpoiseen ja vähennyskelvottomaan osaan siinä suhteessa, jossa hyödykettä käytetään kuhunkin toimintaan. (Alhajarvi ym. 2002, 152; Äärilä ym. 2015, 283-284.)

Omaan käyttöön otolla tarkoitetaan kannalta sitä, että hyödyke, joka on ollut aiemmin vähennykseen oikeuttavassa käytössä, otetaan omaan käyttöön sellaiseen toimintaan, joka ei ole enää vähennykseen oikeuttavan toiminnan piirissä. Tällaisessa tilanteessa yrityksen tulee palauttaa ostohankinnastaan tehdyt arvonlisäverovähennykset tai suorittaa vero itse valmista miensa hyödykkeidensä omasta käytöstä. (Sirpoma & Tannila 2014, 205.)

4.5.1 Puhelinetu

Työnantaja voi luovuttaa työntekijälle esimerkiksi puhelinedun. Arvonlisäverotuksen kannalta puhelimesta aiheutuvat kustannukset ovat vähennyskelpoisia siltä osin kuin puhelinta käytetään työtarkoitukseen. Verohallinnon vahvistama matkapuhelinedun arvo vuonna 2015 ennakonpidätystä varten on 20 euroa kuukaudessa. Tämä tarkoittaa, että vähennyskelvottoman arvonlisäveron osuus on 4,80 euroa ($24\% \times 20,00 \text{ €}$) kuukaudessa puhelinta kohden. Työnantaja voi siis vähentää puhelimen ostohintaan ja käyttökustannuksiin sisältyvän veron ja tilittää oman käytön säännösten mukaisesti veroa 4,80 euroa kuukaudessa. (Äärilä ym. 2015, 290, 320; Alhajarvi ym. 2002, 169.)

4.6 Käännetty verovelvollisuus

Lähtökohtaisesti tavarahan tai palvelun myyjä on verovelvollinen arvonlisäverosta. Joissakin tilanteissa ostaja voi kuitenkin päätyä verovelvolliseksi. Kun verovelvollisuus siirtyy myyjältä ostajalle, sitä nimitetään käännetyksi verovelvollisuudeksi. Käännetystä verovelvollisuudesta ei kuitenkaan aina seuraa ostajaosapuolelle tilitysvetollisuutta, sillä ostaja saa vähentää veron, mikäli hankinta liittyy verolliseen toimintaan. Käännettyä verovelvollisuutta suoritetaan esimerkiksi tilanteessa, jossa hankitaan tavaraa ulkomaiselta myyjältä, joka ei ole verovelvollinen Suomessa. Ostojen kannalta tulee kuitenkin pitää mielessä, että esimerkiksi vero EU-palveluostoista tulee pystyä erittelemään kausiveroilmoituksessa. (Sirpoma & Tannila 2014, 329-331.) Käännetty verovelvollisuus on myös käytössä rakennusalalla aliurakoitsijoiden kohdalla harmaan talouden kitkemiseksi (Äärilä ym. 2015, 455).

4.7 Kansainvälinen kauppa

Seuraavissa kappaleissa käsitellään yrityksen tekemiä ostoja ulkomailta sekä sitä, miten arvonlisävero määräytyy maksettavaksi pääperiaattein. Yrityksen ostaessa tavaroita tai palveluita ulkomailta tai ulkomaiselta ostajalta Suomessa, sen kannattaa selvittää ostoista seuraava ilmoittamis- ja maksuvelvollisuus. (Sirpoma & Tannila 2014, 319.) Käytännössä myynti ulkomaille on verotonta ja tuonti vastaavasti verollista (Niskakangas 2014, 142).

