

KARELIA-AMMATTIKORKEAKOULU  
Liiketalouden koulutusohjelma

Esko Kähkönen

SÄHKÖISEN MATKALASKUN JA KULUKORVAUKSEN KÄYT-  
TÖÖNOTTO POHJOIS-KARJALAN KIRJAPAINO -KONSERNISSA

Opinnäytetyö  
Kesäkuu 2017



**OPINNÄYTETYÖ**  
**Kesäkuu 2017**  
**Liiketalouden koulutusohjelma**

Karjalankatu 3  
80200 JOENSUU  
p. 013 260 600

Tekijä  
Esko Kähkönen

Sähköisen matkalaskun ja kulukorvauksen käyttöönotto Pohjois-Karjalan Kirjapaino-konsernissa

Pohjois-Karjalan Kirjapaino Oyj

**Tiivistelmä**

Opinnäytetyössäni käsittelen Pohjois-Karjalan Kirjapaino Oyj:ssä käyttöönotetun sähköisen matkalaskun ja kulukorvauksen prosessia ja käyttöönottoa, jossa olen ollut mukana toteutuksessa. Opinnäytetyön tavoitteena oli laatia kirjallinen ohje matka- ja kululaskun laatimista varten. Ohjelma otettiin käyttöön vuoden 2015 alussa. Tehty opinnäytetyö on toiminnallinen, ja se perustuu siirtymävaiheiden aikana tehtyyn käytännön työhön, kuten käyttäjien määrittämiseen ja kululajien perustamiseen, sekä raportointiin.

Sähköisen matka- ja kululaskun tarkoituksena on vähentää työmäärää ja nopeuttaa rahan kiertoa, sekä selkeyttää ja helpottaa kierrätysvaiheita matka- ja kululaskujen maksatusprosessissa. Taloushallinnon automatisointi on välttämätön keino ylläpitää yrityksen kilpailukykyä jatkuvasti kehittyvässä yritysmaailmassa. Sähköinen matka- ja kululasku vähentää työmäärää erityisesti palkkahallinnossa ja maksuliikenteessä.

Laatimani kirjallisen ohjeen tavoitteena on toimia apuna sähköisen matka- ja kululaskun tekemiseen. Ohje pitää sisällään osiot kotimaan sekä ulkomaan matkalaskun täyttämistä varten, sekä osion kululaskun tekemistä varten. Ohjetta tullaan päivittämään tulevien ohjelmistopäivitysten mukaisiksi.

Kieli  
suomi

Sivuja 28  
Liitteet 1  
Liitesivumäärä 10

Asiasanat  
matkalasku, kululasku, sähköinen taloushallinto, digitaalisuus



**THESIS**  
**June 2017**  
**Degree Programme in Business**  
**Economics**  
Karjalankatu 3  
FI 80200 JOENSUU  
FINLAND  
(013) 260 600

Author  
Esko Kähkönen

Title  
The Introduction of an Electronic Travel and Expense Invoice in Pohjois-Karjalan Kirjapaino Oyj

Commissioned by  
Pohjois-Karjalan Kirjapaino Oyj

**Abstract**

This thesis deals with the process and implementation of the electric travel and expense invoice introduced in Pohjois-Karjalan Kirjapaino Oyj. The author of this thesis was involved in implementing this project. The main goal was to create a guide on how to make an electric travel and expense invoice. The software was launched at the beginning of year 2015. This thesis is based on the practical work carried out during the transition phase, such as user definition, adjusting the settings, and reporting.

The main purpose of the electric travel and expense invoice is to reduce the workload and to speed up money circulation. It is also developed to ease and clarify the approval chain during the process. Automation of the financial administration is a necessary way to maintain the company's competitiveness in a constantly evolving business world. Electric travel and expense invoice reduces the workload especially in payroll management and in payment transactions.

The result of this thesis was a manual which guides you through making an electric travel and expense invoice. The instruction contains separate manuals for a foreign and a domestic travel invoice as well as a separate manual on making an expense invoice. The instructions will be updated to match the future software updates.

Language  
Finnish

Pages 28  
Appendices 1  
Pages of Appendices 10

Keywords  
travel invoice, expense invoice, electronic financial administration, digitalization

## Sisältö

1	Johdanto.....	5
1.1	Taustaa.....	5
1.2	Tavoitteet.....	6
1.3	Menetelmät ja tietoperusta.....	6
1.4	Rakenne .....	7
1.5	Verottomat korvaukset ja matkakulujen korvaus.....	8
1.6	Oma roolini prosessissa .....	9
2	Pohjois-Karjalan Kirjapaino -konserni .....	10
2.1	Konsernirakenne.....	10
2.2	Lehtitoimialan ja painotoimialan toimintaympäristö.....	11
2.3	Konsernin taloushallinto.....	12
2.4	Konsernin palkkahallinto.....	12
2.5	Matka- ja kululaskun määritelmä ja käsittely.....	13
3	Perinteisestä taloushallinnosta sähköiseen taloushallintoon.....	14
3.1	Taloushallinto yleisesti.....	14
3.2	Perinteisen ja sähköisen taloushallinnon eroavaisuudet.....	15
3.3	Palkkahallinto osana taloushallintoa .....	16
3.4	Palkkahallinnon digitalisoituminen .....	17
3.5	Tietosuoja henkilötietorekistereissä ja palkkatiedoissa.....	18
3.6	Matka- ja kululaskujen käsittely .....	18
4	Siirtyminen sähköiseen matkalaskuun .....	19
4.1	Lähtötilanne .....	19
4.2	Siirtymävaiheet sähköiseen matkalaskuun ja kululaskelmaan.....	20
4.3	Sähköisen matkalaskun ja kululaskelman kierrätysvaiheet ja rakenne .....	24
4.4	Koulutus uuteen järjestelmään.....	24
5	Tulokset .....	25
5.1	Odotukset .....	25
5.2	Käyttöönotto ja toimivuus.....	26
5.3	Ongelmakohdat ja vaikeudet .....	27
6	Pohdinta.....	28
	Lähteet.....	30

### Liitteet

Liite 1 Ohje sähköisen matkalaskun tekemiseen

# 1 Johdanto

## 1.1 Taustaa

Suoritin Pohjois-Karjalan Kirjapaino Oyj:ssä opintoihini liittyvän työharjoittelun syksyllä 2012, jonka jälkeen jatkoin määräaikaisena palkkasihteerinä elokuun 2013 loppuun. Tämän jälkeen minut vakinaistettiin osa-aikaisena tammikuun 2014 loppuun ja siitä eteenpäin olen työskennellyt kokoaikaisena. Työtehtäviini kuuluu palkkahallinnon työtehtävät. Pohjois-Karjalan Kirjapaino -konsernin yhtiöiden palkanlaskennan lisäksi lasken myös muutamien Laakkonen Yhtiöiden pienten yritysten palkkoja.

Konserni toimii lehtitoimialalla sekä painotoimialalla useissa toimipisteissä. Työn ja alan luonteesta sekä konsernin investointi- ja henkilöstön kehittämissä politiikasta johtuen, työ-, koulutus- ja edustusmatkat ovat yleisiä konsernissa. Tämän seurauksena vuosittain syntyy merkittävä määrä matka- ja kululaskelmia, jotka työllistävät palkkahallinnon lisäksi myös maksuliikennettä.

Matka- ja kululaskelmien perinteinen paperinen käsittely on aikaa vievää ja osin ongelmallista. Yleisimpiä ongelmia ovat hyväksymiskäytännön toteutuminen sekä päivärahojen ja kilometrikorvausten kohdalla sidonnaisuus palkanmaksupäivään, koska ne maksetaan pääsääntöisesti palkanmaksun yhteydessä kerran kuussa. Tämä muodostuu ongelmaksi paljon työn puolesta matkustaville, joilla voi olla suuriakin summia saatavana matkalaskuista.

Näiden ongelmien korjaamiseksi ja työmäärän vähentämiseksi ja helpottamiseksi Pohjois-Karjalan Kirjapaino Oyj:ssä päätettiin siirtyä sähköisen matka- ja kululaskelman käyttöön. Tarvittavat valmistelut käyttöjärjestelmän osalta sekä käyttökoulutukset ja pilotointi toteutettiin vuoden 2014 loppupuolella ja järjestelmä otettiin käyttöön vuoden 2015 alusta. Omalta osaltani olen vastannut projektissa muun muassa seuraavista kokonaisuuksista: käyttäjien kartoittaminen ja perustaminen ohjelmaan, tarvittavien kululajien määrittäminen ja perustaminen, kirjallisen ohjeen laatiminen sekä käyttökoulutuksiin osallistuminen. Myö-

hemmässä vaiheessa vastaan yhdessä muiden palkkasihteerien kanssa matka- ja kululaskujen tarkastuksesta, tiliöinnin oikeellisuudesta sekä maksuun siirtämisestä. Myös verovapaiden päivärahojen kilometrikorvausten enimmäissummien päivitys vuosittain tulee palkkasihteerien tehtäväksi.

## **1.2 Tavoitteet**

Opinnäytetyössäni käsittelen Pohjois-Karjalan Kirjapaino -konsernissa käyttöön otetun sähköisen matkalaskun ja kulukorvauksen prosessia ja käyttöönottoa, jossa olen ollut mukana toteutuksessa. Tavoitteena oli laatia kirjallinen ohje matka- ja kululaskelman laatimista varten. Tämän lisäksi kävin pitämässä ohjelmiston käyttökoulutusta Tampereen ja Helsingin toimipisteissä. Pyrin myös tuomaan opinnäytetyössäni esille prosessin aikana esille nousevat mahdolliset ongelmakohdat ja niiden ratkaisut.

Opinnäytetyöni tuloksena syntyneen kirjallisen ohjeen on tarkoitus toimia apuvälineenä Pohjois-Karjalan Kirjapaino -konsernin matkustavalle henkilöstölle sähköisen matka- ja kululaskun tekemisessä. Kyseinen kirjallinen ohje on tämän opinnäytetyön liitteenä (liite 1).

## **1.3 Menetelmät ja tietoperusta**

Opinnäytetyön menetelmänä on toiminnallinen opinnäytetyö. Toiminnallisessa opinnäytetyössä yhdistyy käytännön toteutus ja sen raportointi. Ammattikorkeakouluopintojen tavoitteena on, että opiskelija toimii valmistumisen jälkeen oman alansa asiantuntijatehtävissä, joten hänellä tulee olla valmistumisensa jälkeen tietotaitoa kyseisen alan kehittämiseen. Onnistuneen opinnäytetyön tulee siis olla työelämälähtöinen ja käytännönläheinen sekä osoittaa riittävää asiantuntemusta. (Vilka & Airaksinen 2003, 9–10.) Toteutustavan valinta perustuu toimeksiantoon ja opinnäytetyön tuloksena valmistuu prosessikuvaus sähköisen matka- ja kululaskelman käyttöönotosta toimeksiantajalle sekä kirjallinen ohjeistus sähköisen matka- ja kululaskelman tekemiseen. Toteutustavasta johtuen

opinnäytetyö ei juurikaan sisällä tutkimuksellisia menetelmiä tai haastatteluai-  
neiston analysointia.

Teoriaosuus koostuu taloushallinnon alan kirjallisuudesta ja internetistä saadus-  
ta tiedosta, muun muassa Verohallinnon julkaisuista. Taloushallinnon osalta  
keskityn erityisesti tarkastelemaan matka- ja kululaskun sähköistymisen vaiku-  
tusta palkkahallinnon näkökulmasta. Pyrin käyttämään mahdollisimman moni-  
puolisia ja luotettavia lähteitä, jotka auttavat saavuttamaan opinnäytetyölle ase-  
tetut tavoitteet.

#### **1.4 Rakenne**

Luvussa kaksi esittelen Pohjois-Karjalan Kirjapaino -konsernin. Käyn läpi yrityk-  
sen organisaatorakenteen, taustat, avainhenkilöt ja taloushallinnon. Samassa  
luvussa kerron yrityksen toimintaympäristöstä, toimintaympäristön muutoksesta  
ja toimialan yleisestä tilanteesta. Lisäksi käyn läpi tässä luvussa matka- ja kulu-  
laskun tarkemman määritelmän sekä avaan niiden työllistävää vaikutusta palk-  
kahallinnossa.

Kolmannessa luvussa esittelen perinteisen taloushallinnon ja sähköisen talous-  
hallinnon sekä vertailen niiden eroja. Keskityn tarkemmin palkkahallintoon osa-  
na taloushallintoa, koska sähköisten matkalaskujen käsittely kuuluu suurim-  
maksi osaksi palkkahallinnolle.

Luvussa neljä esitän prosessikuvauksena, kuinka Pohjois-Karjalan Kirjapainos-  
sa käsiteltiin matka- ja kululaskelmia paperimuodossa ja kuinka niitä tullaan kä-  
sittelemään sähköisessä muodossa. Esitän myös prosessikuvauksena siirtymi-  
sen perinteisestä toimintatavasta uuteen sähköiseen järjestelmään. Lisäksi lu-  
vussa neljä käyn läpi käyttökoulutuksen vaiheet ja esittelen loppukäyttäjille te-  
kemäni kirjallisen ohjeen sähköisen kulu- ja matkalaskelman tekemistä varten.

