

Taloushallinnon ohjekirja Semantix Finland Oy:lle

Minna Lempinen



Tekijä Minna Lempinen	
Koulutusohjelma HELI Liiketalouden koulutusohjelma	
Opinnäytetyön otsikko Talouhallinnon ohjekirja Semantix Finland Oy:lle	Sivu- ja liitesivumäärä 33 + 56
<p>Tämä opinnäytetyö on tehty toimeksiantona Semantix Finland Oy:lle, jossa itse työskentelen talousassistenttina. Opinnäytetyön tavoitteena oli luoda yrityksen hallintotiimille talouhallinnon ohjekirja, joka sisältää työohjeet juoksevaan kirjanpitoon ja myynti- ja ostoreskontran ylläpitämiseen, mukaan lukien laskutukseen ja ostolaskujen käsittelyyn.</p> <p>Opinnäytetyön teoria on rajattu käsittelemään pääkirjanpitoa ja osakirjanpidoista myynti- ja ostoreskontraa ja näiden suhdetta toisiinsa. Teoriaan tutustuttaessa kävi ilmi, että pääkirjanpitoa ei pysty käsittelemään ilman lyhyttä katsausta myös ulkoiseen laskentatoimeen ja kirjanpidon merkitykseen. Tästä syystä myös näitä aihealueita on käsitelty teoriaosuuden alussa. Pääkirjanpidon teoriassa on kuvattu kirjanpitoon liittyviä peruskäsitteitä, joiden ymmärtäminen on välttämätöntä myös ohjekirjan ymmärtämiselle. Samaa periaatetta on noudatettu osakirjanpitojen käsittelyssä – teoriaosuudessa on käsitelty niitä aihealueita, mitkä liittyvät olennaisesti ohjekirjan työohjeisiin. Teoriaosuus päättyy pääkirjanpidon ja osakirjanpitojen suhdetta visualisoivaan kuvioon.</p> <p>Talouhallinnon ohjekirjan suunnittelu aloitettiin helmikuussa 2015. Alkuperäinen ajatus oli sisällyttää ohjekirjaan kaikki talouhallinnon tehtävät, mutta tästä olisi tullut opinnäytetyöksi liian laaja. Opinnäytetyön teoriaosuuden rajaaminen antoi luontevat rajaukset myös ohjekirjalle.</p> <p>Ohjekirjan toteuttamista varten haastateltiin kohdeyrityksen toimistopäällikköä ja laskuttavaa talousassistenttia. Haastateltavat valittiin, koska heidän vastuullaan on ohjekirjaan valittujen asioiden toteuttaminen. Molemmat näyttivät haastattelujen yhteydessä, miten tehtävät käytännössä toteutetaan. Tehtävät, jotka ovat omalla vastuualueellani, olen kirjoittanut oman osaamiseni ja kokemukseni perusteella.</p> <p>Tavoitteena oli saada ohjekirja valmiiksi heinäkuun lopussa 2015. Tästä myöhästyttiin hieman ja ohjekirja valmistui elokuussa 2015. Ohjekirjan käyttökelpoisuutta perehdyttämisen tukena ei vielä pystytä arvioimaan. Kohdeyritykselle suositellaankin, että ohjekirjaa päivitetään säännöllisesti saadun palautteen perusteella.</p>	
Asiasanat Ohjekirjat, kirjanpito, reskontrat, laskutus	

1	Johdanto	1
1.1	Toimeksiantaja ja työn tausta	1
1.2	Tavoitteet ja rajaukset	2
1.3	Rakenne	2
2	Ulkoisen laskentatoimi ja kirjanpito	3
2.1	Ulkoisen laskentatoimen käsite	3
2.2	Ulkoisen laskentatoimen kohderyhmät	3
2.3	Kirjanpitoa ohjaavat tahot	4
2.4	Kirjanpidon käsite	6
2.5	Kirjanpidon merkitys	6
2.6	Tase ja tuloslaskelma juoksevan kirjanpidon yhteenvetona	7
3	Pääkirjanpidon peruskäsitteet ja sen muodostuminen	8
3.1	Liiketapahtumat ja niiden kirjauskypsyys	8
3.2	Kirjanpidon tilit	9
3.3	Kahdenkertainen kirjanpito ja kirjauksen suorittaminen	10
3.4	Menojen jaksottaminen oikealle tilikaudelle	11
3.5	Kirjanpitoaineisto ja kirjausketju	12
3.6	Kirjanpidon vaiheet tilikauden aikana	13
4	Osakirjanpidot: myynti- ja ostoreskontra	14
4.1	Reskontrat lyhyesti	14
4.2	Laskut ja itselaskutus	15
4.3	Arvonlisävero laskutuksessa ja kirjanpidossa	17
4.4	Ostolaskujen kierto	18
4.5	Laskujen maksu	18
4.6	Maksumuistutukset	19
4.7	Osakirjanpitojen täsmäytykset pääkirjanpitoon	19
5	Taloushallinnon ohjekirjan suunnittelu ja toteutus	22
5.1	Nykytila	22
5.2	Kirjanpito ja taloushallinnon ohjelmistot kohdeyrityksessä	23
5.3	Ohjekirjan suunnittelu	23
5.4	Toteutus	25
5.5	Yhteenveto	28
6	Pohdinta	29
	Lähteet	31
	Liitteet	33
	Liite 1. Taloushallinnon ohjekirja Semantix Finland Oy:lle	33

1 Johdanto

Taloushallinnossa työskentely on tarkkuutta vaativaa työtä joka koostuu monista eri työvaiheista. Nykypäivänä erilaiset sähköiset järjestelmät ovat olennainen osa taloushallinnon toimintaa ja järjestelmiä on usein käytössä useampi kuin yksi. Monia järjestelmiä on myös sovitettu ja muokattu erityisesti kohdeyrityksen käyttöön, joten selkeät ja riittävän yksityiskohtaiset työohjeet ovat tarpeelliset. Tarpeellisuus nousee erityisesti uuden työntekijän perehdytyksen yhteydessä: jos olennaisia asioita tehtäviin liittyen ei ole kirjoitettu ylös ja perehdytys toteutetaan pelkästään suullisesti, tiettynä asioita voi jäädä opastamatta.

Tämä opinnäytetyö on toteutettu toimeksiantona Semantix Finland Oy:lle ja sen liitteenä on taloushallinnon ohjekirja sisältäen yksityiskohtaiset työohjeet. Ohjekirja on tarkoitettu toimeksiantajayrityksen hallintotiimin käyttöön, sekä tiimin sisäisten sijaistuksien avuksi että uusien työntekijöiden perehdytykseen. Tässä johdanto-luvussa esitellään toimeksiantaja ja työn tausta sekä työn tavoitteet, rajaukset ja rakenne.

1.1 Toimeksiantaja ja työn tausta

Semantix Finland Oy on valtakunnallisesti toimiva yritys, joka tarjoaa tulkkaus- ja käännöspalveluita yksityiselle ja julkiselle sektorille. Yritys on osa pohjoismaista Semantix-konsernia, joka on Pohjoismaiden suurin alan toimija. Käännökset ja tulkkaukset toteutetaan pääasiassa alihankintana freelancekääntäjien- ja tulkkien kautta. Yrityksen verkostoon kuuluu yli 7000 kielialan asiantuntijaa. Yrityksen pääkonttori sijaitsee Helsingissä, muut toimipisteet ovat Turussa, Tampereella ja Oulussa.

Yrityksen vakituinen henkilökunta koostuu hallinnosta (taloushallinto ja toimistopalvelut), myynnistä ja markkinoinnista, projektihallinnasta ja tuotannosta (käännöstilausten vastaanotto ja resursointi) sekä tulkkauspalvelujen koordinoinnista. Työntekijöitä, mukaan lukien johtoryhmä, on noin 60. Yrityksen hallinto koostuu neljän henkilön tiimistä: talousjohtaja, toimistopäällikkö ja kaksi talousassistenttia.

Hallinnon tehtäviin kuuluu monia työvaiheita, joita ei ole kuvattu kirjallisesti yhdessä dokumentissa. Kaikkien vaiheiden onnistunut suorittaminen vaatii tarkkuutta, muistia ja eri järjestelmien tuntemista. Koska varsinaista ohjekirjaa ei tähän mennessä ole tehty, sijaistuksiin (muun muassa kesälomien ajaksi) perehdyttäminen on ollut haasteellista ja vaatinut tarkkojen omien muistiinpanojen tekemistä. Nämä muistiinpanot ovat jääneet henkilökohtaisiksi ja niitä ei ole pystynyt hyödyntämään seuraavan sijaisuuden koittaessa. Aja-

tus ohjekirjan toteuttamiseen on lähtenyt tästä epäkohdasta ja realisoitui kun pohdin opinnäytetyöni aihetta.

Toinen lähtökohta ohjekirjan toteuttamiselle on tutustuminen muiden työtehtäviin hallinnon sisällä. Ymmärrys myös muista kuin pelkästään omista tehtävistä antaa merkityksellisyyttä omalle työlle ja auttaa hahmottamaan omien tehtävien ja muiden tehtävien suhteen toisiinsa. Näin hallinto pystyy pyrkimään vielä paremmin yhteiseen päämäärään ja tukemaan toisiaan sen saavuttamisessa.

1.2 Tavoitteet ja rajaukset

Työn tavoitteena on tuottaa ohjekirja Semantix Finland Oy:n hallinnolle, jossa kuvataan vaiheittain kuukausittaisen juoksevan kirjanpidon toteuttaminen, myynti- ja ostoreskontran ylläpito, laskutus ja ostolaskujen käsittely. Teoria on rajattu käsittelemään pääkirjanpitoa käytännön tasolla ja osakirjanpidoista myynti- ja ostoreskontraa. Teoriaa varten käytettyyn lähdemateriaaliin tutustuttaessa kävi ilmeiseksi, että pääkirjanpitoon ei voi mennä suoraan ymmärtämättä kirjanpitoa ja ulkoista laskentatoimea yleisellä tasolla. Tästä syystä teoriaosuudessa esitellään lyhyesti ulkoisen laskentatoimi ja kirjanpidon merkitys ulkoisen laskentatoimen tiedon tuottamisessa.

Pääkirjanpidon teoriaosuudessa on pitäydytty peruskäsitteissä joiden ymmärtäminen on olennaista tehtävien suorittamisessa, koska toimeksiantajayrityksen hallinnon ohjekirjassa on tavoitteena esitellä konkreettisesti, miten juoksevan kirjanpidon tehtäviä suoritetaan. Käsiteltäviksi osakirjanpidoiksi on valittu myynti- ja ostoreskontra. Niitä käsittelevässä teoriaosuudessa kerrotaan, mitä reskontrat tarkoittavat ja mitkä toiminnot liittyvät niihin olennaisesti (esimerkkinä laskutus ja ostolaskujen kierto). Kaikki toiminnot ovat sellaisia, joita toimeksiantajayrityksen hallinnon tehtäviin kuuluu. Luvussa kerrotaan tiivistetysti myös arvonlisäverotuksesta, koska se on keskeinen osa laskujen käsittelyä.

1.3 Rakenne

Teoriaosuuden ensimmäisessä luvussa esitellään ulkoinen laskentatoimi ja sen kohde-ryhmät. Tästä siirrytään kirjanpitoon ja sen merkitykseen ulkoisessa laskentatoimessa. Teorian toisessa luvussa syvennytään pääkirjanpitoon ja viimeisessä luvussa osakirjanpitoihin. Teorian tarkoitus on tuoda lukijalle ymmärrys siitä, mitä pääkirjanpito ja osakirjanpidot tarkoittavat, mikä on niiden merkitys yrityksen toiminnassa (ulkoisen laskentatoimen näkökulmasta) ja mikä on niiden yhteys toisiinsa.

Empirialuvussa kuvataan ohjekirjan toteuttaminen, alkaen suunnittelusta ja päättyen pohdintaan, jossa arvioidaan ohjekirjan toteutuksen onnistumista ja ohjekirjan käyttökelpoisuutta toimeksiantajayrityksessä. Työn liitteenä on itse ohjekirja.

2 Ulkoinen laskentatoimi ja kirjanpito

Kirjanpitoa voidaan pitää ulkoisen laskentatoimen vaatimien tietojen tuottamisen välineenä. Tästä johtuen kirjanpitoa ymmärtääkseen pitää ensin ymmärtää ulkoisen laskentatoimen käsite ja kuka ulkoisesta laskentatoimesta saatavaa informaatiota käyttää. Tämä luku alkaa ulkoisen laskentatoimen lyhyellä kuvauksella ja sen kohderyhmien esittelyllä. Tästä jatketaan kirjanpitoa sääteleviin tahoihin ja kirjanpidon kuvaukseen käsitteenä. Luku päättyy kirjanpidon merkityksen esittelyyn. Luvun tarkoituksena on esittää tiivistetysti, miksi kirjanpitoa tehdään.

2.1 Ulkoisen laskentatoimen käsite

Ulkoista laskentatoimea voidaan kutsua myös rahoittajien laskentatoimeksi. Tavoitteena on tuottaa tietoa, jonka perusteella rahoittajat arvioivat yrityksen tekemäänsä panostuksen tuottavuutta. Rahoittajia ovat yrityksen omistajat ja lainanantajat. Ulkoinen laskentatoimi kulminoituu tilikauden päätyttyä tilinpäätökseen, joka on kirjanpidon tapahtumien yhteenvedo. Tilinpäätöksen muodostavat tase, tuloslaskelma ja niihin liittyvät liitetiedot. Tilinpäätös kertoo yrityksen tuloksen ja taloudellisen tilanteen, jota hyödyntävät yrityksen rahoittajien lisäksi muun muassa yrityksen asiakkaat, työntekijät, toimittajat, valtio ja kilpailijat. (Ikäheimo, Malmi & Walden 2012, 13, 15.)

