



# Ostolaskujen käsittelyopas Yritys X:lle

Ammattikorkeakoulututkinnon opinnäytetyö

Liiketalouden koulutus

Syksy 2023

Janiina Hinkka

---

Tämän toiminnallisen opinnäytetyön tavoitteena oli tehdä ostolaskujen käsittelyopas toimeksiantona yritykselle. Työn toimeksiantajana oli suomalainen metsäpalveluita tarjoava yritys. Ostolaskujen käsittelyopas tehtiin yrityksen talousosaston nykyisille työntekijöille työtehtävien tueksi ja uusille työntekijöille perehdytysmateriaaliksi.

Opinnäytetyö koostuu teoriaosuudesta sekä toiminnallisesta osuudesta. Työn tekeminen aloitettiin keräämällä tietoperustaa, joka koostuu taloushallinnosta ja sen eri osa-alueista, taloushallinnon digitalisoinnista, ostoreskontraprosessin vaiheista, ostolaskujen arvonlisäverotuksesta sekä ostoreskontraprosessin tehostamisesta.

Työssä käytettiin laadullisia menetelmiä eli haastattelua ja havainnointia, sillä tärkeää oli saada selville työntekijöiden toiveet oppaan sisällön suhteen ja havainnointia pystyttiin hyödyntämään opinnäytetyön tekijän oman työkokemuksen vuoksi. Toteutettiin teemahaastattelu, jossa oli mukana yrityksen talousosaston kaksi työntekijää ja opinnäytetyön tekijä. Haastattelussa keskusteltiin, millaiselle oppaalle oli tarvetta ja saatiin tietää tarkemmat toiveet sisällön suhteen.

Näiden pohjalta rakentui opinnäytetyön toiminnallisena tuotoksena ostolaskujen käsittelyopas yritykselle. Opas sisältää yrityskohtaiset ohjeet laskun vastaanottamisesta tiliöintiin, kiertoon ja siitä maksuun. Työntekijöiden toiveiden mukaisesti oppaaseen sisällytettiin myös ostolaskujen arvonlisäverotuksen erityistapauksia.

Toimeksiantaja sai käyttöönsä oppaan, jota voidaan hyödyntää yrityksessä pitkään ja opas tulee säästämään työntekijöiden aikaa ja resursseja. Opas jää toimeksiantajan toiveesta salaiseksi ja vain yrityksen omaan käyttöön.

Degree Programme in Business Administration

Author Janiina Hinkka

Subject A processing guide for purchase invoices for the company X

Supervisors Ari Sarviharju

Abstract

Year 2023

---

The goal of this thesis is to make a guide of processing purchase invoices as an assignment to a target company. The client is the Finnish forest service company. The guide of processing purchase invoices was made to help present employees with their duties and as an orientation material to possible new employees.

The thesis consists of theory and functional parts. At first a theoretical framework was gathered which consists of financial administration and its various parts, the digitization of financial administration, the phases of purchasing ledger process, the value added taxation of purchase invoices and making the purchasing ledger process more efficient.

Qualitative methods were used in the thesis because it was important to find out the wishes of the employees about the contents of the guide. Due to the thesis author's own work experience observation could be used. A themed interview was conducted with two employees and the author. The interview was a conversation about wishes regarding the guide.

The guide of processing purchase invoices was created as a functional result of the thesis. There are instructions of the purchasing ledger process of the target company in the guide. According to the wishes of the employees, the value added taxation of the purchase invoices was also included.

The client got the guide which can be made good use for the company and which will save resources of the employees. At the client's request, the guide will be classified information and only for the company's own use.

Keywords Financial administration, purchase ledger, purchasing ledger process

Pages 25 pages and appendices 3 pages

## Sisällys

1	Johdanto .....	1
2	Taloushallinto.....	3
2.1	Taloushallinnon osa-alueet.....	3
2.2	Kirjanpito ja tilinpäätös .....	5
2.3	Taloushallinnon digitalisoituminen .....	7
3	Ostoreskontra .....	9
3.1	Ostoreskontraprosessi .....	9
3.1.1	Vastaanottaminen ja kierto .....	10
3.1.2	Kirjaaminen, tarkastaminen ja hyväksyntä .....	11
3.1.3	Maksatus .....	12
3.1.4	Täsmäytys ja jaksotus .....	13
3.1.5	Arkistointi .....	13
3.2	Arvonlisäverotus ostoreskontrassa.....	14
3.3	Ostoreskontraprosessin tehostaminen .....	15
4	Tutkimuksen toteutus ja menetelmät .....	17
4.1	Teemahaastattelu .....	17
4.2	Yritys X:n ostoreskontraprosessi .....	19
5	Opas .....	21
5.1	Oppaan toteutus.....	21
5.2	Oppaan sisältö .....	21
6	Johtopäätökset ja pohdinta .....	23
	Lähteet.....	25

## Kuvat, taulukot ja kaavat

Kuva 1. Taloushallinto koostuu pääkirjanpidosta, sen esiprosesseista, raportoinnista ja arkistoinnista.....	3
Kuva 2. Kirjanpito.....	5
Kuva 3. Yrityksen sidosryhmät.....	6

Kuva 4. Taloushallinnon digitalisoituminen: kehitys paperittomasta kirjanpidosta älykkääseen taloushallintoon.....	7
Kuva 5. Ostolaskuprosessi.....	10
Kuva 6. Ostolaskun sähköinen käsittely erityyppisillä laskuilla..	12

## **Liitteet**

- Liite 1. Ostolaskujen käsittelyoppaan sisällysluettelo
- Liite 2. Haastattelukysymykset
- Liite 3. Opinnäytetyön aineistonhallintasuunnitelma Janiina Hinkka

# 1 Johdanto

Opinnäytetyön tarkoituksena oli tehdä kohdeyrityksen talousosaston työntekijöille ostolaskujen käsittelyopas, joka kattaa ostoreskontraprosessin vaiheet kohdeyrityksen käytäntöjen mukaisesti. Toimeksiantaja on suomalainen metsäpalveluita tarjoava yritys, joka haluaa pysyä anonyyminä, joten opinnäytetyössä siitä käytetään nimitystä Yritys X. Opinnäytetyö on toiminnallinen työ ja menettelytapana käytettiin haastattelua sekä havainnointia.

Opinnäytetyön aihetta pohdittiin yhdessä Yritys X:n talousosaston työntekijöiden kanssa ja lopulta päädyttiin tekemään ostolaskujen käsittelyopas, sillä se oli opinnäytetyön tekijästä kiinnostava aihe, johon löytyi omaa kokemuspohjaa Yritys X:n ostoreskontrassa työskentelemisen vuoksi. Aihe sopi kaikille osapuolille. Yrityksessä ei ollut käytössä vastaavanlaista opasta, joten todettiin, että sille oli tarvetta ja tämän vuoksi oppaasta tehtiin mahdollisimman monipuolinen ja hyödyllinen. Oppaan tarkoituksena on olla talousosaston työntekijöiden työtehtävien tukena ja mahdollisten uusien työntekijöiden perehdyttämisen apuvälineenä.

Työssä haetaan vastauksia kysymyksiin: Mitä on taloushallinto ja ostoreskontra sen osa-alueena? Mitä ostoreskontraprosessiin kuuluu? Minkälaisia prosesseja tähän liittyy kohdeyrityksessä? Minkälainen työn tuloksena syntyvä ostoreskontraopas yritykselle olisi?

Työn aihe rajattiin käsittelemään ostoreskontraa ja sen eri vaiheita. Esimerkiksi muut taloushallinnon osa-alueet, kuten myyntireskontra, palkanlaskenta ja kirjanpidon lähempi tarkastelu rajattiin työstä pois.

Opinnäytetyön tekeminen aloitettiin siten, että työhön kerättiin tietoperustaa, jonka pohjalta opas rakennettaisiin. Teoreettinen viitekehys koostuu taloushallinnon eri osa-alueista, taloushallinnon digitalisoitumisesta, ostoreskontraprosessin vaiheista, arvonlisäverotuksesta ostoreskontrassa sekä ostoreskontraprosessin tehostamisesta. Työn keskeisiä käsitteitä ovat taloushallinto, ostoreskontra ja ostoreskontraprosessi.

Työssä käytettiin kvalitatiivista tutkimusmenetelmää ja aineistoa kerättiin laadullisin menetelmin. Toteutettiin teemahaastattelu, jossa oli osallisena opinnäytetyön tekijä sekä kaksi muuta Yritys X:n ostolaskuja käsittelevää työntekijää. Haastattelussa keskusteltiin millainen oppaasta tulisi sekä huomioitiin työntekijöiden toiveet oppaan suhteen.

Menettelytapana käytettiin myös havainnointia opinnäytetyön tekijän oman työkokemuksen vuoksi.

Teorian ja haastattelun pohjalta rakennettiin opas, joka sisältää ohjeet ostolaskujen käsittelyyn yrityksessä. Opas jää toimeksiantajan pyynnöstä salaiseksi ja vain yrityksen omaan käyttöön.

