

Linda Pitkänen

OHJE OSTOLASKUJEN KÄSITTELYYN

Case Pohjois-Pohjanmaan Sairaanhoidopiiri

OHJE OSTOLASKUJEN KÄSITTELYYN

Case Pohjois-Pohjanmaan Sairaanhoitopiiri

Linda Pitkänen
Opinnäytetyö
Kevät 2018
Liiketalous
Oulun ammattikorkeakoulu

TIIVISTELMÄ

Oulun ammattikorkeakoulu
Liiketalous, Taloushallinto

Tekijä: Linda Pitkänen

Opinnäytetyön nimi: Ohje ostolaskujen käsittelyyn

Työn ohjaaja: Erkki Raudaskoski

Työn valmistumislukukausi ja -vuosi: Syksy 2017

Sivumäärä: 34

Ohje ostolaskujen käsittelyyn, case Pohjois-Pohjanmaan sairaanhoitopiiri, on toiminnallinen opinnäytetyö jonka toimeksiantajana on toiminut Pohjois-Pohjanmaan sairaanhoitopiiri. Työn tavoitteena on ollut koota yksi, yhtenäinen ohjeistus helpottamaan ostolaskujen käsittelyprosessia toimeksiantajaorganisaatiossa.

Opinnäytetyön tietoperustana toimii alan painettu kirjallisuus, internetlähteet sekä lainsäädäntö. Tiedon keräämisessä on käytetty apuna myös toimeksiantajaorganisaation edustajien haastatteluja. Haastattelut on toteutettu sekä sähköpostitse että ylös kirjaamalla, nauhoittamalla ja litteroimalla haastattelut. Opinnäytetyöntekijä ei ole työskennellyt toimeksiantajaorganisaatiossa mistä johtuen omakohtaista kokemusta vallitsevista toimintatavoista tai ongelmakohtista ei ole ja haastattelut ovatkin olleet ensiarvoisen tärkeitä olennaisten tietojen saamiseksi.

Opinnäytetyön teoriaosiossa käsitellään taloushallintoa yleisellä tasolla ja sivutaan samalla kevyesti taloushallinnon kehittymistä. Työssä käydään läpi prosessia käsitteenä sekä paneudutaan tarkemmin opinnäytetyön kannalta olennaisimpaan eli ostolaskuprosessiin. Muita työssä käsiteltäviä aiheita ovat kirjanpito- ja arvonlisäverotuksen vaikutukset sekä ostolaskuprosessi itse toimeksiantajaorganisaatiossa.

Opinnäytetyön lopputuloksena on tiivis katsaus opinnäytetyön kannalta olennaisimmista aiheista sekä ohjeen muotoon koottu ohjeistus ostolaskujen käsittelyprosessista ja toimeksiantajaorganisaatiossa tärkeimmiksi aiheiksi koetuista ostolaskuprosessin osista.

Opinnäytetyön teoriaosioon on koottu teoriaa ostolaskuprosessin sekä ohjeistuksen teon kannalta välttämättömistä aiheista. Ohjeeseen on koottu ja päivitetty ajantasainen ohjeistus siitä millainen organisaation ostolaskuprosessi on, kuinka saapuneita ostolaskuja tulee käsitellä ja miten lainsäädäntö säätelee tiliöintejä sekä muita ostolaskuprosessin osia.

Opinnäytetyö on hyödynnettävissä toimeksiantajaorganisaation arjessa ja sen tarkoituksena on helpottaa ostolaskujen käsittelijöiden työtä, vähentää virheitä sekä samalla tehostaa toiminnan laatua.

Asiasanat: taloushallinto, prosessi, ostolaskuprosessi, tosite, arvonlisävero

ABSTRACT

Oulu University of Applied Sciences
Degree programme, option

Author: Linda Pitkänen

Title of thesis: Ohje ostolaskujen käsittelyyn, case Pohjois-Pohjanmaan sairaanhoitopiiri

Supervisor: Erkki Raudaskoski

Term and year when the thesis was submitted: Autumn 2017 Number of pages: 34

A manual on how to handle purchase invoices, case North Ostrobothnia Hospital District, is a functional thesis commissioned by the Northern Ostrobothnia Hospital District. The aim of the work has been to compile one, unified guide to facilitate invoice processing in the client organization.

The thesis is based on printed literature, internet sources and legislation. Since the thesis worker does not have any personal experience on working in the client organization and thus has no personal experience of the prevailing practices interviews have also been used to collect information. The interviews have been carried out both by e-mail and transcribing interviews.

The thesis deals with financial management at a general level, as well as the development of financial management. The thesis also introduces the processes discussed in more detail as well as the purchase invoice process. Other topics discussed at work are accounting and the impact of value added tax and the purchase invoice process for the client organization.

As a result of the thesis is a guide for the processing of purchase invoices. The guide has been compiled and updated with an up-to-date guidance how the received purchase invoices will be processed and how legislation regulates account postings and other parts of the purchase process. The theory section of the thesis is summarized with the theory of the purchase invoice process and essential topics in regard on creating the thesis.

The thesis can be utilized in the everyday life of the client organization and is designed to facilitate the work for the invoice handlers, reduces errors and to improve efficiency.

Keywords: financial management, processes, value added tax, invoice

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	6
2	TALOUSHALLINTO	8
	2.1 Taloushallinnon kehitys	9
	2.2 Prosessit.....	10
	2.2 Taloushallinnon prosessit	12
3	OSTOLASKUPROSESSI	13
	3.1 Ostolaskuprosessin vaiheet.....	13
	3.1.1 Laskun vastaanotto ja perustietojen tarkastus.....	14
	3.1.2 Tiliöinti	14
	3.1.3 Laskun hyväksyntä.....	15
	3.1.4 Maksatus.....	15
	3.2 Arkistointi.....	15
	3.3 Kontrollit	16
	3.4 Lasku.....	17
	3.4.1 Verkkolasku	17
	3.4.2 Skannaus.....	17
4	KIRJANPITO- JA ARVONLISÄVEROLAKIEN VAIKUTUKSET	19
	4.1 Tosite	19
	4.2 Arvonlisäverovelvollisuus	21
	4.3 Arvonlisäveron palautus- ja vähennysoikeus.....	21
	4.4 Erityistilanteita	22
	4.5 Laskennallinen arvonlisäveron palautus.....	22
5	OHJEEN TOTEUTTAMINEN POHJOIS-POHJANMAAN SAIRAANHOITOPUIRISSÄ	24
	5.1 Ostolaskuprosessi Pohjois-Pohjanmaan sairaanhoitopiirissä.....	25
	5.2 Erityistilanteita	28
	5.3 Ohjeen rakentuminen	28
6	POHDINTA.....	30
	LÄHTEET.....	32

1 JOHDANTO

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena on ollut tuottaa yksi yhtenäinen ohjeistus kohdeyrityksen ostolaskujen käsittelyn helpottamiseksi. Samalla työn tarkoituksena on edesauttaa yhtenäisten toimintatapojen luomisessa ja ylläpidossa toimeksiantajaorganisaatioissa. Opinnäytetyön toimeksiantajana on toiminut Pohjois-Pohjanmaan Sairaanhoidopiiri.

Opinnäytetyö koostuu kahdesta osasta: teoriaosuudesta sekä toiminnallisesta osasta eli itse ohjeesta. Opinnäytetyön tutkimustehtävänä on ollut luoda yhtenäinen ja selkeä ohje käytettäväksi osana toimeksiantajan arkea. Työn toiminnallisen osan tarkoituksena on toimia ostolaskujen käsittelijöiden tukena ostolaskuprosessin eri vaiheissa sekä auttaa ostolaskujen käsittelijöitä hahmottamaan organisaation ostolaskuprosessia paremmin kokonaisuutena. Ennen tämän opinnäytetyön osana tuotettua ohjetta organisaatioissa on ollut käytössä monta erilaista, osin jo vanhentunuttakin ohjetta joilla on ollut monia eri kirjoittajia. Uuden ohjeistuksen onkin siis ollut tarkoituksena pureutua aiempaa tarkemmin havaittuihin ja keskeisimpiin ongelmakohtiin, saada tieto ajantasaiseksi sekä olla käsittelyjärjestelmästä riippumaton jotta se palvelee mahdollisimman montaa tekijää, mahdollisimman pitkällä ajalla.

Työn keskittyessä pääsääntöisesti ostolaskujen käsittelyyn, on opinnäytetyö rajattu käsittelemään ostolaskuja, ostolaskuprosessia sekä kirjanpitoa ja lainsäädäntöä ostolaskujen käsittelyn kannalta olennaisin osin. Työssä sivutaan kevyesti myös taloushallintoa sekä sen kehitystä. Työssä ei ole keskitytty organisaatioissa käytössä olevan laskujen käsittelyjärjestelmän ohjeisiin vaan ohje on koottu palvelemaan laskujen käsittelijöitä käsittelyjärjestelmän mahdollisista muutoksista huolimatta.

Tämän opinnäytetyön ensisijaisina lähteinä on käytetty alan painettua kirjallisuutta, kirjanpito- sekä arvonlisäverolakia, toimeksiantajan haastatteluja, sekä toimeksiantajalta saatuja tietoja organisaatiosta ja vallitsevista toimintatavoista. Ohjetta koottaessa toimeksiantajan haastattelut ovat olleet ensiarvoisen tärkeitä, sillä opinnäytetyön tekijä ei ole työskennellyt toimeksiantajaorganisaatioissa eikä siten omakohtaista kokemusta vallitsevista ongelmista juurikaan ole.

Koska työn toimeksiantajana toimii sairaanhoitopiiri, määrittää toimeksiantajan toimiala esimerkiksi arvonlisäveron käsittelyä ostolaskuissa.

