

TAMPEREEN AMMATTIKORKEAKOULU, AMK-TUTKINTO
LIIKETALouden KOULUTUSOHJELMA
JULIA PETRO

Varastolaskutuksen työohje ja sen käyttöönotto

Case K-talousspalvelukeskus Oy

Julia Petro

[1.9.2010]

Työn ohjaaja Petteri Vilen

Työn tilaaja K-talousspalvelukeskus Oy, Heli Siukonen

TAMPERE 09/2010

Tampereen ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma

Tekijä	Julia Petro
Työn nimi	Varastolaskutuksen työohje ja sen käyttöönotto – Case K-Talouspalvelukeskus Oy
Sivumäärä	69
Valmistumisaika	09/2010
Työn ohjaaja	Petteri Vilen
Työn tilaaja	K-talouspalvelukeskus Oy, Heli Siukonen

TIIVISTELMÄ

Työn tavoitteena on laatia K-talouspalvelukeskus Oy:lle työohje varastolaskutukseen. Työohjeessa käsitellään sekä manuaalisia että ovt-varastolaskuja. Ohjeistukselle on suuri tarve K-talouspalvelukeskus Oy:ssä, sillä se palkkaa vuosittain noin 20 kesätyöntekijää ja osa-aikaista työntekijää. Suurin osa näistä uusista työntekijöistä tulee ensimmäistä kertaa yrityksen palvelukseen. Töitä on paljon ja työohjeen tulee auttaa uusia tulokkaita heidän opettellessaan uutta työtä. Ohjeistuksen tulee olla luonteeltaan niin tarkka ja helpokäyttöinen, että uusi työntekijä pystyy itsenäiseen työskentelyyn työohjeen avulla lähes heti taloon tultuaan.

Teen työohjeen yhteistyössä tiimin kanssa, jossa ovat mukana myös lähimmät esimieheni ja muita Talouspalvelukeskuksen työntekijöitä. Näin tiiviissä yhteistyössä tehty työohjeistus sisältää myös kaiken tarvittavan teoreettisen tiedon.

Tarkoituksena on tehdä työohjetta sitä mukaa, kun opin itse työtäni eli varastolaskutusta. Työohje on tyypiltään tarkka ja käytännöllinen. K-talouspalvelukeskus pystyy jatkossa käyttämään sitä perehdytyksen oheismateriaalina uusien työntekijöiden tullessa taloon.

Avainsanat työohje, varastolasku, ovt-varastolasku, SAP

TAMK University of Applied Sciences
Department of Business Administration

Writer	Julia Petro
Thesis	Warehouse billing instructions and their introduction- Case K -Talouspalvelukeskus Oy
Pages	69
Graduation time	09/2010
Thesis supervisor	Petteri Vilen
Co-Operating company	K-talouspalvelukeskus Oy, Heli Siukonen

ABSTRACT

The purpose of this final thesis was to make a packet of instructions for warehouse billing at K-talouspalvelukeskus Oy. The package deals with both manual and electronic warehouse billing. K-talouspalvelukeskus has a big need for this kind of instruction package because the company employs about 20 summer employees annually and part-time workers every year. The majority of these new employees are working in the company for the first time. There is a lot of work and the instruction package will help the newcomers to get to grips with their new job. The instructions have to be so exact that the new workers are able to work independently almost immediately with the help of the instruction package when joining the company.

I made the instruction package in co-operation with a team which is consisted of my immediate superiors and a couple of other workers in the company. Due to the close co-operation, all the necessary theoretical information is also found in the package.

The idea was to make the instruction package at the same time as I myself learned to do my job as a new member of the warehouse billing staff. The instructions are of an exact and practical type. The K-talouspalvelukeskus will be able to use them in the future, in addition to the material for general orientation to the enterprise for new workers.

Keywords instruction package, warehouse, edi-warehouse billing, SAP

Sisällysluettelo

1 Johdanto	6
2 Työn taustaa	7
2.1 Työn tavoitteet	8
2.2 Toiminnallinen opinnäytetyö	8
3 Kesko Oyj	10
3.1 Keskon jakautuminen ja päätoimialat	10
3.2 Keskon organisaatio	13
3.5 K-talospalvelukeskus Oy	14
4 Varastolaskun käsittely	16
4.1 EDI-laskutus eli sähköinen varastolaskutus.....	17
4.2 Varastolaskun käsittelyn periaatteet K-talospalvelukeskus Oy:ssa	18
5 Perehdyttäminen ja työhjeistus	19
5.1 Tavoitteet ja hyödyt.....	20
5.2 Perehdyttämisen suunnittelu ja keskeiset menetelmät	22
5.3 Perehdyttäminen prosessina	23
5.4 Perehdyttäminen K-talospalvelukeskus Oy:ssä	24
5.4.1 Sisäinen viestintä	25
5.4.2 Sisäinen viestintä K-talospalvelukeskus Oy:ssa	27
6 Toiminnanohjausjärjestelmä SAP	28
6.1 SAPin historia	28
6.2 SAPin teoria	29
6.3 SAP K-talospalvelukeskus Oy:ssä	30
7 Varastolaskutuksen työhje	31

7.1 Työohjeen teko prosessina	31
7.2 Kokemuksia työohjeen käyttöönotosta	32
7.3 Kooste työohjeesta	33
8 Opinnäytetyön toteutus	62
9 Yhteenveto	63
Lähteet.....	64
Liitteet	67

1 Johdanto

Nykyään alati vaihtuva kesätyöhenkilöstö sekä työharjoittelijoiden että muiden määräaikaisuuksien kirjo tuo yritykselle mukanaan monenlaisia perehdyttämisen ja ohjeistamisen haasteita. Nämä alkuvaiheet ovat välttämättömiä, jotta uusi työntekijä osaa aloittaa työskentelynsä helposti, eikä kokeile kaikkea kantapään kautta. Lisäksi hyvä perehdytys antaa positiivisen kuvan yrityksestä ja motivoi työntekijän suoriutumaan työstään hyvin heti alusta alkaen.

Vaikka perehdytys vie resursseja yrityksellä muusta työstä, on tämä välttämätöntä joka kerta kun taloon tulee uusi työntekijä. Joskus myös työ voi olla hyvinkin rutiiniomaista, jossa työtehtävät päivästä toiseen ovat samanlaisia. Lisäksi käytössä voi olla myös tietty ohjelma, jolla näistä konttoritehtävistä suoriudutaan päivittäin. Kyseisessä tilanteessa hyvällä kirjallisella työohjeistuksella on kullanarvoinen asema yrityksessä.

Näin ollen uusi työntekijä tarvitsee ohjaajaa rinnalleen parina ensimmäisenä työpäivänään, jonka jälkeen työn rutiinit alkavat käydä hänelle tutuksi. Tämän jälkeen ongelmia saattaa etupäässä tuottaa se, että ohjelmiston käyttö ei ole vielä niin tuttua ja helppoa. Tähän on apuna selkeä ohjelmiston käyttöä varten tehty työohje, jossa käydään läpi työn vaiheet vaihe vaiheelta. Kyseiseen työohjeeseen uusi tulokas voi palata itsenäisesti, mikäli jokin asia ei mieleen heti muistu.

Tekemäni työohjeeseen tulee palvella yritystä vielä vuosien päästä, heidän rekrytoitaessaan uusia työntekijöitä. Manuaalisen työohjeeseen voi antaa heille tutustuttavaksi heti kättelyssä, jonka jälkeen uuden työn aloittaminen tuntuu varmasti huomattavasti helpommalta.

Tekemäni manuaalinen työohje tulee olla sellainen, että kun sen uudelle työntekijälle antaa käsiin, niin hänen tulee osata vaikka itsenäisesti tehdä kyseisiä työtehtäviä seuraamalla sen ohjeita vaihe vaiheelta.

2 Työn taustaa

Työn tarkoituksena oli luoda K-talousoalvelukeskus Oy:lle työhje varastolaskituksen käyttöönottoon. Selkeä ja kompakti manuaali tulee olemaan helppo ja toimiva ratkaisu perehdytettäessä uusia työntekijöitä työhön. Työntekijä pystyisi näin ollen perehdytyksen jälkeen melko itsenäisesti opiskelemaan asiat työhjeesta ja kokeilla niitä sitä mukaa käytännössä. Manuaalin hyödyntäminen jo perehdytysvaiheessa helpottaisi asioiden opettelua ja olisi huomattavasti vaivattomampaa uudelle tulokkaalle, jolloin omien muistiinpanojen tekeminenkään ei ole niin välttämätöntä. Eikä vasta taloon tulleen työntekijän tarvitse huolestua siitä, mikäli hän ei kaikkia asioita heti opi, sillä hän voi halutessaan palata eri asioiden yksityiskohtiin ja tarkastaa asiat manuaalista myöhemmin.

Manuaalinen työhje pitää sisällään ohjeistuksen SAP toiminnanohjausjärjestelmän käytön eri vaiheisiin, sillä itse varastolaskutus ja sen eri toiminnan vaiheet tapahtuvat SAPissa. SAP toiminnanohjausjärjestelmä on itsessään laaja, mutta K-talousoalvelukeskus Oy:n laskutusosasto käyttää siitä vain murto-osaa. Kuitenkin, mikäli SAPia ei ennen ole käyttänyt, tuntuu työskentely sen parissa ainakin alussa melko vaikealta ja työläältä. Lisäksi perehdyttäjän rooli on tässä kohtaa hankala, sillä uuden työntekijän kyseisiä asioita ei kerralla voi sisäistää kunnolla. Siksi työhje tulee olemaan arvokas perehdyttäessä uusia työntekijöitä heidän tehtäviinsä.

Työhjeen tarve K-talousoalvelukeskus Oy:ssä oli suuri. Sen työstämisen oli aloittanut jo hieman ennen taloon tultuani muutama ihminen, joista kolme on esimiehiä ja kaksi muuta laskutus-osaston työntekijää. Töihin tultuani minut lisättiin heidän tiimiinsä tekemään työhjettä. Tehtäväni oli auttaa sen tekemisessä. Tietyn teoreettisen sisällön saatuani, ohjeistuksen työstö luovutetaan minulle. Työni oli kirjoittaa ohjeistus tarkaksi manuaaliksi, lisätä runsaasti konkreettisia kohtia sekä print screenit.

2.1 Työn tavoitteet

Työn tavoitteena oli luoda K-talospalvelukeskukselle heidän tarpeitaan palveleva varastolaskutuksen työohje, joka on manuaalin muodossa. Tämä tulee jatkossa helpottamaan yrityksen urakkaa perehdyttäessä uusia kesätyöntekijöitä. Manuaali tulee olemaan lisäksi oiva väline myös heille, jotka haluavat tarkistaa tiettyjä osa-alueita työskentelystään ja sitä, että ovatko kaikki työskentelytavat oikeita.

Manuaali on selkeä ohjeistus varastolaskutukseen SAP toiminnanohjausjärjestelmällä, joka palvelee juuri K-talospalvelukeskus Oy Ruokakesko-konsernin laskutus osastoa.

2.2 Toiminnallinen opinnäytetyö

Toiminnallinen opinnäytetyö on vaihtoehto tutkimukselliselle opinnäytetyölle. Opinnäytetyöni on toiminnallinen. Tavoitteena oli kirjoittaa K-talospalvelukeskus Oy:lle helppokäyttöinen manuaali ohjeistuksena varastolaskutukseen. Työohjeen kirjoittaminen tapahtui sitä mukaa kun itse asiat työssäni opin. Huomioin työohjeistuksessa ajan mikä asioiden opetteluun meni. Tein manuaalista lisäksi helppokäyttöisen ja selkeän, sellaisen, jolla myös minun olisi ollut asiat helppo opetella töihin tullessani.

Valitsin toiminnallisen opinnäytetyön, koska se mielestäni sopi itselleni paremmin ja sain mielenkiintoisen aiheen keksittyä kesätyöpaikalleni. Aiheeni lisäksi osoittautui tarpeelliseksi myös toimeksiantajalle, näin ollen hyöty on saatu molemmille osapuolille.

Opinnäytetyössä yhdistettiin käytäntö ja teoria, ja koin tämän mielekkääksi ja työelämälähtöiseksi työtavaksi. Ammattikorkeakoulussa annetun koulutuksen tavoitteena on, että opiskelija valmistuttuaan toimii alansa asiantuntijatehtävissä ja sekä tietää että taitaa siihen liittyvät kehittämisen ja tutkimuksen perusteet. Opinnäytetyön tulisi olla työelämälähtöinen, käytännönläheinen, tutkimuksellisella asenteella toteutettu ja riittävällä tasolla alan tietojen ja taitojen hallintaa osoittava. (Airaksinen & Vilkkä 2003, 10.) Vaikka työohjeistuksen tekeminen ei opinnäytetyön aiheena sinänsä ole kovin uusi, koen

työelämälähtöisyyden, käytännönläheisyyden ja toimeksiantajan tarpeen työtä kohtaan tässä kohtaa erikoista aihetta tärkeämpänä.

Opinnäytetyön produktin eli toiminnallisen osuuden kohderyhmän täsmällinen määrittäminen on tärkeää, koska esimerkiksi oppaan sisällön ratkaisee se, mille ryhmälle aihe on ajateltu. Kohderyhmän tarkka määrittäminen helpottaa myös työn rajaamista. (Airaksinen ym. 2003, 40.) Tämän opinnäytetyön produktin kohderyhmänä ovat uudet työntekijät, joista suurin osa on kesätyöntekijöitä ja harjoittelijoita.

Airaksisen ja Vilkan (2003, 17) kokemusten mukaan toimeksiantona saatu opinnäytetyöaihe lisää tekijän vastuuntuntoa opinnäytetyötä kohtaan ja opettaa tekijälle projektinhallintaa, johon kuuluvat muun muassa täsmällisten suunnitelmien tekeminen, tietyt toimintaehdot ja tavoitteet, sovitussa aikataulussa pysyminen ja tiimityö. Näin ollen myös motivaationi työni kirjoittamista kohtaan nousi, sillä en enää tehnyt sitä pelkästään itseäni tai koulua varten, vaan sille on suuri hyöty ja käyttö toimeksiantajan puolelta. Vaikka aikatauluni työn kirjoittamisen suhteen ei ollut tiukka, niin en kuitenkaan venyttänyt projektia liian pitkäksi, sillä minun tuli raportoida työn tuloksista toimeksiantajalle viimeistään työsuhteeni päätyttyä.

3 Kesko Oyj

Kesko on suomalainen kaupan alan pörssiyhtiö. Kesko harjoittaa tukkukauppaa ja suoraan yhtiöidensä kautta myös vähittäiskauppaa, mutta merkittävin osa Keskon kaupoista on itsenäisten kauppiaasyrittäjien vetämiä. Keskon ketjutoimintaan kuuluu noin 2000 kauppaa Pohjoismaissa, Baltiassa, Venäjällä ja Valko-Venäjällä. (Kesko vuosikertomus 2009.)

Kesko johtaa asiakkaiden arvostamia vähittäiskauppaketjuja ja tuottaa tehokkaasti vähittäiskauppaketjujen ostotoiminnan, logistiikan, verkostokehityksen ja tiedonhallinnan palvelut. Kesko toimii ruoka-, käyttötavara-, rauta- sekä auto- ja konekaupassa. Sen toimialayhtiöt ja ketjut toimivat tiiviissä yhteistyössä kauppiaasyrittäjien sekä muiden kumppaneiden kanssa. Toimintamaita ovat Pohjoismaat, Baltian maat, Venäjä ja Valko-Venäjä. [online www.kesko.fi][viitattu 11.5.2010].

3.1 Keskon jakautuminen ja päätoimialat

Kesko jakautuu toimintansa puolesta neljään eri kategoriaan. Sen osa-alueet ovat monipuoliset ja tarjoavat asiakkailleen täyden ja monipuolisen palvelun.

Kuvio 1.



Keskon kauppaverkosto vuodelta 2009. Lähde: Keskon yhteiskuntavastuun raportti 2009.

Keskon kauppaverkoston suurin ryhmä on K-ruokakaupat ja niitä on 60 %. Toiseksi isoimman osan hallitsevat muut käyttötavarakaupat, joita ovat muun muassa urheilu-, sisustus-, kodintekniikka ja kenkäkaupat. Käyttötavarakauppojen osuus on miltei viidennes. Muut verkoston alueet jakaantuvat melko tasaisesti keskenään Keskon toiminnassa.

Ruokakauppa

Ruokakesko on vahva toimija Suomen päivittäistavarakaupassa. K-ruokakauppoja on Suomessa yli 1 000 kappaletta. K-ruokakauppoja johtavat K-kauppiasliiketoimintamallilla toimivat K-ruokakauppiat.

Ruokakesko johtaa K-citymarketin ruokakauppaa sekä K-supermarket-, K-market- ja K-extra-ketjuja. Ruokakeskon keskeisinä tehtävinä ovat tuotteiden keskitetty hankinta,

valikoimanhallinta, logistiikka sekä ketjukonseptien ja kauppapaikkaverkoston kehittäminen. Ketjutoiminnalla varmistetaan toiminnan tehokkuus ja kilpailukyky.

Ruokakeskon tytäryhtiö Kespro Oy on hotelli-, ravintola- ja catering-toimialan johtava tukkukauppa Suomessa. Se tarjoaa asiakkailleen alan parhaat hankintaratkaisut. [online www.kesko.fi][viitattu 11.5.2010].

Käyttötavarakauppa

Keskon käyttötavarakauppa toimii pukeutumisen, kodin, vapaa-ajan, kodintekniikan, viihteen ja huonekalukaupan tavara-aloilla. Käyttötavarakauppa sisältää Anttila Oy:n, K-citymarket Oy:n, Intersport Finland Oy:n, Indoor Group Oy:n, Musta Pörssi Oy:n sekä Kenkäkesko Oy:n. [online www.kesko.fi][viitattu 11.5.2010].