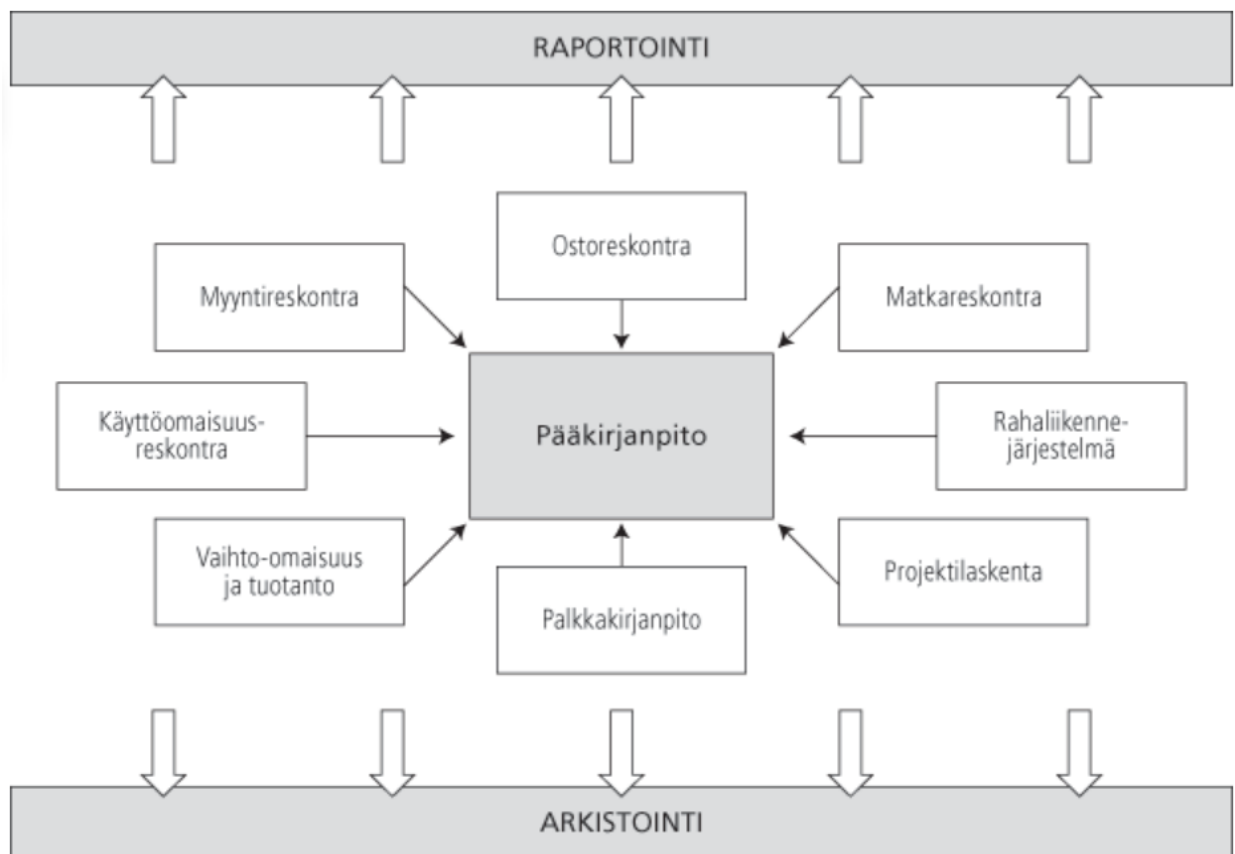


## 2 Taloushallinto

Taloushallinto on iso järjestelmä, jonka tehtävänä on seurata yrityksen taloudellisia tapahtumia ja tuottaa tietoa johdolle päätöksentekoa varten. Taloushallinto jaetaan ulkoiseen ja sisäiseen laskentatoimeen sidosryhmien perusteella. Ulkoinen laskentatoimi raportoi yrityksen ulkopuolisille sidosryhmille, kuten työntekijöille, asiakkaille ja viranomaisille. (Lahti & Salminen, 2014, s. 16) Ulkoinen laskentatoimi on kirjanpitoa. Kirjanpito seuraa yrityksen tuloja, menoja ja rahavirtoja. Kirjanpidon perusteella ulkoinen laskentatoimi tuottaa yritykselle tilinpäätöksen. Sisäisen eli operatiivisen laskentatoimen tehtävänä on tuottaa taloudellista informaatiota yrityksen johdolle. Sisäisen laskentatoimen tehtäviin kuuluu muun muassa kustannuslaskenta, budjetointi sekä erilaisten laskelmien tekeminen. (Tomperi, 2021, s. 10)

### 2.1 Taloushallinnon osa-alueet

Kuva 1. Taloushallinto koostuu pääkirjanpidosta, sen esiprosesseista, raportoinnista ja arkistoinnista. (Lahti & Salminen, 2014, s. 19)



Pääkirjanpito on muiden prosessien solmukohta, joka yhdistää prosessit tai toimii raportointiprosessin alkulähteenä. (Lahti & Salminen, 2014, s. 18)

Yritykseen saapuvat ostolaskut kirjataan ostoreskontraan ja maksetaan sen kautta. Ostolaskuprosessi etenee siten, että yrityksen tekemät ostotilaukset kirjataan yrityksen ostolaskujärjestelmään, jolloin saapuvat ostolaskut pystytään kohdistamaan kyseisiin tilauksiin. Saapuneet laskut kohdistetaan tilauksille ja esikirjataan ostoreskontraan. Ostolaskut kierrätetään järjestelmässä tarkastettavana ostotilauksen tehneellä henkilöllä, jonka jälkeen ne hyväksytään ostoreskontraan ja maksetaan. Ostoreskontrasta tiedot siirretään pääkirjanpitoon. (Hakonen & Roos, 2014, s. 139)

Toimiva laskutus on yrityksen toiminnan kannalta tärkeää. Mikäli laskutus viivästyy, eikä suorituksia myynneistä saada ajoissa, yrityksellä ei ole rahaa esimerkiksi palkanmaksuun tai laskujen maksamiseen ja koko yritystoiminta saattaa vaarantua. Myyntilaskut kannattaa lähettää asiakkaille pian tavarantoimituksen tai palvelun tuottamisen jälkeen, jotta asiakkailta tulevat rahat saadaan käyttöön mahdollisimman nopeasti. (Hakonen & Roos, 2014, s. 110)

Myyntilaskuprosessi etenee siten, että myyntitilaukset kirjataan yrityksen myyntilaskujärjestelmään. Tämän jälkeen luodaan myyntilasku ja lähetetään se asiakkaalle, jonka jälkeen laskusta siirretään tiedot myyntireskontraan. Kun asiakkaalta tulee suoritus, se kohdistetaan laskulle myyntireskontrassa. Reskontrasta tiedot siirretään pääkirjanpitoon ja myyntilasku arkistoidaan. (Hakonen & Roos, 2014, s. 111)

Käyttöomaisuuskirjanpidossa seurataan yrityksen pidempiaikaisia investointeja, joita hyödynnetään yrityksessä kolmen tai useamman vuoden ajan sekä niiden poistoja ja arvostusta. Nämä hankinnat kirjataan taseeseen käyttöomaisuudeksi. Käyttöomaisuudesta tehdään poistoja niiden vaikutusaikanaan ja ne kirjataan kuluiksi tuloslaskelmaan. Poistot vastaavat hyödykkeen taloudellista kulumista. (Lahti & Salminen, 2014, s. 130)

Vaihto-omaisuudella tarkoitetaan yrityksen taseessa olevaa varaston arvoa eli yrityksen omistamia tavaroita, jotka on tarkoitus myydä eteenpäin asiakkaille. Vaihto-omaisuuteen voi kuulua myös tuotteiden tai palvelujen tuottamiseen käytettävät raaka-aineet tai tavarat. (Laki elinkeinotulon verottamisesta 360/1968 § 10)

Palkkakirjanpitoon kirjataan työntekijöiden palkat, ennakonpidätykset, muut pidätykset, päivärahat ja kilometrikorvaukset. Palkkakirjanpitoa säätelee enakkoperintälaki. (Tomperi,

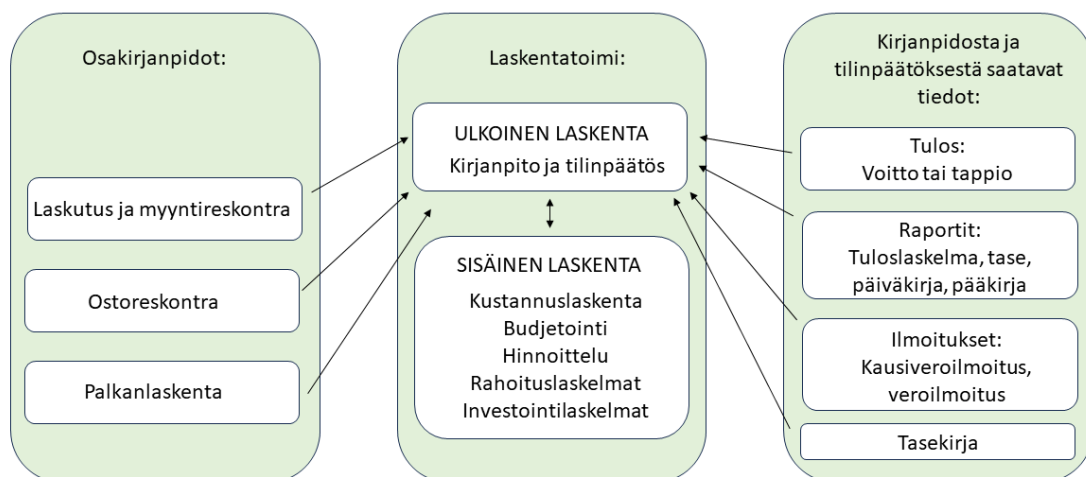
2021, s. 94) Palkkakirjanpitoon kuuluu myös työaikatietojen keräämistä ja muiden palkkatapahtumatietojen tulkintaa. (Lahti & Salminen, 2014, s. 17)

Matkareskontraan kuuluu muun muassa työntekijöiden työmatkojen korvausten käsittely. Rahaliikennejärjestelmä kytkeytyy esimerkiksi ostolaskuprosessiin ja palkkahallintoon. Siihen sisältyy kaikki yrityksessä tapahtuva maksuliikenne, kuten maksutapahtumat, viitesuoritukset, maksukorttitapahtumat, kassamaksut ja internetmaksut. Projektilaskenta on sisäistä laskentatoimintaa, joka tuottaa erilaisia kustannuslaskelmia johdolle. (Lahti & Salminen, 2014, s. 17)

