



Perehdytysopas tuonti- ja vientilähetysten huolintaan

Teemu Hartikainen

Haaga-Helia ammattikorkeakoulu

Liiketalouden koulutusohjelma

Opinnäytetyö

2024

Tiivistelmä

Tekijä(t) Teemu Hartikainen
Tutkinto Tradenomi
Raportin/Opinnäytetyön nimi Perehdytysopas tuonti- ja vientilähetysten huolintaan
Sivu- ja liitesivumäärä 30 + 34
<p>Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli luoda huolinnan perehdytysmateriaali. Työn toimeksiantajana toimi huolintayritys FinnFreight Oy. Tavoitteena oli luoda opas, joka tukee perehdyttämistä ja toimii sen jälkeen myös tukimateriaalina yleisimpien työtehtävien suorittamisessa. Opas rajattiin keskittymään tuonti- ja vientilähetysten oleellisiin työvaiheisiin ja niissä tehtäviin toimintoihin.</p> <p>Tietoperustan keskeisimmiksi teemoiksi valittiin perehdyttäminen, huolinta sekä vaatimukset tuonti- ja vientilähetysten hallintaan. Perehdyttämisen osalta tarkoituksena oli selvittää perehdytyksen merkitystä ja tavoitteita. Huolinnan tietoperusta keskittyi huolinnan käsitteisiin sekä huolitsijan rooliin ja velvollisuuksiin kansainvälisessä kaupassa. Tuonti- ja vientilähetysten hallinnan vaatimusten osalta selvitettiin tarvittavia tietoja onnistuneen huolinnan suorittamiseen.</p> <p>Opinnäytetyö tehtiin toiminnallisena työnä, jonka tuotoksena muodostettiin liitteenä oleva perehdytysopas tuonti- ja vientilähetysten huolintaan. Tietoperustassa avattujen huolintatehtävien ja tietovaatimusten perusteella luotiin prosessit tuonti- ja vientilähetysten vaiheista. Näitä prosesseja tutkittiin prosessianalyysin avulla, keskittyen vaiheiden vaatimiin toimenpiteisiin, niissä ilmeviin ongelmiin ja ongelmien mahdollisiin ratkaisuihin. Prosessit ja niiden analyysissä tehdyt havainnot muodostivat yhdessä tietoperustan kanssa suurelta osin perehdytysoppaan lopullisen sisällön ja rakenteen.</p> <p>Lopullinen tuotos on huolinnan perehdyttämiseen tarkoitettu opasmateriaali, joka ensiksi avaa huolinnan työnkuvaa, velvollisuuksia ja tietovaatimuksia yleisesti. Tämä osio on tarkoitettu perehdyttämisyksikön tueksi. Tämän jälkeen oppaan sisältö keskittyy yksityiskohtaisesti tuonti- ja vientilähetysten vaiheisiin ja työtehtäviin, joiden tueksi on koottu myös ohjeita järjestelmän käyttöön, yleistä sanastoa ja hyödyllisiä linkkejä. Näiden osien tarkoituksena on toimia perehdytyksen lisäksi työntekijän tukena myös itse perehdytysjakson jälkeen, ennen kuin työtehtävät ovat vakiintuneet täysin tunnetuksi.</p>
Asiasanat huolinta, perehdyttäminen, tuonti, vienti, ulkomaankauppa, tull ilmoitukset

Sisällys

1	Johdanto	1
2	Perehdyttäminen	3
	2.1 Määrittely ja tavoitteet	3
	2.2 Perehdyttämisen merkitys yritykselle ja työntekijälle	4
	2.3 Haasteet perehdyttämisessä huolitsijan työtehtäviin	4
3	Huolinta	6
	3.1 Huolinta yleisesti	6
	3.2 Huolitsijan rooli ja vastuu	7
	3.3 Huolitsijan työtehtävät käytännössä	10
4	Tuonti- ja vientilähetysten vaatimukset	12
	4.1 Asiakirjat	12
	4.2 Toimitusehdot	13
	4.3 Lähetyksen sisältö	13
	4.4 Pakkaus- ja kuljetustiedot	14
	4.5 Rahavirta ja maksuehdot	15
5	Oppaan luonti	17
	5.1 Tuottamisen vaiheet	17
	5.2 Lähtötilanne, tavoitteet ja rajaus	18
	5.3 Suunnitteluvaihe	19
	5.4 Toteuttamisvaihe	23
6	Pohdinta	25
	Lähteet	27
	Liitteet	31
	Liite 1. Perehdytysopas tuonti- ja vientilähetysten huolintaan	31

1 Johdanto

Opinnäytetyön aiheeksi on valikoitunut perehdytysopas huolitsijan työtehtäville. Opinnäytetyön toimeksiantajana on huolintayritys FinnFreight Oy. Uuden työntekijän aloitettua yrityksessä on huomattu, että yritykseltä ei löydy selkeää ja johdonmukaista ohjeistusta ulkomaan kaupan lähetysten hallintaan, vaan uusi työntekijä on oman harkintansa mukaan tehnyt itse hyödylliseksi kokemiaan muistiinpanoja työhön oppimisen tueksi. Oppaalle olisi tarvetta uutta työntekijää perehdyttäessä, sillä usein aikaa perehdytykselle on niukasti, kun samalla perehdyttäjän olisi tehtävä myös omat työtehtävät. Opas liittyy huolitsijan työtehtäviin, tuonti- ja vientilähetystyksiin, sekä niissä vaadittaviin tietoihin, esimerkiksi asiakirjojen ja kuljetuksen osalta. Lisäksi oppaasta löytyisi tietoa huolitsijan vastuualueisiin, ja ohjeistusta työtehtävien aikataulutukseen.

Oppaan tarkoituksena on helpottaa uuteen työtehtävään perehdyttämisessä, mutta toimia myös uuden työntekijän apuna perehdyttämisen jälkeen. Uusi työntekijä voisi tarkistaa työvaiheet ja vaadittavia tietoja, jotta tuonti- ja vientilähetysten läpivienti sujuu vaivattomasti ja vaatimusten mukaisesti. Opas sisältää ohjeita tietojen syöttämiseksi yrityksen sisäiseen järjestelmään. Lisäksi oppaan päämääränä on helpottaa työntekijän ymmärrystä huolinnan kokonaiskuvasta, roolista ja aikataulutuksesta. Tavoitteena on tehdä oppaasta sellainen, joka edesauttaa työntekijää päivittäisten työtehtäviensä hoitamisessa, auttaa häntä sisäistämään huolitsijan roolin ulkomaan kaupan lähetyksissä, ymmärtämään tuonti- ja vientilähetysten vaatimuksia, sekä suunnittelemaan oman työnsä aikatauluttamista.

Opinnäytetyö tehdään toiminnallisena työnä, ja sen tarkoituksena on luoda perehdytysopas uudelle työntekijälle. Opas tehdään PDF-muotoon, jossa on kirjoitetun ohjeistuksen lisäksi sanastoa alan termeistä ja hyödyllisiä linkkejä, joista työntekijä voi saada lisätietoa epäselvissä tapauksissa. Oppaan voidaan kokea olevan onnistunut, mikäli työntekijä ymmärtää perehdytysjakson jälkeen oman työkuvasa, tunnistamaan tarvittavat tiedot ulkomaan kaupan lähetysten hoitamiseksi, sekä luomaan aikatauluja omien työtehtävien suorittamiselle.

Opas keskittyy tuonti- ja vientilähetysten eri vaiheisiin, sillä niiden tekeminen on huolitsijan työtehtävistä tärkein ja aikaa vievin. Oppaasta on jätetty ulkopuolelle erilaisiin järjestelmiin tutustuminen ja yleiset toimintatavat yrityksessä, sillä oppaan tarkoituksena on toimia apuna päivittäisille työtehtäville. Kaikki toiminnot, joita ei siis tarvita jokapäiväisessä työssä, on käyty uuden työntekijän kanssa yhdessä läpi jo heti työsuhteen alussa, tai viimeistään ennen kuin itse työnkuvaa on pääsyt suorittamaan. Lisäksi oppaasta on rajattu pois myyntitarjousten ja laskutuksen teko, sillä niitä on alettu yleensä tekemään vasta pidemmän työsuhteen jälkeen, kun uuden työntekijän on koettu oppineen tärkeimmät työtehtävät.

Tietoperustan teemoihin sisältyvät perehdyttäminen, huolinta, ulkomaan kauppa, tulli-ilmoitukset ja niissä vaadittavat tiedot. Tarkoituksena on selkeyttää perehdyttämisen merkitys ja tavoitteet, huolitsijan rooli tuonti- ja vientilähetysten hoitamisessa, ja mitä vastuita huolitsijalle kuuluu. Tämän jälkeen on tarkasteltava, mitä tietoa huolitsija vaatii, jotta tuonti- ja vientilähetystensä voidaan onnistuneesti suorittaa. Näiden pohjalta voidaan määritellä oppaaseen työtehtävien vaiheet ja niiden suorittamiseen vaadittavaa informaatiota. Tietoperustan keskeisiä käsitteitä ovat uusiin työtehtäviin perehdyttäminen, ulkomaan kaupan toimitusehdot, tuonti- ja vientilähetysten eri vaiheet, sekä tulli-ilmoituksissa vaadittavat asiakirjat ja tiedot. Lisäksi oppaan sisällön muodostuksessa on hyödynnetty prosessianalyysiä, jossa tuonti- ja vientilähetysten vaiheet käydään läpi, ja prosessin avulla muodostetaan vaiheisiin liittyvät toimenpiteet ja työtehtävät.

2 Perehdyttäminen

Tässä luvussa käydään läpi perehdyttämistä, sen tavoitteita ja merkitystä. Lisäksi käsitellään mahdollisia ja havaittuja haasteita, joita huolitsijan työtehtäviin perehdyttäessä voidaan kohdata. Luvun tarkoituksena on selvittää, minkälaista sisältöä tuotettuun oppaaseen tulisi sisällyttää, ja mitä asioita opasmateriaalin tulee korostaa työntekijän oppimisessa.

2.1 Määrittely ja tavoitteet

Perehdyttäminen tarkoittaa toimintoja, joilla uusi työntekijä oppii työnantajansa, sen toimintatavat, muun henkilöstön ja oman työnkuvansa (Työturvallisuuskeskus ry 2013). Perehdyttämisen jälkeen työntekijä tuntee yrityksen käytännöt ja omat työtehtävänsä, jotta hän voi toimia työssään odotusten ja vaatimusten mukaisesti. Työnantaja on myös laillisesti velvollinen opettamaan tarvittavat tiedot työtehtävän suorittamiseksi. Työturvallisuuslain (23.8.2002/738) 2 luvun 14 § mukaan yrityksen on perehdytettävä työntekijä riittävästi työhön, työmenetelmiin ja työtapoihin ennen uuden työn tai tehtävän aloittamista tai työtehtävien muuttuessa (työturvallisuuslaki 23.8.2002/738).

Perehdyttämisen tavoitteena on opettaa työntekijälle uuden työtehtävät niin, että hän pystyy toteuttamaan ne oikein ja turvallisesti. Kyseessä ei välttämättä aina ole uusi työntekijä, vaan perehdyttämistä tarvitaan myös esimerkiksi silloin, kun työtehtävät vaihtuvat, työssä käytettävät menetelmät muuttuvat tai työtehtävien suorittamisessa on havaittu virheitä. (Työturvallisuuskeskus ry s.a.) Perehdyttämisen muita tavoitteita voi olla myös muun muassa vuorovaikutuksen laadun nostaminen, organisaatiostrategian tukeminen ja työn merkityksen kokemisen vahvistaminen (Eklund 2023, 28). Opinnäytetyössä tuotettavan oppaan on tarkoitus keskittyä tärkeimmän työtehtävän perehdyttämiseen. Työtehtävän opastamisella viitataan erilaisiin sääntöihin, tekniikoihin ja toimintatapoihin, joiden avulla työ voidaan suorittaa onnistuneesti (Eklund 2023, 94).

Työnantaja on monesti koonnut tukimateriaalia perehdytyksen helpottamiseksi. Tällaisia voi olla esimerkiksi erilaiset käsikirjat, oppaat ja prosessikuvaukset. Lisäksi hyvä perehdyttäminen lähtee liikkeelle suunnittelusta, johon kootaan tavoitteet, sisältö ja jaksotus. (Työturvallisuuskeskus ry 2013.) Perehdyttämisen tueksi löytyy laajasti erilaisia apuvälineitä, kuten esimerkiksi Työturvallisuuskeskuksen perehdyttämisen tarkistuslista (Työturvallisuuskeskus ry 2022).

Perehdyttämisen voidaan kokea olevan onnistunut, kun työntekijällä on hyvä kokonaiskuva yrityksen toiminnasta, ja hän ymmärtää oman työnkuvansa tehtävät ja vastuut. Työntekijä osaa myös itsenäisesti toimimaan työtehtävissään, ja tietää, mistä hän voi etsiä tai kysyä apua mahdollisissa ongelmatilanteissa. Hyvä perehdyttäminen ottaa huomioon myös työntekijän osaamisen ja aiemman kokemuksen (Työsuojeluhallinto s.a.).

2.2 Perehdyttämisen merkitys yritykselle ja työntekijälle

Yrityksen näkökulmasta hyvän perehdyttämisen merkitys näkyy ennen kaikkea työntekijän tehokkuudessa ja tuottavuudessa perehdyttämisjakson jälkeen. Uusi työntekijä on investointi, jonka onnistumista ja kannattavuutta voidaan varmistaa perehdyttämisellä (Eklund 2023, 29–30). Perehdyttäminen vähentää virheitä ja säästää aikaa, joka niiden korjaamiseen kuluisi mahdollisesti usealtakin työntekijältä (Joki 2024, 87). Perehdyttämisellä sitoutetaan työntekijää yrityksen toimintatapoihin ja kulttuuriin. Perehdyttäminen vie usein resursseja, joista tärkeimpänä aikaa muiden tehtävien tekemisestä. Toimiva perehdytys näkyy työntekijöiden viihtyvyydessä ja hyvinvoinnissa, mikä taas auttaa pysyvyydessä, jolloin perehdytyksen kustannuksista tulee järkevä investointi (Työterveyslaitos s.a.).

Työntekijälle perehdyttämisen merkitys näkyy etenkin siinä, että perehdyttämisen jälkeen työntekijällä on selkeä kuva siitä, mitä häneltä odotetaan, ja hänellä on tarvittavat tiedot ja taidot työtehtävistä suoriutumiseen. Hänelle on kerrottu roolinsa yrityksen tavoitteiden ja strategian toteuttamisessa (Joki 2024, 88). Hyvä perehdyttäminen mahdollistaa onnistumisen kokemuksia työtehtävissä, nostaa työntekijän mielialaa ja sitouttaa nopeammin osaksi yritystä (Eklund 2023, 33; Joki 2024, 87). Työntekijällä on turvallinen ja varma olo, ja hän tietää mistä ja miten mahdollisia ongelmia voidaan alkaa ratkaisemaan. Hän ottaa vastuun omasta osaamisestaan kysymysten, kertauksen ja tiedon hakemisen avulla (Työturvallisuuskeskus ry s.a.).

2.3 Haasteet perehdyttämisessä huolitsijan työtehtäviin

Huolitsijan työtehtäviin perehdyttämisessä voi nousta erilaisia haasteita ja ongelmia. Omaankin kokemukseen peilaten, uuden työntekijän voi olla haastavaa saada kokonaiskuvaa siitä, mitä huolinta käytännössä on, ja mikä on huolitsijan rooli kansainvälisen kaupan toimijana. Lisäksi uuden työntekijän on hahmotettava kaupankäynnin ehdoista se, miten vastuut ja erilaiset maksut jakautuvat osapuolien välillä.

Virheiden korjaaminen vie työaikaa ja mahdollisesti rahaa, joten työntekijän on ymmärrettävä vaatimukset tiedoista, joita tuonti- tai vientilähetysten hoitamiseen tarvitaan. Alussa uutta opeteltavaa ja muistettavaa tulee paljon, jolloin koonti esimerkiksi opasmateriaaliin helpottaa tiedon omaksumista ja asioiden tarkastamista.

Huolinta-alan lähetykset ovat monesti kiireellisiä, ja mahdolliset viivästykset luovat kustannuksia muun muassa varastointikulujen kautta. Siksi uuden työntekijän on ymmärrettävä työvaiheet, ennakoitava omaa ja muiden toimintaa, sekä suunniteltava omaa aikataulutustaan. Silloin huolitsijan asiakas pystyy varautumaan tuleviin kustannuksiin ja yllättäviltä kuluilta voidaan välttyä.

Tärkein tekninen työkalu on huolitsijan oma järjestelmä, jonka kautta tehdään Tullille tulli-ilmoituksia ja asiakirjoja, kuten rahtikirjoja. Sen käyttö voi tuntua alussa haastavalta, minkä helpottamiseksi järjestelmän käyttöön voidaan tehdä opasmateriaaliin ohjeistusta.

3 Huolinta

Huolinta ja huolitsijan työ voi olla etenkin alan ulkopuoliselle hieman epäselvää. Seuraavassa luvussa on tarkoitus avata, mitä huolinta on, mistä kaikesta huolitsija vastaa ja millaisia työtehtäviä huolitsija käytännössä tekee. Luvun avulla oppaaseen voidaan koota selvitys huolitsijan roolista ulkomaan kaupan prosessissa, ja avata työtehtävien järjestystä ja aikataulutusta.

3.1 Huolinta yleisesti

Huolinta on elintärkeää, mutta monelle tuntematon osa kansainvälistä kaupankäyntiä. Huolintaliiton mukaan huolinnalla tarkoitetaan tavarantoimituksen, tiedon ja rahan hallintaa, jotta kansainvälinen kuljetus onnistuu tehokkaasti. Huolintayritys tekee yhteistyötä ostajan, myyjän, kuljetusyritysten ja viranomaisien kanssa. Huolintayritys järjestää asiakkaan puolesta kansainvälisen kuljetuksen ja siihen liittyviä muodollisuuksia, ja pitää huolen siitä, että toiminta täyttää asiakkaan toiveet ja lainsäädännön vaatimukset. (Suomen Huolinta- ja Logistiikkaliitto ry s.a. a.) Huolitsijalla tarkoitetaan huolintayritystä, tai sen edustajaa (Ojala, Paimander, Friman & Kairinen 2020, 9).

Huolitsijan tärkeimpänä tehtävänä on avustaa myyjää ja ostajaa tavarakaupan kuljetuksissa sekä kotimaan sisäisessä että kansainvälisessä kaupassa. Vienti- ja tuontihuolinnassa on kyse kansainvälisestä kaupasta. (Railas 2018, 21.) Huolintayrityksen tärkeimpiä palveluita ovat tullaukseen liittyvät palvelut, kansainväliset kuljetukset ja niihin liittyvät paikallistoimitukset (Suomen Huolinta- ja Logistiikkaliitto ry s.a. a). Palveluihin voi myös sisältyä esimerkiksi neuvontaa tullaukseen ja verotukseen liittyen, virallisten ilmoitusten antaminen, varastointia sekä toimitusketjun hallinta kokonaisuudessaan (Logistiikan Maailma 2024a).