Rautakauppa

Rautakesko harjoittaa rauta- ja sisustustarvikkeiden kauppaa Suomessa, Ruotsissa, Norjassa, Baltiassa, Venäjällä ja Valko-Venäjällä sekä Suomessa maataloustarvikekauppaa. Rautakesko johtaa ja kehittää K-rauta-, Rautia-, K-maatalous-, Byggmakker-, Senukai- ja OMA- vähittäiskauppaketjuja sekä yrityspalvelumyyntiä toiminta-alueellaan.

Rautakesko vastaa ketjujen konsepteista, markkinoinnista, hankinta- ja logistiikkapalveluista, kauppapaikkaverkostosta ja kauppiasresursseista. [online www.kesko.fi][viitattu 11.5.2010].

Auto- ja konekauppa

VV-Auto ja Konekesko tytäryhtiöineen muodostavat auto- ja konekaupan toimialan. VV-Auto toimii Volkswagen-, Audi- ja Seat-henkilöautojen sekä Volkswagen-hyötyautojen

maahantuojana ja markkinoijana Suomessa ja Seatin osalta myös Virossa ja Latviassa. VV-Auto harjoittaa autojen vähittäiskauppaa ja tarjoaa jälkimarkkinointipalveluja omissa liikkeissään pääkaupunkiseudulla ja Turussa.

Konekesko on maarakennus-, ympäristö- ja maatalouskoneiden, kuorma- ja linja-autojen sekä vapaa-ajankoneiden maahantuontiin ja kauppaan erikoistunut palveluyritys. Konekesko toimii Suomessa, Baltiassa ja Venäjällä. Konekesko valmistuttaa ja myy Yamarin-veneitä Suomessa ja vie niitä useisiin Euroopan maihin ja Venäjälle.

Keskon ylintä päätösvaltaa käyttävät yhtiön osakkeenomistajat yhtiön yhtiökokouksessa. Yhtiön osakkeenomistajat valitsevat yhtiökokouksessa yhtiön hallituksen ja tilintarkastajan. Kesko-konsernia johtavat hallitus ja pääjohtajana toimiva toimitusjohtaja. [online www.kesko.fi][viitattu 11.5.2010].

3.2 Keskon organisaatio

Keskon ylintä päätösvaltaa käyttävät yhtiön osakkeenomistajat yhtiön yhtiökokouksessa. Yhtiön osakkeenomistajat valitsevat yhtiökokouksessa yhtiön hallituksen ja tilintarkastajan. Kesko-konsernia johtavat hallitus ja pääjohtajana toimiva toimitusjohtaja.

Keskolla on yhdeksän aluetta, jotka vastaavat kauppapaikka- ja sidosryhmätoiminnasta sekä viestinnästä omalla alueellaan.

Aluetoimintaa johtavat Keskon aluejohtajat. Kaikkien toimialojen kauppapaikkahankkeiden suunnittelu ja läpivienti on aluetoiminnan olennaisin tehtävä.

Alueelliseen viestintään ja sidosryhmäyhteistyöhön kuuluvat muun muassa tiedottaminen, mediakontaktit, sponsorointi ja oppilaitosyhteistyö alueella. [online www.kesko.fi][viitattu 11.5.2010].

3.5 K-talouspalvelukeskus Oy

K-talouspalvelukeskus Oy (Shared Service Center) on Kesko Oyj:n sataprosenttinen tytäryhtiö. Palvelukeskus työllistää keskimäärin 170. Muita Keskon tytäryhtiöitä ovat K-Plus Oy joka sijaitsee Helsingissä.

Talouden palvelukeskus toimi 1.1.2009 lähtien omana K-talouspalvelukeskus Oy-nimisenä yhtiönä. Käytännössä toiminta rakentuu yksiköittäin: laskutus, kirjanpito, ostoreskontra, myyntireskontra, tukitoiminnot ja Master Data. (Perehdytyskansio Tervetuloa K-talouspalvelukeskukseen! s.4.)

Kuvio 2.



Työntekijöiden jakaantuminen K-talouspalvelukeskus Oy:ssä toukokuussa 2010.

Lähde: K-talouspalvelukeskus Oy, sisäinen tilasto.

Suurimman osan Talouspalvelukeskuksen työntekijöistä muodostaa laskun käsittelijät. Heitä on miltei 80 %. Seuraavaksi isoin ryhmä on kirjanpito, jossa työntekijöitä on 40 % Talouspalvelukeskuksen koko henkilökunnasta. Myyntireskontran työntekijöitä on kolmanneksi suurin ryhmä ja heitä on viidennes koko talon henkilökunnasta.

Ostoreskontra, tukitoiminnot ja Master Data jakaantuvat melko tasapuolisesti henkilöstön määrältään.

K-talousoalvelukeskus Oy on Tampereelle keskitetty palvelukeskus, jossa hoidetaan koko Suomen laskutus sekä taloushallinnon palvelut. Laskutuksen tehtävänä on hoitaa laskut asiakasyritysten sekä heidän asiakkaidensa laskut.

Talousoalvelukeskukset pyrkivät palvelemaan yksiköitä tai tytäryhtiöitä entistä kustannustehokkaammin ja asiakaslähtöisemmin. Toiminnan kustannukset on tarkoitus kattaa sisäisillä veloituksilla palveluja käyttävien yksiköiden kanssa tehtyjen palvelusopimusten mukaisesti. (Grandlund & Malmi 2004, 19.) Palveluiden veloitus on tapahtunut vuodesta 2006 selaimen kautta käytettävällä Solotes Nexthour-ajanseurantajärjestelmällä, johon Palvelukeskuksen työntekijät merkitsevät päivittäin tekemänsä työtunnit tekemillensä töille kussakin yhtiössä.

4 Varastolaskun käsittely

Varastonhallinta sisältää varastojen ja varastopaikkojen hallinnan, varastosaldojen hallinnan, inventoinnit ja varastojen sisäiset ja väliset tapahtumat. Lisäksi mukana on varaston tulevien tapahtumien (tarpeet, saapumiset) ja todellisten tapahtumien selaus ja hallinta. Lean Systemin monivarastokäsittely kattaa myös eri paikkakunnilla sijaitsevien varastojen hallinnan ja varastojen välisten kuljetustarpeet.

Varastonhallinnan toimintoja ja ominaisuuksia ovat:

- Saapumisten, ottojen ja palautusten kirjaukset
- Työasemapohjainen tapahtumien kirjaus
- Tapahtumien hinnoittelu
- Varaston arvot
- Jäljitettävät varastoerät (saapumisesta kulutukseen)
- Inventoinnit
- Ostoehdotukset
- Monivarastokäsittely
- Langattomat varastotoiminnot mobiilien päätelaitteiden avulla

[online <http://www.tieto.fi/default>][viitattu 14.5.2010].

4.1 EDI-laskutus eli sähköinen varastolaskutus

EDI (Electronic Data Interchange) on suoraan käännettynä sähköistä tiedonsiirtoa, mutta eri tahot ovat antaneet sille monenlaisia määritelmiä. Suomalaisena vastineena käytetään varsin yleisesti lyhennystä OVT (Organisaatioiden Välinen Tiedonsiirto). (Laaksamo & Niemelä 1994, 6.) EDI/OVT tarkoittaa elektronista, määrämuotoista ja automaattista tiedonsiirtoa yritysten sekä julkishallinnon tietojärjestelmien välillä. [online <http://www.tieke.fi>][viitattu 29.5.2010].

Tärkeimpiä asioita, joihin EDI:llä voidaan yrityksessä vaikuttaa, ovat toimitusaika ja materiaalien kierto, sitoutunut pääoma, toiminnan laatu, joustavuus, markkinointi ja rutiinityöt (Laaksamo & Niemelä 1994, 20).

Suurin osa ruoka- ja käyttötavarakaupasta Keskon tapahtuu sähköisen laskutuksen avulla. Tästä käytetään nimitystä EDI-laskutus. EDI-laskutusta käytetään yritysten välisessä kaupassa. EDIä käyttämällä lasku toimitetaan suoraan myyjän tietojärjestelmästä asiakkaan tietojärjestelmään. Asiakkaan tietojärjestelmä vertaa laskua toimitus- ja tilausasiakirjoihin ja oikeaksi todetut laskut menevät maksuun (Casal 2003, 28.)

Kuten manuaalisessa paperilaskutuksessa, lähettää tavarantoimittajan logistiikka saamansa ostotilauksen perusteella tavarat liikkeelle Keskon varastoon ja laskuttaa tämän jälkeen tavaroista sähköisesti. Näin syntyy saapuva EDI-ostolasku toimittajan ja Keskon välillä.

Ennen kuin tavarantoimittajan lähettämä EDI-lasku päätyy Keskon SAP R/3 toiminnanohjausjärjestelmän laskuntarkastukseen ja kirjanpitoon, tarkastetaan laskut sisällöllisesti myös tässä vaiheessa.

4.2 Varastolaskun käsittelyn periaatteet K-talousoalvelukeskus Oy:ssä

Varastolaskulla tarkoitetaan tässä opinnäytetyössä tavarantoimittajan ja vähittäiskaupan välistä kauppaa, josta syntyy ostolasku, joka maksetaan tavarantoimittajalle maksuehtojen mukaisesti. Vähittäiskauppa on tuotteiden myymistä loppukäyttäjälle. EDI-varastolaskutus on siis sähköistä varastolaskutusta.

Varastolaskun syntymisen edellytys on, että Keskon tarvesuunnittelija tai ostaja luo kulloisenkin varastotarpeen ostotilauksen tavarantoimittajalle, minkä perusteella toimittaja toimittaa ja laskuttaa kyseiset tilatut tuotteet.

Varastotoimituksessa tavara virtaa tavarantoimittajalta kauppoihin ja muille Keskon asiakkaille keskusvarastojen ja /tai jakelukeskusten kautta. (K-logistiikka: mestarilogistikko-oppikirja 2002, 8.)

Keskon SSC:n toimintamallin mukaan K-talousoalvelukeskuksessa tavara ostetaan toimittajalta Keskon yhtiön varastoon eli vaihto-omaisuuteen. Tämän jälkeen lasku saapuu Talousoalvelukeskukseen, jossa laskun hintoja ja määriä verrataan ostotilauksen hinta- ja määrätietoihin. Mikäli lasku erottaa yli sallitun marginaalin (15 € tai 1 % laskun loppusummasta) lasku jää virheeseen. Laskunkäsittelijän työ on pitkälti tätä virheiden selvittelytyötä. Laskun hyväksyminen laskun hinnalla päivittää ko. tuotteen varastonarvoa. Lisäksi laskunkäsittelijä vastaa myös omien toimittajiensa tv/lv-tilistä, joka on taseen siirtovelkatili, jolla on avoimina erinä mm. tavaran vastaanotot, joihin ei ole saapunut laskua. Varasto-ostolaskut koskevat palvelukeskuksen asiakkaista Ruokakeskoa, Citymarketia, Kesproa sekä Rautakeskoa.

5 Perehdyttäminen ja työohjeistus

Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan työpaikkansa ja sen tavat, työpaikan ihmiset ja sidosryhmät sekä työnsä ja siihen liittyvät odotukset (Piili 2006, 124). Perehdyttäminen on suunnitelmallinen, useiden toimenpiteiden muodostama kokonaisuus. Se on uuden työntekijän eli tulokkaan opastamista ja neuvomista siihen saakka, kunnes hän on valmis työskentelemään itsenäisesti. (Viitala 2005, 252.)

Työnopastus koskee tarvittaessa kaikkia, myös jo pitempään työssä olleita työntekijöitä. Työnopastukseen kuuluvat kaikki ne asiat, jotka liittyvät itse työn tekemiseen. Näitä ovat esimerkiksi työkokonaisuus, mistä osista ja vaiheista työ koostuu sekä mitä tietoa ja osaamista työ edellyttää. Lisäksi tarvitaan tietoa työssä käytettävistä koneista ja välineistä, työn terveystai turvallisuusvaaroista sekä siitä, kuinka työ tehdään turvallisesti. [online Työhön Perehdyttäminen 2009][viitattu 13.5.2010].

Perehdyttäminen on tärkeä osa henkilöstön kehittämistä ja työturvallisuustoimintaa (Perehdytysopas 2002). Hyvä perehdyttäminen ja opastus edellyttävät suunnitelmallisuutta, dokumentointia, jatkuvuutta ja huolellista valmentautumista. Seuranta ja arviointi kuuluvat suunnitelmaan. [online Työhön Perehdyttäminen 2009][viitattu 13.5.2010].

Perehdyttäminen koskee vakituisiin työsuhteisiin palkattujen henkilöiden lisäksi myös muita työntekijöitä, kuten harjoittelijoita, vuokratyöntekijöitä sekä osa-aikaisessa työsuhteessa olevia työntekijöitä (Viitala 2005, 252). Perehdyttämistä ei tule rajata vain suorittavan tason työhön, vaan siitä on hyötyä myös johto-, esimies- ja asiantuntijatehtävissä toimiville tulokkaille (Kjelin ym. 2003, 15).

Hyvä perehdytys tukee yrityksen toiminnan jatkuvuutta, kehitystä sekä ihmisten osaamista ja työhyvinvointia. Työssä jaksamiselle on olennaista, että työntekijä osaa tehtävänsä ja työt sujuvat. Mikäli oma osaaminen ei yllä vaaditulle tasolle, tulee työstä epämiellyttävää

tekijälleen. (Valpola & Åman 2008, 3.) Näin ollen hyvä perehdytys ja työpaikan siihen panostaminen heti alkuvaiheessa on todella tärkeää.

Kauhasen mukaan (2006, 145) perehdyttämisestä vastaa aina työntekijän lähin esimies. Apuna perehdyttäjällä voivat olla nimetyt ja koulutetut perehdyttäjät. Perehdyttäminen voidaan jakaa kolmeen osaan.

- Työyhteisöön perehdyttäminen tarkoittaa kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan työyhteisönsä ja sen toiminta-ajatuksen, vision ja liikeidean sekä sen arvot ja toimintatavat.
- Työpaikkaan perehdyttäminen on asiakkaisiin ja työtovereihin tutustuttamista.
- Työhön perehdyttäminen eli työnopastus puolestaan antaa tulokkaalle tiedot hänen työstään ja työn hoitamiseen kohdistuvista odotuksista.

5.1 Tavoitteet ja hyödyt

Keskeinen osa uuden työntekijän kehittämistä on perehdyttäminen (Kauhanen 2006, 147). Sen avulla pyritään antamaan oikea kuva organisaatiosta sekä luomaan siitä ja työtehtävästä myönteinen mielikuva (Kauhanen 2006, 145). Perehdyttämisellä autetaan uutta työntekijää tulemaan yhdeksi työyhteisön toimivista jäsenistä (Kjelin ym. 2003, 9). Sen tavoitteena on tutustuttaa työntekijä uuteen työhönsä siten, että tulokas pystyy työskentelemään mahdollisimman nopeasti itsenäisesti ja oppii oikeat työtavat heti alusta alkaen. Perehdyttämisessä pyritään myös luomaan myönteistä asennoitumista työyhteisöä ja työtä kohtaan sekä sitouttamaan tulokas työhönsä. (Kangas 2003, 5.)

K-talousspalvelukeskuksella on hyvä perehdytys uusille työntekijöille. Tullessani Palvelukeskukseen töihin, minut perehdytti ensimmäisenä päivänä lähin esimieheni. Hän kertoi minulle Palvelukeskuksen toiminnasta, tavoitteista ja tulevasta työstäni. Lisäksi kaikille uusille kesätyöntekijöille pidettiin yhteinen perehdytyspäivä kahteen eri otteeseen.

Perehdyttämisen avulla työntekijän varmuus, työmotivaatio ja vastuuntunto työtä kohtaan kasvavat. Työ on alusta asti sujuvampaa, kun uusi työntekijä oppii heti tekemään työn oikein. Tulokkaan on helpompaa päästä sisälle työyhteisöön sekä hänen kykynsä ja taitonsa tulevat paremmin esille, kun perehdyttäminen on hoidettu huolellisesti. Lisäksi työntekijän ammattitaito kehittyy ja hän saavuttaa työlle asetetut laatutavoitteet nopeammin. (Lepistö 2004, 56.)

Hyvin toteutettu perehdyttäminen auttaa työntekijää tottumaan talon tapoihin ja sopeutumaan työyhteisöön mahdollisimman nopeasti (Kauhanen 2006, 146). Hyvällä perehdyttämällä tuetaan tulokkaan sitoutumista työtehtävään ja koko organisaatioon. Kaksi ensimmäistä viikkoa uudessa yrityksessä ovat työntekijälle hyvin keskeisiä sitoutumisen kannalta. Kokonaisuudessaan perehdyttäminen auttaa laadun ja tuottavuuden turvaamisessa ravintolassa. Lisäksi se lisää henkilöstön pysyvyyttä, myönteistä asennetta ja työturvallisuutta. (Viitala 2004, 261.)

Lepistön (2004, 57) mukaan perehdyttämisestä on hyötyä tulokkaan lisäksi myös esimiehelle ja työpaikalle. Esimies hyötyy perehdyttämisestä, koska tulokas oppii tuntemaan työpaikan ja sen käytännöt paremmin ja nopeammin. Hyvälle yhteistyöhengelle ja yhteistyölle muodostuu hyvä pohja. Lisäksi työhön liittyvien ongelmien ratkaiseminen helpottuu, kun tulokasta pidetään työyhteisön jäsenenä. Muun muassa nämä tekijät säästävät esimiehen aikaa tulevaisuudessa. Työpaikka puolestaan hyötyy perehdyttämisestä, koska työn laatu ja tulos paranevat alkujaan. Virheitä sattuu vähemmän sekä asenne työtä ja työpaikkaa kohtaan muodostuu myönteiseksi.

Perehdyttämisen hyötyjä voidaan tarkastella myös taloudellisesta näkökulmasta. Uuden työntekijän rekrytoiminen on yritykselle aina suuri kustannus. Mitä nopeammin tulokas saadaan tuottamaan, sitä enemmän yrityksen varoja säästyy (Valpola & Åman 2008, 3.)