Suomi on jaettu 21 sairaanhoitopiiriin erikoissairaanhoidon järjestämistä varten. Erikoissairaanhoidon järjestämiseksi kunnan on kuuluttava johonkin näistä sairaanhoitopiireistä. Sairaanhoitopiirin alue koostuu sairaanhoitopiirin kuntayhtymään kuuluvista kunnista. Jokaisen sairaanhoitopiirin kuntaliiton tehtävänä on antaa terveyskeskuksilleen niiden tarvitsemia erikoissairaanhoidon palveluja sekä vastata erityispalveluiden kehittämisen ohjauksesta ja palveluiden laadun valvonnasta. Sairaanhoitopiirin kuntaliiton tulee lisäksi huolehtia tehtäväalaansa kohdistuvasta koulutus-, kehittämis- ja tutkimustoiminnasta. Lisäksi sairaanhoitopiirien tehtävänä on suunnitella ja kehittää erikoissairaanhoidoa yhdessä terveyskeskusten kanssa siten, että kansanterveystyö ja erikoissairaanhoido muodostavat toiminnallisen kokonaisuuden. (Tilastokeskus, viitattu 8.8.2017.)

2 TALOUSHALLINTO

Taloushallinto on välttämätön osa yrityksen toimintaa. Se kattaa muun muassa laskutuksen, maksuliikenteen, palkanlaskennan ja kirjanpidon, ilmoitukset verottajalle sekä taloudellisen raportoinnin yrityksen johdolle. (Koivumäki & Lindfors 2012, 11.) Taloushallinto koostuu pääkirjanpidosta ja sen esiprosesseista, raportoinnista sekä arkistoinnista kuvion yksi mukaisesti (Lahti & Salminen 2014,19). Taloushallinnon tehtävänä on tuottaa virheetöntä informaatiota nopeasti, sekä kustannustehokkaasti (Granlund & Malmi 2003, 16). Käsitteenä taloushallinto on laaja ja sitä käytetään terminä hyvin yleisesti laskentatoimen kirjallisuudessa. Tarkemmin määriteltynä termiä taloushallinto tulisi käyttää kun tarkoitetaan järjestelmää, jolla organisaatio seuraa taloudellisia tapahtumia siten, että se voi raportoida toiminnastaan sidosryhmilleen (Lahti ym. 2014, 16.)



KUVIO 1. Taloushallinnon koostumus (Lahti & Salminen 2008, 17.)

2.1 Taloushallinnon kehitys

Viimeisten vuosikymmenten aikana taloushallinto on käynyt läpi valtavaa muutosta kohti sähköistymistä, digitalisoitumista ja nykyaikaa kuvion kaksi mukaisesti. Kun vielä 2000-luvun alussa puhuttiin paperittomasta kirjanpidosta ovat termit viime vuosina muuttuneet kohti digitalisoitumista. Lahden ym. (2014, 24) mukaan digitaalisella taloushallinnolla tarkoitetaan taloushallinnon kaikkien tietovirtojen ja käsittelyvaiheiden automatisointia ja käsittelyä digitaalisessa muodossa. Tämä taas tarkoittaa sitä, että kaikki kirjanpidossa ja sen osaprosesseissa tapahtuvat tapahtumat syntyvät ja tapahtumat käsitellään ilman paperia, mahdollisimman automatisoidusti.

1990- ja 2000-lukujen taitteessa, taloushallinnon ottaessa ensimmäisiä askeleitaan kohti nykypäivää on puhuttu paperittomasta kirjanpidosta. Käytännössä paperiton kirjanpito tarkoittaa ja on tarkoittanut tositteiden esittämistä sähköisessä muodossa, ilman paperista tositetta. Esimerkkejä tuon ajan säilytystavoista ovat muun muassa cd- tai muut vastaavat levykkeet. (Lahti ym. 2014, 26-27; Alhola, Koivikko, Rätty & Tuominen 1998, 172.)

Varsinaisen sähköisen taloushallinnon käyttö on ollut mahdollista Suomessa 1990-luvulta lähtien. Sähköinen taloushallinto on käytännössä digitaalisen taloushallinnon esiaste. Esimerkkinä varsinaisesta sähköisestä taloushallinnosta voidaan pitää tilannetta jossa lasku skannataan sähköiseen muotoon sen saavuttua alkuperäisesti paperisena versiona. (Lahti ym. 2014, 25-27.)

Digitaalinen taloushallinto on taloushallinnon kehittynein muoto ja sitä pidetään taloushallinnon nykyhetkenä ja lähitulevaisuutena. Digitaalisaation myötä laskujen ja muiden kirjanpitoaineistojen käsittely on tehostunut sekä tarkentunut. Lahden ym. (2014, 26.) mukaan digitaalisen taloushallinnon taso on saavutettu, kun taulukon 1. ehdot täyttyvät.

TAULUKKO 1. Digitaalisen taloushallinnon ehdot. (Lahti ym. 2014, 26.)

- Tositteiden on oltava konekielisiä
- Kirjanpitomateriaali käsitellään sähköisessä muodossa
- Tapahtumien raportointi ja prosessointi on automatisoitu
- Tieto siirretään eri osapuolten välillä sähköisesti

- Arkistointi toteutuu sähköisessä muodossa
- Tiedot ovat saatavilla sähköisessä muodossa
 - Tietojen selaus on mahdollista missä ja milloin vain
- Tietoja käsitellään eri ohjelmien ja sovellusten välillä sähköisesti

Konkreettisenä esimerkkinä digitaalisesta taloushallinnosta voidaan pitää vaikkapa verkkolaskua, jossa laskun tiedot siirtyvät automaattisesti laskuttajan järjestelmästä laskun vastaanottajan laskujen käsittelyjärjestelmään (Lahti ym. 2014, 26).

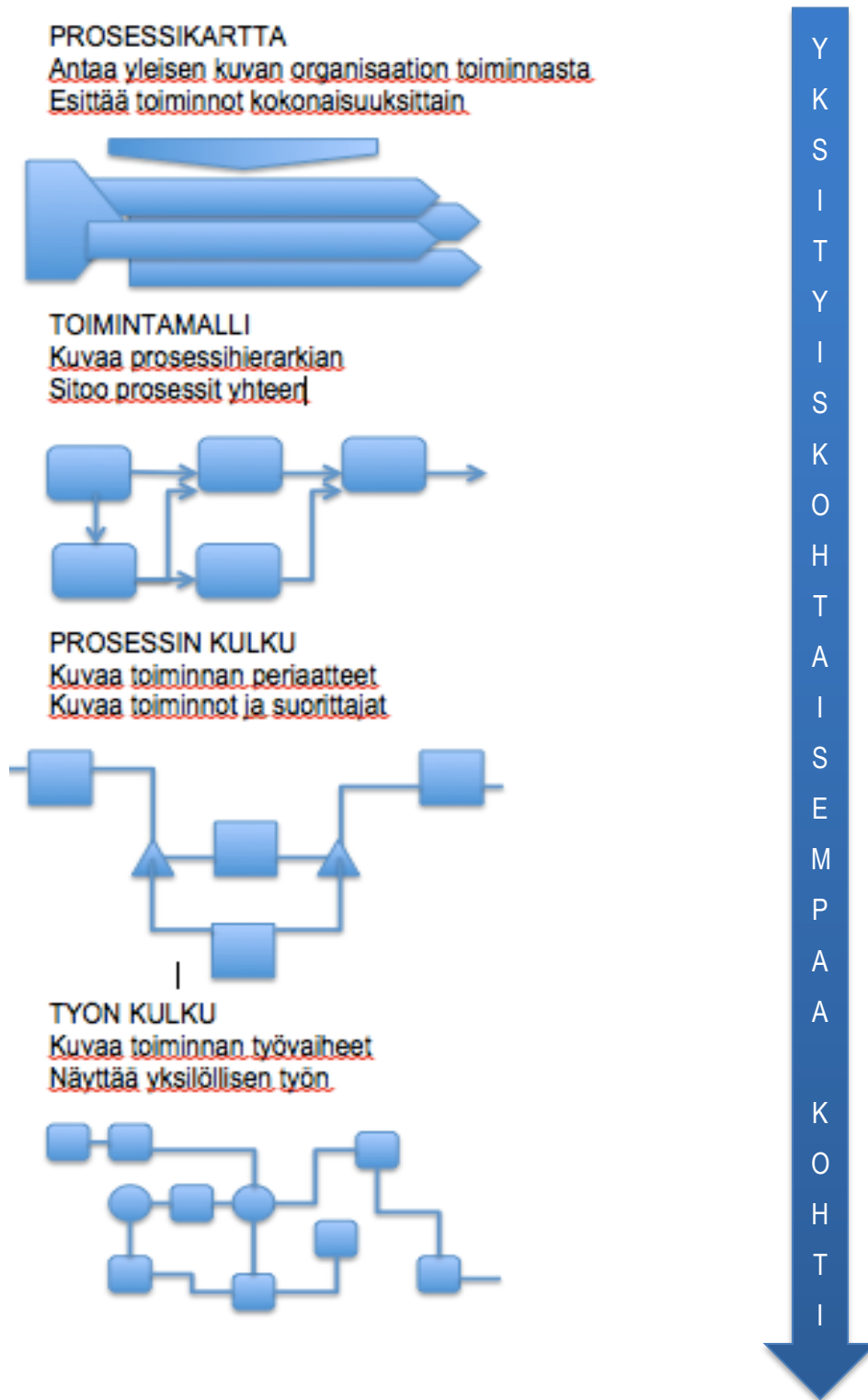


KUVIO 2. Taloushallinnon kehitys Suomessa (Lahti ym. 2014, 27)