Huolitsijan ammatille syntyi kysyntä ulkomaan kaupan kehittymisen takia. Kansainväliset markkinat kasvoivat yhä laajemmiksi, ja varsinaiset myyjät tai ostajat eivät enää olleet perillä erilaisista kuljetusmahdollisuuksista, -määräyksistä tai muista muodollisuuksista. Tähän tarpeeseen vastasi huolitsija, joka perehtyi tuonti- ja vientikaupan vaatimuksiin. (Logistiikan Maailma 2021a.) Vähitellen huolitsijan rooli ja vastuu kasvoi, etenkin 1980-luvulla, jolloin huolitsija otti usein vastuulleen koko kuljetuksen. Samoihin aikoihin yritykset havahtuivat siihen, että logistiikan hyvä hallinta voidaan nähdä tärkeänä osana kansainvälistä kauppaa, eikä vain pakollisena kustannuksesta. (Ojala ym. 2020, 11.) Kehitys on jatkunut samaan suuntaan viimeiset 25–35 vuotta, ja nykyään huolinta on tärkeä ja usein integroitu osa kuljetuskokonaisuutta (Logistiikan Maailma 2021a). Avoimena taloutena Suomi tarvitsee ulkomaankauppaa, ja tehokkaan ulkomaankaupan toimivuudessa huolinta on yksi tärkeimpiä osa-alueita (Laitinen 27.10.2020).

Huolitsijan voikin nykypäivänä ajatella olevan kansainvälisen logistiikan toimija, joka käsittelee ulkomaan kaupan kuljetuksen koko kaarta, jotta tuonti- tai vientilähetys onnistuu tehokkaasti ja oikein.

3.2 Huolitsijan rooli ja vastuu

Huolitsijan tärkein tehtävä on huolehtia tavarann onnistuneesta liikkumisesta kansainvälisissä kuljetuksissa. Huolitsija on yhteydessä asiakkaiden, kuljetusliikkeiden ja viranomaisten kanssa, sekä vastaa yleisestä tiedonvälityksestä, aikataulusta ja lähetyksen dokumenteista. Perusidealtaan huolitsija pitää siis huolen siitä, että kansainvälinen kuljetus liikkuu sujuvasti ja kustannustehokkaasti (Ojala ym. 2020, 9). Yleisimmät toiminnot ovatkin tullauspalvelut, kansainvälisten kuljetusten järjestäminen ja niihin liittyvät toimitukset (Ritvanen, Inkiläinen, von Bell & Santala 2011, 122). Kuten aiemmin totesin, huolitsijan rooli on kuitenkin kasvanut tästä yhä enemmän kokonaiskuvan hallitsijaksi.

Useimmiten tarve huolitsijan käyttöön on siinä, että asiakkaalla ei ole osaamista tai resursseja kansainvälisen kuljetuksen järjestämiseen. Tämä vähentää asiakkaan riskiä ja vastuuta kuljetuksessa. (Suomen Huolinta- ja Logistiikkaliitto ry s.a. a.) Huolitsijalla on usein valmis verkosto kumppaneista ja kuljetusvaihtoehdoista sekä asiantuntevaa kokemusta eri kuljetusmuodoista ja käytännöistä (Ojala ym. 2020, 15–21). Huolintayrityksen palvelut siis helpottavat ulkomaankauppaa harjoittavan asiakkaan toimintaa.

Huolitsija vastaa myös kuljetusmuodon valinnasta, aikataulutuksesta ja suunnittelusta. Omien verkostojen ja yhteistyösopimusten avulla huolitsija valitsee asiakkaalle ja kyseiselle lähetykselle sopivan kuljetuksen. Kokemuksen ja ammattitaidon avulla huolitsija voi suositella kuljetusmuotoa, ottaen huomioon asiakkaan tarpeet, kuten kustannukset ja kiireellisyyden. (Ojala ym. 2020, 15–21.)

Aiemmin onkin jo mainittu huolitsijan alkuperäinen ja tärkein tehtävä, eli tullimuodollisuuksien selvittäminen. Usein huolintayritykset tarjoavat myös tähän liittyvää neuvontaa ja konsultointia, kuten esimerkiksi tullinimikkeen tai tuontirajoitusten selvittämistä (Ojala ym. 2020, 21). Myös erilaiset asiakirjat, kuten erilaisten tullietuuksien vaatimat todistukset, kuuluvat monesti huolintayrityksen palveluihin. Konsultointi voi liittyä muun muassa kauppasopimukseen ja sen ehtoihin, toimituksen ja maksun osalta (Ritvanen ym. 2011, 124).

Monesti asiakas saattaa ottaa yhteyttä huolitsijaan, kun on jokin kansainväliseen kuljetukseen tai sen vaatimukseen liittyvä ongelma. Se voi olla esimerkiksi viivästyminen, väliaikaisen varastoinnin tarve tai kelvottomaksi huomatu erän palautuksen suunnittelemine. Yksi yleinen esimerkki huolitsijan roolista eräänlaisena ongelmanratkaisijana on lähetyksen pakkaus. Asiakas saattaa olla

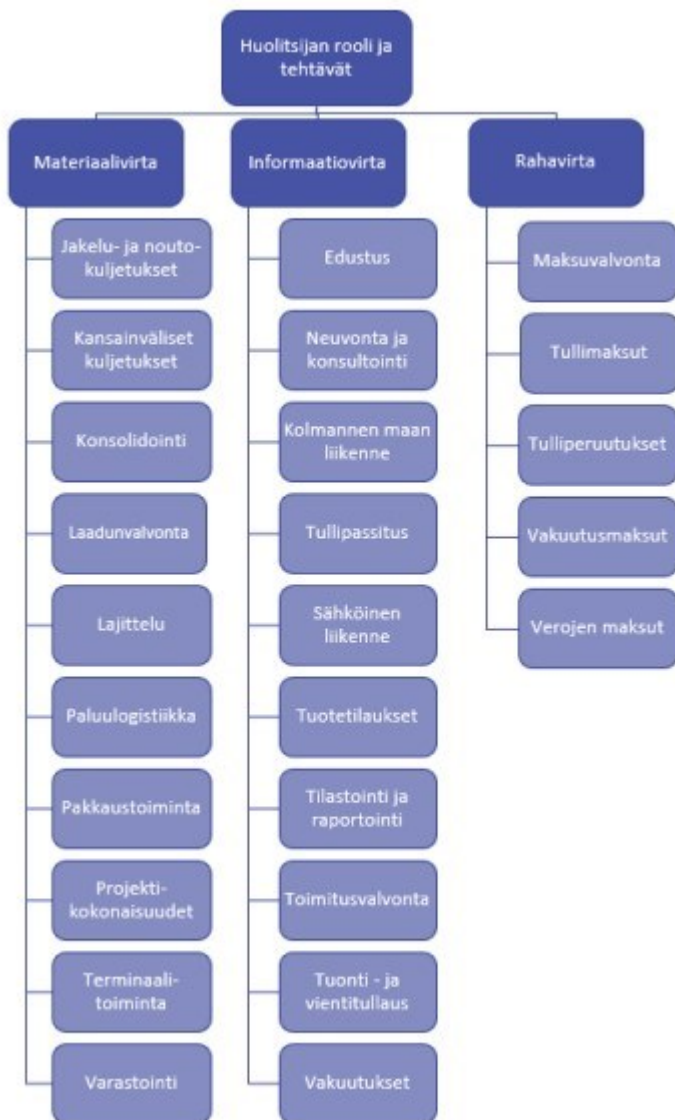
lähettämässä lentorahtilähetystä, mutta ei tiedä, miten se kannattaisi pakata. Huolitsija voi silloin tarjota lisäpalveluna lähetyksen uudelleenpakkausta kuljetusmuodolle sopivalla tavalla (Ritvanen ym. 2011, 125).

Huolintaa ei ole varsinaisesti oikeudellisesti säännelty. Siksi Pohjoismainen Speditööriliitto on kuitenkin laatinut yleiset määräykset, jotka muodostavat yhteiset ehdot, joita noudatetaan huolintälähetysten hoitamisessa. Viimeisin päivitys ehdoille on tehty vuonna 2015. PSYM-ehdot asettavat huolintayritykselle ja sen asiakkaalle oikeuksia ja velvollisuuksia, joita huolinnassa tulee noudattaa. Ehdot ovat hyvin vakiintuneita huolitsijan käytäntöihin Suomessa. (Suomen Huolinta- ja Logistiikka-liitto ry s.a. b.) Tiivistettynä PSYM-ehdot ohjeistavat tietojen välittämisestä, toimeksiantajan edunvalvonnasta, ilmoitusvelvollisuudesta, luottamuksellisuudesta, tavarankäsittelystä ja mahdollisten ongelmatilanteiden hoitamisesta (Pohjoismainen Speditööriliitto 2015). Huolitsijan on pidettävä muun muassa huolta siitä, ettei asiakirjoja välitetä kuin niitä tarvitseville tahoille, kuten tulliviranomaiselle.

Monesti huolitsija ja asiakas tekee oman huolintasopimuksen, etenkin kun tavaraliikenne on jatkuvaa ja vakiintunutta. Sopimus sisältää muun muassa huolitsijalle kuuluvat tehtävät, hinnoittelun ja maksuehdot. Sopimukseen kirjattu huolintatehtävä voi esimerkiksi kattaa koko kuljetuksen, tietyn osan siitä tai vain tuontiselvityksen tekemisen (Railas 2018, 34). Lisäksi sopimukseen on koottu huolitsijan velvollisuuksista. Toimimisvelvollisuuden mukaan huolitsijan on toimittava sopimuksessa määriteltyjen tapojen ja asiakkaan edun mukaisesti. Tarkastusvelvollisuus edellyttää huolitsijaa tarkastamaan tavarankäsittelijän esimerkiksi pakkaustavan ja asiakirjojen osalta. Huolitsija on velvoitettu tiedottamaan asiakkaalle muutoksista ja poikkeustilanteista, ja lojaliteettivelvollisuuden mukaan toimittava asiakkaan etu edellä. (Logistiikan Maailma 2021b.) Huolitsija hankkii myös huolintavastuuvakuutuksen mahdollisia ongelmia varten (Logistiikan Maailma 2024b).

Vaikka itse huolintaa ei ole oikeudellisesti määritelty, huolitsijan on noudatettava erilaisia määräyksiä ja lainsäädäntöä toiminnassaan. Kansainvälisellä tasolla esimerkiksi International Air Transport Association ja International Maritime Organization laativat asetukset lento- ja merirahdin kuljetuksia varten. Euroopan Unionin jäsenenä Suomi ja sen viranomaiset noudattavat Euroopan parlamentin ja komission lainsäädäntöä, joka ohjaa myös huolitsijan toimintaa. Tulliviranomaisille osoittaman tulli-ilmoituksen tekeminen merkitsee henkilön sitoutumista vastuuseen tietojen oikeellisuudesta ja täydellisyydestä, sekä asiakirjojen aitoudesta, oikeellisuudesta ja pätevyydestä (Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EU) 952/2013 unionin tullikoodeksista). Suomen sisällä lainsäädännön lisäksi huolinnassa seurataan Tullin, Verohallinnon sekä kuljetusviranomaisten laatimia ohjeita ja vaatimuksia. (Ojala ym. 2020, 41.) Huolitsija on myös velvollinen arkistoimaan lähetyksien asiakirjoja kuuden vuoden ajan (Tulli 2024a).

Yhteenvetona huolitsijan rooli ei ole enää ainoastaan olla yksi kuljetuksen väliäsi, vaan tärkeässä osa tiedon hallinnassa ja välittämisessä (Ojala ym. 2020, 15). Nykypäivän huolitsija on ennen kaikkea asiakaspalvelija ja ongelmien ratkaisija. Hyvä huolitsija ehdottaa asiakkaalleen vaihtoehtoja tarpeiden mukaisesti, ja osaa myös ennakoita ja viestittää asiakasta mahdollisista muutoksista, esimerkiksi reititysten, käytäntöjen tai hintojen osalta. Ritvanen ja muut (2011, 123) ovat määritelleet huolitsijan tehtävät kolmeen osa-alueeseen: materiaalivirta, informaatiivirta ja rahavirta. Kuva 1 selkeyttää hyvin kaiken sen, mitä huolitsija itse asiassa näihin virtoihin liittyen hallitsee. Materiaalivirta kattaa lähetysten fyysisen pakkauksen ja kuljetuksen, informaatiivirta lähetyksiin liittyvän tiedon hallinnan, ja rahavirta kaiken maksuliikenteen.



Kuva 1. Huolitsijan rooli ja tehtävät (Ritvanen ym. 2011, 123)

3.3 Huolitsijan työtehtävät käytännössä

Huolitsijan roolin ja vastuut ymmärrettyä voidaan tarkastella huolitsijan työtehtäviä käytännössä. Opas on rajattu tuonti- ja vientilähetysten hallintaan, joten työtehtäviä tarkastellaan tähän prosessiin keskittyen.

Tuontilähetysten hallinta alkaa asiakkaan tilauksesta. Lähetysten pakkaus- ja kuljetustiedot saadaan yleensä ulkomaisen lähettäjän huolitsijalta. Tämän jälkeen on tarkistettava lähetysten dokumentit, ja että niistä ilmenee tarvittavat tiedot tuontilähetysten hallintaan ja tulliselvittämiseen. Tiedot on vahvistettava myös tuojan kanssa, jotta vältetään epäselvyyksiltä, sillä esimerkiksi Yhdysvaltojen tullinimikkeet eroavat Euroopan Unionin järjestelmässä käytettävistä nimikkeistä. Näiden tietojen avulla saadaan asiakkaalle myös lopullinen hinta, sillä tietojen perusteella lasketaan mahdollisten tulliverojen ja muiden maksujen määrä. Tässä kohtaa on hyvä varmistaa asiakkaan kanssa sovitut maksuehdot, sekä lähetysten toimitusehto, joka määrittää sen, mistä kuluista kukin osapuoli on velvollinen. Kun huolitsijalla on kaikki tarvittava tieto liittyen kuljetukseen, pakkaukseen, lähetysten sisältöön ja maksuehtoihin, voidaan vahvistaa lähettäjän osapuolelle, että lähetysten voi laittaa matkaan. Kansainvälinen kuljetus voi alkaa, ja useimmiten se on lento- tai meri- rahtikuljetus. Huolitsija seuraa kuljetuksen liikkumista esimerkiksi lentoyhtiön seurannan kautta. Lähetysten saavuttua Suomeen huolitsija saa lentokentän tai sataman terminaaliin saapumisilmoituksen, josta löytyy tullaukseen tarvittavaa lisätietoa muun muassa sijaintipaikan ja lähetykselle yksilöidyn viitenumeron, jolle tulli-ilmoitus kohdistetaan. Saapumisilmoituksen ja aiemmin hankitun tiedon avulla huolitsija voi nyt tehdä asiakkaan puolesta tuonti-ilmoituksen. Kun tuonti-ilmoitus on hyväksytty ja luovutettu menettelyyn, huolitsija järjestää toimituksen asiakkaan ilmoittamaan toimituspaikkaan. Lähetysten toimituksen jälkeen huolitsija voi lähettää kuitatun rahtikirjan todisteena onnistuneesta toimituksesta lähtömaan huolitsijalle. Sen jälkeen lähetys laskutetaan toimitusehdon määrittämiltä osapuolilta, ja lähetysten dokumentit arkistoidaan, ja tuontilähetys on suoritettu näin loppuun asti.

Vientilähetyksessä toiminnot ovat hyvin samankaltaisia, mutta hieman käänteisessä järjestyksessä. Ensin toki varmistetaan tiedot samalla tavalla, jotta lähetykselle voidaan järjestää kuljetus ja vientiselvitys. Huolitsijan saatua tiedot ja sovittua kuljetus- ja maksutavat, lähetys noudetaan viejältä ja samalla tehdään vienti-ilmoitus. Lähetys toimitetaan lentokentän tai sataman terminaaliin, josta lähetys matkaa kohdemaahan. Jälleen vientilähetysten hallinta päättyy laskutukseen ja arkistointiin. Ojala ja muut (2020, 18) ovat jakaneet vientiprosessin vaiheet kuvan 2 mukaisesti. Lähettäjän päässä tehtävät voidaan tiivistää esikuljetukseen ja vientikäsitteilyyn, josta tavara lähtee kansainvälisenä kuljetuksena, minkä jälkeen vastaanottajan puoli hoitaa lähetysten tuontikäsitteilyn ja jälkikuljetuksen.



Kuva 2. Esimerkki huolitsijan hoitamasta ulkomaankaupan vientikuljetusprosessista (Ojala ym. 2020, 18)

Kuten aiemmin mainittiin, näiden perustoimintojen lisäksi huolitsija on myös ennen kaikkea asiakaspalvelija. Ennen lähetyksen varmistumista, huolitsija voi ehdottaa kyseiselle lähetykselle sopivaa kuljetusmuotoa ja aikataulutusta. Lähetyksen aikana huolitsija seuraa kuljetusta, ja informoi asiakasta mahdollisista viivästyksistä tai muutoksista. Toimeksiannon jälkeen huolitsija arkistoi dokumentit, jotta asiakkaalle voidaan toimittaa esimerkiksi koonti tietyn kuukauden tuontilähetyksistä.

Työtehtävien hoitamiseen huolitsijan hyviä ominaisuuksia ovat muun muassa tietotekninen osaaminen, kielitaito, asiakaspalveleva ja yhteiskykyinen asenne, paineensietokyky ja hyvät organisointitaidot. On myös hyvä ymmärtää ja erottaa asiat, joihin huolitsija voi itse vaikuttaa, ja jotka eivät ole hallittavissa. Asioiden etukäteen selvittäminen ja suunnitteleminen pystytään suorittamaan hyvissä ajoin, mutta esimerkiksi laivojen aikataulumuutoksiin tai lentojen peruutuksille ei voi mitään.

4 Tuonti- ja vientilähetysten vaatimukset

Jotta huolitsija voi tehdä työtehtäviään, on tiedettävä mitä vaatimuksia ulkomaan kaupan lähetyksiltä vaaditaan. Vaatimusten voidaan ajatella koostuvan eri osa-alueista, jotka muodostavat huolitsijalle kokonaiskuvan siitä, millainen lähetys on kyseessä. Tässä luvussa keskitytään siihen, mitä tietoa tarvitaan tulli-ilmoitusten tekoon ja lähetyksen yleiseen hallintaan, jotta työntekijä voi hoitaa aikaisemmin läpikäytyt työvaiheet.

Huolitsijan on selvitettävä kaikki tarvittava tieto tuonti- tai vientilähetysten hoitamista varten. Lisäksi on varmistettava tietojen oikeellisuus. Tältä osin huolitsijan ennakoiva ja varmistava ote nousee jälleen tärkeään rooliin. Jos mikä tahansa tieto poikkeaa oletetusta tai normaalista, huolitsijan on hyvä kyseenalaistaa ja varmistaa tiedon paikkansapitävyys. Huolitsijan asiakaspalveluun kuuluu neuvonta ja tiedon etsiminen, mikäli asiakkaan tiedot ovat vajavaisia.

4.1 Asiakirjat

Kansainväliseen rahtilähetykseen liittyy useita asiakirjoja, joiden tehtävä on kertoa huolitsijalle lähetysten sisällöstä, erityistarpeista ja tarvittavista toiminnoista.

Kaiken perustana on rahtikirja, joka koostaa muiden dokumenttien kanssa kuljetussopimuksen ja on näin yksittäisistä dokumenteista tärkein (Ritvanen ym. 2011, 133). Rahtikirjalta selviää lähetyksen osapuolet, kuljetusmuoto, kuljetusvälineet, fyysiset mitat ja tavarankuvaus.