5.2 Perehdyttämisen suunnittelu ja keskeiset menetelmät

Perehdyttämisen ja sen suunnittelun lähtökohtana on organisaation henkilöstöpolitiikka. Siinä määritellään muun muassa se, millaista henkilöstöä yritykseen palkataan sekä miten henkilöstö perehdytetään ja koulutetaan. (Kangas 2003, 7.) Perehdyttämisasiat ovat yleensä varsin rutiiniluonteisia ja perehdyttäjälle hyvin selviä. Perehdyttämissuunnitelman tarkoituksena on siis kerätä kaikki oleelliset tiedot yhteen, jolloin perehdyttäjän on helppoa edetä prosessissa suunnitelman mukaisesti mitään unohtamatta. (Lepistö 2004, 61.)

Perehdyttämissuunnitelman tarkoituksena on tutustuttaa tulokas työhön ja työympäristöön (Woods 2006, 172). Suunnitelmasta tulee käydä ilmi, mitä asioita valmistellaan ennen tulokkaan saapumista, mitä hänen kanssaan käydään läpi ensimmäisenä työpäivänä ja työsuhteen alkuaikoina sekä miten ja missä vaiheessa tulokkaan omaksuminen kontrolloidaan (Lepistö 2004, 61). Perehdyttämissuunnitelman sisällön rankentamisessa perussäännöt ovat riittävän kokonaiskuvan antaminen, oikea-aikaisuus ja konkreettisuus. Perehdyttämisen sisältöön vaikuttavat myös organisaation arvot, strategia ja tavoitteet sekä tulokkaan tehtävä ja aikaisempi osaaminen. (Kjelin ym. 2003, 199.)

Ensimmäiset päivät ja viikot luovat pohjan uuden työntekijän jatkuvalla kehittymiselle ja oppimiselle sekä hänen asenteilleen organisaatiota kohtaan (Piili 2003, 185). Oleellista on perehdyttämisen jaksottaminen, jotta tulokkaalla on aikaa prosessoida oppimaansa ja tutustua työyhteisöönsä. Perehdyttämisjakson kesto on lyhyimmillään yleensä sama kuin koeajan pituus. (Kjelin ym. 2003, 205.)

Kjelin ja Kuusisto (2003, 205) ovat jakaneet perehdyttämisen keskeisimmät menetelmät viiteen ryhmään. Ne ovat

- perehdytysmateriaali
- orientointikeskustelu ja tavoitteiden asettaminen
- koulutusohjelmat ja työssä oppiminen
- oppimistehtävät sekä mentorointi
- työnohjaus ja valmentaminen

Palvelukeskuksessa on käytössä näistä muun muassa erilaiset perehdytysmateriaalit, orientointikeskustelut ja työnohjaus.

5.3 Perehdyttäminen prosessina

Perehdyttäminen ei tarkoita vain muutaman tunnin mittaista jaksoa, vaan se on kokonaisvaltainen prosessi, joka alkaa heti ensimmäisestä työntekijän ja yrityksen välisestä kontaktista, esimerkiksi työhaastattelusta (Kjelin ym. 2003, 14). Prosessin päättymistä on huomattavasti vaikeampi määritellä kuin sen alkua. Vasta noin vuoden kuluttua taloon tulemisesta voidaan sanoa, että henkilö on kykenevä antamaan täyden työpanoksen omassa tehtävässään. (Kauhanen 2006, 146.) Perehdyttämisprosessiin kuuluvat

- rekrytointi
- tulokkaan vastaanotto
- alkuohjaus työhön ja työympäristöön
- työhön perehdyttäminen eli työnopastus

Monissa suurissa ja keskisuurissa yrityksissä on laadittu myös kirjallinen perehdyttämissuunnitelma. (Kauhanen 2006, 146.)

K-talousoalvelukeskus Oy:llä ei tämä perehdytysprosessi ole välttämättä joka kerta näin pitkä ja moninainen, sillä he rekrytoivat etupäässä kesätyöntekijöitä. Rekrytoitavien henkilöiden työsuhte on tällöin lyhyempi, kuin mitä prosessi itsessään vaatisi.

Suunnitelmallisen ja hyvin hoidetun työnopastuksen tuloksena opastettava oppii työtehtävät nopeasti ja heti oikein. Taitojen karttuessa työn laatu ja tehokkuus paranevat ja ammattitaito kehittyy. [online Työhön Perehdyttäminen 2009][viitattu 13.5.2010].

Suunnitelmallinen henkilöstön kehittäminen takaa sen, että yrityksellä on oikeita henkilöitä, oikeissa paikoissa oikeaan aikaan ja että heillä on oikeita taitoja, tietoja ja valmiuksia tehdä sitä työtä, joka on tarkoituksenmukaista yrityksen kannalta. Henkilöstön kehittäminen turvaa osaavan henkilöstön yritykselle nyt ja tulevaisuudessa. (Hätönen 2000, 7.)

5.4 Perehdyttäminen K-talousoalvelukeskus Oy:ssä

K-talousoalvelukeskus Oy:ssä keskeisiä perehdyttämismenetelmiä ovat niitä, että uusi työntekijä otetaan ensimmäisenä työpäivänä vastaan ja hänelle pidetään muutaman tunnin ajan perehdytystilaisuus henkilökohtaisesti lähimmän esimiehen toimesta. Tulokkaalle annetaan perehdytyskansio, joka on saatavilla myös sähköisenä. Kansio käydään hänen kanssaan kohta kohdalta läpi. Lisäksi esimies kertoo tulokkaalle yrityksestä ja sen toimintatavoista tarkemmin. Myös omaan osastoon ja sen tapoihin tutustuttaminen on tärkeää.

Uusi työntekijä saa kouluttajan ensimmäisestä päivästä alkaen, jolloin hän opettelee työtä kouluttajan ohjeistuksella. Perehdyttäminen työhön kestää viikosta kahteen, jonka jälkeen uusi työntekijä tekee töitä itsenäisesti. Hänen käytössään on ensimmäisenä päivänä saadut työohjeet, jotka helpottavat työtehtävien suorittamista ja toimivat tarvittaessa ohjeina. Perehdyttämisen tueksi on hyvä olla kirjallista materiaalia, jota työntekijä voi tutkia itsenäisesti jo ennen varsinaiseen työhön siirtymistä.

Perehdyttämispöytäkirjaan voi kerätä runsaasti informaatiota, mutta liian suuren tietomäärän välttämiseksi kannattaa pysytellä työn kannalta oleellisimmissä asioissa. Opas voi sisältää muun muassa yritysesitteen, kirjallisen toiminta-ajatuksen ja liikeidean sekä tervetuloa taloon -esitteen, jossa kerrotaan muun muassa työterveyspalveluista, henkilökunta-alennuksista ja poissaoloilmoituskäytännöstä. (Viitala 2004, 261–262.)

K-talousoikeuskeskus Oy:ssä on olemassa perehdytyskansio, josta löytyy perustietoja työhön liittyen, muun muassa työaika, työehtosopimus sekä työterveydenhuolto. Lisäksi ohjeistuksesta löytyy käytännön asioita, kuten tiedottaminen työpaikalla ja työturvallisuus. Perehdytyskansiossa on tietoa itse konsernista melko kattavasti. Kokonaisuudessaan perehdytyskansio on 13 sivua laaja.

Hyvä ja helppokäyttöinen manuaalinen työohje tulee helpottamaan omalta osaltaan uuden työntekijän perehdytystä yrityksessä. Se tulee toimimaan yhdessä yrityksen perehdytysoppaan kanssa, mikä tullaan kanssa antamaan uudelle työntekijälle hänen taloon tultuaan. Uusi tulokas pystyy näin ollen tutustumaan työohjeeseen jo hyvin varhaisessa vaiheessa ja saamaan jonkinlaisen otteen työntekoon jo ennen varsinaisesti työn opettelua kouluttajan toimesta.

5.4.1 Sisäinen viestintä

Juholinin mukaan (2001, 91) viestinnän avulla perehdytys ja tiedotus ovat jatkuvaa. Tämä tapahtuu säännöllisten osasto-palaverien, intranetin, kehityskeskustelujen, johdon tilaisuuksien sekä esimerkiksi yrityksen oman lehden kautta.

Sisäisellä viestinnällä vaikutetaan omaan työhön, uraan ja kehittymiseen. Keskinäinen vuoro-vaikutus ja työpaikalla vallitseva ilmapiiri ovat sisäistä viestintää. Suurimpia puutteita sisäisessä viestinnässä on ristiriitainen viestintä, tiedon alkuperä ja tiedon vaikea saatavuus. Työpaikan yhteishenki, ilmapiiri, johtamistyyli ja työorganisaatio vaikuttavat viestinnän laatuun. Yrityksen työntekijöiden lisäksi sisäisen viestinnän piiriin kuuluvat ne

henkilöt, ryhmät tai verkostot jotka tekevät säännöllisin väliajoin yhteistyötä yrityksen kanssa. (Juholin 2001, 115, 117, 120.)

Juholin (2001, 118) luettelee viestinnän periaatteiksi avoimuuden, luotettavuuden, tosiaikaisuuden ja nopeuden. Näillä halutaan varmistaa että henkilöstö saa tarvittavan tiedon mahdollisimman nopeasti.

Toimiva sisäinen viestintä on erittäin tärkeä työpaikan henkilöstön yhteenkuuluvuuden kannalta. Hyvin hoidettu sisäinen viestintä sekä loppuun asti mietityt keinot motivoivat ja sitovat henkilöstöä yritykseen ja sen toimintaan. Hyvä tiedottaminen auttaa yritystä välttämään henkilöstön epätietoisuutta yrityksen ajankohtaisista asioista, tulevista muutoksista ja muusta tärkeästä yrityksen liiketoimintaan liittyvästä toiminnasta.

5.4.2 Sisäinen viestintä K-talouspalvelukeskus Oy:ssa

K-talouspalvelukeskus Oy:ssä sisäinen viestintä tapahtuu etupäässä sähköisesti. Sähköposti on tiheässä käytössä yrityksessä ja sen kautta tiedottaminen tapahtuu etupäässä konttorin sisällä. Lisäksi yrityksen aulassa on SSC Bulletin Board, palvelukeskuksen oma ilmoitustaulu, jolla kerrotaan K-talouspalvelukeskuksen ajankohtaisista asioista ja SSC-projektin kuulumisia.

Talouspalvelukeskuksessa on säännöllinen palaverikäytäntö ja palaveriinkin osallistuminen on pakollista. Palvelukeskuksen johtoryhmä kokoontuu joka toinen viikko, Finance Service Managerit pitävät Tuotantokokouksia viikoittain oman yksikkönsä Team Leadereille eli tiiminvetäjille ja Team Leaderit pitävät edelleen omille tiimeilleen tiimivartit viikoittain.

Keskon ja Keskon kerhon asioista tiedotetaan pääsääntöisesti Keskonetissä, joka on K-talouspalvelukeskuksen oma intranet, jossa jokainen voi käydä vierailemassa halutessaan. Sieltä löytyy muun muassa suuri määrä työsuhteeseen liittyvää tietoa. Keskonet on määritelty kaikille henkilöille Internetin aloitussivuksi. (Perehdytyskansio Tervetuloa K-talouspalvelukeskukseen! s. 11.)

6 Toiminnanohjausjärjestelmä SAP

6.1 SAPin historia

SAP sai alkunsa viiden saksalaisen entisen IBM:n työntekijän perustaessa yrityksen nimeltä Systems Applications and Products in Data Processing. SAP on perustettu vuonna 1972 Saksan Mannheimissa. SAPin ensimmäinen versio R/1 (R=real-time data processing) syntyi vuonna 1970 taloushallinnon järjestelmän ympärille. Tavoitteena oli luoda standardisovellus, joka tukee yrityksen perusliiketoimintoa. [online SAP history 2007][viitattu 22.5.2010].

Vuonna 1980 sapista kehiteltiin R/2 versio. SAP koki osakseen nopeaa kasvua ja kansainvälistymistä uudistetun version myötä, joka kehitettiin monikielisyttä ja useampia valuuttoja. SAP AG menestyi Frankfurtin ja Stuttgardin pörsseissä. Lisäksi SAP nimettiin useampana vuonna peräkkäin vuoden yritykseksi. [online SAP history 2007][viitattu 22.5.2010].

Vuonna 1990 SAPista tuli versio R/3, joka on tätä nykyä viimeisin ja uusin SAP toiminnanohjausjärjestelmän versio. 1990-luvulla myös uusi clien-server –konsepti tulee standardiksi liiketoimintaohjelmistoissa. Vuosituhannen lopussa mySAP.com yhdistää toiminnanohjausjärjestelmän ja e-kaupan sovelluksen. (Karoliina Nisulan luentomateriaali.) 90-luvulla SAP oli kansainvälinen aina Yhdysvaltoja myöten. Uusin versio R/3 sai positiivisen vastaanoton yhteensopivuksiensa tietokantojensa kanssa ja onnistuneen graafisen liittymänsä ansiosta. [online SAP history 2007][viitattu 22.5.2010].

2000-luvulla SAPin painopiste siirtyy enemmän käyttäjään. Tällöin tuli voimaan portaaliajattelu ja ohjelma muuttui huomattavasti käyttäjäystävällisemmäksi. Lisäksi nopeampi implementointi korostui entisestään. Tämän myötä myös SOA järjestelmä korostui (Service Oriented Architechture) eli palvelukeskeinen arkkitehtuuri on ohjelmistotekniikassa käytetty arkkitehtuuritason suunnittelutapa, jolla eri tietojärjestelmien toiminnot ja prosessit on suunniteltu toimimaan itsenäisinä, avoimina ja joustavina

palveluina. Ratkaisuna tuli SAP NetWeaver –platform. (Karoliina Nisulan luentomateriaali.)

Vuoteen 2005 mennessä SAP oli maailman kolmanneksi suurin riippumaton ohjelmistojen toimittaja ja sitä käytti päivittäin noin 12 miljoonaa ihmistä työssään ympäri maailman. [online SAP history 2007][viitattu 22.5.2010].

6.2 SAPin teoria

SAP R/3:n vahvuus on sen joustavuudessa, skaalautuvuudessa ja laajennusmahdollisuuksissa. R/3:ssa voi olla samanaikaisesti tuhansia loppukäyttäjiä. Skaalautuvuus varmistaa, että R/3 tukee olemassa olevia liiketoimintoja ja on muokattavissa joustavasti kulloisenkin muutostarpeen mukaan (Curran & Ladd 2000, 16.)

SAP toiminnanohjausjärjestelmä on maailman johtava integroitujen liiketoimintaratkaisujen toimittaja. Yli 92 000 asiakasta yli 120 maassa hyödyntää SAPin sovelluksia toiminnoissaan. Mukautettavat ratkaisut huomioivat niin pienten, keskisuurten kuin maailmanlaajuistenkin organisaatioiden erityistarpeet.

SAP NetWeaveriin pohjautuvat innovatiivisuutta ja liiketoiminnan kehittämistä edistävät SAP-ratkaisut auttavat yrityksiä parantamaan asiakas- ja kumppanuussuhteitaan sekä tehostamaan toimintojaan ja suorituskykyään kaikissa liiketoimintaprosesseissaan läpi koko toimitusketjun.

SAP:n toimialakohtaiset sovellukset tukevat yli 36 eri toimialan erityispiirteitä ja prosesseja. Toimialoja ovat muun muassa huipputeknologia, vähittäiskauppa, talous- ja rahoitusalan palvelut, terveydenhuolto sekä julkisen sektorin palvelut. SAPilla on tytäryhtiöt yli 50 maassa. Yritys on listattu useissa eri pörseissä, muun muassa Frankfurtin ja New Yorkin pörseissä yritysnimen SAP alle. [online www.sap.com/finland] [viitattu 29.4.2010].

6.3 SAP K-talouspalvelukeskus Oy:ssä

K-talouspalvelukeskuksessa koko henkilökunta käyttää SAP toiminnanohjausjärjestelmää työkaluna jokapäiväisessä työssä. SAP on ohjelmana laaja, joten K-talouspalvelukeskuksessa siitä käytetään vain tiettyä osaa. Yrityksessä kukin osasto työskentelee päivittäin aina tiettyjen transaktioiden parissa. Kaikki toiminta laskujen syöttämisestä niiden tarkastukseen ja läpi viemiseen aina maksuun saakka tapahtuu SAPissa. Lisäksi kaikki muu mahdollinen yritykselle tärkeä tieto asiakkaista löytyy ohjelmasta.

Yleisimmät transaktiot Laskutus-osastolla ovat laskun syöttöön, tuotteeseen ja ostotilaukseen, tehdaslaskutukseen, asiakkaaseen sekä tavarantoimittajaan liittyvät transaktiot. Jokaiselle mahdolliselle tiedonhakuun tai muuhun työvaiheeseen liittyvään asiaan löytyy oma transaktionsa. Niiden määrä on valtava, joten niiden opetteluun menee runsaasti aikaa. Päivittäisestä työstään laskun tarkastaja suoriutuu jo muutamaa transaktiota käyttäen.

SAPia käyttävät kaikki Talouspalvelukeskuksen työntekijät niin laskun tarkastajat, osto- ja myyntireskontra, EDI-tiimi, kirjanpito ja Master Data. Kaikilla yksiköillä on käytössään hieman erilaiset, omaa työskentelyä palvelevat sovellukset.

7 Varastolaskutuksen työohje

7.1 Työohjeen teko prosessina

Työohjeen teko aloitettiin yrityksessä jo hieman ennen kuin aloitin työskentelyn Talouspalvelukeskuksessa kesätyön ja harjoittelun merkeissä. Tiimissä oli tällöin ohjetta tekemässä viisi ihmistä. Heillä oli jo jonkin verran teoriaosuutta kasassa. Pääsin tiimiin mukaan tekemään ohjetta välittömästi. Tiimin kesken pidettiin kolme kertaa palaveri, jolloin työstettiin ohjetta aina noin tunnin verran yhdessä. Oltuani kuukauden töissä Talouspalvelukeskuksessa sain käsiini noin viiden sivun mittaisen hyvän raakaversioiden varastolaskutuksesta.