Luvussa viisi kerron käyttäjien kokemuksista liittyen sovellukseen. Tuon esiin  
niin positiiviset kuin negatiivisetkin käyttäjäkokemukset ja tarkastelen koko pro-

sessin läpiviennin onnistumista. Lisäksi vertailen alkuodotuksia lopputulokseen ja raportoin vastasiko lopputulos odotuksia.

Luvussa kuusi käyn läpi henkilöiltä saamaani palautetta ja pohdin jatkokehitysmahdollisuuksia. Lisäksi kerron opinnäytetyöprosessistani kokonaisuudessaan.

### **1.5 Verottomat korvaukset ja matkakulujen korvaus**

Verohallinto vahvistaa vuosittain enimmäismäärät työmatkasta maksettaville verovapaille matkakustannusten korvauksille, toisin sanoen päivärahan, kilometrikorvauksen ja ateriakorvauksen suuruuden. Määrät vahvistetaan valtion työmarkkinalaitoksen laskelmien perusteella. Mahdolliset muutokset voivat joutua esimerkiksi arvonlisäverokannan muutoksista, tai tietyllä talousalueella tapahtuneista elinkustannuksiin vaikuttaneista muutoksista. (Kondelin, Laitinen & Peltomäki, 2011, 19.) Matkakustannusten korvauksien lisäksi työnantaja voi myös maksaa työntekijälle matkasta aiheutuneita muita kuluja, kuten esimerkiksi matkalippuja. Työmatkoista aiheutuvat kulut ovat pääasiassa työntekijälle verovapaita, mutta niiden vähennyskelpoisuutta yrityksen tilinpäätöksessä säätelee niin ikään verohallinto. Peruseriaatteet pysyvät pääpiirteittäin samana vuodesta toiseen, mutta esimerkiksi edustuskulujen vähennyskelpoisuudessa on ollut viime vuosina suurtakin vaihtelua.

Verottomalla päivärahalla on tarkoitus korvata työntekijälle työmatkasta aiheutuneita ateriakuluja. Työntekijä on oikeutettu saamaan työmatkastaan kokopäivärahan, mikäli työmatka kestää yli kymmenen tuntia, eikä hänelle ole matkalla tarjottu kuin korkeintaan yksi lämmin ateria. Mikäli aterioita on tarjottu kaksi tai useampi, on hän oikeutettu puolikkaaseen kokopäivärahaan. Mikäli matka puolestaan kestää yli kuusi tuntia, mutta alle kymmenen tuntia, voi hän saada osapäivärahan, joka viime vuosina on keskimäärin ollut hieman alle puolet kokopäivärahasta. Mikäli työmatkasta ei makseta työntekijälle päivärahaa, voi työnantaja kuitenkin maksaa työntekijälleen verovapaan ateriakorvauksen, joka on suuruudeltaan noin kymmenen euron luokkaa. (Verohallinto 2016.)



Työmatka voi myös suuntautua ulkomaille, jolloin työntekijä on oikeutettu saamaan matkastaan ulkomaan päivärahaa. Verottaja määrittää vuosittain jokaiselle valtiolle päivärahan suuruuden, ja siihen vaikuttaa pääasiassa kyseisen valtion elintasokustannukset. Ulkomaanmatkan päivärahaa laskettaessa on olennaista, missä valtiossa matkustava henkilö on matkavuorokauden vaihtuessa ja kuinka kauan matka kyseiseen valtioon kestää. (Verohallinto 2016.)

Mikäli työntekijä suorittaa matkan omalla autollaan, tai käyttöetuautolla, voidaan hänelle maksaa verovapaata kilometrikorvausta. Verohallinto määrittää vuosittain maksettavan verovapaan kilometrikorvauksen enimmäismäärän, esimerkiksi vuonna 2015 se oli 0,44 euroa kilometriltä omalla autolla suoritetusta matkasta, ja 0,12 euroa käyttöetuautolla suoritetusta matkasta. Korvauksen suuruuteen vaikuttaa myös, mikäli työntekijä joutuu työn vuoksi esimerkiksi kuljettamaan perävaunua. Tällöin verovapaata kilometrikorvausta voidaan maksaa vielä lisäksi 0,07 euroa kilometriltä (vuonna 2015). (Mattinen, Orlando & Parnila, 2015, 138.)

Jotta työmatkan määritelmä täyttyy, tulee matkan täyttää verohallinnon työmatkalle asettamat kriteerit. Työmatkalla palkansaaja menee suorittamaan työtä erityiselle työtekemispaikalle, varsinaisen työpaikan ulkopuolelle. Lisäksi työnteon kyseisessä kohteessa tulee olla tilapäistä. Työmatkan määritelmä täyttyy myös, mikäli työtekemispaiikka sijaitsee yli sadan kilometrin päässä verovelvollisen asunnosta ja hän joutuu matkan vuoksi yöpymään tilapäisissä majoitustiloissa. (Verohallinto 2016.) Poikkeustilanteitakin löytyy ja ne ovat kootusti luetavissa verohallinnon syventävissä vero-ohjeissa.

## **1.6 Oma roolini prosessissa**

Opinnäytetyön aihetta pohtiessani esimieheni ehdotti opinnäytetyön aiheeksi konserniin tulossa olevaa projektia sähköiseen matka- ja kululaskuun siirtymisestä. Koska aihe oli hyvin läheinen työtehtäviäni palkanlaskennassa ajatellen, innostuin asiasta välittömästi ja teimme tästä Karelia-ammattikorkeakoulun ja Pohjois-Karjalan Kirjapaino Oyj:n kanssa toimeksiantosopimuksen. Projekti lähti

käyntiin loppukesästä 2014 ja heti alusta alkaen sain olla tiiviisti mukana toteutuksessa.

## **2 Pohjois-Karjalan Kirjapaino -konserni**

Pohjois-Karjalan Kirjapaino Oyj tytäryhtiöineen muodostaa viestinnän alan konsernin, joka työllisti vuoden 2014 lopussa noin 500 henkilöä Pohjois-Karjalassa, Tampereella ja Helsingissä. Sittemmin vuoden 2016 loppuun mennessä konsernin henkilömäärä on laskenut yrityskauppojen ja henkilöstöjärjestelyjen myötä hieman alle neljäänsataan. Konsernin päätoimipaikka on Joensuu. Pohjois-Karjalan Kirjapaino Oyj on osa Laakkonen Yhtiöitä. Emoyhtiö Pohjois-Karjalan Kirjapaino omistaa kiinteistöjä, harjoittaa arvopaperikauppaa ja tarjoaa tytäryhtiöilleen hallinto-, tietohallinto-, ja rahoituspalveluja. Yhtiön toimitusjohtajana on toiminut vuodesta 2000 lähtien Raimo Puustinen.

Pohjois-Karjalan Kirjapaino Oyj:n osake on listattuna NASDAQ OMX Helsinki Oy:ssä ja se kuuluu Kulutustavarat ja palvelut -toimialaluokkaan. Yhtiöin osakemäärä on noin 12 500 000 ja osakepääoma vuonna 2016 oli 1 052 634 euroa. Yhtiön suurimmat osakkeenomistajat 31.12.2016 olivat Kauppahuone Laakkonen Oy, Yrjö Laakkonen ja Hannu Laakkonen. (Pohjois-Karjalan Kirjapaino Oyj, 2016, 96–97.) Markkina-arvoluokituksessa Pohjois-Karjalan Kirjapaino Oyj kuuluu pienten yhtiöiden segmenttiin (Pohjois-Karjalan Kirjapaino Oyj, 2016, 6).

### **2.1 Konsernirakenne**

Konsernin liiketoiminnan voi jakaa kahteen eri toimialaan: painotoimialaan sekä lehtitoimialaan. Painotoimialan muodostaa painotalo PunaMusta Oy. PunaMusta Oy on yksi Suomen suurimmista, monipuolisimmista ja nykyaikaisimmista painolaitoksista. Sen tuotantolaitokset sijaitsevat Nurmeksessa, Joensuussa, Helsingissä ja Tampereella. Yrityksen päätoimipaikka on Joensuussa. Puna-

Musta Oy valmistaa monipuolisesti painotuotteita käsiohjelmista aikakauslehtiin. Henkilöstömäärä PunaMusta Oy:llä oli vuoden 2016 lopussa 221 henkilöä, joista suurin osa työskentelee Joensuussa. (Pohjois-Karjalan Kirjapaino Oyj, 2016, 16.)

Konsernin lehtitoimialan suurin kustantaja on Sanomalehti Karjalainen Oy, jonka kustantama Karjalainen täytti vuonna 2014 140 vuotta ja on edelleen ilmentyvistä suomenkielisistä sanomalehdistä kolmanneksi vanhin. Karjalaisen levikki vuonna 2014 oli 39 024 kappaletta (Karjalainen, Mediatiedot 2016, 4).

Sanomalehti Karjalainen Oy:llä työskenteli vuoden 2014 lopussa 75 henkilöä. Lisäksi lehtitoimialaan kuuluvat paikallislehtiä kustantavat Keski-Karjalan Kustannus Oy, Lieksan Lehti Oy, Pogostan Sanomat Oy, Ylä-Karjala Oy, ja Pohjois-Karjalan Paikallislehdet Oy sekä kaupunkilehti Karjalan Heiliä kustantava Karelia Viestintä Oy.

Konsernin lehtitoimialaa täydentää konsernin lehtiin ilmoituksia valmistava Pohjois-Karjalan Ilmoitusvalmistus Oy. Osa Pohjois-Karjalan Ilmoitusvalmistus Oy:n liikevaihdosta muodostuu myös konsernin ulkopuolisista töistä. Lehtitoimialan toimialajohtajana sekä Sanomalehti Karjalaisen päätoimittajana toimii Pasi Koi-vumaa.

## **2.2 Lehtitoimialan ja painotoimialan toimintaympäristö**

Lehtitoimiala on jo usean vuoden ajan ollut murrosvaiheessa. Digitalisoituminen asettaa suuren haasteen lehtien levikille ja ilmoitusmarkkinoille. Ihmisten edelleen lisääntyvä internetin käyttö tiedon ja uutisten hankkimiseen on vähentänyt huomattavasti tarvetta perinteisen sanomalehden lukemiseen, mikä näkyy väistämättä lehtien levikin laskemisessa ja myös ilmoitusmyynnin vähenemisessä. Toistaiseksi ei myöskään ole onnistuttu löytämään tehokasta tapaa muuttaa digitaalinen lehti kunnolla rahaksi, koska tarjolla on niin paljon ilmaista sisältöä monessa eri kanavassa.

Sama ongelma näkyy väistämättä myös painotoimialalla. Levikkien laskiessa painettavaa on kappalemäärällisesti vähemmän sekä ilmoitusmyynnin vähene- misestä johtuen painettavien lehtien sivumäärät ovat pienempiä. Pitkään jatku- nut lehtitoimialan supistuminen on ajanut markkinoille ylitarjontaa, jonka seura- uksena kilpailu jäljelle jääneistä asiakkaista on kovaa. Tämä seurauksena myös katteet ovat laskeneet huomattavasti.

Lehtitoimialan sekä painotoimialan tulevaisuutta on hyvin hankala lähteä ennus- tamaan. Painettu lehti tulee luultavasti hieman laskemaan suosiotaan jatkossa- kin. Painoalalla kilpailu tulee karsimaan yhden tai jopa useamman suuren toimi- jan pois alalta, mutta painotyöt tuskin tulevat häviämään. Yleinen talouden kehi- tys näyttelee tälläkin alalla suurta roolia.

### **2.3 Konsernin taloushallinto**

Konsernin taloushallinnosta vastaa emoyhtiö Pohjois-Karjalan Kirjapaino Oyj, jonka liikevaihto koostuu arvopaperikaupasta, kiinteistöjen vuokrauksesta sekä taloushallinnon palvelujen myynnistä konsernin tytäryhtiöille. Pohjois-Karjalan Kirjapaino Oyj:llä työskenteli vuoden 2016 lopussa 27 henkilöä, joista 21 talo- ushallinnon tehtävissä ja 6 tietohallinnon puolella. Taloushallinnon keskeisim- mät prosessit, eli osto- ja myyntilaskuprosessi, maksuliikenne- ja kassanhallin- ta, käyttöomaisuuskirjanpito, palkkakirjanpito, pääkirjanpito ja raportointiprosessi, ovat kaikki pääasiassa sähköisessä muodossa.

Käytössä olevat taloushallinnon ohjelmat konsernissa ovat reskontrassa ja kir- janpidossa Aditro Oy:n Wintime, palkanlaskennan puolella Aditro Oy:n Per- sonec W, ostoreskontrassa Basware Oy:n InvoiceReady ja maksuliikenteessä Basware Oy:n Maksuliikenne. Työajanseurantaohjelmistona on Stanley Securi- ty Oy:n Timecon.