Seuraavaksi tärkeimmät asiakirjat ovat myyjän ja ostajan väliset kauppalasku ja pakkausluettelo. Niiden tehtävänä on kertoa lähetyksen toimitusehto, tavarankuvaus ja alkuperä tulli-ilmoitusta varten, tavarankuvaselitys- ja pakkaustiedot, lähetyksen tullinimike, päivämäärä sekä lähetyksen osapuolet (Logistiikan Maailma 2022a). Kauppalasku siis muodostaa perustan tulli-ilmoituksella tarvittavista tiedoista (Tulli 2024b). Pakkausluettelo ei ole välttämättä tarpeen, mikäli kaikki tarvittava tieto on ilmoitettu kauppalaskulla. Tosin pakkausluettelo usein määrittää esimerkiksi sen, mitkä tavarat on pakattu tietyn lavan tai muun pakkauksen sisään.

Tietyille tavaroille on asetettu tullietuuksia tietyistä maista tuodessa. Silloin tavarankuvaselitys on todistettava tuonti-ilmoitusta tehdessä. Joskus tähän voi riittää viejän kauppalaskulla tekemä ilmoitus tavarankuvaselityksestä, mutta usein vaaditaan myös eri maiden kauppakamarien laatimia alkuperätodistuksia (Tulli 2024c). Euroopan Unionilla on myös sopimuksia eri maiden kanssa, jolloin käytetään sovittua alkuperää todistavaa dokumenttia, kuten esimerkiksi Turkista tuotavilla tavaroilla ATR-dokumenttia (Logistiikan Maailma 2017a). Huolitsija voi auttaa asiakastaan selvittämään, onko tavaralla mahdollisuuksia etuuskohteluihin, kunhan tavarankuvaselitys ja alkuperämaa on

tiedossa. Viennin osalta Suomessa kauppakamari myöntää tarvittavia alkuperätodistuksia (Keskuskauppakamari s.a.).

Tuontilähetyksen saapuessa Suomeen, lento- tai laivayhtiön edustaja lähettää huolitsijalle saapumisilmoituksen (Logistiikan Maailma 2017b). Tällä dokumentilla ilmoitetaan tuonti-ilmoitukselle lähetyksen saapumistapa, sijaintipaikka ja tulli-ilmoitukselle tarvittavan MRN-viitenumeron. Saapumisilmoitukselta selviää myös lähetyksen fyysinen noutopaikka, kun tuonti-ilmoitus on tehty ja lähetys voidaan toimittaa asiakkaalle.

4.2 Toimitusehdot

Incoterms ovat Kansainvälisen Kauppakamarin laatimia toimitusehtoja, joita kansainvälisen kaupan osapuolet noudattavat. Toimitusehtojen tarkoituksena on laatia yhteiset säännöt sille, miten velvollisuudet ja maksut jakautuvat myyjän ja ostajan välillä. (International Chamber of Commerce s.a.) Yleisesti käytettyjen ja hyväksytyjen toimitusehtojen noudattaminen helpottaa osapuolien käsitystä siitä, mitä kuljetuksen osa-alueita kuuluu heidän vastuulleen.

Viimeisin päivitys Incoterms-toimitusehtoihin on vuodelta 2020, ja niitä on yksitoista kappaletta (Logistiikan Maailma 2024c). Eniten käytetyistä toimituslausekkeista ja niiden eroista voisi mainita ainakin pääpiirteittäin seuraavasti: EXW- ja FCA-toimituslausekkeissa ostaja maksaa lähes koko kuljetusketjun kustannukset, CPT- ja CIP-lausekkeissa vastuu vaihtuu saapumismaan lentokentällä tai satamassa, ja DAP- ja DDP-lausekkeissa myyjä on vastuussa suurimmasta osasta kuluista. Toimituslausekkeet määrittävät toimenpidevastuun, vaaranvastuun ja kustannusvastuun, ja niiden siirtymisen myyjältä ostajalle (Railas 2018, 24). Toimenpidevastuu liittyy lähetyksen kuljetukseen, tulliselvitysvelvollisuuteen ja asiakirjoihin. Vaaranvastuu määrittää vahinkojen ja tuhoutumisen aiheuttamia seurauksien vastaajaa, ja kustannusvastuu kertoo, miten kustannukset jakautuvat osapuolten välillä. (Railas 2018, 25.) Esimerkiksi CPT-toimituslausekkeella vastuut siirtyvät ostajalle, kun lähetys on laskeutunut määränpään lentokentälle.

Kansainvälistä kauppaa käyvät yritykset ovat laajalti tietoisia toimituslausekkeista, ja yleensä sopivat näiden käytöstä keskenään. On kuitenkin tilanteita, joissa osapuolet saattavat olla eri mieltä tai eivät tiedä tilanteeseen soveltuvaa toimitusehtoa, ja silloin huolitsija voikin auttaa asiakastaan sopivan toimituslausekkeen valinnassa (Ritvanen ym. 2011, 44).

4.3 Lähetyksen sisältö

Tuonti- ja vientiselvityksen tekemiseen vaaditaan tarkat tiedot siitä, mitä tavaraa lähetys sisältää. Tulli-ilmoittamisen näkökulmasta kaikkein tärkein yksittäinen tieto on lähetyksen tullinimikkeet.

Oikean nimikkeen kautta huolitsija pääsee eteenpäin siinä, mitä lisätietoja tai asiakirjoja kyseinen tavara vaatii.

Tullinimike koostuu tavarankuvauksesta ja numerokoodista, joilla tavaroita luokitellaan. Tuoja ja viejän vastuulla on nimikkeen oikeellisuus, jotta tavaroihin kohdistuu oikeat tullit, verot ja mahdolliset muut maksut. Ilman tullinimikettä tavaraa ei voida tullata, joten nimike on ensimmäinen asia, jonka Euroopan Unionin ulkopuolelta tuotava tavara tarvitsee. Oikean nimikkeen avulla asiakas ja huolitsija voivat varautua maksuihin, mahdollisiin rajoituksiin ja etuuskohteluihin, sekä niiden vaatimien ilmoitusten tai dokumentteihin. (Tulli 2024d.)

Oikean tullinimikkeen voi selvittää esimerkiksi Fintaric-palvelusta (Tulli s.a.), kun tiedossa on tavarankuvauksen nimi, tarkoitus, toimintaperiaate, koostumus ja valmistustapa. Tuoja tai viejä etsii oikean jakson tai ryhmän, jonka jälkeen etsitään tavaralle oikea päänimike. Päänimikkeen löytyttyä luokittelua jatketaan aina alanimikkeiden alle. Lisäksi Tullin aineistoista löytyy selityksiä eri nimikkeille, ja luokittelupäätöskokoelmasta voidaan tutkia, onko vastaavasta tuotteesta ennen annettu suositusta luokittelulle. (Tulli 2024e). Joissakin tapauksissa asiakas ei ole onnistunut löytämään tai tunnistamaan oikeaa tullinimikettä, jolloin sitä voidaan selvittää yhdessä huolitsijan kanssa. Tässä tarvitaan myös tuonti-ilmoitusten osalta apua tavarankuvauksen valmistajalta, ja hankalimmissa tapauksissa Tullin neuvontapalvelusta.

4.4 Pakkaus- ja kuljetustiedot

Koko tuonti- tai vientiprosessin hoitamisen osalta huolitsijan on myös tärkeä tietää, miten lähetys on pakattu ja kuljetettu. Tiedot näihin saadaan asiakirjoista, ja huolitsijan onkin selvitettävä oikeat tiedot pakkausten ja kuljetusten osalta, ja että ne on merkitty asiakirjoihin selkeästi.

Pakkaustiedoilla on huolitsijan näkökulmasta kaksi tehtävää. Pakkaustiedot tarvitaan oikeanlaisen dokumentoinnin ja tulli-ilmoitusten tekemiseen. Toiseksi huolitsijalle on tärkeä tietää, miten lähetystä voidaan kuljettaa ja käsitellä, jotta voidaan valita oikea kuljetusmuoto kansainväliselle kuljetukselle, ja toimitus loppuasiakkaalle ottaa huomioon pakkausten mahdolliset erityistarpeet. Huolitsija saattaa tarjota palveluna myös lähetysten pakkaamista, mikäli asiakkaalla ei ole siihen tarvittavaa tietotaitoa tai resursseja.

Hyvän pakkauksen tulee ennen kaikkea suojata sisällä oleva tavara, varmistaa turvallinen kuljetus ja helpottaa sen käsittelyä kuljetuksen eri vaiheissa (Ritvanen ym. 2011, 68). Huolitsijalle tärkeää tietoa pakkauksesta on se, että se kestää lento- tai merirahtikuljetuksen ajan, myös siirrot lentokentällä. Huolitsijan on myös selvitettävä, mikäli pakkaus vaatii erityistä käsittelyä. Pakkaus ei välttämättä ole liikuteltavissa trukilla tai sen päälle ei voi lastata muuta rahtia, ja huolitsijan on

ilmoitettava tästä kaikille lähetystä käsitteleville osapuolille, kuten rahtiyritykselle, terminaalille ja kuljetusliikkeille. Erityisvaatimukset vaikuttavat niin ikään kustannuksiin, koska muun muassa ei päälle lastattavissa oleva pakkaus vie tilaa muulta rahdilta, mikä taas näkyy rahtiveloituksissa.

Kuljetustiedot saadaan rahtiyrityksiltä, kuten lento- tai laivayhtiöltä. Niiden avulla huolitsija osaa varautua lähetyksen hallintaan etukäteen ja pitää asiakkaan ajan tasalla lähetyksen vaiheista. Aiemmin mainittu saapumisilmoitus kertoo huolitsijalle, millä kuljetusvälineellä ja mihin lähetys on saapunut, ja näitä tietoja tarvitaan tuonti-ilmoituksen tekemiseen. Tulli-ilmoituksella vaaditaan kuljetusvälineen yksilöivää tietoa, kuten laivan nimi tai lennon numero (Tulli 2024f). Sijaintipaikalla tarkoitetaan tulliselvitysten osalta paikkaa, jossa lähetys sijaitsee tulli-ilmoituksen hetkellä (Tulli 2024g). Tämä on yleensä lentokentän terminaali tai satamaoperaattorin varasto. Nämä auttavat huolitsijaa myös jatkotoimituksen osalta. Samat vaatimukset pätevät myös vientilähetysiin, joiden ilmoituksilla on todettava lähetyksen poistumistapa ja -paikka Euroopan Unionin alueelta.

4.5 Rahavirta ja maksuehdot

Materiaali- ja tietovirtojen lisäksi huolitsijan tehtäviin kuuluu rahavirtojen hallinta. Huolitsijalla on yleensä kahdenlaisia asiakkaita. Suomalaisen tuoja- tai viejäyrityksen lisäksi huolitsija veloittaa kustannuksia ulkomaiselta huolitsijakumppanilta, joka edustaa ulkomaalaista myyjää tai ostajaa. Edeltä mainitut toimitusehdot määrittävät, kummalta osapuolelta huolitsija veloittaa tietyt kustannukset, ja välillä lähetyksestä veloitetaan kumpaakin osapuolta. Esimerkiksi tuontilähetysten saapuessuomeen DAP-toimituslausekkeella, huolitsija veloittaa tullauskulut sekä mahdolliset tullimaksut suomalaiselta tuojalta, mutta muut kulut, kuten terminaalin käsittelykulut ja toimituksen ulkomaiselta huolitsijakumppaniltaan. Maksuehdot on usein määritelty huolintasopimuksessa tai asiakkaalle tehdyssä tarjouksessa. Näihin vaikuttavat esimerkiksi osapuolten aikaisempi historia, asiakkaan maa ja sen tila, asiakkaan luotettavuus sekä lähetyksen aiheuttamien kustannusten suuruus (Logistiikan Maailma 2022b).

Tuontilähetysten osalta huolitsijalle on tärkeä selvittää toiminta mahdollisten tulliverojen maksun osalta. Huolitsija voi olla yrityksen suora tai välillinen edustaja. Suoralla edustuksella tarkoitetaan sitä, että mahdolliset tulliverot laskutetaan suoraan tuojayrityksellä, ja välillisellä edustuksella maksut menevät huolitsijan vakuuden alle (Tulli 2024h). Tämä voi vaikuttaa maksuehtoihin erityisesti hyvin suuret tulliverot aiheuttavissa lähetyksissä. Mahdollisten tulliverojen ja niiden maksamisen suhteen korostuu jälleen huolitsijan ennakoiva ja aktiivinen lähestymistapa asioiden selvittämisessä.

Mainitsemisen arvoinen asia on niin ikään tuoja- tai viejäyrityksen EORI-numeron tarkistaminen. EORI on Euroopan Unionin järjestelmä, johon rekisteröidään kaikki ulkomaan kaupan toimijat.

Ilman EORI-numeroa yritys ei voi asioida Tullin kanssa. (Tulli 2024i.) Huolitsija voi tarkistaa yrityksen EORI-numeron Euroopan komission palvelun kautta, ja mikäli asiakas ei ole rekisteröity järjestelmään, huolitsija voi neuvoa sen hakemisesta Tullin asiointipalvelun kautta.

5 Oppaan luonti

Opinnäytetyö tehtiin toiminnallisena työnä, jonka tuotoksena luotiin perehdytysopas tuonti- ja viennin lähetysten hallintaan. Tässä luvussa on kuvattu työn vaiheet kehittämistyön prosessin avulla.

5.1 Tuottamisen vaiheet

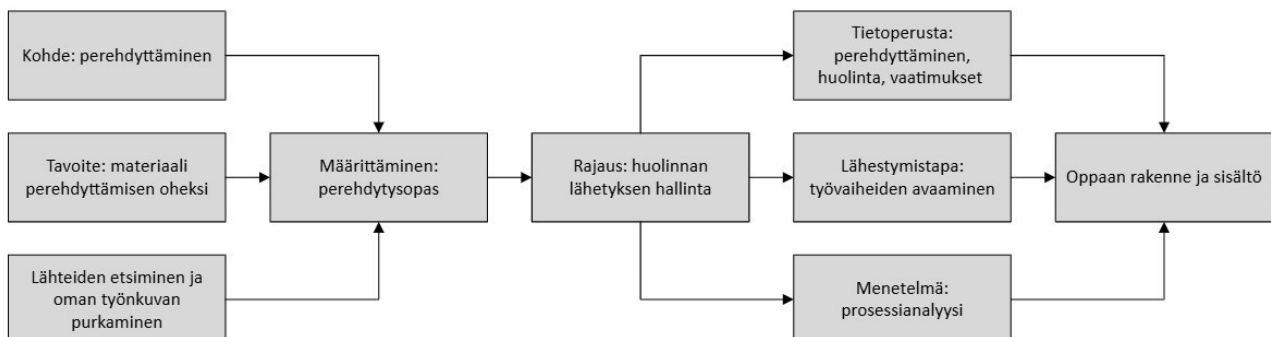
Kehittämistyöllä pyritään luomaan uusia toimintatapoja, menetelmiä, tuotteita tai palveluja ympäristön tai omien tarpeiden pohjalta. Kehittämistyö kuvataan usein prosessina eli toisiaan seuraavien vaiheiden kautta. (Ojasalo, Moilanen & Ritalahti 2015, 11.) Tässä luvussa on käytetty kehittämistyön prosessia apuvälineenä havainnoimaan opinnäytetyön vaiheita ja lopullisen oppaan muodostumista.

Ojasalo ja muut (2015, 24) ovat määritelleet kehittämistyön prosessit seuraavasti:

- Kehittämiskohteen tunnistaminen ja alustavien tavoitteiden määrittäminen.
- Kehittämiskohteeseen perehtyminen teoriassa ja käytännössä.
- Kehittämistehtävän määrittäminen ja kehittämiskohteen rajaaminen.
- Tietoperustan laatiminen sekä lähestymistavan ja menetelmien suunnittelu.
- Kehittämishankkeen toteuttaminen ja julkistaminen.
- Kehittämisprosessin ja lopputulosten arviointi.

Tämän pohjalta opinnäytetyön tuottamisen vaiheet määrittyivät kuvan 3 mukaisesti. Ensimmäisenä tarkasteltiin opinnäytetyön kohdetta ja tavoitetta, jonka jälkeen määriteltiin tuotos ja sen rajaus.

Seuraavaksi hankittiin tarvittavat tietoperusta, valittiin lähestymistapa ja kehittämistyön menetelmä, jonka pohjalta suunniteltiin ja toteutettiin lopullinen tuotos.



Kuva 3. Tuottamisen vaiheet.

5.2 Lähtötilanne, tavoitteet ja rajaus

Opinnäytetyön toimeksiantajana oli FinnFreight Oy. FinnFreight Oy on vuonna 2006 perustettu huolintayritys, joka toimii Vantaalla. Yritys keskittyy lento- ja merirahtilähetysten hoitamiseen, sekä vienti- että tuontilähetystyihin. (FinnFreight s.a. a) Lisäksi yritys tarjoaa paikalliskuljetuksia pääkaupunkiseudulla, rekkakuljetuksia Pohjoismaissa ja Euroopassa, varastointia ja tullauspalvelua (FinnFreight s.a. b). Käytännössä yritys hoitaa ulkomaankaupan lähetysten koko prosessin hallintaa, siihen liittyviä kuljetuksia ja tulliselvityksiä, sekä neuvontaa kansainvälisen kuljetuksen järjestämiseen liittyvissä kysymyksissä.

Kehittämistyön kohde ja tavoitteet liittyvät usein liiketoiminnan tai työelämän kehittämiseen. Ongelmaperustaisella kehittämisellä voidaan ratkaista käytännössä havaittuja ongelmia tai haasteita. Tämä voi kohdistua muun muassa parantamista vaativaan alueeseen. (Ojasalo ym. 2015, 23–26.) Etenkin pienessä yrityksessä perehdyttävä työntekijä ei voi keskittyä pelkästään uuden työntekijän opettamiseen, vaan omat työtehtävät on hoidettava perehdytyksen ohella. Perehdyttämisen tueksi ei ollut valmista materiaalia, vaan halutessaan uusi työntekijä oli voinut tehdä omia muistiinpanoja valitsemistaan asioista. Tämä voi aiheuttaa esimerkiksi vääriä tulkintoja, tai poikkeavia toimintamalleja verrattuna yrityksen yleisiin käytäntöihin. Kohteena oli siis perehdyttämisen helpottaminen tukimateriaalin luomisen avulla. Tässä kohtaa työn tuotokseksi valikoitui perehdytysopas jonkinlaisessa muodossa.

Kehittämiskohteen tunnistamisen jälkeen tietoa haetaan sekä teorian että käytännön avulla (Ojasalo ym. 2015, 24). Tietoperustan pohjaksi hahmoteltiin tarvittavia käsitteitä ja lähteitä, kun taas käytännön osalta käytettiin hyväksi kirjoittajan omaa tuntemusta huolinta-alalta, sekä aikanaan uuden työntekijän kokemusten, että työvuosien aikana kertyneen tiedon kautta. Näiden pohjalta tietoperustan kolmeksi pääteemaksi valikoituivat perehdyttäminen, huolintatyö ja ulkomaan kaupan hallintaan tarvittavat tietovaatimukset.

Seuraavaksi vaiheeksi Ojasalo ja muut (2015, 25) ovat asettaneet kehittämistehtävän tarkemman määrittelyn ja kehittämiskohteen rajaamisen. Perehdytysopas päädyttiin rajaamaan tärkeimmän työtehtävän, eli huolintalähetysten hallinnan ja suorittamisen selkeään ohjeistukseen. Oppaasta rajattiin pois esimerkiksi tunnusten luonti, käytettäviin järjestelmiin tutustuminen ja yrityksen yleisten toimintatapojen esittely, sillä niitä olisi tarkoitus käydä perehdyttäjän kanssa läpi yhdessä, ennen kuin itse päivittäisiin työtehtäviin päästään käsiksi. Oppaasta rajattiin pois myös työnkuvaan kuuluvia tehtäviä, jotka on opetettu uudelle työntekijälle vasta, kun huolintalähetysten hallinnan työtehtävät on opittu perusteellisesti. Näitä ovat esimerkiksi hinnoittelu, myyntitarjousten teko ja laskutus. Oppaasta ei ollut siis tarkoitus tulla kaiken kattava perehdytysmateriaali, vaan pikemminkin opas tärkeimpien työtehtävien avuksi ja osaksi muuta perehdyttämistä.