Tehtäväni oli kirjoittaa asiat hyvin tarkkaan ja ymmärrettävään muotoon. Tarkoituksena oli työstää sellainen ohjeistus, jota ymmärtäisi myös sellainen henkilö, joka olisi vasta taloon palkattu. Näin ollen uusi työntekijä pystyy ohjeen saatuaan tekemään töitä melko itsenäisesti Talouspalvelukeskuksessa.

Työstin manuaalista työohjetta paljon työajalla, jotta sain tarkasti tallennettua tärkeitä yksityiskohtia SAP-toiminnanohjausjärjestelmästä liittyen varastolaskutukseen. Lisäksi käytössäni oli kaikkien yksiköiden laskutuksen työntekijöiden tietämys. Kysyin aina tarvittaessa lisätietoa, mikäli en jotakin asiaa tiennyt tai ymmärtänyt. Muutaman kohdan ohjeistukseen kirjoitin laskutustiimin eri henkilöiden avustuksella.

Työohje on siis kirjoitettu manuaalin muotoon, jolloin siitä löytyy hyvin tarkat ohjeet eri varastolaskutuksen vaiheista ja ohjeistusta erilaisiin ongelmatilanteisiin sekä runsaasti kuvia eli print screenejä. Näin ollen työohje on hyvin yksinkertainen ja helppokäyttöinen, mutta lisäksi kattava tietopaketti varastolaskutuksesta.

7.2 Kokemuksia työohjeen käyttöönotosta

Kokemuksia työohjeen käyttöönotosta en vielä osaa tarkasti eritellä. Ennusteet työohjeen käytöstä ovat kuitenkin hyvin positiiviset. K-talousoalvelukeskus Oy:ssä on suuri tarve tekemälleni työohjeelle. Sitä tullaan esimiestäni mukaan käyttämään Talousoalvelukeskuksessa aktiivisesti ja työntekijöiden jokapäiväisessä työskentelyssä.

Esimieheni ja tiimin vetäjä korosti, että työohje tullaan tulostamaan yhtiön jokaiselle laskutuksen työntekijälle ja se tulee olemaan saatavissa myös yrityksen yhteisellä sähköisellä tietokannalla. Ohje käydään läpi työntekijöiden kanssa esimiehen avustuksella, jolloin kaikille laskutuksen työntekijöille saadaan yhtenäiset toimintatavat, eikä epätietoisuutta työskentelytapojen oikeellisuudesta enää ole. K-talousoalvelukeskus on iso yritys ja yhtenäiset toimintatavat työskentelyssä ovat tärkeitä. Työohje tulee tämän mahdollistamaan.

Työohjetta tullaan ajan myötä päivittämään lisää aina uusien muutosten tullessa. Käytöstä se ei häviä, vaan sitä hyödynnetään niin uusien työntekijöiden perehdyttämisessä kuin oikeiden työskentely- ja toimintatapojen varmistamisessa vanhojen työntekijöiden kesken.

7.3 Kooste työohjeesta

Laskun tarkastus MIR6:ssa

PHU-ostolaskujen listauksesta lasku siirtyy bapi-kutsuna **MIR6:een**, jossa Sapuska-yhtiöiden varastolaskuilla suoritetaan otsikkotasoinen laskuntarkastus, ts. laskun loppusummaa verrataan ostotilauksen loppusummaan. Loppusumma saa erottaa laskun summasta maksimissaan **15€** tai **1 %** laskun loppusummasta. Toleranssi määritellään toimittajakohtaisesti, mutta tällä hetkellä rajat ovat nämä. Mikäli nämä erottavat, lasku jää virhetilaan ja näkyy ns. MIR6 raportilla, jonka selvittely on Palvelukeskuksen laskuntarkastustiimien vastuulla.

Laskun käsittelijän tulee syöttää laskut MIRON tai MIRAn kautta. Molemmat transaktiot ovat Palvelukeskuksen käytössä. Palvelukeskus suosii kuitenkin käytettävän transaktio MIRAA, sillä MIRAn kautta suurien massojen kirjaaminen on tehokkaampaa. Lisäksi MIRA kertoo todellisen määrän virheessä olevista laskuista. Virheeseen jää myös laskut, joissa samalle ostotilaukselle tuloutetaan tavaraa osissa ja toimittaja laskuttaa monella laskulla samaa ostotilausta.

- **MIRON** kautta syötettäessä varastolaskuja, laskun syöttö tapahtuu onlineina ja laskun käsittelijä näkee mahdolliset laskun virheet heti.

Laskua kirjattaessa MIRON kirjoitetaan perustiedot välilehdelle

- laskun päivämäärä
- laskun numero viite-kenttään
- laskun verollinen loppusumma

Ostotilausviitteelle kirjoitetaan laskun ostotilausnumero, jolloin laskulle tulee siihen kohdistetut tiedot. Ostotilausnumeroita voi olla myös useampia. Mikäli näin on, loput ostotilausnumerot saa kirjoitettua napsauttamalla keltaista nuolta ja kirjoittamalla ostotilausnumerot yksi kerrallaan riveille allekkain. Tiedot hyväksytään vihreällä oikeinmerkillä ja enter-painikkeella.

Kun kaikki kohdat on täytetty MIROon, lasku muuttuu joko vihreille tai punaisille liikennevaloille. Mikäli laskua syötettäessä laskun liikennevalot muuttuvat vihreiksi, voi laskun tallentaa. Näin ollen lasku menee heti kirjanpitoon ja sieltä maksuun. Dymosta tulostuu tarra laskun tallentamisen yhteydessä varustettuna laskuttajan omalla tunnuksella, joka sitten liimataan laskuun ja johon kirjoitetaan transaktion alareunaan ilmestyvä tositenumero. Tarra on tärkeä, sillä laskut skannataan jälkikäteen tarran viivakoodia käyttäen ja kaikki laskut siirtyvät Palvelukeskuksen sähköiseen arkistoon OnDemandiin, josta laskuja voi hakea eri tietojen perusteella.

Laskutosite Käsittele Siirry Järjestelmä Ohje

Luo saapuva lasku: yritys 1830

OT-rakenne käytössä Työvaranto käyt. Merkitse Simuloi Ilmoit Ohje

Tapahtuma Lasku Saldo 0,00 EUR

Perustied. Maksu Lisätiedot Verot Kontaktit Muistio

Peruspvm 17.06.2010 Maksuehto Z45A 45 Pv 2,000
 Eräpäivä 01.08.2010
 Kätilenn. EUR
 Maksutapa
 Laskuviite
 Kumpp.pnk
 Maks. luk.
 Oma pankki
 Maksuviite 451254902072318...


Toimittaja 0000118228
 POLYTYPOS OY
 PAINOTIE 5
 14200 TURENKI
 +358 365611 +358102961402
 Pankkitili 20473800024361
 NORDEA AR

Ostotilausviite Pääkirjaili Nimike

Ostotilaus/toimitussuunnitelma 4556082309 Tavara-/palvelurivit
 Näyttövariantti zlaskuntark/te

Rivi	Summa	Laskun sum...	Määrä	Laskun mrä t...	O...	Ostotilaus	Tuote	OT-teksti
	76,80		3			PKT 4556082309	20090926	Shell etiketti 117 500kpl

Rivi Hakuperuste 1 / 1 Rivit

 Tositenumero 5100545135 lisättiin

- **MIRAn** kautta laskuja syötetään tausta-ajossa ja ne merkitään. Seuraavassa tausta-ajossa laskut ajetaan läpi, jolloin ne menevät maksuun, mikäli tuloutus ja hinta ovat oikein. Mikäli laskulla tuloutuksessa tai tuotteiden hinnoissa on virheitä, niin laskut jäävät MIR6:een virheeseen. Näin ollen laskun käsittelijä tarkistaa MIR6:ta virheeseen jääneet laskut ja tekee tarvittavat korjaukset ja kyselyt joko varastolle (Citymarketilla toimipisteelle) tuloutuseroista tai hinnoista ostajalle seuraavana päivänä.

Laskun kirjaus tapahtuu kirjaamalla perustiedot välilehdelle

- laskun päivämäärä
- laskun numero viite-kenttään
- laskun verollinen loppusumma

Laskutosite Käsittele Siirry Järjestelmä Ohje

Luo saapuva lasku: yritys 1830

Merkitse Ilmoit. Ohje

Tapahtuma Lasku

Perustied. Maksu Lisätiedot Verot Kontaktit Muisto

Laskun pvm 17.06.2010 Viite 723185

Kirjauspvm 30.06.2010

Summa 31,23 Laske vero

Verosumma 0,00

Teksti

Peruspäivämäärä

Yritys 1830 Kespro Oy Helsinki

Ostotilaus/toimitussuunnitelma

Monikohdistus	Rivi

Rivilaji Tavara-/palvelurivit

Va...	Kohdistus	kirjataan
<input checked="" type="checkbox"/>	Toimitukset	Laskurivi
<input checked="" type="checkbox"/>	Palaut.	Hyvityslaskurivi

Vain tmp

Maksu-välilehdelle kirjataan laskun viitenumero. Lisäksi ostotosite-kenttään kirjataan laskun ostotilausnumero.

Laskutosite Käsittele Siirry Järjestelmä Ohje

Luo saapuva lasku: yritys 1830

Merkitse Ilmoit Ohje

Tapahtuma Lasku

Perustied. Maksu Lisätiedot Verot Kontaktit Muistio

Peruspvm Maksuehto Pv
 Eräpäivä Pv
 Kät.alenn. Pv netto
 Sovittu
 Maksutapa Maks. luk. Vapaa maksetta...
 Laskuviite Oma pankki
 Kumpp.pnk Maksuviite 451254002072318...

Ostotilaus/toimitussuunnitelma

Monikohdistus Rivilaji Tavara-/palvelurivit

Ostotosite	Rivi
4556097182	

Kohdistuksen muutos

Va...	Kohdistus	kirjataan
<input checked="" type="checkbox"/>	Toimitukset	Laskurivi
<input checked="" type="checkbox"/>	Palaut.	Hyvityslaskurivi

Vain tmp

Enter-painiketta painamalla laskun tiedot tulevat näkyviin. Tämän jälkeen lasku vain tallennetaan levyke-painikkeesta. Laskun käsittelijä ei siis näe tässä vaiheessa, että onko laskulla virheitä vai ei. Tämä lasku tulee tarkistaa MIR6:sta seuraavana päivänä.

Virheeseen jääneiden laskujen tarkastus MIR6:ssa

Sekä virheeseen jääneiden manuaalisesti syötettyjen, etukäteen skannattujen että OVT-varastolaskujen tarkastus tapahtuu MIR6-virehreporttia hyödyntäen.

OVT-varastolaskut

OVT-varastolaskujen tarkastus tapahtuu MIR6:ssa eli Laskujen yleistiedot - valintaperusteet. Laskujen tarkastus tulee laskun käsittelijän tehdä päivittäin.

Tilikauteen valitaan kuuluva tilikausi ja yrityksen kohdalle yrityksen numero. Laskuttaja kenttään valitaan toimittajan numero. Rekisterilajiksi valitaan kaikki laskut vasemmasta reunasta (kts. print screen) ja laskun tilaksi laitetaan merkitty. Tämän jälkeen pureudutaan toimittajan laskuille vasemmassa yläkulmassa olevan kellon kautta.

Laskujen yleistiedot - valintaperusteet			
Tositenumero		-	
Tilikausi	2010	-	
Käsittelijä		-	
Laskuttaja	913841	-	
Yritys	1830	-	
Tosittepäivämäärä		-	
Kirjauspäivämäärä		-	
Tositelaji		-	
Viite		-	
Tositteen otsikkoteksti		-	
Rekisterilaji			
<input checked="" type="checkbox"/> Tousta	<input type="checkbox"/> Laskutussuunnitelma		
<input checked="" type="checkbox"/> Suorakäytössä kirj. laskut	<input type="checkbox"/> Peruutus		
<input checked="" type="checkbox"/> EDI	<input type="checkbox"/> Uudelleenarvostus		
<input checked="" type="checkbox"/> BAPI	<input checked="" type="checkbox"/> Merkittyennakkokirjattu		
<input checked="" type="checkbox"/> AVT	<input type="checkbox"/> SRM:ään kirjatut laskut		
<input checked="" type="checkbox"/> Siirtohinnat			
Laskun tila			
<input checked="" type="checkbox"/> Taudatarkastus vapautettu	<input checked="" type="checkbox"/> Merkitty		
<input checked="" type="checkbox"/> Virheellinen	<input type="checkbox"/> Ennakkokirjattu		
<input type="checkbox"/> Kirjattu (ei käsitelty)	<input type="checkbox"/> Ennakkokirjattu kokonaan		
<input type="checkbox"/> Kirjattu	<input type="checkbox"/> Ennakkokirjattu, vapautettu		


Virheeseen jääneet laskut näkyvät erilailla kuin läpi menneet. Virheeseen jääneet laskut tarkastetaan pureutumalla niihin eli tupla klikkaamalla niitä tositenumeron kautta.

Skannatut varasto-ostolaskut siirtyvät MIR6:een ja jäävät virheeseen tunnuksella controlm (tositelaji RN), jolloin laskunkäsittelijä valitsee halutut laskut uudelleen

taustatarkastukseen, jonka jälkeen laskut siirtyvät laskunkäsittelijän tunnuksille. Tätä tehdään vähintään kerran päivässä.

Laskujen yleistiedot - laskutositteet


Tila	Tositeno	Rivitil.	Ta...	Ki...	T...	M...	Lä...	S...	S...	Käsittel.	Laskuttaja	Viite	Laskuttajan nimi	M	Tositepvm	Kät.alepvm
OO	5100531449									CONTROLM	60240	4116042	METSÄ TISSUE OYJ		23.06.2010	05.08.2010
OO	5100531473									CONTROLM	60240	4116039	METSÄ TISSUE OYJ		23.06.2010	05.08.2010
OO	5100531554									CONTROLM	60240	4116040	METSÄ TISSUE OYJ		23.06.2010	05.08.2010
OO	5100531929									CONTROLM	60240	4116169	METSÄ TISSUE OYJ		24.06.2010	06.08.2010
OO	5100531976									CONTROLM	60240	4116172	METSÄ TISSUE OYJ		24.06.2010	06.08.2010
OO	5100532520									CONTROLM	60240	4116171	METSÄ TISSUE OYJ		24.06.2010	06.08.2010
OO	5100532523									CONTROLM	60240	4116170	METSÄ TISSUE OYJ		24.06.2010	06.08.2010
OO	5100533878									CONTROLM	60240	4115910	METSÄ TISSUE OYJ		22.06.2010	04.08.2010
OO	5100533955									CONTROLM	60240	4116168	METSÄ TISSUE OYJ		24.06.2010	06.08.2010
OO	5100527216									TURKUELV	60240	4115402	METSÄ TISSUE OYJ		16.06.2010	29.07.2010
OO	5100531470									CONTROLM	60240	4116044	METSÄ TISSUE OYJ		23.06.2010	05.08.2010

Laskun tarkastus tapahtuu puretumalla laskulle tositenumeron tai  painikkeen kautta.

Laskujen yleistiedot - laskutositteet

Tila	Tositeno	Rivitil.	Ta...	Ki...	T...	M...	Lä...	S...	S...	Käsittel.	Laskuttaja	Viite	Laskuttajan nimi	M	Tositepvm	Kät.alepvm
OO	5100524425									CONTROLM	1000305	100600462	GOURMET GRUPPEN FINLAND OY		23.06.2010	14.07.2010
OO	5100524426									CONTROLM	1000305	100600456	GOURMET GRUPPEN FINLAND OY		23.06.2010	14.07.2010
OO	5100524427									AUTIOJUL	1000305	100600463	GOURMET GRUPPEN FINLAND OY		23.06.2010	14.07.2010
OO	5100531167									CONTROLM	1000305	100600485	GOURMET GRUPPEN FINLAND OY		24.06.2010	15.07.2010
OO	5100531218									CONTROLM	1000305	100600489	GOURMET GRUPPEN FINLAND OY		24.06.2010	15.07.2010
OO	5100534190									CONTROLM	1000305	100600499	GOURMET GRUPPEN FINLAND OY		28.06.2010	19.07.2010
OO	5100534192									CONTROLM	1000305	100600498	GOURMET GRUPPEN FINLAND OY		28.06.2010	19.07.2010
OO	5100516811									ANTILEEV	1000305	100600349	GOURMET GRUPPEN FINLAND OY		17.06.2010	08.07.2010
OO	5100531217									CONTROLM	1000305	100600486	GOURMET GRUPPEN FINLAND OY		24.06.2010	15.07.2010
OO	5100534191									CONTROLM	1000305	100600502	GOURMET GRUPPEN FINLAND OY		28.06.2010	19.07.2010

Puretumalla laskulle selviää, että onko kyseessä tuotteilla oleva hinta- vai määräero. Tämän perusteella laskun käsittelijä tekee tarvittavat kyselyt joko varastolle koskien määräeroja tai ostajalle koskien hintaeroja. Tämä koskee siis kaikkia laskulajeja!

Painamalla rivin  painiketta laskun käsittelijä voi laittaa laskun uuteen taustatarkastukseen. Näin ollen järjestelmä päivittää yön aikana laskut ja korjatut menevät automaattisesti läpi, eikä niitä tarvitse käydä käsin päivittämässä.

Manuaalilaskut

MIROlla syötettäessä laskuja, voi laskun käsittelijä tarkastaa laskut heti, mikäli lasku jää punaisille liikennevaloille. Sillä SAPista näkee minkä tuotteen kohdalla virhe on ja onko kyseessä hinta- vai määräero.

MIRAlla syötettäessä laskuja, laskun käsittelijä hyväksyy laskut näkemättä menevätkö laskut läpi vai ei. Näin ollen laskun käsittelijän tulee tarkastaa laskut MIR6:n kautta seuraavana päivänä tausta-ajon tapahduttua.

Etukäteen skannatut varastolaskut

Laskujen skannaus on Palvelukeskuksessa ulkoistettu. Toimittajat lähettävät manuaalisia varastolaskuja Saloon, jossa laskut skannataan järjestelmään.