Ulkoinen laskentatoimi erotetaan sisäisestä (toiselta nimeltään johdon) laskentatoimesta kohderyhmän perusteella: sisäinen laskentatoimi on tarkoitettu yritysjohton hyödynnettäväksi, ulkoinen muiden sidosryhmien. Ero tulee ilmi myös toteutustavassa. Ulkoinen laskentatoimi on tarkkaan säädeltyä, joten sen toteuttaminen on kaikilla yrityksillä lähes samanlaista. Sisäiselle laskentatoimelle tällaista sääntelyä ei taas ole, joten sen toteutuksessa on eri yrityksissä paljon vaihtelevuutta. (Ikäheimo ym. 2012, 12-14.)

2.2 Ulkoisen laskentatoimen kohderyhmät

Ulkoisen laskentatoimen kohderyhmät voidaan jakaa kahteen osaan: sidosryhmiin ja muihin kohderyhmiin. Sidosryhmät ovat ryhmiä, jotka voivat joko vaikuttaa yritykseen tai yrityksen toiminta vaikuttaa heihin. Tätä suhdetta voidaan kuvata panoksena ja korvauksena: sidosryhmä antaa panoksensa yrityksen toimintaan ja saa tästä korvauksen. Sidos-

ryhmiin luetaan asiakkaat, lainanantajat, omistajat, toimittajat, työntekijät ja valtio. (Ikäheimo ym. 2012, 15 - 16.)

Sidosryhmät käyttävät laskentatoimesta saatua tietoa eri tavoin. Omistajat käyttävät informaatiota yritystoiminnan ja johdon menestyksen arviointiin. Yrityksen toiset rahoittajat, lainanantajat, arvioivat tiedosta yrityksen kykyä hoitaa annettuun lainaan liittyvät velvoitteet, käytännössä lyhennykset ja korot. Asiakkaille ja toimittajille on tärkeää yritystoiminnan jatkuvuus: pystyykö yritys toimimaan myös jatkossa asiakkaiden tarpeet tyydyttäen ja suoriutumaan velvoitteistaan toimittajille. Työntekijöille jatkuvuus on myös tärkeää, koska kannattava yritystoiminta takaa työn ja palkanmaksun jatkuvuuden. Valtio käyttää laskentatoimen tietoa yrityksen velvoitteiden täyttymisen valvontaan ja verotuksen laskemiseen. (Ikäheimo ym. 2012, 15 - 16.)

Muita kohderyhmiä ovat kilpailijat, yritysanalyytikot, etujärjestöt ja tiedon välittäjät, esimerkiksi lehdistö. Kilpailijat voivat vertailla saatua tietoa omaan toimintaansa. Yritysanalyytikot taas vertailevat useita yrityksiä ja antavat tiedon perusteella suosituksia sijoittajille. Etujärjestöt voivat hyödyntää tietoa yritystoiminnan arviointiin järjestönsä ajaman asian näkökulmasta. Tiedonvälittäjille yrityksen antama informaatio toimii lähdemateriaalina omalle näkökulmalle. (Ikäheimo ym. 2012, 16.)

2.3 Kirjanpitoa ohjaavat tahot

Kirjanpitoa ohjaa kirjanpitolaki, jota täydentävät kirjanpitoasetus, sekä työ- ja elinkeinoministeriön alainen kirjanpitolautakunta (jatkossa: KILA). KILA antaa ohjeita kirjanpitolain soveltamisesta sekä hyvän kirjanpitolain noudattamisesta. Kirjanpitoon vaikuttavat myös muut yritystoimintaa ohjaavat lait, muun muassa eri yhtiömuotoihin liittyvät lait sekä verolainsäädäntö. (Tuomi-Sorjonen 2013, 8.)

Kirjanpitolain 1 luvun mukaan kirjanpito on toteutettava hyvää kirjanpitolapaa noudattaen. Hyvää kirjanpitolapaa ei sinällään ole määritelty kirjanpitolaissa, mutta tapa edellyttää lain noudattamista. Tomperin (2013, 7) mukaan hyvää kirjanpitolapaa käytetään kirjanpitolain tulkinnassa. Keskeinen toimija lain tulkinnassa on KILA, joka antaa myös suosituksia hyvästä kirjanpitolavasta. Kirjanpitolain- ja asetuksen noudattamisen lisäksi hyvään kirjanpitolapaan kuuluvat kirjanpidon yleiset periaatteet (Tomperi 2013, 8). Nämä periaatteet ohjaavat kirjanpidon järjestämistä.

Yleiset periaatteet voidaan jakaa kolmeen ryhmään. Rajoittavat periaatteet kertovat, mitä tietoa kirjanpitoon kerätään ja tallennetaan. Rajoittaviin periaatteisiin luetaan entiteetti,

periodikohtaisuus ja jatkuvuus. Entiteetti määrittää kohteen, mistä tietoa kerätään. Entiteetti on lähtökohtaisesti kirjanpitovelvollinen, eli liiketoimintaa harjoittava yritys. Periodikohtaisuus kertoo, miltä ajalta tietoa kerätään. Ajanjakso on usein tilikausi jonka jälkeen tieto kerätään yhteen tilinpäätökseksi. Jatkuvuudella tarkoitetaan sitä, että tilinpäätös laaditaan sillä olettamuksella, että yritystoiminta tulee jatkumaan myös tulevaisuudessa. (Ikäheimo ym. 2012, 29 – 30; Tomperi 2013, 10 - 11.)

Mittausperiaatteet ovat olennaisia juoksevassa kirjanpidossa. Niiden mukaisesti kirjaukset tehdään rahamääräisinä, historiallisten kustannusten perusteella (tulevia hinnanmuutoksia ei huomioida) ja suoriteperusteisina. Suoriteperusteisuus tarkoittaa sitä, että tulo- tai menokirjaus tehdään silloin kun suorite on liikkunut entiteetiltä toiselle. Suoriteperusteisuuden vastakohta on maksuperusteisuus: tulo- tai menokirjaus tehdään silloin, kun raha on liikkunut entiteetiltä toiselle. (Ikäheimo ym. 2012, 30.)

Mittausperiaatteisiin kuuluvat myös olennaisuus ja kahdenkertaisuus. Olennaisuudella tarkoitetaan esimerkiksi työmäärän suhdetta suoriteperusteisuuteen – jos jonkin tapahtuman kirjaaminen suoriteperusteisesti aiheuttaa kohtuuttoman työmäärän saatavaan täsmällisyyteen nähden, suoriteperusteisesta kirjauksesta voidaan joustaa. Tätä voidaan kutsua myös taloudellisuuden periaatteeksi. Vastaavasti, mitä olennaisempi erä on kyseessä, sitä tarkemmin se pitää selvittää. (Ikäheimo ym. 2012, 31; Tomperi 2013, 10.) Kahdenkertaisuuteen, eli kahdenkertaiseen kirjanpitoon, palataan luvussa kolme.

Eettisiä periaatteita ovat varovaisuus, todennettavuus, merkityksellisyys ja johdonmukaisuus. Varovaisuuden periaatteella viitataan mahdollisiin yliodotuksiin yrityksen tuloksesta. (Ikäheimo ym. 2012, 31.) Periaate tulee erityisesti ilmi tilinpäätöksessä: tuottoja ja omaisuutta ei saa yliarvostaa eikä kuluja ja velkoja aliarvostaa (Tomperi 2013, 10). Varovaisuuden periaatteeseen liittyy olennaisesti todennettavuuden periaate. Kirjanpito pitää olla hoidettu niin, että yrityksen ulkopuolinen ammattihenkilö pystyy sen todentamaan (Tomperi 2013, 11).

Merkityksellisyydellä tarkoittaa tiedon sisältöä ja esitystapaa. Tieto pitää olla esitetty niin, että kohderyhmä pystyy ymmärtämään ja arvioimaan yritystä sen perusteella. Merkityksellisyydellä pyritään myös välttämään tilanne, jossa kohderyhmä saa liikaa tietoa eikä pysty päättelemään, mikä on olennaista. (Ikäheimo ym. 2012, 29 – 32; Tomperi 2013, 10 - 11.) Kirjanpidon kuuluu olla myös johdonmukaista menettelytapojen osalta. Jos valitaan tietty menettelytapa, tätä kuuluu noudattaa jatkossakin, ellei tavan vaihtamiselle ole perustelua syytä. (Ikäheimo ym. 2012, 32; Tomperi 2013, 11.)

Näiden lisäksi pääkirjanpidossa on olennaista meno tulon kohdalle –periaate. Kun tilikauden tuloista vähennetään tilikauden menot, saadaan selville kyseisen tilikauden tulos. Tulot merkitään pääasiassa samalle tilikaudelle, kuin niitä vastaava suorite on liikkunut toiselle entiteetille. Tulojen hankkimista vastaavan menon kohdistaminen oikealle tilikaudelle voi olla haastavampaa. (Tomperi 2013, 9.) Tähän paneudutaan enemmän luvussa kolme.

2.4 Kirjanpidon käsite

Kirjanpitoa voidaan kutsua *muistiinmerkitsemisjärjestelmäksi*. Yrityksen taloudelliset tapahtumat merkitään muistiin kirjanpidon kautta ja tilikauden lopuksi ne kootaan yhteen tilinpäätökseksi. (Kinnunen, K. Laitinen, Laitinen, Leppiniemi & Puttonen 2006, 12.) Ikäheimo ym. (2012, 12) kuvaa kirjanpitoa [yrityksen] *taloudellisten tapahtumien tallennus- ja luokittelujärjestelmäksi*.

Molemmat määritelmät kertovat kirjanpidon pääluonteen: sen tarkoitus on tallentaa jo syntyneitä informaatiota ja luokitella se olemassa olevien sääntöjen mukaisesti. Kirjanpito ei siis tuota yrityksen tapahtumia, vaan merkitsee ne muistiin ja kommunikoi eteenpäin vertailukelpoisella tavalla. Kirjanpitolailla pyritään varmistamaan muistiinmerkitsemisen luotettavuus.

2.5 Kirjanpidon merkitys

Kirjanpitolain (30.12.1997/1336) 1 luvun mukaan, jokainen Suomessa liiketoimintaa harjoittava on kirjanpitovelvollinen. Kirjanpidon tarkoitus on antaa luotettavaa ja vertailukelpoista tietoa yrityksen nykytilasta sen ulkopuolisille sidosryhmille. Sidosryhmistä tärkein on yrityksen omistajat. Kirjanpidon tuottaman informaation perusteella omistajat arvioivat yritystoiminnan kannattavuutta ja yritysjohtoon toimivuutta. (Ikäheimo ym. 2012, 12, 28.) Verohallinto (2011) määrittelee kirjanpidon päätehtäväksi yritystoiminnan tuloksen laskeamisen, yrityksen ja omistajien rahavirtojen erillään pitämisen sekä ulkoisen tiedonantovelvollisuuden täyttämisen.

Johtuen kirjanpidon luonteesta muistiinmerkitsemisjärjestelmänä, sitä voidaan pitää luotettavana tiedonantajana. Ikäheimo ym. (2012, 17 - 18) perustelee luotettavuutta laskennan yleisillä ominaisuuksilla. Koska ulkoinen laskentatoimi on vahvasti säänneltyä, sen tuottaa tietoa pystytään vertailemaan keskenään, sekä kirjanpitovelvolliseen omaan toimintaan että muihin kirjanpitovelvollisiin. Säännökset ja normit myös varmistavat tiedon oleellisuuden ja asianmukaisuuden. Laskentaa voidaan myös pitää ymmärrettävänä ja se jät-

tää vähemmän tulkinnan varaa verrattuna muuhun tietoon, mitä yrityksestä on tarjolla. (Ikäheimo 2012, 17 - 18.)

Kirjanpidon merkitystä ei edellä mainittujen tekijöiden perusteella pidä aliarvioida. Kirjanpidosta saadaan luotettavasti tietoa yrityksen tilasta ja sen tuottama informaatio vaikuttaa yrityksen tulevaisuuden suunnitteluun. Yritystoiminnan tavoitteena on lähtökohtaisesti tuottaa voittoa omistajilleen ja kirjanpidon avulla selvitetään, onko tässä onnistuttu. Tarvitavan informaation ytimessä on pääkirjanpito, josta tilinpäätös muodostuu.

2.6 Tase ja tuloslaskelma juoksevan kirjanpidon yhteenvetona

Tilikauden päätteeksi yritys tekee tilinpäätöksen joka sisältää taseen ja tuloslaskelman. Tilinpäätös on yhteenveto juoksevan kirjanpidon tapahtumista. Tilikauden aikana tehdyt kirjaukset päätetään tuloslaskelmaan ja taseeseen. (Kinnunen ym. 19, 2006.)

Tilinpäätös on lähtökohtaisesti julkinen dokumentti, joka kertoo yrityksen tilikauden tuloksen ja taloudellisen aseman. Tilinpäätöksen perusteella yrityksen ulkopuoliset rahoittajat ja mahdolliset sijoittajat arvioivat yrityksen kannattavuutta ja vakavaraisuutta. (Kinnunen ym. 15, 2006.) Ikäheimo ym. (65, 2012.) kuvaa tilinpäätöstä raporttina, joka on tarkoitettu niille sidosryhmille jotka eivät saa omiin tarpeisiinsa sovellettuja raportteja.