Oppaan tavoitteiksi määriteltiin perehdyttäjän opetusprosessin helpottaminen ja uuden työntekijän oppimisen parantaminen. Huolinnan työtehtävissä on hyvin paljon muistettavia asioita, joiden omaksuminen ei välttämättä onnistu perehdytysjakson aikana. Oppaan tavoitteeksi asetettiin myös, että se voisi toimia perehdyttämisen jälkeen apuvälineenä, josta voi tarkistaa vaadittavia tietoja, järjestystä työtehtävän eri vaiheille tai ohjeita huolintajärjestelmän käyttöön. Tämän tarkoituksena on helpottaa uuden työntekijän itsenäistä työskentelyä, ja vähentää virheiden mahdollisuutta. Onnistuneen oppaan tavoitteiksi asetettiin myös, että se auttaisi muun perehdyttämistyön ohella työntekijää ymmärtämään huolinnan peruseriaatteet, huolitsijan roolin ja velvollisuudet, sekä omat työtehtävänsä käytännössä. Lisäksi työntekijä sisäistäisi kuljetuksen ja työtehtävänsä eri vaiheet ja mitä tietoa hän niiden suorittamiseen tarvitsee.

5.3 Suunnitteluvaihe

Tietoperustalla tarkoitetaan olemassa olevaa kirjoitettua tietoa, johon hankkeen suunnittelu ja toteuttaminen nojautuu (Ojasalo ym. 2015, 25). Tietoperustan tärkeimmiksi teemoiksi valittiin jo aiemmin mainitut perehdyttäminen, huolinta ja tietovaatimukset ulkomaan kaupan lähetyksille. Tietoperustan teemojen tarkoituksena oli selvittää perehdyttämisen merkitystä ja tavoitteita, huolitsijan roolia kansainvälisessä kuljetusketjussa ja vaatimukset tiedoista, joiden avulla huolitsija voi suorittaa työtehtäviään oikein ja vaatimusten mukaisesti. Teemojen perusteella etsittiin tietoa kirjallisuudesta ja verkkolähteistä, sekä lainsäädännöstä. Yksi tärkeimmistä tietoperustan lähteistä oli Tulli, joka viranomaisena määrittää esimerkiksi sen, mitkä tiedot tulliselvityksellä on pakollista ilmoittaa.

Kehittämistehtävän ja kehittämisen kohteen rajauksen jälkeen voidaan suunnitella kehittämistyöhön oma lähestymistapa ja menetelmät (Ojasalo ym. 2015, 25). Tuotoksen lähestymistavaksi valittiin mahdollisia viivästysten, virheiden ja väärinymmärrysten vähentäminen huolintalähetyksen hallinnan eri vaiheissa. Tämä vaati huolintalähetyksen hallinnan työvaiheiden selvittämistä, jotta oppaaseen voitiin luoda selkeät vaiheet lähetyksen kulusta, mitä kussakin vaiheessa tehdään ja tarvitaan, sekä ohjeistusta niiden suorittamiseen.

Kehittämistyön menetelmistä apuvälineeksi valittiin prosessianalyysi. Prosessi tarkoitetaan sarjaa suoritettavia toimenpiteitä, joiden tarkoituksena on tuottaa määritelty lopputulos (Ojasalo ym. 2015, 199). Prosessianalyysin menetelmällä tutkitaan ja kehitetään prosesseja, ja selvitetään esimerkiksi eri osapuolten rooleja, prosessin kriittisiä vaiheita, sekä missä ja miksi mahdollisia ongelmia ilmenee. Prosessianalyysissä muodostetaan prosessikaavio, jonka tarkoitus on havainnollistaa eri vaiheet, niiden ongelmat ja ehdotetut ratkaisut. (Ojasalo ym. 2015, 178.)

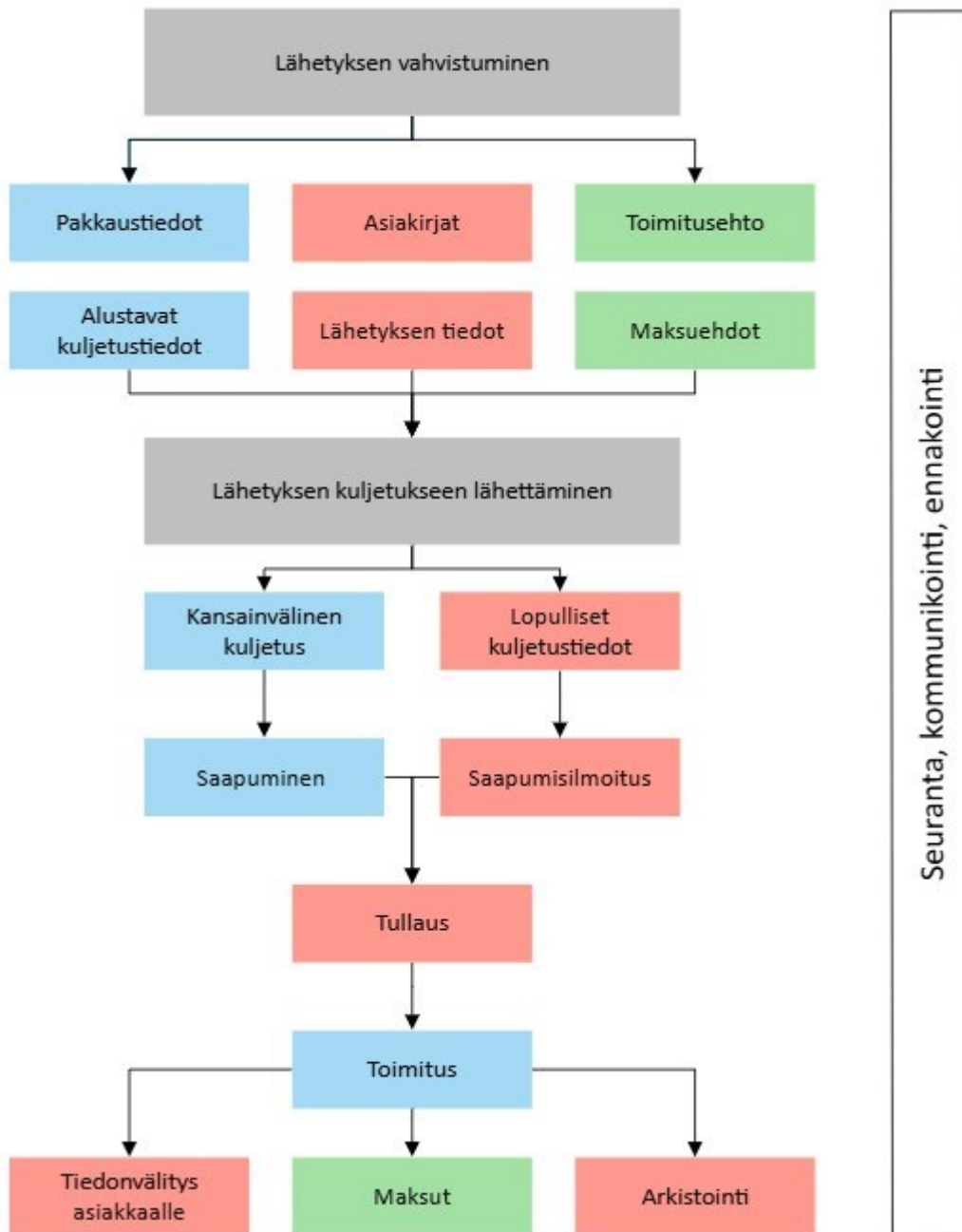
Prosessianalyysin kohteeksi valittiin huolitsijan hallitseman lähetyksen vaiheet. Prosessin eri vaiheiden luomisessa hyödynnettiin kerättyä tietoperustaa ja kirjoittajan omaa asiantuntemusta

huolinta-alalta kertyneen työkokemuksen kautta. Oman työkokemuksen kautta luotiin ensin pääpiirteittäiset vaiheet aikajärjestyksessä. Tietoperustassa kuvailtiin huolitsijan tehtävät kolmeen osa-alueeseen: materiaalivirta, informaatiovirta ja rahavirta (Ritvanen ym. 2011, 123). Tätä hyödynnettiin jakamalla lähetyksen vaiheet ja myös tietoperustan avulla kootut tietovaatimukset näiden kolmen eri kategorian alle.

Lopullinen prosessi muodostui kuvan 4 mukaisesti. Toiminnot ja vaatimukset liittyen materiaalivirtaan merkittiin kuvaan sinisellä, informaatiovirtaan punaisella ja rahavirtaan vihreällä. Lopullisiksi vaiheiksi asetettiin aikajärjestyksessä seuraavasti:

- Lähetyksen vahvistuminen.
- Vaadittujen tietojen tarkistaminen.
- Lähetyksen kuljetukseen lähettäminen.
- Kansainvälinen kuljetus.
- Lähetyksen saapuminen Suomeen.
- Tullaus.
- Toimitus.
- Toimenpiteet lähetyksen hallinnan lopussa.

Lisäksi prosessiin merkittiin koko hallintaketjun ajan kestäviä toimintoja, jotka nimettiin seurannaksi, kommunikoinniksi ja ennakkoinniksi.

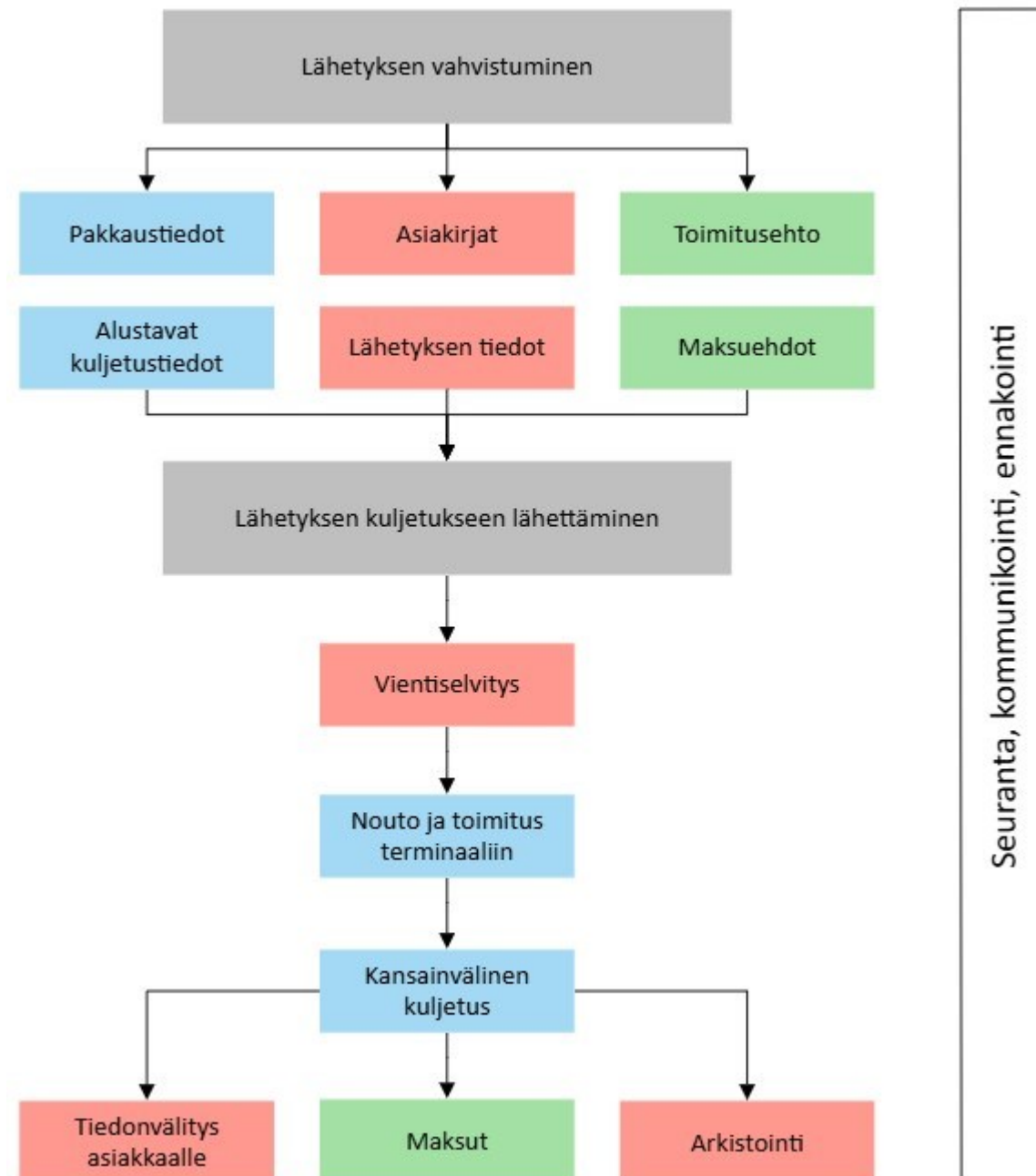


Kuva 4. Prosessi tuontilähetysten hallintaan.

Samat toimenpiteet tehtiin myös vientilähetysten hallinnalle, joiden vaiheista muodostettiin prosessi kuvan 5 mukaisesti:

- Lähetysten vahvistuminen.
- Vaadittujen tietojen tarkistaminen.
- Lähetysten kuljetukseen lähettäminen.
- Vientiselvitys.
- Nouto ja toimitus terminaaliin.

- Kansainvälinen kuljetus.
- Toimenpiteet lähetyksen hallinnan lopussa.



Kuva 5. Prosessi vientilähetyksen hallintaan.

Prosessia tutkittiin kolmesta eri näkökulmasta, ja näistä kaikista tehtiin merkintöjä perehdytysoppaan suunnittelun tueksi. Ensimmäiseksi prosessia tutkittiin työtehtävien näkökulmasta. Eri vaiheiden tarvittavat työtehtävät kirjattiin ylös, ja esimerkiksi etenkin toisen vaiheen, vaadittujen tietojen tarkistamisen kohdalla hyödynnettiin tietoperustassa kerättyä tietoa.

Toiseksi näkökulmaksi valittiin yleiset ongelmat, niiden syyt ja niistä koituvat ongelmat, jotka taas koottiin vaihe kerralla opasta varten. Viimeisenä pohdittiin prosessia edellisessä kohdassa muodostuneiden ongelmien ratkaisemiseksi. Yleisimmiksi ongelmien syiksi havaittiin johtuvan puutteellisista tiedoista, viivästyksistä ja kommunikaatio-ongelmista. Näiden perusteella oppaan pyrittiin painottamaan näiden välttämistä, esimerkiksi luomalla työtehtäviksi seurantaan, kommunikointiin ja ennakointiin liittyviä toimenpiteitä. Analyysin lopputuloksena syntyi suunnitelma oppaan osioon lähetyksen hallinnasta ja niiden työtehtävistä. Osiossa avattaisiin tuonti- ja vientilähetyksen huolinnan prosessi vaihe kerrallaan, ja jokaiseen vaiheeseen kirjattaisiin sen tarvitsemat työtehtävät, ongelmat ja niiden ratkaisut. Ongelmista pyrittiin sisältämään vain sellaiset, joita koettiin yleisemmiksi ja kriittisimmiksi. Esimerkiksi ensimmäisessä vaiheessa, lähetyksen vahvistumisessa, voisi ongelmana olla, ettei tuojaan saada yhteyttä, mutta tämän koettiin olevan turhan itsestään selvää sisältyäkseen oppaaseen.

5.4 Toteuttamisvaihe

Tässä kohtaa oppaan pääpiirteinen sisältö oli luonnosteltu valmiiksi tietoperustan, oman kokemuksen ja prosessianalyysissä tehtyjen havaintojen pohjalta. Oppaan rakenne ja sen järjestys muodostettiin niin, että oppaan ensimmäiset kappaleet koostuivat opastuksesta liittyen huolitsijan rooliin, velvollisuuksiin ja työtehtäviin, sekä huolitsijan kanssa toimiviin osapuoliin ja huolintaan liittyviin tietovaatimuksiin. Näiden kappaleiden tarkoituksena oli etenkin toimia myös perehdyttäjän apuvälineenä, kun asioita käydään ensimmäisen kerran läpi.

Loput oppaan kappaleet keskittyivät etenkin työntekijän tueksi itsenäiseen työskentelyyn perehdytysjakson jälkeen, vaikka ne myös opetettaisiin perehdytyksen aikana myös yhdessä. Tässä hyödynnettiin etenkin prosessianalyysissä luotuja prosesseja tuonti- ja vientilähetyksen hallinnasta. Oppaaseen kirjoitettiin vaiheet aikajärjestyksessä, ja avattiin tarvittavat työtehtävät, yleiset ongelmat ja niiden ratkaisut jokaiseen eri vaiheeseen. Näiden sisältöön vaikuttivat myös oma kokemus huolinnasta ja yrityksen toimintatavoista. Oppaaseen luotiin myös kappale, jossa ohjeistettiin yrityksen oman huolintajärjestelmän käyttöä, esimerkiksi tietojen syöttämisen, tulli-ilmoittamisen ja rahtikirjojen luonnin osalta. Tämän kappaleen sisältö on jätetty pois opinnäytetyön julkisesta versiosta palveluntarjoajan tietosuojaehtojen takia. Koko oppaan työstämisen ajan kirjattiin ylös sanastoa ja yleisesti käytettyjä termejä, sekä hyödyllisiä linkkejä, joista löytyisi apua seurantaan, tiedonhakuun ja ongelmanratkaisuun. Lopulta nämä koottiin viimeiseksi kappaleiksi oppaan loppuun.

Opas tehtiin Word-dokumenttina, jotta se olisi jatkossa helposti muokattavissa esimerkiksi käytön muutosten tai lisäysten osalta, tai mikäli sitä haluttaisiin laajentaa. Lopullinen luettava versio luotiin pohjatiedoston avulla PDF-muotoon.

Kuten aiemmin mainittiin, oppaan sisällön osalta hyödynnettiin suuresti tietoperustassa kerättyä informaatiota. Joiltain osin pyrittiin kuitenkin muokkaamaan tiettyjä ilmaisuja helpommin luettavaksi. Tietovaatimusten kappaleeseen lisättiin jokaisen aihealueen vaatimuksista tiivistys, joka sisälsi tietojen selityksen, mistä ne löytyvät ja mihin niitä tarvitaan. Lisäksi esimerkiksi huolitsijan tehtävien kolmen eri osa-alueen termit muutettiin hieman arkikielisemmiksi kuljetus, tiedot ja maksut. Kirjoitusasuun osalta pidettiin myös mielessä alalla yleisesti käytettyä sanastoa.

Tässä kohtaa opas oli käytännössä sisällöltään ja rakenteeltaan valmis. Lopuksi vielä muokattiin oppaan ulkoasua helposti luettavammaksi ja miellyttävämmäksi. Ulkoasusta haluttiin tehdä maltillinen ja yhtenäinen, mikä näkyi esimerkiksi väriteeman valinnassa sekä erilaisten listausten rakenteessa ja merkinnöissä.

