

INVENTOINTI LASKUNTARKASTUKSEN NÄKÖKULMASTA

Pellikka Titta

Opinnäytetyö
Kauppa, hallinto ja oikeustieteet
Liiketalouden koulutusohjelma
Tradenomi (AMK)

2017

Liiketalouden koulutusohjelma
Taloushallinto
Tradenomi

Tekijä	Titta Pellikka	Vuosi	2017
Ohjaaja(t)	Satu Valli		
Toimeksiantaja	Ei toimeksiantajaa		
Työn nimi	Inventointi laskuntarkastuksen näkökulmasta		
Sivu- ja liitesivumäärä	35 + 6		

Opinnäytetyön tarkoituksena oli selvittää inventointiprosessi myymälästä laskuntarkastukseen, kuten millaisia ongelmia on myymälän ja laskuntarkastuksen välillä. Lisäksi tutkimuksessa haluttiin selvittää, miten inventoinnista saataisiin mahdollisimman tarkka ja miten inventointiprosessia voitaisiin kehittää laskuntarkastuksessa. Tulosten avulla oli tavoitteena löytää inventointiin liittyviä ongelmia ja niihin ratkaisuja.

Opinnäytetyön teoriaosuudessa käsitellään kirjanpidon ja tilinpäätöksen pääpiirteitä, inventoinnin merkitystä ja kulkua toimipaikasta laskuntarkastukseen sekä laskuntarkastuksen tehtäviä. Toimipaikkojen päälliköiltä kerättiin tietoa inventoinnin ohjeistuksesta ja inventoinnin kehitystarpeista kvantitatiivisella kyselylomakkeella. Kyselylomake toteutettiin Webropol-ohjelmalla ja lähetettiin sähköpostikyselynä 112 päällikölle. Kyselyn tulokset analysoitiin Webropol-ohjelmalla.

Inventointi on toteutettava vähintään kerran vuodessa yrityksen vaihto-omaisuuden selvittämiseksi tilinpäätökseen. Inventointi on yrityksen kannalta tärkeä prosessi, jota on kehitettävä koko ajan. Tutkimus osoitti, että inventoinnin prosessin tarkkuuteen vaikuttaa moni asia. Kaikki lähtee huolellisesti ja tarkasti tehdyistä valmisteluista. Tuloksissa näkyivät päälliköiden tyytyväisyys taloushallinnon ja laskuntarkastuksen toimintaan. Ongelmakohtia tuotiin esille vain muutamia. Toiveita esitettiin esimerkiksi lyhyemmistä ohjeista ja pyydettiin tarkennusta lähetettäviin lähetyslistoihin.

Avainsanat

inventointi, tutkimus, kysely, laskuntarkastus

School of Business and Culture
Degree Programme in Business
Administration
Bachelor of Business Administration

Author	Titta Pellikka	Year	2017
Supervisor	Satu Valli		
Commissioned by	No Commissioner		
Subject of thesis	Inventory from the perspective of the invoice checking		
Number of pages	35 + 6		

The purpose of this thesis was to find out the inventory process from the store to checking of the invoices, such as what problems there are between the store and checking of the invoices. This study also aimed to find out how the inventory could be as accurate as possible and how the inventory process could be developed in invoice checking. The outcome of the study was to find problems related to inventory and solutions for them.

The theoretical part of the thesis deals with the main features of bookkeeping and financial statements, the significance of the inventory and the flow from the store to the invoice checking and the tasks of the invoice checking. Information for instructing and inventory development was collected from the heads of stores using a quantitative questionnaire. The questionnaire was drafted using the webropol program and sent via e-mail to 112 heads of stores. The results of the survey were analysed using the webropol program.

The inventory must be carried out at least once a year to determine the company's current assets in the financial statements. The inventory is an important process for a company that needs to be developed all the time. The study showed that the accuracy of the process of inventory is influenced by many things. It all starts with care and precision the preparations have been made. The results showed the satisfaction of heads of stores with the financial management and the checking of the invoices. Only a few problems were raised. For example, requests were made for shorter instructions and for the mailing lists to be sent.