Raportointi on oma prosessinsa, joka käyttää kaikissa yllä olevan kaavion prosesseissa olevaa tietoa. Arkistointi kuuluu myös kaikkiin yllä oleviin prosesseihin ja toimiva arkistointi onkin taloushallinnossa tärkeää. (Lahti & Salminen, 2014, s. 18)

## 2.2 Kirjanpito ja tilinpäätös

Kuva 2. Kirjanpito. (mukaillen Hakonen & Roos, 2014, s.10)

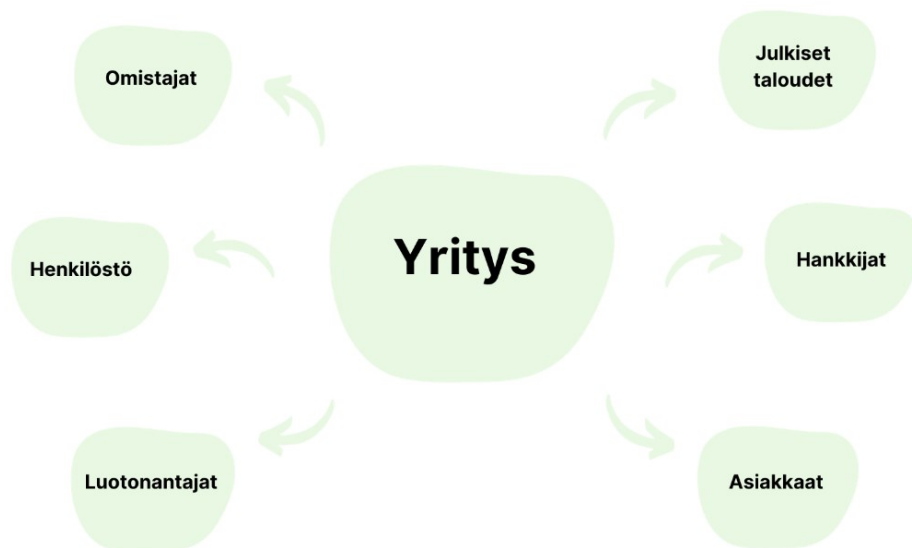


Kirjanpidon tarkoitus on selvittää, tuottaako yritys voittoa vai tappiota. Kirjanpidosta selviää yrityksen tulot ja menot sekä varat ja velat. Kirjanpidon avulla yrityksen johto saa tärkeää tietoa yrityksen taloudellisesta tilasta sekä maksukyvykkyydestä. Kirjanpidosta saadaan myös maksettavan arvonlisäveron osuus selville ja se toimii myös yrityksen veroilmoituksen

pohjana. Kirjanpitovelvollisia ovat kaikki liike- ja ammattitoimintaa harjoittavat yritykset. Kirjanpitoa säätelevät muun muassa kirjanpitolaki, kirjanpitoasetus ja osakeyhtiölaki. (Hakonen & Roos, 2014, ss. 11–12)

Yritystoimintaan kuuluu tuotteiden ja palveluiden myymistä sekä ostamista. Toiminnan tavoitteena on tuottaa yritykselle voittoa. Yritystoimintaan liittyy paljon riskejä, jonka vuoksi taloudellisten tapahtumien tarkka seuraaminen ja niiden raportointi sidosryhmille on tärkeää. Sidoryhmät ovat yrityksen toimintaan osallistuvia tahoja, jotka ovat vuorovaikutuksessa yrityksen kanssa ja odottavat taloudellista informaatiota, esimerkiksi omistajat odottavat tuottoa pääomalleen ja luotonantajat varmistusta yrityksen lainan takaisinmaksukyvyistä. (Tomperi, 2021, s. 7)

Kuva 3. Yrityksen sidoryhmät. (mukaillen Tomperi, 2021, s. 7)



Tilikauden tuloksen selvittämiseksi kirjanpitoa tehdään tilikausittain. Uusi tilikausi alkaa aina alkavalla taseella, joiden saldot saadaan edellisen tilikauden tilinpäätöksestä. Alkava tase näyttää yrityksen omaisuuden, eli raha- ja saatavatilit, pääomatilit ja menojäännökset. (Salmi, 2020, 1.6. Kirjanpito ja tilinpäätös - luku)

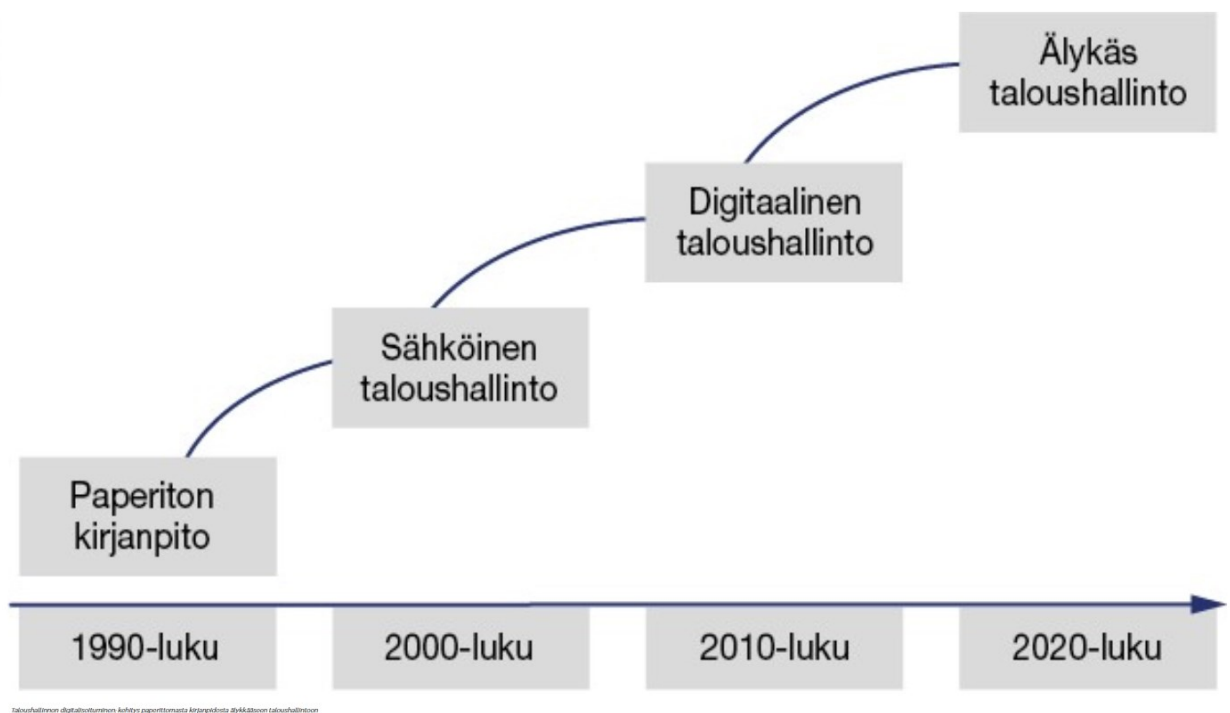
Tilinpäätös kertoo yrityksen taloudellisen tilan. Tase kertoo yrityksen taloudellisen aseman tilinpäätöshetkellä ja tuloslaskelma kuvaa tilikauden tulosta. Tuloslaskelmaa ja tasetta täydentämään laaditaan liitetiedot. Isompien yritysten tulee laatia myös rahoituslaskelma eli rahavirtojen selvitys ja toimintakertomus, jossa selostetaan yrityksen olennaiset tapahtumat

tilikaudella. Tilinpäätöksen pohjalta aloitetaan jälleen uusi tilikausi alkavalla taseella. (Salmi, 2020, 1.7. Tilinpäätöksen tarkoitus ja laatiminen - luku)

## 2.3 Taloushallinnon digitalisoituminen

Taloushallinto on ollut isossa murroksessa viime vuosina, kun sähköistyminen on lisääntynyt entisestään. (Lahti & Salminen, 2014, s. 23)

Kuva 4. Taloushallinnon digitalisoituminen: kehitys paperittomasta kirjanpidosta älykkääseen taloushallintoon. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 16)



Kun sähköisyys alkoi yleistyä 1990- luvun lopulla ja 2000- luvun alussa, alettiin käyttämään termiä "Paperiton kirjanpito". Se tarkoitti lakisäätelysten tositteiden esittämistä sähköisessä muodossa. Sähköisessä taloushallinnossa tositemateriaalit ovat muutettu sähköiseen muotoon esimerkiksi skannauksen avulla. (Lahti & Salminen, 2014, s. 27)

Digitaalinen taloushallinto yleistyi 2010-luvulla. Digitaalinen taloushallinto on kaikkien tietovirtojen automatisointia ja käsittelyä digitaalisesti, eli kaikki tapahtumat käsitellään ilman paperia mahdollisimman automaattisesti. (Lahti & Salminen, 2014, s. 24)

Digitaalinen taloushallinto on kehittynyt 2020-luvulla kohti älykästä taloushallintoa. Älykäs taloushallinto mahdollistaa sen, että henkilöstön osaamista voidaan hyödyntää esimerkiksi asiantuntijatehtäviin, kun järjestelmät korvaavat ihmisten rutiininomaisia töitä. Älykkäässä taloushallinnossa automaatio on edennyt pitkälle, järjestelmät voivat muun muassa käsitellä ja selvittää normaali- ja poikkeustilanteita, täsmäyttää, analysoida, ennustaa tulevaa ja ne tukevat ihmisen työtä ongelmanratkaisutehtävissä.