6 Pohdinta

Opinnäytetyön tavoitteena oli luoda selkeä opasmateriaali perehdyttämisen tueksi ja työtehtävien avuksi myös perehdyttämisjakson jälkeen. Oppaan sisältö rajattiin keskittymään tuonti- ja vientilähetysten huolintaan, ja tämä tarkentui vielä työvaiheiden avaamisen ja virheiden vähentämisen näkökulmasta. Suunnittelu- ja toteuttamisvaiheen apuna käytettiin kehittämistyön menetelmistä sessianalyysia, jonka avulla työvaiheiden tarkemmat tehtävät, ongelmat ja mahdolliset ratkaisut avattiin vaihe kerrallaan.

Valmiin oppaan todettiin vastaavan näitä tavoitteita suhteellisen hyvin. Opas kokosi yleiset tiedot huolinnasta perehdytysvaiheen alkua varten, jotta työntekijä sisäistäisi helpommin huolinnan kokonaiskuvan. Tämän jälkeen opas tarjosi työkaluja myös työntekijän itsenäiseen työskentelyyn selkeiden työvaiheiden ja toimintojen kautta, ja niitä seuraamalla työntekijän kohtaamien ongelmien määrä pitäisi olla pienempi. Toimeksiantaja oli tyytyväinen lopulliseen tuotokseen, etenkin ulkoasun ja lähetysten hallinnan vaiheiden kuvauksen osalta. Myös ennakointiin ja kommunikointiin liittyvät toiminnot koettiin toimeksiantajan mielestä hyödyllisiksi mahdollisten virheiden ja viivästysten välttämiseksi. Moni asia jäi oppaassa hyvinkin pintapuoliseksi ja teoreettiseksi, mutta näissä kohdissa voidaan perehdytysvaiheessa syventyä tarkemmin. Opas voidaan ottaa käyttöön tulevaisuudessa perehdyttämisjakson tueksi sekä päivittäisten työtehtävien hallinnan apuvälineeksi.

Oppaan sisältöä olisi paikoittain voinut vielä tarkentaa. Jotkin toiminnot avattiin hyvinkin pintapuolisesti, jolloin vastuu pienemmistä tarkennuksista jää yhä perehdyttäjän huomioitavaksi. Lisäksi oppaaseen olisi voitu koota kuvina esimerkkejä asiakirjoista tai mahdollisista ongelmatilanteista. Toisaalta tämä oli osittain myös tietoinen valinta, sillä oppaan rajaus ja tavoitteet keskittyivät päivittäisten työtehtävien yleiseen ohjeistukseen, ja oppaan ulkoasusta haluttiin tehdä mahdollisimman siisti ja helposti luettava. Itse perehdytyksen vaiheet olisi voitu listata sen seurannan ja arvioinnin helpottamiseksi.

Mahdollisuudet oppaan jatkokehittämiseen ovat hyvinkin laajat. Sitä voidaan halutessaan laajentaa esimerkiksi sisällyttämään perehdytyksen osalta yrityksen toimintatapoja ja käytäntöjä, tai myöhemmin työnkuvaan lisättäviä työtehtäviä. Tulli-ilmoittamisen ja sen vaatimusten osalta oppaaseen olisi mahdollista lisätä neuvoja harvinaisemmista tapauksista, kuten väliaikaisesta tuonnista. Opasta voidaan tarvittaessa päivittää esimerkiksi säännösten vaihtumisen takia aiheutuneista muutoksista. Lisäksi opas voidaan kääntää englanniksi mahdollista vieraskielistä työntekijää varten.

Opinnäytetyön tekemisen aikana pysyttiin melko hyvin alkuperäisessä suunnitelmassa itse työn ja tuotoksen rakenteen osalta. Rajaus keskeisimpiin työtehtäviin helpotti opinnäytetyön ja tuotoksen

tekoa, sillä ulkomaan kauppaa, huolintaa ja niihin liittyvää teoriaa voisi jatkaa hyvin pitkälle. Kerätyn tietoperustan koettiin olleen onnistunut, sillä sitä pystyttiin käyttämään laajasti hyväksi oppaan sisällön ja rakenteen suunnittelussa. Lähteiden valinnassa ja niiden luotettavuudessa nojattiin omaan päivittäiseen toimintaan huolinta-alan vaatimuksien osalta, mikä edesauttoi tietojen ajantasaisuutta. Valittu prosessianalyysin menetelmä ja siinä avatut lähetyksen vaiheet autoivat huomattavasti oppaan muodostumisessa. Lopullisen oppaan sisällön ja ulkoasun koettiin palvelevan sille asetettuja tavoitteita helposti luettavasta ja seurattavasta tukimateriaalista.

Suurimmat haasteet opinnäytetyötä tehdessä liittyivät rajoitettuun aikatauluun ja kehittämistyön menetelmän valintaan. Aikataulullisesti työn osalta esimerkiksi tutkimustyyppinen kehittämistyön menetelmä ei ollut mahdollinen, joten niihin perehtyessä koettiin vaikeuksia valita menetelmää, joka tukisi lopullisen tuotoksen muodostumista. Vaikka prosessianalyysin avulla saatiin oppaalle tavoiteltu selkeä rakenne lähetyksen vaiheille ja niihin liittyviin toimintoihin, olisi sen tueksi voitu käyttää jotakin toista menetelmää. Aikataulu, rajaus ja tavoitteet vaikuttivat osaltaan myös siihen, että perehdyttämisen osalta kerättyä olisi voitu hyödyntää tuotoksessa laajemmin, esimerkiksi luomalla suunnitelman oppaan vaiheiden läpikäymiselle. Vaikka tietoperustaa pystyttiin suurelta osin käyttämään oppaan toteuttamisessa, huomattiin, että se vaikutti suuresti oppaan luettavuuteen uuden työntekijän näkökulmasta. Opas oli tässä kohtaa turhan raskaslukuinen. Tätä pyrittiin ratkaisemaan muuttamalla tekstiä yleiskielisemmäksi, visuaalisesti selkeämmäksi ja tiivistämällä asiat mahdollisimman hyvin.

Opinnäytetyön aikana opittiin selkeyttämään oman työnkuvan roolia, siihen liittyviä tehtäviä ja niiden tarkoitusta. Kuten työn aikana aiemmin mainittiin, huolinta käsitteenä on monelle tuntematon, ja sitä oli aikaisemmin vaikea kiteyttää. Opinnäytetyöprosessi edesauttoi asioiden selkeässä määrittelyssä, kun omia työtehtäviä tarkasteltiin taas uuden työntekijän näkökulmasta. Työn aikana opittiin hyödyntämään kehittämistyön prosessien ilmaisemaan omat johtopäätökset ja valinnat selkeämmin. Lisäksi opinnäyte kehitti taitoa muodostaa kerätty tieto ymmärrettävään muotoon niin, että se palvelee sen lopullista tarkoituspäätä.

Lähteet

Eklund, A. 2023. Tervetuloa meille! – uuden työntekijän perehdytys. 3. painos. Brik Impact. Espoo.

Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EU) 952/2013, annettu 9 päivänä lokakuuta 2013, unionin tullikoodeksista.

FinnFreight Oy s.a. a. Tietoa meistä. Luettavissa: <https://www.finnfreight.fi/tietoa-meista>. Luettu: 7.11.2024.

FinnFreight Oy s.a. b. Palvelut. Luettavissa: <https://www.finnfreight.fi/palvelut>. Luettu: 19.11.2024.

International Chamber of Commerce s.a. Incoterms Rules. Luettavissa: <https://iccwbo.org/business-solutions/incoterms-rules/>. Luettu: 15.11.2024.

Joki, M. 2024. Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. Kauppakamari. Helsinki.

Keskuskauppakamari s.a. Alkuperätodistukset. Luettavissa: <https://kauppakamari.fi/palvelut/ulko-maankaupan-asiakirjat-ja-prosessit/ulkomaankaupan-asiakirjat-ja-tullaus/alkuperatodistukset/>. Luettu: 14.11.2024.

Laitinen, P. 27.10.2020. Tuntematon huolinta-ala – merkittävä ja kokoaan suurempi ulkomaankaupan edistäjä. Suomen Huolinta- ja Logistiikkaliiton blogi. Luettavissa: <https://www.huolinta-liitto.fi/ajankohtaista/blogit/2020/tuntematon-huolinta-ala-merkittava-ja-kokoaan-suurempi-ulkomaankaupan-edistaja.html>. Luettu 11.11.2024.

Logistiikan Maailma 2017a. Alkuperätodistus. Luettavissa: <https://www.logistiikanmaailma.fi/kauppa-tullaus/ulkomaankaupan-asiakirjoja/alkuperatodistus/>. Luettu: 14.11.2024.

Logistiikan Maailma 2017b. Asete / vekseli, valtakirja, saapumisilmoitus, huolintaohje / laivausohje. Luettavissa: <https://www.logistiikanmaailma.fi/kauppa-tullaus/ulkomaankaupan-asiakirjoja/asete-vekseli-valtakirja-saapumisilmoitus-huolintaohje-laivausohje/>. Luettu: 14.11.2024.

Logistiikan Maailma 2021a. Huolinta-alan tausta ja kehittyminen. Luettavissa: <https://www.logistiikanmaailma.fi/logistiikan-toimijat/huolinta/huolinta-alan-tausta-ja-kehittyminen/>. Luettu: 11.11.2024.

Logistiikan Maailma 2021b. Huolintasopimus ja osapuolten tehtävät. Luettavissa: <https://www.logistiikanmaailma.fi/logistiikan-toimijat/huolinta/huolintasopimus-ja-osapuolten-tehtavat/>. Luettu: 12.11.2024.

Logistiikan Maailma 2022a. Kauppalasku. Luettavissa: <https://www.logistiikanmaailma.fi/kauppallaus/ulkomaankaupan-asiakirjoja/kauppalasku/>. Luettu: 14.11.2024.

Logistiikan Maailma 2022b. Ulkomaankaupan maksamisesta. Luettavissa: <https://www.logistiikanmaailma.fi/osto-ja-myynti/ulkomaankaupan-maksamisesta/>. Luettu: 18.11.2024.

Logistiikan Maailma 2024a. Huolinta. Luettavissa: <https://www.logistiikanmaailma.fi/logistiikan-toimijat/huolinta/>. Luettu: 12.11.2024.

Logistiikan Maailma 2024b. Huolintavastuuvakuutus. Luettavissa: <https://www.logistiikanmaailma.fi/sopimukset/vakuutukset/huolintavastuuvakuutus/>. Luettu: 12.11.2024.

Logistiikan Maailma 2024c. Incoterms 2020. Luettavissa: <https://www.logistiikanmaailma.fi/sopimukset/toimituslausekkeet/incoterms-2020/>. Luettu: 15.11.2024.

Ojala, L., Paimander, A., Friman, E. & Kairinen, I. 2020. Huolinta - avain toimivaan ulkomaankauppaan. Suomen Huolinta- ja Logistiikkaliitto ry. Helsinki. Luettavissa: <https://www.huolintaliitto.fi/media/huolinta-avain-toimivaan-ulkomaankauppaan/huolinta-avain-toimivaan-ulkomaankauppaan.pdf>. Luettu: 12.11.2024.

Ojasalo, K., Moilanen, T. & Ritalahti J. 2015. Kehittämistyön menetelmät – uudenlaista osaamista liiketoimintaan. 3. painos. Sanoma Pro Oy. Helsinki.

Pohjoismainen Speditööriliitto 2015. Pohjoismaisen Speditööriliiton yleiset määräykset. Suomen Huolinta- ja Logistiikkaliitto ry. Helsinki. Luettavissa: https://www.huolintaliitto.fi/media/psym-2015_fi.pdf. Luettu 12.11.2024.

Railas, L. 2018. PSYM 2015 ja logistiikkapalvelusopimukset. Kauppakamari. Helsinki.

Ritvanen, V., Inkiläinen, A., von Bell, A. & Santala, J. 2011. Logistiikan ja toimitusketjun hallinnan perusteet. Saarijärven Offset Oy. Saarijärvi.

Suomen Huolinta- ja Logistiikkaliitto ry s.a. a. Mitä huolinta on. Luettavissa: <https://www.huolintaliitto.fi/tietoa-alasta/mita-huolinta-on.html>. Luettu: 10.11.2024.

Suomen Huolinta- ja Logistiikkaliitto ry s.a. b. PSYM 2015/2000. Luettavissa: <https://www.huolintaliitto.fi/tietoa-alasta/vakioehdot/psym-20152000.html>. Luettu: 12.11.2024.

Tulli s.a. Tullinimikepalvelu. Luettavissa: <https://asiointi.tulli.fi/asiointipalvelu/fintaric/>. Luettu: 16.11.2024.

- Tulli 2024a. Tuontitullauksen asiakirjojen arkistointi. Luettavissa: <https://tulli.fi/yritykset/tuonti/yhteiset-ohjeet/arkistointi>. Luettu: 14.11.2024.
- Tulli 2024b. Liiteasiakirjat. Luettavissa: <https://tulli.fi/yritykset/vienti/vienti-ilmoitus/liiteasiakirjat>. Luettu: 14.11.2024.
- Tulli 2024c. Alkuperä. Luettavissa: <https://tulli.fi/yritykset/tuonti/hyodynnna-tullietuudet/tullietuudet-alkupera/alkupera>. Luettu: 14.11.2024.
- Tulli 2024d. Tavarankuokittelu ja tullinimikkeet. Luettavissa: <https://tulli.fi/yritykset/tullinimikkeet>. Luettu: 16.11.2024.
- Tulli 2024e. Miten löydän oikean tullinimikkeen. Luettavissa: <https://tulli.fi/yritykset/tullinimikkeet/miten-loydan-oikean-tullinimikkeen>. Luettu: 16.11.2024.
- Tulli 2024f. Kuljetustietojen ilmoittaminen. Luettavissa: <https://tulli.fi/yritykset/tuonti/yhteiset-ohjeet/kuljetustietojen-ilmoittaminen>. Luettu: 17.11.2024.
- Tulli 2024g. Sijaintipaikan ja tarkastuspaikan ilmoittaminen. Luettavissa: <https://tulli.fi/yritykset/tuonti/yhteiset-ohjeet/sijaintipaikka-ja-tarkastuspaikka>. Luettu: 17.11.2024.
- Tulli 2024h. Edustajan käyttö. Luettavissa: <https://tulli.fi/yritykset/yrityksen-asiointi/edustajan-kaytto>. Luettu: 18.11.2024.
- Tulli 2024i. EORI-numeron rekisteröintipalvelu. Luettavissa: <https://tulli.fi/yritykset/yrityksen-asiointi/asioi-verkossa/eori>. Luettu: 18.11.2024.
- Työsuojeluhallinto s.a. Opetus ja ohjaus. Luettavissa: <https://tyosuojelu.fi/tyosuojelu-tyopakilla/opetus-ja-ohjaus>. Luettu: 9.11.2024.
- Työterveyslaitos s.a. Perehdytys lähtee suunnittelusta. Luettavissa: <https://www.ttl.fi/oppimateriaalit/onnistunut-perehdytys-palvelualoilla/perehdytys-lahtee-suunnittelusta>. Luettu: 8.11.2024.
- Työturvallisuuskeskus ry s.a. Perehdyttäminen ja työnopastus. Luettavissa: <https://ttk.fi/tyoturvaluus/vastuut-ja-veloitteet/tyonantajan-yleiset-velvollisuudet/perehdyttaminen-ja-tyonopastus/>. Luettu: 8.11.2024.
- Työturvallisuuskeskus ry 2013. Perehdyttäminen ja työnopastus – Ennakoivaa työsuojelua. Luettavissa: <https://ttk.fi/julkaisu/perehdyttaminen-ja-tyonopastus-ennakoivaa-tyosuojelua/>. Luettu: 9.11.2024.

Työturvallisuuskeskus ry 2022. Perehdyttämisen tarkistuslista. Luettavissa: <https://ttk.fi/wp-content/uploads/2022/11/Perehdyttamisen-tarkistuslista.pdf>. Luettu: 9.11.2024.

Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738.

Liitteet

Liite 1. Perehdytysopas tuonti- ja vientilähetysten huolintaan.



PEREHDYTYSOPAS TUONTI- JA VIENTILÄHETYSTEN HUOLINTAAN

Manttaalitie 5-7 A, 01530 Vantaa

Sisällysluettelo

Oppaan käyttötarkoitus _____	3
Huolinta ja huolitsijan velvollisuudet _____	4
Huolitsijan työtehtävät _____	5
Osapuolet _____	6
Vaaditut tiedot tuonti- ja vientilähetysten huolintaan _____	7
Yleisiä ohjeita lähetysten hallintaan _____	14
Tuontilähetysten vaiheet ja niihin liittyvät työtehtävät _____	15
Vientilähetysten vaiheet ja niihin liittyvät työtehtävät _____	22
Järjestelmän käytön ohjeistus _____	28
Sanastoa ja yleisiä termejä _____	29
Hyödyllisiä linkkejä _____	32

Oppaan käyttötarkoitus

Tämän oppaan tarkoituksena auttaa perehdyttämään tuonti- ja vientihuollinnan lähetysten hallinnassa. Opas keskittyy näiden eri vaiheisiin, sillä ne ovat työtehtävistä tärkeimpiä. Lisäksi oppaassa avataan huolintaa ja huolitsijan roolia kansainvälisen lähetyksen hallinnassa. Opas toimii myös perehdytyksen jälkeen hyvänä muistilistana sille, mitä vaiheita työhön kuuluu ja mitä tietoja vaaditaan, jotta niitä voidaan suorittaa oikein. Tuonti- ja vientilähetysten hallintaan on luotu molempiin vaiheittainen tarkistuslista.

Oppaasta on jätetty esimerkiksi järjestelmään tutustuminen, tunnusten luonti ja yleiset toimintatavat, jotka on tässä kohtaa käytykin varmasti jo läpi yhdessä. Jatkoa ajatellen pois on jätetty myös myyntitarjousten tekeminen ja laskuttaminen, joiden pariin siirrytään yhdessä, kun perustyötehtävät on opittu perusteellisesti.

Tavoitteena on, että perehdytysjakson jälkeen tunnistat omat työtehtäväsi ja niiden järjestyksen, osaat suorittaa niitä oikein ja tiedät mistä mahdollisiin ongelmiin voi löytää apua. Muista, että aina voi kysyä ja varmistaa asioita työkavereilta tai esihenkilöltä!

Opasta lukiessasi, kiinnitä huomiota juuri oikean tiedon selvittämiseen ja vaatimiseen. Oikea tieto on huolitsijan työnkuvan tärkein edellytys. Työvaiheisiin perehdyttäessä on hyvä alkaa jo miettiä, miten eri vaiheisiin voi varautua ja mitä kaikkea voit ennakoida.

Oppaan loppuun on kasattu sanastoa ja hyödyllisiä linkkejä, joista kannattaa aloittaa, jos jokin mietityttää. Moni oppaassa esiintyvä termi on selitetty sanastossa, ja linkkeihin on kerätty hyödyllisiä sivuja esimerkiksi seurantaa, tarkempia vaatimuksia ja neuvontaa varten.

Huolinta ja huolitsijan velvollisuudet

Huolinta on tiivistetysti tavarahan, tiedon ja rahan hallintaa, jotta kansainvälinen kuljetus liikkuu tehokkaasti. Huolitsija on kansainvälisen logistiikan toimija, jonka tehtävä on järjestää kuljetus ja siihen liittyviä muodollisuuksia, ja pitää huoli siitä, että toiminta täyttää asiakkaan toiveet ja lainsäädännön vaatimukset. Palveluihin kuuluvat tulliselvitykset, neuvonta niiden varalle, kansainvälisten kuljetusten järjestäminen ja paikallisuuden ja -toimitukset Suomessa. Useimmiten huolitsijan vastuulla on koko ulkomaan kaupan kuljetuskaaren hallinta, ainakin Suomen pään ja kansainvälisen kuljetuksen osalta. Ulkomaan osalta hallitaan muun muassa sitä, että dokumentit vastaavat niille edellytetyille vaatimuksille ja aikataulu sopii asiakkaan toiveeseen.