Key words inventory, research, inquiry, invoice checking

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	5
1.1	Tutkimuksen tavoitteet ja rajaus	5
1.2	Tutkimusmenetelmät.....	6
1.3	Tutkimuksen luotettavuus	8
2	KIRJANPITO JA TILINPÄÄTÖS	9
2.1	Yleistä kirjanpidosta	9
2.2	Yleistä tilinpäätöksestä	10
3	INVENTOINTI	12
3.1	Inventoinnin merkitys ja tavoitteet.....	12
3.2	Inventoinnin kulku toimipaikassa	13
3.3	Inventoinnin kulku laskuntarkastuksessa	15
4	YRITYS X:N LASKUNTARKASTUS	17
4.1	Yleistä päivittäistavarakaupasta.....	17
4.2	Laskuntarkastuksen tehtävät	17
4.3	Ostolaskujen käsittely laskuntarkastuksessa lyhyesti	19
4.4	Marketit ja pienmyymälät	19
4.5	Liikennemyymälät ja polttonesteen automaattiasemat.....	21
4.6	Hypermarket	22
5	TUTKIMUSTULOKSET	23
5.1	Tutkimuksen toteutus.....	23
5.2	Tutkimuksen tulokset	23
5.2.1	Vastaajien taustatiedot	24
5.2.2	Ohjeistus, kyselyt ja tiedonkulku.....	26
5.2.3	Avoimet kysymykset.....	29
6	JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA	32
	LÄHTEET.....	34
	LIITTEET	36

1 JOHDANTO

Inventointi tehdään vähintään kerran vuodessa tilinpäätöstä varten, ja se on lakisääteinen. Tilikauden päättyessä luovuttamatta olevan vaihto-omaisuuden arvo lasketaan eli inventoidaan (Ikäheimo, Malmi & Walden 2012, 92). Tämän lisäksi voidaan tilikauden aikana suorittaa väli-inventointeja. Väli-inventointeja voidaan tehdä esimerkiksi, jos tilinpäätösinventoinnissa on havaittu selvittämätön ja toimialan yleisestä kehityksestä poikkeava ero tai sisäisen tarkastuksen saamien palautteiden osalta on havaittu tarve tarkistusinventoinnille. Yleensä myös silloin, kun toimipaikan esimies vaihtuu, tehdään väli-inventointi. Inventoinnin avulla selvitetään tavaravaraston veroton hankinta-arvo ja sen perusteella tavaramyynnin myyntikate sekä bruttokate. Luotettavan tuloksen saamiseksi inventointiin valmistautuminen, inventointi sekä inventoinnin katko pitää suorittaa huolellisesti. (Vehkamäki 2015, 2.)

Olen tehnyt laskuntarkastajan työtä taloushallinnossa seitsemän vuotta. Olin erikokoisissa päivittäistavarakaupoissa töissä 15 vuotta ennen taloushallintoon siirtymistäni. Työni laskuntarkastajana on ollut mielenkiintoista. On ollut kiinnostavaa seurata, kuinka työmme on muuttunut tässä lyhyessä ajassa. Olemme muuttaneet useita työtapojamme, jotta työmme olisi tehokkaampaa ja työaikamme kohdistuisi oikeaan paikkaan oikeaan aikaan. Olemme myös tehneet kovasti töitä, että saisimme myymälöiden inventoinneista mahdollisimman tarkat laskujen osalta. Olen ollut tekemässä inventointia sekä myymälässä että laskuntarkastuksessa ja huomannut sen haastavuuden. Opinnäytetyön aiheen sain laskuntarkastuksen tiiminvetäjältä. Työlläni ei ole toimeksiantajaa, joten käytän kohdeyrityksestä nimitystä yritys x. Opinnäytetyössä käyn inventoinnin kulkua läpi tarkemmin sekä myymälässä että laskuntarkastuksessa. Tarkoituksena olisi löytää inventointiin liittyviä ongelmia ja niihin ratkaisuja.

1.1 Tutkimuksen tavoitteet ja rajaus

Tutkimuksessa selvitetään inventoinnin prosessi myymälästä laskuntarkastukseen. Pohdin, onko myymälän ja laskuntarkastuksen välisessä tiedonkulussa on-

gelmia. Tutkimuksessa haetaan tietoa laskuntarkastuksen mahdollisista ongelmakohtista, jotta ne pystyttäisiin poistamaan ja tekemään inventoinnista sujuva ja tehokas prosessi.