Nopeus ja tehokkuus ovat digitaalisuuden hyötyjä. Automaation lisääminen parantaa kustannustehokkuutta sekä optimoi ihmisen tekemän työn, kun inhimilliset virheet poistuvat. Älykäs taloushallinto taas tuo lisäarvoa liiketoiminnalle sekä antaa tukea johtamiselle ja yrityksen strategialle. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 22)

### 3 Ostoreskontra

Ostolaskujen käsittely on iso prosessi taloushallinnossa ja se vie usein eniten resursseja yrityksen talousosastolla. Ostolaskut työllistävät myös yrityksen muita työntekijöitä, sillä ostolaskuja kierrätetään tarkastettavaksi ja hyväksyttäväksi. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 97)

Kaikki yritykseen saapuvat laskut kirjataan ostoreskontraan ja maksetaan sitä kautta. Ostoreskontrassa on useita työtehtäviä, kuten toimittajarekisterin ylläpito, ostolaskujen kirjaaminen reskontraan, laskujen hyväksymisen valvominen ja avoimien laskujen seuraaminen sekä laskujen maksaminen. (Hakonen & Roos, 2014, s. 139)

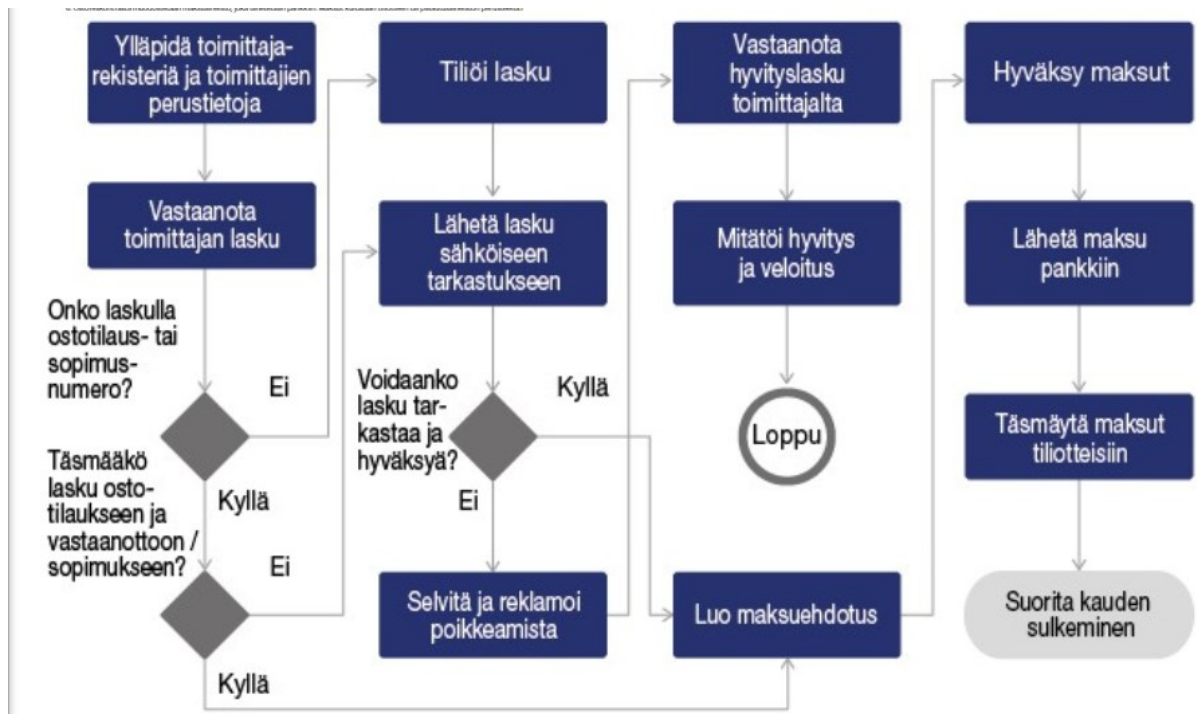
Ostolaskujärjestelmät ovat kehittyneet paljon vuosien aikana ja niissä on paljon sääntöpohjaista automaatiota. Suomessa suuri osa yrityksistä lähettää verkkolaskuja. Monet isommat yritykset ovat tehneet päätöksen vastaanottaa ainoastaan verkkolaskuja. Verkkolaskujen osuutta on helpoin kasvattaa sellaisissa yrityksissä, jotka saavat laskuja pääosin suomalaisilta suurilta ja keskisuurilta yrityksiltä.

Monet yritykset vastaanottavat edelleen myös paperisia ostolaskuja, jotka skannataan sähköiseen muotoon. Skannatusta laskusta on kuitenkin työläämpää poimia laskun perustietoja, kuin verkkolaskudataa hyödyntämällä. Skannauksesta tulisikin pyrkiä eroon manuaaliryöstöön ja sen tuoman virhealttiuden vuoksi, jotta mahdollistetaan laskukäsittelyn automatisointi. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, ss. 103–104)

#### 3.1 Ostoreskontraprosessi

Ostolaskuprosessi etenee siten, että ensin lasku vastaanotetaan ja kohdistetaan mahdolliseen ostotilaukseen, sen jälkeen se tiliöidään, tarkastetaan ja hyväksytään, jonka jälkeen laskut kirjautuvat reskontran kautta pääkirjanpitoon. Lopuksi reskontrassa muodostetaan maksuaineisto maksettavista maksuista ja lähetetään pankkiin, ja maksut kuitataan tiliotteen avulla. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 98)

Kuva 5. Ostolaskuprosessi. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 99)



### 3.1.1 Vastaanottaminen ja kierto

Ostolaskut vastaanotetaan sähköiseen ostolaskujärjestelmään joko verkkolaskuina tai paperisena skannauksen kautta. Sähköposti ei ole suositeltava kanava laskujen vastaanottamiseen, sillä sitä kautta ei pysty välittämään laskuja suoraan ostolaskujärjestelmiin, vaan ne on tulostettava paperille tai käsiteltävä manuaalisesti. Näin ei saada niitä keskeisiä digitaalisia hyötyjä, joita verkkolaskutus tarjoaa. Myös skannaus lisää kustannuksia yritykselle, sillä se monesti ostetaan erillisenä palveluna ja on turha ja aikaa vievä työvaihe. (Lahti & Salminen, 2014, s. 61)

Useat suomalaiset yritykset lähettävät ja vastaanottavat laskunsa verkkolaskuina operaattoreiden ja pankkien välityksellä. Verkkolaskujen vastaanottaminen säästää yrityksen kustannuksia. Yrityksien kannattaakin vaatia uusia toimittajia lähettämään laskut sähköisesti. Sähköinen ostolaskujen käsittely säästää muun muassa tulostus- ja postituskuluissa, toimistopalveluiden kustannuksissa, maksuliikenne- ja arkistointikuluissa sekä se lisää ohjelma- ja operatiivista tehokkuutta, kun manuaalinen käsittely eri järjestelmissä vähenee.

Verkkolasku sisältää laskun datan ja kuvan. Laskun data luetaan järjestelmään, jolloin mahdollistetaan automaattiset kirjaukset ja maksutapahtumat. Laskuttajakohtaiset tiedot



välitetään kuvamuotoisella erittelyllä, joka toimii myös arkistoitavana tositteenä. Laskun kuvaan liitetään asiakkaan toivomia erittelytietoja sekä markkinointiviestejä. (Lahti & Salminen, 2021, s. 62)

EDI- järjestelmä on yleensä kahden ison yrityksen välinen kallis järjestelmäprojekti, jonka ulkopuolelle pk-yritykset on rajattu. EDI-laskua muokataan laskuttajan tuottamasta aineistosta soveltuvaksi vastaanottajan tarpeisiin, kun taas verkkolasku soveltuu säännölliseen, sopimuksen mukaiseen laskutukseen. Verkkolasku soveltuu paremmin reskontraan. (Lahti & Salminen, 2021, s. 65)

Laskujen kierrättäminen usealla henkilöllä lisää yritykselle käsittelykustannuksia. On kuitenkin yrityskohtaista, miten laskuja kierrätetään. Osa laskuista on helppo ja nopea tarkastaa, mutta esimerkiksi suuremman yrityksen puhelinlaskut saattavat työllistää enemmän, kun kustannuksia jaetaan usealle eri kustannuspaikalle. Kirjanpitolaki ei määrittele laskujen hyväksymismenettelyä, vaan ne päätetään yrityksen sisäisissä toimintakäytännöissä. Yritys voi siis itse järjestää laskun hyväksymisrutiinit itselleen sopiviksi. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, ss. 106–107)