4.7.1 Ostot toisesta yhteisömaasta

Yleisperiaatteena yhteisökaupassa on, että tavara voidaan myydä toiseen EU-maahan verovaapaasti ja vastaavasti tavara ostetaan toisesta EU-maasta verollisesti. Periaatetta kutsutaan määränpääperiaatteeksi ja sen mukaan arvonlisävero tulee maksettavaksi siinä maassa, jossa tavara kulutetaan. (Leppiniemi & Kykkänen 2013, 68.) Yhteisöhankinnalla eli ostolla toisesta EU-maasta tarkoitetaan sitä, että tavara hankitaan niin, että myyjä, ostaja tai joku toinen osapuoli kuljettaa tavarahan yhteisömaasta toiseen (Alhajärvi ym. 2002, 178). Yhteisöhankinta on verollista ja hankinnasta suoritetaan vero sen maan perusteella, johon kuljetus päättyy (Äärilä ym. 2015, 373). Suomalainen yritys saa usein ostostaan myyjältä verottoman laskun ja maksaa ostostaan veroa Suomeen. Kyseinen vero on kuitenkin vähennyskelpoinen, mikäli osto on tehty verollista liiketoimintaa varten. (Niskakangas 2014, 144.)

4.7.2 Ostot yhteisömaiden ulkopuolelta

Yhteisömaiden ulkopuolelta ostettaessa on kyse maahantuonnista. Maahantuonti on arvonlisäverollinen tapahtuma ja Suomeen tuotaessa Suomen vero maksetaan tullille maahantuonnin yhteydessä. Myyjän varsinainen lasku ei siis sisällä arvonlisäveroa, vaan tavarasta anne-

taan tullille tuonti-ilmoitus, jonka perusteella tulli vahvistaa tavarán tullaúsarvon ja sitä kautta arvonlisäveron. Se kuka on merkittynä tuonti-ilmoitukseen maahantuojaksi eli tavarán haltijaksi, on verovelvollinen. Veron saa luonnollisesti vähentää, mikäli maahantuotu tavara tulee vähennyskelpoisen liiketoiminnan käyttöön. (Niskakangas 2014, 143-144; Äärilä ym. 2015, 348-350, 356-357.)

5 Tiliöintioppaan ja prosessikuvauksen toteutus

Tiliöintioppaan laatiminen lähti liikkeelle tapaamisesta yrityksen X talouspäällikön kanssa. Talouspäällikön kanssa sovittiin alustavasti, mitä oppaan tulee sisältää ja minkälaisessa tarkoituksessa opasta käytetään.

Itse tiliöintioppaan ja prosessikuvauksen laatimisprojekti lähti liikkeelle taustatietojen hankimisella sekä sopivien tutkimusmenetelmien valitsemisella. Taustatietoja hankittiin pääasiassa alan kirjallisuutta tutkimalla. Tutkimusmenetelmien avulla saatiin kerättyä tietoa oppaan toteuttamista varten. Oppaan toteutusta helpotti myös työskentely ostolaskujen käsittelyn ja kirjanpidon parissa sekä opinnäytetyön alussa kuvattuun teoriaan tutustuminen. Tiliöintioppaan laatimiseen vaikuttivat myös työn kautta syntyneet tiedot sekä omat kokemukset ostolaskujen käsittelystä.

Seuraavissa kappaleissa kuvataan oppaan toteuttamisessa käytettyjä tutkimusmenetelmiä ja niiden tuloksia sekä toteuttamisprojektin etenemistä. Lopuksi arvioidaan tiliöintioppaan ja prosessikuvauksen onnistumista.

5.1 Tutkimusmenetelmät ja tutkimuksen kulku

Tiliöintioppaan laatimista varten tutkimusmenetelmäksi laadulliset menetelmät, sillä oppaan tavoitteena oli kuvata ja ohjeistaa ostolaskujen tiliöintiprosessia ja siinä huomioitavia seikkoja. Laadullisessa tutkimuksessa on usein tavoitteena kuvata todellista elämää (Ojasalo, Moilanen & Ritalahti 2014, 105). Oppaan ja prosessikuvauksen laatimiseksi tietoa kerättiin kolmella eri menetelmällä: havainnoinnilla, haastattelulla ja aivoriihellä. Jotta opas voitiin laatia, ostoreskontraprosessin eri vaiheita tuli havainnoida. Havainnoimalla ostoreskontran eri vaiheita pystyttiin selvittämään, millaista tietoa oppaan tulee sisältää sekä saatiin hyvä kuva ostoreskontran toiminnasta prosessikuvauksen laatimista varten. Peruskäsityksen muodostamiseksi yrityksen työntekijöitä, jotka olivat jo tiliöineet laskuja haastateltiin vapaamuotoisesti, jotta saataisiin selvitettyä erityisesti hankalaksi koetut tiliöintiin liittyvät seikat.