PSYM-ehdot ovat Suomessa vakiintuneita käytäntöjä. Tiivistettynä ne määrittävät huolitsijan velvollisuuksia alla olevan mukaisesti:

- ▽ Toimimisvelvollisuuden mukaan huolitsijan on toimittava sopimuksessa määriteltyjen tapojen ja asiakkaan edun mukaisesti.
- ▽ Tarkastusvelvollisuus edellyttää huolitsijaa tarkastamaan tavarahan esimerkiksi pakkaustavan ja asiakirjojen osalta.
- ▽ Huolitsija on velvoitettu tiedottamaan asiakkaalle muutoksista ja poikkeustilanteista, ja lojaliteettivelvollisuuden mukaan toimittava asiakkaan etu edellä.
- ▽ Huolitsija huolehtii, ettei asiakirjoja tai muuta tietoa välitetä kuin niitä tarvitseville tahoille, kuten tulliviranomaiselle.

Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus 952/2013 määrää seuraavasti:

Tulliviranomaisille osoittaman tulli-ilmoituksen tekeminen merkitsee henkilön sitoutumista vastuuseen tietojen oikeellisuudesta ja täydellisyydestä, sekä asiakirjojen aitoudesta, oikeellisuudesta ja pätevydestä. Toisin sanoen, olemme huolitsijana tulli-ilmoituksia tehdessä velvoitettuja siihen, että antamamme tiedot pitävät paikkaansa.

Tulli velvoittaa arkistomaan lähetysten asiakirjat kuuden vuoden ajan.

Huolitsijan työtehtävät

Kuten aiemmin hieman avattiin, huolitsijana työtehtävänäsi on huolehtia tavarann onnistuneesta liikkumisesta kansainvälisissä kuljetuksissa. Myöhemmin oppaassa työtehtävät avataan vielä vaiheittain. Tässä kohtaa on tosin hyvä avata, mitä kaikkea työnkuvaasi tuonti- ja vientilähetysten hallinnassa kuuluu.

Kokonaiskuvan hallinnan voi jakaa edeltä mainittuihin kolmeen osa-alueeseen: kuljetus, tiedot ja maksut. Alla tiivistettynä mitä kukin osa-alue sisältää:

- ▽ **Kuljetus** – pakkaustoiminta, paikalliskuljetukset, varastointi ja kansainvälinen kuljetus (lento- tai merirahti).
- ▽ **Tiedot** – asiakirjat, lähetysten tiedot, toimitusehdot, tulli-ilmoitukset ja kommunikaatio eri osapuolten kanssa.
- ▽ **Maksut** – kustannusten jakautuminen, tulliverojen maksaminen ja maksuehdot.

Käytännön työtehtävät voi määritellä näiden kolmen alueen hallitsemiseen: kuljetusten järjestäminen, tiedon hankkiminen ja eteenpäin välittäminen, sekä maksuliikenteen valvonta. Myöhemmin avataan vaiheittain, mitä kaikkea ne pitävät sisällään.

Huolinta on myös ennen kaikkea asiakaspalvelua. Tarkoituksemme on auttaa asiakasta tilanteeseen parhaiten sopivalla tavalla. Asiakas pidetään ajan tasalla mahdollisista muutoksista ja aina, kun lähetys etenee seuraavaan vaiheeseen. Ajoittain asiakas tarvitsee apua esimerkiksi dokumentti- tai pakkausvaatimusten kanssa, ja me huolitsijana autamme selvittämään ja ratkaisemaan nämä ongelmat. Asiakkaita ovat sekä suomalainen tuoja tai viejä, että ulkomainen huolitsijakumppani.

Työssäsi hyviä ominaisuuksia ovat tietotekniikan perusosaaminen, englannin kielen taito, asiakaspalveleva asenne, hyvät organisointitaidot ja paineensietokyky. On myös hyvä erottaa asiat, joihin itse voi vaikuttaa ja joihin ei. Esimerkiksi lentojen peruutukselle ei voi mitään, mutta hyvällä ennakkoinnilla voidaan välttää tilanne, jossa odotellaan korjauksia vaikkapa kauppalaskulle. Työskennellessä olisi myös hyvä muistaa huolellisuus ja varmistaminen. Virheiden korjaamiseen kuluu yllättävän paljon aikaa, kun vanhaa ilmoitusta mitätöidään ja tehdään korvaava tilalle.

Isoin mittari työmme onnistumiselle on kuljetuksen ajantasainen, kustannustehokas ja vaatimusten mukainen liikkuminen.

Osapuolet

Työssäsi toimit monien eri sidosryhmien kanssa. Alla on koottuna niistä tärkeimpiä, ja miten he liittyvät toimintaasi.

- ▽ **Asiakas** – huolitsija toisen maan päässä, ja/tai suomalainen yritys, joka tuo tai vie tavaraa.
- ▽ **Lento- tai laivayhtiö** – siirtää lähetyksen kansainvälisessä kuljetuksessa lento- tai merirahtina.
- ▽ **Kuljetusliike** – tarvittaessa käytettävä suomalainen kuljetusyritys Suomessa, käytetään esimerkiksi konttien siirtoon.
- ▽ **Terminaali** – lentokentän tai sataman terminaali, joka käsittelee lähetyksen Suomen päässä. Lähetykset toimitetaan tai noudetaan terminaalista.
- ▽ **Tuoja / viejä** – suomalainen yritys, joka harjoittaa ulkomaan kauppaa. Kutsutaan myös lähettäjäksi tai vastaanottajaksi.
- ▽ **Tulli** – kaikki tulli-ilmoittamiseen liittyvä asiointi.
- ▽ **Ulkomaan huolitsija** – on aina vastuussa toisen pään toiminnasta, ja edustaa kaupan toista osapuolta.

Vaaditut tiedot tuonti- ja vientilähetysten huolintaan

Seuraavaksi käydään läpi, mitä kaikkea onnistuneen tuonti- tai vientilähetysten hallintaan tarvitaan. Osa-alueet voidaan jälleen jakaa kolmeen eri osa-alueeseen ja niiden alle sijoittuviin vaatimuksiin:

- ▽ **Kuljetus** – pakkaustiedot ja kuljetustiedot, eli millaisena ja miten lähetys kuljetetaan.
- ▽ **Tiedot** – asiakirjat ja lähetysten sisältö, eli mitä lähetys sisältää ja sen dokumentointi.
- ▽ **Maksut** – toimitusehdot ja maksut, eli mitä kustannuksia syntyy ja keneltä ne veloitetaan.

Huomioithan tässä kohtaa, että tämä järjestys ei välttämättä päde siihen, missä kohtaa tiedot saadaan ja tarvitaan. Tähän palataan seuraavassa luvussa, jossa käsitellään työvaiheet erikseen.

Tietojen oikeellisuus

Ennen tarkempaa läpikäymistä, on vielä hyvä tiedostaa tietojen oikeellisuuden varmistamisesta. Huolitsija on velvollinen selvittämään tiedot oikein tulli-ilmoitusta varten, mutta myös esimerkiksi toimituksen osalta tarvittavista tiedoista kuljetusyritykselle. Varmista, että tiedot pitävät paikkaansa ja mikäli on pienikin epäily, että tiedot voivat olla väärin tai vajavaisia, lähde selvittämään niitä asiakkaan, huolitsijakumppanin tai työyhteisön kanssa. Nämä voivat liittyä vaikkapa lähetysten arvoon, tavarankuvaukseen tai painotietoihin. Hyvänä nyrkkisääntönä on, että jos et ole asiasta varma, niin selvitä ja varmista asia vielä uudelleen. Myöhemmin oppaassa on kappale yleisistä virheistä tai ongelmista, jotka on hyvä ottaa huomioon.

Pakkaustiedot

Huolitsijan on oltava tietoinen siitä, miten lähetys on pakattu. Pakkaustiedot saadaan lähettäjältä, ja ne on merkitty rahtikirjoihin, kauppalaskulle ja pakkausluetteloon.

Pakkaustiedoilla on kaksi tehtävää. Ensimmäkin oikean dokumentoinnin ja tulli-ilmoitusten tekemiseen. Toiseksi ne tarvitaan, jotta lähetyksiä kuljetetaan oikein kansainvälisessä kuljetuksessa, ja paikallistoimituksissa. Esimerkiksi isot pakkaukset vaativat rahtikoneen kuljetuksen, tai korkeamman auton.

Eriyistä käsittelyä vaativia tietoja pakkausten osalta ovat esimerkiksi se, että lähetystä ei voi liikuttaa trukilla, se ei kestä päälle lastausta, tai vaatii kuljetuksessa tietyn lämpötilan.

Mitä tiedoilla tarkoitetaan:

Miten lähetys on pakattu. Pakettien määrä, pakkaustapa (lava, laatikko, rulla, tynnyri, jne.), bruttopaino, nettopaino ja pakettien mitat. Myös itse pakkauksen ominaisuudet, kuten päälle lastattavuus ja siirrettävyys.

Mistä tiedot löytyvät:

Lähettäjältä, merkitty rahtikirjalle, kauppalaskulle ja pakkausluetteloon.

Mihin tietoja tarvitaan:

Tulli-ilmoituksen tekemiseen ja rahtikirjoille. Oikeanlaisen kuljetusmuodon valitsemiseen kansainväliseen ja Suomen sisäiseen kuljetukseen. Ilmoitetaan lähetystä käsitteleville tahoille, kuten rahtiyhtiölle, terminaalille ja kuljettajalle.

Kuljetustiedot

Kuljetustiedot tarkoittavat käytännössä sitä, miten lähetys kuljetetaan. Lentorahdissa siihen liittyvät lennon numerot, reititys ja aikataulu. Merirahdissa taas tarkoitetaan laivoja, niiden reititystä, aikataulua ja konttitietoja.

Kuljetustietoihin liittyen voisi mainita myös niin kutsutut saapumistiedot, jotka tarvitaan tulli-ilmoitukselle. Näillä tarkoitetaan lopullista lentoa tai laivaa, jolla lähetys saapuu, sekä lentokentän tai sataman terminaalia, johon lähetys on saapunut. Tämä tarvitaan myös mahdollisen paikallistoimituksen noutoa varten.

Mitä tiedoilla tarkoitetaan:

Milloin ja millä kulkuvälineellä lähetys liikkuu. Esimerkiksi lentotiedot (reitti, lennon numerot, aikataulu), laivatiedot (reitti, laivan nimet, aikataulu, konttitiedot). Kuljetustietoihin voidaan laskea myös saapumistiedot (saapumisterminaali, saapumisajankohta, fyysinen sijainti- ja noutopaikka).

Mistä tiedot löytyvät:

Saadaan lähettäjän huolitsijalta, tai rahtiyrityksiltä, kuten lento- tai laivayhtiöltä. Merkitty myös rahtikirjaan.

Mihin tietoja tarvitaan:

Aikataulun selvittämiseen ja asiakkaan ajan tasalla pitämiseen. Tulli-ilmoituksen tekemiseen, ja sen ajankohtaan varautumiseen. Tulli-ilmoitukselle tarvitaan lähetyksen sijaintipaikka ja tulotiedot (kuljetusmuoto, ajankohta, lennon numero tai laivan nimi). Myös lähetyksen noutopaikan selvittämiseen.

Asiakirjat

Huolintalähetyksellä on aina useita asiakirjoja, joista tärkeimmät on koottu alle.

Rahtikirja on kuljetussopimus, josta ilmenee lähetyksen fyysiset tiedot, osapuolet ja kuljetustapa. Rahtikirjalla tarkoitetaan kahta asiaa: kansainväliselle kuljetukselle on omansa, ja paikallistoimituksille Suomessa omansa.

Tulli-ilmoituksen tekoon tarvitaan aina myyjän ja ostajan välinen kauppalasku, joka kertoo toimitusehdon, lähetyksen arvon ja alkuperän, tavarankuvaustiedot ja tullinimikkeen tai -nimikkeet. Katso listaus kaikista vaatimuksista linkkiosion ”Kauppalaskun vaatimukset”-linkistä.

Pakkausluettelo tarkoittaa usein sitä, miten lähetys on pakattu. Esimerkiksi se kertoo siitä, mitkä tavarat on pakattu kunkin eri pakkauksen sisään.

Tietyille tavaroille voidaan saada tullietuuksia tietyistä maista tuotaessa. Alkuperätodistuksia ovat esimerkiksi kauppalaskuilmoitus, ATR-dokumentti ja kauppakamarien laatima alkuperätodistus. Mahdolliset etuuskohtelut voit tarkistaa syöttämällä Taric- tai Fintaric-palveluun tullinimikkeen ja alkuperämaan.

Saapumisilmoitus on terminaalin lähettämä asiakirja, joka ilmoittaa tavarankuovun saapumisesta Suomeen. Tältä dokumentilta selviää seuraavat asiat tuonti-ilmoitusta varten: lähetyksen saapumistapa, sijaintipaikka ja tulli-ilmoitukselle tarvittavan MRN-viitenumeron. Saapumisilmoitukselta selviää myös lähetyksen fyysinen noutopaikka, kun tuonti-ilmoitus on tehty ja lähetys voidaan toimittaa asiakkaalle.

Mitä tiedoilla tarkoitetaan:

Lähetyksen dokumentteja, jotka ovat rahtikirja, kauppalasku, pakkausluettelo, mahdollinen alkuperätodistus ja saapumisilmoitus.

Mistä tiedot löytyvät:

Asiakirjat saadaan lähettäjältä, vastaanottajalta tai ulkomaiselta huolitsijalta. Saapumisilmoitus saadaan lentokentän tai sataman terminaalilta.

Mihin tietoja tarvitaan:

Rahtikirja ja saapumisilmoitus vaaditaan kuljetusten suorittamisessa. Kaikkia asiakirjoja tarvitaan tulli-ilmoituksen tekemiseen.

Lähetysten sisältö ja alkuperä

Luonnollisesti huolitsijan on tiedettävä, mitä lähetys sisältää. Yksi tärkein tieto tuonti-ilmoitusta varten on tullinimike. Se luokittelee, mitä tavara ja sen käyttötarkoitus ovat, ja millaisia tulliveroja on tuojan maksettava tuonnista. Tieto tarvitaan siksi myös, jotta tulliverojen kustannukset ovat selvillä etukäteen.

Tullinimike koostuu tavaran kuvauksesta ja 10-numeroisesta koodista. Tuojan ja viejän vastuulla on, että nimike on oikea ja tavaraa kuvaava. Nimikkeen saatua voidaan tarkistaa EU:n Taric- ja Fintaric-palveluista lähetukseen kohdistuvat verot, rajoitukset ja mahdolliset etuuskohtelut.

Joskus nimike ei ole tarkkaan tiedossa tai se on epäselvä. Näissä tapauksissa voidaan tutkia Fintaric-palvelusta oikeaa jaksoa ja ryhmää, johon se voisi kuulua. Mikäli sitä ei löydetä, apua saa esimerkiksi Tullin aineistoista, tai Tullin yritysneuvonnan kautta.

Mitä tiedoilla tarkoitetaan:

Lähetysten sisältö ja alkuperä. Tärkein tieto on tullinimike tai -nimikkeet.

Mistä tiedot löytyvät:

Tuojalta tai viejältä. Merkittävä kauppalaskulle ja usein myös rahtikirjalle.

Mihin tietoja tarvitaan:

Tulli-ilmoituksen tekemiseen. Kustannusten laskemiseen ja siitä ilmoittamiseen maksavalle osapuolelle.

Toimitusehdot

Toimitusehdot (Incoterms) ovat kansainvälisessä kaupassa käytettyjä yleisiä ehtoja, jotka määrittävät miten velvollisuudet ja kustannukset jaetaan myyjän ja ostajan välillä.

Velvollisuudet luokitellaan toimenpidevastuun, vaaranvastuun ja kustannusvastuun nimillä. Käytännössä ne määrittävät, missä kohtaa kuljetusketjua vastuut siirtyvät myyjältä ostajalle.

Tässä kohtaa toimitusehtojen osalta tarvitsee tietää, miten toimitusehdot määrittävät eri osapuolten kustannuksia, ja kumpi osapuoli on vastuussa mistäkin kuluista Suomen päässä. Aikanaan näihin syvennytään enemmän, kun aletaan tekemään esimerkiksi myyntitarjouksia.

Alla on koottuna yleisimminkin esiintyvät toimitusehdot, ja miten ne määrittävät kustannukset:

- ▽ EXW – ostaja vastuussa koko lähetyksen kustannuksista
- ▽ FCA – myyjä vastaa vientiselvityksestä, muut kustannukset ostajalle
- ▽ FOB – molemmat vastaavat oman pään kuluista, ostaja maksaa kansainvälisen rahdin
- ▽ CPT / CIP / CIF / CFR – myyjä maksaa oman pään kulut ja rahdin, ostaja maksaa oman pään kulut
- ▽ DAP – ostaja vastaa tuontiselvityksestä ja mahdollisista veroista, muut kustannukset myyjälle
- ▽ DDP – myyjä vastaa lähetyksen kaikista kuluista, myös tulliveroista

Mitä tiedoilla tarkoitetaan:

Mistä kustannuksista myyjä ja ostaja ovat vastuussa.

Mistä tiedot löytyvät:

Merkitty kauppalaskulle, usein ilmoitettu myös jo myyntitarjousta tehdessä.

Mihin tietoja tarvitaan:

Tulli-ilmoituksen tekemiseen. Kustannusten jakautumiseen osapuolten välille.

Maksut

Edellä olevat toimitusehdot määrittävät mitkä kustannukset tulevat kunkin osapuolen maksettavaksi. Nämä taas määrittävät sen, kuka on lähetyksen asiakas: huolitsijakumppani ulkomailla, suomalainen yritys vai molemmat.

Maksuehtojen on oltava selvät jokaisen asiakkaan kanssa, ennen kuin lähetyksen voi laittaa matkaan. Ne on sovittu joko asiakkaalle tehdyn tarjouksen, tai mahdollisen huolintasopimuksen yhteydessä. Tässä kohtaa riittää sovittu tieto maksuehdoista, ja että ne ovat selkeät molemmille osapuolille. Maksuehtojen määräytymiseen voidaan perehtyä tarkemmin myöhemmin, kun työnkuvaan lisätään myyntitarjousten tekeminen.

Tuojan tai viejän on oltava nykyään rekisteröitynyt Euroopan Unionin EORI-järjestelmään. Linkeissä on linkki palveluun, josta sen voi tarkistaa. Tämä on aina tarkistettava ennen kuin lähetys voi liikkua, sillä ilman EORI-rekisteröintiä yritykselle ei voida tehdä tulli-ilmoituksia.

Maksuihin liittyen viimeisimpänä on varmistettava tuojan mahdollinen tullin luotto, jos tulliverot kuuluvat toimitusehdon mukaan tuojan maksettavaksi. Tuojalla voi olla oma tullin vakuus, jolloin he voivat maksaa tulliveron suoraan itse.

Mitä tiedoilla tarkoitetaan:

Asiakkaan kanssa sovittuja maksuehtoja. Pakollista EORI-rekisteröintiä. Mahdollista tuojan omaa tullin vakuutta.

Mistä tiedot löytyvät:

Asiakkaalle tehdystä tarjouksesta tai huolintasopimuksesta. EORI-järjestelmän hakupalvelusta. Tuojan ilmoittamasta tullin luottonumerosta.