### **2.4 Konsernin palkkahallinto**

Konsernin palkkahallinnossa työskentelee kaksi kokoaikaista ja yksi osa-aikainen palkkasihteeri. Työtehtävät jakautuvat yrityksittäin ja jokaiselle palkkasihteerille on määritelty omat vastuuyrityksensä ja vastuualueet. Töiden sujuvuuden kannalta vastuualueiden rajat ovat kuitenkin joustavat ja jokainen palkkasihteeri kykenee tarvittaessa hoitamaan myös muiden konsernin yritysten palkanlaskennan. Lisäksi Lieksan Lehti Oy:n ja Ylä-Karjalan Oy:n palkanlaskennan hoitavat toimistosihteerit kyseisillä paikkakunnilla. Keskeisimmät työtehtävät ovat palkanlaskentaprosessin lisäksi työsuhteisiin liittyvien dokumenttien säilytys ja arkistointi, henkilöstöraportointi, työajanseurantajärjestelmän ylläpito ja raportointi sekä muut lukuisat palkanlaskennan tukitehtävät. Ohjelmistopuolella Aditron Personec W:n lisäksi käytössä ovat muun muassa työajanseurantajärjestelmä Timecon ja maksujärjestelmä Baswaren Maksuliikenne.

## **2.5 Matka- ja kululaskun määritelmä ja käsittely**

Matkalaskulla työntekijä perii työnantajalta työmatkoista aiheutuvien kustannusten korvauksia, kuten taksimatkoja ja pysäköintimaksuja sekä työntekijälle verovapaita matkakustannusten korvauksia, kuten päivärahoja ja kilometrikorvauksia, joiden maksuperusteet kävin läpi luvussa yksi. Matkalasku-asiakirjan muoto vaihtelee yrityksittäin, mutta lähtökohtaisesti ne ovat hyvin samankaltaisia keskenään. Yleensä matkalaskussa tulee näkyä matkan alkamis- ja päättymisajan kohta, matkakohde sekä matkalla tarjotut ateriat. Nämä seikat vaikuttavat siihen, maksetaanko työmatkalta päivärahaa ja kuinka paljon. Lisäksi jos matka on tehty omalla autolla, tulee matkalaskussa näkyä ajettujen ajokilometrien määrä, joista täytyy myös laittaa liitteeksi ajopäiväkirja, tai vähintäänkin matkareitti. Muita matkalaskulle suositeltavia liitteitä voi olla esimerkiksi matkaohjelma tai matkaliput.

Työntekijän työmatkan aikana maksamista työmatkaan liittyvistä kustannuksista, kuten taksimatkoista ja matkalipuista tulee myös esittää laskelma ja kuitit matkalaskussa, mikäli yrityksessä on sovittu käytännöksi, että edellä mainitut kulut maksetaan verovapaiden matkakustannusten korvausten yhteydessä. Toinen mahdollinen käytäntö on, että nämä kustannukset maksetaan erikseen

erillisellä kululaskelmalla. Toki tässäkin tapauksessa maksamisen edellytyksenä tulee olla kuitit kululaskun liitteeksi.

Kululaskujen käsittely aiheuttaa usein lisätyötä maksuliikenteen hoitajalle. Kulu-tapahtuma tulee tiliöidä kirjanpitoon oikeille tileille. Samoin arvonlisäveron käsittely ja kulujen vähennyskelpoisuus tulee huomioida kuluja tiliöidessä. Vaikka yleisesti puhutaan varsin pienistä summista ja niiden vaikutus tulokseen on marginaalinen, tulee ne silti olla oikein käsitelty kirjanpidossa.

Matkalaskujen täyttäminen ja käsittely ovat aikaa vievää ja työmäärän vähentämiseksi tarjolle onkin tullut sähköisen taloushallinnon mukana sähköinen matkalasku ja kululaskelma. Sähköisessä matkalaskussa henkilö syöttää matkatiedot ja skannaa tarvittavat liitteet suoraan sähköiseen järjestelmään, jossa matkalasku kiertää esimiehelle hyväksyttäväksi. Tästä matkalasku etenee vielä tarkistettavaksi ja lopulta päättyy maksuun. Jokaiselle verovapaalle korvaukselle on sähköisessä järjestelmässä olemassa oma kululajinsa, joka mahdollistaa automaattisen tiliöinnin. Sähköisen järjestelmän myötä matkalaskun perinteisessä kierrossa esiintyvät ongelmat, kuten hyväksynnän puuttuminen ja paperin hidas kierto, häviävät ja käsittely nopeutuu ja helpottuu huomattavasti.

### **3 Perinteisestä taloushallinnosta sähköiseen taloushallintoon**

#### **3.1 Taloushallinto yleisesti**

Taloushallinnolla terminä tarkoitetaan järjestelmää, jolla yritys pystyy seuraamaan taloudellisia tapahtumiaan ja raportoimaan toimintaansa sidosryhmille. Yrityksen toiminnalla on vaikutus siihen, kuinka taloushallinnon eri osa-alueet muodostuvat. Mikäli yritys valmistaa tavaraa, laskutukseen liittyvät prosessit muodostuvat erilaisiksi kuin yrityksellä, joka myy pelkästään palveluja. (Koivumäki & Lindfors 2012, 11.) Taloushallinnon on tarkoitus tuottaa informaatiota sekä ulkoiseen, eli yleiseen laskentatoimeen, että sisäiseen, eli johdon lasken-

tatoimeen. Taloushallinto voidaan jakaa useaan pienempään prosessiin, jotka yhdessä muodostavat taloushallinnon kokonaisuuden. Taloushallintotyöt noudattelevat usein seuraavanlaista jakoa (Lahti & Salminen 2008, 14–16):

- ostolaskuprosessi
- myyntilaskuprosessi
- matka- ja kululaskuprosessi
- maksuliikenne ja kassanhallinta
- käyttöomaisuuskirjanpito
- pääkirjanpito prosessi
- raportointiprosessi
- arkistointi
- kontrollit.

Tiivistetysti taloushallinnon voidaan sanoa koostuvan pääkirjanpidosta, sen esiprosesseista, raportoinnista ja arkistoinnista. (Lahti & Salminen 2008, 14–16.)

Taloushallintoalalla tapahtuu jatkuvia muutoksia. Uudistuvat lainsäädännöt ja taloushallinnon sähköistyminen kasvattavat ammattitaito- ja osaamisvaatimuksia. Tämän seurauksena taloushallinnon henkilöstöä on pyrittävä kouluttamaan jatkuvasti. Myös erilaisten taloushallinnon ohjelmistojen ja tietojärjestelmien käyttö vaatii tietoteknistä ammattiosaamista. Taloushallinnon yleisempiä ammattinimikkeitä ovat mm. kirjanpitäjä, reskontranhoitaja, henkilöstö- ja taloussihtööri, controller, assistentti, kassanhoitaja, talouspäällikkö, palkkasihtööri ja rahoituspäällikkö. (Ammattinetti 2017.)

### **3.2 Perinteisen ja sähköisen taloushallinnon eroavaisuudet**

Ennen niin sanottua ”digitalisoitumista” kaikki taloushallintoon liittyvät prosessit ja niihin liittyvä aineisto käsiteltiin pääasiassa fyysisessä muodossa, eli paperilla. Taloushallinnon sähköistyminen tarkoittaa toisin sanoen näiden prosessien siirtymistä sähköiseen muotoon. Tiivistetysti voidaankin sanoa sähköisen taloushallinnon tarkoittavan kaikkien taloushallinnon tietovirtojen ja käsittelyvaiheiden automatisointia ja käsittelyä sähköisessä muodossa. Näin ollen sähköistyminen tekee näistä prosesseista nopeampia ja tehokkaampia. Nopeuden ja te-

hokkuuden lisäksi myös käsiteltävän paperin määrä vähenee. Arkistoinnin sähköistyessä vapautuu tilaa käytettäväksi muuhun.

Taloushallinnon sähköistymisellä ei tarkoiteta pelkästään yrityksen sisäisiä prosesseja, vaan tietovirtoja ja prosessivaiheita tulee tarkastella myös yli yritys- ja sidosryhmärajojen. Mahdollisimman täydelliseen digitaalisuuteen tähdätessä tulee kaikki taloushallinnon tietovirrat eri toimittajien, asiakkaiden, rahoittajien, henkilöstön, viranomaisten ja mahdollisten muiden tahojen kanssa pyrkiä hoitamaan sähköisesti. Taloushallinnon sähköistämisestä puhuttaessa onkin näin ollen luontevaa puhua taloushallinnon automatisoinnista. (Lahti & Salminen 2014, 24.)

### **3.3 Palkkahallinto osana taloushallintoa**

Käsittelen tässä luvussa tarkemmin palkkahallintoa ja palkanlaskentaa, koska matkalaskujen käsittely on sidoksissa palkkahallintoon. Laajasti ajateltuna palkkahallinnolla tarkoitetaan kaikkia työnantajan velvollisuuksia palkanmaksuun liittyen sekä samalla työntekijän oikeuksien toteuttamista (Kondelin, Laitinen & Peltomäki 2011, 59).

Sisällöllisesti palkkahallinnolla keskeisimmät tehtävät ovat palkkojen määrittäminen, sopimusten tulkinta, kustannusten seuranta, esimiesten avustaminen, arkistointi, henkilöstötietojen ylläpito, hakemusten ja todistusten laatiminen sekä tilastointi ja muu raportointi. Palkanlaskentaprosessi puolestaan pitää sisällään palkanlaskennan ja palkkakirjanpidon, palkanmaksun, viranomaisraportoinnin, ennakonperinnän, arkistoinnin sekä hyvin usein myös työaikaraportoinnin. Palkkahallinnossa käsitellään koko työntekijän ura työsopimuksen teosta työsuhteen päättymiseen. Kaikki työuraan liittyvät tehtävän ja palkan muutokset tulee olla käsiteltyinä ja jollain muotoa arkistoituna palkkahallinnossa.

Palkkausta Suomessa säätelee lainsäädäntö ja erilaiset sopimukset. Palkkahallinnossa onkin erityisen tärkeää huolehtia, että näitä lakeja ja sopimuksia noudatetaan. (Stenbacka & Söderström 2015, 14.)



Palkat, verotus, edut, työehtosopimukset ja maksut muuttuvat jatkuvasti. Tämän takia voidaan sanoa palkanlaskennan ainoan pysyvän asian olevan jatkuva muutos.

### **3.4 Palkkahallinnon digitalisoituminen**

Palkkahallinnon prosessien siirtyminen sähköiseen muotoon on merkittävästi nopeuttanut palkanlaskennan eri osa-alueita ja palkkahallinnon tehtäviä. Nykypäivänä pystytäänkin hoitamaan lähes kaikki tiedonsiirto eri sidosryhmille sähköisesti, mikä vähentää palkkahallinnon työmäärää sekä nopeuttaa prosesseja. Myös erilaisten viranomaisraporttien, kuten kausiveroilmoituksen tai vuosilmoituksen sähköinen muodostaminen ja lähettäminen on nykypäivänä mahdollista ja palvelua kehitetään jatkuvasti.

Palkanlaskennassa digitalisoitumisella pyritään automatisoimaan palkanlaskennan prosesseja. Ne tiedot, jotka ennen toimitettiin paperilla palkkahallintoon käsiteltäväksi, kuten tuntilistat tai vuorolistat, muutetaan sähköiseen muotoon, mikä mahdollistaa niiden saamisen palkkaohjelmaan ilman käsin tehtävää käsittelyä.

Palkkahallinnon digitalisoituminen näkyy myös vastaavasti sidosryhmien puolella. Harvalta sidosryhmältä tulee enää paperisia käsittelypyyntöjä palkansaajan työsuhdetta tai ansiotietoja koskien, vaan nykypäivänä tietopyynnot tulevat pääasiassa sähköisesti. Niihin on myös mahdollista vastata sähköisesti. Esimerkkinä tästä mainittakoon Kela ja eläkeyhtiöt.

Lähes keskeisin osa palkanlaskentaprosessin automatisoinnin kannalta on henkilötietojen ja palkanlaskennassa käytettävien tietojen ylläpito. Työsuhteen elinkaaren ja siihen liittyvien muutosten hallinta on työmäärällisesti iso osa palkanlaskentaprosessia, varsinkin isoissa organisaatioissa, joissa vaihtuvuus on suurta. Yleensä käytössä voi olla useita eri ohjelmia ja kantoja, joihin työntekijät täytyy perustaa. Automatisoinnin ja digitalisoinnin kannalta paras mahdollinen tilanne ja päämäärä on yksi ainoa kanta, josta työsuhteen elinkaareen liittyvät

tiedot päivittyvät automaattisesti eri henkilörekistereihin ja ohjelmistoihin. Tätä varten onkin kehitetty HR-ohjelmat, joilla hallinnoidaan työsuhteen koko elinkaari rekrytoinnista työsuhteen päättämiseen. (Lahti & Salminen 2014, 142–143.)