2.2 Prosessit

Yleisesti ottaen prosessi on joukko toisiinsa liittyviä, toistuvia toimintoja joiden avulla prosessiin syötettävät tiedot ja materiaali muutetaan varsinaiseksi tuotokseksi. Prosessin edetessä prosessin osat kehittyvät, etenevät vaihe vaiheelta ja koko ajan yksityiskohtaisemmiksi ja tarkastelevat näin koko ajan pienempää otantaa. Prosessien etenemistä voidaan kuvata vaikka erilaisilla prosessikaavioilla, kuten kuviossa kolme on esitetty. Yleensä prosessikaavioissa toiminnot, tietovirrat sekä tuotteet kuvataan erilaisten symbolien avulla. Kaavioiden avulla toimintoja ja niiden järjestystä sekä eri toimintojen välisiä riippuvuuksia on helpompi jakaa osiin,

hahmottaa ja ymmärtää. Prosesseja voidaan kuvata myös erilaisin prosessikartoin jotka käsittelevät kaavioita laajempia kokonaisuuksia. Prosessikuvauksia käytetään esimerkiksi johtamisen ja suunnittelun apuvälineinä. (JHS 2012, viitattu 22.10.2017)



KUVIO 3. Prosessien kuvaustasot (JHS, viitattu 22.10.2017)

2.2 Taloushallinnon prosessit

Lahden ym. (2008, 14.) mukaan ”taloushallinnolla tarkoitetaan järjestelmää, jolla organisaatio seuraa taloudellisia tapahtumia siten, että se voi raportoida toiminnastaan sidosryhmille.” Mainittujen sidosryhmien mukaisesti taloushallinto voidaan jakaa kahtia, ulkoiseen ja sisäiseen laskentatoimeen. Nimensä mukaisesti ulkoinen laskentatoimi tuottaa informaatiota organisaation ulkopuolisille sidosryhmille, kun taas sisäisen laskentatoimen tehtävänä on tuottaa informaatiota organisaation johdolle. Viime vuosien aikana sisäinen ja ulkoinen laskentatoimi ovat integroituneet toisiinsa tiiviimmin.

Taloushallinto voidaan ajatella liiketoimintaprosessina tai yhtenä yrityksen laajoista tukitoiminnoista. Jotta taloushallinnon kokonaisuus olisi helpompi hahmottaa, voidaan kokonaisuus pilkkoa pienempiin osiin eli prosesseihin. Jakotapoja on useita. Yleisin jako taloushallinnon eri prosesseihin on kuitenkin taulukossa kaksi esitetty jakotapa. (Lahti ym. 2014, 16; Lahti ym. 2008, 14-15.)

TAULUKKO 2. Taloushallinnon prosessit. (Lahti ym. 2008, 14-16.)

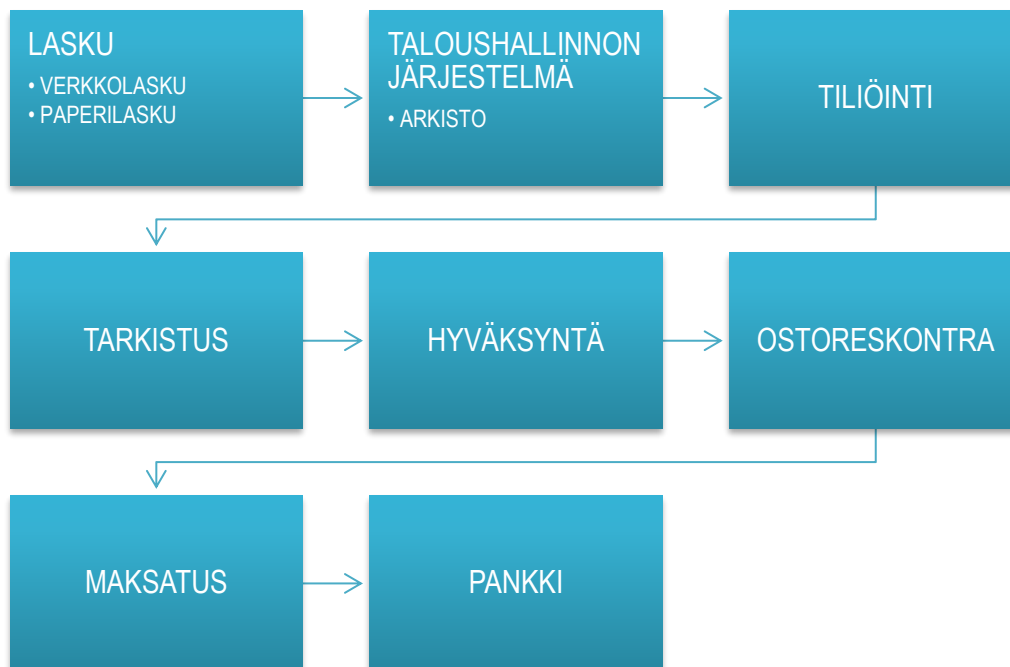
Ostolaskuprosessi
Myyntilaskuprosessi
Matka- ja kululaskuprosessi
Maksuliikenne ja kassanhallinta
Käyttöomaisuuskirjanpito
Pääkirjanpito prosessi
Raportointiprosessi
Arkistointi
Kontrollit

Tässä opinnäytetyössä taloushallinnon prosesseista käsitellään vain työn kannalta olennaisimpia prosesseja: ostolaskuprosessia, arkistointia sekä kontrolleja.

3 OSTOLASKUPROSESSI

Ostolaskujen käsittely on usein aikaa vievää ja useat yritykset aloittavat taloushallintonsa sähköistämisen juuri ostolaskuista (Koivumäki ym. 2012, 13). Kappaleessa kolme käydään läpi ostolaskuprosessia vaihe vaiheelta.

3.1 Ostolaskuprosessin vaiheet



KUVIO 4. Ostolaskuprosessi (Kurki, Lahtinen & Lindfors 2011, 27.)

Tänä päivänä lähes jokaisen yrityksen ostolaskut käsitellään sähköisesti. Verkkolaskut lähetetään suoraan laskujen kierrätysjärjestelmään sähköisessä muodossa. Tällöin laskun perustietoja ei tarvitse päivittää manuaalisesti vaan tiedot voidaan lukea automaattisesti. Ostolaskujen käsittelyn sähköistämisessä on useita hyötyjä sillä muun muassa laskujen käsittely sekä kierrätys ovat tehostuneet ja laskujen läpimenoaika on lyhentynyt. Virheiden määrä on myös laskenut, kun manuaaliset vaiheet laskujen käsittelyssä ovat poistuneet. Paperisena saapuvat laskut skannataan järjestelmään, jolloin niitäkin voidaan käsitellä sähköisinä. Paperilaskujen

skannauksen voi yritys hoitaa itse tai skannauspalvelun voi ostaa myös ulkoiselta palveluntarjoajalta. (Koivumäki ym. 2012, 78; Lahti ym. 2014, 54-55.)

Mikäli yrityksen hankintaprosessia pohditaan kokonaisuudessaan, käynnistyy ostolaskuprosessi tarjouspyynnöstä sekä tarjouksesta ja sopimuksen teosta. Taloushallinnon näkökulmasta ostolaskuprosessi käynnistyy laskun vastaanotosta ja päättyy kun lasku on maksettu, kirjattu kirjanpitoon ja arkistoitu. Sähköisessä ostolaskuprosessissa olennaista ja tärkeää on perustietojen ylläpito. (Lahti ym. 2014, 52-53.)

3.1.1 Laskun vastaanotto ja perustietojen tarkastus

Kuten on jo todettu, taloushallinnon näkökulmasta ostolaskuprosessi käynnistyy laskun vastaanotosta. Yleisimmin lasku saapuu joko suoraan laskujen käsittelyjärjestelmään tai se siirretään sähköiseen järjestelmään itse skannaamalla tai lähettämällä paperinen tosite skannauksen hoitavaan yritykseen. Sähköisen laskun käsittely on nopeampaa, sillä laskun perustiedot tallentuvat automaattisesti. Vastaanoton jälkeen on tarkastettava, että laskun perustiedot ovat oikein. Mikäli perustiedoista löytyy virhe, on lasku korjattava. (Lahti ym. 2014, 54-55; Koivumäki ym. 2012, 78-79.)

Jotta ostolasku täyttää tositteelle määritetyt raamit ja se voidaan hyväksyä, tiliöidä ja lähettää edelleen hyväksyttäväksi, tulee siitä löytyä tarvittavat tiedot. Tarvittavat tiedot on listattu taulukossa 4, sivulla 20.

3.1.2 Tiliöinti

Kun saapuneen ostolaskun perustiedot on tarkastettu ja todettu oikeiksi, lasku tiliöidään. Laskuja tiliöitäessä on tiliöijän osattava ottaa kantaa tulo- ja arvonlisäverotukseen. Mikäli lasku koskee usemman kuukauden ajanjaksoa, on tiliöijän otettava myös jaksotukset huomioon. (Lahti ym. 2014, 54-55; Koivumäki ym. 2012, 78-79.)

Jotta tiliöinnit tulevat kerralla oikein, ja lisätyöltä vältetään on organisaation kirjausohjeiden merkitys suuri. Ennen laskun lähettämistä hyväksyjälle on tarkistettava, että laskun summa, sekä

tiliointirivien summa täsmäävät. Kun lasku on tiliöity, lähetetään se hyväksyttäväksi. (Lahti ym. 2014, 54-55; Koivumäki ym. 2012, 78-79.)

3.1.3 Laskun hyväksyntä

Hyväksymiskierto on usein kaksivaiheinen. Kaksivaiheisuuteen kuuluvat asiatarkestus sekä laskun hyväksyntä. (Lahti ym. 2014, 54-55; Koivumäki ym. 2012, 78-79, 86.)

Kun lasku on tarkastettu ja hyväksytty siirretään lasku kierrätysjärjestelmästä ostoreskontraan ja tätä kautta maksatukseen. Kun lasku siirretään ostoreskontraan on oltava tarkkana, että hyväksymiskierrosta siirrettävät laskut siirtyvät oikein sekä reskontraan että kirjanpitoon. (Lahti ym. 2014, 54-55; Koivumäki ym. 2012, 78-79, 86.)