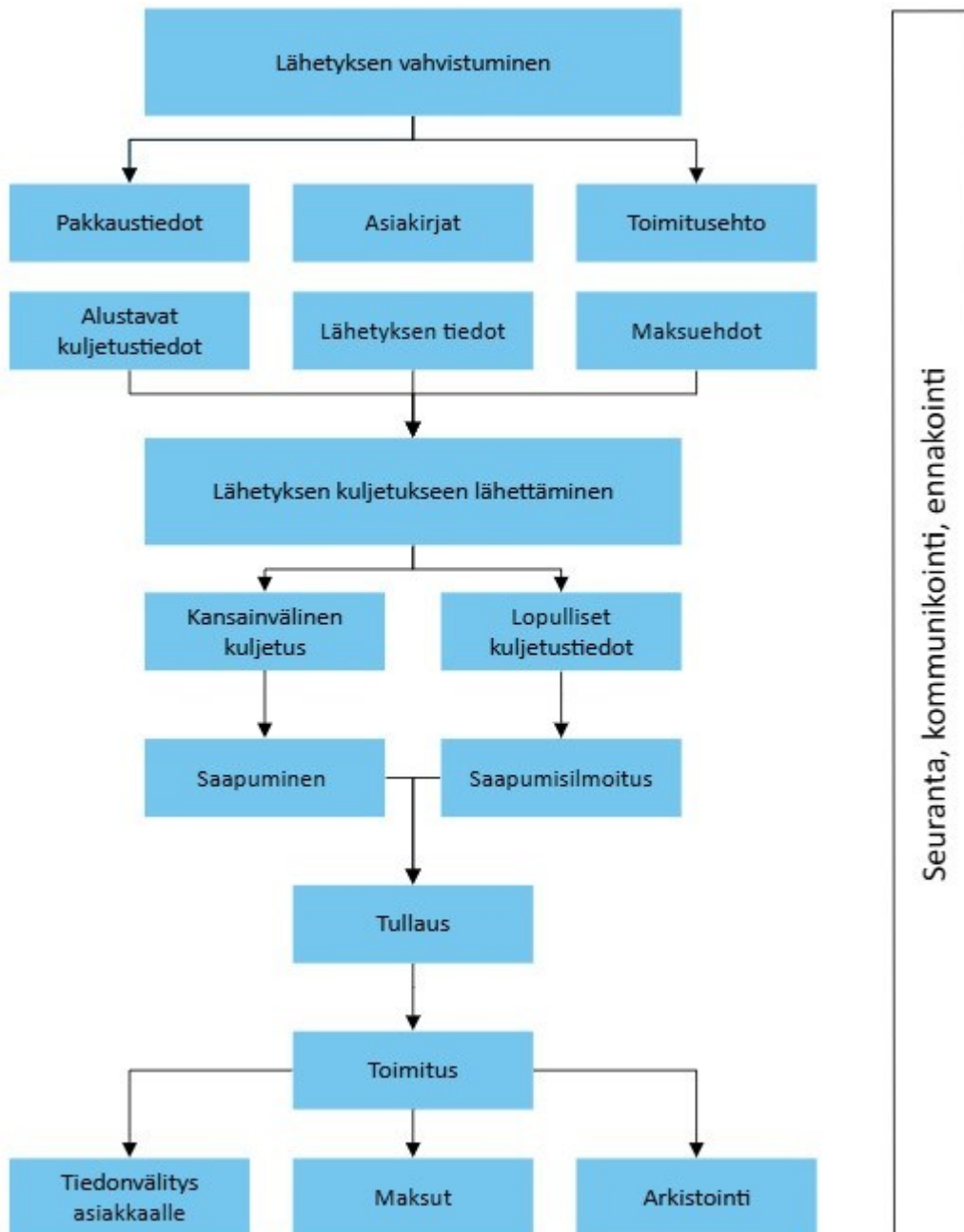
Mihin tietoja tarvitaan:

Selkeyteen maksujen ajankohdasta ja määräytymisestä. EORI vaaditaan aina tulli-ilmoittamiseen. Tuojan mahdollisuuteen maksaa verot suoraan itse.

Yleisiä ohjeita lähetyksen hallintaan

- ▽ Koko lähetyksen ajan on tärkeä seurata sen kulkua, jotta mahdollisista viivästyksistä voidaan ilmoittaa eteenpäin ja reagoida. Linkkeihin on kerätty lento- ja laivayhtiöiden seurantasivuja, joista lähetyksen liikennettä voidaan seurata. Pidä lähetyksen osapuolet tietoisina lähetyksen vaiheista ja muutoksista, jotta niihin voidaan tarvittaessa reagoida. Esimerkiksi lentojen peruutuksiin ei voi omalla toiminnallaan vaikuttaa, mutta niistä tiedottamiseen ja ajoissa tehtäviin muutoksiin voi.
- ▽ Suurin osa mahdollisista viivästyksistä johtuu puutteellisista tiedoista, kun lähetys odottaa tulli-ilmoitusta terminaalissa, ja aiheuttaa kustannuksia esimerkiksi varastointikulujen kautta. Näiltä vältytään, kun asioista otetaan selvää etukäteen. Lähetyksen vaiheiden ohjeistukseen on kerätty työtehtävät niin, että niitä noudattamalla kaikki tarvittava tieto pitäisi olla käsissä jo ennen kyseistä vaihetta.
- ▽ Muista käsitellä tietoja ja asiakirjoja huolellisesti. Älä lähetä asiakirjoja eteenpäin kuin niitä tarvitseville tahoille. Lisäksi pysy tarkkana esimerkiksi mahdollisten näppäilyvirheiden varalta, jotta tietoja ei tarvitse lähteä korjaamaan. Ennen kuin lähetät tulli-ilmoituksen, tarkista vielä kerran, että tiedot ovat oikein. Näin vältytään turhilta korjaustoimenpiteiltä.
- ▽ Ja vielä ehkä tärkeimpänä ohjeena – jos et ole täysin varma jostain asiasta, niin kysy apua kollegalta tai esihenkilöltä!

Tuontilähetysten vaiheet ja niihin liittyvät työtehtävät



Yllä olevaan kuvaan on kuvattu tyypillisen tuontilähetysten toiminnot. Seuraavaksi käydään läpi lähetysten vaiheet ja niissä suoritettavat työtehtävät.

1. Lähetyksen vahvistuminen

Lähetys on valmiina lähtemään Suomeen. Tästä saadaan toimeksianto lähetykselle, ja tämä vahvistetaan ulkomaan huolitsijan ja tuojan kanssa.

Työtehtävät

- ✓ Vahvista osapuolten kanssa, että lähetystoimeksianto ja tieto siitä on kulkeutunut molemmille osapuolille, ulkomaan huolitsijalle ja tuojalle.
- ✓ Pyydä lähetyksen asiakirjat lähettäjän puolelta, tässä kohtaa ulkomaan huolitsijalta.

2. Vaadittujen tietojen tarkistaminen

Tarkistetaan ja vahvistetaan vaaditut tiedot kuljetuksen, tietojen ja maksujen osalta. Lähettäjän huolitsijalta saadaan tarvittavat dokumentit (rahtikirjat, kauppalasku, pakkausluettelo ja mahdollinen alkuperätodistus). Näiden ja viestien perusteella tarkistetaan pakkaustiedot ja alustavat kuljetustiedot, sekä lähetyksen sisältö, ja että dokumentit sisältävät tarvittavat tiedot. Lisäksi tarkistetaan toimitusehdon määräämät kustannukset osapuolten välillä, ja maksuihin liittyvät asiat. Tässä kohtaa toimitusehtojen osalta riittää, että tarkistat toimitusehdon oikeaksi asiakirjoille, miten kyseinen toimitusehto määrittää asiakkaan (ulkomainen huolitsija, suomalainen yritys vai molemmat) ja maksaako tuoja rahdin kyseisessä toimitusehdossa (merkittävä tuonti-ilmoituksen arvoon). Tarkista myös myyntitarjouksesta tai huolintasopimuksesta, mitkä maksuehdot asiakkaan kanssa on sovittu. Selvitä vielä tuojan EORI-rekisteröinti ja onko heillä tullin luotonumeroa, jolloin voivat maksaa tulliveron itse.

Työtehtävät

- ✓ Tarkista pakkaustiedot (pakettien määrä, pakkauslaji, bruttopaino, nettopaino, pakettien mitat, mahdolliset erityisvaatimukset kuljetuksen osalta). Tarkista, että tiedot täsmäävät kaikkien asiakirjojen välillä.
- ✓ Merkitse ylös alustavat kuljetustiedot (reititys, lentojen / laivojen tiedot, aikataulu, mahdolliset konttitiedot). Näin tiedät alustavasti aikataulun lähetyksen saapumiselle, joka voi toki vielä muuttua.
- ✓ Varmista tuojan kanssa oikea toimitusosoite ja mahdolliset erityistoiveet.

- ✓ Tarkista, että asiakirjojen sisältö täsmää keskenään. Rahtikirjalle on merkitty oikeat osapuolet, pakkaustiedot ja kuljetustiedot oikein. Tarkista kauppalaskun sisältö (käytä hyväksi linkeistä löytyvää ohjetta kauppalaskun vaatimuksille).
- ✓ Tarkista, että nimike tai nimikkeet on merkitty ainakin kauppalaskulle. Selvitä nimikkeiden tulliverot, rajoitukset ja mahdolliset etuudet linkeistä löytyvistä Fintaric-palvelusta tai EU:n Taric-tietokannasta.
- ✓ Tarkista, että toimitusehto on merkitty oikein kauppalaskulle, Tarkista esimerkiksi oppaan aiemmasta osiosta tai Incoterms-linkistä, miten kustannukset jakautuvat ja ketkä ovat lähetyksestä veloitettavia asiakkaita. Tarkista myös maksaako tuoja rahdin, ja jos maksaa, niin selvitä rahdin summa tulli-ilmoitusta varten.
- ✓ Varmista lähetykselle sovitut maksuehdot myyntitarjouksesta tai huolintasopimuksesta, lähinnä sen osalta, onko tiettyjä kuluja veloitettava etukäteen.
- ✓ Tarkista, että tuoja on rekisteröitynyt EORI-järjestelmään (ks. linkit) ja selvitä tuojalta, onko heillä omaa tullin luottoa, jolla maksaa tulliverot.

Yleiset ongelmat

- ▽ Asiakirjojen puutteelliset merkinnät tai tiedot.
- ▽ Pakkaustiedot eroavat ilmoitetusta tai keskenään asiakirjojen välillä.
- ▽ Epätietoisuus vaadittavista tiedoista.
- ▽ Tullinimike ei tiedossa.
- ▽ Epäselvyys myyjän ja ostajan sopimista asioista.
- ▽ Kustannusten tarkka määrä ei selvillä.

Ratkaisut

- ▽ Varmistetaan kaikki tarvittava tieto, oikeat merkinnät asiakirjoille ja niiden täsmäys keskenään etukäteen, ennen kuin lähetykselle annetaan lupa lähteä matkaan.
- ▽ Tullinimike selvitetään etukäteen asiakirjoista ja tuojalta, ja tarvittaessa Taric-palveluista tai tullineuvonnasta.
- ▽ Selvitetään kaikki osapuolille tulevat kustannukset, ja että osapuolet ovat tietoisia niistä.

3. Lähetyksen kuljetukseen lähettäminen

Tarvittavat tiedot ja kustannukset ovat selvillä, joten ulkomaan huolitsijalle voidaan ilmoittaa, että lähetyksen saa laittaa matkaan. Pyydetään ilmoittamaan lopulliset kuljetustiedot, kun ne ovat selvillä.

Työtehtävät

- ✓ Ilmoita lähtöpäähän, että lähetyksen kanssa voidaan edetä ja pyydä ilmoittamaan lopulliset kuljetustiedot.

4. Kansainvälinen kuljetus

Lähetys siirtyy kansainvälisellä kuljetuksella, lento- tai merirahtina Suomeen. Luonnollisesti merirahdin kuljetus kestää huomattavasti pidempään. Lähetystä kannattaa seurata lento- ja laivayhtiöiden seurantapalveluista, tai kysyä esimerkiksi ulkomaan huolitsijalta. Tässä kohtaa saadaan myös lopulliset kuljetustiedot, joiden avulla voidaan suunnitella tullauksen ja toimituksen ajankohtaa yhdessä tuojan kanssa.

Työtehtävät

- ✓ Merkitse ylös alustavat kuljetustiedot (reititys, lentojen / laivojen tiedot, aikataulu, mahdolliset konttitiedot). Näin tiedät alustavasti aikataulun lähetyksen saapumiselle, joka voi toki vielä muuttua.
- ✓ Ilmoita tiedot myös tuojalle, jotta voidaan sopia yhdessä ajankohta tullaukselle ja toimitukselle.
- ✓ Ilmoita toivottu ajankohta kuljetuksen hoitavalle osapuolelle.

Yleiset ongelmat

- ▽ Puutteellinen tieto lähetyksen todellisesta aikataulusta.
- ▽ Mahdolliset muutokset ja viivästykset aikataulussa, jotka vaikuttavat suunnitellun toimitusajankohtaan.

Ratkaisut

- ▽ Seuraa lähetyksen kulkua ja ilmoita muutoksista tuojalle, jotta voidaan tarvittaessa reagoida esim. uuteen toimitusaikaan.

5. Lähetyksen saapuminen Suomeen

Lähetys saapuu Suomeen lentokentän tai sataman terminaaliin. Terminaali lähettää meille saapumisilmoituksen, josta selviää tulli-ilmoitusta varten tarvittavia tietoja.

Työtehtävät

- ✓ Ilmoita saapumisesta tuojalle.
- ✓ Merkitse saapumisilmoitukselta ylös saapumispaikka, saapuneen kuljetusvälineen nimi ja MRN-viitenumero. Ilmoita noutopaikka toimituksen kuljettavalle osapuolelle.
- ✓ Viimeistään tässä kohtaa avaa järjestelmään lähetyksen tiedosto.

6. Tullaus

Tässä kohtaa sinulla pitäisi olla koossa kaikki tullaukseen tarvittavat tiedot. Tuonti-ilmoitus tehdään omassa järjestelmässä, johon löytyy tarkemmat ohjeet järjestelmän käytön ohjeistuksesta.

Työtehtävät

- ✓ Tee lähetykselle tuonti-ilmoitus.
- ✓ Lähetä tuonti-ilmoituksen dokumentit tuoja (luovutus päätös ja tullauspäätös).

Yleiset ongelmat

- ▽ Oleellisia tietoja huomataan puuttuvan, ja lähetys joutuu turhaan odottamaan saapumispaikalla. Tämä aiheuttaa kustannuksia.
- ▽ Tullivero on suurempi kuin tuoja oli odottanut.

Ratkaisut

- ▽ Ennakoimalla tarvittavat tiedot. Jos vaiheita on seurattu oikein, niin kaikki tarvittava tieto pitäisi olla käsillä.
- ▽ Selvittämällä, laskemalla ja ilmoittamalla nimikkeen tulliveroprosentti, ja itse tulliveron määrä etukäteen.

7. Toimitus

Kun lähetys on tullattu, se voidaan toimittaa tuojan ilmoittamaan toimituspaikkaan. Hyvin ennakoituna tämän vaiheen ajankohta on etukäteen sovittu, mutta aina se ei ole mahdollista. Jotta lähetys voidaan noutaa, terminaalissa täytyy osoittaa saapumisilmoitus ja siihen liittyvä tuonti-ilmoituksen luovutuspäätös. Toimitukselle tehdään myös kotimaan rahtikirja, katso ohjeistus tähän järjestelmän käytön ohjeista.

Työtehtävät

- ✓ Sovi toimituksen ajankohta, ellei ole jo sovittuna.
- ✓ Lähetä saapumisilmoitus, tuonti-ilmoituksen luovutuspäätös ja kotimaan rahtikirja kuljetuksen hoitavalle osapuolelle, kuten omalle kuljettajalle tai kuljetusyriykselle.

Yleiset ongelmat

- ▽ Toimitus viivästyy, kun sitä ei ole sovittu etukäteen, esim. varaston kiinniolon tai kuljetuskaluston vajeen takia.
- ▽ Toimituksessa syntyy ongelmia, kun mahdollinen erityistoive ei ole tiedossa, esim. toimitukseen tarvitaan perälaudallista autoa.

Ratkaisut

- ▽ Kysy toimituksen ajankohtaa ja erityistoiveita etukäteen.

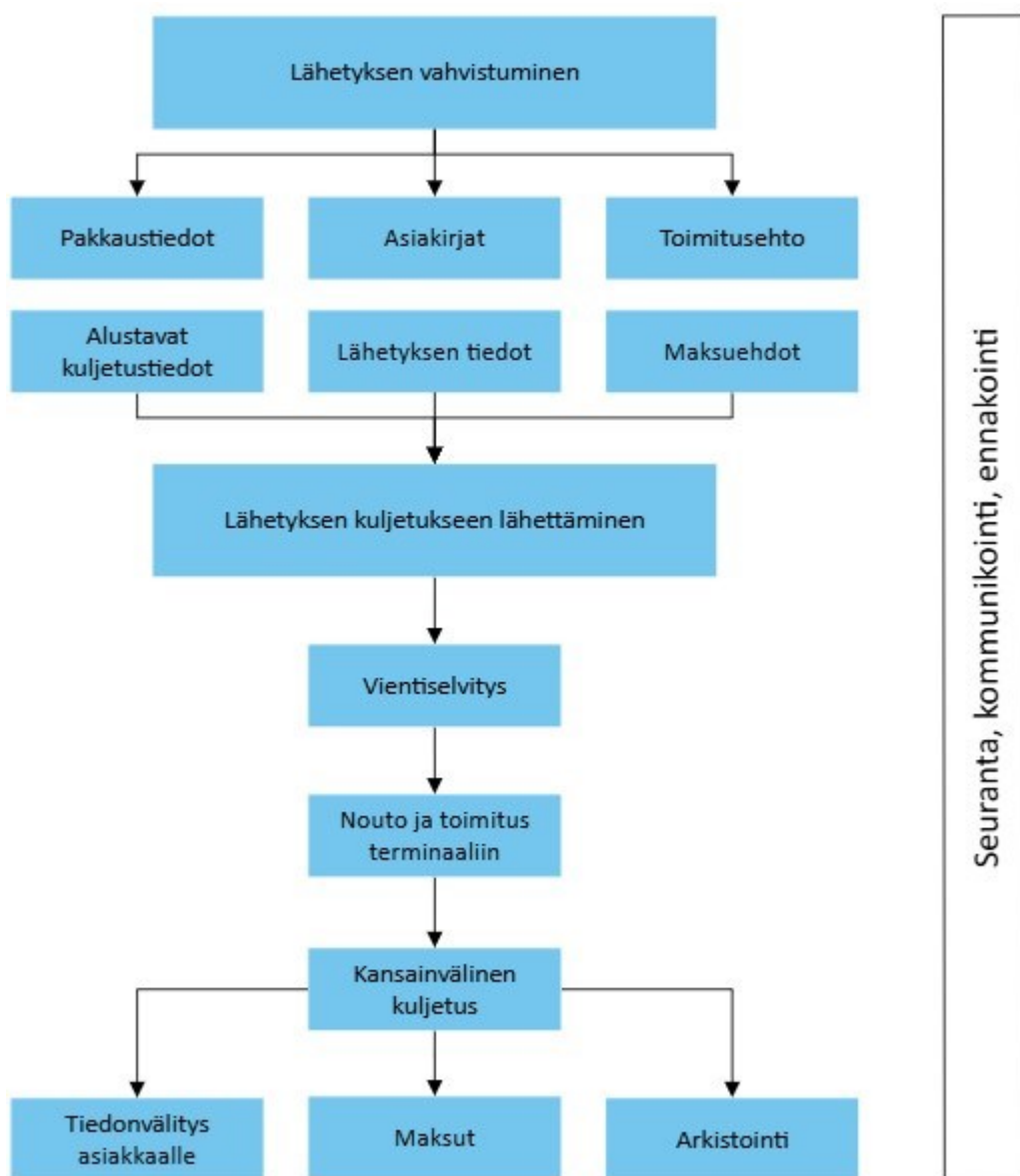
8. Toimenpiteet lähetyksen hallinnan lopussa

Kun lähetys on toimitettu, tehdään vielä viimeiset toimenpiteet, jonka jälkeen lähetyksen voi katsoa olevan loppuun asti suoritettu. Lähetykseen liittyen välitetään viimeiset tiedot osapuolille. Ulkomaan huolitsijalle lähetetään todiste siitä, että lähetys on toimitettu tuojalle. Lähetyksen kustannukset laskutetaan osapuolilta. Laskutukseen ja laskujen tekoon voidaan tutustua tarkemmin myöhemmin. Tässä kohtaa voit ilmoittaa myyntitarjouksen tehneelle henkilölle, että lähetys on valmiina laskutettavaksi. Lopuksi lähetyksen asiakirjat arkistoidaan, katso ohjeet järjestelmän käytön ohjeistuksesta.