Etukäteen skannatut laskut siirtyvät EDI-laskuista poiketen MIR6:een, vaikka ostotilaus olisi laskulla tulouttamatta. Laskun käsittelijän tulee näin ollen tehdä laskuille tausta-ajo päivittäin, jotta mahdolliset tuloutetut laskut menisivät läpi MIR6:ssa ja siirtyisivät näin ollen kirjanpitoon. Ne laskut, jotka eivät tausta-ajossa läpi mene, jäävät virheeseen, jolloin laskun käsittelijän tulee ne tarkastaa.

Virheeseen jääneet laskut haetaan MIR6:ssa toimittajan numerolla ja rekisterilaji ja laskun tila merkataan seuraavanlaisesti (kts. kuva alla).

Rajaukset Käsittele Siirry Järjestelmä Ohje

Laskujen yleistiedot - valintaperusteet

Tositenumero [] - [] []

Tilikausi 2010 - [] [] []

Käsitteijä [] - [] [] []

Laskuttaja 6314 - [] [] []

Yritys 1209 - [] [] []

Tositapäivämäärä [] - [] [] []

Kirjauspäivämäärä [] - [] [] []

Tositelaji [] - [] [] []

Viite [] - [] [] []

Tositteen otsikkoteksti [] - [] [] []

Rekisterilaji

Tausta
 Suorakäytössä kirj. laskut
 EDI
 BAPI
 AVT
 Siirtohinnot

Laskutussuunnitelma
 Peruutus
 Uudelleenarvostus
 Merkitty/ennakkokirjattu
 SRM:ään kirjatut laskut

Laskun tila

Taustatarkastus vapautettu
 Virheellinen
 Kirjattu (ei käsitelty)
 Kirjattu

Merkitty
 Ennakkokirjattu
 Ennakkokirjattu kokonaan
 Ennakkokirjattu, vapautettu

Virheessä olevat laskut näkyvät punaisilla liikennevaloilla.

Laskujen yleistiedot - laskutositteet

Tila	Tositeno	Rivitil...	Ta...	Ki...	T...	L...	Laskuttajan nimi	M	Tositpvm	Kät.alepvm	Val.	Bruttosumma	Erc
🔴🟡	5100570976	📄					CANDY HOOVER OY		30.06.2010	14.08.2010	EUR	235,03	
🔴🟡	5100580741	📄					CANDY HOOVER OY		07.07.2010	21.08.2010	EUR	157,14	
🔴🟡	5100580760	📄					CANDY HOOVER OY		07.07.2010	21.08.2010	EUR	314,29	
🔴🟡	5100580778	📄					CANDY HOOVER OY		07.07.2010	21.08.2010	EUR	157,14	
🔴🟡	5100583616	📄					CANDY HOOVER OY		12.07.2010	26.08.2010	EUR	2.566,75	
🔴🟡	5100583617	📄					CANDY HOOVER OY		12.07.2010	26.08.2010	EUR	2.044,27	
🔴🟡	5100583618	📄					CANDY HOOVER OY		12.07.2010	26.08.2010	EUR	2.710,19	
🔴🟡	5100583898	📄					CANDY HOOVER OY		12.07.2010	26.08.2010	EUR	2.566,75	
🔴🟡	5100583899	📄					CANDY HOOVER OY		12.07.2010	26.08.2010	EUR	617,82	
🔴🟡	5100583903	📄					CANDY HOOVER OY		12.07.2010	26.08.2010	EUR	3.021,72	
🔴🟡	5100583904	📄					CANDY HOOVER OY		12.07.2010	26.08.2010	EUR	617,82	
🔴🟡	5100583905	📄					CANDY HOOVER OY		12.07.2010	26.08.2010	EUR	2.760,48	
🔴🟡	5100583907	📄					CANDY HOOVER OY		12.07.2010	26.08.2010	EUR	2.263,72	
🔴🟡	5100583908	📄					CANDY HOOVER OY		12.07.2010	26.08.2010	EUR	610,22	
🔴🟡	5100583918	📄					CANDY HOOVER OY		12.07.2010	26.08.2010	EUR	2.187,71	
🔴🟡	5100583934	📄					CANDY HOOVER OY		12.07.2010	26.08.2010	EUR	617,82	
🔴🟡	5100583935	📄					CANDY HOOVER OY		12.07.2010	26.08.2010	EUR	915,72	
🔴🟡	5100583938	📄					CANDY HOOVER OY		12.07.2010	26.08.2010	EUR	2.006,28	
🔴🟡	5100583947	📄					CANDY HOOVER OY		12.07.2010	26.08.2010	EUR	165,66	
🔴🟡	5100583948	📄					CANDY HOOVER OY		12.07.2010	26.08.2010	EUR	605,09	
🔴🟡	5100583949	📄					CANDY HOOVER OY		12.07.2010	26.08.2010	EUR	350,53	
🔴🟡	5100583972	📄					CANDY HOOVER OY		12.07.2010	26.08.2010	EUR	2.407,16	
🔴🟡	5100586390	📄					CANDY HOOVER OY		12.07.2010	26.08.2010	EUR	610,22	
🔴🟡	5100586392	📄					CANDY HOOVER OY		12.07.2010	26.08.2010	EUR	2.979,92	
🔴🟡	5100586396	📄					CANDY HOOVER OY		12.07.2010	26.08.2010	EUR	165,66	
🔴🟡	5100586397	📄					CANDY HOOVER OY		12.07.2010	26.08.2010	EUR	165,66	
🔴🟡	5100597004	📄					CANDY HOOVER OY		15.07.2010	29.08.2010	EUR	554,68	

Skannatut laskut puolestaan löytyvät transaktiosta ZRS117 - Laskun kuva: verkkolaskut ja skannatut.

The screenshot shows the SAP MM Tosite form. The title is "Laskun kuva: verkkolaskut ja skannatut". The form contains the following fields:

Yritysnumero	1209	-		
Toimittajan laskun numero	674101	-		
Toimittajan numero		-		
Laskun päivä		-		
Idoc numero		-		
MM tositenumero		-		

There is a checkbox labeled "Näytä Ilistaus" which is currently unchecked.

Sieltä laskun käsittelijän tulee hakea esille skannattu lasku kerrallaan ja verrata kyseistä laskua MIR6:ssa näkyviin tietoihin.

The screenshot shows the SAP Verkkolaskut table. The title is "Laskun kuva: verkkolaskut ja skannatut". The table header is "Verkkolaskut" and "Laskujen kokonaislukumäärä 4". The table contains the following data:

Yritys	Toimitt.	Nimi	Laskun pvm	Tyyppi	Viite	IDOC-nro	Xerox id	Ostotosite	E-lasku
1209	6314	CANDY HOOVER OY	12.07.2010	INVO	674104	388872151	F9201007131524050020	5100583617	SCAN
1209	6314	CANDY HOOVER OY	12.07.2010	INVO	674101	388872129	F9201007131524040017	5100583616	SCAN
1209	6314	CANDY HOOVER OY	12.07.2010	INVO	674091	388872119	F9201007131523590007	5100583898	SCAN
1209	6314	CANDY HOOVER OY	12.07.2010	INVO	674106	388872153	F9201007131524060022	5100583618	SCAN

Mahdolliset tuloutus- tai hintaerot tulee kysyä varastolta ja ostajalta.

Mikäli laskulla on lisämaksuja, tulee ne kirjata manuaalisesti laskulle lisätiedot kenttään. Lisäksi jos laskulla on useampi ostotilaus, tulee nekin lisätä manuaalisesti tilaukselle, sillä skannatuissa laskuissa näkyy vain manuaalilaskulla ollut ensimmäinen ostotilausnumero.

Huom!

Kaikista kyselyistä tulee laskun käsittelijän **merkitä tiedot Muistio-välilehdelle**. Sillä Palvelukeskuksen koko ajan siirtyessä paperittomaan taloushallintoon, muodostuvat

sähköiset muistiinpanot arvokkaiksi laskun käsittelijöille. Näin ollen myös muut laskun käsittelijät voivat tarvittaessa tarkistaa laskujen tilanteen muistion tietojen perusteella.

Määräerot

Määräeroilla tarkoitetaan virhetilanteita, joissa laskutettu määrä ja tavaran vastaanottomäärä poikkeavat toisistaan. Näin ollen toimittaja laskuttaa enemmän tai vähemmän, mitä varasto on vastaanottanut eli tulouttanut tavaraa.

Mikäli tavaran vastaanottoja ei ole tehty ko. **ostotilaukselle lainkaan tai liian vähän** suhteessa laskuun, lasku ei mene minkään laskutyypin osalta läpi vaan jää virheeseen. Tällöin pitää selvittää onko ostotilaukselle tehty liian vähän tavaran vastaanottoa vai laskuttaako toimittaja liian monesta kappaleesta

- a) Varastolla tehty liian vähän tavaran vastaanottoja ==> pyydettyä varastoa korjaamaan tv, eli tekemään lisätuloa
- b) Toimittaja laskuttaa liian monesta kpl:sta ==> pyydettyä yhtiötä pyytämään hyvityslasku toimittajalta

Jos tavaran vastaanottoa on tehty **ostotilaukselle enemmän kuin mitä toimittaja laskuttaa**, kaikki laskulajit (OVT, manuaali, skannatut) menevät läpi, mikäli euromääräinen ero laskun ja ostotilaukselle tuloutettujen tuotteiden välillä ei ole yli sovitun marginaalin, eikä laskussa ole hintaerojakaan. Tässä on ero manuaali- ja OVT-laskujen välillä SAP:n toiminnallisuudessa: manuaalisen laskun syötön jälkeen SAP vertaa *laskun loppusummaa* laskun syötössä annetun ostoilauksen tuloutettuun kokonaisarvoon. OVT-laskujen osalta SAP puolestaan osaa verrata *tuoterivitasolla* tuloutettuja määriä ja laskutettuja määriä. Näin ollen OVT lasku menee läpi vaikka koko ostotilaus olisi tuloutettu mutta laskutetaan vain tietyt rivit, jos lasku ko. tuoterivien osalta täsmää ostotilaukseen marginaalin puitteissa. Jos siis laskulajista riippumatta lasku on MIR6:ssa virheessä joko yli marginaalin menevästä tuloutuserosta tai hintaerosta johtuen, laskunkäsittelijän tulee selvittää tuloutuseron osalta varastolta, miksi määrissä on eroa. Vastaus voi olla joko

a) Varastolla on tehty tavaran vastaanotto täysin oikein, eli toimittaja laskuttaa liian pienestä määrästä. Tällöin hyväksytään lasku ja odotellaan toimittajalta lisälaskua. Lisälaskun saapumiseen asti tv/lv -tilillä on turhaa (velka) saldoa, joten jos lisälaskua ei ala kohtuullisessa ajassa (alle 2 kk) kuulua, sitä on pyydetty toimittajalta. Lisälasku kirjataan tuloutettua ostotilausta vastaan ja näin kirjaukset tv/lv-tilillä menevät tasan.

b) Varastolla on tehty liian iso tavaranvastaanotto. Tyypillisesti on ehkä tuloutettu se määrä tavaraa kun on tilattu, vaikka tavaraa olisi oikeasti tullut vähemmän. Tällöin laskunkäsittelijän on pyydetty varastoa peruuttamaan ylimääräinen tuloutus (ns. miinustulo). Manuaalilaskujen osalta lasku kirjataan läpi vasta tuloutuksen peruuttamisen jälkeen, jotta tv/lv -tilille ei jää velkaa roikkumaan. Laskuttajan tulee kuitenkin huomioida, että tämän vuoksi laskua ei saa päästää erääntymään.

K-Citymarketilla, Kesprolla ja Ruokakeskolla käytössä EDI-tiimin päivittämä Excel-
taulukko tulouttamattomista EDI-varastolaskuista. Tämä taulukko päivitetään Citymarketille 2 x kertaa viikossa muille yhtiöille kerran viikossa. Tämän taulukon perusteella laskuttaja laittavat tuloutuspyyntöjä vastaanottajille, jotta EDI-laskut saataisiin siirtymään SAPiin.

Joidenkin toimittajien laskut eroavat määrien yksiköiltään SAPin tuloutuksen kanssa. Esimerkiksi toimittaja laskuttaa laatikoiden mukaan, kun taas varasto tulouttaa laatikoiden sisällä olevien pakettien tai pussien mukaan.

Laskutosite Käsittele Siirry Järjestelmä Ohje

Muuta laskutositetta 5100422341 2010

OT-rakenne käytössä Merkitse Ilmoit Ohje

Tapahtuma Lasku 5100422341 2010 Saldo 0,00 EUR

Perustied. Maksu Lisätiedot Verot Kontaktit Muistio

Laskun pvm 20.05.2010 Viite 434285001
 Kirjauspvm 24.06.2010
 Summa 32.877,38 EUR Laske vero
 Verosumma 3.449,42 S6 (Ostot ALV 12%)

Teksti
 Maksuehdot 30 Pv netto
 Peruspäivämäärä 20.05.2010
 Yritys 1830 Kespro Oy Helsinki

Toimittaja 0000041196
 PORIN LEIPÄ OY
 LOUNAINEN LINJAKATU 8
 28130 PORI
 02-5299325 02-5299323
 Pankkitili 21591800060033
 NORDEA

Ostotilausviite Pääkirjattili Nimike

Näyttövariantti ZLASKUNTARK2/TRE

Rivi	Summa	Laskun su...	Mä...	Lasku...	Osto...	Määr...	Ostotilaus	Rivi	Tuote	Toim. nimike/lo...	OT-teksti
1	1.180,42		128	LTK		4554648146	10	20007143	5022		Menu GN-pizz
2	3.010,22		336	LTK		4554648146	20	20023936	5508		Menu iso ohu
3	5.793,70		100	KPL		4554648146	30	20054085	5706		Menu revitty ru
4	897,00		81	LTK		4554648146	40	20448518	5480		Menu korvapu
5	287,92		26	LTK		4554648146	40	20448518	5480		Menu korvapu
6	609,62	1.219,23	56	LTK	112	4554648146	50	20448522	2691		Menu munkki

Rivi Hakuperuste 16 / 16 Rivit

Laskutosite Käsittele Siirry Järjestelmä Ohje

Muuta laskutositetta 5100531584 2010

OT-rakenne käytössä Merkitse Ilmoit Ohje

Tapahtuma Lasku 5100531584 2010 Saldo 0,00 EUR

Perustied. Maksu Lisätiedot Verot Kontaktit Muistio

Laskun pvm 24.06.2010 Viite 6370086544
 Kirjauspvm 24.06.2010
 Summa 2.616,64 EUR Laske vero
 Verosumma 278,41 S6 (Ostot ALV 12%)

Teksti
 Maksuehdot 24 Pv 1 %
 Peruspäivämäärä 24.06.2010
 Yritys 1830 Kespro Oy Helsinki

Toimittaja 0000900465
 UNILEVER FINLAND OY
 ICE CREAM AND FROZEN FOOD
 PL 254
 00101 HELSINKI
 09-75906310 09-75906337
 Pankkitili 20011800226196
 NORDEA

Ostotilausviite Pääkirjattili Nimike

Näyttövariantti ZLASKUNTARK2/TRE

Rivi	Summa	Laskun su...	Mä...	Lasku...	Osto...	Määr...	Ostotilaus	Rivi	Tuote	Toim. nimike/lo...	OT-teksti
7	148,33		13	RS		4556307866	70	20046196	18065603		Carte d'Or jää
8	285,25		25	RS		4556307866	80	20046207	12356505		Carte d'Or jää
9	71,76		8	LTK		4556307866	90	20271838	18049102		Cornetto Soft
10	179,40		2	LTK		4556307866	100	20271839	18049709		Cornetto Soft
11	141,68		11	LTK	22	4556307866	110	20276177	10061701		Carte d'Or sor
12	12,88		1	LTK	2	4556307866	120	20276179	18055401		Carte d'Or sor

Rivi Hakuperuste 19 / 19 Rivit

Tällöin määrä- ja hintaero voi laskulla olla suuri. Joissakin tapauksissa voi asiaa auttaa se, että kyseinen lasku tulostetaan ZIVin kautta, poistetaan MIR6:sta ja laskun käsittelijä näppäilee laskun MIRON kautta. Tällöin yksiköt menevät yksiin ja lasku muuttuu vihreille liikennevaloille ja se saadaan kirjanpitoon. Tämän tavan toimivuus on toimittajakohtainen.

Laskutosite Käsittely Siirry Järjestelmä Ohje

Muuta laskutositetta 5100535508 2010

OT-rakenne käytössä Merkitse Ilmoit. Ohje

Tapahtuma Lasku 5100535508 2010 Saldo 0,00 EUR

Perustied. Maksu Lisätiedot Verot Kontaktit Muistio

Laskun pvm 24.06.2010 Viite 6370086545
 Kirjauspvm 24.06.2010
 Summa 6.605,85 EUR Laske vero
 Verosumma 460,09 S6 (Ostot ALV 12%)
 Teksti
 Maksuehdot 23 Pv 1 %
 Peruspäivämäärä 24.06.2010
 Yritys 1830 Kespro Oy Helsinki

Toimittaja 0000060028
 UNILEVER FINLAND OY
 FOODS
 PL 254
 00101 HELSINKI
 09-759061 09-75906235
 Pankkitili 20011800226196
 NORDEA AR

Ostotilausviite Pääkirjätili Nimike

Näyttövariantti ZLASKUNTARK2/TRE

Rivi	Summa	Laskusu...	Mä...	Lasku...	Osto...	Määr...	Ostotilaus	Rivi	Tuote	Toim. nimike/lo...	OT-teksti
1	372,24		8	TLK			4556469653	10	20005933	311364	Knorr Roux st
2	1.968,64	1.969,28	64	64	KPL		4556469653	20	20568651	17249801	Knorr paprika
3	218,40	310,40	48	48	LTK		4556469653	30	20008339	311319	Maizena pikas
4	1.186,50	1.186,80	30	30	LTK		4556469653	40	20004673	311317	Maizena Snov
5	88,28	1.059,36	24	24	PAK		4556469653	50	20729971	25915701	Lipton tee yell

Rivi Hakuperuste 5 / 5 Rivit

Hintaerot

Hintavirheiden käsittely alkaa SAP:ssa vasta kun kaikki tavaravastaanotot on saatu ostotilauksen taakse. Pääsääntö hintavirheiden käsittelyssä on, että laskunkäsittelystä ollaan aina yhteydessä ostajaan jotta varmistutaan onko oikea hinta ostotilauksella vai laskulla. Mikäli laskulla oleva hinta on pienempi eikä ero ole merkittävä, on yhtiökohtaisesti voitu sopia, että tällaisissa tapauksissa hintakyselyä ei ostoon tarvitse tehdä, tai laskulla oleva alempi hinta ainoastaan laitetaan ostoon tiedoksi.