### **3.1.2 Kirjaaminen, tarkastaminen ja hyväksyntä**

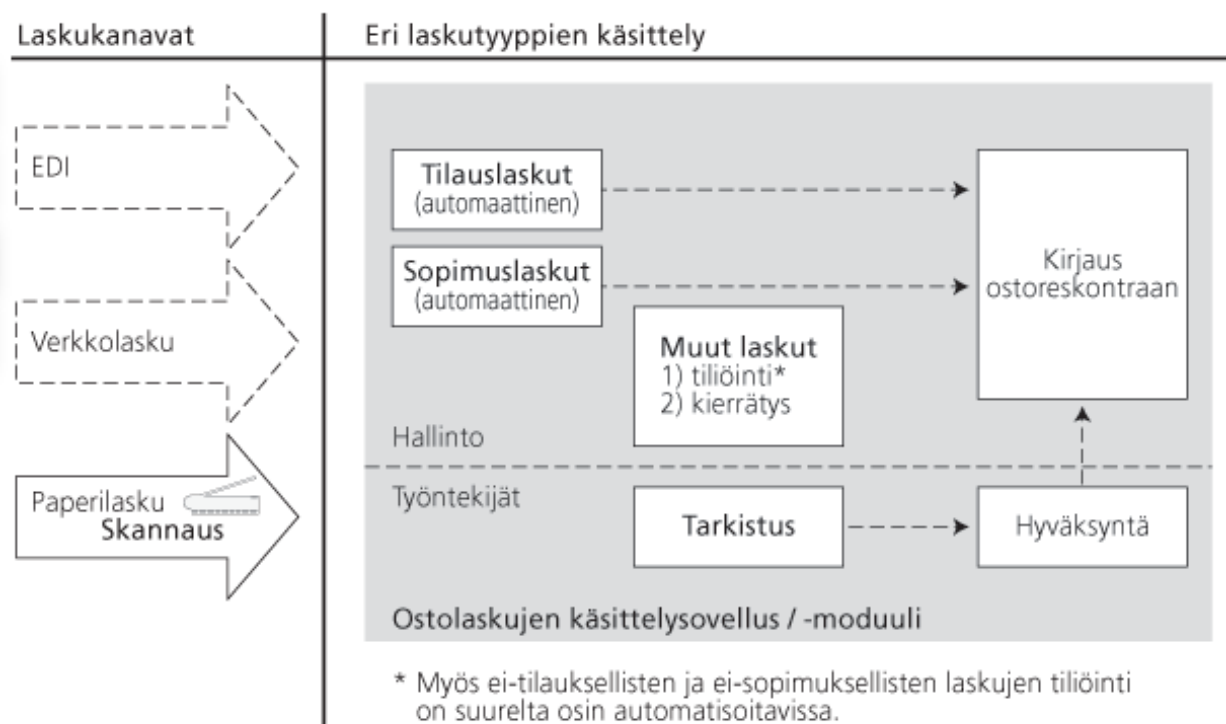
Kun lasku vastaanotetaan järjestelmään, laskun perustiedot ovat tallentuneet valmiiksi verkkolaskulta tai skannauksen kautta. Ostoreskontran hoitaja tarkastaa tietojen oikeellisuuden, kuten osoitteet, tilinumeron ja ennakkoperintärekisterimerkinnän, esikirjaa laskun arvonlisäveron huomioiden ja kierrättää laskun tarkastettavaksi tai hyväksyttäväksi. Vastaanottaja saa sähköpostiinsa viestin, että lasku odottaa käsittelyä. Mikäli laskun lähettäjä ei kuulu ennakkoperintärekisteriin ja lasku sisältää työ- tai käyttökorvausta, ostajan tulee pidättää laskulta ennakonpidätys ja tilittää Verohallinnolle. Ostoreskontraa hoitavan henkilön tulee myös huolehtia siitä, että laskut hyväksytään maksuun hyvissä ajoin ennen laskun eräpäivää, jotta ne ehditään maksaa ajoissa ja säästytään viivästyskorkokuluilta. (Hakonen & Roos, 2014, ss. 140–141)

Toistuvasti samalta toimittajalta tuleville laskuille kannattaa asettaa oletustiliöinti. Se vähentää merkittävästi virhetiliöintejä ja nopeuttaa prosessia, kun tiliä ei tarvitse hakea aina uudestaan. Laskujärjestelmään kannattaa myös virheiden välttämiseksi listata vain ne kirjanpidon tilit, joille ostolaskuja kirjataan. (Lahti & Salminen, 2014, s. 67)

Yleensä ostotilauksen tehnyt henkilö tarkastaa tiliöidystä laskusta, että lasku täyttää sopimuksen ehdot, kuten esimerkiksi sovitut alennukset, toimituskulut, maksuehdot ja tarvittaessa tuotteiden määrien ja hintojen oikeellisuuden. Sen jälkeen lasku kierrätetään yleensä tilaajan esimiehelle hyväksyttäväksi. Esimies tarkastaa, että lasku täyttää yrityksessä hyväksytyt toimintatavat ja hyväksyy laskun. Lopuksi ostoreskontran hoitaja tarkastaa vielä tiliöinnin oikeellisuuden, jonka jälkeen lasku on valmis maksuun. (Hakonen & Roos, 2014, s. 141)

Ostolaskujärjestelmään on mahdollista laatia myös hyväksymisrajat, jolloin vain siihen valtuutetut pääsevät hyväksymään laskuja maksuun. Toistuvien, sopimukseen perustuvien laskujen, kuten vuokra- ja sähkölaskujen hyväksyminen kannattaa automatisoida, sillä erillistä hyväksyntää niihin ei välttämättä tarvita ja laskut voidaan siirtää suoraan ilman tarkastusta tiliöinnistä maksuun. (Lahti & Salminen, 2014, s. 68)

Kuva 6. Ostolaskun sähköinen käsittely erityyppisillä laskuilla. (Lahti & Salminen, 2014, s. 70)



### 3.1.3 Maksatus

Yritykset maksavat laskujaan eri tavoin. Pienen yrityksen yrittäjä voi maksaa laskut yksittäin verkkopankissa, kun taas isompien yritysten on tehokkaampaa käyttää ostoreskontran

maksujärjestelmää. (Hakonen & Roos, 2014, ss. 142–143) Useissa yrityksessä laskuja maksetaan päivittäin. Optimaalinen määrä maksukerroille olisi yhdestä kahteen kertaa viikossa, jotta työaikaa säästyy ja kassanhallinta helpottuu. Maksuerä koostuu laskuista, jotka erääntyvät maksupäivänä ja mukaan otetaan mahdollisesti myös tulevana päivinä erääntyviä laskuja, jos seuraava maksukertaa ei tule ennen niiden eräpäivää. Maksuohjelma jakaa maksut yrityksen pankkitileille sen mukaan, miten säännöt on ohjelmaan tehty. (Lahti & Salminen, 2014, s. 74)

### **3.1.4 Täsmäytys ja jaksotus**

Ostoreskontra tulee täsmäyttää pääkirjanpitoon. Se tapahtuu siten, että avoimien ostolaskujen saldoa verrataan kirjanpidon ostovelkatilin saldoon. Näin varmistetaan, että kaikki kirjaukset ovat tehty oikein. Täsmäytys olisi hyvä tehdä kuukausittain, sillä eroavaisuudet on helpompi löytää pienemmällä aikavälillä.

Kausiraporttia varten tulee tehdä jaksotus, jos kaikki kaudelle kuuluvat laskut eivät ole ehtineet saapua ostoreskontraan joko toimittajan lähettäessä laskun viiveellä tai lasku on vielä hyväksyttävänä yrityksen sisällä. Hyväksymiskierrossa olevien laskujen esitiliöidyt kulut kerätään summineen ja niistä tehdään jaksotus pääkirjanpitoon. Seuraavalle kaudelle jaksotus puretaan, laskut hyväksytään ostoreskontraan ja näin syntyy lopullinen kulukirjaus. Saapumattomien laskujen tiedot saadaan yrityksen ostotilauusjärjestelmän kautta ja kirjataan jaksotus pääkirjanpitoon.

Yritykseen viiveellä saapuvien laskujen tai laskujen, joihin ei liity ostotilauusta ja jotka ovat oleellisia kyseiselle kaudelle, kulut tulee jaksottaa kirjanpitoon arvion mukaan, jotta saadaan mahdollisimman tarkka kuukausitulok. Taloushallinnon työntekijöiden tehtävänä on tunnistaa tällaiset laskut ja tehdä niihin jaksotus summalla, jonka kulusta vastaava henkilö ilmoittaa. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 110)

### **3.1.5 Arkistointi**

Ostolaskujärjestelmissä ostolaskut arkistoituvat myös sähköisesti. Sähköisellä arkistoinnilla on monia hyötyjä. Käyttäjät pääsevät milloin vain ja missä vain arkistoon selailemaan vanhoja laskuja ja tarkastamaan, miten jokin lasku on aiemmin tiliöity. Myöskään erillistä tilaa paperivarastolle ei tarvita ja tiedot ovat helposti käytettävissä muun muassa raportointiin.

Kun tilinpäätöstä laaditaan, kirjanpitoaineisto, joka on säilytetty sähköisesti, on siirrettävä pysyväissäilytykseen kahdelle eri sähköiselle tietovälineelle, joita ei saa muuttaa.

Käytännössä arkistot jaetaan aktiivi- ja pysyväisarkistoon. Aktiiviarkistoissa on yleensä tositteita, joita haetaan päivittäisessä työssä ja pysyväisarkistoon tiedot siirretään yleensä tilikausittain. (Lahti & Salminen, 2014, ss. 200–203)

Kirjanpitolain mukaan tilikauden tositteet on säilytettävä vähintään kuusi vuotta tilikauden päättymisen jälkeen. Tilinpäätös, toimintakertomus ynnä muu vastaava aineisto on säilytettävä 10 vuotta tilikauden päättymisestä. (Kirjanpitolaki 1336/1997 § 9, § 10)

### **3.2 Arvonlisäverotus ostoreskontrassa**

Arvonlisäveroa maksetaan tavaroiden ja palvelujen kulutuksesta ja siitä käytetäänkin termiä kulutusvero. Veron maksaa tavaroiden ja palvelujen lopulliset kuluttajat. Kansainvälisessä kaupassa kulutusvero maksetaan siihen valtioon, jossa lopullinen kulutus tapahtuu.

Arvonlisäverosta käytetään myös nimitystä välillinen vero. Se tarkoittaa sitä, että lopulliset kuluttajat eivät tilitä arvonlisäveroa valtiolle, vaan sen tekevät tavarointa ja palveluja myyvät yritykset. Yritykset lisäävät arvonlisäveron myymänsä tavaran tai palvelun hintaan, kuluttajat maksavat tuotteen tai palvelun arvonlisäverollisen summan yritykselle, joka tilittää siitä arvonlisäveron osuuden valtiolle kuluttajan puolesta.