3.1.4 Maksatus

Kun lasku on hyväksytty tarkoittaa se samalla, että lasku on hyväksytty maksettavaksi. Yleensä kun laskut on hyväksytty ja siirretty maksatukseen ei laskun oikeellisuutta enää takisteta, vaan lasku maksetaan automaattisesti. (Lahti ym. 2014, 54-55; Koivumäki ym. 2012, 86.)

Jotta toiminta olisi mahdollisimman tehokasta ei maksatuksia kannata tehdä päivittäin vaan jaotella laskut maksettavaksi suuremmissa erissä. Useimmissa taloushallinnon ohjelmissa voi maksatuksen yhteydessä valita toiminnon jonka avulla maksut lähtevät vasta laskun eräpäivänä. (Lahti ym. 2014, 54-55; Koivumäki ym. 2012, 86.)

3.2 Arkistointi

Arkistointi liittyy kaikkiin taloushallinnon prosesseihin. Ajantasainen ja luotettava arkistointi on toimivan taloushallinnon tukipilari. (Lahti ym. 2008, 16.) Sähköinen arkistointi on tehokasta ja taloudellisesti kannattavaa ja se säästää myös paljon tilaa. (Koivumäki ym. 2012, 25.)

Yrityksen siirtyessä sähköiseen arkistoon on sen muistettava huolehtia tositteiden oikeaoppisesta ja -kestoisesta säilyttämisestä, josta on säädetty kirjanpitolaisissa. On huomioitava myös, että mahdolliset liitteet lasketaan myös tositteiksi, jolloin niiden oikeanlaisesta arkistoinnista on

huolehdittava. Vastuu arkistoinnista on aina kirjanpitovelvollisella yrityksellä. (Koivumäki ym. 2012, 25.) Skannattaessa paperisia tositteita sähköiseen arkistoon on syytä muistaa, että tositteiden skannaus on perusteltua vain, jos alkuperäinen tosite on vastaanotettu paperisessa muodossa (Lahti ym. 2008, 167). Sähköisen arkistoinnin hyödyistä on kerrottu taulukossa kolme.

TAULUKKO 3. Sähköisen arkistoinnin hyödyt (Heeros Systems Oy 2012, viitattu 2.8.2017)

Tositteet liitteineen ovat tarkasteltavissa aina. Ei paikasta tai ajasta riippuvaista.
Ei fyysistä vaaraa, kuten esimerkiksi tulipalot, murrot
Ekologisuus: ei turhaa paperin kulutusta.
Tositteiden ja dokumenttien haku helpottuu ja nopeutuu.
Ajan- ja tilansäästö huomattava.

3.3 Kontrollit

Prosessien kontrollointi on tärkeä osa riskien hallintaa sekä virheiden minimointia. Kontrollien tavoitteena on lisätä ja ylläpitää toimintojen tehokkuutta, lisätä taloudellisen raportoinnin luotettavuutta sekä valvoa lakien ja ohjeistusten toteutumista. Kontrollien ylläpidosta vastaa viimekädessä yrityksen johto. Kontrollit voidaan luokitella sen mukaan, mikä kontrollin rooli on. Esimerkiksi ennaltaehkäisevän kontrollin tarkoituksena on nimensä mukaisesti ennaltaehkäistä virheitä ja laiminlyöntejä, kun taas paljastavien kontrollien tarkoituksena on löytää ja tuoda ilmi jo tapahtuneita virheitä ja ongelmia. Eri kontrolleja suunniteltaessa on huomioitava kontrolloitavien prosessien taloudellinen painoarvo: kuinka suuri taloudellinen menetys mahdollinen virhe on. Suurimpia riskejä ovat taloudellisen raportoinnin vääristymiin johtavat tapahtumat. (Lahti ym. 2014, 188-189.)

Ostolaskujen käsittelyssä tapahtuvat virheet johtavat taloudellisiin menetyksiin, joten eri kontrollien olemassaolo ostolaskuprosessissa on välttämätöntä. Esimerkiksi toimittajarekisterin ylläpito, laskujen kiinteät hyväksymiskierrot sekä laskujen hyväksyntä ovat ostolaskuprosessissa esiintyviä kontrolleja joiden tehtävänä on minimoida ja estää virheet. (Lahti ym. 2014, 193-195.)

3.4 Lasku

Lasku on joko paperinen tai sähköinen tosite siitä mitä ostaja on ostanut. Laskusta tulee käydä ilmi kuinka suuren summan, miten ja milloin ostajan tulee maksaa myyjälle saadusta tuotteesta tai palvelusta. (Suomen perintätoimisto 2016, viitattu 17.9.2017.)

Lasku voi tulla useassa eri muodossa riippuen sen lähettäjän sekä vastaanottajan resursseista ja keskinäisestä sopimuksesta (Kurki ym. 2011, 25-26). Luvuissa 3.4.1 sekä 3.4.2 on käsitelty kahta erilaista laskujen saapumistapaa, jotka ovat toimeksiantajaorganisaation, ja samalla tämän opinnäytetyön, kannalta olennaisimmat ostolaskujen saapumismuodot.

3.4.1 Verkkolasku

Verkkolaskuksi kutsutaan laskua, joka voidaan lähettää ja vastaanottaa sähköisesti. Verkkolaskuja voidaan lähettää sekä yksityisille kuluttaja-asiakkaille kuin yrityksillekin. Verkkolasku sisältää kaikki samat tiedot kuin paperinen laskukin, mutta konekielisenä jolloin laskun tiedot voidaan siirtää ostoreskontraan. Verkkolaskujen hyviä puolia ovat muun muassa laskujen tehokkaampi hallinnointi, luotettavuus sekä ekologisuus. (Aktia 2017, viitattu 1.8.2017; Tieke 2017a, viitattu 17.9.2017.)

Verkkolaskujen hyväksi puoliksi voidaan laskea myös verkkolaskutuksen nopeus ja työvaiheiden sekä virheiden väheneminen, kun manuaalisen työn määrä laskee. Lisäksi laskujen kiertonopeus lisääntyy. (Hakonen, M., Eklund, I. & Roos, M. 172.)

3.4.2 Skannaus

Vaikka laskutuksessa on siirrytty suurimmalti osin sähköisiin järjestelmiin, tulee osa ostolaskuista edelleen paperiversioina, näin myös tämän opinnäytetyön toimeksiantajayrityksessä (Anttila & Toivanen, haastattelu 26.9.2017). Jotta paperinen lasku voidaan siirtää sähköiseen järjestelmään, tulee lasku skannata. Skannaus voidaan hoitaa joko yrityksessä monitoimilaitteen avulla tai skannaus voidaan ulkoistaa palveluntarjoajalle. (Kurki ym. 2011, 26; Lahti ym. 2014, 64.)

Jotta laskun skannauksesta on hyötyä ja käytetty ohjelmisto kykenee käsittelemään skannatut tiedot verkkolaskujen tavalla, tulee laskun käsittelijän huolehtia, että laskun tiedot tulevat käytössä olevan verkkolaskuohjelman vaatimiin kenttiin. Suuret skannausta tarjoavat palveluntarjoajat käyttävät skannauksessa pääsääntöisesti älyskannausta eli optisia OCR-tiedon poimintaohjelmia. Ohjelma tunnistaa ja nimensä mukaisesti poimii kirjanpidossa tarvittavat tiedot skannatulta laskulta automaattisesti. Yleisimmin skannauksen yhteydessä tallennetaan laskun kuvan lisäksi laskun perustiedot, jotka skannauslaite on poiminut optisesti. Perustiedoiksi lasketaan muun muassa laskun päiväys ja eräpäivä, laskun summa ja maksuviite ja kyseessä oleva valuutta sekä maksun saajan pankkitili sekä laskutettavan tuotteen tai palvelun tilaus –tai sopimusnumero. (Lahti ym. 2014, 64.)

Laskujen skannaus aiheuttaa yritykselle lisäkustannuksia sekä ylimääräistä työtä, minkä lisäksi skannatussa laskussa on aina virheen mahdollisuus jota verkkolaskussa ei ole. Näistä syistä monet yritykset ottavat vastaan vain sähköisiä eli verkkolaskuja. (Kurki ym. 2011, 26; Lahti ym. 2014, 64.)

4 KIRJANPITO- JA ARVONLISÄVEROLAKIEN VAIKUTUKSET

Kirjanpitolaki määrittelee tarkasti mitä tietoja ostolaskutositteen tulee sisältää. Kirjanpitolakia on uudistettu ja uusi kirjanpitolaki on astunut voimaan 1.1.2016 (Suomen tilintarkastajat 2015, viitattu 16.5.2017). Arvonlisäverolaki luo tarkat raamit sille kuinka arvonlisäveroa tulee käsitellä.

4.1 Tosite

Kirjanpitolain mukaan kirjauksen on perustuttava päivättyyn ja järjestelmällisesti numeroituun tai vastaavalla tavalla yksilöityyn tositteeseen, joka todentaa liiketapahtuman. Liiketapahtuman, tositteen ja kirjauksen välisen yhteyden tulee olla vaikeuksitta todettavissa. Tositteen, joka todentaa suoritettua maksua, tulee olla, mikäli se on mahdollista, maksun saajan tai maksun välittäneen rahalaitoksen tai muun vastaavan antama. Milloin kirjauksen perusteeksi ei saada ulkopuolisen antamaa tositetta, kirjaus tulee todentaa kirjanpitovelvollisen itsensä laatiman ja asianmukaisesti varmennetun tositteen avulla. Oikaisu ja siirtokirjauksen todentava tosite on asianmukaisesti varmennettava. (KPL 2. luku, 5 §.)