Laskunkäsittelijä laittaa hintakyselyn ostoon sähköpostilla. Sähköpostin tulee sisältää toimittajan nimi, ostotilausnumero, laskun numero ja SAP-tuotenumero ja tuotteen nimi sekä mikä hinta ostotilauksella ja mikä hinta laskulla verottomina ja samalla yksiköllä. Sähköpostin aihe: Hintakysely.

Kustakin ostotilauksesta vastaava ostaja tulee tarkistaa tuotteen takaa. Tällöin tulee pureutua sille tuotteen numerolle tupla klikkaamalla sitä, millä hintaeroa on (Transaktio MM43).

Hintaerot laskulla näkyvät siis hintaerona summalla ja laskun summalla.

Hintaerojen ollessa todella pieniä (0,01-0,02 euroa), voidaan hinta päivittää yhdenmukaiseksi laskun kanssa ilman hintakyselyä. Tällaisten erojen pitäisi mennä marginaalin puitteissa läpi, joten on aina syytä selvittää esim. tietohallinnosta tai team leaderiltä, miksi lasku on jäänyt virheeseen eron pienuudesta huolimatta.

Hintojen päivitys onnistuu valitsemalla kyseisen rivin vasemmasta pienestä sinisestä palkista haluttu rivi, jonka jälkeen voidaan painaa alareunassa olevaa vihreää oikein-merkkiä (Hyväksy toimittajan arvot"), josta valitaan "Kaikki valitut rivit". Tämän jälkeen hinta päivittyy laskulla.

The screenshot displays a software window titled "Muuta laskutusitetta 5100516811 2010". The interface is divided into several sections:

- Header:** Includes navigation buttons like "Laskusite", "Käsittele", "Siirry", "Järjestelmä", and "Ohje".
- Buttons:** "OT-rakenne käytössä", "Merkitse", "Ilmoit.", and "Ohje".
- Invoice Info:** "Tapahtuma" (Lasku), "5100516811", "2010", "Saldo" (0,00 EUR).
- Navigation Tabs:** "Perustied.", "Maksu", "Lisätiedot", "Verot", "Kontaktit", "Muistio".
- Invoice Details:**
 - Laskun pvm: 17.06.2010
 - Kirjauspvm: 17.06.2010
 - Summa: 259,43
 - Verosumma: 28,55
 - Viite: 100600349
 - EUR, Laske vero, S6 (Ostot ALV 12%)
 - Maksuehdot: 21 Pv netto
 - Peruspäivämäärä: 17.06.2010
 - Yritys: 1830 Kespro Oy Helsinki
- Supplier Info:** "Toimittaja 0001000305 GOURMET GRUPPEN FINLAND OY, MESTARINTIE 17, 01730 VANTAA, Pankkitili 57895420026168, OP-POHJOLA, HELSINKI".
- Table:** A table with columns: Rivi, Summa, Laskun su..., Määrä, Lasku..., Osto..., Määrä..., Ostotilaus, Rivi, Tuote, Toim. nimike/fo..., OT-teksti. A black arrow points to the small blue selection box in the "Ostotilaus" column of the first row.

Perustied. Maksu Lisätiedot Verot Kontaktit Muistio

Laskun pvm 17.06.2010 Viite 100600349

Kirjauspvm 17.06.2010

Summa 259,43 EUR Laske vero

Verosumma 28,55 S6 (Ostot ALV 12%)

Teksti

Maksuehdot 21 Pv netto Selvittämättömien virheiden joukkomuutos

Peruspäivämäärä 17.06.2010

Yritys 1830 Kespro O

Ostotilausviite Pääkirjattili

Toimittaja 0001000305
GOURMET GRUPPEN FINLAND OY
MESTARINTIE 17
01730 VANTAA

010 422 8600 010 422 8

Pankkitili 57895420026168

OP-POHJOLA, HELSINKI

Näyttövariantti ZLASKUNTARK2/

Nykyinen rivi
 Kaikki valitut rivit

Rivi	Summa	Laskun su...	Mä...	Lasku...	Osto...	Määr...	Ostotilaus	Rivi	Tuote	Toim. nimike/lo...
1	36,25	32,60	1	LTK	5	<input type="checkbox"/>	4556131645	10	20611098	
2	30,75	28,10	1	LTK	5	<input type="checkbox"/>	4556131645	20	20611103	
3	21,12		1	LTK	6	<input type="checkbox"/>	4556131645	30	20443156	
4	18,48		1	LTK	2	<input type="checkbox"/>	4556131645	40	20443158	5318
5	72,19	72,18	1	PAK	6	<input type="checkbox"/>	4556131645	50	20651918	242
6	59,16		1	LTK	4	<input type="checkbox"/>	4556131645	60	20719234	

Rivi Hakuperuste 6 / 6

Tämän jälkeen ohjelma kertoo manuaalisen laskun vähennyssumman eli paljonko summa vielä laskulla erottaa. Tämän kohdalla painetaan enter-painiketta. Mikäli hintaerot ovat todella pieniä, ne voi vain päivittää edellä mainittavalla tavalla. Hintojen päivitysten jälkeen lasku muuttuu vihreälle liikennevalolle, mikä tarkoittaa että tallentamalla laskun levykkeen kuvasta, joka sijaitsee ruudun yläreunassa, lasku menee läpi MIR6:sta.

muuta laskusivellä 5/10/5/10/11/2010

OT-rakenne käytössä Merkitse Ohje

apahtuma Lasku 5100516811 2010 Saldo 0,01 - EUR

Perustied. Maksu Lisätiedot Verot Kontaktit Muistio

Laskun pvm 17.06.2010 Viite 100600349

Kirjauspvm 17.06.2010

Summa 259,43 EUR Laske vero

Verosumma 27,80 S6 (Ostot ALV 12%)

Teksti

Maksuehdot 21 Pv netto

Peruspäivämäärä 17.06.2010

Yritys 1830 Kespro Oy Helsinki

Ostotilausviite Pääkirjattili Nimike

Toimittaja 0001000305
GOURMET GRUPPEN FINLAND OY
MESTARINTIE 17
01730 VANTAA

010 422 8600 010 422 8601

Pankkitili 57895420026168

OP-POHJOLA, HELSINKI

Näyttövariantti ZLASKUNTARK2/TRE

Rivi	Summa	Laskun su...	Mä...	Lasku...	Osto...	Määr...	Ostotilaus	Rivi	Tuote	Toim. nimike/lo...	OT-teksti
1	32,60		1	LTK	5	<input type="checkbox"/>	4556131645	10	20611098		Gourmet Gr
2	28,10		1	LTK	5	<input type="checkbox"/>	4556131645	20	20611103		Gourmet Gr
3	21,12		1	LTK	6	<input type="checkbox"/>	4556131645	30	20443156		Rossini bal
4	18,48		1	LTK	2	<input type="checkbox"/>	4556131645	40	20443158	5318	Feinkost oli
5	72,18		1	PAK	6	<input type="checkbox"/>	4556131645	50	20651918	242	Balsamico:
6	59,16		1	LTK	4	<input type="checkbox"/>	4556131645	60	20719234		Ista Grillattu

Ostotilauksella virheellinen hinta

Mikäli ostaja ilmoittaa kirjallisena että laskun hinta on oikein, laskukäsittelijä kirjaa laskun maksuun siten, että muuttaa ostotilaukselta tulleet rivin arvot laskun mukaisiksi. Myös ostajalla on mahdollisuus päivittää ko. ostotilauksille ja kaikille täysin avoimille ostotilauksille hinta oikeaksi, jolloin laskut menevät seuraavassa tausta-ajossa läpi aina kirjanpitoon asti. Tämä toiminnallisuus käytössä tällä hetkellä K-Citymarketilla 46-alkuisilla ostotilauksilla.

Laskulla virheellinen hinta

Jos laskulla on virheellisesti halvempi hinta kuin ostotilauksella, on kaksi tapaa kirjata tällaiset tapaukset:

Kaikki toimittajan hyvityslaskut ja korjauslaskut kirjataan ensisijaisesti käyttäen tapaa, joka ei vaikuta liukuvaan keskihintaan, ellei jo alkuperäinen lasku ole virheellisesti muuttanut keskihintaa.

1) alkuperäinen veloitus kirjataan ostotilauksen arvolla ja tilauksen ja laskun välinen hintaero kirjataan kredit kirjauksena 650400- tilille, toimittajan lisäveloitus kirjataan 650400- tilille debet kirjauksena. Päätili kirjaukset kumoavat toisensa. ***Suosittelavaa!***

Ostotilausviite		Pääkirjatili		Nimike		Näyttövariantti				
Tila	Pk-tili	Lyhyt teksti	D/K	Summa, tosiveal.	Summa - kotival.	V...	Kohdistusnumero	Kust.paikka	Tulosityksikkö	T
	650400		Debet	90,0	0,00 S1				625	
			Debet		0,00 S1					
			Debet		0,00 S1					
			Debet		0,00 S1					
			Debet		0,00 S1					
			Debet		0,00 S1					

Kirjaukset tehdään pääkirjatili-välilehdelle. Pääkirjalle tulee täyttää oikea tili, valita kredit/debet, summa, verotunnus, tulosityksikkö sekä lyhyt selostus tekstikenttään suoritetusta toimenpiteestä/päivämäärä/omat puumerkit. Hyvitystä tehdessä tulee laittaa tekstikenttään merkintä laskunnumerosta, jota hyvityslaskussa hyvitetään.

2) alkuperäinen veloitus kirjataan laskun hinnalla ja toimittajan lisäveloitus kirjataan "jälkikirjauksena". Tässä lasketaan hetkeksi tuotteen liukuvaa keskihintaa, mutta nostetaan se oikeaksi lisäveloituksella. Tätä tapaa voi käyttää vain niissä tapauksissa että korjauslasku on jo saatu toimittajalta. ***Ei suositeltavaa!***

Jos laskulla on virheellisesti kalliimpi hinta kuin ostotilauksella, on kaksi mahdollista toimintatapaa:

1) toimittaja hyvittää koko virheellisen veloituslaskun ja tekee uuden veloituslaskun oikeilla hinnoilla, lasku vielä MIR6:ssa virheessä. Tällöin voidaan kirjata joko

- ***Tämä on suositeltavin tapa:*** Sekä alkuperäinen, virheellinen veloituslasku että saapunut hyvityslasku (jotka samansuuruisia) kirjataan pääkirjatilikirjauksena tilille 650400. Uusi veloitus kirjataan ostotilausta vastaan. TAI
- Alkuperäinen veloitus kirjataan väärillä hinnoilla läpi ja heti perään hyvityslasku tilausta vastaan jolla kumotaan virheellinen veloitus (ja tavaran vastaanotot) ja vapautetaan uudelleen tilaus uutta laskun kirjausta varten. Tällöin liukuva keskihinta muuttuu ensiksi virheelliseksi. ***Ei suositeltavaa!*** TAI
- Veloituslasku kirjataan läpi lasku arvolla. Heti perään kirjataan hyvityslasku "jälkikäteen tehty hyvityslasku", joka kohdistetaan ko. tuotteelle. Tässä nostetaan siis hetkeksi tuotteen liukuvakeskihinta, mutta lasketaan se oikeaksi hyvityslaskulla. ***Ei suositeltavaa!***

Hyvityslasku kirjataan samalla periaatteella kuin laskutkin. Ainoastaan yläreunaan vaihdetaan tapahtumasarakkeesta kohta hyvityslasku.

2) toimittaja hyvittää erotuksen

- **Suosittelavaa:** alkuperäinen veloituslasku kirjataan tilausta vastaan ja laskun ja tilauksen välinen hintaero kirjataan 650400 -tilille, hyvitys hintaerosta kirjataan 650400 -tilille. Kirjaukset kumoavat toisensa (pienet erot sallittuja).

veloituslasku kirjataan läpi lasku arvolla. Heti perään kirjataan hyvityslasku "jälkikäteen tehty hyvityslasku", joka kohdistetaan ko. tuotteelle. Tässä nostetaan siis hetkeksi tuotteen liukuvakeskihinta, mutta lasketaan se oikeaksi hyvityslaskulla. **Ei suositeltavaa!**

3) toimittaja hyvittää virheellisen tuoterivin ja veloittaa sen uudelleen oikealla hinnalla

- **Suosittelavaa:** alkuperäinen veloituslasku kirjataan tilausta vastaan lukuun ottamatta hintavirheellistä tuoteriviä joka kirjataan 650400 -tilille. Hyvityslasku kirjataan 650400-tilille. Uusi veloituslasku kirjataan tilauksella avoinna olevaa riviä vastaan.
- veloituslasku kirjataan läpi lasku arvolla. Heti perään kirjataan hyvityslasku "jälkikäteen tehty hyvityslasku", joka kohdistetaan ko. tuotteelle. Tässä nostetaan

siis hetkeksi tuotteen liukuvakeskihinta, mutta lasketaan se oikeaksi hyvityslaskulla. Uusi veloitus kirjataan "jälkikirjauksena". ***Ei suositeltavaa!***

Pääkirjatilille 650400 tehtävien hintahyvitystä odottavien kirjausten pitää mennä ”päikseen” eli pitää löytyä sekä kredit, että debet kirjaus samalla summalla selityksineen, tekstikenttään ja laskulle. Sap:sta varmistettava aina löytyykö palautusostotilausta.

Ulkomaiset laskut

Erona kotimaisiin laskuihin ulkomaiset laskut ovat yhteisöhankintaa (EU:n sisäistä) tai tuontia (EU:n ulkopuolelta). Ennen laskun kirjaamista laskun käsittelijän tulee tarkistaa laskulta seuraavat asiat

- Yhteisöhankinta laskuissa tulee olla näkyvillä VATFI15077246, toimittajan osoite ja pankkitiedot
- EU:n ulkopuolelta tulevilta laskuilta tulee löytyä toimittajan osoite ja pankkitiedot

Ulkomaisen laskun kirjaamisessa ei ole muuta eroa kotimaiseen laskuun nähden kuin se, että laskussa ei ole viitenumeroa. Näin ollen laskun numero kirjoitetaan tekstikenttään (* laskun numero).

The screenshot shows the SAP 'Käsittely' (Processing) screen for an invoice. The main data entry area is as follows:

Tapahtuma		Lasku		5100558028		2010		Saldo		0,00 USD																																																																																																	
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Laskun pvm</td> <td colspan="2">27.05.2010</td> <td colspan="2">Viite</td> <td colspan="2">35187</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Kirjauspvm</td> <td colspan="2">06.07.2010</td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Summa</td> <td colspan="2">22.860,00</td> <td colspan="2">USD</td> <td colspan="2"><input checked="" type="checkbox"/> Laske vero</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Verosumma</td> <td colspan="2">0,00</td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Teksti</td> <td colspan="2">*35187</td> <td colspan="8"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Maksuehdot</td> <td colspan="2">45 Pv netto</td> <td colspan="8"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Peruspäivämäärä</td> <td colspan="2">27.05.2010</td> <td colspan="8"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Yritys</td> <td colspan="10"></td> </tr> </table>												Laskun pvm		27.05.2010		Viite		35187						Kirjauspvm		06.07.2010										Summa		22.860,00		USD		<input checked="" type="checkbox"/> Laske vero						Verosumma		0,00										Teksti		*35187										Maksuehdot		45 Pv netto										Peruspäivämäärä		27.05.2010										Yritys											
Laskun pvm		27.05.2010		Viite		35187																																																																																																					
Kirjauspvm		06.07.2010																																																																																																									
Summa		22.860,00		USD		<input checked="" type="checkbox"/> Laske vero																																																																																																					
Verosumma		0,00																																																																																																									
Teksti		*35187																																																																																																									
Maksuehdot		45 Pv netto																																																																																																									
Peruspäivämäärä		27.05.2010																																																																																																									
Yritys																																																																																																											
<table border="1"> <tr> <td colspan="12">Toimittaja 0000810269</td> </tr> <tr> <td colspan="12">PT GREAT GIANT PINEAPPLE CO.</td> </tr> <tr> <td colspan="12">CHASE PLAZA, LT.20, JL JENDRAL</td> </tr> <tr> <td colspan="12">12920 JAKARTA</td> </tr> <tr> <td colspan="12">INDONESIA</td> </tr> <tr> <td colspan="12">+62 21 5706438 +62 21 5706438</td> </tr> <tr> <td colspan="12">Pankkitili 0700004017179</td> </tr> <tr> <td colspan="12">BANK MANDIRI (PERSERO), PT</td> </tr> </table>												Toimittaja 0000810269												PT GREAT GIANT PINEAPPLE CO.												CHASE PLAZA, LT.20, JL JENDRAL												12920 JAKARTA												INDONESIA												+62 21 5706438 +62 21 5706438												Pankkitili 0700004017179												BANK MANDIRI (PERSERO), PT											
Toimittaja 0000810269																																																																																																											
PT GREAT GIANT PINEAPPLE CO.																																																																																																											
CHASE PLAZA, LT.20, JL JENDRAL																																																																																																											
12920 JAKARTA																																																																																																											
INDONESIA																																																																																																											
+62 21 5706438 +62 21 5706438																																																																																																											
Pankkitili 0700004017179																																																																																																											
BANK MANDIRI (PERSERO), PT																																																																																																											

Mikäli laskujen mukana tulee alkuperäinen konossementti tai muita alkuperäisiä tilaukseen liittyviä asiakirjoja, tulee ne lähettää huolintaan.