### **3.5 Tietosuoja henkilötietorekistereissä ja palkkatiedoissa**

Henkilö- ja palkkatietojen säilyttämiseen liittyy niiden luonteen vuoksi erityisiä vaatimuksia. Henkilötietojen säilyttämiseen on erikseen säädetty henkilötietolaki, jonka tarkoituksena on toteuttaa yksityiselämän suojaa. Henkilötietolain keskeisimmät osiot ovat henkilötietojen käsittelyä koskevat yleiset periaatteet, arkaluontoiset tiedot ja henkilötunnus, tietoturvallisuus ja tietojen säilytys sekä henkilötietojen käsittelyn ohjaus ja valvonta. Taloushallinnossa yleinen kysymys on, kuinka kauan mitäkin tosietta tulee säilyttää, kun taas henkilötiedoista puhuttaessa niiden arkaluotoisuuden takia, kysymys kuuluu kuinka kauan tietoja saa säilyttää. (Henkilötietolaki 523/199.)

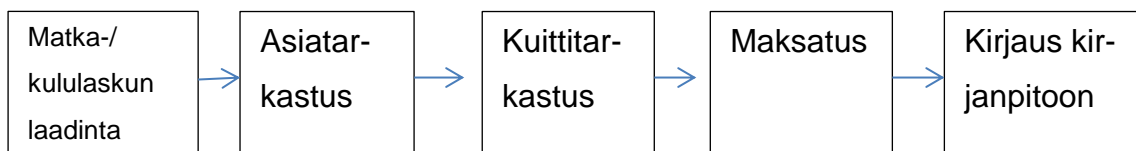
### **3.6 Matka- ja kululaskujen käsittely**

Kuten luvussa yksi kerroin, matka- ja kululaskuja aiheutuu työntekijän matkustaessa työtehtävien takia ja tällöin hän on oikeutettu saamaan matkastaan verovapaita korvauksia, tai perimään yritykseltä matkasta aiheutuneita kuluja. Tavanomaisia työntekijälle korvattavia matka- ja kulukorvauksia ovat muun muassa:

- matkustamiseen liittyvät verovapaat päivärahat ja kilometrikorvaukset
- matkoihin liittyvät kulut, kuten majoituskulut, matkaliput ja pysäköintikulut
- edustus- ja neuvottelukulut
- toimistohankinnat
- kirjallisuus.

Työntekijät tekevät hankinnat yleensä omalla rahalla ja maksuvälineenä voi olla esimerkiksi käteinen tai pankkikortti. (Lahti & Salminen 2014, 101–102.) Kulukorvauksien maksamisen ehtona voi esimerkiksi olla kulujen sidonnaisuus työtehtävään ja lisäksi kuluista tulee esittää kuitti.

Kuviossa 1 on esitetty matka- ja kululaskun eteneminen laskun laadinnasta kirjanpitoon saakka. Prosessin vaiheet ovat matka- tai kululaskun laadinta, laskun asiatarkastus, kuittitarastus, maksatus ja lopulta kirjaus kirjanpitoon.



Kuvio 1. Matkalaskun prosessikuvaus (Lahti & Salminen 2014, 101).

Lisäksi yrityksellä voi olla käytössä matkasuunnitelma, joka yleensä koskee vain tiettyjä matkoja, esimerkiksi ulkomaanmatkoja, tai tietyn kustannusrajan ylittäviä matkoja. Pohjois-Karjalan Kirjapainolla ei ole käytössä matkasuunnitelmaa.

Matka-, edustus-, kokous- ja neuvottelukulut saattavat muodostaa yrityksessä välillisine kustannuksineen yllättävänkin suuren kuluerän. Lisäksi ne ovat alttiita inhimillisille virheille sekä väärinkäytöksille. Siksi matka- ja kululaskuissa on syytä huomioida myös kontrollien merkitys. (Lahti & Salminen 2014, 101–102.)

Kontrolleilla eli sisäisellä valvonnalla pyritään ehkäisemään mahdollisia virheitä tai väärinkäytöksiä. Se on tärkeä osa organisaation hallinto- ja johtamistapaa, ja samalla osa jokapäiväistä toimintaa yrityksessä (Ahokas 2012, 8). Palkanlaskennassa sisäisen valvonnan tarkoituksena on varmistaa oikea-aikaisuutta sekä sisällöllistä oikeellisuutta. Sama pätee myös matka- ja kululaskelmien käsittelyssä.

## 4 Siirtyminen sähköiseen matkalaskuun

### 4.1 Lähtötilanne

Lähtötilanne Pohjois-Karjalan Kirjapainossa oli se, että matka- ja kululaskelmat täytettiin tietokoneella valmiiksi tehtyyn Excel-pohjaan. Yleisesti oli myös tapana, että tyhjä pohja tulostettiin ja täytettiin käsin. Tämän jälkeen matkalasku laitettiin eteenpäin esimiehelle hyväksyttäväksi, josta se edelleen toimitettiin matkalaskun kohdalla palkkakonttoriin ja kululaskelman kohdalla maksuliikenteen hoitajalle. Seuraavana vaiheena oli matkalaskujen tarkastus sekä kilometrikorvausten ja päivärahojen määrän laskeminen. Kululaskujen osalta maksuliikenteen hoitajan täytyi myös tiliöidä kulut oikeille tileille.

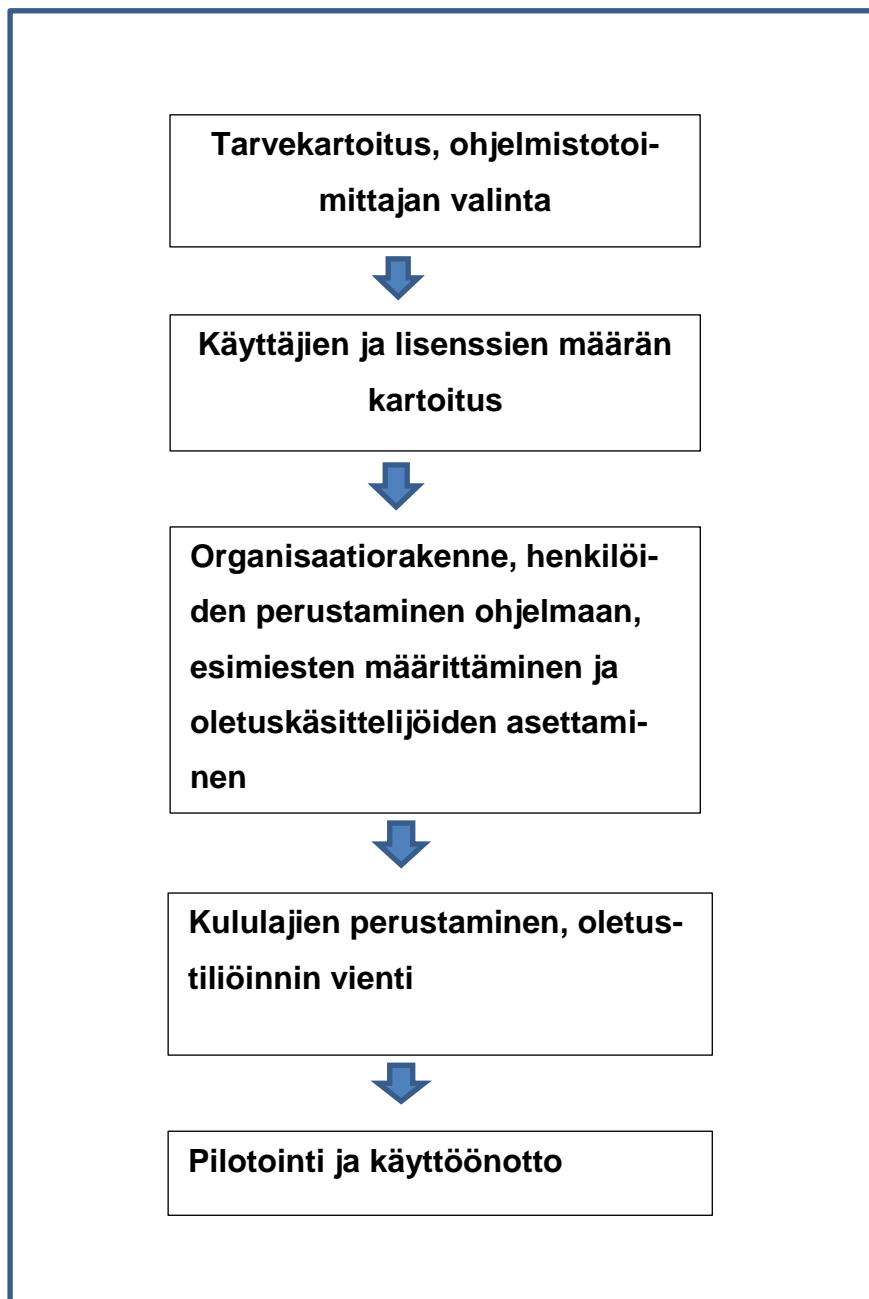
Yleisimmin esiintyviä ongelmia olivat joko hyväksynnän puuttuminen tai vajavaisesti täytetyt tiedot. Yhtiön toimiessa monella eri paikkakunnalla saattoi esimiehen hyväksynnän saaminenkin tuottaa ylimääräistä vaivaa ja viedä aikaa. Nämä ongelmat lisäsivät työmäärää maksuliikenteessä ja palkkakonttorissa ja hidastivat huomattavasti rahan kiertoa. Toinen yleisesti esiintynyt työmäärää lisäävä tekijä matkalaskuissa oli maksupäivien sidonnaisuus palkanmaksupäiviin. Tämä tuotti erityisesti ongelmia paljon matkustaville henkilöille, joilla työmatkat sitoivat paljon rahaa muun muassa oman auton käytöstä aiheutuvina kustannuksina. Lähes poikkeuksetta näille henkilöille maksettiinkin matkalaskuja ennakkona maksuliikenteen kautta, mikä puolestaan työllisti sekä palkkakonttoria että maksuliikennettä.

#### **4.2 Siirtymävaiheet sähköiseen matkalaskuun ja kululaskelmaan**

Kun Pohjois-Karjalan Kirjapainolla päätettiin siirtyä sähköiseen matkalaskuun, ohjelmantoimittajan valinta oli varsin helppo. Sähköisessä ostolaskujen käsittelyssä oli jo vuodesta 2001 asti ollut käytössä Baswaren InvoiceReady, johon oli valmiiksi saatavissa sähköinen matka- ja kululaskelma. Näin ollen ohjelma oli monelle käyttäjälle jo entuudestaan tuttu ja lisäominaisuuden käyttöönottoon ei tarvinnut erillisen ohjelmiston asentamista, ainoastaan ominaisuuden aktivoinnin ja tarvittavien määritysten tekemisen. Myös ohjelmiston käyttäjäystävällisyys ja helppokäyttöisyys olivat vaikuttamassa päätöksen tekoon.

Tarjolla oli myös muutamia muita vaihtoehtoja, mutta niiden ottaminen käyttöön olisi vaatinut täysin uuden ohjelman opettelun. Lisäksi kustannukset olisivat välittömästi nousseet selvästi korkeammiksi.

Kuviossa 2 on esitetty siirtymävaiheet sähköiseen matka- ja kululaskelmaan prosessikaaviona. Vaiheet on käyty tarkemmin läpi tässä luvussa.



Kuvio 2. Sähköisen matka- ja kululaskun käyttöönoton prosessikuvaus.

Ensimmäisenä työvaiheena oli käyttäjien, eli henkilöiden, joilta tuli matka- ja kululaskuja, määrän kartoittaminen uusia käyttäjä-lisenssejä varten. Samalla

matkalaskuja täyttävät henkilöt jaoteltiin sen mukaan, minkä verran heiltä tulee matkalaskuja. Ohjelmaan on ostettavissa neljän eri tason lisenassejä, joihin voidaan kuhunkin määrittellä lisenssin oikeuksista riippuen eritasoisia käyttöoikeuksia. Peruskäyttäjä, joka tekee itse matkalaskunsa, mutta ei toimi kenenkään hyväksyjänä, käyttää L3-lisenssiä. L4-lisenssi puolestaan on tarkoitettu käyttäjille, jotka matkustavat hyvin harvoin, eivätkä omista omaa näyttöpäätettä työpäällä. Yhteisesti sovittiin, että heidän matka- ja kululaskunsa syöttää toinen henkilö, jonka pystyy määrittämään käyttöoikeuksissa. Lisäksi L3-lisenssiin pystyy määrittelemään henkilölle oikeuden hyväksyä muiden käyttäjien matkalaskuja, samoin kuin ostolaskujen kohdalla. Nämä henkilöt toimivat pääsääntöisesti esimiesasemassa. Mikäli henkilölle määritetään oikeudet tehdä matkalaskuja toisen puolesta, antaa se hänelle myös mahdollisuuden nähdä jokaisen saman yrityksen organisaatorakenteeseen lisätyn henkilön matka- ja kululaskut sekä henkilötunnuksen. Tätä ominaisuutta ei valitettavasti pysty rajaamaan lisenssistä pois, minkä vuoksi on syytä harkita kenelle tämän ominaisuuden lisää.