TAULUKKO 4. Ostolaskun tietosisältövaatimukset (Verohallinto 2017, viitattu 1.8.2017)

- Laskun antamispäivä
- Laskun juokseva tunniste/ numero
- Myyjän arvonlisäverotunniste
 - Y-tunnus (kotimaan kauppa)
 - Arvonlisäverotunniste (yhteisökauppa)
- Myyjän ja ostajan nimi sekä osoite
- Myydyn tavaran tai palvelun määrä, luonne ja laajuus
- Tavaran tai palvelun toimitus- tai suorituspäivä
- Ennakkomaksun maksupäivä
- Veron peruste sekä yksikköhinta ilman veroa
 - Verokannoittain
- Mahdolliset hyvitykset sekä alennukset
 - Mikäli ei ole huomioitu yksikköhinnassa

- Verokanta
- Suoritettavan veron määrä euroina
- Viittaus vapautukseen tai säännökseen
 - Mikäli myynti verotonta

Laskua voivat koskea myös kevennetyt tietosisältövaatimukset. Laskun kevennetyt sisältövaatimukset koskevat tilanteita joissa laskun verollinen loppusumma on alle 400 euroa tai lasku annetaan vähittäiskaupassa, tarjoilupalvelu- ja henkilökuljetuslaskuissa sekä esimerkiksi pysäköintimittarien tulostamisissa tositteissa. Kevennetyn tietosisällön laskuissa riittää, että tositteessa on mainittu laskun antamispäivä, myyjän nimi sekä y-tunnus, myytyjen tuotteiden ja palveluiden luonne ja määrä sekä suoritettavan veron määrä tai veron peruste verokannoittain. (Taloushallintoliitto 2015, viitattu 10.11.2017.)

Ostotositteen tulee aina olla alkuperäinen ja se voi olla joko paperisessa tai sähköisessä muodossa. Menotositteesta on käytävä ilmi vastaanotettu suorite, kuten esimerkiksi ostettu tuote. Tositteesta on käytävä ilmi myös suoritteen määrä, hinta, suoritteen vastaanotto- ja luovutusajankohta sekä tieto siitä, keneltä osto on tehty. Mikäli tarvittavia tietoja ei löydy tositteesta, voivat tiedot olla myös liitteenä esimerkiksi lähetyslistassa. Tällöin lähetyslista lasketaan osaksi ostotositetta. (Koivumäki ym. 2012, 77.)

Kirjanpitolain 2. luvun, 7 §:n mukaisesti tositteita, kirjanpitoja sekä muuta kirjanpitoaineistoa tulee käsitellä ja säilyttää niin, että niiden sisältöä voi vaikeuksitta tarkastella ja tarvittaessa tulostaa selväkielisessä muodossa. Tositteiden vähimmäissäilytysaika on kuusi vuotta kyseessä olevan tilikauden päättymisestä, ellei toisin ole säädetty. Kuuden vuoden vähimmäissäilytysaika koskee tositteiden lisäksi liiketapahtumia sekä muita kuin kymmenen vuoden säilytysaikaa koskevia kirjanpitoaineistoja. (Kerbs 2016. Viitattu 11.8.2017.)

Kirjanpitolain 2. luvun, 7 §:n mukaan tositteen, kirjanpidon tai muun kirjanpitoaineiston sisältöä ei saa muuttaa eikä poistaa myöskään sen jälkeen, kun viranomaisilmoitus on tehty tai kirjanpitovelvollinen on julkistanut tai antanut ulkopuolisen käyttöön aineistosta laatimansa välitilinpäättöksen tai muun vastaavan asiakirjan. (Ihantola, Leppänen & Kuhanen 2016, 192.) Uuden kirjanpitolain mukaisesti tositteen, kirjanpidon ja muun kirjanpitoaineiston muotoa saa muuttaa, jos se on tarpeen käsittelyn, siirron tai säilytyksen vuoksi. Tällöin on varmistettava sisällön ja kirjausketjun säilyminen. (Kirjanpitolaki 2. luku 7 §.) Tositteiden kahdella eri

tietovälineellä säilyttäminen kahdessa eri paikassa ei ole enää vaatimuksena lainsäädännössä (Kerbs 2016. Viitattu 11.8.2017).

4.2 Arvonlisäverovelvollisuus

Kaikki yritykset eivät ole arvonlisäverovelvollisia: jotkut yritykset rajautuvat velvollisuuden ulkopuolelle joko vähäisen liiketoimintansa tai toimialansa perusteella. Terveystenhoito on toimiala, jota arvonlisäverovelvollisuus ei koske. (Hakonen ym. 2016, 22.)

Arvonlisäveroa ei tarvitse suorittaa yksityisiltä palveluntuottajilta ostetuista verottomista terveyden- ja sairaanhoitopalveluista, välittömästi terveyden - ja sairaanhoidon yhteydessä käytettävistä ja luovutetuista, hoitoon tavanomaisesti liittyvistä tavaroista ja palveluista, sairaankuljetuksista eikä terveyden- ja sairaanhoitoon liittyvistä tutkimus - ja laboratoriopalveluista. Veroa ei tarvitse suorittaa myöskään hammaslääkärin,- teknikon tai erikoishammasteknikon myymistä hammasproteeseista tai niihin kohdistuvista hammasteknisistä työsuorituksista, äidinmaidosta, ihmisverestä, -elimistä tai kudoksista eikä sosiaalihuoltona tapahtuvasta palveluiden tai tavaroiden myynnistä. (Arvonlisäverolaki 36 §; arvonlisäverolaki 37 §)

4.3 Arvonlisäveron palautus- ja vähennysoikeus

Kuntayhtymän hankintoihin liittyvä arvonlisävero käsitellään joko palautukseen tai vähennykseen oikeuttavana. Arvonlisäveroa ei arvonlisäverolain mukaan "suoriteta terveyden- ja sairaanhoitopalvelun myynnistä." Lain mukaisesti veroa ei myöskään suoriteta, kun hoitotoimen harjoittaja luovuttaa hoidon yhteydessä hoitoon tavanomaisesti liittyviä palveluja ja tavaroita. Verottomaan toimintaan liittyvien hankintojen arvonlisävero maksetaan palautuksena kuntayhtymälle, sillä sairaanhoitopiirin toiminta on pääosin palautukseen oikeuttavaa toimintaa. (Arvonlisäverolaki 34§; Toivanen, haastattelu 26.9.2017.)

Verottoman toiminnan lisäksi sairaanhoitopiirillä on myös verollista liiketoimintaa. Verollista liiketoimintaa harjoittavia yksiköitä ovat kahviotoiminta sekä potilaskoti. Verollista liiketoimintaa varten tapahtuviin hankintoihin sisältyvä vero käsitellään vähennykseen oikeuttavana. Kuntayhtymä on oikeutettu vähentämään verollista liiketoimintaa varten tapahtuviin

hankintoihinsa sisältyvän veron maksettavaksi tulevasta arvonlisäverosta. (Anttila, haastattelu 26.9.2017.) Poikkeuksen arvonlisäveron palautukseen tai vähennykseen oikeuttavista hankinnoista muodostavat vähennysrajoitteiset hankinnat jotka liittyvät kunnan tai kuntayhtymän toimintaan, mutta tarkasti tulkiten ovat lähempänä yksityiseen kulutukseen tai edustuskäyttöön tapahtuneita hankintoja. (Sisäinen lähde 2016.)

4.4 Erityistilanteita

Kaikki elinkeinotoiminnassa syntyneet tulon hankkimis- ja säilyttämismenot eivät ole vähennyskelvottomia menoja. Tällaisia erityistilanteita ovat muun muassa edustusmenot. (Koivumäki ym. 2012, 37-40.)

Edustusmenoiksi luetaan asiakkaisiin, liikututtaviin tai muihin elinkeinotoimintaan vaikuttavien henkilöiden kestitsemiseen kohdistuvat kulut ja menot, kuten edustuslahjat tai edustamisesta aiheutuneet ravintolakulut. Edustusmenot kohdistuvat aina yrityksen ulkopuolisiin henkilöihin. Muita erityistilanteita joista syntyneet kulut eivät kuulu vähennyksen tai palautuksen piiriin, ovat esimerkiksi koulutus- ja neuvottelutilaisuudet sekä virkistysmenot, mikäli virkistys tapahtuu työntekijän omalla vapaa-ajalla. (Koivumäki ym. 2012, 37-40.)

4.5 Laskennallinen arvonlisäveron palautus

Arvonlisäverolain mukaisesti kunnilla ja kuntayhtymillä on oikeus saada laskennallinen arvonlisäveron palautus yksityiseltä palveluntuottajalta ostetuista verottomista terveyden- ja sairaanhoitopalveluiden hankinnoista sekä ostoista valtion laitoksilta. Tällöin laskennallisen arvonlisäveron määrä on 5 % hankintahinnasta. Palautusta ei ole mahdollista saada kunnilta, kuntayhtymiltä tai Ahvenanmaan maakunnalta tehdyistä hankinnoista. Palautuksen edellytyksenä on, että kuntayhtymällä on sopimus palveluntuottajan kanssa. Sopimukseen rinnastettavaa on myös hyväksytyt tarjouksen mukaiset hankinnat. Yksityisen palveluntuottajan täytyy olla rekisteröitynyt Valviran ylläpitämään ja valvomaan terveydenhuollon ammattiharjoittajan rekisteriin Terhikkiin. (Arvonlisäverolaki 21.12.2001/1457 130a §; Sisäinen lähde 2016.)

