

METROPOLIA AMMATTIKORKEAKOULU  
LIIKETALouden KOULUTUSOHJELMA

OSTORESKONTRAN KUVAUS  
Kansaneläkelaitos

Atte Hintsala  
Talouden ja rahoituksen  
suuntautumisvaihtoehto  
Opinnäytetyö  
Lokakuu 2010

## METROPOLIA AMMATTIKORKEAKOULU

Koulutusohjelma: Liiketalous  
Suuntautumisvaihtoehto: Talous ja rahoitus  
Opinnäytetyön nimi: Ostoreskontran kuvaus  
Kansaneläkelaitos  
Tekijä(t): Atte Hintsala  
Vuosi: 2010  
Sivumäärä: 14 + 31 liitesivua

### Tiivistelmä:

Tämä opinnäytetyö tehtiin Kansaneläkelaitokselle. Työn tarkoitus oli osallistua Kansaneläkelaitoksen kirjanpitojärjestelmän kuvaus -projektiin. Tähän projektiin kuului ostoreskontran kokonaisuus, joka oli tämän opinnäytetyön aihe. Tavoitteena oli saada muodostettua järkevä kokonaisuus ostoreskontran osalta. Projekti toteutettiin, koska Kelan kirjanpitojärjestelmästä haluttiin saada yhtenäinen kuvaus esimerkiksi tilintarkastajien työn helpottamiseksi.

Työ toteutettiin työskentelemällä Kansaneläkelaitoksen kirjanpitoyksikössä, ja sitä varten pidettiin palaverreja ja haastateltiin Kelan työntekijöitä. Työssä käytettiin hyväksi myös Kelassa valmiina olevia sisäisiä materiaaleja ja sitä työstettiin Kelan toiveiden mukaisesti.

Työtä varten tehtiin prosessikaavioita, joissa kuvataan eri työvaiheita Kansaneläkelaitoksen kirjanpitoyksikössä. Prosessikaaviot tulivat liitteeksi varsinaiseen ostoreskontran kuvaukseen. Tässä kuvauksessa pyrittiin kuvaamaan selkeämmin kuin prosessikaavioissa, millä työtehtävillä on vaikutusta kirjanpidon kokonaisuuteen. Työssä kuvattiin myös kirjanpito-osastolla tapahtuvia tarkastuksia.

Projektin lopuksi työstä saatiin koottua yhtenäinen kokonaisuus, jota edelleen päivitetään tämänkin jälkeen. Työ kuvaa ostoreskontrassa tapahtuvaa toimintaa ja tarkastuksia. Projektiryhmä jatkaa työn parissa edelleen.

Helsinki Metropolia University of Applied Sciences  
Degree Program: Business Administration  
Program Division: Finance administration  
Title: Purchase ledger: The Social Insurance Institution  
Author: Atte Hintsala  
Year: 2010  
Number of pages: 14+31 attachments

This thesis is made for The Social Insurance Institution. The purpose of this study was to be a part of portraying The Social Insurance Institution's book keeping system. In this project was included portraying purchase ledger, which came to my job. This whole project was made as the auditors wanted that The Social Insurance Institution has its own description of a book keeping system.

The thesis was made by working in The Social Insurance Institution's book keeping section. Information for the job was collected by keeping meetings, making interviews and using The Social Insurance Institution's internal material. Work was made by wishes from The Social Insurance Institution.

Some process graphs were made where is figured out different stages in the book keeping section. Graphs were added to attachments of the actual work. In the actual work is figured out what tasks have an impact on the bookkeeping. It was also calculated what kind of controls are made in the book keeping section.

The goal was to find out what is going on in the purchase ledger. That goal was achieved although this version will be refreshed for the final version of The Social Insurance Institution. The work finds out what kind of work is made in the purchase ledger and what kind of controls there are in place.

Keywords: financial administration, purchase ledger, The Social Insurance Institution, digital financial administration

## SISÄLLYS

1	JOHDANTO	5
1.1	Työn tarkoitus ja lähtökohdat	5
1.2	Kansaneläkelaitos	6
1.3	Aihealueen rajaukset	6
1.4	Työn merkitys kohderyhmälle	7
2	OSTORES KONTRAA KOSKEVAA TEORIAA	7
2.1	Kirjaamisperuste ja tosite	7
2.2	Kirjausketju	9
2.3	Tilinpäätös	10
2.4	Digitaalisen taloushallinnon hyödyt	10
2.5	Ostolaskutyypit	11
2.6	Ostolaskujen käsittely yrityksissä	12
2.7	Toimittajarekisterin ylläpito	13
2.8	Erilaiset kontrollit yrityksissä	14
3	TYÖN TOTEUTTAMINEN	15
3.1	Kuvauksen sisältö	15
3.2	Kuvauksen tekemistä koskevia asioita	15
4	YHTEENVETO	17
4.1	Arvio tavoitteiden saavuttamisesta	17
4.2	Loppusanat ja ehdotukset jatkoon	17
	LÄHTEET	18

## LIITTEET

Liite 1 Kirjanpidon menetelmäkuvaus

Liite 2 Toimintatapamalli

# 1 JOHDANTO

Opinnäytetyön tekeminen kuuluu osana tradenomitutkintoon. Tämä opinnäytetyö on tehty Kansaneläkelaitokselle eli Kelalle. Aiheena on Kansaneläkelaitoksen kirjanpitojärjestelmän kuvaus. Oma osuuteni työssä käsittää ostoreskontran toimien kuvaamisen. Opinnäytetyöni on toiminnallinen opinnäytetyö eli työ on toteutettu yrityksen toiveiden mukaisesti. Lisäksi tehtäväni on tehdä kouluun raportti opinnäytetyön tekemisen vaiheista.

## 1.1 Työn tarkoitus ja lähtökohdat

Opinnäytetyöni tarkoitus on olla mukana tekemässä kirjanpitojärjestelmän kuvausta Kelalle. Oma osuuteni tässä projektissa on olla yleisesti apuna sekä koota ostoreskontran kuvaus. Olin kesällä 2009 töissä Kelan päätalossa, joten tunnen jonkin verran taloa ja talon toimintatapoja.

Projekti kesti koko vuoden 2010. Kesällä 2009 aloin tehdä jo valmistelutyötä projektia varten laatimalla erilaisia prosessikaavioita sekä alustavia Word-dokumentteja. Lisäksi pystyin hyödyntämään työn tekemisessä kelalaisten aiemmin tekemiä ohjeistuksia ja kaavioita.

Koko kuvauksen tarkoitus on selkeyttää ja yhdenmukaistaa Kansaneläkelaitoksen toimintatapoja. Valmiilla työllä voidaan parantaa sisäistä valvontaa, ja pystytään saamaan selkeä kuvaus järjestelmästä ja sen eri osien yhteydestä toisiinsa. Menetelmäkuvaus kertoo myös, mitä tarkistuksia ja täsmäytyksiä tehdään. Julkisella toimijalla, kuten Kansaneläkelaitoksella, tulee olla tämänkaltaista raportointia toimintatavoista, koska merkittävä osa toiminnasta rahoitetaan verovaroin. Kuvausta on tarkoitus päivittää myöhemmin jatkuvasti.

## 1.2 Kansaneläkelaitos

Kansaneläkelaitos (Kela) huolehtii Suomessa asuvien ihmisten sosiaaliturvasta eri elämän vaiheissa. Jokainen Suomessa asuva ihminen on jossain vaiheessa elämäänsä Kelan asiakas. Ulkomailla asuvat voivat myös kuulua Suomen sosiaaliturvan piiriin ja täten saada Kelalta etuuksia. Kelan huolehtimaan sosiaaliturvaan kuuluvat lapsiperheiden tuet, sairausvakuutus, kuntoutus, työttömän perusturva, asumistuki, opintotuki, vähimmäiseläkkeet, vammaisetuudet, sotilasavustukset ja maahanmuuttajien tuki. Etuuksista säädetään eri laissa. Kela toimii näiden lakien toteuttajana. (Suomen laatupalkinto 2009, 3.)

Kansaneläkelaitoksen toiminta alkoi vuonna 1937. Aluksi se nimensä mukaisesti huolehti pelkästään eläkkeiden maksamisesta. Myöhemmin toiminta on laajentunut. Kela on itsenäinen julkisoikeudellinen laitos. Sen hallintoa ja toimintaa valvovat eduskunnan valitsevat 12 valtuutettua. Kelan asemasta on säädetty perustuslaissa ja Kansaneläkelaitoksesta annetussa laissa. Kelan toimintaa johtaa hallitus, jonka valtuutetut valitsevat kolmeksi vuodeksi kerrallaan. Toiminta-ajatus on Elämässä mukana – muutoksissa tukena. Tehtävänä on turvata väestön toimeentuloa, edistää terveyttä ja tukea itsenäistä selviytymistä. Toimintaa ohjaavia arvoja ovat ihmisten arvostaminen, osaaminen, uudistuminen ja yhteistyökykyinen. (Suomen laatupalkinto 2009, 3.)

Yli puolet Kelan rahoituksesta tulee valtiolta. Muuten toiminta rahoitetaan vakuutettujen ja työnantajien maksuilla. Vuosittaiset kokonaismenot ovat noin 11 miljardia euroa. Suurin osa eli yli 10 miljardia kuluu etuuksien maksamiseen. Toimintakulujen osuus on noin 400 miljoonaa euroa. Asiakaspalvelutehtävissä työskentelee yhteensä noin 4 000 henkilöä, ja keskus- ja aluehallinnossa, jotka tukevat kenttätoimintaa, työskentelee yli 1 500 henkilöä. Määräaikaisia työntekijöitä vuoden 2008 lopussa oli vajaa 400 henkilöä. Yhteensä Kelassa työskenteli vuonna 2008 vajaa 6 000 henkilöä. (Suomen laatupalkinto 2009, 4, 6)

## 1.3 Aihealueen rajaukset

Kansaneläkelaitos on iso toimija, ja kirjanpitojärjestelmän kuvaus on laaja projekti. Aiheeseen oli aluksi tarkoitus kuulua ostotilausten käsittely, ostolaskujen kierrätys, matkahallinta, projektinhallinta, kiinteistönhallinta ja käyttöomaisuuskirjanpito. Projekti ei

edennyt aivan niin nopeasti kuin toivoimme, joten totesimme, että saan tarpeeksi aineistoa opinnäytetyöhöni ostoreskontran toimien kuvauksesta.

Tämä sopi minulle, koska olin ollut jo aiemmin töissä Kansaneläkelaitoksen ostoreskontran parissa. Työntekijät ostoreskontran parista olivat myös tuttuja. Tämä auttoi työn edistymistä. Ostoreskontran projektin osalta mukana oli ihmisiä tietohallinnosta matkahallinnosta ja talousosastolta.

#### 1.4 Työn merkitys kohderyhmälle

Kirjanpitojärjestelmän kuvaus hyödyttää Kelaa merkittävästi. Kuvausta voidaan käyttää moneen tarkoitukseen. Kuvauksen tarkoituksena on yhdenmukaistaa ja selkeyttää talon toimintatapoja. Työn avulla pystytään lisäämään järjestelmien tarkastettavuutta niin, että esimerkiksi tilintarkastajien työ helpottuu. Eri osastoilla työskentelevät henkilöt pystyvät tutustumaan toisten työtehtäviin ja toimintatapoihin, kun on olemassa kuvaus jokaisesta osastosta. Jokaisella työpaikalla on sairauspoissaoloja, joten jokaisen työntekijän tulisi tietää toistenkin ihmisten työtehtävistä. Työllä voidaan omalta osalta auttaa töiden kierrättämistä ja toisten työntekijöiden sijaistamista.

Myös uusien työntekijöiden perehdytyksessä voidaan hyödyntää kuvausta. Paperille kirjoitettu dokumentti selventää myös kirjanpitojärjestelmän nykytilaa ja mahdollisesti sitä, kuinka toimintatapoja voitaisiin kehittää. Tarvittaessa myös esimiehet voivat tarkistaa joitakin yksityiskohtia yksittäisen osaston toimintatavoista. Työ kiinnostanee myös mahdollisia toimittajia, koska ne saavat tietoa työn avulla siitä, miten Kelassa toimitaan.

## 2 OSTORESKONTRAA KOSKEVAA TEORIAA

### 2.1 Kirjaamisperuste ja tosite

Kirjanpitolaki antaa mahdollisuuden rekisteröidä kirjanpilotapahtumat kirjanpitoon käyttäen joko suoriteperustetta tai maksuperustetta. Suoriteperusteen mukaan tulo tai meno kirjataan, kun suorite luovutetaan asiakkaalle. Käytännössä suoriteperuste kirjataan monesti niin sanotusti laskutusperusteen mukaan eli liiketapahtuma kirjataan siinä

vaiheessa, kun saadaan tosite tapahtumasta. (Kirjanpitolaki 1997, 2 luku 3 §.) Kuvio 1 selventää suoriteperustetta.

Saadaan tavaroita ja lasku 5 000 euroa

Ostot	Ostovelat
5 000	5 000

Maksetaan lasku tilisiirtona sekkitililtä.

Sekkitili	Ostovelat
5 000	5 000

KUVIO 1. Suoriteperuste (muokattu teoksesta Käytännön kirjanpito 2006, 51)

Yritys voi kirjata liiketapahtumat myös maksuperusteen mukaan. Tällöin kuitenkin ostovelat ja myyntisaamiset on voitava jatkuvasti selvittää. Käytännössä on helpompaa tehdä yrityksen kirjanpito suoriteperusteen mukaan. (Kirjanpitolaki 1997, 2 luku 3 §.) Kuvio 2 selventää maksuperustetta.

Saadaan tavaroita ja lasku 5 000 euroa	
EI TEHDÄ KIRJAUSTA	
Maksetaan lasku tilisiirtona sekkitililtä.	
Sekkitili	Ostot
5 000	5 000

KUVIO 2. Maksuperuste (muokattu teoksesta Käytännön kirjanpito 2006, 52)



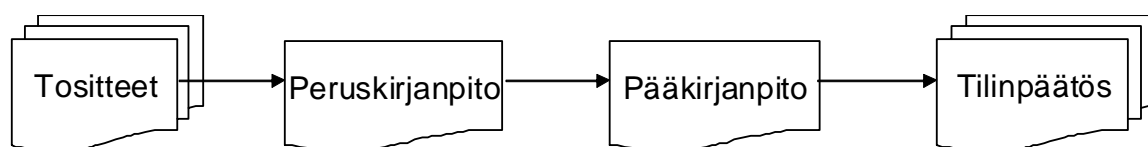
Tosite todentaa kirjattun liiketapahtuman. Jokaisesta liiketapahtumasta on oltava tosite. Tositteiden tulee olla selväkielisiä ja ymmärrettäviä, ja niistä tulee selvitä, minkälainen liiketapahtuma on kyseessä. Tosite voi olla esimerkiksi yrityksen lähettämä tai maksama lasku, pankin tiliote tai rahtikirja. Yrityksen tulee huomioida, että lämpökirjoitintekniikalla tehty kuitti ei kelpaa sellaisenaan kirjanpitoon vaan siitä on otettava kopio. (Kirjanpidon ABC 2009.)