Tilinpäätös julkistetaan Patentti- ja rekisterihallituksen ylläpitämässä Kaupparekisterissä. Kaupparekisteristä voidaan myös ostaa muiden yritysten tilinpäätöstietoja. (Patentti- ja rekisterihallitus 2013.) Hankittuja tietoja voidaan käyttää näin esimerkiksi kilpailija-analyyseissä.

Tilinpäätöksen tase kuvaa yrityksen taloudellisesta asemaa tilikauden päättymishetkellä. Taloudellisen aseman indikaattorina voidaan pitää yrityksen vakavaraisuutta, eli oman ja vieraan pääoman välistä suhdetta. Mitä enemmän yritys on rahoittanut toimintaansa omalla pääomalla, sitä pienempi on rahoitusriski. Rahoitusriskillä tarkoitetaan yrityksen velkojen hoitamisesta aiheutuvia kustannuksia. Velkaa muodostuu vieraasta pääomasta. (Kinnunen ym. 12, 2006.)

Tuloslaskelma kuvaa yrityksen tulosta koko tilikaudelta. Yrityksen toiminnan kannattavuuden arviointi perustuu tuloslaskelmaan. Kannattavuutta kuvaa tulojen ja menojen suhde, eli pystyykö yritys liiketoiminnastaan syntyneillä tuloilla kattamaan liiketoiminnasta syntyneet menot. Kannattavuudella on merkitystä myös yrityksen omistajille, koska tilikauden voitto vaikuttaa omistajien osinkoihin. (Kinnunen ym. 12, 2006.)

Tuloslaskelmaan päätetään yrityksen tulot ja menot. Kun tilikautta koskevat tulot päätetään tuloslaskelmaan, niistä muodostuu tilikauden tuotto. Menoista muodostuvat tilikauden kulut. Kun kulut vähennetään tuotoista, muodostuu tilikauden voitto tai tappio. Voitto tai tappio viedään taseeseen kasvattamaan tai vähentämään omaa pääomaa. Taseeseen päätetään tilinpäätöshetken varat ja velat. Varoja ovat muun muassa pankkitilin saldo ja myyntisaamiset. Velkoja ovat muun muassa lainat ja ostovelat. (Kinnunen ym. 19 – 20, 2006.)

3 Pääkirjanpidon peruskäsitteet ja sen muodostuminen

Kirjanpitolain 2. luvun 4 § määrää, että kirjanpitovelvollisen on kirjattava liiketapahtumansa aika- ja asiajärjestykseen. Aikajärjestyksestä kutsutaan peruskirjanpidoksi josta muodostuu päiväkirja. Asiajärjestyksestä kutsutaan **pääkirjanpidoksi**, jossa liiketapahtumat on järjestetty kirjanpidossa asiajärjestykseen kirjanpitotileittäin. (Kirjanpitolaki, 2.luku 4 §.) Tässä luvussa esitellään, mistä pääkirjanpito muodostuu ja mitkä tekijät ohjaavat sen muodostamista.

3.1 Liiketapahtumat ja niiden kirjauskypsyys

Jotta pääkirjanpidon kirjauksia voidaan ymmärtää, pitää ensin määritellä, mitkä ovat yrityksen liiketapahtumia ja milloin ne ovat kirjauskypsiä. Kirjanpitolain 2 luvun 1 §:n mukaan liiketapahtumia ovat [yrityksen] ”menot, tulot ja rahoitustapahtumat sekä niiden oikaisu- ja siirtoerät”, ja nämä tapahtumat pitää viedä kirjanpitoon. Kirjauskypsyydellä tarkoitetaan ajankohtaa, jolloin liiketapahtuma viedään kirjanpitoon.

Meno syntyy, kun yritys hankkii tuotannontekijöitä, esimerkiksi työvoimaa, laitteistoa tai ulkopuolisia palveluita. Tulot syntyvät tavaroiden ja/ tai palveluiden myynnistä. Suoriteperusteisuuden periaatteen mukaisesti menot ja tulot syntyvät (eli ne ovat kirjauskypsiä), kun tuotannontekijä vastaanotetaan tai tavara/ palvelu luovutetaan. (Tomperi 2012, 13.)

Menot ja tulot aiheuttavat rahoitustapahtumia. Rahoitustapahtuma on kirjauskypsä, kun rahan suoritus tapahtuu. Tuotannontekijän vastaanottaminen synnyttää menon – kun tuotannontekijä maksetaan, syntyy rahoitustapahtuma. Sama koskee myös tuloja. Kun palvelu tai tavara myydään, eli luovutetaan eteenpäin, syntyy tuloa; rahoitustapahtuma syntyy, kun em. palvelu tai tavara maksetaan. (Tomperi 2012, 13.)

Koska tuotannontekijöitä pitää usein hankkia ja maksaa ennen tulojen hankkimista ja maksua, niiden hankintaan ei voida käyttää pelkästään tulorahoitusta. Tästä johtuen rahoitustapahtumia syntyy pääoman sijoittamisesta ja lainan nostamisesta, sekä lainaan liittyvien kulujen takaisin maksamisesta. (Tomperi 2012, 13 - 14.)

Oikaisueriä syntyy silloin, kun kirjanpitoon vietyjä meno- ja tulotapahtumia pitää oikaista. Koska menot ja tulot pitää kirjata suoriteperusteisesti, myöhemmät tapahtumat voivat vaikuttaa niiden lopulliseen määrään. Näissä tapauksissa tarvitaan oikaisua. Tyypillisiä oikaisueriä ovat myönnetyt alennukset, saadut hyvitykset ja valuuttakurssien vaihtelusta johtuvat erot. (Valtiokonttori.)

Yhteenvedona voidaan todeta, että kirjanpitoon vietäviä liiketapahtumia ovat kaikki yrityksen tuloksen muodostumiseen, toiminnan ylläpitämiseen ja yrityksen voiton (tai tappion) käsittelyyn liittyvät tapahtumat

3.2 Kirjanpidon tilit

Kirjanpitolain 2 luvun 2 §:n mukaan ”Liiketapahtumat merkitään asian mukaan eri kirjanpilotileille. Jokainen tili on pidettävä jatkuvasti sisällöltään samana.”

Kirjanpitotili on näin tarkoitettu liiketapahtuman tallennusta varten. Jotta täytetään kirjanpitolain vaatimus pääkirjasta, jossa tapahtumat on kirjattu asiajärjestykseen, kirjanpitotilejä on oltava useampi eri asioita koskevia liiketapahtumia varten. Varsinaista standardia tilien määrälle ja nimille ei ole, mutta niitä on syytä olla vähintään niin paljon, että niiltä pystytään johtamaan lain ja asetusten mukainen tilinpäätös sekä verotusta varten vaadittavat tiedot (Taloushallintoliitto 2009).

Kirjanpitotiliä voidaan kuvata kaksipuoliseksi asetelmaksi. Toiselle puolelle kirjataan tilin sisällön lisäykset ja toiselle vähennykset (Tomperi 2012, 15). Vasen puoli on nimeltään debet ja oikea puoli nimeltään kredit. Debetillä tarkoitetaan veloitusta, eli rahan käyttöä ja kreditillä hyvitystä, eli rahan lähdettä. (Kinnunen ym. 2006, 17; Tomperi 2012, 15.)

Pääkirjan tilit voidaan jakaa tiliryhmiin, niille kirjattavien liiketapahtumien luonteen mukaan. Tomperi (2012, 18) kertoo näiden tiliryhmien olevan:

- Rahoitustilit
- Menotilit
- Tulotilit

- Tilinpäätöstitit.

Rahoitustilit jaetaan vielä raha- ja saatavatileihin sekä pääomatileihin. Tyypillisiä raha- ja saatavatilejä ovat myyntisaamiset ja pankki- ja kassatilit. Pääomatilit taas sisältävät oman ja vieraan pääoman tilit, esimerkiksi pitkä- ja lyhytaikaiset lainat, ostovelat ja oman pääoman. (Tomperi 2012, 18 – 20.)

Menotilejä on useita ja oikea tili valitaan menon luonteen perusteella: palkat kirjataan palkkamenoihin, toimitilojen vuokraus vuokramenoihin, korot korkomenoihin jne. Sama koskee myös tulotilejä. Yrityksen tuotteen tai palvelun myynnit kirjataan myyntituloihin. Jos taas yritys vuokraa omistamia tiloja, tämä kirjataan vuokratuloihin. (Tomperi 2012, 23, 26.)

Kirjanpidon tilit muodostavat tilikartan, missä tilit ovat luettelomuodossa järjestyksessä. Kirjanpitolaki vaatii myös, että jokaisella tilikaudella käytetyistä tileistä on olemassa tililuettelo. Tililuettelo kertoo käytettyjen tilien lisäksi riittävän tarkan selvityksen, mitä tilit sisältävät. (Kirjanpitolaki 2 luku, 2 §.)

Ikäheimon ym. (2012, 57) mukaan ”tililuettelo muodostuu eri hierarkiatason tileistä”. Päätilin erä, joka näkyy taseessa tai tuloslaskelmassa, muodostuu useista eri alatileistä. Päätilin saldo on näiden tilien yhteissumma. Alatilien jaottelu perustuu lakien määrittelemiін tiedonantovelvollisuuksiin ja yrityksen itsensä määrittelemiін tarkempiin jakoihin. Yrityksen itsenä määrittelemiä jaottelusyitä voivat olla esimerkiksi suoritekohtaisuus, kustannuspaikkakohtaisuus tai myymäläkohtaisuus. Kun yritys päättää itse (niiltä osin kuin on mahdollista) alatilien määrästä ja sisällöstä, onkin syytä huomioida koko yrityksen tiedolliset tarpeet. (Ikäheimo ym. 2012, 57 – 58.)

3.3 Kahdenkertainen kirjanpito ja kirjauksen suorittaminen

Kirjanpitolain mukaan kirjanpitovelvollisen on pidettävä kahdenkertaista kirjanpitoa, ellei laissa toisin määrätä. Osakeyhtiö on aina kirjanpitovelvollinen ja se on velvoitettu kahdenkertaiseen kirjanpitoon. (Kirjanpitolaki 1 luku).

Kahdenkertaisella kirjanpidossa jokainen liiketapahtuman kirjaus viedään kahdelle eri kirjanpitotilille. Toiselle tilille kirjaus viedään debet-puolelle ja toiselle kredit-puolelle. Debetkirjaus kertoo rahan käytön ja kreditkirjaus rahan lähteen. Vaatimuksena on että jokaiselle liiketapahtuman kirjauksella on olemassa rahamääräisesti yhtä suuri vastakirjaus. Perinteinen esimerkki on myyntisaatavan, eli laskun, maksu pankkitilille. Rahan lähde on

tällöin myyntisaatava-tilille aiemmin tehty myyntisaatava-kirjaus ja rahan käyttö on pankkitili, jolloin pankkitilin saldo kasvaa. Vastaavasti ostovelan maksamisessa rahan lähde on pankkitili ja rahan käyttö ostovelka-tilin saldon pienentäminen. (Kinnunen ym. 2006, 17) Ikäheimon ym. (2012, 57) mukaan kahdenkertaisen kirjanpidon etuja ovat:

- Rutiinivirheiden vähentyminen (sama tapahtuma täsmäytetään kahdelle tilille)
- Tuloslaskelman ja taseen yhtäaikainen tuottaminen
- Tapahtumat kirjautuvat asia- ja aikajärjestykseen automaattisesti (kirjauspäivämäärän ja kirjanpitotilien perusteella)

Myös tilinpäätöksessä pätee kahdenkertainen kirjanpito: tilinpäätöskirjaukset on merkittävä kahdelle eri tilille, toinen tilin kredit-puolelle ja toinen debet-puolelle. Kahdenkertaista kirjanpitoa voidaan kuvata myös nimikkeillä per (debet) ja an (kredit). (Kinnunen ym. 2006, 19 - 20.)

3.4 Menojen jaksottaminen oikealle tilikaudelle

Kuten meno tulon kohdalle- periaatteeseen kuuluu, menot ja tulot pitää merkitä sille tilikaudelle, mille ne kuuluvat. Tätä kutsutaan jaksottamiseksi. Tulot saadaan silloin, kun suorite on luovutettu asiakkaalle. Menoilla tarkoitetaan niitä menoja, joilla on mahdollistettu kyseiselle tilikaudelle kuuluvat tulot. Pitkävaikutteisemmat menot, esimerkiksi työkooneet, voivat siis mahdollistaa tuloa useamman tilikauden ajan ja sen takia ne pitää myös jaksottaa useammalle tilikaudelle. (Tomperi 2012, 31.)

Pitkävaikutteisten menojen jaksottaminen oikealle tilikaudelle tehdään poistojen avulla. Poistoja varten on tehtävä poistosuunnitelma, jossa määritellään etukäteen hankinnan taloudellinen pitoaika eli poistoaika (usein lyhyempi kuin tekninen käyttöaika) ja poistomenetelmä. Poistosuunnitelmaa on noudatettava koko taloudellisen pitoajan keston ajan. (Tomperi 2012, 38.)

Poistomenetelmäksi voidaan valita tasapoisto (hankinnasta poistetaan tilikausittain kuluksi aina sama summa) tai menojäännöspoisto. Menojäännöspoistossa hankinnasta poistetaan tilikausittain aina sama prosenttiosuus, mutta prosenttiosuus lasketaan hankinnan menojäännöksestä. Menojäännös tarkoittaa hankinnan arvoa, josta on vähennetty aikaisempien tilikausien poistot. Siten poiston määrä pienenee aina ajan kuluessa.