Tämän jälkeen uudet henkilöt täytyi perustaa ohjelmaan ja vanhoille aktivoida matkalaskujen käsittelymahdollisuus. Lisäksi henkilöille täytyi viedä henkilötunnus ja tilinumero maksatusta varten.

Seuraavaksi täytyi määrittää matka- ja kululaskuille oletuskäsittelijät ja lisätä uudet käyttäjät InvoiceReadyssä valmiina olleeseen organisaatorakenteeseen. Tästä löytyy tarkempi kuvaus seuraavassa luvussa.

Kolmantena vaiheena ohjelmaan tuli määrittää jokaista matka- tai kulukorvauslajia vastaava kululaji, jotta matkalaskua täyttävä henkilö pystyy valitsemaan hänelle syntynyttä kulua vastaavan kulun ohjelmasta. Esimerkiksi ”Taksikulut kotimaa”, mikäli henkilö oli matkustanut työmatkallaan taksilla ja perii tästä aiheutuneita kustannuksia matkalaskulla. Eri kululajien muodostaminen mahdollistaa automaattitilioinnin kyseiselle tapahtumalle. Toisin sanoen, kun henkilö valitsee edellä mainitun kululajin taksimatkan korvausta varten, siirtyvät nämä kulut automaattisesti oikealle tilille kirjanpitoon. Lisäksi kun kululajin taakse vie myös oikean arvonlisäverokoodin, kohdistuvat taksimatkasta maksetut arvonlisäverot oikealle arvonlisäverotilille. Hyvin satunnaisia hankintoja varten perus-

tettiin kululaji ”muu kulu”, jonka taakse ei viety automaattitiliöintiä, vaan tiliöinti jätettiin näissä matkalaskun täyttäjän, tai viimeistään pääkäyttäjän vastuulle.

Arvonlisäverokäsittelyn, menojen vähennyskelpoisuuden ja raportoinnin kannalta matkalaskuohjelmaan täytyi myös määrittää erilaiset matkatyypit. Ne voidaan jakaa kolmeen eri tyyppiin: työmatka, edustusmatka ja koulutusmatka. Matkalaskun täyttäjän tulee matkalaskuaan tehdessä tietää, mikä edellä mainituista työmatka luonteeltaan oli. Jokaiselle matkatyypille on tehtävä matkalaskuohjelmaan omat kululajinsa ja tiliöinnit verottomille korvauksille, jolloin niiden seuranta helpottuu. Edustusmenojen vähennyskelpoisuus tuloverotuksessa puolestaan on viime vuosina vaihdellut paljon, minkä seurauksena niistä aiheutuvat kulut täytyy saada omille tileilleen. Esimerkiksi vuonna 2016 edustusmenoista aiheutuneista kuluista 50 prosenttia oli tuloverotuksessa vähennyskelpoisia (Verohallinto 2015.)

Kiinteähintaisille verottomille korvauksille, kuten kilometrikorvaukselle ja päivärahoille, pystyi syöttämään yksikköhinnan, jolloin matkalaskua tekevän henkilön ei tarvitse syöttää sitä itse. Verovapaiden korvausten enimmäismäärien vuosittainen muuttuminen aiheuttaa sen, että ne tulee vuosittain päivittää vastaamaan verottajalta saatavia arvoja. Näitä ei valitettavasti pysty lukemaan sisään mitään kautta, tai päivittämään automaattisesti, vaan ne täytyy syöttää ohjelmaan käsin. Kululajit on määritelty yrityskohtaisesti, minkä seurauksena vuosittain muuttuvat verottomien korvausten yksikköhinnat täytyy käydä muuttamassa jokaiselle yritykselle erikseen.

Viimeisenä vaiheena oli ohjelman pilotointi ja käyttöönotto. Pilotointia varten kohdeyritykseksi valikoitui emoyhtiö Pohjois-Karjalan Kirjapaino, koska sen työntekijöille InvoiceReady oli ohjelmana valmiiksi tuttu, ja matkalaskuja kertyi sopiva määrä toimivuuden seurannan kannalta. Pilotointi toteutettiin joulukuussa 2014, eikä sen yhteydessä havaittu merkittäviä ongelmia käytössä ja toimivuudessa. Varsinainen käyttöönotto suoritettiin koko konsernissa vuoden 2015 alussa, minkä jälkeen palkkakonttori ei enää vastaanottanut paperisia matka- ja kululaskuja.

### **4.3 Sähköisen matkalaskun ja kululaskelman kierrätysvaiheet ja rakenne**

e-Officessa organisaatorakenne on Pohjois-Karjalan Kirjapaino -konsernin kohdalla jaettu yritystasolle. Jokainen ohjelmaan perustettu käyttäjä kuuluu hänelle valitun yrityksen "alle". Mikäli henkilö käsittelee useamman yrityksen laskuja, hänet täytyy lisätä jokaisen näiden yrityksen organisaatioon. Lisäksi jokaiselle käyttäjälle viedään oletuskustannuspaikka, johon esimerkiksi matkalaskun kulut kohdistuvat. Samoin henkilön taakse viedään myös oletuskäsittelijä matkalaskuille, eli hänen esimiehensä.

Matka- ja kululaskun kierrätysketju etenee seuraavasti: matkustanut henkilö täyttää matkalaskun ja tallentaa sen. Tästä lasku siirtyy määritellylle esimiehelle hyväksyttäväksi ja tarkastettavaksi. Kun esimies on tarkastanut laskun, hän hyväksyy sen, jolloin se siirtyy vielä pääkäyttäjälle tarkastettavaksi. Esimies pystyy myös vaihtoehtoisesti palauttamaan matkalaskun takaisin tekijälle, mikäli siitä esimerkiksi puuttui liitteitä, tai se on virheellisesti täytetty. Seuraavaksi pääkäyttäjä varmistaa, että laskuun on laitettu kaikki tarvittava tieto ja tarkastaa että tiliöinti on oikein. Kululaskujen kohdalla on syytä tarkastaa myös arvonlisäverot, koska vaikka kululajien taakse on viety arvonlisäverokoodit valmiiksi, voi esimerkiksi tarjoilukuluissa olla useampaa eri arvonlisäveroa, mitä ohjelma ei luonnollisestikaan osaa automaattisesti tulkita. Viimeisenä vaiheena tapahtuu tiliöinnin lukitseminen ja siirto maksuliikenteeseen, kun kaikki määräaikaan mennessä hyväksytyt matka- ja kululaskut on käsitelty.

### **4.4 Koulutus uuteen järjestelmään**

Sähköisen matka- ja kululaskelman tekemiseen järjestettiin koulutus 16.12.2014 Pohjois-Karjalan Kirjapainon auditoriossa Joensuun toimipisteessä. Tilaisuuteen kutsuttiin kaikki Joensuussa työskentelevät henkilöt, jotka matkustavat työnsä puolesta. Koulutustilaisuuksia oli kolme, joihin osallistui yhteensä noin kuusikymmentä henkilöä, noin kaksikymmentä kuhunkin tilaisuuteen. Ohjelman käytön kouluttaja tuli Baswarelta. Koulutuksessa käytiin läpi koti- ja ulkomaan mat-



kalaskun sekä kululaskun täyttö vaihe vaiheelta. Koulutukseen osallistuneille annettiin myös mahdollisuus esittää kysymyksiä sähköiseen matka- ja kululaskuun liittyen, mutta kysymysten määrä jäi hyvin vähäiseksi. Lisäksi osallistuneille jaettiin kirjallinen ohje sähköisen matkalaskun tekemisestä. Ohje jaettiin myöhemmin myös sähköisessä muodossa (liite 1). Ohje pitää sisällään sähköisen matka- ja kululaskun tekemisen vaihe vaiheelta kuvien ja tekstin avulla.

Helsingin ja Tampereen toimipisteiden henkilöstölle järjestettiin omat koulutustilaisuudet Helsingissä 8.1.2015 ja Tampereella 9.1.2015. Näihin koulutuksiin osallistui pääasiassa kyseisten toimipisteiden työmatkoja tekevät toimihenkilöt, ja osallistujia oli noin kymmenen molemmissa tilaisuuksissa.

## **5 Tulokset**

Tehostaminen ja prosessien tehokkuus ovat keskeisiä kilpailukeinoja tämän päivän liiketoiminnassa. Mahdollisimman monen prosessin automatisoiminen ja saattaminen sähköiseen muotoon vähentää niihin kohdistuvaa työmäärää, jolloin resursseja vapautuu käytettäväksi muihin tehtäviin. Opinnäytetyöni tarkoituksena oli kuvata siirtyminen perinteisestä kulu- ja matkalaskusta sähköiseen järjestelmään sekä raportoida siirtymävaiheet ja mahdollisesti esiintyneet ongelmat. Tuloksellisesti siirtymisessä sähköiseen sähkömatkalaskuun saavutettiin annetut tavoitteet.

### **5.1 Odotukset**

Odotukset palkkahallinnon osalta olivat työmäärän väheneminen ja paperin kierrättämisen lopettaminen. Sähköiseen matkalaskuun siirtymisen odotettiin myös vähentävän matkalaskuista aiheutuneiden ennakoiden maksamista, koska maksupäivä sähköisessä matkalaskussa oli uuden järjestelmän myötä kerran viikossa. Kuten aiemmin mainitsin, ennen matkalaskujen maksupäivä oli sidonnainen palkkojen maksupäivään, eli tavallisesti kerran kuussa. Maksulii-

kenteen hoitajan osalta tavoitteena oli työtaakan vähentäminen, kululaskujen siirtyessä sähköiseen järjestelmään palkkahallinnon hoidettavaksi. Lisäksi matkakulujen ja matkapäivien raportoinnin odotettiin helpottuvan.

Odotukset matkalaskuja tekevien henkilöiden osalta olivat suurimmaksi osin positiivisia. Sähköisen järjestelmän toivottiin nopeuttavan kierrätystä ja maksua. Osaa tulevista käyttäjistä epäilytti käytön hankaluus ja ohjelman toimivuus.

## **5.2 Käyttöönotto ja toimivuus**

Sähköinen matkalasku ja kululaskelma otettiin käyttöön Pohjois-Karjalan Kirjapaino -konsernissa 2.1.2015. Odotuksista poiketen kukaan käyttäjistä ei yrittänyt enää tuoda tämän jälkeen perinteistä paperista kulu- tai matkalaskua, vaan kaikki käyttäjät alkoivat tehdä kulu- ja matkalaskut sähköisesti.

Muutamia ongelmakohtiakin ilmeni. Henkilöt jotka eivät työssään olleet käyttäneet skanneria, kokivat liitteiden saamisen sähköiseen muotoon ongelmalliseksi. Suurimalla osalla työntekijöistä ei myöskään ollut käytössä omaa skanneria, ja yhteisten skannereiden kautta liitteiden lähettämistä sähköpostiin ei ollut aiempaa kokemusta. Kävimme muutamien henkilöiden kanssa liitteiden skannaamisen ja lähettämisen vaihe vaiheelta läpi, minkä jälkeen se alkoikin sujua. Lisäksi tietohallinto laati jokaiselle yleiselle skannerille kirjalliset ohjeet liitteiden skannaamisesta sähköpostiin.

Paljon matkustavien työntekijöiden mielestä jokaisesta matkasta erikseen tehtävä matkalasku tuntui aikaa vievältä ja työläältä. Muutaman matkalaskun täytettyään he kuitenkin totesivat sen varsin nopeaksi. Myös mahdollisten matkajärjestelmien lisääminen liitteeksi vaikutti aluksi tuottavan hankaluutta osalle käyttäjistä, mutta muutaman palautetun matkalaskun jälkeen ohjelmatkin alkoivat löytyä liitteeksi.

### 5.3 Ongelmakohdat ja vaikeudet

Siirtymäprosessin aikana ilmeni muutamia ongelmakohtia. Henkilöille, jotka matkustavat harvoin tai eivät työskentele näyttöpäätteellä, oli hieman hankala löytää henkilöä, joka syöttäisi heidän puolestaan matkalaskut. Luonnollisimpana ratkaisuna tähän otettiin malli, jossa esimies täytti matkustaneen henkilön matkalaskun. Tästä aiheutui kuitenkin uusi ongelma, koska lähtökohtaisesti esimiehen kuului olla se henkilö, joka hyväksyy kyseisen matkalaskun, jolloin syntyisi kierrätysketju, jossa sama henkilö sekä tekee, että hyväksyy kyseisen matkalaskun. Näissä tapauksissa hyväksyjänä päädyttiin käyttämään hyväksyjänä ylempää esimiesporrasta, eikä asiasta aiheutunut enää ongelmaa.