Tositteen sisällölle on annettu tiettyjä vaatimuksia. Yksi vaatimuksista on päivämäärä, joka kertoo luovutus-, lasku- tai maksupäivämäärän. Tositteesta tulee myös selvitä, mitä on ostettu, kuka on myynyt tavaran, mitä on myyty ja kenelle tavara on myyty. Maksutositteesta tulee lisäksi näkyä maksaja, maksun saaja ja maksun syy. (Kirjanpidon ABC 2009) Tositteet pitää säilyttää vähintään kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jolloin tilikausi on päättynyt. Tositteet voidaan säilyttää joko paperisina tai koneellisesti. (Tomperi 2006, 134.)

## 2.2 Kirjausketju

Liiketapahtumat tulee merkitä kirjanpitoon tavalla, josta pystyy helposti toteamaan tositteen yhteyden peruskirjanpitoon ja pääkirjanpitoon (Kirjanpitolaki 1997 2 luku 6 §.) Kirjausketju tarkoittaa tapahtumaketjua, jossa yksittäisistä tositteista muodostuu kirjanpito. Kuvio 3 näyttää kuinka tositteista muodostuu peruskirjanpito, josta muodostuu pääkirjanpito. Vuosittain yritys laatii tilinpäätöksen.

Kirjausmerkinnöistä tulee käydä selville, mille tilille ja miten tositteen liiketapahtuma on kirjattu. Pääkirjanpidon yhteys tuloslaskelmaan ja taseeseen on voitava todeta kirjanpitomerkintöjen perusteella. Selvät merkinnät varmistavat kirjanpidon tarkastettavuutta. (Tomperi 2006, 134.)



KUVIO 3. Kirjausketju (muokattu teoksesta Käytännön kirjanpito 2006, 134)

## 2.3 Tilinpäätös

Jokaiselta tilikaudelta tulee laatia tilinpäätös, joka kertoo yrityksen tuloksen ja varallisuusaseman. Tilinpäätös tulee laatia neljän kuukauden sisällä tilikauden päättymisestä. Tilikausi on pääsääntöisesti 12 kuukautta. Erityisten syiden takia, yrityksen tilikausi voi olla lyhyempi tai pidempi. (Tomperi 2006, 142, 164; Kirjanpitolaki 1997, 3 luku 1 §.)

Tilinpäätös sisältää yrityksen tuloslaskelman, taseen, rahoituslaskelman sekä edellisiä selventävät liitetiedot. Näiden lisäksi kirjanpitovelvollisen tulee laatia toimintakertomus, jonka tehtävänä on täydentää tuloslaskelmaa tasetta ja liitetietojen antamaa informaatiota yhtiöstä. Toimintakertomuksessa esitellään olennaiset tapahtumat tilikaudelta sen päättymisen jälkeen, arvio tulevaisuudesta sekä selvitys tutkimus- ja kehitystoiminnan laajuudesta. (Tomperi 2006, 142, 164; Kirjanpitolaki 1997, 3 luku 1 §.)

## 2.4 Digitaalisen taloushallinnon hyödyt

Digitaalista taloushallintoa on määritelty useilla eri tavoilla. Yhtä vakiintunutta termiä ei ole muodostunut. Sanna Lahti ja Tero Salminen määrittelevät kirjassaan Kohti digitaalista taloushallintoa digitaalisuuden seuraavalla lauseella. ”Digitaalisella taloushallinnolla tarkoitetaan taloushallinnon kaikkien tietovirtojen ja käsittelyvaiheiden automatisointia ja käsittelyä digitaalisessa muodossa.” (Lahti & Salminen 2008, 19.)

Digitaalisen taloushallinnolla on selkeitä etuja verrattuna perinteisiin paperisiin ja manuaalisiin prosesseihin. Digitaalinen taloushallinto on tehokkaampi ja nopeampi. Sähköinen arkistointi vähentää arkistointitilan tarvetta huomattavasti. Digitaalisessa muodossa käsiteltävät toiminnot ovat joustavampia kuin paperisessa muodossa. Digitaalinen käsittely peittoaa selvästi manuaaliset prosessit ekologisuudessa, koska esimerkiksi paperin käsittely vähenee huomattavasti. Merkittävin tekijä yrityksille lienee kuitenkin se, että digitalisoinnin avulla on mahdollista päästä huomattaviin säästöihin. (Lahti & Salminen 2008, 27.)

Suomi on tällä hetkellä sähköisen taloushallinnon ykkösmaa. Muita edistyneitä maita sähköisessä taloushallinnossa ovat Ruotsi ja Norja. Suomessa on ennen kaikkea

edistykseellinen maksuliikenneinfrastruktuuri. Muista maista erottavia tekijöitä maksuliikenteessä Suomessa, on esimerkiksi viitenumeroiden laaja hyödyntäminen laskujen maksamisessa. Yritysten välisessä verkkolaskutuksessa Suomi on selvästi maailman kehittynein, mutta kuluttajien verkkolaskutuksessa Suomi on vasta lähdössä liikkeelle. (Lahti & Salminen 2008, 23.)

## 2.5 Ostolaskutyypit

Ostolaskujen vastaanotto voi tapahtua neljässä eri muodossa. Laskut voidaan vastaanottaa paperisina, verkkolaskuina tai EDI-laskuina. Neljäs tapa vastaanottaa laskuja on sähköpostin liitetiedostona. Käytännössä tämä tapa on koettu hitaaksi ja hankalaksi, ja se tulee kyseeseen korkeintaan yksittäisten laskujen kohdalla. (Lahti & Salminen 2008, 56.)

Perinteinen mutta väistyvä tapa on vastaanottaa laskut paperisena. Nykyään yhä harvemmissa yrityksissä käsitellään laskuja paperisena, joten paperiset laskut täytyy muuttaa sähköiseen muotoon. Tämä tapahtuu joko skannaamalla laskut itse tai maksamalla jollekin toimittajalle skannauspalvelusta. Skannauspalveluita tarjoavat Suomessa muun muassa Itella ja Xerox. Mikäli skannaus halutaan hoitaa itse, on nykyään olemassa teknisiä apuvälineitä skannaukseen kuten älyskannaus. Älyskannauksessa skannausohjelma poimii skannatessa laskulta automaattisesti laskun perustiedot. Skannaajan tehtäväksi jää tarkistaa, että laskun tiedot on poimittu oikein laskulta. (Lahti & Salminen 2008, 56–57.)

Verkkolasku tarkoittaa laskua, joka on lähetetty ja vastaanotettu sähköisessä muodossa. Yhä useampi yritys pyrkii kasvattamaan verkkolaskujen osuutta kaikista laskuista. Verkkolaskujen vastaanotto ja lähetys tapahtuvat operaattorien ja pankkien välityksellä. Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry:n sivuilla osoitteessa verkkolasku.tieke.fi voi nähdä Suomessa verkkolaskuja lähettävistä ja vastaanottavista yrityksistä listan. Tietokantaa ylläpitävät verkkolaskufoorumin välittäjäorganisaatiot (operaattorit ja pankit). Yleensä verkkolaskut vastaanotetaan yrityksissä ostolaskujen kierrätysohjelmiin. Tällöin pystytään välttämään skannausvaihe kokonaan, koska laskun kuva ja tiedot tulevat automaattisesti vastaanottavan yrityksen järjestelmään. Yritykset pystyvät käsittelemään laskunsa nopeammin ja edullisemmin. (Lahti & Salminen 2008, 57–59.)

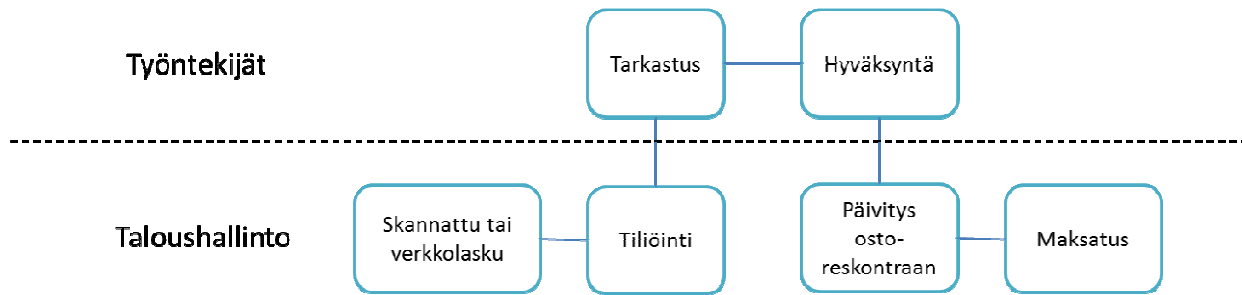
EDI tulee englannin kielen sanasta Electronic Data Interchange. EDI-lasku tarkoittaa yleensä kahden yrityksen välissä olevaa järjestelmää, jolla voidaan hoitaa yritysten välistä laskutusta. Käytännössä molemmilla voi olla omat operaattorit, joten EDI-järjestelmän kustannukset voivat nousta korkeiksi. Mikäli kahden yrityksen välillä liikkuu suuria laskumassoja, EDI-järjestelmä voi olla hyvä ratkaisu. EDI-ratkaisujen käyttöönotto on yleisesti ottaen kallista ja aikaa vievää, joten verkkolaskutus on usein kannattavampi vaihtoehto. (Lahti & Salminen 2008, 60–61.)

Voidaan katsoa, että yritysten välisistä laskuista noin 75 % on sähköisiä laskuja. Maventan toimitusjohtaja Kim Forsman ennustaa, että tulevaisuudessa verkkolaskun lähettäminen on yhtä halpaa ja sujuvaa kuin sähköpostin lähettäminen nyt. Verkkolaskujen käyttöönottoa vauhdittavat erityisesti suuryritykset ja valtionhallinto, jotka ovat asettaneet takarajoja paperimaksujen vastaanottamiselle. (Kaartinen 2010, 18.)

## 2.6 Ostolaskujen käsittely yrityksissä

Nykyään yhä useammat yritykset ovat tehneet sopimuksen jonkin laskutusvälityspalveluntarjoajan kanssa, joka muuntaa yritykseen tulevat laskut sähköiseen muotoon, jossa ne tulevat yritykseen. Loput yrityksen laskut ovat usein verkkolaskuja, jotka tulevat yritykseen jo valmiiksi sähköisessä muodossa. Laskun saavuttua yritykseen ostoreskontran hoitaja tarkistaa, että laskun perustiedot ovat oikein. Riippuen yrityksen käytännöistä, tiliöinnin laskulle voi tehdä joko ostoreskontran hoitaja tai työntekijä, jota asia koskee. Ostoreskontran hoitaja huolehtii kuitenkin, että tilit ja verot ovat oikein. (Lahti & Salminen 2008, 62, Granlund & Malmi 2004, 58.)

Yrityksessä lasku kulkee sähköisessä muodossa tarkastus- ja hyväksymisprosessin läpi. Kuvio 4 esittää yhtä tapaa, miten lasku voi kiertää yrityksessä. Käsittelyprosessi laskuissa on mahdollisimman sähköistä ja automatisoitua. Tämä nopeuttaa laskujen käsittelyä ja antaa kustannushyötyjä. Kierron lopuksi laskut siirtyvät kirjanpitoon ja maksatukseen. Tämän jälkeen kaikki laskut tulee arkistoida, joka tapahtuu nykyään useimmiten sähköisesti. (Granlund & Malmi 2004, 56–58 )



KUVIO 4. Sähköinen ostolaskuprosessi, (Kohti digitaalista taloushallintoa 2008, 51, kuviota muokattu)

## 2.7 Toimittajarekisterin ylläpito

Manuaalisen paperiprosessin siirryttyä nykyään yhä enemmän sähköiseen muotoon, korostuu prosessiohjaustietojen merkitys. Toimittajaan liittyvät tiedot ovat hyvin keskeisiä ostolaskuprosessissa. Käyttöorganisaatio ja sen ostolaskuissa käyttämät käsittely- ja hyväksymissäännöt ovat muita käytettyjä ohjaustietoja. (Lahti & Salminen 2008, 53.)

Taloulosastolla ylläpidetään usein toimittajarekisteriä. Toimittajarekisterissä on yleensä ainakin toimittajan nimi, osoite, maksuehto ja maksutiedot. Myös jokaisen yrityksen yksilöivä Y-tunnus on hyvä sisällyttää rekisteriin. Y-tunnuksen avulla voidaan huolehtia siitä, ettei sama toimittaja tule kahteen kertaan toimittajarekisteriin. Toimittajarekisterin ylläpidossa kannattaa pyrkiä pitämään mahdollisimman vähän toimittajia, jotta tietokanta ei paisu ja se pysyy luotettavana. (Lahti & Salminen 2008, 53.) Käytännössä toimittajarekisteriä pitää yllä moni ihminen, joten toimittajarekisteriä ei välttämättä ole ylläpidetty täysin yhtenäisesti.

Suomessa yritysasiakkaalla on velvollisuus selvittää, että toimittaja on ennakkoperintä- ja arvonlisäverorekisterissä. Internetissä olevasta Yritys- ja yhteisötietojärjestelmästä voi tarkastaa toimittajien tietoja. Mikäli toimittaja on suorittanut yritysasiakkaalle työ- tai käyttökorvausta, mutta ei ole ennakkoperintärekisterissä, tulee yritysasiakkaan periä suorituksestaan ennakonpidätys. Mikäli toimittajayritys ei ole arvonlisäverorekisterissä, mutta sen lähettämässä laskussa loppusummaan sisältyy arvonlisävero, arvonlisäveroa ei voida vähentää asiakasyrityksen verotuksessa. (Lahti & Salminen 2008, 54.)