Arvonlisäveroa maksetaan kaikissa vaihdannan vaiheissa, mutta se ei kuitenkaan kertaannu. Veron kertaantuminen poistetaan yrityksille myönnetyn vähennysoikeuden avulla. Vähennysoikeus tarkoittaa sitä, että verovelvolliset yritykset saavat vähentää liiketoimintaa varten tehdyistä ostoistaan arvonlisäveron osuuden. Tämä veron osuus vähennetään tilittävän veron määrästä ja näiden erotus maksetaan valtiolle. Tavarointa tai palveluja myyvä yritys siis tilittää myynnistään veron valtiolle ja valtio palauttaa veron ostajayritykselle. Vero on ikään kuin läpikulkuerä yritysten ja valtion välillä, jossa valtiolle ei kerry verotuloja.

Tavallisilla kuluttajilla ei ole veron vähennysoikeutta, joten kun yritys myy tuotteitaan tai palveluitaan suoraan kuluttajalle, vero on silloin ostajalle lopullinen kustannus ja näin valtio saa verotuloja.

Arvonlisävero on oma-aloitteinen vero, joka lasketaan itse ja maksetaan Verohallinnolle verokausittain ilman erillistä maksuunpanoa. (Lamppu, Ruohola, 2023, 1.2 Arvonlisäveron ominaisuudet – 1.2.2 Veron luonne - luku)

Veron saa pääasiassa vähentää ostoista, jotka on tehty liiketoimintaa varten. Laissa on kuitenkin säädetty poikkeustapauksista, joissa veroa ei saa vähentää, vaikka osto liittyisi liiketoimintaan. (Lamppu, Ruohola, 2023, 6.5 Vähennysoikeuden rajoitukset – luku)

Arvonlisäverolain 114 §:ssä säädetään, että verovähennystä ei saa tehdä verovelvollisen tai hänen henkilökuntansa asuntona tai vapaa-ajan viettopaikkana käytettävästä kiinteistöstä ja sen käyttöön liittyvistä tavaroista ja palveluista tai verovelvollisen tai hänen henkilökuntansa asunnon ja työpaikan väliseen kuljetuksiin liittyvistä tavaroista ja palveluista. Myös edustustarkoitukseen käytettävät tavarat ja palvelut sekä henkilöautot ja rakenteeltaan pääasiallisesti huvi- tai urheilukäyttöön tarkoitettavat vesialukset ovat vähennyskelvottomia. Rajoitus ei kuitenkaan koske ajoneuvoa ja alusta, joka on hankittu myytäväksi, vuokrattavaksi, ajo-opetukseen tai ammattimaiseen henkilökuljetukseen, tai henkilöautoon, joka on hankittu vähennykseen oikeuttavaan käyttöön. (Arvonlisäverolaki 1501/1993 § 114)

### **3.3 Ostoreskontraprosessin tehostaminen**

Yrityksillä on edelleen nykypäivänä oma tyyhinsä hoitaa ostoreskontraa, osa tekee yhä manuaalisesti ja osa on siirtynyt käyttämään enemmän automaatiota. Ajan ja rahan säästämiseksi sekä virheiden välttämiseksi jokaisen yrityksen kannattaisi ainakin jollain tasolla tehostaa toimintaansa. (Perämäki, 2022)

Tärkeintä reskontran tehostamisessa on edistyksellinen ohjelmisto, joka pystyy automatisoimaan ostolaskuja ja jonka tarjoaja on yhteistyökykyinen. Useiden ohjelmistojen kuukausihintaan sisältyy sisäänrakennettuja automaatiotoimintoja, mutta tämän lisäksi tehostamista voidaan lisätä myös erillisillä tekoälyyn pohjautuvilla ohjelmistoilla. Myös yksi tärkeä tehostamisen keino on siirtyä vastaanottamaan pelkästään sähköisiä laskuja. (Perämäki, 2022)

Ostolaskuprosessissa tyypillisiä automatisaation merkkejä ovat muun muassa laskujen perustietojen oikein ohjautuvuus, asiasanojen tulkinta, toimittajan laskuhistoria ja sen perusteella tiliöintiehdotus, oikean arvonlisäverokannan ehdotus sekä toimittajan ennakkoperintärekisteritietojen tarkastus. (Perämäki, 2022)

Myös ohjelmistorobotiikkaa voidaan hyödyntää ostolaskuprosessissa. Robotti voi muun muassa perustaa uuden toimittajan, muodostaa ja kuitata maksueriä sekä kuukausitasolla tehdä alv-ilmoituksia, sulkea kausia ja täsmäyttää pankkitilin. (Perämäki, 2022)

Reskontran tehostaminen vaatii aikaa ja kärsivällisyyttä, ja edelleen ihmisen panosta seuraamaan ja kehittämään tekoälyprosessia. Pidemmän päälle tekoälyyn käytetty rahapanos maksaa itsensä takaisin ja säästää runsaasti työaikaa. (Perämäki, 2022)

## 4 Tutkimuksen toteutus ja menetelmät

Opinnäytetyöprosessi lähti liikkeelle alkusyksystä 2023, jolloin aihetta mietittiin yhdessä Yritys X:n työntekijöiden kanssa. Lopulta aiheeksi valikoitui opas ostolaskujen käsittelyyn. Työpaikalla ei ollut vastaavanlaista opasta käytössä ja työntekijät olivat sitä mieltä, että sellainen voisi olla hyödyllinen ja olisi tärkeää, että kaikki tieto olisi dokumentilla, mikäli työntekijät vaihtuvat. Oppaan on tarkoitus toimia perehdytysmateriaalina sekä nykyisille työntekijöille asioiden tarkastamista varten.

Kun aihe oli päätetty, tehtiin suunnitelma työn sisällöstä, jonka pohjalta lähdettiin etsimään lähteitä tietoperustaa varten. Taloushallinnosta ja ostoreskontrasta löytyi paljon kirjallisuutta sekä nettilähteitä. Teoriaosuuden jälkeen toteutettiin teemahaastattelu, jossa selvisi tarkemmin oppaan rakenne ja työntekijöiden toiveet sen sisällöstä.

Tutkimusmenetelmänä käytettiin laadullisen tutkimuksen menetelmiä eli teemahaastattelua ja havainnointia, sillä ne palvelivat parhaiten tutkimuksen tarkoitusta.

Laadullisessa tutkimuksessa tutkimuksen kohteina olevat henkilöt ja heidän näkemyksensä ja kokemuksensa ovat avainasemassa ja tutkimuksen aihetta lähestytään sitä kautta. (Juuti & Puusa, 2020, Mitä laadullisella tutkimuksella tarkoitetaan? - luku) Laadulliselle tutkimukselle tyypillistä on se, että aineistonkeruu ja sen käsittely kulkevat käsi kädessä, jolloin tutkija tekee jo alustavia tulkintoja aineistoa koottaessa. (Hakala, 2018, Toimivan tutkimusmenetelmän löytäminen - luku)

Opinnäytetyön tekijä käytti myös omaa havainnointia prosessin aikana hyödyntäen omaa työkokemustaan yrityksen ostolaskujärjestelmän käytöstä ja sen oppimisprosessista aiemmin.

### 4.1 Teemahaastattelu

Haastattelu toteutettiin Teamsin kautta kolmen yrityksen ostoreskontrassa työskentelevän työntekijän kesken. Haastattelussa käsiteltävät asiat lähetettiin etukäteen tutustuttaviksi haastateltaville. Haastattelussa tuli kuitenkin ilmi muitakin teemoja ja keskustelu eteni omalla painollaan, asioita ja toiveita tuli ilmi paljon.

Teemahaastattelu valikoitui menetelmätavaksi, sillä tutkimuksen tavoitteen täyttymiseksi tärkeässä roolissa oli Yritys X:n työntekijöiden näkemykset yrityksen nykytilasta, opinnäytetyön tuloksena syntyvän oppaan rakenteesta sekä siitä, kuinka opas muuttaa yrityksen nykytilannetta parempaan suuntaan. Teemahaastattelussa on mahdollisuus avoimeen ja etenevään keskusteluun, sillä kysymykset ovat lähinnä suuntaa antavia.

Teemahaastattelu eli puolistrukturoitu haastattelumenetelmä on keskustelu, jossa keskitytään tiettyihin teemoihin, jolloin valmiita, tarkkoja kysymyksiä ei välttämättä ole. Teemahaastattelussa haastateltavien tulkinnat ovat merkityksellisiä ja myös tutkija pystyy osallistumaan haastatteluun omilla näkökulmillaan. (Hirsjärvi & Hurme, 2022, Teemahaastattelu – puolistrukturoitu haastattelu – luku)

Haastattelukysymykset ja vastaukset:

1. Minkälaiselle oppaalle yrityksessä on tarvetta? Tehdäänkö opas koko ostoreskontraprosessista vai keskittyen johonkin tiettyyn osa-alueeseen?

”Koko ostoreskontraprosessin voi sisällyttää oppaaseen, jotta kokonaisuus hahmottuu. Mielellään mahdollisimman yleiset ja teoriapohjaiset ohjeet. Ei tarvitse tehdä toimittajakohtaisia ohjeita vaan yleisesti ohjeet siihen, minkä tyyppisiä kuluja laskulta tulee huomioida. Oppaassa saisi olla ohjeet laskun käsittelyyn ja sen maksamiseen.”

2. Onko toiveita oppaan muodosta ja visuaalisuudesta? Kuvia, tekstiä vai molempia?

”Opas saa olla Word-tiedostona, joka voi olla muokattavassa muodossa sekä pdf-versiona. Oppaassa voi olla kuvia havainnollistamisen apuna. Muita toiveita muodon ja visuaalisuuden suhteen ei ole.”