Ohjelmistopuolella ongelmia tuotti käyttäjälisenssien käyttöoikeuksien määrittäminen. Jos henkilölle antoi oikeudet syöttää matkalasku toisen henkilön puolesta, jäi hänelle näkyviin yrityksen kaikkien matkustaneiden henkilöiden matkalaskut. Tähän ongelmaan ei ollut ohjelman toimittajallakaan ratkaisua, mutta sen odotetaan poistuvan seuraavan ohjelmistopäivityksen myötä.

Toinen ohjelmistoon liittyvä ongelma oli vuosiraportin muodostaminen verotuksista korvauksista verottajalle. Tiedoston sai ainoastaan tulostettua näytölle, mutta ei varsinaisesti tehtyä minnekään verottajalle lähettämistä varten. Tämä ongelma korjautui vuoden 2015 loppupuolella tulleen versiopäivityksen myötä. Lisäksi verottajan vuosi-ilmoitusta annettaessa ilmeni ongelmia, mikäli henkilölle oli maksettu kuluvana vuonna edellisen vuoden kilometrikorvauksia, ja kilometrikorvauksen määrä oli laskenut edellisvuodesta. Tämän seurauksena osa korvauksista meni henkilölle veronalaiseksi ansioksi. Tähän pystyy kuitenkin vaikuttamaan matkalaskua syöttäessä, jolloin mikäli muuttaa matkalaskun päivämääräksi edellisen vuoden päivämäärät, ohjelma osaa käsitellä kilometrikorvauksen kokonaisuudessaan verovapaana.

Kolmas ohjelmistopuolen ongelma on ulkomaanmatkalaskua syötettäessä esiintyvä aikavyöhykkeen valinta. Kun matkareittiin täydentää valtion mihin on saapunut ja monelta, vaatii ohjelma syöttämään käsin kyseisen valtion/kaupungin aikavyöhykkeen. Koska ohjelmaan on syväkoodattu valtiot ohjelmantoimittajan

puolelta, olettaisin myös aikavyöhykkeiden lisäämisen tapahtuvan kohtalaisen pienellä vaivalla. Tähän ei kuitenkaan ole luvattu muutosta.

Ohjelmiston toimittajan osalta toivoisin seuraavaan ohjelmistoversioon päivärahojen osalta automaattista päivitystä vuodenvaihteessa. Pohjois-Karjalan Kirjapaino -konsernin kohdalla eri valtioita, joiden päivärahat täytyy päivittää, on noin 30. Kun tämän käy viemässä seitsemälle eri yritykselle, tulee siitä selvästi lisätyötä. Lisäksi verovapaan kilometrikorvauksen suuruus vaihtuu lähes vuosittain ja myös se täytyy myös päivittää ohjelmaan käsin, jokaisen yrityksen kululajeihin.

Mikäli henkilölle maksetaan ennakkoa työmatkaa varten, kannattaa ennakon suuruus määrittää siten, ettei se ainakaan ylitä työmatkasta aiheutuvia kuluja ja verovapaita korvauksia. Mikäli näin käy, muodostuu ongelmaksi tiliöinnin muodostuminen kirjanpitoon. Jos matkalaskusta ei siirry euroja maksatukseen, ei myöskään kulujen ja päivärahojen tiliöinti siirry. Näin ollen matkakulujen tili jää erottamaan sen summan verran, mitä on maksettu ennakkoa ja tämä pitää korjata kirjaamalla matkalaskun kulut käsin kirjanpitoon.

## 6 Pohdinta

Tulevaisuudessa lähes kaikki taloushallinnon perustehtävät tulevat todennäköisesti siirtymään sähköiseen muotoon. Tämä tulee myös väistämättä vähentämään työpaikkoja taloushallinnon alalla, mutta on myös välttämätöntä tehokkuuden lisäämisen kannalta. Opinnäytetyössä esitetty prosessi sähköiseen matkalaskuun siirtymisestä voi toimia runkona myös muiden taloushallinnon toimintojen sähköistämisessä.

Vaikka taloushallinnon sähköistymisen yhteydessä yleisesti puhutaan taloushallinnon automatisoinnista, työntekijän roolia sähköistymisellä ei kuitenkaan pystytä täysin korvaamaan. Automatisoinnilla ei siis suoraan tarkoiteta ihmisen korvaamista koneella, vaan tiettyjen työvaiheiden helpottamista niiden siirtämisellä

sähköiseen muotoon. Tämäkin järjestelmä vaatii lähes jatkuvaa ylläpitoa muuttuvien lainsäädösten ja erilaisten esille tulevien kulujen osalta.

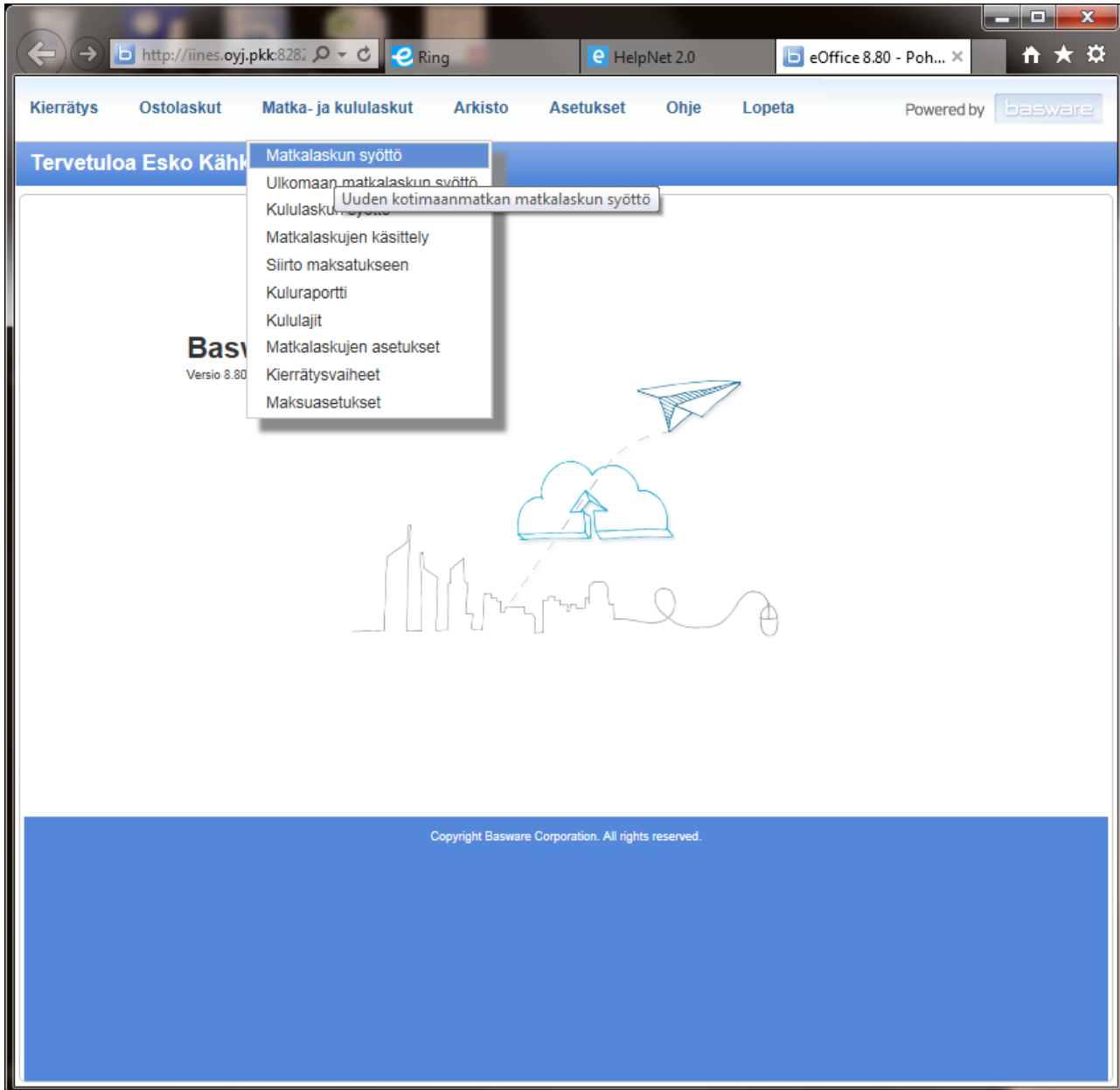
Valtionvarainministeriöllä valmisteilla oleva kansallinen tulorekisteri tulee myös varmasti tulevaisuudessa vaikuttamaan verovapaiden matkakustannusten maksamiseen. Oman arvioni mukaan matkakustannusten verovapaudesta tullaan jossain vaiheessa rekisterin tulon myötä luopumaan, joka omalta osaltaan tulee selkeyttämään ja helpottamaan rekisterin toimivuutta. Matkakustannusten korvauksia se ei kuitenkaan tule poistamaan.

Opinnäytetyö on jatkossa hyödynnettävissä myös yrityksessä tai yhteisössä, joka suunnittelee siirtymistä perinteisestä matkalaskusta sähköiseen matkalaskuun. Opinnäytetyössä esitetty prosessikuvaus antaa raamit siihen, kuinka yrityksen on helppo lähteä siirtymään perinteisestä matka- ja kululaskusta sähköiseen matka- ja kululaskuun.

## Lähteet

- Ahokas, N. 2012. Yrityksen sisäinen valvonta. Helsinki: Edita Publishing Oyj. Ammattinetti. Taloushallinto.  
<http://www.ammattinetti.fi/ammattialat/detail/6d91ff7ac0315a8d0144dd9038a77bb1>. 31.3.2016
- Henkilötietolaki 523/1999
- Karelia-ammattikorkeakoulu, opinnäytetyön ohje, elokuu 2014  
[https://student.karelia.fi/fi/opiskelu/oppari/opinnaytetyo\\_asiakirjakirjasto/Karelia\\_Opinnaytetyo%CC%88n\\_ohje\\_ELOKUU2014%5b1%5d.pdf](https://student.karelia.fi/fi/opiskelu/oppari/opinnaytetyo_asiakirjakirjasto/Karelia_Opinnaytetyo%CC%88n_ohje_ELOKUU2014%5b1%5d.pdf). 5.10.2014
- Karjalainen. 2016. Mediatiedot.  
<http://www.karjalainen.fi/images/misc/mediatiedot2016-web.pdf>. 5.5.2016
- Koivumäki, J. & Lindfors, H. 2012. Pk-yrityksen taloushallinto käytännönläheisesti. Helsinki: Helsingin seudun kauppakamari.
- Kondelin, A., Laitinen, M. & Peltomäki, T. 2011. Palkkahallinnon säädökset 2011. Helsinki: WSOYpro.
- Lahti, S. & Salminen, T. 2014. Digitaalinen taloushallinto. Helsinki: Sanoma Pro Oy.
- Mattinen, K., Orlando, C. & Parnila, K. 2015. Palkanlaskenta käytännönläheisesti. Helsinki; Helsingin seudun kauppakamari.
- Pohjois-Karjalan Kirjapaino Oyj, vuosikertomus 2016.  
<https://www.lukusali.fi/reader/f1a0b8e8-1866-11e7-be53-00155d64030a>. 2.5.2017
- Stenbacka, J. & Söderström, T. 2015. Palkanlaskenta. 4. uudistettu painos. Helsinki: Sanoma Pro.
- Verohallinto. 2015. Edustusmenot tuloverotuksessa.  
[http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat\\_veroohjeet/Verohallinnon\\_ohjeet/Edustusmenot\\_tulo\\_verotuksessa\(38903\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Verohallinnon_ohjeet/Edustusmenot_tulo_verotuksessa(38903)). 2.2.2017
- Verohallinto. 2016. Verohallinnon päätös verovapaista matkakustannusten korvauksista vuonna 2017.  
[https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat\\_veroohjeet/Verohallinnon\\_paatokset/Verohallinnon\\_paatosis\\_2017\(41498\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Verohallinnon_paatokset/Verohallinnon_paatosis_2017(41498)). 15.1.2017
- Vilka, H. & Airaksinen, T. 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Helsinki: Tammi.