Toimittajarekisterin ylläpitäjän tehtävä on hyvä olla eri henkilöllä, kuin sillä joka tekee ostoreskontran maksut. Toimittajarekisterin ylläpitäjä pystyy muokkaamaan toimittajien pankkitilejä, joten yritysten on hyvä huolehtia, ettei väärinkäytösten riski ole liian suuri. Toimittajarekisteriä ylläpitävään ohjelmaan kannattaa rakentaa muutosloki, joka kertoo toimittajarekisterin muutoksista, ja siitä kuka on muuttanut tietoja. (Lahti & Salminen 2008, 55.)

## 2.8 Erilaiset kontrollit yrityksissä

Kontrollit ovat osa yritysten hallintoa ja riskienhallintaa. Kontrollit koskevat yrityksen kaikkia toimintoja. Kontrollien tavoitteena on karsia epätoivottu käytös ja väärinkäytökset eri prosesseissa. Erityisen vaarallisia yrityksen kannalta ovat tapahtumat, jotka voivat johtaa omaisuuden menetykseen tai taloudellisen tiedon vääristymiseen. (Lahti & Salminen 2008, 154–155.)

Taloushallinnossa yleisin kontrolli on vaarallisten työyhdistelmien estäminen ja seuranta. Työtehtävät pyritään jakamaan niin, että yksittäinen työntekijä ei pysty helposti tuottamaan vahinkoa yritykselle esimerkiksi omalla taloudellisen edun tavoittelulla. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että tiettyjä kriittisiä työtehtäviä ei hoida yksi ja sama henkilö. Ostoreskontrassa esimerkiksi yksi henkilö ylläpitää toimittajarekisteriä, toinen huolehtii ostolaskujen käsittelystä ja kolmas henkilö huolehtii laskujen maksatuksesta. Hajauttaminen maksaa yleensä yritykselle, mutta toisaalta sillä estetään väärinkäytöksiä. (Lahti & Salminen 2008, 156.)

Nykyään tehdään paljon erilaisia kontrolleja järjestelmän avulla. Järjestelmään voidaan tehdä asetukset, jotka vaativat että tietyt kentät tulee täyttää esimerkiksi tiliöintiä tehtäessä tai toimittajaa perustettaessa. Toisaalta järjestelmä voidaan tehdä siten, että se estää esimerkiksi kahden samalla numerolla olevan laskun kirjaamisen ostoreskontraan. Kolmas yleinen kontrolli ostoreskontrassa on limiitit, jolla erityisen suuret syöttösummat vaativat erityisiä varmuksia esimerkiksi ylimääräisen hyväksynnän. (Lahti & Salminen 2008, 157.)

Tämä opinnäyte on auttanut Kelaa löytämään ihmisten työtehtävistä vaarallisia työyhdistelmiä. Tähän tullaan kiinnittämään Kelassa erityistä huomiota. Kelassa on jo tehty töiden uudelleenjärjestelyjä, jotta vaarallisia työyhdistelmiä vältetään.

### 3 TYÖN TOTEUTTAMINEN

#### 3.1 Kuvauksen sisältö

Opinnäytetyöhöni tuli loppujen lopuksi ostoreskontran toimien kuvaus. Ostoreskontraa hoidetaan pääasiassa Kansaneläkelaitoksen päätalossa, joten oli helpointa paneutua siihen. Tästä osasta minulla oli jo aiemmin kokemusta. Tekemäni kuvaus tulee päivitettynä osaksi koko kirjanpitojärjestelmän kuvausta.

Työssä keskeisenä ajatuksena oli, kuinka ostoreskontrassa yksittäisestä laskusta tulee osa kirjanpitoa. Tämä prosessi on nimeltään kirjausketju. Työhön tuli myös mukaan muun muassa ostoreskontrassa tapahtuvia tarkastuksia.

Työn liitteeksi laitoin prosessikaaviot, ja niiden selitysosiot. Prosessikaavioissa pyrin tarkemmin selittämään, kuka tekee mitäkin eri prosesseissa. Nämä työn liitteeksi laitettut prosessikaaviot valikoituivat sillä perusteella, että ne liittyvät ostoreskontran kokonaisuuteen.

#### 3.2 Kuvauksen tekemistä koskevia asioita

Ensimmäiset kuvaukseen liittyvät asiat teimme vuonna 2009 kesällä ollessani talossa kesätöissä. Alkuvuodesta 2010 aloimme käydä laajemmin lävitse, mistä voisin mahdollisesti tehdä opinnäytetyön. Pidimme keväällä 2010 palavereja, joissa kävimme eri prosesseja lävitse, ja jaoin tyotehtäviä sopivuuden perusteella. Itse olin keväällä yleisenä apulaisena. Tein työtä joita minulle annettiin, ja pyrin omalta osaltani auttamaan projektia.

Keväällä saimme selvennettyä työnjakoa, mutta projekti ei edennyt kovin nopeasti. Kesällä minulla itsellä oli muita töitä, ja Kelalle alkoivat kesälomat. Tästä johtuen työ oli tauolla kesän 2010.

Syksyllä palasimme projektin pariin. Pidimme useita palavereja, mutta työ ei tahtonut edetä omien toiveideni mukaisesti. Tästä johtuen minulla alkoi tulla ongelmia, että saan työn tehtyä lokakuun loppuun mennessä. Aikataulukkiireiden vuoksi oman opinnäytetyöni aiheeksi tarkentui ostoreskontran kokonaisuus. Jätimme pois matkahallinnan ja ostolaskujen kierrätystä koskevan osuuden, koska niitä ei varsinaisesti hoideta Kelan päätalossa. Oli helpompaa toimia niiden asioiden parissa, jotka koskevat Kelan päätalons talousosastoa.

Kävimme läpi syksyllä ostoreskontran kokonaisuutta prosesseittain. Olimme käyneet prosesseja jo aiemmin lävitse, joten siitä oli helppo lähteä. Ongelmana ajoittain oli se, että ostoreskontran prosessit sivuavat monen ihmisen työtehtäviä. Tästä johtuen jouduimme ottamaan huomioon usean eri ihmisen näkemyksiä, mikä teki työn etenemisestä hitaampaa.

Ostoreskontran kokonaisuutta läpi käydessä kävin läpi käsitteitä kuten osakirjanpito ja kirjausketju. Tämän jälkeen kävin lävitse esimerkiksi sitä, kuinka Kelassa tositteista muodostuu ostoreskontran kokonaisuus. Kävin yhdessä kelalaisten kanssa myös läpi, mitä raportteja ostoreskontran työntekijät hyödyntävät työssään, ja millaisia tarkistuksia he tekevät työssään.

Työt ja toimintatavat elävät jatkuvasti, joten kuvaus on lokakuun 2010 lopun tilanne ostoreskontrassa. Käytännössä kuvausta täytyy edelleen päivittää, eikä nyt valmistunut työ ole mitenkään lopullinen versio ostoreskontrankaan osalta. Työtä jatketaan edelleen Kelassa. Oma työtäni hyödynnetään projektissa.



## 4 YHTEENVETO

### 4.1 Arvio tavoitteiden saavuttamisesta

Työ oli haastava kokonaisuus. Aluksi minun oma osuuteni projektissa oli hieman epäselvä, mutta se tarkentui työn edetessä koskemaan ostoreskontraa. Mukana projektissa oli paljon ihmisiä, mikä tarkoitti sitä, että oli paljon mielipiteitä siitä, millainen työn tulisi olla. Kelan työntekijöillä oli myös jatkuvasti muitakin työtehtäviä, mikä omalta osaltaan hankaloitti projektia. Työtehtävät muuttuvat Kelassa jatkuvasti, joten kuvausta piti päivittää koko ajan.

Työstä saatiin tehtyä määräaikaan eli lokakuun loppuun mennessä kohtuullinen kokonaisuus. Tämä oli minun tavoitteeni. Työn kannalta olisi ollut parempi, että projektille olisi ollut alusta lähtien selkeämpiä tavoitteita ja roolijakoja.

### 4.2 Loppusanat ja ehdotukset jatkoon

Oli hienoa olla mukana tekemässä Kansaneläkelaitokselle kirjanpitojärjestelmän kuvausta. Projektissa mukana oleminen näytti minulle yhden esimerkin siitä, miten projekti yritysmaailmassa voi edetä. Työtä tehdessä sain hyvää kokemusta projektissa mukana olemisesta. Löysin myös projektin toteuttamisesta joitakin asioita, joita olisi voinut tehdä paremminkin.

Projekti ja työ jatkuvat edelleen Kansaneläkelaitoksessa. Kuvausta päivitetään ja korjailaan, joten paljon työsarkaa on edelleen edessä. On varmasti erittäin haastava ja pitkä työ saada koottua laaja kuvaus, joka kuitenkin miellyttää suurta osaa Kelan henkilökunnasta.

## LÄHTEET

Granlund, Markus & Malmi, Teemu 2003. Tietotekniikan mahdollisuudet taloushallinnon kehittämisessä. WSOY, Helsinki.

Kaartinen, Vesa 2010. Kädenvääntö verkkolaskuista. Kauppalehti 10.5.2010, 18–19.

Kirjanpidon ABC eli mitä jokaisen pitäisi tietää kirjanpidosta 2009. Taloushallintoliitto ry. [Http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/kirjanpidon\\_abc/](http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/kirjanpidon_abc/). Luettu 28.4.2010.

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.

Lahti, Sanna & Salminen Tero 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa-sähköiset talouden prosessit käytännössä. WSOY, Helsinki.

Suomen laatupalkinto 2009. Kilpailuhakemus Tiivistelmä. Kansaneläkelaitos, Helsinki.

Tomperi, Soile 2006. Käytännön kirjanpito. Edita, Helsinki.

**KIRJANPIDON MENETELMÄKUVAUS  
OSTORESKONTRAN KOKONAISUUS**

Kansaneläkelaitos

## SISÄLLYS

Johdanto.....	3
1 Yleiskuvaus järjestelmästä.....	5
1.1 Kaavio järjestelmän rakenteesta.....	5
1.2 Osasovellukset.....	5
1.3 Ostoreskontra (Tahti).....	6
1.4 Arkistointi.....	6
1.5 Prosessikaaviot.....	6
2 Kirjausketju.....	7
2.1 Kirjausten käsittelysäännöt.....	10
2.2 Laskun otsikkotiedot ja rivitiedot.....	11
2.3 ALV-koodit ja arvonlisäverokäsittely.....	13
2.4 Kirjausavaimet.....	15
2.5 Tapahtuma-, tosite- ja saldolajit.....	16
2.6 Tulosteet kirjanpitoyksikössä.....	17
3 Tarkistukset, täsmäytykset ja virhetilanteiden käsittely.....	17
3.1 Yleistä.....	17
3.2 Ostolaskut.....	18
3.3 Täsmäytykset.....	18
3.4 Lähtevät maksut.....	18
3.5 Saapuvat maksut.....	18
3.6 Tiliointien tarkistukset.....	18
3.7 Virhetilanteet.....	19
Liitteet.....	20
OSTORESKONTRAN KÄSITTELYPROSESSI.....	20
Lähteet.....	20

## Johdanto

Tässä dokumentissa on kuvattu Kansaneläkelaitoksen (Kela) pääkirjanpidon prosessit ja järjestelmä sekä siihen liittyvät osakirjanpidot. Dokumentti toimii pohjana Kelan hakemukselle kirjanpitolautakunnan lausuntoon siitä, täyttävätkö Kelan kirjanpitojärjestelmät kirjanpitolain ja kirjanpitolautakunnan vaatimukset. Dokumentissa on kuvattu pääkirjanpidon perustiedot, niiden hallinta ja kirjanpidon kokonaisuus, osakirjanpitojärjestelmien yleiskuvaukset sekä niiden vaikutukset pääkirjanpitoon.

Kelan kirjanpito muodostuu monista eri osa-alueista. Lähtökohtana on laki Kansaneläkelaitoksesta 17.8.2001/731. Laissa määritetään, mistä kokonaisuuksista Kelan kirjanpito pääosin muodostuu. Olennaisessa asemassa ovat Kelan neljä rahastoa. Lain mukaan Kelan rahastot ovat kansaneläkerahasto, sairausvakuutusrahasto ja sosiaaliturvan yleisrahasto (etuusrahastot) sekä eläkevastuurahasto. Kelan rahastoilla on oikeus erityisestä syystä rahastojen luotonannossa noudatetuin ehdoin lainata varoja toisilleen vakuutta vaatimatta.

Kansaneläkerahastosta maksetaan kansaneläkelain (568/2007) 97 §:ssä, vammaisetuuksista annetussa laissa (570/2007), eläkkeensaajan asumistuesta annetussa laissa (571/2007), rintamasotilaseläkelaiissa (119/1977) ja ulkomaille maksettavasta rintamalisästä annetussa laissa (988/1988) tarkoitetut Kelan toimeenpantaviksi säädetty etuudet sekä niiden toimeenpanosta Kelalle aiheutuvat toimintakulut.

Sairausvakuutusrahastosta maksetaan sairausvakuutuslain (1224/2004) 18 luvun 1 §:ssä tarkoitetut Kelan toimeenpantaviksi säädetty etuudet ja niiden toimeenpanosta Kelalle aiheutuvat toimintakulut.

Sosiaaliturvan yleisrahastosta maksetaan muut kuin 12 b ja 12 c §:ssä tarkoitetut Kelan toimeenpantaviksi säädetty etuudet sekä niiden toimeenpanosta Kelalle aiheutuvat toimintakulut. Sosiaaliturvan yleisrahastoon kuuluvan etuuden maksamiseen suoritettuja varoja voidaan tilapäisesti käyttää toisen tästä samasta rahastosta maksettavan etuuden suorittamiseen. Etuuksien rahoitus on kuitenkin oikaistava mahdollisimman nopeasti, viimeistään etuuden maksuvuoden lopussa. Sen estämättä, mitä muussa laissa säädetään etuuksien ja toimintakulujen rahoittamisesta, 1 momentissa tarkoitetut toimintakulut korvataan valtion varoista siltä osin kuin rahaston sijoitustuotot eivät niitä kata.

Kelan toimintakulut, jotka eivät aiheudu etuuksien toimeenpanosta, jaetaan etuusrahastojen toimintakuluiksi etuuksien toimeenpanosta aiheutuvien toimintakulujen suhteessa. Kelan Verohallinnolle maksamat korvaukset jaetaan kuitenkin etuusrahastojen toimintakuluiksi siinä suhteessa kuin etuusrahastot käyttävät Verohallinnon tarjoamia maksujen perintä- ja tilityspalveluja. Edellä 1 momentissa tarkoitetut Kelan muut toimintakulut rahoitetaan vastaavasti kuin etuuksien toimeenpanosta aiheutuvat toimintakulut.