Kun peruskäsitys ostolaskujen käsittelyprosessista ja sen eri vaiheista oli muodostettu, pystyttiin alkamaan suunnittelemaan itse oppaan sisältöä. Tässä vaiheessa oppaan sisällöstä keskusteltiin ja ideoitiin aivoriihen kautta yhdessä yrityksen talouspäällikön kanssa.

5.1.1 Havainnointi

Ojasalon ym. (2014, 114) mukaan havainnoinnin avulla voidaan saada tietoa toimintaympäristön tapahtumista sekä ihmisten käyttäytymisestä. Havainnoinnin avulla pystytään selvittämään tutkimuskohteen toimintaa, kohteen käyttöä sekä sitä, mitä tapahtuu (Ojasalo ym. 2014, 114). Tiliöintioppaan ja prosessikuvauksen tuottamisen avuksi valittiin tutkimusmenetelmäksi juuri havainnointi, jotta ostolaskujen käsittelyprosessin toiminnasta saataisiin tarpeeksi tietoa sekä pystyttäisiin selvittämään erityisesti ne vaiheet ja asiat, jotka aiheuttivat hankaluuksia laskujen käsittelyssä.

Kun havainnointia käytetään tutkimusmenetelmänä Ojasalo ym. (2014, 115) kehottavat havainnoijaa valitsemaan oman roolinsa jo ennen varsinaisen havainnoinnin alkua. Havainnoijan rooli on Ojasalon ym. (2014, 115) mukaan jotain passiivisen, osallistumattoman roolin ja aktiivisesti osallistuvan tutkijan roolin väliltä. Oma tutkijan roolini oli erittäin aktiivinen, sillä osallistuin itse ostolaskujen käsittelyyn sekä havainnoin muiden ostolaskujen käsittelyä. Havainnoinnin perusteella saatiin hyvä kuva ostolaskuprosessista ja sen eri vaiheista sekä huomattiin niitä kohtia, jotka saattavat aiheuttaa hankaluuksia ja olla haastavia erityisesti niille, jotka käsittelevät ostolaskuja ensimmäistä kertaa. Etenkin joidenkin kuluerien tunnistaminen toisistaan sekä se, mille kustannuspaikalle erät kohdistetaan, koettiin välillä hankalaksi. Hankaluuksia aiheutti välillä myös arvonlisäveron vähennyskelpoisuuden määrittely.

5.1.2 Haastattelu

Havainnoinnin tueksi toiseksi tutkimusmenetelmäksi päätettiin valita haastattelu. Ojasalo ym. (2014, 114) toteavatkin, että havainnointia käytetään tyypillisesti yhdessä haastattelun tai kyselyn kanssa ja varsinkin nämä kaksi tutkimustapaa usein täydentävät toisiaan. Haastattelun avulla voidaan tuoda vuorovaikutuksen kautta esille erityisesti yksilöä ja häntä koskevia seikkoja. Haastattelun avulla saadaan tietoa siitä, miksi ihminen toimii tietyllä tavalla ja mitä hän ajattelee. Haastattelun tavoitteena on saada mahdollisimman paljon tietoa tutkittavasta asiasta. Asioiden ymmärrystä voidaan selventää ja syventää haastattelun avulla. Etuna haastattelussa on erityisesti joustavuus. Haastattelun aikana voidaan käydä oikeaa keskustelua haastateltavan kanssa sekä toistaa ja selventää kysymyksiä. Haastattelun pituus voi vaihdella kymmenistä minuuteista useisiin tunteihin. Useimmiten haastattelut kestävät tunnista kahteen, mutta tämä vaihtelee sen mukaan, kuinka paljon tietoa tarvitaan sekä kuinka avoimesta haastattelusta on kyse. (Ojasalo ym. 2014, 106-108; Tuomi & Sarajärvi 2006, 74-75.)