## Sähköisen matkalaskun tekeminen



InvoiceReadyyn pääset painamalla Ctrl:n pohjaan ja klikkaamalla alla olevaa linkkiä:

<http://iines.oyj.pkk:8282/analyste/domain.aspx>

## Sisällysluettelo

<b><u>1. Kotimaan matkalaskun syöttäminen</u></b> .....	<b>3</b>
<b><u>1.1 Määritä matkan tiedot</u></b> .....	<b>3</b>
<b><u>1.2 Ateriat</u></b> .....	<b>4</b>
<b><u>1.3 Liitteet</u></b> .....	<b>4</b>
<b><u>1.4 Kilometrikorvausten ja matkakulujen syöttö</u></b> .....	<b>6</b>
<b><u>2. Kululaskun syöttäminen</u></b> .....	<b>7</b>
<b><u>2.1 Määritä matkan/kululaskun tiedot</u></b> .....	<b>8</b>
<b><u>2.2 Kulurivien syöttäminen</u></b> .....	<b>8</b>
<b><u>3. Ulkomaan matkalaskun syöttäminen</u></b> .....	<b>9</b>



# 1. Kotimaan matkalaskun syöttäminen

- Mene **Matka- ja kululaskut** -välilehdelle ja valitse **Matkalaskun syöttö**:

The screenshot shows the 'Matkalaskun syöttö' form in the eOffice 8.90 system. The form is divided into several sections:

- Tapahtuman tiedot** (Event details): This section contains several dropdown menus and text input fields. Red arrows point to the following fields: 'Yritys' (SANOMALEHTI KARJALAINEN OY), 'Organisaatioyksikkö' (Tietohallinto), 'Henkilö' (Testaaja, Teppo), 'Liikekumppani', 'Tarkoitus' (Matkalaskukoulutus 16.12.2014 Noljakassa), 'Matkan tyyppi' (Koulutusmatka), 'Kustannuspaikka' (9100), 'Projekt', and 'Konsernikohde'.
- Matkakohde** (Destination): Joensuu, Noljakka
- Lähtöaika** (Departure time): 16.12.2014, 6:00
- Paluu-aika** (Return time): 16.12.2014, 16:30
- Matkan kesto** (Duration): 10:30
- Ateriat** (Meals): 1 kpl
- Liitteet** (Attachments): 0 kpl

The 'Kulurivit' section is a table with the following columns: Kululaji, Selite, Määrä, Yksikkö, Hinta, Summa. Below the table are buttons for 'Uusi rivi' and 'Laske päiväraha'. At the bottom of the form, there are buttons for 'Tallenna', 'Uusi', 'Poista', 'Tiloi', 'Lisää kommentti', 'Käsittelijät', 'Edellinen', and 'Seuraava'. There are also checkboxes for 'Käytä tietoja seuraavan tapahtuman oletusarvoina' and 'Tallenna keskeneräiseksi'.

## 1.1 Määritä matkan tiedot

- Yritys:** Oletuksena valittuna on se yritys, jolle olet edellisen kerran tallentanut kotimaan tai ulkomaan matkalaskun tai kululaskun. Ensimmäisellä kerralla tulee valita oma yritys, jos henkilö käsittelee useamman yrityksen laskuja InvoiceReadyssä. Toisen henkilön puolesta matkalaskua syöttäessä valitaan yritys, johon matkan tehnyt henkilö kuuluu.
- Organisaatioyksikkö:** Ei tarvitse ottaa kantaa.
- Henkilö:** Oletuksena henkilö, joka syöttää matkalaskua. Jos käyttäjäprofiilissasi on sallittuna matkalaskun syöttö toiselle käyttäjälle, voit valita henkilöselauksesta kolmen pisteen takaa käyttäjän, jolle syötät matkalaskua.
- Liikekumppani:** Kentän voi jättää tyhjäksi
- Tarkoitus:** Tähän kenttään lyhyt kuvaus matkan tarkoituksesta, esimerkiksi "Matkalaskukoulutus Noljakassa 16.12.2014".
- Matkan tyyppi:** Tähän kohtaan valitaan matkan tyyppi, eli onko kyseessä ollut työ-, koulutus- vai edustusmatka. Matkatyyppin valitseminen on ensisijaisen tärkeää, jotta siitä aiheutuvat kustannukset kohdistuvat oikeille kirjanpitoille!
- Kustannuspaikka:** Kustannuspaikaksi ohjelma tuo henkilölle määritetyn oletuskustannuspaikan. Jos matkan kulut kohdistuvat jollekin toiselle kustannuspaikalle, kenttään voi syöttää kyseisen kustannuspaikan.
- Projekt ja Konsernikohde** -kentät jätetään tyhjäksi.
- Matkakohde:** Tähän kenttään syötetään matkakohde.
- Lähtöaika:** Tähän kenttään syötetään tai valitaan kolmen pisteen takaa lähtöpäivämäärä ja oikeanpuoleiseen kenttään kellonaika
- Paluu-aika:** Paluupäivämäärä ja kellonaika.

## 1.2 Ateriat

- Mikäli matkalla on saatu lämpimiä aterioita, kirjataan saadut ateriat napsauttamalla **Ateria**-painiketta.

- Syötetään kenttiin kunkin matkavuorokauden aterioiden määrä. Tämän jälkeen painetaan **Tallenna**-painiketta.

## 1.3 Liitteet

- **Matkalaskun tekijän tulee itse liittää matkalaskulle kaikki siihen liittyvät dokumentit sähköisessä muodossa. Liitteiden puuttuessa matkalasku palautuu tekijälle!**
- **Liitteet kannattaa skannata koneelle ennen kuin aloittaa matkalaskun syötön, elleivät ne ole valmiiksi sähköisessä muodossa! Kuitit yms. saa helpoiten liitteeksi teippaamalla ne valkoiselle paperille ja skannaamalla sähköpostiin. Jokaisen kuitin ei tarvitse olla omana liitteenä.**
- **Alkuperäiset kuitit kannattaa säilyttää siihen saakka, että rahat ovat tulleet tilille!**
- **Kuittien kääntöpuolelle ei ole järkevä kirjoittaa, se vaikeuttaa skannaamista.**
- Lisätään liitteet painamalla **Liitteet**-painiketta, josta avautuu seuraavanlainen näkymä:

- Painetaan **Lisää**-painiketta, jolloin päästään lisäämään liitteet.

- Haetaan liitteet kolmen pisteen takaa, paikasta jonne ne on tallennettu. **Selite** -kenttään laitetaan lyhyt kuvaus liitteestä. Jokainen liite on lisättävä erikseen.
- Kun kaikki liitteet on lisätty, valitaan ne laittamalla raksi ruutuun ja painamalla **OK**.

- Tämän jälkeen painetaan **Laske päiväraha**-painiketta, jonka jälkeen ohjelma laskee päivärahan.

## 1.4 Kilometrikorvausten ja matkakulujen syöttö

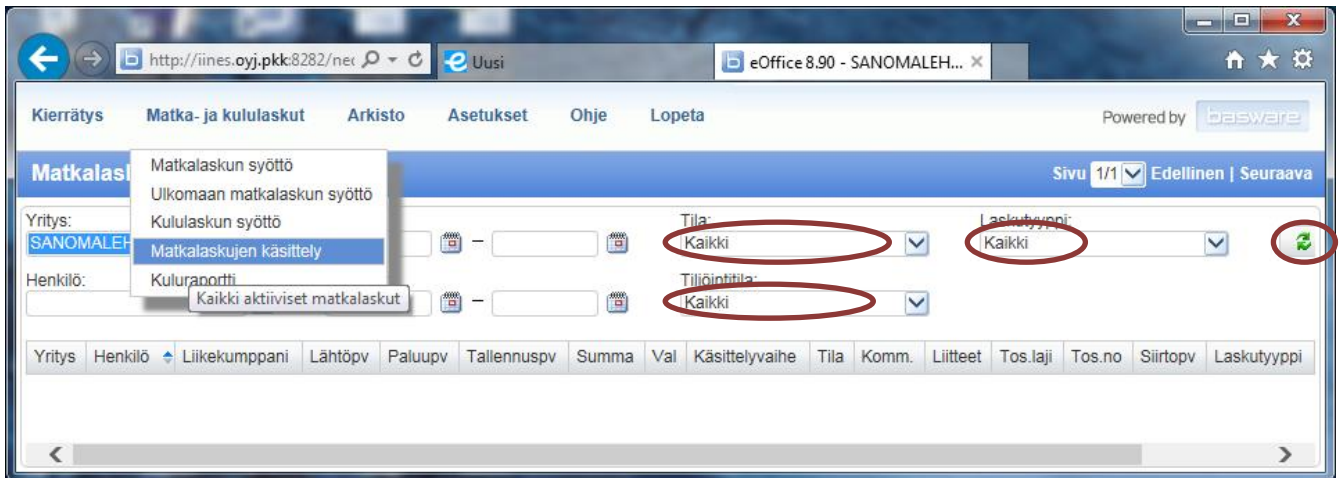
- Syötetään matkaan liittyvät kulurivit napsauttamalla **Uusi rivi**-painiketta.

The screenshot shows the 'Matkalaskun syöttö' (Travel Expense Entry) web application. The interface is in Finnish and displays a form for entering travel details. The 'Kulurivit' (Expense Lines) table is visible, with a red circle around the 'Uusi rivi' (New line) button. The table has columns for 'Kululaji' (Expense type), 'Selite' (Description), 'Määrä' (Quantity), 'Yksikkö' (Unit), 'Hinta' (Price), and 'Summa' (Total). The table contains three rows: 'Kokopäiväraha' (39,00), 'Kilometrikorvaus, oma auto' (0,43), and 'Pysäköinti (Alv 24%)' (4,00). The 'Uusi rivi' button is highlighted with a red circle.

Kululaji	Selite	Määrä	Yksikkö	Hinta	Summa
Kokopäiväraha		1	kpl		39,00
Kilometrikorvaus, oma auto	Koulukatu 2, 83500 Out...	85	km		0,43
Pysäköinti (Alv 24%)	Pysäköintimaksu Noljak...	1	kpl		4,00
				Yhteensä	

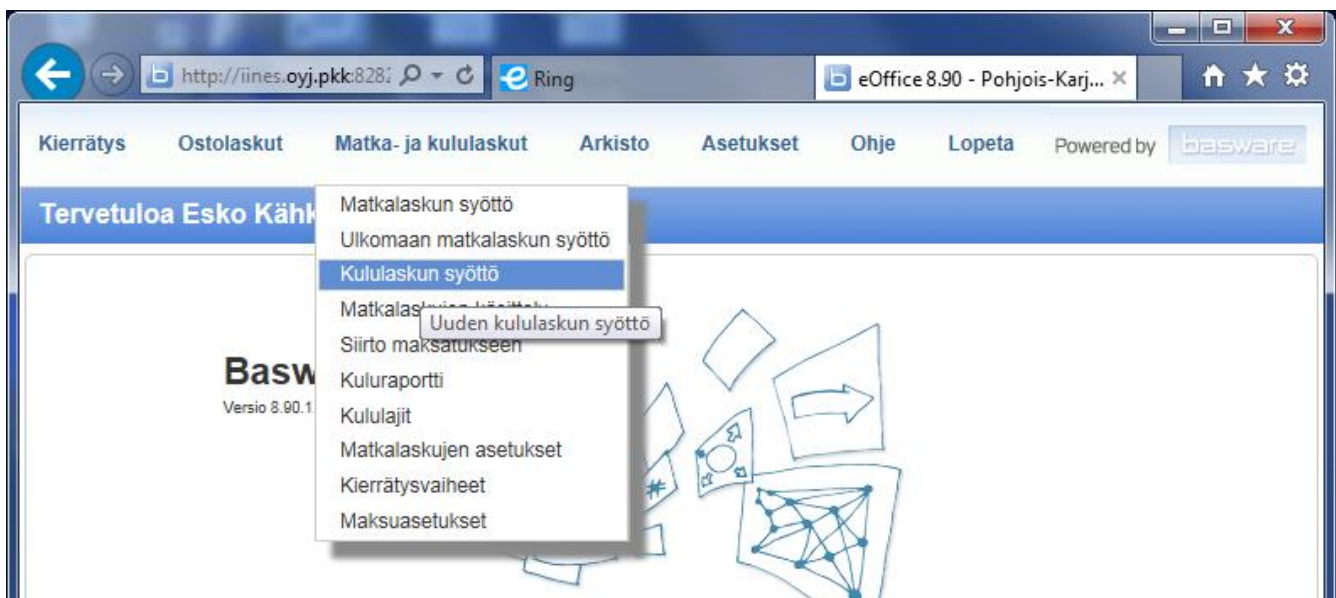
- Kolmen pisteen takaa avautuu alasvetovalikko, jossa on annettu valmiit kululajit. Valitaan valikosta kuluu vastaava kululaji. **Selite**-kohtaan kirjoitetaan selvitys, mitä kulu koskee, jonka jälkeen syötetään kappalemäärä ja hinta.
- Matkasta seuranneet kilometrikorvaukset syötetään **Uusi rivi**-toiminnon kautta. Tällöin **Selite**-kenttään tulee kirjoittaa matkareitti, eli lähtöosoite, määränpää ja paluuosoite.
- **Selite**. Kun kululajiksi on valittu kilometrikorvaus-tyyppinen kululaji, näkyy **Selite**-kentän perässä se lauspainike, josta pääset **Reitti**-sivulle.
- **Reitti**-sivulle voit tallentaa käyttäjäkohtaisesti valmiita reittejä ja kilometrimääriä.
- Myös aiheutuneista matkakuluista tulee olla kuitit liitteeksi. Liitteet lisätään samalla tavoin kuin kappaleissa 2.2. on kerrottu.
- Kululajeille on annettu valmiit tiliöinnit, jolloin matkalasku tiliöityy automaattisesti. Tiliöinnin pystyy kuitenkin tarkistamaan tai muuttamaan painamalla **Tiliöi**-painiketta.
- Lopuksi napsauta **Tallenna**. Matkalasku ohjautuu automaattisesti sovellukseen määritetyille esimiehelle hyväksyttäväksi.
- Jos haluat jatkaa matkalaskun tallennusta myöhemmin, valitse kohta **Jatka tallennusta myöhemmin** ja paina **Tallenna**. Matkalasku tallentuu tällöin Keskeneräinen-tilaan, eikä lähde vielä käsittelijöiden työlisterille. Seuraavan kerran kun menet Matkalaskun syöttöön, ohjelma kysyy sinulta haluatko jatkaa keskeneräisen matkalaskun käsittelyä. Keskeneräisen matkalaskun saa näkyviin muokkaamista varten painamalla kyseisen matkalaskun summaa.