Rajaan tutkimukseni käsittelemään inventoinnin kulkua laskuntarkastuksen näkökulmasta. Tutkimuskysymyksiä ovat:

- Miten inventoinnista saataisiin mahdollisimman tarkka?
- Millaisia ongelmia on myymälän ja laskuntarkastuksen välillä?
- Miten inventointiprosessia voitaisiin kehittää laskuntarkastuksessa?

1.2 Tutkimusmenetelmät

Tutkimusmenetelmät jaetaan kahteen menetelmään; kvalitatiivisen ja kvantitatiiviseen. Tutkimusmenetelmän valinta riippuu tutkittavasta ilmiöstä. Kvalitatiivista eli laadullista tutkimusmenetelmää käytetään uudesta ilmiöstä, josta ei ole aiempaa tutkimustietoa eikä teorioita. Kun ilmiö ja siihen vaikuttavat tekijät tunnetaan, käytetään kvantitatiivista eli määrällistä tutkimusmenetelmää. On myös olemassa laadullisen menetelmän ja määrällisen menetelmän yhdistelmä tutkimuksia. Näitä ovat case- eli tapaustutkimus, kehittämistutkimus ja toimintatutkimus. (Kananen 2011, 12; 2016, 88.)

Kvalitatiivinen eli laadullinen tutkimus pyrkii ymmärtämään tutkimuskohdetta ja selittämään sen käyttäytymistä. Laadullisella tutkimuksella ei pyritä yleistämään ilmiötä vaan halutaan saada ilmiöstä syvälinen näkemys. Kvalitatiivinen tutkimusmenetelmä on joustava, siinä voidaan edetä ja toimia tilanteen mukaan. Laadullisen tutkimuksen aineistonkeruun menetelmiä ovat havainnointi, haastattelut, erilaiset dokumentit ja kyselyt. Käytetyin näistä on haastattelut. Kvalitatiivisessa tutkimuksessa tutkittavien määrä on yleensä pieni ja tutkimus tehdään keskustelemalla tutkittavien kanssa. Näin saadaan tutkittavasta ilmiöstä aineistoa, jonka avulla voidaan tuottaa ilmiöstä hyvä kuvaus sanallisella tekstillä. (Heikkilä 2014, 15–16; Kananen 2011, 16–17; 2016, 84.)

Määrällinen eli kvantitatiivinen tutkimus pyrkii yleistämään tutkittavaa ilmiötä ja se perustuu teorioihin. Määrällisen tutkimuksen aineistonkeruun menetelmänä käytetään yleensä kyselylomaketta. Tutkimuksen aineisto on numeraalista, josta saadaan erilaisia tunnuslukuja ja jakaumia. Määrällisen tutkimuksen käsitteitä ovat näyte, tilastoyksikkö ja otos. Toisin kuin kvalitatiivinen tutkimusmenetelmä, kvantitatiivinen tutkimusmenetelmä on suoraviivainen prosessi. Kvantitatiivisessa tutkimuksessa ilmiö täytyy tuntea, sillä mittauksia ei voi tehdä, jos ei tiedä mitä mitataan. (Kananen 2011, 17–18.)

Määrällisen ja laadullisen tutkimusmenetelmän lisäksi on myös niiden yhdistelmä tutkimuksia. Näitä ovat case-tutkimus, kehittämistutkimus ja toimintatutkimus. Näitä yhdistelmä tutkimuksia pidetään enemmänkin tutkimusstrategioina, sillä yhdistelmä tutkimuksilla ei ole omia menetelmiään. Case- eli tapaustutkimusmenetelmä hyödyntää sekä kvalitatiivista että kvantitatiivista tutkimusmenetelmää. Sillä pyritään saamaan ilmiöstä mahdollisimman paljon selville, jotta ilmiötä voitaisiin kehittää. Case-tutkimus sekoitetaan helposti laadulliseen tutkimusmenetelmään. (Kananen 2014, 23; 2016, 88.)