Havainnoinnin perusteella hankittujen tietojen jälkeen oli helppo lähteä haastattelemaan työntekijöitä, jotka olivat päässeet jo kokeilemaan ostolaskujen tiliöintiä. Haastattelut toteutettiin todella avoimessa muodossa keskustelunomaisesti kysellen. Nämä haastattelut kestivät arviolta kymmenestä viiteentoista minuuttiin. Haastattelujen pohjalta nousi esiin samat havainnoinnin avulla todetut haasteet liittyen joidenkin kululajien erottamiseen toisistaan sekä arvonalisäverotuksen vähennysoikeuteen määrittelyyn. Haastattelujen pohjalta pystyttiin erottamaan erityisesti ne kuluerät, jotka koettiin kaikista haasteellisemmiksi tiliöidä sekä syventämään ymmärrystä haasteiden luonteesta.

5.1.3 Aivoriihi

Havainnoinnin ja haastatteluiden jälkeen tutkimusprosessissa siirryttiin aivoriihivaiheeseen. Aivoriihi toteutettiin yhdessä yrityksen X talouspäällikön kanssa. Aivoriihi on yksi luovista ongelmanratkaisumenetelmistä, jossa pyritään tuottamaan yhteisöllisesti uusia ideoita tai ratkaisuja johonkin ongelmaan. Aivoriihet alkavat usein esivaiheella, jossa rajataan sekä asetetaan aivoriihisession tavoitteet. Tämän jälkeen aivoriihi etenee lämmittelyvaiheen, jossa luovutaan turhista ennakkoluuloista, kautta itse ideointivaiheeseen, jossa ideoidaan vapaasti arvostelematta. Kun ideat on saatu muodostettu, siirrytään valintavaiheeseen, jossa ideoita tutkitaan kriittisesti ja niistä pyritään yhdessä valitsemaan toteuttamiskelpoisin idea. (Ojasalo ym. 2014, 158-161.)

Aivoriihen avulla pyrittiin ideoimaan yhdessä oppaan sisältöä, jotta opas palvelisi käyttötarkoitustaan mahdollisimman hyvin. Aivoriihen esivaiheessa esiteltiin havainnoinnin ja haastattelujen perusteella kerätyt tiedot sekä kuvailtiin myös omia kokemuksia siitä, mikä ostolaskujen käsittelyssä tuntui haastavalta. Aivoriihen avulla nousi esiin seikkoja, joita oppaan tulee sisältää, sekä pystyttiin muodostamaan yhtenäiset toimintaohjeet yrityksen ostolaskujen käsittelyyn. Aivoriihen seurauksena todettiin, että oppaan tulee sisältää muun muassa ostolaskujen prosessikuvaus sekä prosessin vastuualueet ja laskuvaatimukset. Aivoriihen tuloksena päädyttiin siihen, että tiliöintioppaan tulee selvittää yleisimmät kulutyypit sekä niiden käsittely arvonalisäverotuksen kannalta.

5.2 Lopputulos ja arviointi

Tiliöintioppaan tarkoituksena on kuvata yrityksen sisäistä sähkölaskuprosessia ja prosessin vastuualueita. Oppaan päätarkoituksena on selkeästi kuvata ja ohjata, miten erilaiset erät tulee kirjata sekä miten eriä käsitellään erityisesti arvonalisäverotuksen kannalta. Tavoitteena on ohjeistaa erityisesti sellaisia henkilöitä, joilla ei välttämättä ole kaupallista koulutusta eikä erityistä tuntemusta arvonalisäverolaista. Oppaan haluttiin palvelevan erityisesti niitä hen-

kilöitä, jotka käsittelevät ostolaskuja ensimmäistä kertaa. Tiliöintioppaan toteutuskieleksi valittiin englanti, sillä toimeksiantajayritys X on osa kansainvälistä konsernia, jonka virallinen kieli on englanti.