Pääsääntöisesti laskut kirjataan tuloutettua tilausta vastaan, niin kuin kotimaisissakin laskuissa.

Laskut maksetaan ennen tavarantoimitusta

Tavara lähtee toimittajalta ja lasku tulee maksaa heti. Kyseiset tapaukset koskevat etupäässä ostoja EU:n ulkopuolelta. Asia riippuu siitä, kuinka ostaja on asian sopinut toimittajan kanssa kauppaa tehdessään. Näin ollen lasku kirjataan tilausta vastaan ja lasku tuo tilauksella olevat rivit.

Ennen laskun tarkastusta laskun käsittelijän tulee tarkistaa, ettei ostotilaukselle ole jo kohdistunut laskua (tuuplamaksujen välttämiseksi).

Laskun käsittelijän tulee porautua ostotilaukselle ja tarkistaa ehdoista tilauksen ostohinta ja tilattu määrä.

The screenshot displays a software interface for handling invoices. At the top, there are navigation tabs: 'Laskutosite', 'Käsittely', 'Siirry', 'Järjestelmä', and 'Ohje'. Below this is a search bar and a title: 'Käsittely merkittyä laskutositetta 5100558028 2010'. There are several action buttons: 'OT-rakenne käytössä', 'Työvaranto käyt.', 'Merkitse', 'Simuloi', 'Ilmoit.', and 'Ohje'.

The main area shows invoice details:

- Tapahtuma: Lasku
- Numero: 5100558028
- Vuosi: 2010
- Saldo: 0,00 USD

There are two main panels:

- Perustied.** (Basic info):
 - Laskun pvm: 27.05.2010
 - Kirjauspvm: 06.07.2010
 - Summa: 22.860,00 USD
 - Verosumma: 0,00
 - Teksti: *35187
 - Maksuehdot: 45 Pv netto
 - Peruspäivämäärä: 27.05.2010
 - Yritys: [empty]
- Toimittaja 0000810269** (Supplier):
 - PT GREAT GIANT PINEAPPLE CO.
 - CHASE PLAZA, LT.20, JL.JENDRAL
 - 12920 JAKARTA
 - INDONESIA
 - +62 21 5706438
 - +62 21 5706443
 - Pankkitili: 0700004017179
 - BANK MANDIRI (PERSERO), PT

At the bottom, there is a table with columns: Rivi, Summa, Laskun sum..., Määrä, Laskun mra t..., O..., Ostotilau..., Tuote, and OT-teksti. An arrow points from the 'Ostotilau...' column to the 'Ostotilau...' column in the table below.

Rivi	Summa	Laskun sum...	Määrä	Laskun mra t...	O...	Ostotilau...	Tuote	OT-teksti
1					LTK 4552605668	20007590	Duta pineapple piece 3100/1930g j	
2					LTK 4552605669	20007590	Duta pineapple piece 3100/1930g j	

Laskun ehdoista tulee tarkistaa tilauksen määrä, ostohinta ja yksikkö.

Vakio-ostotilaus 4552605668 luonut Jiri T Kaski

Toimitus: 810269 PT GREAT GIANT PINEA... Tositepvm: 11.03.2010

Rv	Nimike	Lyhyt teksti	OT-määrä	O...	Toimituspvm/Trnp	Nettohinta	Valu...	per	Tavararyhmä/Varasto
10	20007590	Duta pineapple piece 31...	1.000	LTK D. 25.05.2010	Kespro Hakkiita SK1	1,89 USD	1	PRK	Ananassally...Varasto

Määrä: 6.000 PRK, Netto: 11.340,00 USD

E...	ELU	Nimitys	Summa	Val.	HY	MY	Ehdon arvo	Val.	Tila	EMuOs	OMY	NimEM	MY	Ehdon arvo	EhVal	Til.
		Nettohinta	1,89	USD			11.340,00	USD	1	LTK		6	PRK	0,00		
		Nettohinta BW	1,89	USD			11.340,00	USD	1	LTK		6	PRK	0,00		
		ZOR2 Rahti EUR/Tuote	1,4000	EUR4			1.905,40	USD	1	LTK		1	LTK	0,00		
		Z0VP Vakuutus %	0,120	%			13,61	USD						0,00		

Mikäli Sapin tiedot täsmäyvät laskun tietoihin, tulee laskun käsittelijän lisätä summan määrän itse laskulle.

Käsittele merkittyä laskutositetta 5100558028 2010

Tapahtuma: Lasku, 5100558028, 2010, Saldo, 180,00 USD

Toimittaja: 0000810269
PT GREAT GIANT PINEAPPLE CO.
CHASE PLAZA, LT.20, JL JENDRAL
12920 JAKARTA
INDONESIA
+62 21 5706438, +62 21 5706443
Pankkitili: 0700004017179
BANK MANDIRI (PERSERO), PT

Perustied. Maksu, Lisätiedot, Verot, Kontaktit, Muistio

Laskun pvm: 27.05.2010, Viite: 35187
Kirjauspvm: 06.07.2010
Summa: 22.860,00 USD, Laske vero
Verosumma: 0,00
Teksti: *35187
Maksuehdot: 45 Pvm netto
Peruspäivämäärä: 27.05.2010
Yritys:

Ostotilausviite Pääkirjaili, Nimike

Ostotilaus/toimitussuunnitelma: 4552605668, 0
Tavara-/palvelurivit: zlskuntarktre

Rv	Summa	Laskun sum...	Määrä	Laskun mra t...	O...	Ostotilaus	Tuote	OT-teksti
1	11.340,00		1.000		LTK 4552605668	20007590	Duta pineapple piece 3100/1930g	
2	11.340,00		1.000		LTK 4552605669	20007590	Duta pineapple piece 3100/1930g	

Mikäli laskulla eroa löytyy, kirjataan tilaus laskun mukaisesti. Eroista tehdään ilmoitus ostajalle.

Jos laskulla on lisärivejä, tulee laskun käsittelijän tarkistaa ostajalta asia. Esimerkkinä voivat olla esimerkiksi erilaiset kulut tai palletit.

Käsittely merkittyä laskutositetta 5100558028 2010

OT-rakenne käytössä Työvaranto käyt. Merkitse Simuloi Ilmoit. Ohje

Tapahtuma Lasku 5100558028 2010 Saldo 180,00 USD

Perustied. Maku Lisätiedot Verot Kontaktit Muistio

Laskun pvm 27.05.2010 Viite 35187
 Kirjauspvm 06.07.2010
 Summa 22.860,00 USD Laske vero
 Verosumma 0,00
 Teksti *35187
 Maksuehdot 45 Pv netto
 Peruspäivämäärä 27.05.2010
 Yritys

Toimittaja 0000810269
 PT GREAT GIANT PINEAPPLE CO.
 CHASE PLAZA, LT.20, JL JENDRAL
 12920 JAKARTA
 INDONESIA
 +62 21 5706438 +62 21 5706443
 Pankkitili 0709004017179
 BANK MANDIRI (PERSERO), PT

Ostotilausviite Pääkirjaili Nimike

Näyttövariantti

Tila	Pk-tili	Lyhyt teksti	Df/k	Summa, tosiveal.	Summa - kotival.	V.	Kohdistusnumero	Kust.paikka	Tulosyksikkö	Te
	650000		Debet	180	0,00	zc			625	
			Debet		0,00					

Mikäli lisärivit ovat sellaisia, että ne ostajan mukaan laskulla kuuluukin olla, tulee ne kirjata pääkirjatilille ostoihin. Näin ollen riveille täydennetään

- Pk-tili
- Veroton summa
- Verokoodi
- Tulosityksikkö
- Tekstikenttään lyhyt selvitys asiasta

Perittävät ja remburssit

Laskut tulevat aina rahoituksesta laskutukseen. Tällöin laskut tulee olla varustettuna leimalla, jossa lukee, että **perittävä** tai **remburssi maksettu**. Laskun saapuessa Palvelukeskukseen se kirjataan.

➤ *Remburssi*

Remburssi on valmiiksi jo maksettu, lasku vain kirjataan. Lasku tulee kirjata sillä eräpäivällä, joka rahoituksesta on ilmoitettu. Tuloa laskulle ei ole, koska tavara on matkalla. Remburssilasku kirjataan maksulukolla. Laskusta tulee ottaa kopio valvontaan odottamaan tuloutusta.

- Maksulukko tehdään Maksu-välilehdellä. Tärkeää on merkitä
- Peruspäivä, joka laskulla on ilmoitettu
- Maksuehdoksi CAD (voi joutua joskus hakemaan maksuehdon takaa)
- Maksulukko –> Maksu rahoituslaitokselta

Näytä laskutosite 5100558808 2010

OT-rakenne käytössä Työvaranto käyt. Seuraavat tositteet Ohje

Tapahtuma Lasku 5100558808 2010

Perustied. Maksu Lisätiedot Verot Kontaktit Muistio

Peruspvmm 09.07.2010 Maksuehto 0 Pv 0,000
 Eräpäivä 09.07.2010 0 Pv 0,000
 Kät.alenn. 0,00 EUR 0 Pv netto
 Sovittu

Maksutapa Maks. luk. Maksu rahoituks...
 Laskuviite Oma pankki
 Kumpp.pnk Makseviite

Toimittaja 0001001050
 MINERVA S/A
 AV. ANTONIO MANCO BERNARDES,
 14781-545 BARRETOS
 BRASILIA
 +55 17 3321 3355 +55 17 3323 3041
 Pankkitili 507776
 BANCO BRADESCO S.A. AR

Ostotilausviite

Näyttövariantti zlaskuntarktre

Rivi	Summa	Laskun sum...	Määrä	Laskun mra t...	Ostotilaus	Tuote	OT-teksti
1	149.670,98		1.465		TB 4556762269	20778104	Minerva termd 3/4lbs chain off 5xc1,
2	123.657,00		1.085		TB 4556762269	20778108	Minerva striploin beef 11xc1,3kg
3	10.069,80		78		LTK 4556762269	20796767	Minerva cuberolls 9xc1,1kg

➤ **Perittävä**

Lasku kirjataan ilman tavaran vastaanottoa maksulukolla ja sillä eräpäivällä, joka laskulla on mainittu. Laskulle tulee hakea johtoryhmän jäsenen allekirjoitus ja sen jälkeen toimittaa laskusta kopio henkilölle, joka hoitaa ulkomaiset manuaalimaksut joko faksilla tai sähköpostitse. Tämä ei koske Citymarkettia, vaan laskun käsittelijä tekee itse valtuutuksen pankin sivuilla, jonka jälkeen asiasta lähetetään sähköpostia rahoitukseen. Sähköpostiviestissä tulee käydä ilmi laskun eräpäivä, toimittajan nimi ja maksettava summa valuuttoineen.

Lisäksi tulee ottaa kopio valvontaan odottamaan tuloutusta.

Käsin maksu ulkomaiselle rahoitusyhtiölle

Käsin maksu maksetaan maksulukolla, laskuun otetaan johtoryhmän jäsenen allekirjoitus ja toimitetaan laskusta kopio henkilölle, joka hoitaa ulkomaiset manuaalimaksut.

The screenshot shows a software interface for creating an invoice. The main title is "Luo saapuva lasku: yritys 1200". The interface includes several tabs: "Perustied.", "Maksu", "Lisätiedot", "Verot", "Kontaktit", and "Muisto". The "Perustiedot" tab is active, showing the following details:

- Laskun pvm: 18.06.2010
- Kirjauspvm: 07.07.2010
- Summa: 5.530,14
- Verosumma: (empty)
- Teksti: *30448
- Maksuehdot: 60 Pv netto
- Peruspäivämäärä: 18.06.2010
- Yritys: 1200 Ruokakesko Oy Helsinki

On the right side, there is a section for the recipient (Toimittaja) with the following information:

- Toimittaja: 0001015007
- HORIZON TISSUE OU
- AB SEB UHILISING (FINANCE)
- 10 ANJUA ROAD
- 74305 KEHRA
- +372 5106189
- +372 656 3996

At the bottom, there is a table for the invoice items:

Rivi	Summa	Laskun sum...	Määrä	Laskun mra t...	O...	Ostotilaus	Tuote	OT-teksti
1	5.530,14		990		PAK 4554817398	20595822	ES kitchen towel 4r	

Kirjaukset tehdään pääkirjatili-välilehdelle. Pääkirjalle tulee täyttää oikea tili, valita kredit/debet, summa, verotunnus, tulosityksikkö sekä lyhyt selostus tekstikenttään suoritetusta toimenpiteestä/päivämäärä/omat puumerkit. Hyvitystä tehdessä tulee laittaa tekstikenttään merkintä laskunumerosta, jota hyvityslaskussa hyvitetään.

Jos pitää vaikuttaa tuotteiden liukuvaan keskihintaan (lisätiedot välilehti).

Luo saapuva lasku: yritys 1830

OT-rakenne käytössä Työvaranto käyt. Merkitse Simuloi Ilmoit Ohje

Tapahtuma Lasku Saldo 0,00 EUR

Perustied. Maksu Lisätiedot Verot Kontaktit Muistio

Ei s. toim.kul. Valuutta EUR Kurssi 1,00000
 Tosittelaji Lasku - netto Laskuttaja 1014848
 Kohdistus Pääkirja 400000
 Otsikkoteksti
 Keskp.Tns Toimitt.maa PL Palv.tunn.
 Suunn.taso Suunn.pvm

Toimittaja 0001014848
 D'AUCY POLSKA SP. Z O. O.
 UL. WOJSKA POLSKIEGO 12
 87-600 LIPNO
 PUOLA
 +48 22 517 63 70 +48 22 517 63 80
 Pankkitili 0103073600110000
 CALYON POLAND BRANCH AR

Ostotilausviite Pääkirjatili Nimike

Ostotilaus/toimitussuunnitelma 4555160273 Tavara-/palvelurivit
 Näyttövariantti ZLASKUNTARK2/TRE

Rivi	Summa	Laskun su...	Mä...	Lasku...	Osto...	Määr...	Ostotilaus	Rivi	Tuote	Toim. nimike/lo...	OT-teksti
1	4.032,00		252	LTK			4555160273	10	20664400		Daucy raspbe
2	13.104,00		..008	LTK	2.016		4555160273	20	20449635		Menu raspbe

Rivi Hakuperuste 2 / 2 Rivit

Tv/lv -tilin valvonta

TV/LV-tili on kirjanpidon taseen tili, jonka kirjaus on siirtovelkaa tai siirtosaamista kunnes se tasaantuu tililtä pois. Tilille syntyy kirjaus tavaran vastaanotosta ja laskun vastaanotosta ja niitä yhdistää ostotilausnumero. Tasan menevät virheettömät tapahtumat tasaantuvat tilillä automaattisesti ja avoimeksi jääneet erottavat ostotilaukset selvitetään seuraavasti kuvatulla tavalla.

TV/LV-tilin valvonta tapahtuu transaktiossa **MR11** - Ylläpidä TV/LV-selvitystiliä. Laskun käsittelijän tulee syöttää ostotosite-sarakkeen kohdalle ostotositenumeron, jolloin kelloa painamalla pääsee porautumaan laskulle ja tarkastelemaan tätä. TV/LV-tilille roikkumaan jääneet tuloutukset laskuttaja näkee Keskon tietokannasta löytyvästä excel-taulukosta, johon epäselvät tapaukset ajetaan. Laskuttajan tulee päivittää excel-taulukkoa omien toimittajien kohdalla mahdollisimman usein ja kaikki yli kolme kuukautta vanhat tapaukset tulee ehdottomasti selvittää ja selitys tehdyistä toimenpiteistä kirjoittaa selitteeksi taulukkoon. Selitteestä tulee käydä ilmi selvittäjän puumerkit ja viimeisin selvityspäivä.

Ylläpidä TV/LV-selvitystiliä

Tositteen otsikkotiedot

Yritys: **1830** Kespro Oy

Kirjauspvm: 01.07.2010

Viite:

Tos.ots.teksti:

Valinta

Toimittaja	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="button" value="↕"/>
Kuljetusliike	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="button" value="↕"/>
Osto-organisaatio	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="button" value="↕"/>
Ostoryhmä	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="button" value="↕"/>
Toimipiste	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="button" value="↕"/>
Ostotosite	4556376212	-	<input type="text"/>	<input type="button" value="↕"/>
Rvi	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="button" value="↕"/>
Ostotilauspäivämäärä	01.01.2009	-	01.07.2010	<input type="button" value="↕"/>
Ostotositetyyppi	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="button" value="↕"/>
Ostotilauslaji	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="button" value="↕"/>

Yityslajit

Yitointitus

Laskutettu > toimitettu

Kuittaa

TVLV-selvitystili

AVT-ostotilaukset

Hankinnan sivukulut

AVT- hankinnan sivukulut

Pureutumalla kellosta laskun käsittelijä näkee ns. roikkumaan jääneen tapahtuman. Ostotilausta klikkaamalla pääsee tarkastelemaan tarkemmin tietoja ja tekemään kyselyjä esimerkiksi varastolle.

Ostotositte	Rivi	OT-pvm	Nimi 1	Tuote	Tmp	Lyhyt teksti	OMY TVPLT
Ostotositte	Rivi	Tiliavaimen nimitys	TkVte Viitetos.	Rivi	Vastaanotettu	Laskutettu määrä	Eron arvo
4550879701	10	25.01.2010	ARVO KOKKONEN OY	20418903	V913	Kokkonen jättikatka 1kg kton 21/25 pa	LTK X
4550879701	10		TV/LV-selvitys	2010	5019404664	1	94,08

Ostotilauksen takaa laskuttaja näkee laskun tiedot. Alla mainitussa tapauksessa on käynyt niin, että tavarantoimittajalta on tuloutettu laatikko tavaraa, mutta sitä ei ole laskutettu. Näin ollen laskun käsittelijän tulee varmistaa varastolta, että onko tavara tosiaan tullut. Myös ostajalle tulee lähettää tieto tästä. Jos näin on, pyydetään lisälasku tavarantoimittajalta. Mikäli tavara on tuloutettu virheellisesti, eli sitä ei todellisuudessa ole varastolle tullut, pyydetään varastoa nollaamaan tuloutus.