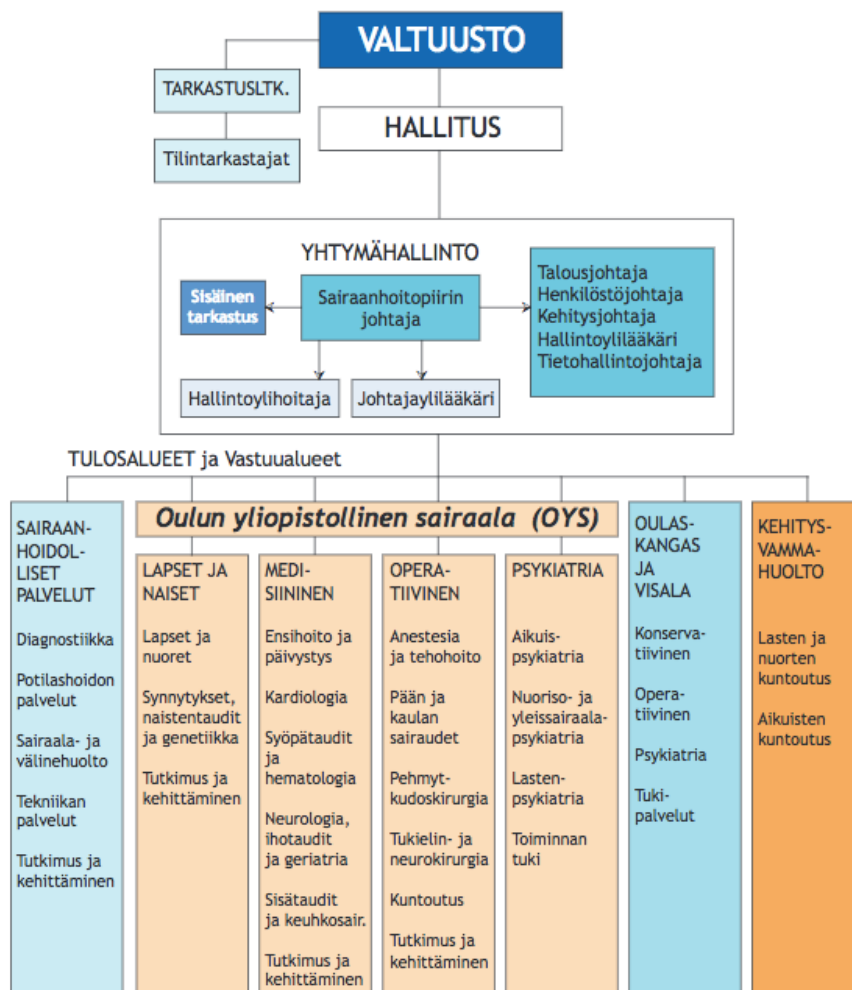
TAULUKKO 6. Laskennalliseen palautukseen oikeuttavat palvelut ja tavarat. (Arvonlisäverolaki 21.12.2001/1457 130a §)

34 §:ssä tarkoitettu terveyden- ja sairaanhoitopalvelu sekä mainitussa lainkohdassa tarkoitettu hoitoon liittyvä palvelu ja tavara samoin kuin 36 §:ssä 1-4 kohdassa tarkoitettut palvelut ja tavarat
37 §:ssä tarkoitettu sosiaalihuoltoon liittyvä palvelu tai tavara

Arvonlisäverolain mukaan kunnan on ilmoitettava Verohallinnolle kalenterivuodelta 1 ja 2 momentin nojalla palautuksena saatavien laskennallisten verojen yhteismäärä viimeistään kalenterivuotta seuraavan toisen kuukauden loppuun mennessä siltä osin kuin tietoja ei ole aikaisemmin ilmoitettu. (Arvonlisäverolaki 11.6.2010/529 130a §.)

5 OHJEEN TOTEUTTAMINEN POHJOIS-POHJANMAAN SAIRAANHOITOPIIRISSÄ

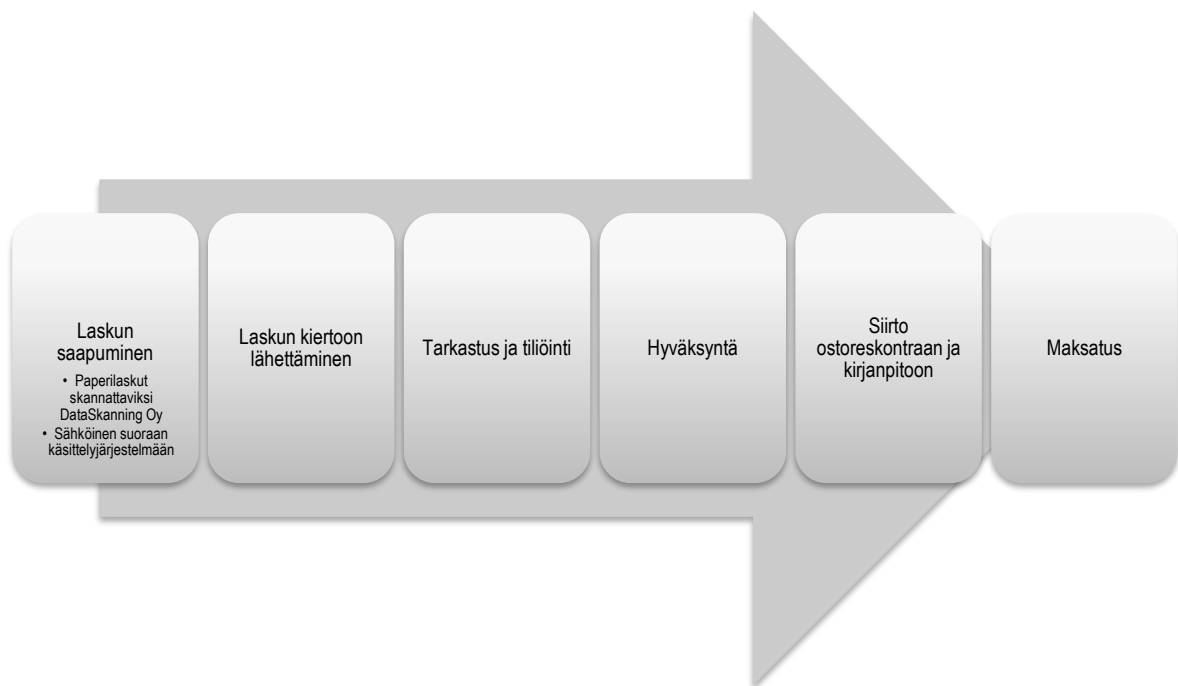
Pohjois-Pohjanmaan sairaanhoitopiiri on yksi Suomen 21:stä sairaanhoitopiiristä. Vuoden 2017 alusta saakka Pohjois-Pohjanmaan Sairaanhoitopiiriin on kuulunut 29 kuntaa ja sen kuntien väestömäärä oli vuoden 2015 lopussa 407 160. Tilastokeskuksen ennusteiden mukaan Pohjois-Pohjanmaan vanhusväestön määrä kasvaa vuoteen 2025 mennessä yli 22 000:lla henkilöllä. Sairaanhoitopiiri koostuu kahdeksasta tulosalueesta, joista jokainen koostuu useasta toimialueesta ja vastuuyksiköstä kuvion 5 mukaisesti. (Pohjois-Pohjanmaan sairaanhoitopiiri 2016c, 6.)



KUVIO 5. Pohjois-Pohjanmaan sairaanhoitopiirin organisaatiokaavio (Pohjois-Pohjanmaan sairaanhoitopiiri 2016a, viitattu 8.8.2017)

Pohjois-Pohjanmaan sairaanhoitopiiri työllistää noin 6500 henkilöä, joista noin 850 henkilöllä on ostolaskujen tarkastus- ja hyväksyntäoikeudet. Syksystä 2017 lähtien Pohjois-Pohjanmaan sairaanhoitopiiri on ostanut ostoreskontrapalvelut Monetra Oy:ltä. (Pohjois-Pohjanmaan Sairaanhoitopiiri 2016b, 6, Toivanen, haastattelu 26.9.2017.)

5.1 Ostolaskuprosessi Pohjois-Pohjanmaan sairaanhoitopiirissä



KUVIO 6. Ostolaskuprosessi Pohjois-Pohjanmaan sairaanhoitopiirissä.

Pohjois-Pohjanmaan sairaanhoitopiirissä ostolaskuprosessi on kuvion 6 mukainen ja se käynnistyy ostolaskun saapumisella. Lasku saapuu joko sähköisesti suoraan laskujen käsittelyjärjestelmään tai paperisena Helsinkiin DataScanning Oy:lle, josta paperisten laskujen skannauspalvelut ostetaan. Skannatut laskut siirtyvät skannauksen jälkeen laskujen käsittelyjärjestelmään. Vuonna 2016 sairaanhoitopiiri on vastaanottanut noin 118 000 laskua, joista noin puolet on tilauksiin perustuvia tarvikelaskuja. Ostolaskujen määrä on kasvanut tasaisesti muutamalla tuhannella kappaleella vuodessa. Saapuneista laskuista noin 90 prosenttia saapuu sähköisesti. (Sisäinen lähde; Anttila & Toivanen, haastattelu 3.11.2017.)

Laskujen saavuttua järjestelmään lähetetään ne Monetra Oy:n toimesta kiertoön tarkastettavaksi sekä tiliöitäväksi. Laskut lähetetään kiertoön siihen yksikköön josta laskua koskeva tavara tai palvelu on viitetietojen mukaan tilattu. Viitetietojen ollessa puuttelliset joudutaan tekemään ylimääräistä selvitystyötä mikä voi aiheuttaa myös korkoseuraamuksia. Mikäli viitetiedoista käy ilmi vain vastuuyksikkö, lähetetään lasku kyseisen vastuuyksikön sihteerille joka joutuu selvittämään kenelle lasku kuuluu tarkastettavaksi. Mikäli laskulla ei ole viitetietoja lainkaan tai viitetietojen perusteella ei saada selvitettyä edes tavarain tai palvelun tilannutta yksikköä, palautuu lasku Monetralta takaisin tavarain tai palvelun toimittajalle. Laskun perustietojen tarkastuksesta ja tiliöinnistä vastaa pääsääntöisesti se henkilö jolle on myönnetty oikeudet tarkastaa ja hyväksyä laskut. (Sisäinen lähde; Anttila & Toivanen, haastattelu 3.11.2017.)