Opinnäytetyön tuloksena tiliöintiopas ja siihen sisältyvä prosessikuvaus julkaistiin kohdeyrityksessä työntekijöiden käyttöön sähköisenä. Tiliöintiopas on kirjoitettu Word-dokumentin muotoon ja siinä on kuvattu yrityksen tyypillisimmät menoerät ja niiden käsittely esimerkkien ja kuvioiden avulla. Opasta itsessään tai mitään siihen liittyvää ei voida julkaista osana opinnäytetyötä, koska se sisältää yrityksen sisäistä tietoa.

Kun tiliöintioppaan ensimmäinen versio oli saatu valmiiksi, se annettiin yrityksen X talouspäällikölle tarkastukseen. Tarkastuksen seurauksena tiliöintioppaaseen tehtiin vielä joitakin muutoksia, jonka jälkeen se julkaistiin yleiseen käyttöön yrityksen työntekijöille. Oppaan koettiin palvelevan hyvin käyttötarkoitustaan erityisesti ensimmäistä kertaa ostolaskuja tiliöivien kannalta. Oppaasta löytyy yrityksen yleisimmät kulut esimerkein kuvattuna. Opas selventää erityisesti arvonlisäverokäsittelyä. Oppaan lisäksi julkaistiin lyhyempi tilikartan kaltainen Excel-tiedosto, jossa on lueteltuna tilit ja lyhyt kuvaus tilin käyttötarkoituksesta ja josta on helppo nopeasti katsoa mille tilille mikin erä kuuluu. Oppaan voidaan sanoa täyttäneen tavoitteensa hyvin.

Tiliöintioppaan kannalta on kuitenkin otettava huomioon, että se ei tule aina olemaan ajantasainen, koska esimerkiksi arvonlisäverolainsäädännössä ja arvonlisäverokannoissa saattaa tapahtua muutoksia. Opas on kuitenkin kirjoitettu sellaiseen muotoon, että näitä tietoja on helppo muokata ja opasta kirjoitettaessa pyrittiin siihen, että oppaassa kuvataan tiliöintiä niin, että opasta ei tarvitsi päivittää kovinkaan usein.

6 Oman oppimisprosessin pohdintaa

Opinnäytetyön ja tiliöintioppaan laatiminen edellytti perehtymään sekä ostolaskujen käsittelyä käsittelevään kirjallisuuteen että erityisesti arvonlisäverolakiin. Tutustuminen näihin aiheisiin kartutti omaa asiantuntemusta aiheesta ja tulee varmasti olemaan hyödyllistä tulevan työuran kannalta. Kirjallisuuteen perehtyminen auttoi myös itse oppaan ja opinnäytetyön kirjoituksessa. Eri tutkimusmenetelmien käyttö ja yhdistely oli antoisaa ja auttoi selvittämään erityisesti niitä kohtia, jotka koettiin hankaliksi ostolaskujen käsittelyssä. Tutkimuksen avulla saatiin oppaan laatimisen kannalta tärkeää tietoa sekä samalla kasvatettiin myös omaa osaamista. Opinnäytetyön tuottamisen myötä oma henkilökohtainen tavoite asiantuntijuuden lisäämisestä sekä työuran kannalta olennaisten tietojen oppimisen kannalta täyttyi.