Pääkirjanpidon näkökulmasta menojen jaksottaminen hankinnan yhteydessä tarkoittaa kirjauksen tekemistä joko tulostilille tai tasetilille. Tulostilille kirjataan kuluksi lyhytvaikuttei-

set menot, joista saadaan tulo saman tilikauden aikana. Kuluksi samalle tilikaudelle voidaan kirjata myös niin kutsutut pienhankinnat, vaikka niistä odotettaisiin tuloa myös myöhempinä tilikausina. Tällaisia hankintoja voivat olla esimerkiksi työkännykät, jos ne ovat arvoltaan vähäisiä. Taseeseen kirjataan (eli aktivoidaan) pitkävaikutteiset menot, joista odotetaan tuloa useampina tilikausina. Menosta kirjataan tilikauden kuluksi vain se osuus, joka on vaikuttanut kyseinen tilikauden tulokseen. Muu osuus menosta jää taseeseen menojäännökseksi. Seuraavina tilikausina menojäännös vähenee poistosuunnitelman mukaisesti, eli poistokirjauksella kirjataan suunnitelman mukainen summa tuloslaskelmaan ja loppuosuus jää taseeseen odottamaan myöhempien tilikausien poistoja. (Tomperi 2012, 31, 39.)

3.5 Kirjanpitoaineisto ja kirjausketju

Kirjanpitoaineisto syntyy yrityksen liiketoimintaa kuvaavasta ja todentavasta aineistosta. Näin kirjanpitoaineistoa ovat muun muassa tiliotteet, veroilmoitukset sekä myynti- ja ostolaskut. Aineisto voidaan jakaa liiketapahtumien tositeaineistoksi ja liiketapahtumiin liittyväksi kirjeenvaihdoksi. (Taloushallintoliitto 2009.)

Kirjanpitoaineiston tositteet todentavat kirjanpidon viennit: esimerkiksi kirjanpidon myyntisaatavakirjaus voidaan todentaa asiakkaalle lähetetyllä laskulla (Taloushallintoliitto 2009). Jokainen kirjanpitoon viety liiketapahtuma on voitava todentaa tositteella, joka kertoo tapahtuman päivämäärän, sisällön ja rahamäärän. Tosite pitää myös numeroida juoksevasti. (Ikäheimo ym. 2012, 51.)

Kirjanpitolain 2 luvun 5 §:n mukaan menotositteesta tulee käydä ilmi *luovutettu suorite* ja tulotositteesta *vastaanotettu tuotannon tekijä*. Edellisen kappaleen esimerkkiin viitaten, asiakkaalle lähetetyltä laskulta tulee tällöin käydä ilmi, mikä hyödyke asiakkaalle on laskua vastaan myyty. Jos jatketaan samaa esimerkkiä, asiakkaan maksaessa laskun, laskun maksun kirjanpidon viennistä vaaditaan tositteeksi rahalaitoksen (usein pankin) tai muun maksunvälittäjän antama tosite, jos tämä on mahdollista. (Kirjanpitolaki, 2 luku 5 §).

KILA (2011, 6) on tarkentanut tositteen vaatimuksia antamassaan yleisohjeessa kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista. Yleisohjeen luvussa 2.1. kerrotaan, että tositteesta tulee käydä ilmi (jo mainittujen tietojen lisäksi) tositteen antajan nimi, jos tosite on saatu ulkopuoliselta taholta, esimerkiksi pankilta. Tositteen pitää myös olla niin tietosisällöltään niin yksiselitteinen, että toinen taloushallinnon ammattilainen voi toistaa tositteesta tehdyn kirjauksen täysin samanlaisena. (KILA 2011, 6.)

Kirjanpitoaineistoa ovat myös muistiotositteet. Muistitosite liittyy muistiokirjaukseen, joka voidaan tehdä esimerkiksi jaksotusta, oikaisua tai tiliöinnin korjausta varten. Muistiotositteen kuuluu olla selkeä ja siitä pitää yksiselitteisesti käydä selville, miksi muistiokirjaus on tehty ja kuka sen on tehnyt. (Taloushallintoliitto 2009.)

Kirjanpitoaineistoa on säilytettävä aineistosta riippuen 6 tai 10 vuotta. Laskuja, muistioita ja muita juoksevan kirjanpidon tositteita on säilytettävä 6 vuotta. Kirjanpitokirjoja, joihin kuuluvat muun muassa tilinpäätös ja päivä- ja pääkirjat, on säilytettävä 10 vuotta. Säilytysaika lasketaan sen tilikauden päättymisestä, mitä säilytettävä aineisto koskee. (Kinnunen ym. 29, 2006; Taloushallintoliitto 2009.)

Kirjanpitolain 2 luvun 6 §:n mukaan jokaisen liiketapahtuman kirjaus on voitava johtaa vaikeuksitta tositteesta tilinpäätökseen. Tätä kutsutaan kirjausketjuksi, jota kirjallisuudessa kutsutaan usein sen englanninkielisellä nimellä audit trail. Pääkirjanpidon kirjauksista on pystyttävä johtamaan yhteys peruskirjanpitoon, tositteisiin ja pääkirjanpidosta muodostuvaan tuloslaskelmaan ja taseeseen. (Tomperi 2012, 136.)

3.6 Kirjanpidon vaiheet tilikauden aikana

Tilikausi alkaa tilinavauksista. Tileille merkitään alkusaldo edellisen tilikauden tilinpäätöksen taseen tileiltä. Alkusaldon rahamäärän on vastattava taseessa olevaa saldoa. Tämän jälkeen aloitetaan liiketapahtumien kirjaus joka jatkuu koko tilikauden ajan. Tositteet ovat liiketapahtumia todentavia asiakirjoja, joiden perusteella kirjaukset tehdään. (Tomperi 2012, 16.)

Liiketapahtumat kirjataan ensin aikajärjestykseen (päivä-, eli peruskirjanpitoon) ja sen jälkeen asiajärjestykseen pääkirjanpitoon. Pääkirjassa seurataan tilikauden aikana eri tileille tehtyjä kirjauksia, eli tilin saldon lisäyksiä ja vähennyksiä. (Tomperi 2012, 16.) Sähköiset taloushallinnon järjestelmät voivat mahdollistaa kirjauksen viemisen samanaikaisesti sekä päivä-, että pääkirjanpitoon.

Tilinpäätös päättää tilikauden. Pääkirjan tilit päätetään tilinpäätöksen tulos- ja tasetileille, joista tehdään tase ja tuloslaskelma. Näiden lisäksi tilinpäätös sisältää tilinpäätöksen liitetiedot ja tase-erittelyt. (Tomperi 2012, 16.)

4 Osakirjanpidot: myynti- ja ostoreskontra

Kuten edellisessä luvussa on määritelty, kirjanpito on lähtökohtaisesti tehtävä suoriteperusteisena. Kirjanpitolain 2 luvun 3 §:n pykälän mukaan yrityksen joka ”myy suoritteitaan laskulla tai ostaa tuotannontekijöitään velaksi laskua vastaan, on pystyttävä selvittämään myyntisaatavansa ja ostovelkansa.” Myyntisaatava tarkoittaa rahamäärää, josta myyjä odottaa maksua ostajalta suoritteen luovuttamisesta. Ostajalle sama rahamäärä on ostovelkaa: ostaja on velkaa myyjälle vastaanotetusta tuotannontekijästä. Tämän takia yritys, joka myy suoritteitaan laskulla, tarvitsee suoriteperusteisen kirjanpidon toteuttamista varten kirjanpitotilit myyntisaataville ja ostovelkoille. (Tomperi 2009, 51.)

Myyntisaatava muodostuu, kun asiakkaalle lähetetään lasku myydystä suoritteesta. Käytännössä suoriteperusteinen kirjanpito tarkoittaakin tilikauden aikana laskuperusteisuutta; myyntitapahtuma on kirjauskypä, kun siitä lähetetään lasku. Sama koskee ostovelkoja; ostovelka muodostuu, kun toimittajan lähettämän lasku viedään kirjanpitoon. (Tomperi 2009, 51.)

Jotta yritys voisi seurata myyntisaataviaan ja ostovelkojaan yksityiskohtaisemmin, tarvitaan reskontraa. Myyntisaatavia seurataan eriteltyinä velalliskohtaisesti myyntireskontrassa ja ostovelkoja velkojakohtaisesti ostoreskontrassa. (Sanoma Media Finland Oy.) economic Sverige AB (2015) kuvaa reskontraa asiakas- ja toimittajarekisteriksi, jossa seurataan yrityksen lasku- ja maksutapahtumia asiakas- ja toimittajakohtaisesti. Käytännössä reskontrasta siis selviää, ketkä asiakkaat eivät ole vielä maksaneet laskujaan ja keiden toimittajien laskuja ei ole vielä maksettu (Taloushallintoliitto 2009). Tässä luvussa esitellään myynti- ja ostoreskontroihin vietävät tiedot ja tapahtumat ja niiden yhteys kirjanpitoon.

4.1 Reskontrat lyhyesti

Kun yritys vastaanottaa tilauksen asiakkaalta, tilaus kirjataan yrityksen käyttämään tietojärjestelmään. Tilauksen toimituksen jälkeen asiakkaalle lähetetään lasku ja lähetetyt laskut viedään myyntireskontraan. Kun asiakas maksaa laskun, maksu kohdistetaan reskontrassa sitä vastaavalle laskulle. Näin myyntireskontrasta saa ajantasaisia raportteja myyntisaatavista per asiakas, saatavista yhteensä ja eräänntyneistä saatavista (joiden perusteella lähetetään maksumuistutukset). (Hakonen & Roos 2014, 111.) Myyntireskontra täyttää siis tehtävänsä seurantarekisterinä asiakaskohtaisista laskuista ja suorituksista. Reskontrasta kirjanpitoon viedään, esimerkiksi kuukausittain, tiedot lähetetyistä laskuista ja saaduista suorituksista (Hakonen & Roos 2014, 111).

Kun yritys ostaa tuotannon tekijöitä, yrityksen käyttämään tietojärjestelmään tehdään ostotilaus. Tilauksesta vastaanotettu lasku kohdistetaan ostotilaukseen ja viedään ostoreskontraan. Jokainen ostolasku kiertää tarkastus- ja hyväksyntäprosessin, jonka jälkeen ne maksetaan eräpäivän mukaisesti; myös maksu kirjataan reskontraan. Ostoreskontrasta saadaankin myyntireskontran peilikuvamaisia raportteja: ostovelat per toimittaja, ostovelat yhteensä ja erääntyneet ostovelat. Myyntireskontran tavoin ostoreskontrasta viedään kirjanpitoon tiedot vastaanotetuista laskuista ja maksetuista laskuista. (Hakonen & Roos 2014, 139.)

4.2 Laskut ja itselaskutus

Lasku lähetetään luovutetusta suoritteesta, ostajan myyjälle tekemästä toimitetusta tilauksesta. Myyjän näkökulmasta kyseessä on myyntilasku, ostajan näkökulmasta ostolasku. Myynti- ja ostolaskuja kutsutaan myös veloituslaskuiksi. Veloituslasku voidaan lähettää joko paperisena, sähköpostitse tai verkkolaskuna. (Tomperi 2009, 52.) On suositeltavaa, että lasku lähetetään mahdollisimman pian toimitetun tilauksen jälkeen, tavaratoimituksissa jopa toimituksen yhteydessä. Ajantasainen ja riipeä laskutus on tärkeä tekijä päivittäisen liiketoiminnan ylläpitämisessä, koska ilman laskutusta myyjä ei saa maksuja suoritteistaan ja yrityksen oma maksukyky kärsii. (Hakonen & Roos 2014, 110.)

Suoriteperusteisessa kirjanpidossa veloituslaskun lähetys kasvattaa myyntiä ja myyntisaamisten määrää, veloituslaskun vastaanotto taas lisää ostoja ja ostovelkojen määrää. (Tomperi 2009, 52.) Kirjanpitolain näkökulmasta veloituslaskua koskevat ne vaatimukset, mitkä koskevat kirjanpidon tulo- ja menotositteita.

Yrityksen ollessa arvonlisäverovelvollinen, arvonlisäverolain (30.12.1993/1501) 22 luvun 209 e § esittää tarkat laskumerkintävaatimukset. Semantix Finland Oy on arvonlisäverovelvolliseksi rekisteröitynyt yritys, joten sitä koskevat seuraavat laskumerkintävaatimukset:

- Laskun antamispäivä
- Juokseva yksilöintitunniste
- Myyjän arvonlisäverotunniste
- Ostaja arvonlisäverotunniste, jos ostaja on tavarasta tai palvelusta verovelvollinen tai jos kyseessä on yhteisömyynti
- Myyjän nimi ja osoite
- Mitä tavaroita tai palveluita on myyty ja kuinka paljon
- Tavaroiden toimituspäivä tai palveluiden suorituspäivä

- Veron peruste jokaisen verokannan tai verottomuuden osalta, veroton yksikköhinta sekä mahdolliset hyvitykset ja alennukset
- Verokanta
- Suoritettavan veron määrä; jos myynnistä ei ole suoritettava veroa, tästä pitää olla merkintä laskulla
- Merkintä mahdollisesta käännetyistä verovelvollisuudesta
- Merkintä *itselaskutus*, jos ostaja on laatinut laskun
- Jos kyseessä on muutoslasku, viittaus alkuperäiseen laskuun.