3. Onko jotain erityistapauksia, jota oppaaseen voisi sisällyttää?

”Oppaassa voisi käsitellä arvonlisäverotuksen vähennysoikeuden erityistapauksia, sillä monesti tietoa joutuu kaivelemaan netistä ja siihen saattaa mennä rutkasti aikaa. Oppaassa ne voisivat olla kaikki kattavasti eriteltyinä. Oppaassa saisi olla teoriapohjaa esimerkiksi edustuskulujen erottamiseen markkinointikuluista tai muista kokouskuluista. Mukaan voi myös sisällyttää mitä kuluja yritys saa vähentää ja mihin tieto perustuu. Opas saa keskittyä suurimmilta osilta näihin teemoihin.”



#### 4. Kuinka yksityiskohtaiset ohjeet oppaaseen?

”Ei liian yksityiskohtaisia ohjeita. Eli ei erikseen toimittajakohtaisia ohjeita, koska ne voivat muuttua, vaan lähinnä ohjeistus siihen, miten erityyppiset laskut tiliöidään ja mitä kustannuspaikkaa ja arvonlisäverokantaa käytetään. Myöskään esimerkiksi laskun kierto-ohjeisiin ei mielellään nimiä vaan ainoastaan työnimikkeet.”

#### 5. Onko muita toiveita sisällön suhteen?

”Oppaaseen voi sisällyttää esimerkiksi joidenkin vakuutuslaskujen kustannuspaikkoja, mitä missäkin tilanteessa käytetään, ettei niitä tarvitse erikseen hakea järjestelmän arkistosta. Myös Heerosista voi kertoa, minkälaisia toimintoja sieltä löytyy ja ylipäätään minkälaisessa toimintaympäristössä työskennellään. Opinnäytetyön tekijä voisi itse miettiä, minkälaisesta informaatiosta olisi hyötynyt itse aikanaan, kun aloitti yrityksessä reskontranhoitajana ja tehdä opasta myös omien kokemusten ja havaintojen perusteella.”

## 4.2 Yritys X:n ostoreskontraprosessi

Kohdeyrityksessä käytetään ostolaskujen käsittelyssä Heeros-järjestelmää. Yrityksessä kiertää laskuja vuodessa noin 4300. Keskimääräinen laskujen määrä kuukaudessa on noin 350 laskua. Niistä verkkolaskujen osuus on noin 80 % kaikista laskuista. Loput 20 % on paperisia laskuja, jotka tulevat postitse tai sähköpostitse ja ne skannataan Heerosiin.

Yritys X:ssä ostolaskuprosessi etenee siten, että kun saapuneet laskut vastaanotetaan järjestelmään, ostoreskontranhoitaja avaa ja tiliöi laskun, tarkastaa laskulta toimittajatietojen oikeellisuuden ja uuden toimittajan kohdalla ennakkoperintä- ja arvonlisäverorekisterin. Tarvittaessa ostoreskontranhoitaja esittää laskulle kysymyksiä, jos esimerkiksi laskun viite puuttuu. Kun lasku on tiliöity, se kierrätetään ostotilauksen tehneelle työntekijälle tai yrityksen ostolaskujen hyväksymiskäytäntöjen mukaisesti tarkastukseen. Työntekijä saa sähköpostitse tiedon, että Heerosissa on lasku tarkastettavana. Työntekijä tarkastaa laskun oikeellisuuden, täytyykö laskulla sopimuksen ehdot sekä oikeat määrät ja hinnat ja lisää laskulle tarvittavat lisätiedot. Lasku kierrätetään seuraavaan vaiheeseen joko hyväksyttäväksi talouspäällikölle tai toimitusjohtajalle ja sitä kautta maksuun.

Kun ostolaskut on hyväksytyt maksuun, ne siirretään Vismaan maksatukseen. Maksamisen jälkeen laskut arkistoidaan Heerosin sähköiseen arkistoon.

## 5 Opas

### 5.1 Oppaan toteutus

Opasta lähdettiin rakentamaan kerätyn tietoperustan sekä teemahaastattelussa saatujen tietojen ja toiveiden mukaisesti. Oppaan sisällön suunnittelu ja otsikointi oli haastavaa, mihin järjestykseen asiat oppaaseen laittaa, kun kaikki asiat ikään kuin liittyivät toisiinsa.

Lopulta oppaan runko saatiin kasaan ja kokonaiskuva alkoi hahmottumaan. Ensin tehtiin valmiiksi arvonlisäverotuksen erityistapausten osuus. Tähän osuuteen valikoitiin juuri kyseiseen yritykseen liittyviä tapauksia ja tapaukset, jotka eivät yrityksen toimintaan liity rajattiin pois selkeyden vuoksi. Seuraavana tehtiin laskujen käsittelyn osuus Heerosin pääkäyttäjän eli ostoreskontranhoitajan näkökulmasta.

Kun opas oli lähes valmis, se lähetettiin arvioitavaksi Yritys X:n työntekijöille. Työntekijöiltä kysyttiin, onko oppaassa jotain kehitettävää, mikä siinä on hyvää ja onko siinä hyödyllistä tietoa. Työntekijät pitivät erityisesti arvonlisäverotuksen ohjeistuksista ja kokivat ne hyödyllisiksi juuri kohdeyritykselle. Oppaaseen toivottiin vielä lisäyksiä erityisesti yrityksen ostolaskujärjestelmän erilaisista toiminnoista ja vaiheista, sekä siitä miten peruskäyttäjä käsittelee laskunsa. Toivottiin, että opas tehtäisiin sellaiseen muotoon, että uusi työntekijä osaisi kirjata laskun sen avulla. Oppaaseen tehtiin vielä muokkauksia näiden toivomusten perusteella. Näin oppaasta saatiin vielä laajempi ja hyödyllisempi kokonaisuus. Tarkoitus kuitenkin on, että opasta voi jatkossakin muokata tarpeen mukaan.

### 5.2 Oppaan sisältö

Opas on tehty Wordissa, siinä on 22 sivua ja kahdeksan päälukua. Opas sisältää muutamia kuvia asioiden havainnollistamisen tueksi, muuten asiat on avattu tekstin muodossa.

Oppaan ensimmäinen luku käsittelee yrityksen käytössä olevan ohjelmiston Heerosin käyttöä. Oppaassa on aluksi ohjeet Heerosiin kirjautumiseen ja esitellään minkälaisia toimintoja Heerosista löytyy ja ylipäättään minkälaisessa toimintaympäristössä työskennellään. Ensimmäisessä luvussa on myös ohjeet uuden käyttäjän, kustannuspaikan sekä tilinumeron lisäämiseen.

Toisessa luvussa käsitellään laskun vastaanottamista ja tiliöintiä. Laskut vastaanotetaan pääosin verkkolaskuina suoraan Heerosiin, mutta sähköpostitse ja postitse tulevat laskut skannataan järjestelmään.

Laskun tiliöiminen on käyty oppaassa hyvin yksityiskohtaisesti läpi myös kuvilla havainnollistaen. Oppaassa painotetaan muun muassa laskun tarkastamista eli toimittajatietojen, ennakkoperintä- ja arvonlisäverorekisterin tarkastamista sekä laskun päivämäärän kohdistamista kuukaudelle, jolle kulu kuuluu ja miten se tunnistetaan. Lisäksi toisessa luvussa on ohjeet uuden toimittajan lisäämiseen ja liitetiedoston lisäämiseen laskulle. Myös laskun tiliöinti peruskäyttäjänä eli käyttäjänä, jolla on oikeudet vain laskun tarkastamiseen, on käyty oppaassa läpi. Luvun lopussa on myös kerrottu yleisimmät verokannat.

Oppaan kolmas luku käsittelee ostolaskujen siirtämistä Vismaan, jossa laskut maksetaan. Siirto on käyty vaihe vaiheelta läpi kuvia apuna käyttäen. Lopuksi on myös ohjeet laskun arkistointiin.

Neljännessä luvussa on kerrottu tarkemmin yrityksen kustannuspaikoista, minkälaisia kustannuspaikkoja kohdeyrityksessä on, mikä on pääkustannuspaikka ja miten kustannuspaikkojen nimet ja numerot määräytyvät.

Viides luku kertoo kohdeyrityksen kulutyypeistä eli minkälaisia kulutyyppisiä laskulta tulee tunnistaa ja erotella sekä yksityiskohtaisempia ohjeita ja käytäntöjä tiettyjen laskutyyppien tiliöintiin.

Kuudennessa luvussa on laskun kierto-ohjeistus yrityksessä ja selkeä taulukko siitä, kenelle erityyppiset laskut kierrätetään. Taulukossa on ohjeet vaihe vaiheelta eli laskun avausvaiheesta tarkastukseen, hyväksyntään ja maksuun.

Seitsemännessä luvussa käsitellään arvonlisäverotuksen vähennysoikeuden erityistapauksia. Työntekijöiden toiveena oli, että oppaasta löytyisi perusteluineen, miksi tietyissä tapauksissa arvonlisäveroa ei saa vähentää ja miten voidaan erottaa esimerkiksi edustus- ja markkinointikulut toisistaan. Aiheesta löytyi hyvin kirjallisuuslähteitä, vero-ohjeita ja arvonlisäverolakia.

Kahdeksas eli viimeinen kappale sisältää laissa säädetyt kirjanpitoaineiston säilyttämistavat ja -ajat ja lopuksi oppaassa on siinä hyödynnetyt lähdetiedot.

## 6 Johtopäätökset ja pohdinta

Opinnäytetyön aihetta mietittiin yhdessä Yritys X:n työntekijöiden kanssa vuoden 2023 aikana. Muutamia aihe-ehdotuksia oli pöydällä, mutta lopulta päädyttiin tekemään opinnäytetyön tuloksena rakentunut ostolaskujen käsittelyopas yritykselle. Aiheen valintaan vaikutti oma mielenkiinto aihetta kohtaan ja oman työkokemuksen hyödynnettävyys opinnäytetyön tekemisessä. Yrityksellä ei myöskään ollut vastaavanlaista opasta käytössä, joten sille koettiin tarvetta. Opas helpottaisi uuden työntekijän perehdytyksessä sekä myös nykyisiä työntekijöitä asioiden tarkastamisessa.