Eläkevastuurahaston varat ovat Kelan henkilöstön eläkelaitoksen palvelukseen perustuvan eläkevastuun katteena. Rahaston varoista maksetaan 13 §:ssä tarkoitetut eläkkeet ja perhe-eläkkeet. Eläkevastuurahaston varojen on kunkin kalenterivuoden päättyessä oltava vähintään 41 prosenttia eläkevastuun täydestä määrästä. Vähimmäistason saa alittaa ainoastaan tilapäisesti. Eläkevastuun täyden määrän laskemisessa noudatetaan soveltuvin osin eläkesäätiölain (1774/1995) 6 luvussa säädettyjä perusteita ja Finanssivalvonnan mainittujen perusteiden soveltamisesta eläkesäätiöille antamia tarkempia määräyksiä.

Lain mukaan Kelan on kirjanpidossaan noudatettava soveltuvin osin, mitä kirjanpitolaissa (1336/1997) säädetään, jollei tästä laista muuta johdu. Laitoksen omaisuus kirjataan tilinpäätöksessä hallituksen päättämään määrään, kuitenkin enintään käypään arvoon. Lisäksi laissa mää-

ritetään, että laitoksen henkilöstön palkoista pidätettävistä työntekijäin eläkemaksuista kertyviä varoja on kirjanpidossa käsiteltävä siten, että ne voidaan erottaa eläkevastuurahaston muista varoista.

Kansaneläkelaitoksen tilikausi on kalenterivuosi.

Tilinpäätös, joka käsittää tuloslaskelman, taseen ja niiden liitetiedot sekä toimintakertomuksen, on laadittava tilivuotta seuraavan maaliskuun loppuun mennessä.

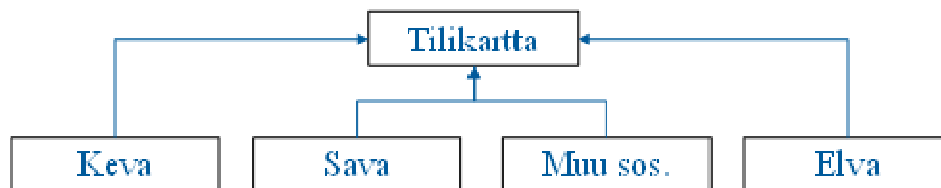
Lain mukaan eduskunnan nimeämät valtuutetut vahvistavat tilinpäätöksen ja päättävät vastuuvapauden myöntämisestä hallituksen jäsenille tilivuotta seuraavan toukokuun loppuun mennessä.

Kelan kirjanpitojärjestelmä on ollut SAP-järjestelmä (myöh. Tahti) marraskuusta 2006 alkaen. Kirjanpidon kokonaisuus on muodostunut vaiheittain vuodesta 2006 alkaen.

Kelassa päädyttiin oheiseen kirjanpitojärjestelmän organisaatiomalliin:



### Vaihtoehto A: Useita yrityskodeja



Kelassa on neljä yritystä: Keva (yritys 1000), Sava (yritys 2000), MST (nyk. STY, yritys 3000) ja Elva (yritys 6000). Näin eri rahastot pidetään varmasti erillään, koska SAP:n yrityskoodi rajaa kirjanpidon tehokkaasti.

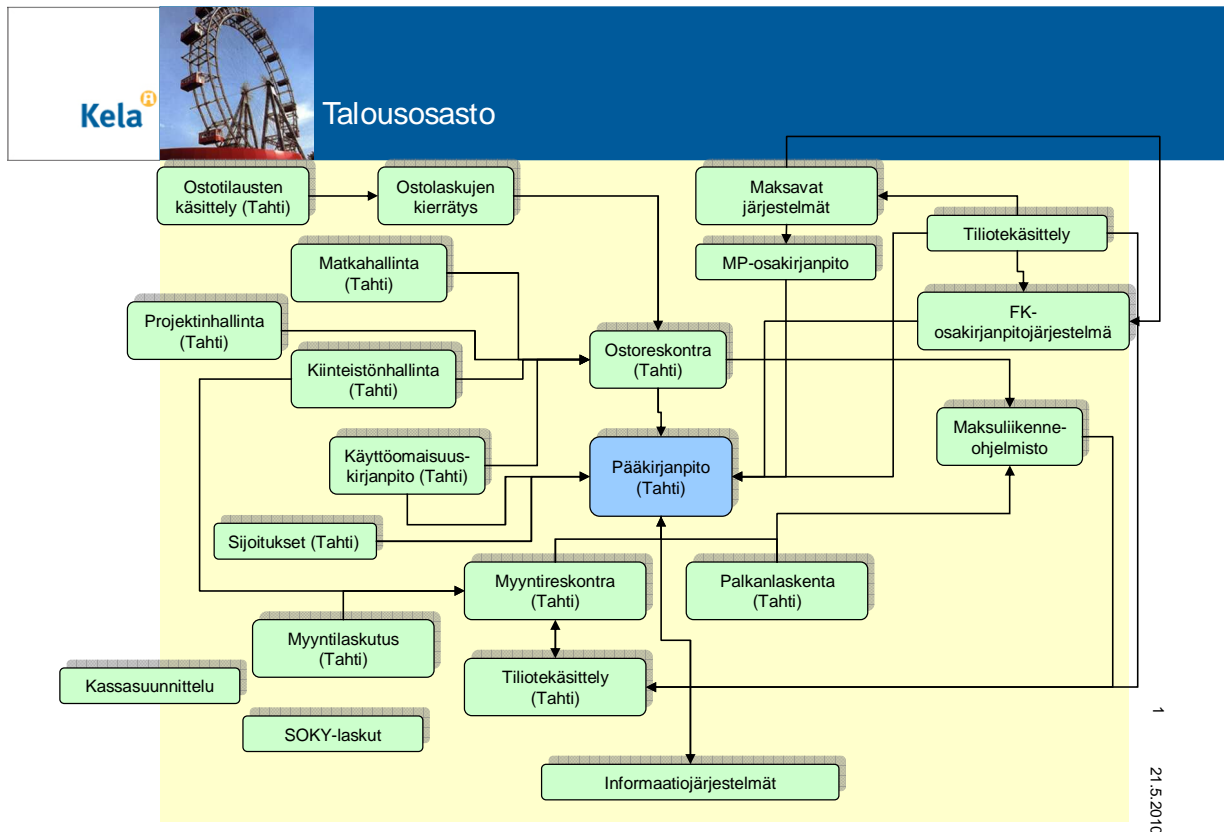
Yritysten väliset kirjaukset luovat automaattiset saatava- ja velkakirjaukset.

Koska yksi pääkirjatili on käytössä vain yhdellä rahastolla, ei pääse syntymään virheitä, joissa tehtäisiin kirjanpitoventejä väärillä tileillä.

# 1 Yleiskuvaus järjestelmistä

## 1.1 Kaavio järjestelmän rakenteesta

Ohessa näkyy yleiskuvaus Kelan järjestelmien rakenteesta. Tässä osiossa olemme keskittyneet ostoreskontran kokonaisuuteen. Yksittäisistä palasista muodostuu Kelan pääkirjanpito.



## 1.2 Osasovellukset

Osasovellus tarkoittaa yhtä kirjanpidon osaa, joista kirjanpidon kokonaisuus muodostuu. Tiedot siirretään osakirjanpidosta pääkirjanpitoon liiketapahtumina, niiden yhdistelmänä koneellisesti tai osakirjanpidon merkintöjen yhdistelmistä kirjaamalla. Kirjanpidon osasovelluksia ovat esimerkiksi ostoreskontra ja käyttöomaisuuskirjanpito. Tietojärjestelmä on osakirjanpito, mikäli siitä siirretään tietoja varsinaiseen kirjanpitojärjestelmään koneellisesti tai tietojärjestelmän tulosteista tallentamalla.

Kelassa on siirrytty vuonna 2006 vaiheittain sähköisten laskujen käsittelyyn. Sähköisellä kirjanpidolla pyritään tehokkuuteen, nopeuteen ja kustannusten alentamiseen. Automatisoitu kirjanpito parantaa myös kirjanpidon luotettavuutta. Mitä monimutkaisempi kokonaisuus kirjanpito on, sitä

enemmän täytyy kiinnittää huomiota kirjanpidon tarkastettavuuden varmistamiseen. Kirjanpitolaki antaa yrityksille vapauden oman sisäisen valvonnan järjestämiseen haluamallaan tavalla.

Jokaista Kelan osasovellusta on käyty läpi tässä projektissa. Osasovelluksien tapahtumat siirretään pääkirjanpitoon. Tässä dokumentissa on käyty läpi ostoreskontran kokonaisuus.

### **1.3 Ostoreskontra (Tahti)**

Ostoreskontra on pääkirjanpidon alakirjanpito. Kirjattu tieto päivittyy ostolaskun tallennuksen yhteydessä samalla kertaa sekä pääkirjanpitoon että reskontraan. Kelassa ostoreskontratoiminnallisuus on rakennettu yritykseen Keva, jossa käsitellään kaikki Kelan toimintaan liittyvien ostolaskujen käsittely. Toimittajan perustiedoissa on kerrottu, mihin kirjanpidon ostovelkatiliin kyseessä oleva toimittaja liittyy. Ostoreskontravienti tapahtuu aina toimittajanumeron kautta. Näin kirjanpidon ja reskontran välille ei pääse syntymään täsmätyseroja.

Käytettäessä ostotoiminnallisuutta oston tiliöintitiedot ovat ostotilauksella, jonne ne syntyvät automaattisesti määriteltyjen tiliöintisääntöjen perusteella. Ostotilaukset nähdään tiliöinnin perusteella sisäisessä laskennassa niin sanottuna sitoutuneena eränä kyseessä olevalla kustannuskohteella. Tiliöintitiedot siirtyvät automaattisesti ostolaskulle. Toiminnallisuus on kuvattu tarkemmin ostotilaus-osassa.

Ostoreskontraan ei tarvita muita varsinaisia liittymiä kuin maksujen siirto erilliseen maksuliikenneohjelmistoon. Valuuttakurssit päivitetään kerran kuukaudessa SAP-järjestelmään manuaalisesti. Valuuttakurssitietoja käytetään hyväksi matkahallinnan osa-alueella matkalaskujen yhteydessä.

### **1.4 Arkistointi**

Kelassa tositteet säilytetään kirjanpitolain edellyttämällä tavalla. Kirjanpitolaki määrittää muun muassa, että tilikauden tositteet tulee säilyttää vähintään 6 vuotta sen tilikauden lopusta, jona tilikausi on umpeutunut. Kirjanpitokirjat, kuten pääkirjat ja tase-erittelyt, tulee säilyttää 10 vuotta sen tilikauden lopusta, jona tilikausi on umpeutunut.

Kansaneläkelaitoksessa paperiset laskut arkistoidaan tällä hetkellä kansioihin lukittuihin holveihin tositenumero- ja aikajärjestyksessä. Sähköiset laskut ovat sähköisen järjestelmän käyttöönotosta lähtien olleet löydettävissä Tahdista. Sähköisten laskujen käsittelyyn on siirrytty Kelassa vuodesta 2006 alkaen vaiheittain siten, että tällä hetkellä vuonna 2010 lähes kaikki ostolaskut käsitellään sähköisesti. Tämän vuoksi sähköisen laskujen arkistoinnin järjestämistä mietitään parhaillaan.

### **1.5 Prosessikaaviot**

Kuvaukseen kuuluu Kelalle tehtyjä prosessikaavioita, jotka selventävät eri prosesseja. Prosessikaaviot on liitetty dokumentin liitteisiin selityksineen.



## 2 Kirjausketju

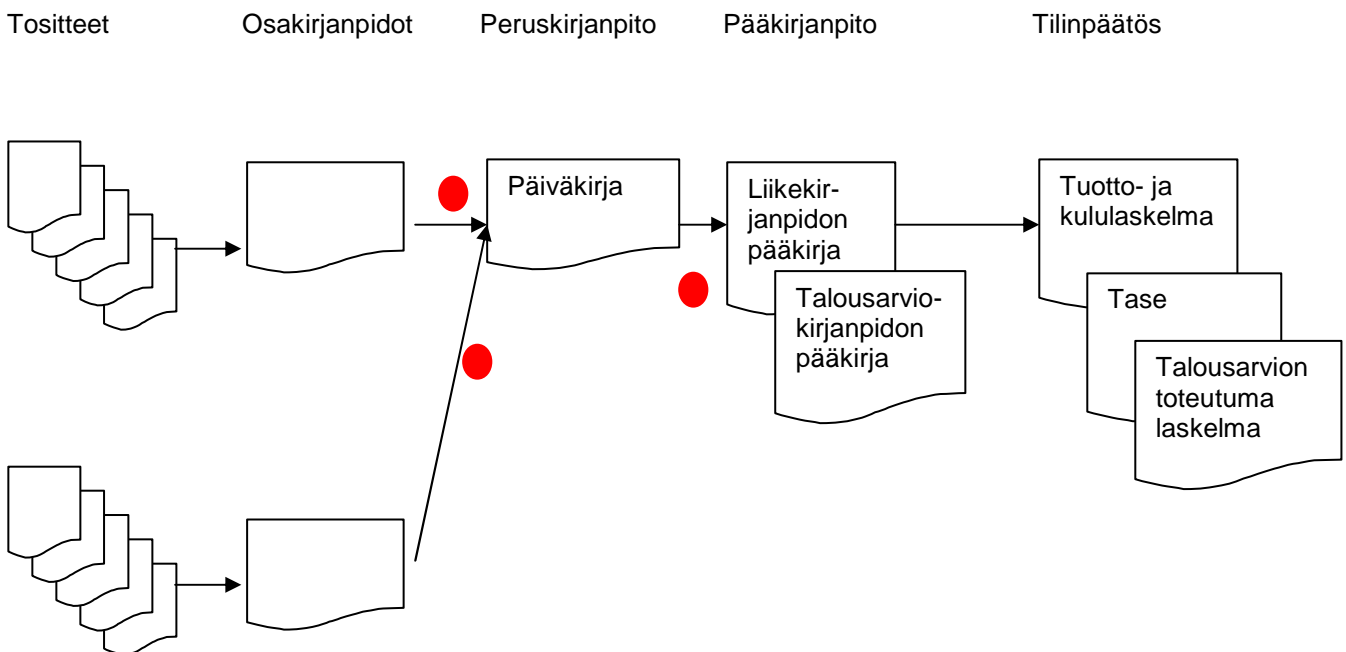
### 2.1 Yleistä

Kirjanpito muodostuu tositteista, joita ovat esimerkiksi ostolaskut tai myyntilaskut. Jokaisesta kirjanpitotapahtumasta tulee olla tosite, joka todentaa kirjanpitotapahtuman. Kirjauksen on perustuttava päivittyyn ja numeroituun tositteeseen. Jos peruskirjanpidosta ei ilmene eikä muutoinkaan ole selvää, miten liiketapahtuma on kirjattu, tositteessa on oltava merkintä käytetyistä tileistä.