Laskumerkintävaatimuksen lisäksi laskulla on myös syytä esittää muita laskun käsittelyyn ja maksuun liittyviä tietoja. Tällaisia tietoja ovat esimerkiksi maksuehto ja siitä johdettu laskun maksun eräpäivä, viivästyskorkoprosentti, myyjän pankkitiedot ja maksussa käytetty viitenumero, myyjän yhteystiedot ja ostajan pyytämä viite, esimerkiksi tilausnumero. (Hakonen & Roos 2014, 114.)

Tapauksissa, joissa toimitettu suorite ei ostajan mielestä ole ollut sopimuksen mukainen, ostaja voi sopia myyjän kanssa hyvityslaskusta. Hyvityslaskulla alennetaan suoritteen sovittua hintaa. Tämä voidaan toteuttaa joko

- hyvittämällä osa laskusta: ostaja kohdistaa tällöin hyvityslaskun alkuperäiseen veloituslaskuun ja maksaa erotuksen, tai
- hyvittämällä alkuperäinen lasku kokonaisuudessaan: ostajalle lähetetään hyvityksen jälkeen uusi lasku, jossa hinta on korjattu. (Hakonen & Roos 2014, 122.)

Joissain tapauksissa sovitaan, että suoritetta ei tarvitse maksaa ollenkaan ja laskulle lähetetään nk. kokohyvitys. Näissä tapauksissa toimitetun suoritteen ollessa tavara se pitää usein palauttaa. Hyvityslaskun sisältöä koskevat samat vaatimukset kuin veloituslaskua. Kirjanpidon näkökulmasta hyvityslasku vähentää lähettäjän myyntiä ja myyntisaamisia ja pienentää vastaanottajan ostoja ja ostovelkoja. (Tomperi 2009, 53.)

Lähtökohtaisesti myyjä laatii laskun ostajalle. Joissain tapauksissa ostaja voi laatia laskun myyjän puolesta. Tällöin on kyse niin kutsutusta itselaskutuksesta. Vaikka ostaja laatisi laskun, myyjä vastaa silti sen oikeellisuudesta ja on veloitettu huomauttamaan ostajalle mahdollisista korjauksista. Tässä tapauksessa ostajan on tehtävä tarvittavat korjaukset. Itselaskutuksen käyttöönotto vaatii sopimista ostajan ja myyjän välillä tavan käyttöönotosta. Sopimisen yhteydessä on hyvä myös sopia ajasta, minkä sisällä myyjän on esitettävä mahdolliset huomautukset laskun sisällöstä. Jos tätä aikaa ei noudateta, lasku katsotaan myyjän hyväksymäksi. Jos edellä mainitut järjestelyt ja sopimukset on tehty myyjän ja

ostajan välillä, ostajan laatima lasku katsotaan myyjän antamaksi. Itselaskutus ei siis poista myyjän vastuuta laskun tietosisällöstä. (Verohallinto 2014.)

4.3 Arvonlisävero laskutuksessa ja kirjanpidossa

Koska yritystoiminta on lähtökohtaisesti arvonlisäverollista ja arvonlisäverotus liittyy olennaisesti myyntiin ja ostoihin (ja tätä kautta laskutukseen), on syytä kertoa arvonlisäverosta tarkemmin. Yrityksen pitää lähes aina rekisteröityä arvonlisäverorekisteriin. Poikkeuksen muodostavat yritykset, joiden liikevaihto jää 12 kuukauden tilikauden aikana alle 8500 euroon. (Verohallinto 2013.)

Arvonlisävero on vero, joka lisätään tavaran tai palvelun myyntihintaan. Jokaisen myydyt tavaran tai palvelun verottomaan hintaan lisätään arvonlisävero. Verokanta riippuu myytävästä tavarasta tai palvelusta. Vuoden 2015 voimassaolevat verokannat ovat:

24 % - yleinen verokanta, joka koskee useimpia tavaroita ja palveluita

14 % - elintarvikkeet, rehu, ravintola- ja ateriapalvelut

10 % - kirjat, lääkkeet, liikuntapalvelut, elokuvanäytökset, kulttuuri- ja viihdetilaisuuksien sisäänpääsy, henkilökuljetus, majoituspalvelut ja televisio- ja yleisradiotoiminnasta saadut korvaukset. (Verohallinto 2013.)

Myyjä veloittaa arvonlisäverollisen hinnan ostajalta ja arvonlisäveron osuus maksetaan valtiolle. Yritystoimintaa varten tehtyjen ostojen arvonlisävero voidaan vähentää myyneistä maksettavasta arvonlisäverosta. Tämä johtuu siitä, että arvonlisävero on lopulta tarkoitettu kuluttajan maksettavaksi. (Verohallinto 2013.) Vähennysoikeutta on rajattu niissä tapauksissa, joissa osto liittyy yrityksen omistajan tai sen henkilökunnan yksityiskäyttöön. (Verohallinto 2012).

Kirjanpidon näkökulmasta kirjanpito kuuluu järjestää niin, että saadaan tarvittavat tiedot arvonlisäveron määräytymiseen (Arvonlisäverolaki 22 luku 209 §). Koska arvonlisäverotuksessa on olemassa eri verokantoja ja ostojen vähennysoikeutta on rajoitettu, kirjanpidossa on oltava omat tilinsä eri tapahtumille.

Kirjattaessa arvonlisäverollista myyntiä, on hyvä huomata, että myynnin tulotilille kirjataan arvonlisäveroton hinta. Arvonlisäveron osuus kirjataan omalle tililleen. Sama koskee ostaja: jos kyse on arvonlisäverotuksessa vähennyskelpoisesta ostosta, menotilille kirjataan arvonlisäveroton hinta ja arvonlisäveron osuus omalle tilille. Tätä kutsutaan nettomenetelmäksi. Toinen tapa suorittaa kirjaukset on bruttomenetelmä, jossa myynnit ja ostot kirja-

taan omille tileilleen verollisina. Veron osuus kirjataan vähintään kuukausittain joko arvonlisäverovelaksi (myynnin vero) tai arvonlisäverosaamiseksi (ostojen vero). Tämä erottaminen myynneistä ja ostoista voidaan tehdä myös tapahtumakohtaisesti. Usein kirjanpito-ohjelma tekee erotuksen automaattisesti. (Tomperi 2009, 61, 63.)

4.4 Ostolaskujen kierto

Kirjanpitolaki ei säätele ostolaskujen hyväksymismenettelyä, vaan tämä kuuluu yritysten sisäisen valvonnan piiriin (OpusCapita 2013). Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että jokainen yritys voi itse määritellä oman menettelynsä. Usein käytössä on asiattarkastajan ja hyväksyjän menettely.

Laskun saapuessa se ohjataan asiattarkastajalle (usein suoritteiden tilaajalle) tarkastusta varten. Tarkastuksen jälkeen lasku toimitetaan vielä hyväksyjälle (usein suoritteiden tilaajan esimiehelle) joka hyväksyy laskun maksettavaksi. Ohjauksen hoitaa usein yrityksen taloushallinnon henkilö, esimerkiksi reskontranhoitaja tai kirjanpitäjä. Tätä prosessia kutsutaan ostolaskujen kierroksi. (Hakonen & Roos 2014, 140 – 143.) Kierto voidaan hoitaa paperisena, eli tarkastus- ja hyväksyntämerkinnät tehdään kirjoitettuna paperilaskulle, tai sähköisenä ostolaskujen kierrättämiseen soveltuvassa järjestelössä.

4.5 Laskujen maksu

Kuten edellä mainittu, lasku lisää myyjän myyntisaamisten määrää ja kasvattaa ostajan ostovelkoja. Laskun maksun yhdessä näiden tilien saldot vastaavasti pienenevät. Suoriteperusteisessa kirjanpidossa laskun maksu ei vaikuta varsinaisten myyntien ja ostojen määrään, koska nämä on viety kirjanpitoon jo siinä vaiheessa, kun lasku on lähetetty ostajalle (Ikäheimo 2012, 54 – 55). Jos lasku maksetaan käteisellä, vastakirjaus on kirjanpidon kassatili. Yritysten välisessä kaupankäynnissä laskut maksetaan pääasiassa pankkisiirtona, jolloin maksun vastakirjaus on pankkitili.

Jotta myyntireskontrassa voidaan seurata yrityksen saatavia asiakaskohtaisesti, laskujen maksut pitää pystyä kohdistamaan oikealle laskulle. Maksut pitää siis pystyä yksilöimään. Usein tämä tarkoittaa sitä, että ostajalle lähetyllä laskulla ilmoitetaan viitenumero jota ostajan kuuluu käyttää laskua maksaessaan. Kun myyjä pankin tiliotteen perusteella kohdistaa maksuja, viitemaksut (eli maksut, joissa ostaja on käyttänyt ilmoitettua viitenumeroa) kohdistuvat automaattisesti oikealle laskulle. (Taloushallintoliitto 2009.)

Jos lasku maksetaan eräpäivän jälkeen, myyjä voi veloittaa ostajalta viivästyskorkoa. Koron määrä on usein vähintään Suomen pankin ilmoittama prosenttimäärä, mutta yritysten

välisessä kaupassa se voi olla myös enemmän, jos myyjä ja ostaja ovat näin sopineet. Viivästyskorosta tulee olla maininta laskulla. Viivästyskorkoa kirjattaessa tulee muistaa, että korko ei ole myyntituloa, joten sen maksu on eroteltava omalle kirjanpitotililleen, korkotuloihin. (Hakonen & Roos 2014, 129, 131.)

Suomen kuuluessa Euroopan Unioniin ja euroalueeseen, euroalueen sisäisissä maksuissa ovat käytössä niin kutsutut SEPA -maksut. SEPA on lyhenne sanoista Single Euro Payments Area, suomeksi Yhtenäinen euromaksualue. SEPA:n tarkoitus on yhtenäistää euroalueen maksuliikenne ja sen ehdot jäsenmaissa. Yritysten välisessä kaupassa SEPA-maksut vaikuttavat lähinnä tilinsiirtoihin: ilmoitettujen pankkitilien pitää olla kansainvälisessä IBAN- muodossa, jonka lisäksi pitää ilmoittaa pankin SWIFT- osoite kauppakumppanille. (Finanssialan keskusliitto 2014.)

4.6 Maksumuistutukset

Jos ostaja ei maksa laskua eräpäivään mennessä, on syytä lähettää maksumuistutus. Muistutukset voidaan tehdä ja lähettää myyntireskontrasta saatavan erääntyneet saatavat- raportin perusteella. Jos myyjä haluaa veloittaa maksumuistutuksesta erikseen, se voidaan lähettää kaksi viikkoa eräpäivän jälkeen. Muistutusmaksun lisäksi maksumuistutuksessa on luonnollisesti erääntynyt pääoma (maksamattoman laskun loppusumma) ja eräpäivästä muistutuksen lähettämispäivään kertynyt viivästyskorko. (Hakonen & Roos 2014, 132.)

Jos laskua ei muistutuksista huolimatta makseta, sen siirretään perintätoimistolle perintää varten. Perintätoimisto aloittaa perintätoimenpiteet maksuvaatimuksilla ja jos ne eivät tuota tulosta, siirrytään oikeudelliseen perintään. (Hakonen & Roos 2014, 133.) Jos saatava on pieni ja maksuvaatimukset eivät tuota tulosta, perintätoimisto voi suositella perintätoimenpiteiden keskeyttämistä ja saatavan kirjaamista luottotappioksi.

Luottotappio syntyy silloin, kun on todennäköistä että saatavaan ei saada maksusuoritusta. Syytä voivat olla esimerkiksi ostajan konkurssi tai perintätoimenpiteiden kautta saatu tieto ostajan maksukyvyttömyydestä. Kirjanpidon näkökulmasta luottotappiot pienentävät myyntisaamisten määrää ja lisäävät liiketoiminnan muita kuluja. Jos laskuun myöhemmin saadaankin suoritus, liiketoiminnan muut kulut vähenevät. (Hakonen & Roos 2014, 134.)