Projekti yritykselle toteutettiin aikataulussa. Haasteita aikataulun suhteen syntyi kuitenkin julkaistavaa osaa opinnäytetyötä kirjoittaessa, koska opinnäytetyötä kirjoitettiin töiden ja toisien opintojen kanssa samanaikaisesti. Haasteita aiheutti erityisesti myös teoriaosuuden rajaaminen arvonlisäverotuksen kannalta. Lopulta opinnäytetyöhön päädyttiin valitsemaan sellaisia poikkeustilanteita, joihin ostolaskujen käsittelyssä usein törmää. Yritykselle tuotetun oppaan rajaaminen oli kuitenkin onnistunut ja se helpotti paljon oppaan kirjoittamista. Oppaan suhteen haasteita aiheutti eniten kieli. Oppaan tulee palvella erityisesti niitä henkilöitä, jotka eivät ole tiliöineet ostolaskuja aikaisemmin ja esimerkiksi arvonlisävero tuli selittää niin, että kaikki sen varmasti ymmärtävät. Kielen suhteen tämä aiheutti haastavuutta, sillä pääasiassa oppaan käyttäjien äidinkieli ei ole englanti. Oppaassa täytyi täten kiinnittää erityistä huomiota sanavalintoihin ja ilmauksiin.

Tämän opinnäytetyön tuottamiseen valittu laadullinen tutkimus oli oikea ajatellen työn luonnetta. Laadullinen tutkimus sekä alan kirjallisuuteen tutustuminen takasi tiliöintioppaan reliabiliteetin. Tutkimustyötä olisi vielä voitu jatkaa jatkotutkimuksella siitä, miten kohdeyritys on hyötynyt siirtymisestä sähköisen ostoreskontran käyttöön. Opinnäytetyön rajauksen takia tämä on kuitenkin jätetty pois opinnäytetyöstä.

Lähteet

- Alhajärvi, S., Joki-Korpela, T., Jokinen, M., Kontu, J., Vilppula, T. 2002. Käytännön arvonlisäverotus. Helsinki: KHT-media
- Anttonen, M. & Hakonen, M. 2010. Taloushallinnon Taitajaksi. Helsinki: WSOYpro
- Burd, S., Jackson, R. & Satzinger, J. 2012. Systems Analysis and Design in a Changing World. 6th Edition. Cengage Learning
- Kallio, M., Nielsen, A., Ojala, M. & Sääskilahti, J. 2015. Arvonlisäverotus 2015. Helsinki: Edita
- Keskinen, T. 2000. Digitaalinen liiketoiminta - huomisen todellisuus. Helsinki: Kauppakaari: Lakimiesliiton kustannus
- Kiiskinen, S., Linkoaho, A. & Santala, R. 2002. Prosessien johtaminen ja ulkoistaminen. Porvoo: WSOY
- Kinnunen, J., Laitinen, E., Laitinen, T., Leppiniemi, J. & Puttonen, V. 2006. Mitä on yrityksen taloushallinto? Helsinki: KY-palvelu
- Koivumäki, J. & Lindfors, H. 2012. Pk-yrityksen taloushallinto käytännönläheisesti. Helsinki: Helsingin seudun kauppakamari
- Kukkonen, M., Walden, R. 2009. Elinkeinoverolaki käytännössä. Helsinki: WSOYpro
- Kurki, M., Lahtinen, M., Lindfors, H. 2011. Verkkolasku käyttöön! Helsinki: Helsingin seudun kauppakamari
- Leppiniemi, J., Kykkänen, T. 2001. Kirjanpito, tilinpäätös ja tilinpäätöksen tulkinta. 5. uudistettu painos. Helsinki: WSOYpro
- Leppiniemi, J., Kykkänen, T. 2013. Kirjanpito, tilinpäätös ja tilinpäätöksen tulkinta. 8. uudistettu painos. Helsinki: Sanoma Pro
- Lahti, S. & Salminen, T. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa - sähköiset talouden prosessit käytännössä. Helsinki: WSOYpro
- Lahti, S. & Salminen, T. 2014. Digitaalinen taloushallinto. Helsinki: Sanoma Pro
- Niskakangas, H. 2014. Johdatus Suomen verojärjestelmään. Helsinki: Talentum Media
- Ojasalo, K., Moilanen, T., Ritalahti J. 2014. Kehittämistyön menetelmät - Uudenlaista osaamista liiketoimintaan. 3. uudistettu painos. Helsinki: Sanoma Pro
- Tuomi, J., Sarajärvi, A. 2006. Laadullinen tutkimus ja sisällönanalyysi. 4. painos. Helsinki: Tammi
- Schaeffer, M. 2004. Accounts Payable - Best Practices. John Wiley & Sons
- Sirpoma, P., Tannila E. 2014. Arvonlisäverotus käytännönläheisesti. Helsinki: Helsingin seudun kauppakamari
- Äärilä, L., Nyrhinen, R., Hyttinen, P. 2015. Arvonlisäverotus käytännössä. 10. uudistettu painos. Helsinki: Talentum