Tositteista voi muodostua osakirjanpitoja, joita Kelan tapauksessa ovat esimerkiksi ostoreskontra ja matkahallinta. Ostoreskontraan kuuluvat ostotilausten käsittely, ostolaskujen kierto ja ostolaskujen maksatus. Ostoreskontrassa seurataan Kelan tekemiä ostolaskuja ja maksamista.

Osakirjanpidot täsmäytetään päivän mukaan päiväkirjoiksi. Päiväkirja kertoo kirjanpidon tapahtumat päivittäin. Pääkirjanpito kertoo kirjanpitotapahtumat tileittäin. Kelan tapauksessa ei tarvitse tehdä päivittäisiä täsmäytyksiä, koska viennit menevät automaattisesti sekä ostoreskontraan että kirjanpitoon.

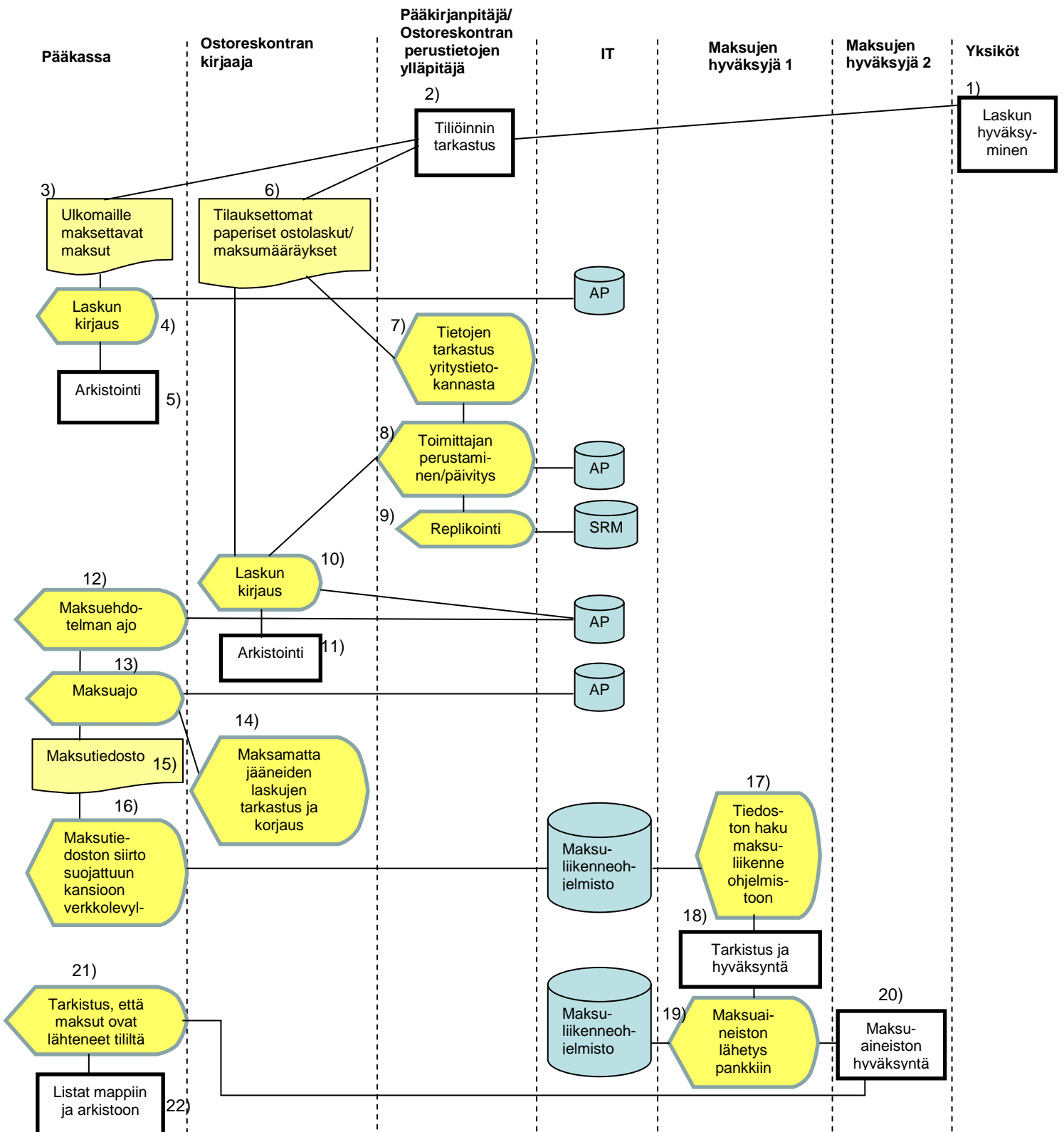
Kirjausketjun muodostumisen yleisperiaate on esitetty oheisessa kaaviossa.



● Tiedon siirtojen täsmäytys

Kelan kirjanpitoyksikössä käsiteltävät laskut ovat useimmiten henkilökunnalle maksettavia korvauksia tai muita maksumääräyksiä. Suurin osa laskuista käsitellään eri yksiköissä. Ohessa on kuvattu työnkulkukaaviolla, kuinka kirjanpitoyksikössä toimitaan ja miten kirjanpitoon liittyvä tieto kulkee eri osa-alueissa. Toimintaketju alkaa, kun jossakin yksikössä on hyväksytty lasku tai maksu-määräys. Laskut tulevat kirjanpitoyksikköön valmiiksi tiliöityinä.

Ostolaskujen käsittely ja maksaminen kirjanpitoyksikössä



- 1) Kirjanpitoyksikköön tulevat laskut ovat asiatarkastettuja ja maksettavaksi hyväksytyjä laskuja. Laskut tulevat valmiiksi tiliöityinä yksiköistä.
- 2) Pääkirjanpitäjät tarkistavat ensimmäiseksi saapuvat laskut. He tarkistavat muun muassa laskun tiliöinnin. Laskut jaotellaan tilauksettomiin ostolaskuihin ja ulkomaille maksettaviin laskuihin käsittelyn ja maksatuksen erilaisuuden vuoksi.
- 3) Pääkassa saa pääkirjanpitäjän tarkastuksen jälkeen kirjattavaksi ulkomaille maksettavat laskut.
- 4) Pääkassa kirjaa tiliöinnin mukaan ulkomaille maksettavat laskut Tahtiin muistiolla. Tämän lisäksi pääkassa syöttää ulkomaisen maksun maksuliikenneohjelmistoon.
- 5) Pääkassa arkistoi kirjatut laskut mappiin tositenumerojärjestyksessä.
- 6) Tarkistusten jälkeen ostolaskut siirtyvät ostoreskontran kirjaajalle kirjattavaksi järjestelmään.
- 7) Mikäli toimittajaa tai maksun saajaa ei ole perustettu, se pitää perustaa ennen kuin voidaan kirjata lasku. Perustietojen ylläpitäjä tarkastaa yrityksen tietoja Yritys- ja yhteisötietojärjestelmästä.
- 8) Toimittaja tai maksun saaja perustetaan Tahtiin. Perustietojen ylläpitäjä kirjoittaa toimittajan tiedot laskulta ja Internetin Yritys- ja yhteisötietojärjestelmästä toimittajatietokantaan.
- 9) Toimittajatiedot replikoidaan, jotta ne ovat hankinnan osa-alueen käytössä.
- 10) Lasku kirjataan Tahtiin.
- 11) Laskut arkistoidaan mappeihin lähiarkistoon.
- 12) Laskut lähtevät eräpäivinänsä maksuun. Pääkassa ajaa kuluvan päivän maksuehdotelman näytölle. Maksuehdotelman loppusumma tarkistetaan mahdollista katteensirtoa varten.
- 13) Maksuehdotelman jälkeen pääkassa ajaa maksuajon ja tulostaa maksulistat. Tässä vaiheessa maksutiedosto siirtyy kirjanpitoon.
- 14) Ostoreskontran kirjaaja tarkastaa maksuajossa lähtemättä jääneet maksut poikkeuslistasta. Mikäli maksuajossa jää virhelokiin tapahtumia, ostoreskontran kirjaaja tarkistaa ongelman syyt ja huolehtii, että maksut lähtevät seuraavana päivänä maksuun.
- 15) Maksuajosta muodostuu päivän maksutiedosto.
- 16) Pääkassa hakee maksutiedoston näytölle maksunsiirtovälineestä/TVV-hallinnasta. Tämän jälkeen aineisto imuroidaan. Imuroinnista aineisto tallentuu tekstimuodossa suojattuun kansioon verkkolevylle, josta tiedosto on lähetettävissä pankkiin. Aiemmin tulostetut maksulistat viedään pääkirjanpitäjille.
- 17) Maksujen hyväksyjä I noutaa tiedoston maksuliikenneohjelmistoon suojatusta kansista verkkolevyltä.
- 18) Maksujen hyväksyjä I tarkastaa, että tiedoston loppusumma vastaa maksulistojen summaa ja hyväksyy tiedoston.

- 19) Maksujen hyväksyjä I lähettää aineiston pankkiin maksuliikenneohjelmistolla ja tulostaa siirtopäiväkirjan.
- 20) Maksujen hyväksyjä II tarkastaa siirtopäiväkirjasta, että lähtenyt summa vastaa maksulistan summaa ja hyväksyy maksuaineiston.
- 21) Pääkassa tarkistaa maksuliikenneohjelmistosta, että päivän maksut ovat lähteneet tililtä.
- 22) Pääkassa huolehtii paperisen maksuaineiston asianmukaisesti mappiin ja arkistoitavaksi holviin.

## 2.2 Kirjausten käsittelysäännöt

Tilauksettomat ostolaskut talletetaan manuaalisesti ostoreskontraan. Laskuista syntyy kirjaus samanaikaisesti ostoreskontraan ja pääkirjanpitoon. Toimittajan perustietoihin on määritelty täsmäytystili (ostovelkatili), jonka perusteella järjestelmä kirjaa yhtä aikaa ostovelan sekä reskontraan että pääkirjaan. Ohessa oleva kuvio kertoo esimerkkitapauksen ostoreskontran toiminnallisuudesta

Kuviossa ostoreskontrassa toimittajalle on tehty ostolaskusta kirjaus, joka tässä tapauksessa koskee henkilöstömenoja. Toimittajatilin taakse on tehty asetukset, joten pääkirjaan tulee automaattisesti ostovelkatilille 100 ja henkilöstömenoihin 100. Maksettaessa ostolaskua ostovelkatili ja toimittajatili nollautuu, ja maksettava summa lähtee pankkitililtä.

1. Toimittajan lasku kirjataan

Ostoreskontra		Pääkirja	
Toimittajatili		Ostovelat	
	100	100	Henkilöstömenot
			100

2. Toimittajan lasku maksetaan

Ostoreskontra		Pääkirja	
Toimittajatili		Ostovelat	
100		100	Pankkitili
			100

## 2.3 Laskun otsikkotiedot ja rivitiedot

### **OTSIKKOTIEDOT:**

Laskun otsikkotiedoilla tarkoitetaan alla esitettyjä perustietoja, maksutietoja, lisätietoja ja muistiotietoja, jotka kirjataan ostolaskulta. Alla oleviin kohtiin on merkitty, vaikuttaako kyseessä oleva tieto kirjanpitoon.

#### **Perustiedot:**

SAP-Toimittajanumero: Ostoreskontran toimittajanumero. Ei vaikuta kirjanpidon tietoihin.

Laskun päivämäärä: Toimittajalaskulla oleva laskun päivämäärä, josta SAP-järjestelmä laskee maksuehdon. Ei vaikuta kirjanpidon tietoihin.

Tositelaji: Tositelaji määräytyy valitun transaktion mukaan. Transaktio määrittelee tositenumerosarjan. Ei vaikuta kirjanpidon tietoihin.

Kirjauspäivämäärä: Yleisesti käytetään kuluvaan päivämäärää, joka määrittää kirjanpidon kauden pääkirjanpidossa ja ostoreskontrassa. Vaikuttaa kirjanpidon tietoihin.

Viite: Toimittajan laskun numero. Ei vaikuta kirjanpidon tietoihin.

Summa: Toimittajan laskun summa. Vaikuttaa kirjanpidon tietoihin.

Laskun valuutta: Toimittajalaskun valuutta, esim. EUR tai USD, oletuksena EUR. Ei vaikuta kirjanpidon tietoihin.

Laske vero -täppä: SAP laskee automaattisesti annetun koodin perusteella veron määrän. Ohjaa arvonlisäveron kirjaamista kirjanpitoon. Vaikuttaa kirjanpidon tietoihin.

Veron määrä: Mikäli Laske vero -täppää ei laiteta, veron määrän voi antaa laskulta suoraan tähän kenttää. Vaikuttaa kirjanpidon tietoihin.

Verokoodi: SAP laskee automaattisesti veron annetun koodin perusteella veron määrän. Vaikuttaa kirjanpidon tietoihin.

Teksti: Vapaavalintainen teksti, tulostuu pääkirjalle ja tositteelle, esim. toimittajanro, nimi ja laskun nro. Ei vaikuta kirjanpidon tietoihin.

#### **Maksu:**

Maksuehto: Määritelty toimittajan perustiedoissa, voi vielä muuttaa laskukohtaisesti. Ei vaikuta kirjanpidon tietoihin.

Maksuvaluutta: Lasku voidaan maksaa eri valuutassa kuin itse lasku on. Ei ole Kelassa käytössä tällä hetkellä (2010).

Maksun lukitus: Lasku voidaan lukita maksatukselta tässä. Ei vaikuta kirjanpidon tietoihin.

Maksuviite: Toimittajalaskulta maksuviite, jolla lasku lähtee maksuaineiston luontivaiheessa maksuun ja siirtyy maksuliikenneohjelmiston kautta pankkiin. Ei vaikuta kirjanpidon tietoihin.