Työtehtävät

- ✓ Toimita kuljetuksen hoitaneelta osapuolelta saatu, kuitattu rahtikirja (Proof of Delivery) ulkomaan huolitsijalle.
- ✓ Ilmoita, että lähetyksen voi laskuttaa.
- ✓ Arkistoi lähetyksen asiakirjat.

Vientilähetysten vaiheet ja niihin liittyvät työtehtävät



Yllä olevaan kuvaan on kuvattu tyypillisen tuontilähetysten toiminnot. Seuraavaksi käydään läpi lähetysten vaiheet ja niissä suoritettavat työtehtävät.

1. Lähetyksen vahvistuminen

Lähetys on valmiina lähtemään Suomesta ulkomaille. Tästä saadaan toimeksianto lähetykselle, ja tämä vahvistetaan ulkomaan huolitsijan ja viejän kanssa.

Työtehtävät

- ✓ Vahvista osapuolten kanssa, että lähetystoimeksianto ja tieto siitä on kulkeutunut molemmille osapuolille, ulkomaan huolitsijan ja viejälle.
- ✓ Pyydä lähetyksen asiakirjat lähettäjän puolelta, tässä kohtaa viejältä.

2. Vaadittujen tietojen tarkistaminen

Tarkistetaan ja vahvistetaan vaaditut tiedot kuljetuksen, tietojen ja maksujen osalta. Viejältä saadaan tarvittavat dokumentit (kauppalasku, pakkausluettelo ja mahdollinen alkuperätodistus). Näiden ja viestien perusteella tarkistetaan pakkaustiedot ja lähetyksen sisältö, ja että dokumentit sisältävät tarvittavat tiedot. Alkuvaiheessa myyntitarjouksen tehnyt henkilö varaa kansainvälisen rahdin, joten alustavat kuljetustiedot saat häneltä. Lisäksi tarkistetaan toimitusehdon määräämät kustannukset osapuolten välillä, ja maksuihin liittyvät asiat. Tässä kohtaa toimitusehtojen osalta riittää, että tarkistat toimitusehdon oikeaksi asiakirjoille, miten kyseinen toimitusehto määrittää asiakkaan (ulkomainen huolitsija, suomalainen yritys vai molemmat) ja mitä kuluja viejä maksaa rahdin kyseisessä toimitusehdossa (merkittävä vienti-ilmoituksen arvoon). Tarkista myös myyntitarjouksesta tai huolintasopimuksesta, mitkä maksuehdot asiakkaan kanssa on sovittu. Selvitä vielä viejän EORI-rekisteröinti.

Työtehtävät

- ✓ Tarkista pakkaustiedot (pakettien määrä, pakkauslaji, bruttopaino, nettopaino, pakettien mitat, mahdolliset erityisvaatimukset kuljetuksen osalta). Tarkista, että tiedot täsmäävät kaikkien asiakirjojen välillä.
- ✓ Merkitse ylös alustavat kuljetustiedot (reititys, lentojen / laivojen tiedot, aikataulu, mahdolliset konttitiedot). Näin tiedät alustavasti aikataulun lähetyksen lähdölle, joka voi toki vielä muuttua.
- ✓ Varmista viejän kanssa oikea nouto-osoite ja mahdolliset erityistoiveet.

- ✓ Tarkista, että asiakirjojen sisältö täsmää keskenään. Tarkista kauppalaskun sisältö (käytä hyväksi linkeistä löytyvää ohjetta kauppalaskun vaatimuksille).
- ✓ Tarkista, että nimike tai nimikkeet on merkitty ainakin kauppalaskulle. Selvitä nimikkeiden erityisehdot ja rajoitukset linkeistä löytyvistä Fintaric-palvelusta tai EU:n Taric-tietokannasta.
- ✓ Tarkista, että toimitusehto on merkitty oikein kauppalaskulle, Tarkista esimerkiksi oppaan aiemmasta osiosta tai Incoterms-linkistä, miten kustannukset jakautuvat ja ketkä ovat lähetyksestä veloitettavia asiakkaita. Tarkista myös maksaako viejä kustannuksia Suomen pään tai rahdin osalta, ja jos maksaa, niin selvitä kustannukset tulli-ilmoitusta varten.
- ✓ Varmista lähetykselle sovitut maksuehdot myyntitarjouksesta tai huolintasopimuksesta, lähinnä sen osalta, onko tiettyjä kuluja veloitettava etukäteen.
- ✓ Tarkista, että viejä on rekisteröitynyt EORI-järjestelmään (ks. linkit) ja selvitä tuojalta, onko heillä omaa tullin luottoa, jolla maksaa tulliverot.

Yleiset ongelmat

- ▽ Asiakirjojen puutteelliset merkinnät tai tiedot.
- ▽ Pakkaustiedot eroavat ilmoitetusta tai keskenään asiakirjojen välillä.
- ▽ Epätietoisuus vaadittavista tiedoista.
- ▽ Tullinimike ei tiedossa.
- ▽ Epäselvyys myyjän ja ostajan sopimista asioista.

Ratkaisut

- ▽ Varmistetaan kaikki tarvittava tieto, oikeat merkinnät asiakirjoille ja niiden täsmäys keskenään etukäteen, ennen kuin lähetys voidaan laittaa matkaan.
- ▽ Tullinimike selvitetään etukäteen asiakirjoista ja viejältä, ja tarvittaessa Taric-palveluista tai tullineuvonnasta.
- ▽ Selvitetään kaikki osapuolille tulevat kustannukset, ja että osapuolet ovat tietoisia niistä.

3. Lähetyksen kuljetukseen lähettäminen

Tässä vaiheessa sinulla on kasassa tarvittavat tiedot ja kustannukset, joten voit pyytää myyntitarjouksen tehnyttä henkilöä varaamaan rahdin, ja sitä kautta saat lopulliset kuljetustiedot. Nämä ilmoitetaan lähetyksen osapuolille, ja otetaan ylös vientiselvitystä varten. Tässä kohtaa luodaan myös kansainvälinen rahtikirja, johon löytyy ohjeet käyttöjärjestelmän ohjeistuksesta. Myös lopullinen noutoajankohta on hyvä sopia tässä vaiheessa.

Työtehtävät

- ✓ Pyydä varamaan kansainvälinen rahtikuljetus.
- ✓ Ilmoita kuljetustiedot ulkomaan huolitsijalle ja viejälle.
- ✓ Luo kansainvälinen lento- tai merirahtikirja ja tarkistuta ulkomaan huolitsijan kanssa.
- ✓ Sovi viejän kanssa noutoajankohdasta.

4. Vientiselvitys

Tässä kohtaa sinulla pitäisi olla koossa kaikki vientiselvitykseen tarvittavat tiedot. Vienti-ilmoitus tehdään omassa järjestelmässä, johon löytyy tarkemmat ohjeet järjestelmän käytön ohjeistuksesta.

Työtehtävät

- ✓ Tee lähetykselle tuonti-ilmoitus.
- ✓ Lähetä vienti-ilmoituksen luovutus päätös viejälle.
- ✓ Lähetä vienti-ilmoituksen MRN-viitenumero terminaalille.

Yleiset ongelmat

- ▽ Oleellisia tietoja huomataan puuttuvan, ja lähetyksen lähtöä joudutaan turhaan siirtämään. Tämä aiheuttaa kustannuksia.

Ratkaisut

- ▽ Ennakoimalla tarvittavat tiedot. Jos vaiheita on seurattu oikein, niin kaikki tarvittava tieto pitäisi olla käsillä.

5. Nouto ja toimitus terminaaliin

Vientiselvityksen jälkeen lähetys voidaan noutaa viejältä lentokentän tai sataman terminaaliin. Tämä kannattaa sopia hyvissä ajoin jo etukäteen siten, että lähetys ehtii sille varattuun kansainvälisen kuljetuksen lähtöön. Noudolle tehdään myös kotimaan rahtikirja, katso ohjeistus tähän järjestelmän käytön ohjeista.

Työtehtävät

- ✓ Sovi noudon ajankohta, ellei ole jo sovittuna.
- ✓ Lähetä kotimaan rahtikirja kuljetuksen hoitavalle osapuolelle, kuten omalle kuljettajalle tai kuljetusyritykselle.

Yleiset ongelmat

- ▽ Lähetysten lähtöä joudutaan siirtämään, kun nouto tehdään liian myöhään ja lähetys ei ehdi terminaaliin ajoissa.
- ▽ Noudossa syntyy ongelmia, kun mahdollinen erityistoive ei ole tiedossa, esim. noutoon tarvitaan perälaudallista autoa.

Ratkaisut

- ▽ Kysy noudon ajankohtaa ja erityistoiveita etukäteen.
- ▽ Varmista, milloin lähetysten pitää olla viimeistään toimitettuna terminaaliin.

6. Kansainvälinen kuljetus

Lähetys siirtyy kansainvälisellä kuljetuksella, lento- tai merirahtina Suomesta määränpäähensä. Lähetystä voidaan tarvittaessa seurata lento- ja laivayhtiöiden seurantapalveluista. Tätä kannattaa tehdä etenkin kiireellisten lähetysten kanssa. Tässä kohtaa voidaan myös vahvistaa osapuolille, että lähetys on lähtenyt Suomesta. Sen jälkeen voidaan siirtyä viimeiseen vaiheeseen.

Työtehtävät

- ✓ Ilmoita lähetysten onnistuneesta lähtemisestä osapuolille.
- ✓ Seuraa lähetysten kulkua tarpeen mukaan.

7. Toimenpiteet lähetyksen hallinnan lopussa

Kun lähetys on toimitettu terminaaliin ja lähtenyt Suomesta, lähetykseen liittyen välitetään viimeiset tiedot osapuolille. Ulkomaan huolitsijalle lähetetään kaikki lähetyksen asiakirjat, mikäli niitä ei ole vielä lähetetty. Lähetyksen kustannukset laskutetaan osapuolilta. Laskutukseen ja laskujen tekoon voidaan tutustua tarkemmin myöhemmin. Tässä kohtaa voit ilmoittaa myyntitarjouksen tehneelle henkilölle, että lähetys on valmiina laskutettavaksi. Lopuksi lähetyksen asiakirjat arkistoidaan, katso ohjeet järjestelmän käytön ohjeistuksesta.

Työtehtävät

- ✓ Varmista, että ulkomaan huolitsija on saanut kaikki tarvitsemansa asiakirjat.
- ✓ Ilmoita, että lähetyksen voi laskuttaa.
- ✓ Arkistoi lähetyksen asiakirjat.

Järjestelmän käytön ohjeistus

Salassa pidettävä osio.

Sanastoa ja yleisiä termejä

alkuperätodistus = asiakirja, joka todistaa tavaran alkuperän, mahdollista tullien etuuskohtelua varten

arkistointi = lähetyksen asiakirjojen säilyttäminen

asiakas = huolitsijan palveluista laskutettava osapuoli, ulkomainen huolitsija tai suomalainen yritys, tai molemmat

asiakirjat = lähetyksen dokumentit

ATR = Turkin ja EU:n välinen asiakirja, jolla saadaan tulleihin etuuskohtelu

AWB = Airwaybill, lentorahtikirja

BL = Bill of Lading, merirahtikirja

bruttopaino = tavaran kokonaispaino, sisältäen tuotteen oman painon ja myös pakkauksen ja/tai lavan painon

edeltävä asiakirja = saapumisilmoituksen viitenumero, joka tarvitaan tuontitullaukseen

edustus = huolitsijan edustustapa, suora (asiakkaan tulliluotto) tai välillinen (huolitsijan tulliluotto)

ei päälle lastattavissa = pakkaus, joka ei kestä, että sen päälle lastataan muuta tavaraa

EORI = EU:n järjestelmä, johon tuojan tai viejän on pakollista rekisteröityä tulliluottoilmoituksia varten

etuuskohtelu / tullietuus = nimikkeellä tietyistä maista saatava tullimaksujen alennus, alkuperä todistettava

FCL = Full Container Load, merirahdin konttikuljetus

feeder = laiva, joka liikkuu Suomen sataman ja isomman Euroopan sataman välillä

HAWB = House Airwaybill, alalentorahtikirja, myyjältä ostajalle

HBL = House Bill of Lading, alamerirahtikirja, myyjältä ostajalle

huolitsija = osapuoli, joka hallitsee kansainvälisten kuljetusten eri vaiheita

kansainvälinen kuljetus = Suomen ja ulkomaan välillä liikkuva lento- tai merirahtikuljetus

kauppalasku = myyjän ja ostajan välinen lasku lähetyksestä

kauppalaskun alkuperävakuutus = tietyissä maissa käytettävä todistus alkuperästä, joka merkitään kauppalaskulle

kotimaan rahtikirja = rahtikirja kotimaan kuljetuksella, esim. toimitus terminaalista vastaanottajalle

kuljetusmuoto = maa-, meri- tai lentorahtikuljetus

kuljetustiedot = lähetysten kuljetusmuoto, kuljetusvälineet, rahtikirjat ja aikataulu

kuljetusyritys / kuljetusliike = kotimaan kuljetuksia järjestävä yritys

LCL = Less Than Container Load, merirahdin kappaletavarakuljetus

lentorahti = lentokuljetus, ostetaan lentoyhtiöltä

luovutus päätös = tulli-ilmoituksen asiakirja, joka kertoo tulli-ilmoituksen tiedot

lähettäjä = myyjä

lähetyksen tiedot = tavaran sisältö ja muut tiedot, ks. myös tullinimike

lähetys / keikka = tuonti- tai vientilähetys

lämpötilakuljetus = tietyn lämpötilan vaativa kuljetus

maksuehto = asiakkaan kanssa myyntitarjouksella tai huolintasopimuksella sovitut maksuehdot

MAWB = Master Airwaybill, päälentorahtikirja, huolitsijalta toiselle

MBL = Master Bill of Lading, päämerirahhtikirja, huolitsijalta toiselle

merirahhti = merikuljetus kontissa tai kappaletavarana, ostetaan laivayhtiöltä

MRN = tulli-ilmoituksen viitenumero

nettopaino = tavaran paino, pelkästään tuote tai sen sisältö

paikalliskuljetus = Suomen sisäinen kuljetus, esim. nouto tai toimitus

pakkaus / kolli = yksittäinen pakkaus

pakkauslaji = pakkauksen tyyppi, esim. paketti, lava, tulla jne.

pakkausluettelo = asiakirja, joka kertoo mihin pakkauksiin tavarat on pakattu

pakkaustiedot = miten tavara on pakattu

POD = proof of delivery, todistus toimituksesta esim. kuitattu rahtikirja

PSYM = Pohjoismaisen Speditööriliiton yleiset määräykset

rahti = kansainvälinen kuljetus, myös sen kustannus

rahtikirja = asiakirja, joka kertoo kuljetuksen tiedot ja osapuolet (ks. MBL, HBL, MAWB, HAWB, kotimaan kirja)

saapumisilmoitus = terminaalin lähettämä ilmoitus tavaran saapumisesta

sijaintipaikka = tavarán fyysinen sijainti, esim. terminaalin tullivarasto

tavarankuvaus = asiakirjoilla tavaralle annettu kuvaus tai nimi, ks. myös tullinimike

terminaali = lentokentän tai sataman operaattori, joka hallitsee rahtilähetystiä Suomen päässä

tietojen oikeellisuus = velvollisuus selvittää ja ilmoittaa tiedot oikein

toimitusehto = kaupassa käytettävä ehto, joka määrittää kustannusten jakautumisen ostajan ja myyjän välillä

tullauspäätös = tuonti-ilmoituksen asiakirja, joka kertoo tuonti-ilmoituksen mahdolliset tulliverot

Tulli = ulkomaan kauppaa valvova viranomainen

tulli-ilmoitus = tuonti- tai vientiselvitys

tullin luotto / vakuus = tuojan mahdollisuus maksaa tulliverot itse

tullinimike = tavarán tullikoodi, joka kertoo tavarán nimen ja käyttötarkoituksen

tullivero = tuontilähetyksestä maksettava vero

tuoja = suomalainen yritys, joka ostaa tavaraa ulkomailta

tuonti = tavara tuodaan Suomeen EU:n ulkopuolelta

tuontiselvitys / tullaus = tuontilähetykselle tehtävä tulli-ilmoitus

ulkomaan huolitsija = ulkomaan osapuolta edustava huolitsijakumppani

valtamerialus = Euroopan ja muun maailman välillä liikkuva laiva

vastaanottaja = ostaja

viejä = suomalainen yritys, joka myy tavaraa ulkomaille

vienti = tavara viedään Suomesta EU:n ulkopuolelle

vientiselvitys = vientilähetykselle tehtävä tulli-ilmoitus

Hyödyllisiä linkkejä

EORI-numeron rekisteröinti ja sen tarkistus

<https://tulli.fi/yrietykset/yrietyksen-asiointi/asioi-verkossa/eori>

EU:n Taric-hakupalvelu

https://ec.europa.eu/taxation_customs/dds2/taric/taric_consultation.jsp?Lang=fi

Fintaric

<https://asiointi.tulli.fi/asiointipalvelu/fintaric/>

Kauppalaskun vaatimukset

<https://tulli.fi/yrietykset/vienti/vienti-ilmoitus/liiteasiakirjat>

Laivayhtiöiden seurantasivuja

<https://www.cma-cgm.com/ebusiness/tracking>

https://ct.shipmentlink.com/servlet/TDB1_CargoTracking.do

<https://elines.coscoshipping.com/ebusiness/cargotracking>

<https://www.hapag-lloyd.com/en/online-business/track/track-by-container-solution.html>

<https://www.maersk.com/tracking/>

<https://www.msc.com/en/track-a-shipment>

<https://ecommerce-one-line.com/one-ecom/manage-shipment/cargo-tracking>

Laivojen seurantapalvelu

<https://www.marinetraffic.com/>

Lentoyhtiön seurantasivuja

<https://www.utopiax.org/>

Tuonnin ohjeistusta

<https://tulli.fi/yrietykset/tuonti>

Tullineuvonta

<https://tulli.fi/asiakaspalvelu/yrietyksasiakkaille>

Tullinimikkeen selvittämisestä

<https://tulli.fi/yrietykset/tullinimikkeet/miten-loydan-oikean-tullinimikkeen>

Viennin ohjeistusta

<https://tulli.fi/yritykset/vienti>