4.7 Osakirjanpitojen täsmäytykset pääkirjanpitoon

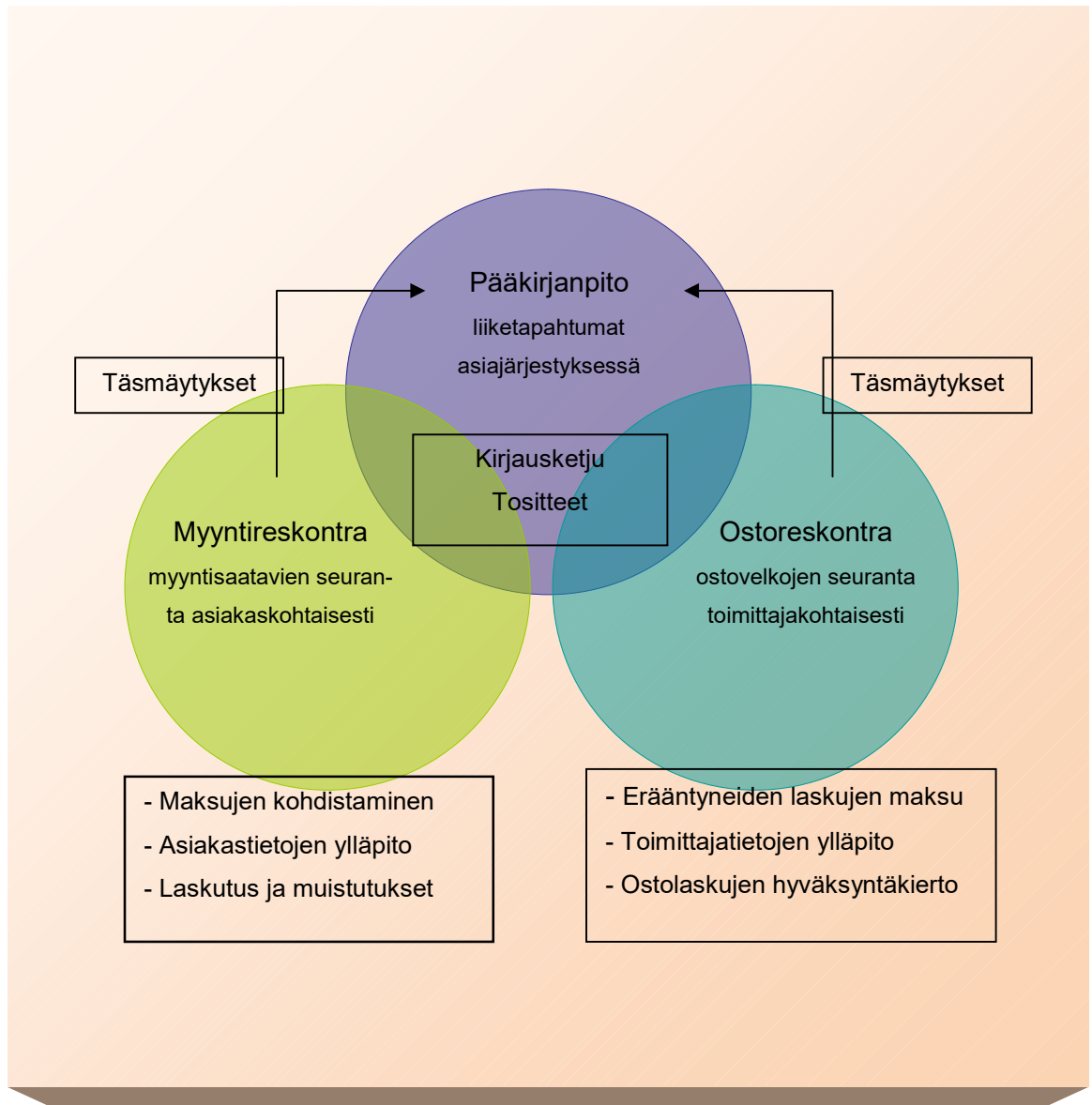
Myynti- ja ostoreskontran ollessa erillisinä pääkirjanpidosta, niitä kutsutaan osakirjanpidoiksi. Osakirjanpidon tapahtumat viedään koneellisesti pääkirjanpitoon kirjausyhdistelmi-

nä (Valtiokonttori). Hyvään kirjanpitoon kuuluu, että kirjanpidon oikeellisuutta seurataan säännöllisesti. Tähän oikeellisuuden seurantaan kuuluvat osakirjanpitojen täsmäytykset pääkirjanpitoon. Täsmäytyksellä tarkoitetaan osakirjanpitojen saldojen vertaamista pääkirjanpidon vastaaviin saldoihin, esimerkiksi myyntireskontran avoimien laskujen vertaamista pääkirjanpidon myyntisaatavien määrään. Täsmäytys voidaan suorittaa esimerkiksi tulostamalla raportit tietojärjestelmästä ja vertaamalla niiden loppusaldoja toisiinsa. (KILA 2011, 18, 20.)

KILAn (2011, 18) menetelmäohjeen mukaan täsmäytykset osakirjanpidosta pääkirjanpitoon on syytä tehdä vähintään kuukausittain. Täsmäytystiheys riippuu osakirjanpidon laajuudesta: jos tapahtumia on paljon (kuten myyntitapahtumia usein on) kuukausittainen täsmäytys on suositeltavaa. Vähemmän tapahtumia sisältävät osakirjanpidot (esimerkiksi lisäykset ja/tai vähennykset pysyviin vastaaviin) voidaan taas täsmäyttää tilikausittain. Jos täsmäytyksessä havaitaan ero pääkirjanpidon ja osakirjanpidon saldojen välillä, ero pitää oikaista, eli poistaa. Oikaisu tapahtuu laatimalla korjaustositte tai korjaamalla virheellinen kirjanpidon vienti tai muu virhe, joka on aiheuttanut erotuksen. Jos ero on vähäinen, se voidaan kirjata pääkirjassa omalle tililleen. Tilinpäätöksessä tämän tilin tapahtumat esitetään liiketoiminnan muina kuluina. (KILA 2011, 18 - 19.)

Täsmäytyksen suorittamisen todentaa täsmäytysselvitys. KILAn (2011, 19) mukaan ”täsmäytysselvityksellä tarkoitetaan laskelmaa, saldovahvistusta, tiliotetta tai muuta täsmäytystoimenpiteen dokumentoivaa sähköistä tai kirjallista tiedostoa, sanomaa tai asiakirjaa, joka osoittaa täsmäytyksen suorittamisen.” Selvitykseen pitää merkitä, koska täsmäytys on tehty ja kuka sen on tehnyt (KILA 2011, 19).

On hyvä huomata, että vaikka yrityksellä ei olisi käytössään varsinaisia osakirjanpitoja, voi olla suositeltavaa noudattaa osakirjanpitojen täsmäytysmenettelyä. KILA (2011, 20) suosittelee tätä silloin, jos yrityksen kirjanpitojärjestelmä on eri moduuleista (laskutus, reskontra, pääkirja ym.) koostuva järjestelmäkokonaisuus, jossa päivitetään tietoja moduuleista toiseen liiketapahtumakohtaisesti.



Kuvio 1. Pääkirjanpidon ja osakirjanpitojen suhde.

Pääkirjanpidon ja osakirjanpitojen suhdetta voidaan havainnollistaa kuviolla (kuvio 1). Pääkirjanpidon keskeinen tarkoitus on esittää yrityksen liiketapahtumat asiajärjestyksessä. Myyntireskontrasta saadaan tiedot myyntisaatavista ja ostoreskontrasta ostoveloloista jotka pitää täsmäyttää pääkirjanpidon kanssa säännöllisin väliajoin. Reskontroilla on myös omat tehtävänsä, joihin kuuluvat muun muassa laskutus ja maksujen seuranta ja kohdistaminen. Myynti- ja ostolaskut toimivat kirjanpidon tositteina, joista on vaikeuksitta pysyvä kirjausketjun mukaisesti todentamaan yhteys pääkirjanpitoon ja sitä kautta tilinpäätökseen.

5 Taloushallinnon ohjekirjan suunnittelu ja toteutus

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli tehdä Semantix Finland Oy:n hallintotiimille ohjekirja, jossa kuvataan juoksevan kirjanpidon toteuttaminen, kuukausittaiset täsmäytykset, jakso-
tukset ja poistot, sekä myynti- ja ostoreskontran ylläpito. Ohjekirja muodostuu käytössä olevien järjestelmien kuvauksista ja tehtäväkohtaisista ohjeista sisältäen kuvankaappauksia eri järjestelmistä. Ohjekirjan tarkoitus on toimia perehdytyksen tukena, ei varsinaisena perehdytysoppaana. Ohjeet eivät korvaa suullista perehdyttämistä, vaan pikemminkin ohjekirjasta pystyy tarkistamaan tarvittaessa, miten tietyt tehtävät käytännössä toteutetaan.

Tässä luvussa kuvataan kohdeyrityksen nykytila hallinnon työohjeiden osalta ja miksi ohjekirja päätettiin toteuttaa. Tämä jälkeen esitellään kohdeyrityksen kirjanpidon järjestäytyminen ja nykyiset käytössä olevat taloushallinnon ohjelmistot. Luku sisältää myös ohjekirjan suunnittelun ja toteutuksen kuvauksen ja päättyy yhteenvetoon.

5.1 Nykytila

Kohdeyrityksen hallintotiimi koostuu talousjohtajasta, toimistopäälliköstä ja kahdesta talousassistentista. Jokaisen työtehtävät on kuvattu listattuina yrityksen laatukäsikirjassa, mutta työtehtävien suorittamiseen kuuluvia vaiheita ja menetelmiä ei ole kuvattu kirjallisesti yhtenäisessä dokumentissa. Tämä on vaikeuttanut poissaoloista (lomista tai muista vapaista) johtuvien sijaistuksien perehdyttämistä; sijaistuksia varten jokainen on tehnyt omia muistiinpanojaan tehtävien suorittamisesta. Tästä johtuen esimerkiksi muistiinpanojen kadotessa tai tehtävien suorittamiseen liittyvien yksityiskohtien muuttuessa tiedot on pitänyt kirjoittaa uudestaan ylös. Tilanne korostui erityisesti, kun toinen talousassistentti jäi vuoden sisällä kaksi kertaa opintovapaalle. Sama henkilö ei sijaistanut molempia vapaita, joten perehdyttäminen tehtiin kahdesti eri henkilöille, jotka molemmat kirjoittivat omat ohjeensa tehtävien suorittamisesta.

Ohjeiden puute mahdollistaa myös niin kutsutun hiljaisen tiedon katoamisen. Jos tiedot tehtävien suorittamisesta ovat pääasiassa vain yhden henkilön hallussa, tämän henkilön siirtyessä muualle tieto katoaa. Yhtenäinen tehtäväohjeistus, joka on koko tiimin saatavilla, luo myös ymmärrystä oman työn vaikutuksesta kokonaisuuteen ja antaa näin lisää mielekkyyttä tehtävien suorittamiselle. Nämä tekijät ovat synnyttäneet idean hallinnon oman ohjekirjan luomiselle. Omasta ehdotuksestani ohjekirja toteutettiin liiketalouden tradenomien tutkintoon liittyvänä opinnäytetyönä.

5.2 Kirjanpito ja taloushallinnon ohjelmistot kohdeyrityksessä

Kohdeyrityksen pääkirjanpitoa hoitavat toimistopäällikkö ja toimiston vastaanoton talousassistentti. Toimistopäällikkö on päävastuussa kauden päättämisestä, jaksotuksista ja jaksotuksiin liittyvistä poistoista. Vastaanoton talousassistentti vie pankkitapahtumat päivittäin kirjanpitoon, hoitaa ostoreskontraa (eli asettaa ostolaskut kiertoon, kirjaa ne ja huolehtii maksatuksesta), seuraa myyntisaatavia ja lähettää maksumuistutukset. Myyntilaskutuksesta ja myyntireskontran hoidosta vastaa laskuttava talousassistentti.

Kohdeyrityksellä on pääasiallisena taloushallinnon ohjelmistona Microsoft Dynamics NAV (jatkossa: NAV). NAVin kautta tapahtuu kirjanpito (pää- ja päiväkirja), kirjanpidon raportointi ja myynti- ja ostoreskontran hoito, mukaan lukien myyntilaskutus ja ostolaskujen käsittely. Myynti- ja ostoreskontrat ovat kohdeyrityksessä pääkirjanpidon osia (eivät varsinaisia osakirjanpitoja). Reskontraan kirjatut laskut menevät automaattisesti pääkirjanpidon saatava- ja velkatileille tapahtumajärjestyksessä. Tästä huolimatta reskontrat täsmäytetään (eli saldojen vastaavuus tarkistetaan) pääkirjanpidon kanssa säännöllisin väliajoin.

Myyntilaskut lähetetään pääosin verkkolaskuina, muutamia poikkeuksia lukuun ottamatta. Ostolaskut käsitellään ja arkistoidaan sähköisesti, lukuun ottamatta asioimistulkkien ja kääntäjien laskuja. Sähköiset ostolaskut tarkastetaan, hyväksytään ja arkistoidaan Visma BMS:n ylläpitämässä Maestro- järjestelmässä. Lopullinen kirjaus tapahtuu NAVissa, johon ostolaskut siirretään Maestrosta siirtotiedoston kautta. Pankkiohjelmana toimii Opus Capita, joka on rakennettu toimimaan siirtotiedoston avulla NAVin kanssa. Pankkitapahtumien kirjaamista ei kuitenkaan ole automatisoitu, vaan tapahtumat viedään kirjanpitoon manuaalisesti.

5.3 Ohjekirjan suunnittelu

Ohjekirjan suunnittelu aloitettiin helmikuussa 2015. Alkuperäisenä tarkoituksena oli toteuttaa opas, jossa kuvataan kaikki hallinnon tehtävät ja niiden suorittaminen. Tästä kuitenkin luovuttiin, koska opinnäytetyön näkökulmasta työstä olisi tullut liian laaja. Nykyiseen muotoonsa ohjekirja muodostui teorian pohjalta. Teoriaan valittiin käsiteltäväksi pääkirjanpito, osto- ja myyntireskontra sekä näiden suhde toisiinsa. Luontevaa oli, että myös ohjekirja rajattiin koskemaan näitä aihealueita, sisältäen myös laskutuksen ja ostolaskujen käsittelyn. Rajaukset olivat valmiita maaliskuussa 2015 ja ne käytiin esittelemässä hallintotiimille huhtikuussa 2015.

Taluspäällikön (eli hallintotiimin esimiehen) ehdotuksesta tehtävien ohjeistuksiin päätettiin sisällyttää kuvankaappauksia eri tietojärjestelmistä, jotka sisältyvät tehtävien suoritta-

miseen. Kuvankaappaukset selkeyttävät ohjeistuksia ja poistavat tarpeen kirjoittaa esimerkiksi pitkiä järjestelmien hakemistopolkua. Yrityksen hallinnolla on käytössään monia eri tietojärjestelmiä, joten tehtävien suorittamiseen olennaisesti liittyvät järjestelmät päätettiin kuvata lyhyesti ohjekirjan alussa.