Kumppanipankin tyyppi tarvittaessa: Toimittajalla voi olla useita eri pankkitilejä, tässä voidaan valita tili, mihin maksu suoritetaan. Ei vaikuta kirjanpidon tietoihin.

**Lisät (Ei syötettäviä tietoja):**

Pääkirja: Toimittajan perustiedoissa annettu ostovelkatili/täsmäytystili, tulee automaattisesti toimittajan perustiedoista.

Kohdistus: SAP automaattisesti generoi tähän toimittajan perustiedoissa annetun lajitteluavaimen mukaisen tiedon, esim. tositepäivämäärän. Ei vaikuta kirjanpidon tietoihin.

Otsikkoteksti: Kopioidaan tekstikenttä perustietojen kohdalta. Ei vaikuta kirjanpidon tietoihin.

Suunnittelutaso: Ostovelkatilin suunnittelutaso, tulee tilin perustiedoista, vaikuttaa rahoitussuunnittelun raportteihin. Ei vaikuta kirjanpidon tietoihin.

Korkolukitus: Yksittäinen lasku voidaan lukita korkolaskutukselta tarvittaessa. Ei vaikuta kirjanpidon tietoihin.

**Muistio:**

Laskulle voi jättää muistettavaa/huomioitavaa tietoa sekä liittää myös liitteitä. Ei vaikuta kirjanpidon tietoihin.

Toimittajan perustiedot näkyvät ruudun oikeassa reunassa, kuvakkeesta pääsee suoraan muuttamaan/katselemaan tietoja käyttöoikeuksista riippuen. Ei vaikuta kirjanpidon tietoihin.

**RIVITIEDOT (Syötettäviä tietoja)**

Laskun rivitiedoilla tarkoitetaan ostolaskun kuluvientien kirjaamista oikeille tilikentille.

Pääkirjatili: Vaikuttaa kirjanpidon tietoihin.

Debet-/Kredit-tunnus: Vaikuttaa kirjanpidon tietoihin.

Summa: Vaikuttaa kirjanpidon tietoihin.

Verotunnus: Voidaan rivikohtaisesti eritellä eri verotunnuksilla eri verokantoja tarvittaessa. Vaikuttaa kirjanpidon tietoihin.

Kohdistusnumero: Ei vaikuta kirjanpidon tietoihin.

Teksti: Vapaavalintainen teksti joka näkyy esim. ostoreskontraraporteilla. Ei vaikuta kirjanpidon tietoihin.

Kustannuspaikka: Ei vaikuta kirjanpidon tietoihin.

Tilaus: Kelassa on käytössä kolme erilaista. Vaikuttaa kirjanpidon tietoihin.


Tulosityksikkö: Ei vaikuta kirjanpidon tietoihin.

Verkko: Projektinhallinnan kirjaustekijä. Vaikuttaa kirjanpidon tietoihin.

Tapahtumanumero: Projektinhallinnan kirjaustekijä. Vaikuttaa kirjanpidon tietoihin.

Toimintoalue: Ei vaikuta kirjanpidon tietoihin.

Rivikohtaisesti voidaan syöttää eri verotunnuksilla. On kuitenkin huomioitava, ettei otsikkotasolla verotunnusta anneta siinä tapauksessa ollenkaan (tyhjä). Kustannuspaikka, tulosyksikkö, tilaus ja toimintoalue ovat sisäisen laskennan määrittelemiä tililuokkia.

Kun tosite on syötetty ja tiedot täsmäävät, simulointi painikkeella voidaan esikatsella esimerkiksi, mitä verokirjauksia kyseessä olevan tositteen tallennus tekisi. Kun tiliöinnit/verot ovat oikein, tositteen tallennus tapahtuu painikkeella , jonka jälkeen tosite kirjautuu ostoreskontraan ja kirjanpitoon saaden tositenumeron. Tallentamisen jälkeen kirjauksesta otetaan tuloste, joka liitetään arkistoitavan laskun mukaan.

## 2.4 ALV-koodit ja arvonlisäverokäsittely

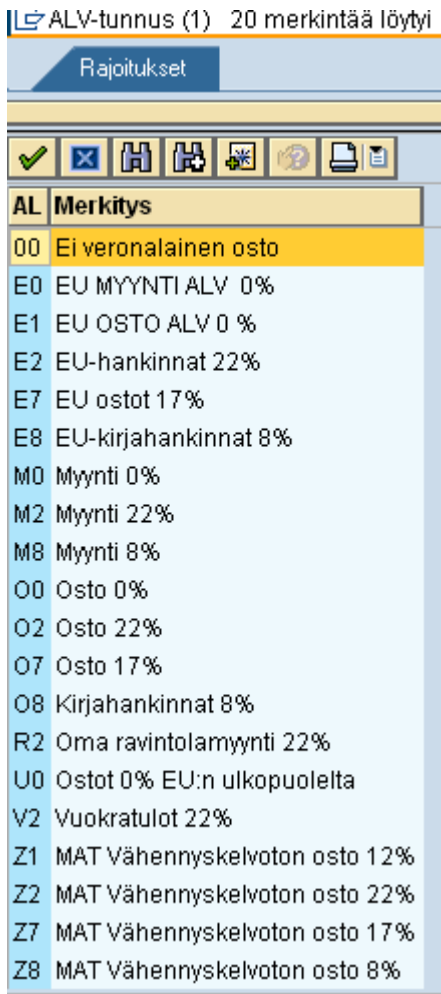
Pääsääntöisesti kaikki Kelan ostot ovat verovähennysoikeudettomia. Ostotilaukset tehdään nettomääräisinä, mutta kirjanpitoon kirjaukset tulevat bruttona. Suoraan reskontraan kirjattavien vähennysoikeudettomien ostojen arvonlisäverokoodina käytetään tyhjää, eli ei koodia. Tällöin kirjataan laskut bruttoarvoisina. Kirjauksissa ei käsitellä arvonlisäveroa.

Materiaalihallinnon tarpeita varten luodaan omat verokoodit voimassa olevan alv-lainsäädännön mukaisesti vähennyskelvottomia ostoja varten. Nämä verokoodit laskevat materiaalihallinnon tapahtumissa (tavaran ja laskun vastaanotto) nettohinnan päälle veron. Tällöin pystytään materiaalihallinnon kirjauksissa (ostoskorit, laskut yms.) käyttämään nettosummia. Materiaalihallinto käyttää nettosummia eikä bruttosummia, koska

- kaikki toimittajat eivät käytä laskuissa verollisia hintoja
- kaikkien toimittajien hinnastot ja katalogit eivät välttämättä ole bruttohintaisina.

Ahvenanmaalla on käytössä arvonlisäveroissa erityiskäsittely. Ostolaskut kirjataan nollaverolla. Nämä ostot raportoidaan tulliviranomaisille, jotka lähettävät verosta laskun.

Kelassa käytössä (23.11.2009) olevat verokoodit ovat seuraavat:



Sapissa arvonlisäveroraportointi hoidetaan koodien, ei tilien, kautta. Arvonlisäverokoodi määrittelee

- käytettävän taseen tilin (alv-saaminen tai – velka)
- prosentin
- sen, onko kyseessä oston vai myynnin koodi.

**Esimerkki alvillisesta myynnistä**

- Myydään esim. atk-palveluja laskulla bruttohintaan 122, netto 100 (alv 22 %)

Asiakas	Myynnit	ALV-velka
122	100	22

Pääkirjatilille (esim. kulu/tuottotili) voidaan asettaa veroluokka-asetus siten, että se:

- sallii kaikki verolajit (osto/myynti)
- sallii ainoastaan myynnin tai oston verokoodit
- sallii vain yhden tietyn verokoodin
- sallii kirjaukset myös ilman veroa sellaisille tileille, joille on määritelty verolaskenta



- ei käsittele veroa ollenkaan.

Tilien standardiveroluokat ovat seuraavat:

Veroluokka	Käyttö
-	Vain ostojen ALV sallittu
+	Vain myynnin ALV sallittu
*	Kaikki verolajit sallittuja
<	Ostojen arvonlisäverotili (taseen alv-saamiset)
>	Myynnin arvonlisäverotili (taseen alv-velka)

## 2.5 Kirjausavaimet

Kirjausavaimet määrittelevät kirjausrivin tapahtuman luonnetta. Ne sisältävät tiedon siitä,

- onko tapahtumat debet vai kredit
- mille perustiedolle rivi menee (pääkirjatili, asiakas, toimittaja vai käyttöomaisuusesine) lisäksi niille voidaan määritellä kirjauksessa pakolliset, näytettävät ja piilotetut tiedot (vrt. pääkirjatilin kenttätilyryhmä). Pakollisuuksia ei yleensä määritellä kirjausavaintasolla, vaan ne tulevat tilin kenttätilyryhmästä.

Osassa Tahdin tapahtumia eli transaktioita ei tarvitse antaa kirjauksella kirjausavainta. Näitä transaktioita ovat esimerkiksi pääkirjamuistio FB50, ostolasku FB60 ja myyntilasku FB70. Näissä kirjausavaimen käyttö päätellään tapahtumasta, esimerkiksi ostolaskun ensimmäinen rivi menee toimittajalle kredit (kirjausavain 31) ja seuraavat rivit ovat pääkirjarivejä (kirjausavain 40 tai 50). Osassa tapahtumia annetaan kirjausavain riveille esimerkiksi tositteen syöttö FB01.

Standardit kirjausavaimet ostoreskontran osalta ovat:

Kirjausavain	Tililaji	Debet/Kredit	Selitys
00			Tiliöintimalli
21	Toimittaja	Debet	Hyvityslasku
22	Toimittaja	Debet	Laskun peruutus
24	Toimittaja	Debet	Muu saatava
25	Toimittaja	Debet	Lähtevät maksut
26	Toimittaja	Debet	Maksuero
27	Toimittaja	Debet	Selvitys
28	Toimittaja	Debet	Maksuselvitys
29	Toimittaja	Debet	ErytisPK - K/debet
31	Toimittaja	Kredit	Lasku
32	Toimittaja	Kredit	Hyvityksen peruutus
34	Toimittaja	Kredit	Muut sitoumukset
35	Toimittaja	Kredit	Saapuvat maksut
36	Toimittaja	Kredit	Maksuero
37	Toimittaja	Kredit	Muu selvitys
38	Toimittaja	Kredit	Maksuselvitys
39	Toimittaja	Kredit	ErytisPk - K/kredit
40	Pääkirja	Debet	Debetkirjaus
50	Pääkirja	Kredit	Kreditkirjaus
70	Käyttöomaisuus	Debet	Käyttöom. (debet)
75	Käyttöomaisuus	Kredit	Käyttöom. (kredit)

80	Pääkirja	Debet	Varaston alkusaldot
81	Pääkirja	Debet	Kustannukset
83	Pääkirja	Debet	Hintaero
84	Pääkirja	Debet	Käyttö
85	Pääkirja	Debet	Saldomuutos
86	Pääkirja	Debet	TV/LV-debet
89	Materiaali	Debet	Saapuneiden määrä
90	Pääkirja	Kredit	Varaston alkusaldot
91	Pääkirja	Kredit	Kustannukset
93	Pääkirja	Kredit	Hintaero
94	Pääkirja	Kredit	Käyttö
95	Pääkirja	Kredit	Saldon muutos
96	Pääkirja	Kredit	TV/LV - kredit
99	Materiaali	Kredit	Luovutusten määrä

## 2.6 Tapahtuma-, tosite- ja saldolajit

### Ostoreskontran tositelajit

Tositelajeilla pystytään erottelemaan eri tapahtumalajeja.

Tositelajin tunnus:	Nimi:	Missä käytetään:	Tositenumerosarja:
AB	Kirjanpitosite	Kuitataan esimerkiksi hyvitys ja veloitus päittäin	21000000- 21999999
KG	Toimittajat-hyvitys	Tilauksettomat hyvityslaskut	41000000- 41999999
KR	Toimittajalasku	Käsin reskontraan syötetty ostolasku/ Peruutetut tositteet	50000000- 59999999
KZ	Toimittajamaksu	Käsin / autom. maksatus	51000000- 51999999
RE	Toimittajalasku	Tilaukselliset laskut- ja hyvityslaskut	60000000- 61999999

## 2.7 Tulosteet kirjanpitoyksikössä

### **Kaksoislaskutarkastus S\_ALR\_87017012341:**

Ajetaan joka aamu ennen maksuja, jotta havaitaan, ettei samaa laskua makseta kahteen kertaan.

### **Toimittajamuutosten näyttö S\_ALR\_87012089:**

Ajetaan replikointia varten. Saadaan selville toimittajat, joiden tietoihin on tullut muutoksia. Näille toimittajille tehdään replikointi, jotta ajantasaiset tiedot ovat myös hankinnan käytössä.

### **Toimittajaluettelo S\_ALR\_87012086:**

Koko perustetusta toimittajatietokannasta voi etsiä yksittäisellä tiedolla toimittajia esimerkiksi y-tunnuksella tai pankkitilillä.

### **Tiivistetty tositepäiväkirja S\_ALR\_87012289**

Tarkoittaa listaa valitun kirjauspäivän laskuista. Tulostetaan arkistoitaessa päivän laskujen mukaan, jotta voidaan tarkistaa, että kaikki tositteet löytyvät.

### **Toimittajan yksittäisrivit FBL1N**

Reskontralista, joka näyttää toimittajan kaikki tapahtumat valituilla kriteereillä esimerkiksi tietyltä aikaväliltä. Käytetään monipuolisesti päivittäin eri tilanteissa.

### **Ostolaskut omistajittain ZRAP001**

Päästään tutkimaan kierrossa sähköisten laskujen tietoja ja tarvittaessa kuvaa. Voidaan käyttää monipuolisesti erilaisissa selvittelytyöissä.

### **Pääkirjatilit-riviluettelo Pääkirjanäkymä FAGLL03**

Voidaan tutkia tietyn tilin tapahtumia. Käytetään kuukausittain ostovelkatilin ja TV/LV-tilin täsmäyttämässä.

### **Saldonäyttö FAGLB03**

Voidaan tutkia tietyn tilin saldoja kuukausittain. Transaktio näyttää myös kumulatiiviset saldot.

### **Asiakkaiden/toimittajien/pääkirjatilien tiliotteet S\_ALR\_87012332**

Käytetään TV/LV-tilin täsmäyttämässä.