Työn tekeminen aloitettiin syksyllä 2023 keräämällä tietoperustaa. Opinnäytetyön ohjaajan kanssa keskusteltiin siitä, mitä aiheita tietoperustaan kannattaisi sisällyttää.

Taloushallinnosta ja ostoreskontrasta on paljon kirjallisuus- ja nettilähteitä, joten tiedon löytäminen ei ollut erityisen haasteellista. Tietoperustan ensimmäisessä luvussa käsitellään taloushallintoa, sen osa-alueita, kirjanpitoa ja tilinpäätöstä sekä taloushallinnon digitalisoitumista. Toinen luku käsittelee ostoreskontraa ja tarkemmin ostoreskontraprosessin eri vaiheita eli laskun vastaanottamista, kirjaamista, tarkastamista, maksatusta, täsmäytystä sekä arkistointia. Luvussa käsitellään myös arvonlisäverotusta ostoreskontrassa sekä ostoreskontraprosessin tehostamista. Tietoperustan aiheet tukivat hyvin tutkimuksen tavoitetta ja olivat hyvänä pohjana oppaan tekemiselle.

Työssä päädyttiin käyttämään laadullisia menetelmiä eli haastattelua ja havainnointia. Tähän menetelmätapaan päädyttiin melko nopeasti aiheen valikoitumisen jälkeen, sillä haastattelu oli välttämätön keino saada työntekijöiden toiveet ja mielipiteet kuuluviin.

Kun tietoperusta oli valmis ja työn menettelytavat selkeät, järjestettiin teemahaastattelu Yritys X:n ostoreskontrassa työskentelevien työntekijöiden kanssa. Kysymykset oli mietitty etukäteen, mutta ne eivät kuitenkaan olleet sidottuja, vaan helpottivat haastattelun kulkua ja toimivat hyvänä runkona haastattelussa. Kysymykset lähetettiin haastateltaville etukäteen. Haastattelun myötä selkeni visio siitä, millainen oppaasta tulisi. Työntekijät toivoivat, että opas olisi mahdollisimman yleisluontoinen ja teoriapohjainen. Toivottiin, että opasta ei tarvitsisi usein muokata, joten toimittajakohdaiset ohjeet kannatti jättää siitä pois. Oppaaseen toivottiin laskun kirjausohjeiden lisäksi teoriatietoa arvonlisäverotuksen erityistapauksista.

Tietoperustan ja haastattelun pohjalta alettiin rakentamaan opasta. Oppaan tekemisessä oli jonkun verran haasteita sen suhteen mitkä tiedot oppaassa ovat oikeasti hyödyllisiä ja tarpeellisia sisällyttää ja miten rajata jotain tarpeetonta tietoa pois. Lopulta oppaan runko

selkeni ja kasaan saatiin hyödyllistä tietoa. Oppaan tekemisessä meni lopulta noin kaksi kuukautta ja opas valmistui tavoiteajassa. Lähes valmis opas lähetettiin työntekijöille arvioitavaksi. Arviointien perusteella oppaaseen tehtiin vielä tarvittavia lisäyksiä.

Opas jää Yritys X:lle omaan käyttöön, mutta oppaan sisältöä on kuvailtu opinnäytetyössä tekstin avulla ja oppaan sisällysluettelo on tämän työn liitteenä. Opas otettiin yrityksessä käyttöön tammikuussa 2024.

Opas onnistui hyvin ja se sisältää paljon hyödyllistä ja yksityiskohtaista tietoa yrityksen omista käytännöistä sekä yleisesti teoriaa ja lakitietoa. Johtopäätöksenä todettakoon, että oppaan tekeminen yritykselle oli kannattavaa. Toimeksiantaja sai käyttöönsä oppaan, jota voidaan yrityksessä hyödyntää pitkään ja joka säästää työntekijöiden aikaa ja resursseja perehdytyksen suhteen. Yrityksen ostoreskontraprosessi on nyt kokonaisuudessaan dokumentoitu ja oppaasta saa hyvän kokonaiskuvan siitä, miten yrityksessä ostolaskuprosessi hoidetaan. Uudelle työntekijälle oppaassa on arvokasta tietoa ja myös perehdyttäjät pystyvät oppaan avulla tarkastamaan, että kaikki asiat tulee huomioitua perehdytyksessä ja opas toimii hyvänä runkona siihen. Myös nykyisiä työntekijöitä askarruttaviin arvonlisäveron erityistapauksiin löytyy oppaasta teoretietoa.

Kaiken kaikkiaan opinnäytetyöprosessi oli onnistunut. Työ valmistui tavoiteajassa ja työn tuotos oli tavoitteen mukainen. Myös opinnäytetyön tekijä sai paljon uutta tietoa ja osaamista taloushallinnosta, ostoreskontraprosessista kohdeyrityksessä ja yleisesti, asiakirjan tekemisestä sekä ylipäätään ison projektin hallitsemisesta.

## Lähteet

Arvonlisäverolaki 1501/1993. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1993/19931501>

Hakala, J. (2018). Ikkunoita tutkimusmetodeihin 1. PS-kustannus.

Hakonen, M. & Roos, M. (2014). Taloushallinnon taitajaksi. Sanoma Pro.

Hirsjärvi, S. & Hurme, H. (2022). Tutkimushaastattelu. Gaudeamus.

Juuti, P. & Puusa, A. (2020). Laadullisen tutkimuksen näkökulmat ja menetelmät. Gaudeamus.

Kaarlejärvi, S. & Salminen, T. (2018). Älykäs taloushallinto – Automaation aika. Alma Talent.

Kirjanpitolaki 1336/1997. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336>

Lahti, S. & Salminen, T. (2014). Digitaalinen taloushallinto. Alma Talent.

Laki elinkeinotulon verottamisesta 360/1968.

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1968/19680360#O2L2P10>

Lamppu, K. & Ruohola, T. (2023). Arvonlisäverotus käytännössä. Alma Talent.

Perämäki, S. (25.11.2022). *Ostoreskontratoiminnan kehittäminen – tavoitteet, keinot ja mittarit*. Tilisanomat. <https://tilisanomat.fi/taloushallinnon-kehittaminen/ostoreskontratoiminnan-kehittaminen-tavoitteet-keinot-ja-mittarit>

Salmi, I. (2020). Mitä tilinpäätös kertoo? Edita.

Tomperi, S. (2021). Käytännön kirjanpito. Edita.

## Liite 1. Ostolaskujen käsittelyoppaan sisällysluettelo

### Sisällys

1	Heeros - toiminnot .....	1
1.1	Kirjautuminen ja alkunäkymä.....	1
1.2	Arkisto .....	2
1.2.1	Maksumuistutukset.....	2
1.3	Link.....	3
1.4	Osto- ja matkalaskut .....	4
1.5	Uuden käyttäjän lisääminen.....	5
1.6	Kustannuspaikan ja tilinumeron lisääminen .....	5
2	Laskun vastaanottaminen ja tiliöinti .....	5
2.1	Laskun vastaanottaminen .....	5
2.2	Laskun tiliöinti .....	5
2.2.1	Uuden toimittajan lisääminen.....	10
2.2.2	Liitetiedostot .....	11
2.2.3	Yleisimmät verokannat.....	11
2.3	Laskun käsittely peruskäyttäjänä .....	11
3	Siirrot Vismaan ja laskujen maksatus .....	12
4	Kustannuspaikat .....	14
5	Kulutyytit .....	15
6	Laskun kierto-ohjeet.....	17
7	Arvonlisäveron vähennysoikeuden erityistapaukset.....	18
7.1	Henkilökunnan asunnot .....	19
7.2	Edustuskulut vs markkinointikulut.....	19
7.2.1	Edustus- ja mainoslahjat .....	20
7.3	Kokous- ja neuvottelukulut.....	20
7.4	Henkilökuntajuhlat.....	21
7.4.1	Henkilökunnan lahjat .....	21
7.5	Henkilöautot, veneet ja muut kulkuneuvot .....	21
8	Arkistointi .....	22



## Liite 2. Haastattelukysymykset

1. Minkälaiselle oppaalle yrityksessä on tarvetta? Tehdäänkö opas koko ostoreskontraprosessista vai keskittyen johonkin tiettyyn osa-alueeseen?
2. Onko toiveita oppaan muodosta ja visuaalisuudesta? Kuvia, tekstiä vai molempia?
3. Onko jotain erityistapauksia, jota oppaaseen voisi sisällyttää?
4. Kuinka yksityiskohtaiset ohjeet oppaaseen?
5. Onko muita toiveita sisällön suhteen?

### **Liite 3. Opinnäytetyön aineistohallintasuunnitelma Janiina Hinkka**

Tutkimusaineistoa käsitellään opinnäytetyön tekijän henkilökohtaisella tietokoneella ja varmuuskopiot löytyvät OneDrivesta.

Opinnäytetyössä käytetään haastattelumenetelmää ja haastattelun vastaukset esitetään opinnäytetyössä, kuitenkin niin, että yritystä ja haastateltavia ei voida tunnistaa. Mitään henkilötietoja/arkaluonteisia asioita ei tule opinnäytetyön julkiseen osuuteen. Opinnäytetyön tuloksena syntyvä opas yritykselle jää salaiseksi ja ainoastaan yrityksen sisäiseen käyttöön.

Opinnäytetyön aineiston ja tulokset omistavat opinnäytetyön tekijä ja toimeksiantaja.

Valmistumisen jälkeen opinnäytetyön tutkimusaineistoa ei jatkokäytetä. Opinnäytetyötä säilytetään vuoden ajan hyväksymispäivästä tietoturvallisesti, jonka jälkeen se hävitetään.