Ohjekirjan rakenteeksi valittiin työnimikejärjestys: aluksi kuvataan toimistopäällikön tehtävät ja niiden suorittaminen, seuraavaksi laskutusta hoitavan talousassistentin ja viimeiseksi muita tehtäviä hoitavan talousassistentin. Toinen vaihtoehto olisi ollut työtehtäväjärjestys, mutta työnimikejärjestykseen päädyttiin koska ohjekirjan tarkoitus on toimia perehdyttämisen tukena.

Ohjekirjan lopussa on usein kysytyt kysymykset (FAQ)- kaltainen osio. Osiossa kuvataan otsikkomuotoisesti, käytännön kokemuksen kautta esiin tulleet, usein toistuvat selvitystä vaativat tilanteet ja ohjeet niiden ratkaisemiseen. Tilanteet olisi voinut myös kuvata jokaisen työnimikkeen ohjeiden omassa osassa. Yhteen koottu esitystapa valittiin helpottamaan lukijaa: tilanteiden otsikot löytyvät ohjekirjan sisällysluettelosta saman pääotsikon alta, joten esiin tulleeseen selvittämistä vaativaan tapahtumaan on helppo siirtyä, ilman koko ohjekirjan selausta.

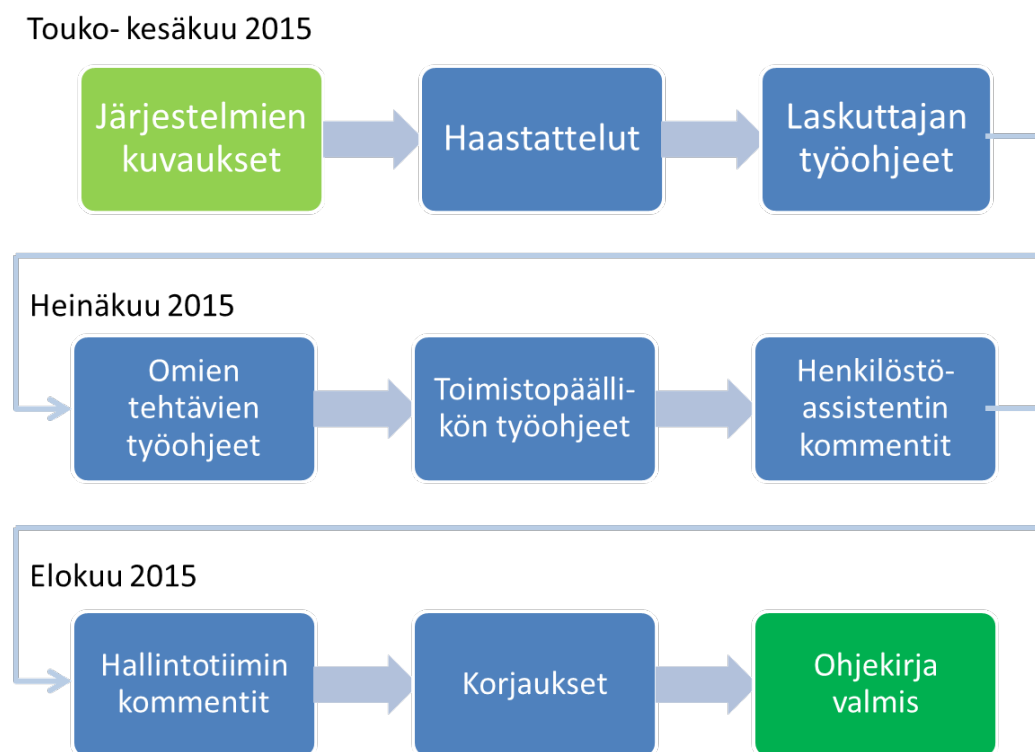
Ohjekirjan toteutusta varten vaadittiin haastattelut toimistopäällikön ja laskutusta hoitavan talousassistentin kanssa. Kyseiset henkilöt valittiin haastateltavaksi, koska toimistopäällikön vastuulla on pääkirjanpito ja toinen talousassistentti ylläpitää myyntireskontran asiakasrekisteriä ja vastaa koko yrityksen laskutuksesta. Ohjekirjan ohjeistuksiin oli valittu juuri näitä aiheita, joten töiden suorittajat olivat paras lähde ohjeiden kirjoittamiseen. Tiliotteiden kirjaaminen, ostoreskontran toimittajarekisterin ylläpito, ostolaskujen käsittely, myyntireskontran tapahtumien seuranta ja maksumuistutusten lähettäminen kuuluvat omaan työnkuvaani, joten niihin liittyvät ohjekirjan ohjeet on kirjoitettu oman osaamiseni kautta.

Taulukko 1. Haastattelukysymykset.

Toimistopäällikkö	Talousassistentti
Mitä juoksevan kirjanpidon tehtäviä sinulle kuuluu?	Miten laskutus toteutetaan Semantix Finland Oy:ssä ja kuinka usein laskutat?
Ketkä ovat tärkeimmät sidosryhmäsi?	Ketkä ovat tärkeimmät sidosryhmäsi?
Mitä tietojärjestelmiä käytät työssäsi?	Mitä tietojärjestelmiä käytät työssäsi?
Mitä jaksotuksia ja poistoja tehdään kuukausittain? Entä täsmäytyksiä?	Miten myyntireskontran asiakasrekisteriä ylläpidetään?

Haastatteluajat sovittiin touko-kesäkuulle 2015. Haastattelutavaksi valittiin teemahaastattelut, koska ohjekirjaa varten piti saada konkreettinen tieto siitä, miten ohjekirjassa kuvattuja tehtäviä suoritetaan. Teemahaastattelua varten valmisteltiin avoimia kysymyksiä, joiden kautta haastateltavat pääsevät kertomaan vapaasti, mitä työtehtäviä heille kuuluu ja mitä järjestelmiä käyttäen ne tehdään. Avointen kysymysten lisäksi valmisteltiin alakysymyksiä, jotka pitävät keskustelun rajatussa aiheessa ja huolehtivat siitä, että kaikki tarpeelliset kohdat tullaan käsittelemään. Kysymykset laadittiin teorian pohjalta ja ne noudattelevat teorian järjestystä. Kysymykset on esitelty taulukossa 1. Kysymykset lähetettiin kirjallisena haastateltaville ennakovalmistautumista varten toukokuun alussa 2015.

5.4 Toteutus



Kuvio 2. Ohjekirjan toteutusprosessi.

Ohjekirjan toteutus havainnollistetaan vaihe vaiheelta kuviossa 2. Toteutus aloitettiin käytössä olevien järjestelmien kuvauksella. Työtehtävien suorittamiseen liittyviä järjestelmiä on kuusi, joista kaikista kirjoitettiin lyhyt esittely: mikä on järjestelmän tarkoitus, mitä tehtäviä sen avulla suoritetaan ja miten se linkittyy muihin järjestelmiin. Ohjekirjan alussa olevien kuvausten avulla itse ohjeissa voidaan keskittyä olennaisten toimintojen kuvaukseen – lukija voi aina tarvittaessa palata järjestelmäkuvauksiin ohjekirjan alkuun.

Haastattelut toteutettiin sovituissa aikatauluissa. Ensimmäisenä haastateltiin laskuttavaa talousassistenttia. Haastattelu oli osa laskuttajan kesälomasijaisuuden perehdyttämistä, joten asioiden käsittely ja muistiin kirjaaminen tapahtui luontevasti. Olen itse sijaistanut laskutuksessa aikaisemminkin, joten monet asiat olivat jo omassa muistissa. Ohjekirjan ohjeiden kuvausjärjestykseksi laskuttajan osalta muodostui eTolk-tilausten siirtäminen, laskujen ja hyvityslaskujen tekeminen ja tulkkien ostolaskujen (itselaskutus) tekeminen. Toimistopäällikön haastattelussa työtehtävät käytiin läpi enemmän kysymys - vastaus – periaatteella. Haastateltava sai ensin kertoa vapaasti kaikista hänelle kuuluvista tehtävistä, jonka jälkeen olennaisia tehtäviä ja niiden suorittamista syvennettiin tarkentavilla kysymyksillä. Kuvausjärjestykseksi muodostuivat kuukausittaiset jaksotukset (poistot) ja täsmäytykset. Omien työtehtävieni työohjeet olen kirjoittanut oman työkokemukseni ja osaamiseni perusteella. Tehtävien kuvausjärjestykseksi valitsin ostolaskujen käsittely ja maksatus, tilotteiden kirjaus, sekä myyntisaatavien seuranta ja maksumuistutukset.

Ohjekirjan työohjeet on laadittu sillä olettamuksella, että käyttäjällä on taloushallinnon peruskoulutus (esimerkiksi merkonomi) ja jo jonkin verran käytännön kokemusta taloushallinnon työtehtävistä. Kuvausjärjestys kaikissa ohjeissa on mietitty niin, että se on mahdollisimman looginen ja antaa kuvan koko prosessista. Tämä näkyy erityisesti laskuttajan tehtävien kuvaamisessa. Työohjeet oli loogisinta aloittaa eTolk-tilausten siirtämisestä, koska siirtäminen vaikuttaa sekä myyntilaskutukseen että tulkkien ostolaskujen toteuttamiseen. Tilausten siirtämisessä pitää siis huomioida sekä asiakkaalta laskutettava että tulkille maksettava puoli, joten siirtämisestä oli syytä tehdä oma lukunsa, eikä yhdistää sitä jompaankumpaan edellä mainituista.

Heinäkuussa 2015 aloitettiin varsinainen ohjekirjan työstäminen. Alkuperäinen tarkoitus oli sisällyttää jokaisen tehtävänimikkeen ohjeiden alkuun tärkeimmät sidosryhmät. Tästä ajatuksesta kuitenkin luovuttiin, koska sidosryhmien mainitseminen ei tuonut ohjeisiin mitään lisäarvoa. Ohjekirjan tarkoitus on toimia tukena työtehtävien perehdytyksessä nimenomaan suorittavalla tasolla, joten sidosryhmien kertominen tässä ohjekirjassa ei ole tarkoituksenmukaista. Tämä ei luonnollisestikaan tarkoita, etteivät sidosryhmät olisi merkityksellisiä työtehtävissä – ne vaan esitellään perehdytyksen yhteydessä muuta kautta.

Ohjeiden kirjoittaminen aloitettiin laskuttajan tehtävistä. Monet yksityiskohdat joita laskutusprosessiin liittyy vaativat paljon pohdintaa, esimerkiksi se, kuinka paljon poikkeustilanteita pitäisi käsitellä. Asia päädyttiin ratkaisemaan niin, että varsinaisissa ohjeissa ei poikkeustilanteita kuvata. Yleisimmin toistuvat selvitystä vaativat tilanteet on sen sijaan koottu FAQ -tyyppiseen osioon ohjekirjan loppuun. Tilanteet on valittu sekä varsinaisen laskuttajan kokemuksien että omien sijaistuskokemuksien perusteella. Harvinaisempia poikkeusti-

lanteita ei ohjeeseen ole sisällytetty, koska tämä tekisi ohjekirjasta liian pitkän ja työläästi luettavan suhteessa saatavaan hyötyyn. Valmiit ohjeet annettiin laskuttajalle kommentointia varten heinäkuun puolessa välissä. Saatujen kommenttien perusteella ohjeista tarkennettiin muutamia yksityiskohtia. Suuria muutostarpeita ei kommentoinnissa tullut esiin.

Laskuttajien tehtävien jälkeen jatkoin omien työtehtävieni ohjeilla. Tämä osuus sujui nopeammin kuin laskuttajan ohjeiden kirjoittaminen, koska tehtävät olivat tuttuja ja kirjoitettavaa oli vähemmän. Omat tehtäväni ovat suorituksena yksinkertaisemmin ilmaistavissa verrattuna laskuttajan tehtäviin, vaikka tehtävät itsessään eivät yksinkertaisempia olekaan. Suurin osa ohjeiden tarkkuuteen ja kuvaustapaan liittyvistä ratkaisusta oli myös tehty jo laskuttajan ohjeiden yhteydessä – myös tästä syystä omien tehtävien osuus valmistui nopeammin. Toimistopäällikön työtehtävät, jotka ohjekirjassa opastetaan, ovat toteutuksen kannalta hyvin samankaltaisia omien tehtävieni kanssa, joten myös niiden ohjeiden kirjoittaminen sujui nopeasti.

Jotta ohjekirjasta ei olisi tullut liian pitkää ja työläästi luettavaa, toistoa on pyritty välttämään. Esimerkiksi toimistopäällikön työohjeissa on kuvattu täsmällisesti, mitä päiväkirjan kirjausrivin eri soluihin merkitään. Koska pankkitilin päiväkirjatapahtumien kirjaamisessa toiminto on sama, ohjeita ei ole enää talousassistentin työohjeissa toistettu. Työohjeissa on mukana olennaisiin työvaiheisiin liittyvät kuvankaappaukset järjestelmistä. Kuvia on selvennetty huomiomerkeillä, jotta oikean kohdan löytäminen olisi yksinkertaista. Kuvankaappausten tarkoitus on antaa yleiskuva siitä, miltä oikean kohdan missäkin työvaiheessa tulisi näyttää.