## 3 Tarkistukset, täsmäytykset ja virhetilanteiden käsittely

### 3.1 Yleistä

Tässä kuvataan määrämuotoiset tarkistukset ja täsmäytykset kirjanpitoyksikössä eri vaiheissa.

### 3.2 Ostolaskut

Ostoreskontran perustietojen ylläpitäjä tarkastaa Internetissä olevasta Yritys- ja yhteisötietopalvelusta, että toimittaja on ennakkoperintärekisterissä. Yritys- ja yhteisötietojärjestelmästä käy myös ilmi, mikäli toimittaja on saneerauksessa tai konkurssissa. Hän voi tarkastaa samasta osoitteesta toimittajan perustiedot, kuten Y-tunnuksen tai toimittajan osoitteen.

Ennen päivän maksuajoa ajetaan kaksoislaskutarkastus, josta ilmenee kahdesti kirjatut toimittajalaskut. Tämä tarkastus tarkastaa, että samalle toimittajalle ei ole menossa samalla laskunumerolla kahta eri laskua.

Tositepäiväkirja tulostetaan ennen laskujen arkistointia. Tositepäiväkirjasta tarkistetaan, että kaikki kirjatut laskut löytyvät arkistointia varten.

### 3.3 Täsmäytykset

**Tavaran vastaanotto/Laskun vastaanottotili** täsmäytetään kuukausittain.

**Ostovelkatili** täsmäytetään kuukausittain reskontrassa avoimena olevan toimittajasaldon kanssa.

### 3.4 Lähtevät maksut

Ostoreskontrasta tulostetaan lopullinen maksuluettelo. Luettelon loppusumma verrataan maksuliikeohjelmasta saatavaan pankin vastaanottamien maksujen vastaaviin lukuihin. Täsmäytyksen tekee maksutietojen lähettäjä, ja hän varmentaa täsmäytyksen molempiin listoihin päiväyksellä ja allekirjoituksella.

### 3.5 Saapuvat maksut

Ostoreskontran osalta suurin osa Kelalle saapuvista maksuista tarkoittaa käytännössä toimittajilta tulevia hyvityslaskuja. Ostoreskontran perustietojen ylläpitäjä huolehtii, että tietyn toimittajan hyvityslaskut vähentävät toimittajan veloituslaskuja. Mikäli näyttää, ettei toimittajalle tule veloituslaskuja, pyydetään toimittajaa maksamaan hyvityslaskun summa tilille.

### 3.6 Tiliöintien tarkistukset

Järjestelmä tarkistaa, että tiliöinnin tilikoodit ovat tilipuiteiston mukaiset. Käytännössä järjestelmä tarkastaa, että pakolliset laskentakohteet on syötetty ja tilit kuuluvat sallittuun yhdistelmään.

Kelan kirjanpitoyksikköön tulevat laskut ovat valmiiksi tiliöityjä. Pääkirjanpitäjät tarkastavat, että paperisissa ostolaskuissa on oikea tiliöinti, jonka jälkeen lasku siirtyy ostoreskontran kirjaajan kirjattavaksi.

### **3.7 Virhetilanteet**

Poikkeuslistalle jääneet maksamatta olevat laskut tarkastetaan ja tarvittaessa korjataan. Poikkeuslistalle jäävistä laskuista voi puuttua esimerkiksi pankkitili. Laskut voivat olla myös hyvityslaskuja, jotka odottavat tulevaa veloituskaskua.

## **Liitteet**

### **OSTORESKONTRAN KÄSITTELYPROSESSI**

## **Lähteet**

**Kansaneläkelaitoksen henkilökunta ja sisäinen materiaali**

**Kirjanpitolautakunnan yleisohjeet, erityisesti yleisohje koneellisessa kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä 22.5.2000**

**TOIMINTATAPAMALLI  
OSTORESKONTRAN KÄSITTELYPROSESSI**

## **SISÄLLYS**

### **1 JOHDANTO**

### **2 ROOLIT**

### **3 PROSESSIN VAIHEET**

3.1. Erilaiset ostolaskutyypit

3.2. Toimittajarekisterin ylläpito

3.3. Ostolaskujen käsittely/Paperiset

3.4. Maksatus



## 1 JOHDANTO

Tässä dokumentissa kuvataan Kelassa käsiteltäviä ostolaskuja, niiden kirjausta sekä maksatusta Tahti-järjestelmästä. Dokumentissa on keskitytty ostolaskujen käsittelyyn pääasiassa Kelan kirjanpitoyksikön näkökulmasta.

Kelassa käsiteltävät ostolaskut jakautuvat tilauksellisiin ja tilauksettomiin laskuihin. Ostolaskujen käsittely tapahtuu pääasiassa toisessa yksikössä. Kirjanpitoyksikkö kirjaa paperisia laskuja ja maksumääräyksiä, jotka koskevat esimerkiksi henkilökunnan maksamia kuluja. Lisäksi kirjanpitoyksikkö ylläpitää toimittajarekisteriä sekä ajaa päivittäin maksuajot.

Dokumenttia varten on ensimmäiseksi tehty prosessikaavioiden kuvat, ja tämän jälkeen selitysosiot kuviin. Tämän vuoksi dokumentissa on ensimmäiseksi kuva ja tämän jälkeen kuvauksen selitysteksti.

## 2 ROOLIT

Alla näkyy, missä eri rooleissa ihmiset työskentelevät ostolaskujen parissa. Eri prosessikaavioista selviää, mikä on kunkin ihmisen rooli tietyssä prosessissa. Yksi ihminen voi toimia eri rooleissa. Maksujen hyväksyjä I voi esimerkiksi joissakin tilanteissa olla sama henkilö kuin pääkirjanpitäjä.

**Asiatarkastaja/Materiaalihallinnon ostolaskujen käsittelijä**

**Ostoreskontran perustietojen ylläpitäjä**

**Pääkirjanpitäjä**

**Ostoreskontran kirjaaja**

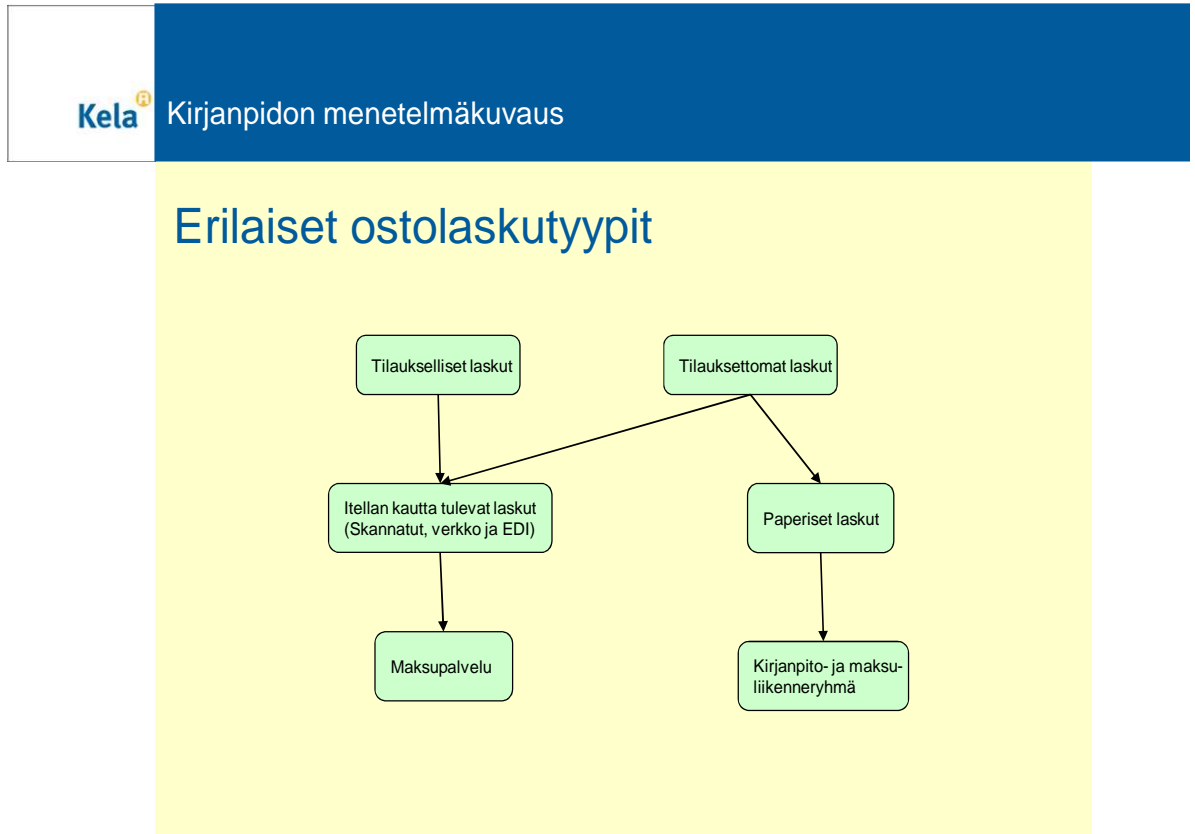
**Pääkassa**

**Maksujen hyväksyjä I**

**Maksujen hyväksyjä II**

### 3 PROSESSIN VAIHEET

#### 3.1. Erilaiset ostolaskutyypit

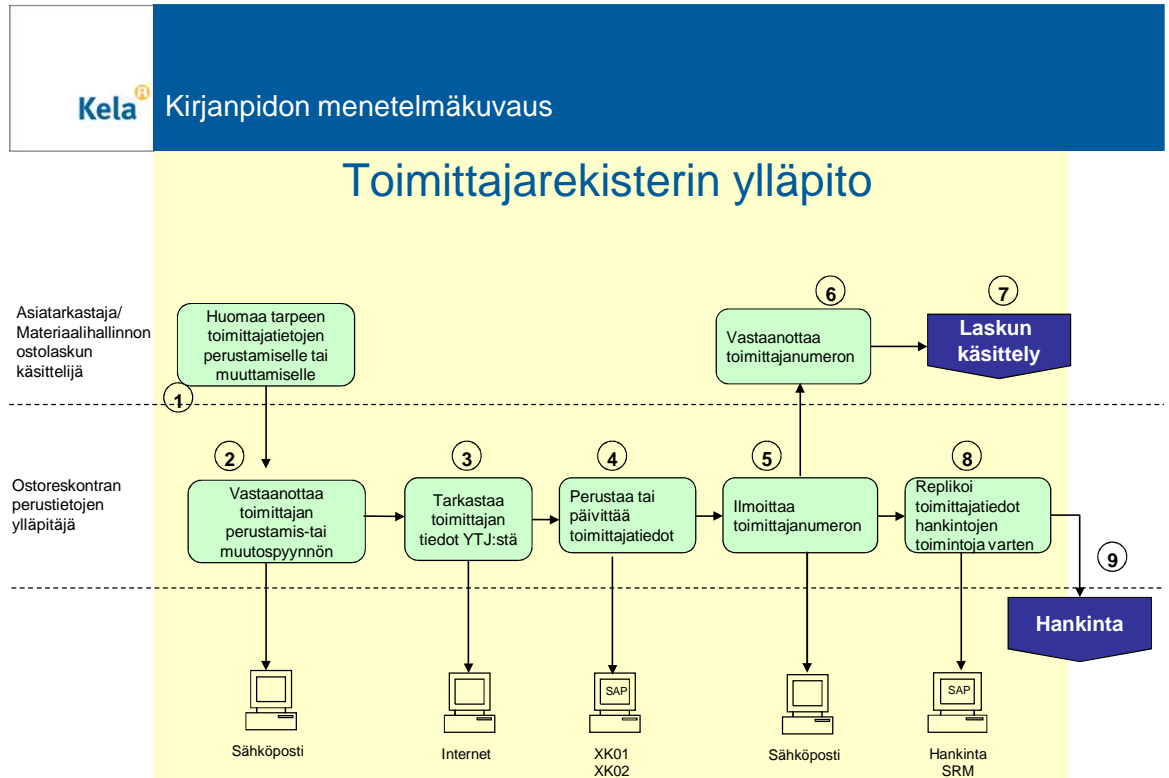


Ostolaskut jakautuvat tilauksellisiin ja tilauksettomiin laskuihin. Tilaukselliset laskut on kuvattu tarkemmin hankinnan prosessikaavioissa. Tietohallinnon maksupalvelu hoitaa keskitetysti sähköisen järjestelmän laskujen käsittelyyn. Tilaukselliset laskut tulevat Itellan kautta skannattuna maksupalveluun. Sähköiset laskut voivat tulla verkkolaskuosoitteen kautta tai EDI-laskuna maksupalveluun käsiteltäväksi.

Tilauksettomia laskuja tulee Itellan kautta skannattuina sekä verkkolaskuina. Nämä laskut käsitellään maksupalvelussa. Paperiset laskut ovat aina tilauksettomia, ja ne käsitellään Kansaneläkelaitoksen kirjanpito- ja maksuliikenneryhmässä.

### 3.2. Toimittajarekisterin ylläpito

Toimittajarekisteriä ylläpitää ostoreskontran perustietojen ylläpitäjä kirjanpitoyksikössä.



#### 1

Asiatarkastaja yksikössä tai materiaalihallinnon ostolaskun käsittelijä huomaa, että toimittajaa ei ole perustettu tai toimittajan tiedot ovat puutteelliset. Toimittajalla voi olla esimerkiksi muuttunut pankkitili. Asiatarkastaja lähettää talousosaston kirjanpito- ja maksuliikenneryhmän sähköpostiin pyynnön perustaa tai muuttaa toimittajan tietoja.

#### 2

Ostoreskontran perustietojen ylläpitäjä vastaanottaa sähköpostiinsa pyynnön perustaa tai muokata toimittajan tietoja.

#### 3

Ostoreskontran perustietojen ylläpitäjä noudattaa huolellisuutta ja tarkastaa Internetissä olevasta Yritys- ja yhteisötietopalvelusta, että toimittaja on ennakkoperintärekisterissä. Yritys- ja yhteisötietojärjestelmästä käy myös ilmi, mikäli toimittaja on saneeraus- tai konkurssissa. Hän voi tarkastaa samasta osoitteesta toimittajan perustiedot, kuten Y-tunnuksen tai toimittajan osoitteen.

Mikäli palvelua suorittavaa toimittajaa ei löydy YTJ:stä, poistetaan lasku sähköisestä käsittelystä. Tämän jälkeen lasku siirtyy paperiseen käsittelyyn. Ostoreskontrasta maksetaan laskun arvonlisäveron osuus, ja palkkahallinto huolehtii tarvittavasta ennakonpidätyksestä ja laskun loppuosan maksamisesta.