- **Matka- ja kululaskelman kiertovaihe näkyy Matkalaskujen käsittely -välilehdellä:**



- Valitsemalla **Tila-**, **Tiliöintitila-** ja **Laskutyyppi** -kenttiin "Kaikki" valinnan ja painalla **Päivitä**-nappia eOffice tuo näkyviin kaikki aktiiviset matkalaskut ja niiden senhetkisen käsittelyvaiheen.
- **Matka- ja kululaskelmien tulee olla kierrätettynä keskiviikkoisin kello 16:00 mennessä, jotta ne voidaan laittaa maksuun torstaina! Maksupäivä siis torstaisin!**

## 2. Kululaskun syöttäminen



- **Syötä aina matkasta aiheutuneet kulut matkalaskun syötön yhteydessä kappaleen 1.4 ohjeen mukaisesti! Kululaskun syöttö on tarkoitettu ensisijaisesti erillisten työmatkoista riippumattomien kulujen maksatukseen.**

- Jos sinulla on keskeneräisiä tai hylättyjä kululaskuja, valitse **Täydennystä odottavat** -ikkunalta se lasku, josta lähdet tekemään kululaskua.
- Jos et halua käsitellä täydennystä odottavia tapahtumia, napsauta Täydennystä odottavat -ikkunalla **Palaa**.

## 2.1. Määritä matkan/kululaskun tiedot

- **Yritys.** Oletuksena valittuna on se yritys, jolle olet edellisen kerran tallentanut kotimaan tai ulkomaan matkalaskun tai kululaskun.
- **Organisaatioyksikkö.** Ei tarvitse ottaa kantaa.
- **Henkilö.** Jos käyttäjäprofiilissasi on sallittuna matkalaskun syöttö toiselle käyttäjälle, voit valita henkilöselauksesta käyttäjän, jolle syötät kululaskua.
- **Liikekumppani:** Kentän voi jättää tyhjäksi
- **Tarkoitus:** Tähän kenttään kululaskun selitys. Esimerkiksi "Ostettu MoccaMaster -kahvinkeittimeen uusi pannu".
- **Matkakohde:** Mikäli kululaskulle tulee kilometrikorvauksia, kirjoita tekstikenttään miltä ajalta kilometrikorvaukset ovat. Käytä tätä vain jos syötät kilometrit pidemmältä ajanjaksolta, esimerkiksi tammikuu 2015. Tällöin liitteeksi tulee lisätä ajopäiväkirja, josta käy ilmi ajettu työajot.
- **Lähtöaika:** Syötä tai valitse päivämäärä. Oletuksena on kuluva päivä.
- **Paluu aika:** Paluu aika-kenttään tulee oletuksena sama tieto kuin Lähtöaika-kentässä.
- **Kustannuspaikka:** Kustannuspaikka-kenttään tulee henkilön oletuskustannuspaikka. Muuta kustannuspaikkaa vain jos tiedät, että matkasta aiheutuneet kulut tulee kohdentaa jollekin toiselle kustannuspaikalle. **Projekti- ja Konsernikohde-kentät jätetään tyhjäksi.**

Kierrätys Matka- ja kululaskut Arkisto Asetukset Ohje Lopeta Powered by basware

### Kululaskun syöttö

**Tapahtuman tiedot** Keskeneräiset

Yritys: SANOMALEHTI KARJALAINEN OY Matkakohde:

Organisaatioyksikkö: Tietohallinto

Henkilö: Testaaja, Teppo

Liikekumppani:

Tarkoitus: Ostettu MoccaMaster - kahvinkeittimeen uusi pannu

Lähtöaika: 15.12.2014

Paluu aika: 15.12.2014

Liitteet 2 kpl:

Kustannuspaikka: 9100

Projekti:

Konsernikohde:

**Kulurivit**

Kululaji	Selite	Määrä	Yksikkö	Hinta	VAL	Kurssi	Summa
Muu kulu	Uusi pannu kahviuonee...	1	kpl	39,90	EUR		1
Yhteensä							

Tallenna Uusi Poista Tiloi Lisää kommentti Käsittelijät Edellinen Seuraava

Käytä tietoja seuraavan tapahtuman oletusarvoina  
 Tallenna keskeneräiseksi

## 2.2 Kulurivien syöttäminen

- Syötä kulurivit napsauttamalla **Uusi rivi** -painiketta. Kululajeina näytetään valintalistassa sellaiset kululajit, joiden tyyppi on verovapaa kulukorvaus tai kilometrikorvaus.

- Jos kululajeille on annettu tiliöinnit kululajin tiedoissa, kululasku tiliöityy tällöin automaattisesti. Jos kululasku tiliöidään itse tai haluat tarkistaa tiliöinnin, napsauta **Tiliöi**-painiketta.
- Napsauta **Tallenna**. Kululasku ohjautuu automaattisesti sovellukseen määritellyllä tavalla joko käyttäjän esimiehelle tai muille matkalaskuja käsitteleville henkilöille.
- Jos haluat jatkaa kululaskun tallennusta myöhemmin, valitse kohta **Jatka tallennusta myöhemmin** ja paina **Tallenna**. Kululasku tallentuu tällöin Keskenäinen -tilaan, eikä lähde vielä käsiteltävien työlliställe.

### 3. Ulkomaan matkalaskun syöttäminen

- Määritä matkan tiedot samoin kuin kotimaan matkalaskun yhteydessä kappaleessa 1.1 sivulla 8.

Ulkomaan matkalaskun syöttö

**Tapahtuman tiedot** Suunnitelmat Keskenäiset

Yritys: SANOMALEHTI KARJALAINEN OY Matkakohde: 1.12. Sveitsi 3.12. Ranska

Organisaatioyksikkö: Tietohallinto

Henkilö: Testaaja, Teppo

Liikenumppani:

Tarkoitus: Ulkomaanmatka matkalaskua varten

Matkan tyyppi: Koulutusmatka

Kustannuspaikka: 9100

Projekt:

Konsernikohde:

Lähtöaika: 1.12.2014 10:00

Paluu aika: 5.12.2014 21:00

Matkan kesto: 4 vrk 11:00

Ateriat 0 kpl **Matkareitti** Ateriat Liitteet

Liitteet 0 kpl

**Kulurivit**

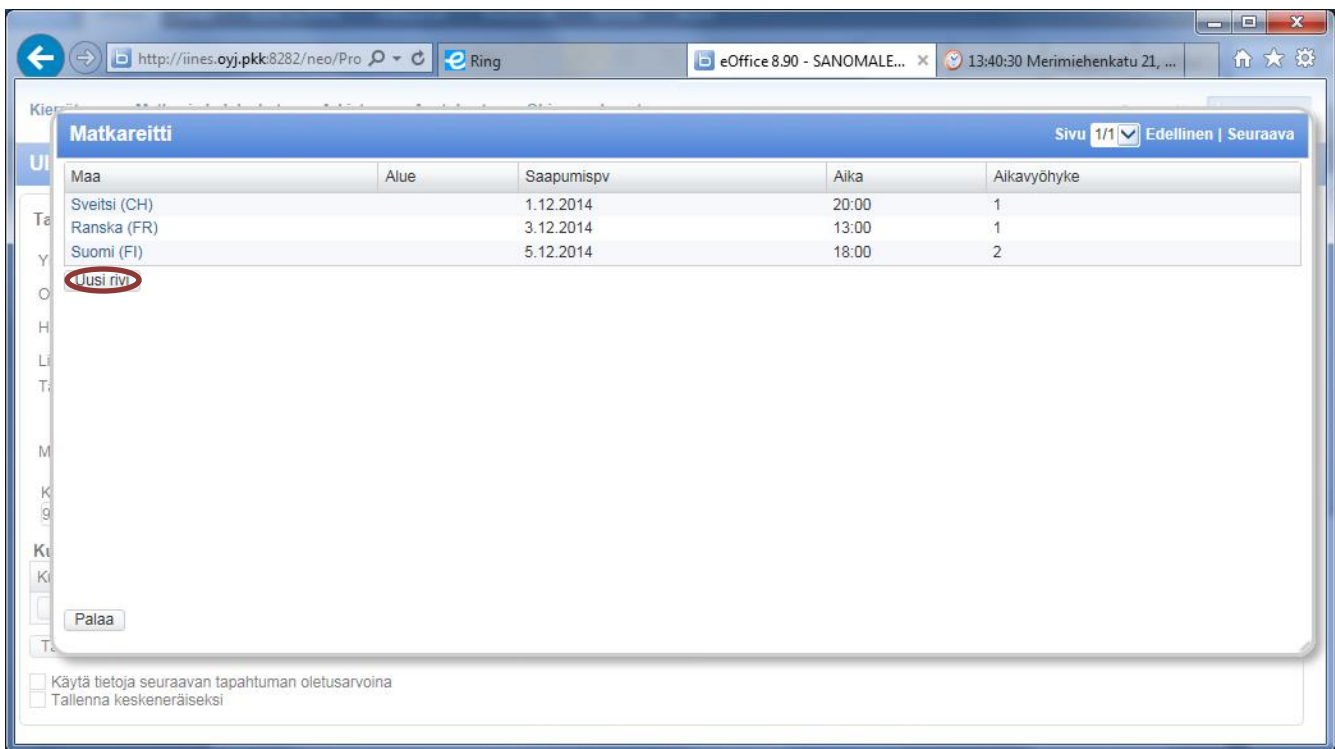
Kululaji	Selite	Määrä	Yksikkö	Hinta	VAL	Kurssi	Summa
Uusi rivi Laske päiväraha							


Tallenna Uusi Poista Tiliöi Lisää kommentti Käsittelijät Edellinen Seuraava

Käytä tietoja seuraavan tapahtuman oletusarvoina

Tallenna keskenäiseksi

- Napsauta **Matkareitti**-painiketta. Matkareitti -valintaikkuna avautuu.



- Napsauta **Uusi rivi**-painiketta.
- Valitse Maa -valikosta maa. Jos maalla on käytössä useita päiväraha-alueita, valitse **Alue**-sarakkeen alavetovalikosta oikea päiväraha-alue.
- Kirjoita saapumispäivämäärä **Saapumispvm** -kenttään tai valitse päivämäärä napsauttamalla  -painiketta.
- Kirjoita **Kello**-kenttään kellonaika, jolloin saavuit maahan.
- Ajat annetaan paikallisena aikana.** Ajan voi tarkistaa matkalipusta tms.
- Kirjoita **Aikavyöhyke**-kenttään aikavyöhyke.
- Aikavyöhykkeen voi tarkistaa matkalipusta tai Internetistä ns. maailmankellosta, joka kertoo kunkin maan ja kaupungin aikavyöhykkeen. Esim. Suomi +2, Venäjä (Moskova) +3, Japani +9, Iso-Britannia 0, Yhdysvallat (New York) -5, Yhdysvallat (Los Angeles) -8. **Tässä linkki maailmankelloon:** <http://kellonaika.fi/> Halutun maan aikavyöhykkeen saat kirjoittamalla kyseisen maan tai kaupungin nimen **Anna sijainti** -kenttään.
- Napsauta **Tallenna**.
- Syötä seuraava kohde napsauttamalla **Uusi rivi** tai palaa takaisin matkalaskun syöttöön napsauttamalla **Palaa**.
- Tarkista lopuksi kotimaahan paluun ajankohta eli milloin esimerkiksi lento tai laiva on saapunut Suomeen. Palaa takaisin matkalaskun syöttöön napsauttamalla **Palaa**.

**Päivärahan laskeminen ja kulurivien lisääminen tapahtuu kuten kappaleessa 1.4 sivulla 5.**

**Huomioithan, että ulkomaanmatkoilla tulevista kuluista ei haeta arvonlisäverovähennystä, eli kulujiksi pitää valita esimerkiksi taksikulujen kohdalla ”taksikulut ulkomailla (ei alv väh)”**