Heinäkuun 2015 lopussa ohjekirja annettiin luettavaksi kohdeyrityksen henkilöstöassistentille ja hallintotiimille. Henkilöstöassistentin kommenttien perusteella ohjekirjan ulkoasua korjattiin selkeämmäksi ja ohjekirja vietiin yrityksen sisäiseen raporttipohjaan. Sisällöllisiä muutoksia ei henkilöstöassistentin kommentteissa tullut esiin. Hallintotiimi korjasi lähinnä muutamia sisällöllisiä yksityiskohtia, mutta merkittäviä muutoksia ei näidenkään kommenttien perusteella ollut syytä tehdä.

Ohjekirja alkaa lyhyellä johdannolla ja käytössä olevien järjestelmien kuvauksilla. Seuraavaksi ovat työohjeet. Ensimmäisenä kuvataan toimistopäällikön tehtävät, seuraavana laskuttavan talousassistentin ja viimeisenä toimiston vastaanoton talousassistentin. Ohjekirjan lopussa on koottuna yleisimmät selvitystä vaativat tilanteet ja niiden ratkaisut.

5.5 Yhteenveto

Taloushallinnon ohjekirja Semantix Finland Oy:lle laadittiin, koska taloushallinnolla ei ollut käytössään työohjeita, joita voidaan käyttää uusien työntekijöiden ja sijaistuksien perehdyttämisen tukena. Ohjekirjan tarkoitus on myös jakaa tietoa hallintotiimin sisällä työntekijöiden välillä. Ohjekirjalla haluttiin myös varmistaa niin kutsutun hiljaisen tiedon säilyminen yrityksessä, vaikka nykyiset taloushallinnon työntekijät vaihtaisivat työpaikkaa.

Ohjekirjan suunnittelu aloitettiin helmikuussa 2015 ja se valmistui elokuun lopussa 2015. Ohjekirja toteutettiin toimiston vastaanoton talousassistentin tradenomikoulutukseen kuuluvana opinnäytetyönä. Ohjekirjan suunnittelua varten kartoitettiin kohdeyrityksen kirjanpidon järjestäytyminen ja käytössä olevat taloushallinnon ohjelmistot. Rakenne suunniteltiin yhteistyössä hallinnon tiimin kanssa. Ohjekirjan työohjeiksi valikoituivat opinnäytetyön teorian pohjalta juokseva kirjanpito, myyntireskontran hoito, laskutus ja maksumuistutukset sekä ostoreskontran hoito, ostolaskujen käsittely ja maksatus. Rakenteeksi valittiin työnimikejärjestys, ohjekirjan käyttötarkoituksen mukaisesti.

Isoimpana haasteena ohjekirjan työstämisessä oli ohjeiden tarkkuuden rajaaminen. Koska ohjekirja ei korvaa suullista perehdytystä vaan sen tarkoitus on toimia perehdytyksen tukena, ohjekirjaan on sisällytetty vain olennaisten työvaiheiden suorittamisen kuvaus. Kaikkea poikkeuksia ei ohjekirjaan voitu sisällyttää, koska tämä olisi tehnyt siitä liian työlään lukea. Yleisimmät poikkeustilanteet ja tilanteet, jotka vaativat erillistä selvitystä, on kuvattu omana osionaan ohjekirjan lopussa.

6 Pohdinta

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli tuottaa ohjekirja Semantix Finland Oy:n hallinnolle, jossa kuvataan vaiheittain kuukausittaisen juoksevan kirjanpidon toteuttaminen, myynti- ja ostoreskontran ylläpito, laskutus ja ostolaskujen käsittely. Ohjekirja valmistui elokuun lopussa 2015, sisältäen kaikki edellä mainitut osa-alueet. Alkuperäisenä tavoitteena oli saada ohjekirja valmiiksi heinäkuun 2015 loppuun mennessä, joten tästä myöhästyttiin hieman.

Opinnäytetyön tekemisessä haastavinta oli aloittaminen ja lähdekirjallisuuden valitseminen. Kirjanpidosta tehdyt oppikirjat viittaavat usein lähteinä kirjanpitolakiin ja -asetukseen sekä KILAn antamiin suosituksiin ja menetelmäohjeisiin, joten aluksi oli haastavaa hahmottaa, mitä lähteitä on järkevää käyttää. Ohjaajalta sai kuitenkin apua tämä ratkaisemiseen ja lopulta luotettavia lähteitä löytyi kiitettävä määrä.

Vaikka olen itse työskennellyt kirjanpidon parissa jo pian kolme vuotta, opinnäytetyön teoriaosuutta kootessa tuli paljon lisää uutta tietoa. Kirjallisuuteen tutustumisen lisäksi lisää näkemystä aiheeseen antoi keväällä 2015 käymäni tilinpäätös ja yritysverotus-kurssi. Kurssi antoi hyvin tukea opinnäytetyön tekemiseen, koska sen harjoitusten kautta teoriasta luetut asiat hahmottuivat käytäntöön.

Opinnäytetyön teoriaosuudessa käsitellään aluksi ulkoisen laskentatoimen käsitettä ja merkitystä. Tämä antaa hyvän pohjan teorian pääosuudelle, eli pää- ja osakirjanpidoille, koska ilman ulkoisen laskentatoimen merkityksen ymmärtämistä kirjanpito voi vaikuttaa päämäärättömältä. Teoriaosuus jatkuu pääkirjanpidon peruskäsitteiden esittelyllä ja kuvauksella siitä, miten pääkirjanpito muodostuu. Osakirjanpidoista käsitellään myynti- ja ostoreskontra ja niihin liittyvät peruskäsitteet. Teoriaosuudesta muodostui johdonmukainen kokonaisuus jonka lopussa pää- ja osakirjanpitojen suhde on esitetty kuvion muodossa. Teoria antaa kattavan pohjan sille, miksi ohjekirjassa kuvattuja työtehtäviä toteutetaan ja mitkä tekijät säätelevät tehtävien toteuttamista.

Opinnäytetyön empiriaosuudessa kuvataan kohdeyrityksen nykytila hallinnon työohjeiden osalta, ohjekirjan suunnittelu ja toteutus. Koska kattavaa työohjetta ei ollut olemassa, suunnittelu pystyttiin aloittamaan ns. puhtaalta pöydältä. Hallintotiimi antoi myös vapaat kädet rakenteen ja sisällön suunnitteluun. Alustava ohjekirjan sisällysluettelo esiteltiin hallinnolle keväällä 2015. Toteutus aloitettiin toukokuussa 2015. Alkuperäinen aikataulu saada ohjekirja valmiiksi heinäkuun 2015 loppuun mennessä ei täysin pitänyt, koska osa

vaadituista haastatteluista viivästy haastateltavien työkiireistä johtuen. Lopulta ohjekirja valmistui kuitenkin elokuun 2015 lopussa, joten viivästys ei ollut merkittävä.

Ohjekirjan sisältö muodostui pääosin sitä kirjoitettaessa ja monet päätökset on tehty kirjoittamisen aikana. Pääroolissa päätöksiä tehdessä on ollut oma kokemus työtehtävistä ja niiden oppimisesta, erityisesti asioista jotka ovat tuottaneet päänvaivaa sijaistuksien aikana. Ohjekirja selvittääkin juuri niitä tilanteita, jotka ovat suhteellisen yksinkertaisia ratkaista, mutta joita ei voi päätellä, ellei prosessia tunne erittäin hyvin. Ohjekirjasta pystyy helposti tarkistamaan esimerkiksi myyntilaskun muodostamiseen liittyvät monet yksityiskohdat.

Ohjekirjan tarkoitus on toimia uusien työntekijöiden ja/tai sijaisten perehdyttämisen tukena ja jakaa tietoa hallintotiimin nykyisten työntekijöiden välillä. Perehdyttämisen apuoppaana toimimista ei voida täysin arvioida, ennen kuin ohjekirjaa on siihen tarkoitukseen käytetty. Nyt voidaan kuitenkin jo todeta, että koska ohjekirjan toteutuksen yhteydessä on hallintotiimin jäsenten välillä pohdittu juuri niitä tilanteita, mitkä ovat usein nousseet sijaistuksissa esiin, ohjekirja kattaa tärkeimmät asiat.

On hyvä muistaa, että ohjekirja on päivitettävä dokumentti, jonka tiedot eivät pysty samantaisena jatkuvasti. Hallinnon pitää huolehtia ohjekirjan päivittämisestä säännöllisesti ja seurattava ja analysoitava sen käyttökelpoisuutta perehdytysten yhteydessä. Jatkossa ohjekirjaa voidaan esimerkiksi täydentää myös muiden tehtävien työohjeilla.

Lähteet

Arvonlisäverolaki 30.12.1993/1501. Luettavissa:

<http://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1993/19931501?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=Arvonlis%C3%A4verolaki>. Luettu: 2.4.2015.

e-conomic Sverige AB 2015. Sanakirja taloustermeille. Reskontra – mitä tarkoittaa reskontra?. Luettavissa: <https://www.e-conomic.fi/kirjanpito-ohjelma/sanakirja/reskontra>. Luettu: 2.4.2015.

Finanssialan Keskusliitto 2014. Maksujenvälitys ja SEPA. Luettavissa:

<https://www.fkl.fi/teemasivut/sepa/Sivut/default.aspx>. Luettu: 7.4.2015.

Hakonen, M. & Roos, M. 2014. Taloushallinnon taitajaksi. 21. painos. Sanoma Pro Oy. Helsinki.

Ikäheimo, S., Malmi, T. & Walden, R. 2012. Yrityksen laskentatoimi. Viides uudistettu painos. Sanoma Pro Oy. Helsinki.

Kinnunen, J., Laitinen, E., Laitinen, T., Leppiniemi, J. & Puttonen, V. 2006. Mitä on yrityksen taloushallinto? Kolmas painos. Otavan Kirjanpaino Oy. Keuruu.

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336. Luettavissa:

<http://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=Kirjanpitolaki>. Luettu: 24.3.2015.

Kirjanpitolautakunta 2011. Yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista. Luettavissa: <http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/all/98CA1240D57D5BD0C225782C003E0FCF?openDocument>. Luettu: 26.3.2015.

Opus Capita 2013. Tietoa verkkolaskusta. Verkkolaskutus ja lainsäädäntö. Luettavissa:

<https://www.verkkolasku.info/c/ec/vlinfo/info?infopage=7>. Luettu: 7.4.2015.

Patentti- ja rekisterihallitus 2013. Kaupparekisteri. Tilinpäätöksen ilmoittajalle. Luettavissa:

<http://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/tilinpaatos.html>. Luettu: 12.3.2015.

Sanoma Media Finland Oy. Taloussanomat. Taloussanakirja. Luettavissa:

<http://www.taloussanomat.fi/porssi/sanakirja/termi/reskontra/>. Luettu: 2.4.2015.

Taloushallintoliitto 2009. Kirjanpidon ABC. Luettavissa:

http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/kirjanpidon_abc/. Luettu: 11.3.2015.

Tomperi, S. 2012. Käytännön kirjanpito. 20. uudistettu painos. Bookwell Oy. Porvoo.

Tomperi, S. 2013. Kehittyvä kirjanpito. 14. uudistettu painos. Bookwell Oy. Porvoo.

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

Valtiokonttori. Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon käsikirja. Kirjanpidon ja tilinpäätöksen käsitteet. Luettavissa:

<http://www.valtiokonttori.fi/kasikirja/public/default.aspx?nodeid=23975>. Luettu: 31.3.2015.

Valtiokonttori. Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon käsikirja. Valtion kirjanpito. Luettavissa: <http://www.valtiokonttori.fi/kasikirja/public/default.aspx?nodeid=23974#O>. Luettu: 21.4.2015.

Verohallinto 2011. Kirjanpito ja tilintarkastus - osakeyhtiö ja osuuskunta. Luettavissa:

<http://www.vero.fi/fi->

[FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio_ja_osuuskunta/Tuloverotus/Kirjanpito_ja_tilintarkastus__osakeyhtio\(10872\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio_ja_osuuskunta/Tuloverotus/Kirjanpito_ja_tilintarkastus__osakeyhtio(10872)). Luettu: 10.3.2015.

Verohallinto 2012. Ostoihin sisältyvän arvonlisäveron vähentäminen. Luettavissa:

<http://www.vero.fi/fi->

[FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio_ja_osuuskunta/Arvonlisaverotus/Ostoihin_sisaltyn_van_arvonlisaveron_vahentaminen](http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio_ja_osuuskunta/Arvonlisaverotus/Ostoihin_sisaltyn_van_arvonlisaveron_vahentaminen). Luettu: 2.4.2015

Verohallinto 2013. Arvonlisäverotus. Luettavissa: <http://www.vero.fi/fi->

[FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio_ja_osuuskunta/Arvonlisaverotus](http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio_ja_osuuskunta/Arvonlisaverotus). Luettu: 10.3.2015.

Verohallinto 2014. Laskutusvaatimukset arvonlisäverotuksessa. Diaarinumero:

A23/200/2014. Antopäivä: 15.5.2014. Luettavissa: <http://www.vero.fi/fi->

[FI/Syventavat_veroohjeet/Arvonlisaverotus/Laskua_koskevat_vaatimukset/Laskutusvaatimukset_arvonlisaverotuksessa\(33169\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Arvonlisaverotus/Laskua_koskevat_vaatimukset/Laskutusvaatimukset_arvonlisaverotuksessa(33169)). Luettu: 2.4.2015.

Liitteet

Liite 1. Taloushallinnon ohjekirja Semantix Finland Oy:lle.

SALATTU - VAIN TOIMEKSIANTAJAYRITYKSEN KÄYTTÖÖN.