#### 4

Ostoreskontran perustietojen ylläpitäjä perustaa tai muokkaa toimittajan tietoja Tahtiin käyttäen transaktioita XK01 ja XK02. Transaktiolla XK02 muokataan jo voimassa olevia toimittajatietoja esimerkiksi pankkitiliä. Transaktiolla XK01 perustetaan uusi toimittaja.

Uuden toimittajan perustamisessa täytetään seuraavia tietoja:

**Tiliryhmä:** Kotimainen tai ulkomainen toimittaja

**Toimittajan osoitetiedot:** Nimi, osoite ja Y-tunnus

**Toimittajan maksuliikennetiedot:** Pankkitilit, BIC-koodit

**Täsmäytystilin tiedot:** Ostovelkatili toimii vastatilinä kaikille toimittajille.

**Kassansuunnitteluryhmä:** Kassansuunnitteluryhmä kertoo minkälaisesta rahankäytöstä on kyse esimerkiksi ulkoisesta toimittajasta tai opintotuesta.

**Kaksoislaskun tarkastus:** Tarkastaa, että saman toimittajan samalla laskunumerolla ja summalla olevia laskuja ei mene useampaan kertaan maksuun.

**Maksutapa:** Kotimaan ja ulkomaan maksut

#### Maksuehto

**Ostotiedot:** Ostotilausvaluutta, maksuehto, TV-perusteinen laskuntarkastus(TV=Tavaran vastaanotto)

#### 5

Ostoreskontran perustietojen ylläpitäjä ilmoittaa uuden toimittajanumeron asiatarkestajalle sähköpostilla. Hän myös ilmoittaa, mikäli toimittajalle on tehty muutoksia Tahtiin.

#### 6

Materiaalihallinnon ostolaskun käsittelijä liittää perustetun tai päivitetyn toimittajan laskun tietoihin.

#### 7

Laskua käsitellään sähköisesti, josta on erillinen prosessikaavio.

#### 8

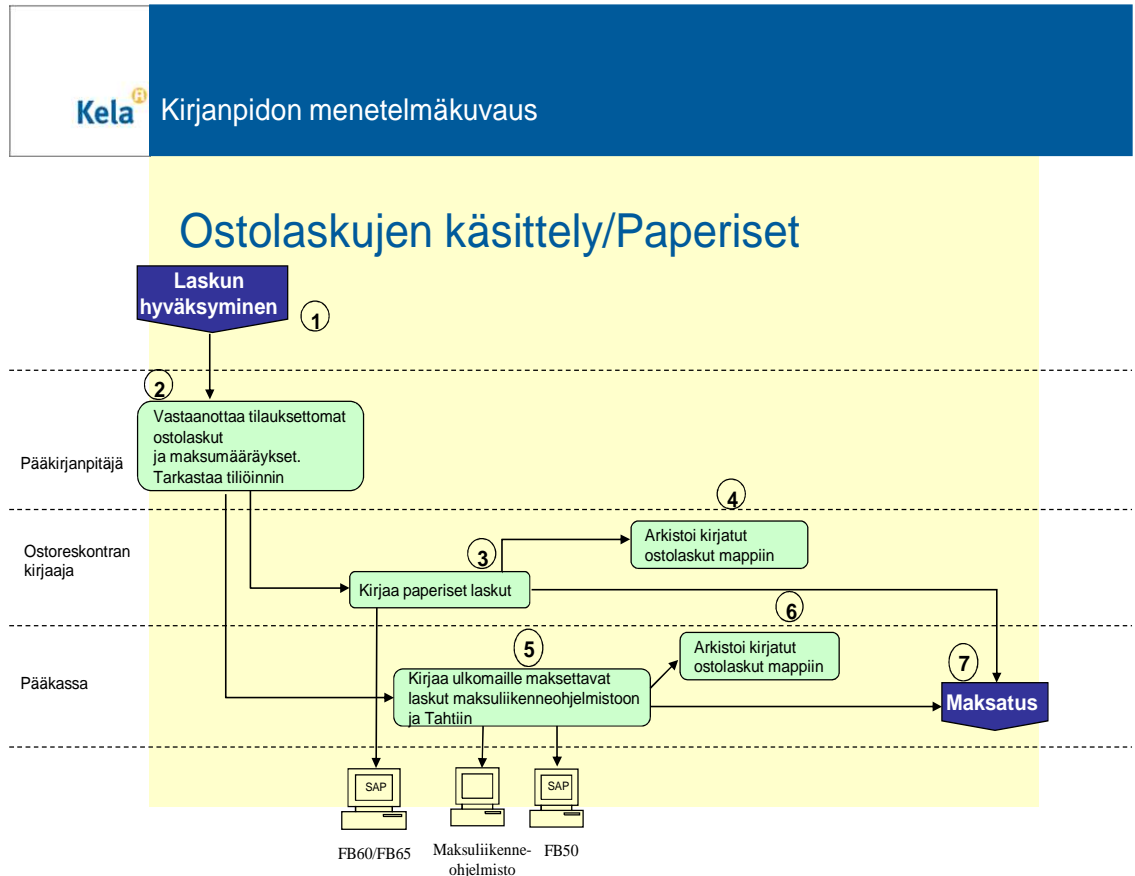
Ostoreskontran perustietojen ylläpitäjä replikoi tekemänsä uudet toimittajat ja toimittajatietojen muutokset hankintapalveluiden SRM-järjestelmään.

#### 9

Toimittajan tiedot ovat hankintapalveluiden käytössä.

### 3.3. Ostolaskujen käsittely/Paperiset

Tässä kuvassa kuvaamme talousosastolla kirjattavia maksumääräyksiä ja ostolaskuja.



#### 1

Talousosastolle tulevat laskut ovat asiatarastettuja ja maksettavaksi hyväksytyjä laskuja. Laskut tulevat valmiiksi tiliöityinä yksiköistä.

#### 2

Pääkirjanpitäjät tarkistavat ensimmäiseksi saapuvat laskut. He tarkistavat muun muassa laskun tiliöinnin. Paperiset ostolaskut voidaan jakaa tässä vaiheessa tilauksettomiin ostolaskuihin ja ulkomaille maksettaviin laskuihin. Tilauksettomat ostolaskut voivat olla esimerkiksi maksumääräyksiä, jotka koskevat henkilökunnalle maksettavia kulukorvauksia. Ulkomaanmaksut maksaa toistaiseksi pääkassa.

#### 3

Tarkistusten jälkeen ostolaskut siirtyvät ostoreskontran kirjaajan kirjattavaksi. Ostoreskontran kirjaaja kirjaa ostolaskun Tahtiin transaktiolla FB60. Mahdolliset hyvityslaskut kirjataan transaktiolla FB65. Ostolaskua kirjatessa hän tarkistaa pankkitilin ja maksuehdon. Lisäksi hän täyttää laskulta perustiedot sekä tiliöinnin ja kustannuspaikan. Järjestelmän kirjauksesta otetaan tuloste, joka liitetään arkistoitavan laskun mukaan. Tulosteesta ilmenee muun muassa kirjanpidon tositenumero sekä kirjauspäivämäärä.

**4**

Ostoreskontran kirjaaja arkistoi kirjatut laskut. Laskuihin on tulostettu mukaan tositepäiväkirja ostoreskontran kirjaajien laskuista. Laskut laitetaan mappeihin tositenumerojärjestyksessä, ja niitä säilytetään lukitussa holvissa. Lähiarkistossa säilytetään kuluvan ja edellisen vuoden laskut. Vanhemmat laskut säilytetään isommassa arkistossa kirjanpitolain edellyttämällä tavalla.

**5**

Pääkassa kirjaa pääkirjanpitäjän tarkistaman tiliöinnin mukaan ulkomaille maksettavat laskut Tahtiin transaktiolla FB50 eli muistiolla. Tämän lisäksi pääkassa syöttää ulkomaisen maksun maksuliikenneohjelmistoon.

**6**

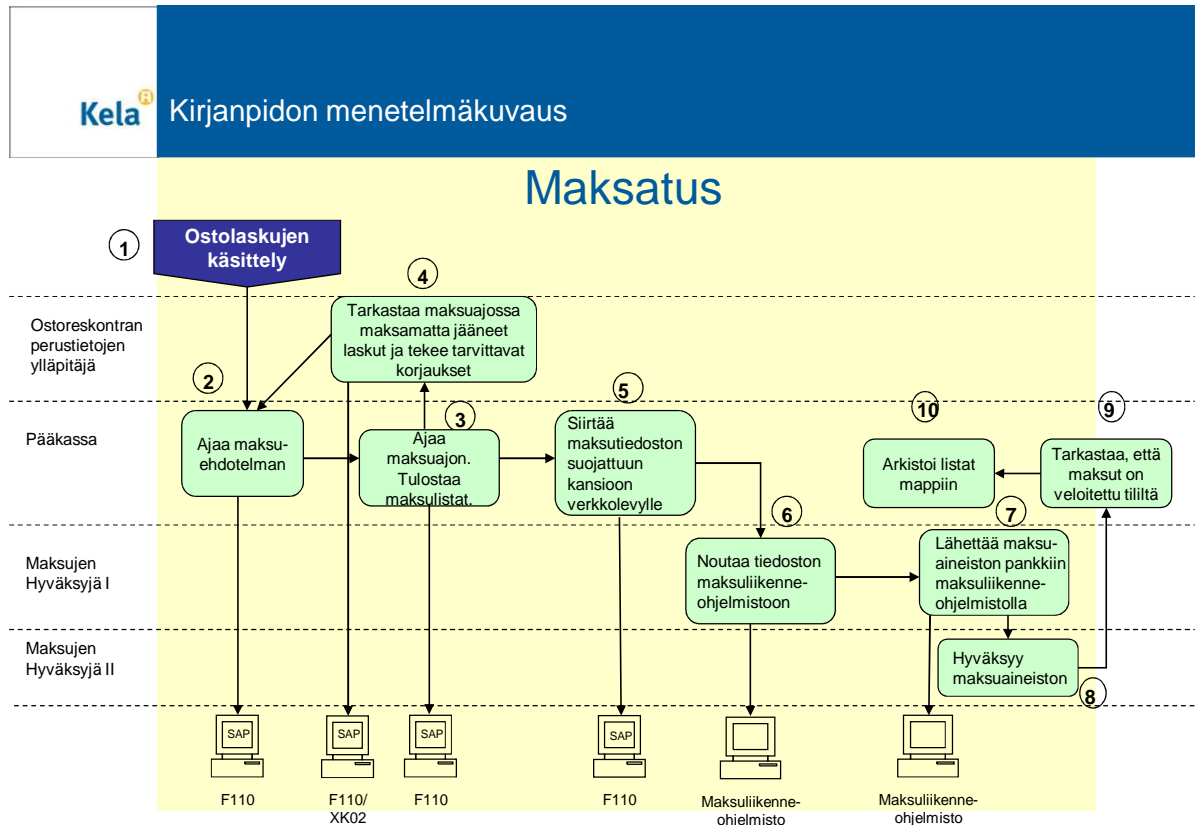
Pääkassa arkistoi kirjatut laskut mappiin tositenumerojärjestyksessä. Lähiarkistossa säilytetään kuluvan ja edellisen vuoden laskut. Vanhemmat laskut siirtyvät isompaan arkistoon, jossa niitä säilytetään kirjanpitolain edellyttämällä tavalla.

**7**

Laskut siirtyvät maksatukseen, josta on oma prosessikaavio.

### 3.4. Maksatus

Laskut voivat saapua maksatukseen useilla eri tavoilla, jotka on kuvattu eri prosessikaavioissa.



1

Käsitellyt laskut lähtevät eräpäivänään maksuun.

2

Pääkassa ajaa kuluvan päivän maksuehdotelman näytölle. Maksuehdotelman loppusumma tarkistetaan mahdollista katteensirtoa varten.

3

Maksuehdotelman jälkeen pääkassa ajaa maksuajon ja tulostaa maksulistat. Tässä vaiheessa maksuaineisto siirtyy kirjanpitoon.

4

Ostoreskontran perustietojen ylläpitäjä tarkastaa maksuajossa lähtemättä jääneet maksut poikkeuslistasta. Mikäli maksuajossa jää virhelokiin tapahtumia, ostoreskontran perustietojen ylläpitäjä tarkistaa ongelman syyt. Hän tekee tarvittavat muutokset, jotta maksut menevät maksuun seuraavana päivänä. Pääsääntöisesti poikkeuslistalle jäävät laskut joissa toimittajalta on saamista tai laskut ovat maksukiellossa.

**5**

Pääkassa hakee maksutiedoston näytölle maksunsiirtovälineestä/TVV-hallinnasta. Tämän jälkeen aineisto imuroidaan eli maksettava aineisto kootaan. Imuroinnista aineisto tallentuu tekstimuodossa suojattuun kansioon verkkolevyille, josta tiedosto on lähetettävissä pankkiin. Aiemmin tulostetut maksulistat viedään maksujen hyväksyjä I:lle.

**6**

Maksujen hyväksyjä I noutaa tiedoston maksuliikenneohjelmistoon suojatusta kansios-  
ta verkkolevyiltä. Hän tarkastaa, että tiedoston loppusumma vastaa maksulistojen  
summaa. Mikäli on eroavaisuuksia, jokin tiedosto on jäänyt imuroinnista pois. Tässä  
tapauksessa pääkassa imuroi aineiston uudestaan, ja se palautuu maksujen hyväksyjä  
I:lle.

**7**

Maksujen hyväksyjä I lähettää aineiston pankkiin maksuliikenneohjelmistolla ja tulostaa  
siirtopäiväkirjan.

**8**

Maksujen hyväksyjä II tarkastaa siirtopäiväkirjasta, että lähtenyt summa vastaa maksu-  
listan summaa ja hyväksyy maksuaineiston.

**9**

Pääkassa tarkistaa maksuliikenneohjelmistosta, että päivän maksut ovat lähteneet tilil-  
tä.

**10**

Pääkassa huolehtii paperisen maksuaineiston asianmukaisesti mappiin ja arkistoi-  
vaksi holviin. Lähiarkistossa säilytetään kuluvan ja edellisen vuoden maksuaineistot.  
Vanhemmat maksuaineistot siirtyvät isompaan arkistoon, jossa niitä säilytetään kirjan-  
pitolain edellyttämällä tavalla.