Tarkastettaessa saapunutta laskua on tärkeää huomioida, että lasku on osoitettu oikealle organisaatiolle. Pohjois-Pohjanmaan Sairaanhoidopiirille osoitetuissa laskuissa laskun saajaksi kelpaa kolme erilaista vastaanottajaa: Pohjois-Pohjanmaan Sairaanhoidopiirin kuntayhtymä, Pohjois-Pohjanmaan Sairaanhoidopiiri tai Ppshp. Mikäli lasku on osoitettu sairaalalle, tulee laskussa olla lisäksi sairaalan nimi OYS tai Oulaskankaan sairaala. (Sisäinen lähde; Toivanen, haastattelu 3.11.2017.) Tärkeää on myös tarkistaa, että laskusta löytyvät kirjanpitolain ja tämän opinnäytetyön sivuilta 14-15 löytyvän taulukon 3. mukaiset merkinnät.

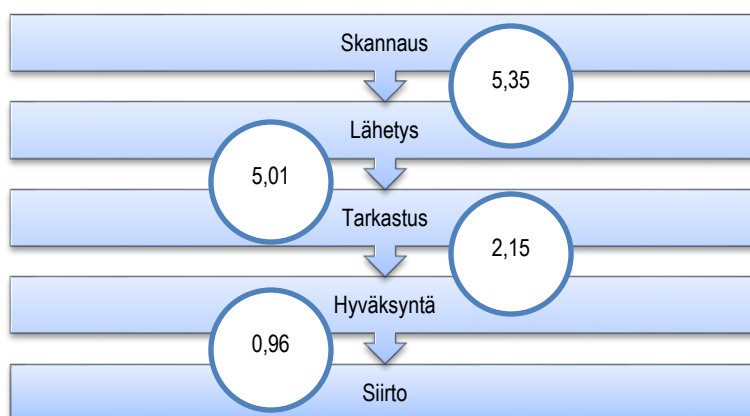
Laskun tiliöinnissä on huomioitava, että tili ja vastuuyksikkö ovat pakollisia laskentakohteita. Pakollisia tietoja tiliöinnissä ovat myös arvonlisäverokoodi sekä laskun summa. Toistuvia laskuja varten on laskujen käsittelyjärjestelmässä toistuvaislaskujen käsittelyyn tarkoitettu maksusuunnitelmaosio, jonka kautta hyväksytyt maksusuunnitelman mukaiset laskut lähetetään automaattisesti tiliöitynä joko maksatukseen tai kiertoön. (Toivanen, haastattelu 26.9.2017.)

Sairaanhoidopiirissä on käytössä useita eri järjestelmiä riippuen kyseessä olevasta toiminnosta. Gemini on materiaalihallinnon käyttämä tilausjärjestelmä Effector on puolestaan apuvälinehuollon käyttämä tilausjärjestelmä. Sairaala-apteekki hoitaa lääketilaukset suurimmista lääketukuista Marelan kautta kun taas pienempien toimittajien valikoimista tilattavat tuotteet tilataan suoraan toimittajalta. Geminin, Effectorin sekä Marelan kautta tehtyjen tilauksien laskut siirtyvät ostolaskujen käsittelyjärjestelmään suoraan, järjestelmään erikseen rakennettujen liittymien avulla. (Toivanen, haastattelu 26.9.2017.)

Laskujen hyväksymiskierto organisaatiossa on kaksivaiheinen. Laskun hyväksyjä tarkastaa tiliöinnin oikeellisuuden, jolloin laskun tiedot tulee vielä kerran tarkastettua. Kun hyväksyjä on todennut tiliöinnin oikeellisuuden, voidaan lasku hyväksyä. Kun lasku on hyväksytty, lähetetään se laskujen käsittelyjärjestelmän kautta siirrettäväksi ostoreskontraan sekä kirjanpitoon. Mikäli lasku on aiheeton tai se ei kuulu sairaanhoitopiirille, lasku lähetetään mitätöitäväksi. Kirjanpidosta lasku siirretään maksatukseen. Maksatus tapahtuu aina eräpäiväkohtaisesti. (Sisäinen lähde; Anttila & Toivanen, haastattelu 26.9.2017 ja 3.11.2017.)

Sähköisen taloushallinnon myötä Pohjois-Pohjanmaan sairaanhoitopiirissä arkistointi on kokonaan sähköinen ja paperisesta arkistoinnista on luovuttu (Toivanen, haastattelu 26.9.2017). Mahdollisia virheitä organisaatiossa kontrolloidaan sisäisen ja ulkoisen tarkastuksen avulla. Kontrolleiksi voidaan laskea ostolaskuprosessin aikainen laskujen tarkastus ostolaskuprosessin eri vaiheissa, kun laskun tietoja ja tiliöintejä tarkastetaan muun muassa tiliöinnin sekä laskujen hyväksyntä vaiheessa. Lisäksi Monetra raportoi toteutuneista poikkeamista sairaanhoitopiirille tasaisin väliajoin. (Anttila & Toivanen, haastattelu 26.9.2017 ja 3.11.2017.)

Paperisten laskujen keskimääräinen kiertonopeus aina laskujen skannauksesta maksatusvaiheeseen on sairaanhoitopiirissä vuoden 2017 ensimmäisellä puolikkaalla ollut hieman alle 14 vuorokautta, mikäli lasku on jouduttu skannamaan. Sähköisesti saapuneet laskut pyritään käsittelemään mahdollisimman pikaisesti, jotta mahdollisilta viivästyskuluilta vältyttäisiin. Kuviossa 7 näytetään laskujen keskimääräinen kiertoaika sairaanhoitopiirissä vuorokausissa mitattuna. (Toivanen, sähköposti 11.10.2017.)



KUVIO 7. Laskujen keskimääräinen kiertoaika vuorokausissa Pohjois-Pohjanmaan Sairaanhoitopiirissä 1.1.-30.6.2017.

5.2 Erityistilanteita

Pohjois-Pohjanmaan Sairaanhoidopiiriin vastaanottamista laskuista osa joudutaan veloittamaan edelleen, jolloin laskun lopullinen maksaja on joku muu kuin Pohjois-Pohjanmaan Sairaanhoidopiiri. Mikäli lasku on edelleen veloittava, käsitellään lasku laskujen käsittelyjärjestelmässä normaalin ostolaskun tapaan ja maksetaan kuten muutkin laskut. Laskun maksamisen jälkeen lasku veloitetaan lopulliselta maksajalta. (Sisäinen lähde; Anttila & Toivanen haastattelu 3.11.2017.)

Tiliöitäessä edelleen veloittavaa ostolaskua tulee huomioida, että lasku tiliöidään oikeille tileille, laskun mukaisilla arvonlisäverokannoilla. Kun edelleen laskutettava lasku on käsitelty sairaanhoidopiirissä, tulostetaan kyseessä olevan laskun tiedot ja se toimitetaan laskentapalvelujen kirjanpitoyksikön reskontranhoitajalle tai laskentasihteerille mahdollisine liitteineen. (Sisäinen lähde.)

5.3 Ohjeen rakentuminen

Koska sairaanhoidopiirissä on noin 850 laskuja käsittelevää henkilöä, on myös lähes yhtä monta erilaista ohjeiden tulkitsijaa ja noudattajaa. Laskujen käsittelijöitä ovat esimerkiksi osastonsihteerit, osastonhoitajat sekä sairaanhoitajat. Toimeksiantajaorganisaatiossa koetaan, että tähänastiset ohjeet eivät välttämättä palvele suurta lukijakuntaansa niin hyvin kuin olisi mahdollista. Aiempi ohjeistus onkin koostunut pääasiassa useasta irrallisesta ja osittain vanhentuneesta ohjeesta, ja tästä johtuen laskujen käsittelijät eivät välttämättä ole osanneet etsiä tai edes kaivata toimivampaa ja yhtenäistä ohjetta. Ohjetta ostolaskujen käsittelyyn toimeksiantajaorganisaatiossa on lähdetty rakentamaan tutustumalla ensin jo olemassa oleviin materiaaleihin sekä tätä tukevaan kirjallisuuteen.

Koska ohjeen tarkoituksena on yhtenäistää toimintatapoja siitä pyrittiin rakentamaan helppolukuinen, selkeä sekä yksinkertainen. Koska ohjeen kirjoittajalla ei ole omaa henkilökohtaista kokemusta toimeksiantajaorganisaatiossa työskentelystä on työn empiria-osaa varten haastateltu organisaation taloussihteerä sekä laskentapäällikköä sekä tutustuttu tarkoin jo aiemmin mainittuihin ohjeisiin ja tiedotteisiin. Lisäksi tämän opinnäytetyön kirjoittamista varten on tutustuttu tarkasti arvonlisäverotukseen sekä sen kiemuroihin. Koska toimeksiantajan toimialana

on sairaan- ja terveydenhoito antaa tämä omat rajoitteensa sekä lisänsä lain tulkintaan. Lakitekstin ollessa ajoittain melko vaikeaselkoista on kirjoittajan täytynyt lukea materiaali normaalia tarkemmin sekä useampaan kertaan.