Sähköiset lähteet

Arvonlisäverolaki 30.12.1993/1501. Annettu Helsingissä 30 päivänä joulukuuta 1993. Viitattu 22.10.2015.

Luettavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1993/19931501>

Finanssialan keskusliitto, 2012. ISO 20222 maksamisopas. Viitattu 8.7.2015.

https://www.fkl.fi/teemasivut/sepa/tekninen_dokumentaatio/Dokumentit/ISO20022_maksut.pdf

Junttila, J. (Yle). 2013. Saako paperilasku maksaa? Viitattu 9.6.2015.

<http://yle.fi/aihe/artikkeli/2013/11/14/saako-paperilasku-maksaa>

Leinonen, H. 2008. Payment Habits and Trends in Changing E- Landscape + 2010. Expository studies A: 111.2008. Bank of Finland, Helsinki. Viitattu 8.7.2015.

Luettavissa: <http://www.suomenpankki.fi/pdf/157714.pdf>

Penttinen, E. 2008. Electronic Invoicing Initiatives in Finland and in the European Union - Taking the Steps towards the Real-Time Economy. Helsinki: Helsinki School of Economics series B-25. Viitattu 8.7.2015.

Luettavissa: <http://epub.lib.aalto.fi/pdf/hseother/b95.pdf>

Tilastokeskus. 2015. EDI-lasku. Viitattu 7.8.2015.

http://www.stat.fi/meta/kas/edi_lasku.html

Verohallinto. 2015. Arvonlisäverotus. Päivitetty 2.7.2015. Viitattu 22.10.2015.

https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio_ja_osuuskunta/Arvonlisaverotus

Verohallinto 2015. Edustusmenot verotuksessa. Päivitetty 18.5.2011. Viitattu 22.10.2015.

[https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Elinkeinoverotus/Edustusmenot_verotuksessa\(15043\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Elinkeinoverotus/Edustusmenot_verotuksessa(15043))

Verohallinto. 2015. Merkkipäivälahja tai muu vähäinen lahja. Päivitetty 21.10.2011. Viitattu 24.10.2015.

[https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Henkiloasiakkaan_tuloverotus/Merkkipaivalahja_tai_muu_vahainen_lahja\(18455\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Henkiloasiakkaan_tuloverotus/Merkkipaivalahja_tai_muu_vahainen_lahja(18455))

Verohallinto. 2015. Vähennysoikeuden rajoitukset. Päivitetty 4.3.2013. Viitattu 22.10.2015.

[https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio_ja_osuuskunta/Arvonlisaverotus/Ostoihin_sisaltyva_n_arvonlisaveron_vahentaminen/Vahennysoikeuden_rajoitukset\(10614\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio_ja_osuuskunta/Arvonlisaverotus/Ostoihin_sisaltyva_n_arvonlisaveron_vahentaminen/Vahennysoikeuden_rajoitukset(10614))

Kuvat

Kuva 1: Laskujen käsittely ja vastaanotto mikroyrityksessä (Penttinen 2008, 15)	15
---	----

Kuviot

Kuvio 1: Sähköinen ostolaskuprosessi (mukaillen Lahti & Salminen 2014, 53-55)	10
---	----

Taulukot

Taulukko 1: Tavaroiden ja palveluiden verokannat (Verohallinto 2015)	19
--	----