T...	Rv	T	Nimike	Lyhyt teksti	OT-määrä	O...	Toimituspvm	Tmp	Nettohinta	Valu...	per	Tavararyhm																																									
	10		20418903	Kokkonen jättikatka 1kg k.	1	LTK D	26.01.2010	Kespro Pakaste	12,00	EUR	1	PSS Kuorittu kal																																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lyh. bt</th> <th>TL</th> <th>Nimiketosite</th> <th>Kirjauspvm</th> <th>Määrä</th> <th>OMY</th> <th>Summa k.</th> <th>KTV</th> <th>Määrä...</th> <th>Osto...</th> <th>Rekisteröintipvm</th> <th>Rekister.kellonaika</th> <th>Viite</th> <th>TVLV- kuittausarv...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>WE</td> <td>101</td> <td>5019404664</td> <td>26.01.2010</td> <td>1</td> <td>LTK</td> <td>94,08</td> <td>EUR</td> <td>8</td> <td>PSS</td> <td>26.01.2010</td> <td>15:51:20</td> <td>5020802903</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td colspan="14"> Tap. Tavaravastaanotto 1 LTK 94,08 EUR 8 PSS </td> </tr> </tbody> </table>												Lyh. bt	TL	Nimiketosite	Kirjauspvm	Määrä	OMY	Summa k.	KTV	Määrä...	Osto...	Rekisteröintipvm	Rekister.kellonaika	Viite	TVLV- kuittausarv...	WE	101	5019404664	26.01.2010	1	LTK	94,08	EUR	8	PSS	26.01.2010	15:51:20	5020802903	0,00	Tap. Tavaravastaanotto 1 LTK 94,08 EUR 8 PSS													
Lyh. bt	TL	Nimiketosite	Kirjauspvm	Määrä	OMY	Summa k.	KTV	Määrä...	Osto...	Rekisteröintipvm	Rekister.kellonaika	Viite	TVLV- kuittausarv...																																								
WE	101	5019404664	26.01.2010	1	LTK	94,08	EUR	8	PSS	26.01.2010	15:51:20	5020802903	0,00																																								
Tap. Tavaravastaanotto 1 LTK 94,08 EUR 8 PSS																																																					

Tällä tavalla laskun käsittelijän tulee "putsata" excel-tiedostoa kohta kohdalta. Aivan pienemmistä, esimerkiksi hintojen pyöryksistä johtuvista eroista ei tarvitse kysellä. Niiden kohdalla toimitaan siten, että esimiehelle lähetetään laskun ostotilausnumero ja pyydetään tasaamaan lasku.

8 Opinnäytetyön toteutus

Opinnäytteeni toteutui kahdessa eri vaiheessa. Ensin tutustuin teoriatietoon jo ennen K-talousoalvelukeskukseen töihin menoa, sillä olin aihetta mielessä kypsytellyt jo jonkin aikaa. Rajasin teoriatiedon mahdollisimman osuvaksi aiheeseen, mikä sinällään oli haaste, sillä tuoretta teoriatietoa löytyi varsin vähäisesti, niin kirjallisuudesta kuin Internetistäkin.

Toisena vaiheena oli itse työohjeistuksen teko K-talousoalvelukeskus Oy:lle. Manuaalisen työohjeen teoreettinen raakaversio tehtiin tiimissä, jossa mukana oli myös lähimmät esimiehet. Manuaaliin koottiin kolmen palaverin ajan tarpeellinen tieto ja fakta, jonka jälkeen työ luovutettiin minun työstettäväkseni. Kokosin työohjeen vaihe vaiheelta, samalla kun itse työskentelin yrityksessä. Muutaman kohdan opiskelin ja kirjoitin itsenäisesti ohjeeseen muiden työntekijöiden avustuksella. Lisäksi sain apua muulta tiimiltä, mikäli eteen tuli ongelmia.

Tiimin jäsenet lukivat työohjetta aina mahdollisuuksien mukaan. Sain työhöni kommentteja, parannusehdotuksia ja täydennettävää tietoa aina mahdollisuuksien mukaan.

Manuaalin kokoaminen oli loppujen lopuksi varsin iso ja työläs urakka. Eniten hankaluuksia aiheutti työn laajuus ja se, kuinka työ tulisi rajata oikein, jotta se ei liikaa paisuisi. Työohjeen tarkoitus on olla kattava paketti uudelle tulokkaalle, mutta myös samalla tiivis ja helppokäyttöinen.

Opin paljon uutta kirjoittaessani lopputyötäni yritykselle, joka oli minulle ennestään toimintatavoiltaan melko vieras. Tarkoitukseni oli tehdä yhtenäinen ja Talousoalvelukeskuksen eri sisäisille yhtiöille sopiva työohje varastolaskun käsittelyyn.

Haaste oli itse oppia ja sisäistää työ ja lisäksi vielä kirjoittaa siitä jo alan osaajille. Onnistuin urakassani mainioin arvosanoin toimeksiantajalta ja sain erinomaisen kirjallisen palautteen esimieheltäni. Rungas ja avoin kiittäminen opinnäytetyön tilaajalta oli paras palaute ja kiitos minulle uurastuksestani.

9 Yhteenveto

Opinnäytetyön laatiminen eteni aikataulujen ja suunnitelmien mukaisesti. Työstämisessä ei ilmennyt ongelmia missään vaiheessa. Ainoana haasteena koin lähteiden saamisen vaikeuden. Kirjoitettua tietoa löytyi jonkin verran, jolloin teoriapohjan pystyi rakentamaan melko mutkattomasti. Kuitenkin ajankohtaisen tiedon, esimerkiksi artikkeleiden saaminen, osoittautui todella vaikeaksi. Ne muutamat artikkelit, joita onnistuin löytämään kirjaston sähköisestä tietokannasta, olivat melko vanhoja, osa jopa yli 15 vuoden takaa, minkä vuoksi niiden saaminen luettavaksi ei ollut enää juurikaan mahdollista. Myös yleistä teoriatietoa varastonhallinnasta ja varastolaskutuksesta löytyi hyvin vähän. Minun tuli siis tyytyä siihen, mitä teoriapohjaa onnistuin siis kasaamaan.

Haasteita aiheutti lisäksi aikataulujen yhteensovittaminen: opinnäytetyön teon ja työohjeen kirjoittaminen työajalla. Koen lisäksi tehneeni tuplamäärän töitä, sillä kirjoitin loppujen lopuksi kaksi työtä: työohje K-talousohje Oy:lle sekä Tampereen ammattikorkeakoulun arvosteltavaksi oma työ.

Opin uutta paljon kyseisen projektin aikana: tekemään työni Talousohje Oy:ssä paremmin ja tehokkaammin, sillä kaikkea tekemäänsä joutui ajattelemaan kaksin verroin, koska samalla täytyi kirjoittaa tekemästään. Aikataulut luonnistui melko vaivattomasti, vaikka kirjoitin työskentelyn ohella kahta kirjallista työtä. Lisäksi opin runsaasti uutta lukiessani paljon teoriaa opinnäytetyötäni varten.

Palkitsevimaksi koen sen, että työni ”hedelmä” tulee todella tarpeeseen K-talousohje Oy:ssä. Esimieheni mukaan tekemäni ohjeistus otetaan käyttöön heti. Manuaalisesta työohjeesta tulostetaan jokaiselle laskun käsittelijälle oma kappale ja se on myös jokaisen työntekijän saatavilla sähköisessä muodossa Talousohje Oy:n yhteisellä tietokannalla. Lisäksi työohjeeseen tullaan perehtymään kohta kohdalta työntekijöiden kanssa palaverissa, jota johtaa esimies eli tiiminvetäjä.

Lähteet

Airaksinen, T & Vilkka, H. 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Jyväskylä: Gummerus.

Curran, Thomas A. & Ladd, Andrew 2000. SAP R/3 Business Blueprint: Understanding Enterprise supply chain management. New Jersey: Prentice Hall Inc.

Hätönen, H. 2000. Osaava henkilöstö – Nyt ja tulevaisuudessa. Vantaa: Tummavuoren Kirjapaino Oy.

Juholin, E. 2001. Sisäinen viestintä. Juva: WSOY.

Kangas P. 2003. Pehdyttäminen palveluilla. 3. uudistettu painos. Työturvallisuuskeskus. Helsinki: Edita.

Kauhanen, J. 2006. Henkilöstövoimavarojen johtaminen. 8. uudistettu painos. Helsinki: WSOY.

Kjelin, E. & Kuusisto, P-C. 2003. Tulokkaasta tuloksentekijäksi. Jyväskylä: Gummerus.

Laaksamo, H. & Niemelä I. 1994. Sähköinen tiedonsiirto (EDI/OVT) materiaalitoiminnoissa. Tampere: Tammer-Paino Oy.

Lepistö, I. 2004. Työpaikkakouluttajan käsikirja. 2. uudistettu painos. Helsinki: Työturvallisuuskeskus.

Piili, M. 2006. Esimiestyön avaimet. Jyväskylä: Gummerus.

Viitala, R. 2005. Johda osaamista! Osaamisen johtaminen teoriasta käytäntöön. Keuruu: Otava.

Woods, R. 2006. Managing Hospitality Human Resources. Michigan: Educational Institute of the American Hotel and Lodging Association.

K-talousoalvelukeskus Oy. (Keskon sisäistä materiaalia).

Karoliina Nisulan luentomateriaali 2010. SAP perusteet.

Kesko Oyj, Intranet 2010

Kesko Oyj 2002. K-logistiikka: Mestari-logistikko-oppikirja, (Keskon sisäistä materiaalia).

Kesko Oyj 2009. SSC toimintamalli. (Keskon sisäistä materiaalia).

Kesko Oyj – Tietoa yrityksestä [online] [viitattu 12.5.2010]

Saatavissa: www.kesko.fi

Keskon yhteiskuntavastuun raportti 2009.

Keskon sisäinen tietokanta ja henkilöstötiedot.

Perehdyttämisopas. 2002. Henkilöstöpalveluiden julkaisuja 2/2002. [viitattu 28.7.2009]

Saatavissa: <http://www1.vaasa.fi/henkilostopalvelut/julkaisut/pdf/perehdyttamisopas.pdf>

Perehdytys 09062008. (Keskon sisäistä materiaalia).

Perehdytyskansio Tervetuloa K-talousoalvelukeskukseen! (Keskon sisäistä materiaalia).

Casals, Kare 2003. Sähköisen kaupankäynnin aapinen [online][viitattu 29.5.2010]

www.teke.fi/mp/file_library/x/IMG/12422/file/sahkoisenkaupankaynninaapinen.pdf

SAP Finland – Business Management Software Solutions Applications and Services
[online][viitattu 12.5.2010] Saatavissa: <http://www.sap.com/finland>

SAP History: From Start-Up Software Vendor to Global Market Leader [online]
[viitattu 29.5.2010] www.sap.com/company/history.epx

The history on SAP [online][viitattu 12.5.2010] Saatavissa:
<http://www.sap.com/about/company/history/index.epx>

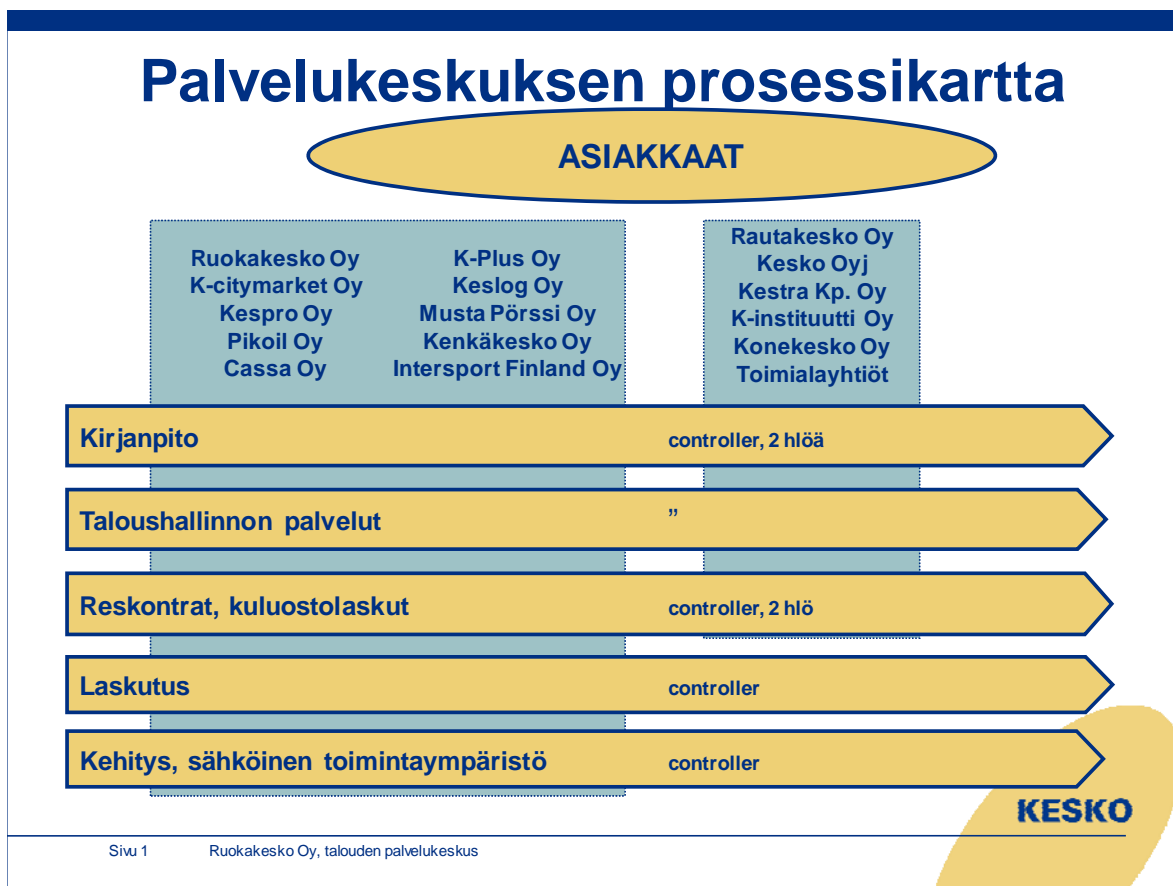
Tieke.fi EDI/OVT –sopimuspalvelut [online][viitattu 29.5.2010] Saatavissa:
http://www.tieke.fi/verkkokaveri/teemat/logistiikka_ja_toimitusketjun_ha/edi_ovt-sopimuspalvelut/

Työhön Perehdyttäminen ja opastus – ennakoivaa työsuojelua 2009. [online]
[viitattu 29.5.2010] Saatavissa: http://www.tyoturva.fi/files/800/Tyohon_perehdyttaminen_2009.pdf

Liitteet

Liite 1

Palvelukeskuksen prosessikartta

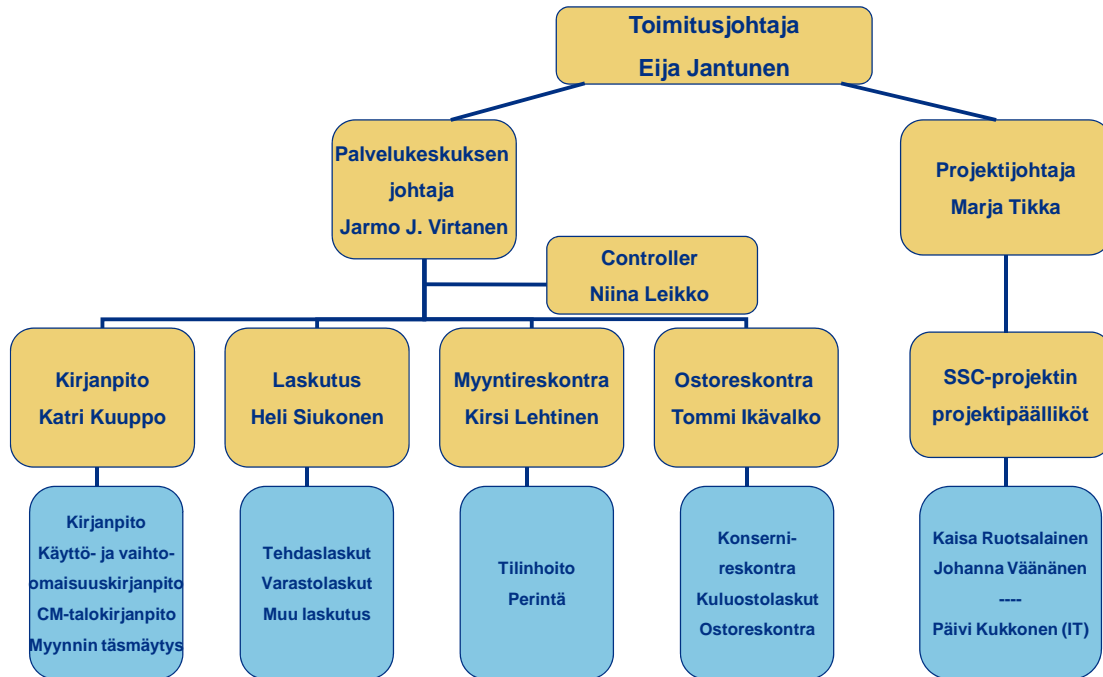


Kesko Oyj, SSC toimintamalli 2009 (Keskon sisäistä materiaalia).

Liite 2

K-talouspalvelukeskus Oy rakenne

K-talouspalvelukeskus Oy 1.1.2010



Kesko Oyj, K-talouspalvelukeskus Oy (Keskon sisäistä materiaalia).

Liite 3

Kesko Oyj:n tuotemerkit



Kesko Oyj, Perehdytys 09062008 (Keskon sisäistä materiaalia).