6 POHDINTA

Tämän opinnäytetyöprosessin tuloksena on syntynyt toiminnallinen opinnäytetyö joka palvelee käyttäjiään arjen toiminnoissa sekä selkeyttää toimintatapoja ja vähentää erilaisten tulkintatapojen syntyä, mikä on ollut työn tavoitteenakin ennen opinnäytetyöprosessin aloittamista. Sekä opinnäytetyön teoria- että toiminnallinen osa on pyritty pitämään tiiviinä ja rajaamaan ulkopuolelle ohjeen kannalta epäolennaiset asiat sekä aiheet, pysyen tiukasti pääasiassa. Ohjeen kohdalla tavoitteena on ollut koota teorian pohjalta yksinkertaiset ja helposti luettavat sekä ymmärrettävät ohjeet ja vinkit kuinka kiperissä tilanteissa tulee toimia ja keneltä apua voi tarvittaessa kysyä. Mielestäni työ täyttää sille alkuvaiheessa asetetut tavoitteet ja onkin napakka otanta aiheen kannalta olennaisimmista teemoista. Työ etenee loogisessa järjestyksessä, sitä on helppo seurata ja se pyrkii käsittelemään aiheita yleisemmiltä tasoilta aina tarkemmin aiheiden pariin. Toimeksiantajat ovat olleet tyytyväisiä ohjeeseen ja kokevat ohjeen tuovan kaivattua lisäapua laskujen käsittelijöiden arkeen. Työn rakentumisen kannalta toimeksiantajaorganisaation edustajien haastattelut ovat olleet ensiarvoisen tärkeitä. Haastattelut ovat auttaneet myös kirjoittajaa ymmärtämään organisaation toimintaa paremmin ja tätä kautta lisänneet omaa ammatillista ymmärrystäni.

Jatkokehitysmahdollisuuksia pohdittaessa mieleeni nousee tuleva sosiaali- ja terveysalan uudistus. Tulevaisuudessa voisikin tutkia ja perehtyä siihen, kuinka sote-uudistus tulee vaikuttamaan teoriassa sekä käytännössä Pohjois-Pohjanmaan sairaanhoitopiirin toimintaan. Muuttuuko laskutus ja taloushallinnon hoito, jos kyllä, kuinka. Lisäksi olisi hyödyllistä perehtyä siihen, millä tavoin sote-uudistus tulee vaikuttamaan laskujen määrään sekä niiden käsittelyyn.

Tämän opinnäytetyöprosessin aikana opinnäytetyön tekijä on oppinut valtavasti uutta ja samalla kerrannut ja päivittänyt jo olemassa olleita, mutta unohdettuja asioita. Suurin työ opinnäytetyöprosessissa on ollut perehtyä olemassa olevaan kirjallisuuteen ja pyrkiä pysymään ajantasalla siitä mikä kaikki tieto on ajankohtaista, mikä taas vanhentunutta tai päivitettyä. Lisäksi teorian rajaaminen käsittelemään vain opinnäytetyön kannalta olennaisia osia on tuntunut kirjoitusprosessin aikana ajoittain hyvin haastavalta. Arvonlisäverotukseen perehtyminen on ollut välillä melko tuskallista, sillä toimeksiantajaorganisaation toimiala ja toiminnan laajuus sekä monimuotoisuus asettavat omat haasteensa sille kuinka asioita verotuksessa käsitellään.

Opinnäytetyöprosessi on matkan varrella viivästynyt johtuen suurimmaksi osaksi opinnäyteyöntekijän siviilielämän kiireistä ja muista matkan varrelle ilmaantuneista haasteista. Kirjoittajan onneksi toimeksiantaja on suhtautunut viivästyksiin hyvin ja ymmärtäväisesti, ja yhteistä projektia on voitu ja päästy kaikkien välivaiheiden jälkeen jatkamaan hyvässä yhteishengessä.

LÄHTEET

Aktia 2017. Verkkolasku – Näin se toimii. Viitattu 1.8.2017, <https://www.aktia.fi/fi/yritysassiakkaat/maksuliikenne/sahkoinen-laskutus/miten-toimii>.

Alhola K., Koivikko A., Rätty P. & Tuominen O. 1998. Kirjanpidosta tilinpäätökseen. 2. Uudistettu painos. Porvoo: WS Bookwell Oy.

Anttila, S. Laskentapäällikkö, Pohjois-Pohjanmaan Sairaanhoidopiiri, talousyksikkö. Haastattelut 26.9.2017 ja 3.11.2017. Tekijän hallussa.

Arvonlisäverolaki 30.12.1993/1501.

Granlund M. & Malmi T. 2003. Tietotekniikan mahdollisuudet taloushallinnon kehittämisessä. Jyväskylä: Gummerrus Kirjapaino Oy.

Hakonen M., Eklund, I. & Roos, M. 2016. Taloushallinnon taitajaksi. 6. Uudistettu painos. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

Heeros Systems Oy 2012. Sähköisen taloushallinnon käsikirja – Hyöty irti sähköisestä taloushallinnosta. Sisäinen lähde. Viitattu 2.8.2017, <http://sahkoisentaloushallinnonkäsikirja.fi/sahkoinen-arkistointi/>.

Ihantola, E-M., Leppänen, P. & Kuhanen, H. 2016. Yrityksen kirjanpito – perusteet ja soveltuvuusharjoitukset. 3.laitos, 1. painos. Helsinki: Gaudeamus.

JHS 2012. JHS-Suosituksset. JUHTA – julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunta 5.10.2012. Viitattu 21.10.2017, <http://docs.jhs-suositukset.fi/jhs-suositukset/JHS152/JHS152.html#H6>.

Kerbs, T. 2016. Kirjanpitoaineiston säilyttäminen. Helsingin seudun kauppakamari 11.11.2016. Viitattu 12.8.2017, <http://jasentiedote.fi/fi/jasentiedote/helsingin-seudun-kauppakamari/2016/10/kirjanpitoaineiston-sailyttaminen/>.

Kirjanpitolaki 30.12.1997/ 1336.

Kirjanpitolautakunta 2011. Kirjanpitolautakunnan yleisohje kirjanpidonmenetelmistä ja aineistoista 1.2.2011. Viitattu 8.8.2017, [http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/0/6E7DF338F7AC91C4C22578550029471E/\\$FILE/KILA%20menetelm%C3%A4ohje%2001%2002%2011\).pdf](http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/0/6E7DF338F7AC91C4C22578550029471E/$FILE/KILA%20menetelm%C3%A4ohje%2001%2002%2011).pdf).

Koivumäki, J. & Lindfors, H. 2012. Pk-yrityksen taloushallinto käytännönläheisesti. Helsinki: Helsingin seudun kauppakamari.

Kurki, M., Lahtinen, M. & Lindfors, H. 2011. Verkkolasku käyttöön. Helsinki: Helsingin seudun kauppakamari.

Lahti, S. & Salminen, T. 2014. Digitaalinen taloushallinto. 1. painos. Helsinki: SanomaPro.

Lahti, S. & Salminen, T. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa. Helsinki: WSOYpro.

Pohjois-Pohjanmaan Sairaanhoidopiiri 2016b. Henkilöstökertomus 2016. Viitattu 8.8.2017, https://www.ppsHP.fi/instancedata/prime_product_julkaisu/npp/embeds/41017_PPSHP_henkilostokertomus_2016.pdf.

Pohjois-Pohjanmaan Sairaanhoidopiiri 2016a. Talousarvio 2017 ja taloussuunnitelma 2017-2019. Viitattu 8.8.2017, https://www.ppsHP.fi/instancedata/prime_product_julkaisu/npp/embeds/40859_TalouSarvio_2017.pdf.

Pohjois-Pohjanmaan sairaanhoidopiiri 2016. Tilinpäätös 2016. Viitattu 12.8.2017, https://www.ppsHP.fi/instancedata/prime_product_julkaisu/npp/embeds/40910_PPSHP_tilinpaaotos_2016.pdf.

Pohjois-Pohjanmaan sairaanhoidopiirin kuntayhtymä 2008. Ostolaskujen käsittelyyn liittyviä asioita. Tiedote. Sisäinen lähde.

Riistama, V. & Jyrkkiö, E. 1995. Operatiivinen laskentatoimi – perusteet ja hyväksikäyttö. 14. painos, uudistettu laitos. Helsinki: Weilin&Göös.

Suomen Perintätoimisto Oy 2016. Lasku. Viitattu 17.9.2017, <https://www.suomenpt.fi/lasku/#Mika%20on%20lasku?>.

Suomen tilintarkastajat 2015. Suomen tasavallan presidentti vahvisti lain kirjanpitolain muuttamisesta. (HE89/ 2015 VP). Viitattu 16.5.2017, <https://www.suomentilintarkastajat.fi/tilintarkastus/miksi-tilintarkastus-tehdaan/saantelyhankkeet/kirjanpitolaki/tasavallan-presidentti-vahvisti-lain-kirjanpitolain-muuttamisesta-he-89-2015-vp>.

Taloushallintoliitto 2015. Kevennetyt laskumerkintävaatimukset. Viitattu 10.11.2017, <https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc-mita-jokaisen-tulisi-tietaa-kirjanpidosta/selvakielinen-tosite/kevennetyt>.

Tieke 2017a. Verkkolaskusanasto. Viitattu 17.9.2017, <https://www.tieke.fi/display/verkkolasku/Verkkolaskusanasto>.

Tieke 2017b. Verkkolaskutusosoiteisto. Viitattu 15.7.2017, <http://verkkolasku.tieke.fi/>.

Tilastokeskus 2017. Luokituksen kuvaus. Viitattu 8.8.2017, <http://tilastokeskus.fi/meta/luokitukset/sairaanhoitop/001-2016/kuvaus.html>.

Toivanen, H. Laskentasihteeri, Pohjois-Pohjanmaan Sairaanhoitopiiri, talousyksikkö. Haastattelut 26.9.2017 ja 3.11.2017. Tekijän hallussa.

Toivanen, H. Laskentasihteeri, Pohjois-Pohjanmaan Sairaanhoitopiiri, talousyksikkö. Sähköposti 11.10.2017. Tekijän hallussa.

Verohallinto 2017. Laskua koskevat vaatimukset arvonlisäverotuksessa. Viitattu 1.8.2017, https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/48090/laskua_koskevat_vaatimukset_arvonlisave/.