Tämä tutkimus on kvalitatiivinen eli laadullinen tutkimus. Tutkittavana on yhden yrityksen tietty prosessi, joten tutkimustapana voidaan käyttää case- eli tapaustutkimusta. Aineistoa on kerätty havainnoimalla sekä tutkimalla yrityksen ohjeita ja dokumentteja, mikä on tyypillistä tapaustutkimukselle. Havainnointimenetelmänä on käytetty osallistuvaa havainnointia. Tässä opinnäytetyössä käytetään myös kvantitatiivisen aineiston keruumenetelmänä kyselylomaketta. Sen avulla kartoitetaan myymälöiden päälliköiden kokemuksia ja mielipiteitä inventoinnista sekä heidän mielipiteitään kehitystarpeista. Kyselylomake on olennainen osatekijä kysely- ja haastattelututkimuksessa. Kyselyllä kerätään vastauksia samoihin kysymyksiin tietyltä ihmisjoukolta. Sen toteuttamistapaan vaikuttaa olennaisesti se, mitä tutkimuksessa halutaan selvittää. Kyselytutkimuksen avulla pyrin selvittämään inventoinnin ongelmakohtia sekä selvittämään, millä alueilla inventoinnissa on mahdollisesti parantamisen varaa. Tutkimuksen avulla voidaan myös saada kuva siitä, millä tasolla esimerkiksi inventoinnin ohjeistus on tällä hetkellä ja missä tarvitaan korjaamista. (Heikkilä 2014, 45; Kananen 2014, 23; Koppa 2015.) Tavoitteena on tuottaa laskuntarkastukselle materiaalia inventoinnin kehittämiseen ja saada tietoa siitä, mihin alueisiin tarvittaisiin parannuksia.

1.3 Tutkimuksen luotettavuus

Tutkimuksen luotettavuutta ja laatua mitataan validiteetilla ja reliabiliteetilla. Laadullisen tutkimuksen validiteetissa on kyse tutkimuksen pätevydestä ja siitä, ovatko saadut tulokset oikeita. Validissa tutkimuksessa käytetään oikeita ihmisiä, kysytään oikeat kysymykset sekä tulkitaan ja analysoidaan aineisto oikein. Tutkimuksen validiteetilla eli pätevyydellä osoitetaan, että tutkimuksella on tutkittu sitä, mitä pitikin tutkia. (Kananen 2016, 96; Koppa 2010.)

Reliabiliteetilla eli luotettavuudella tarkoitetaan tulosten tarkkuutta, toisin sanoen tutkimusmenetelmän kykyyn antaa ei-sattumanvaraisia tuloksia. Reliabiliteetti tarkoittaa mittaustulosten toistettavuutta ja pysyvyyttä. Jos tutkimus tehdään uudestaan ja saadaan samat mittaustulokset, on reliabiliteetti korkea. (Heikkilä 2014, 27–28; Kananen 2016, 96.)

2 KIRJANPITO JA TILINPÄÄTÖS

2.1 Yleistä kirjanpidosta

Kirjanpidon tarkoituksena on selvittää yrityksen toiminnan taloudellinen tulos. Se on taloudellisten tapahtumien muistiinmerkitsemistä (Leppiniemi & Kykkänen 2005, 22). Kirjanpito tuottaa tietoa myös yrityksen sisäisen laskennan käyttöön toiminnan suunnittelua ja seurantaa varten. Kirjanpidon toteutustapa ja muoto ovat laissa tarkkaan säänneltyjä. Lain mukaan jokainen, joka harjoittaa liike- tai ammattitoimintaa, on toiminnastaan kirjanpitovelvollinen, ja jokaisen on noudatettava hyvää kirjanpitolittoa. Kirjanpitolittoa ohjaa työ- ja elinkeinoministeriön yhteydessä toimiva kirjanpitolautakunta (KILA). KILAn tehtävänä on antaa ohjeita ja lausuntoja hyvän kirjanpitolitton mukaisista menettelyistä erilaisissa tilanteissa. (Jylhä, Paasio & Strömmer 2000, 133, 138; Tuomi-Sorjonen 2016, 84.)

Yrityksen liiketapahtumat merkitään muistiin juoksevalla kirjanpidolla. Kirjanpitolain mukaan kirjanpitovelvollisen on merkittävä liiketapahtumina menot, tulot, rahoitustapahtumat ja niiden oikaisu- ja siirtomerkinnot. Liiketapahtumat kirjataan aika- ja asiajärjestyksessä. Normaalisti yritykset pitävät kahdenkertaista suoriteperusteista kirjanpitoa, mutta kirjanpitolain mukaan ammatinharjoittajat voivat pitää yhdenkertaista maksuperusteista kirjanpitoa. Ammatinharjoittajia ovat yksityiset elinkeinonharjoittajat, joiden toiminta perustuu olennaisesti yrittäjän henkilökohtaiseen työsuoritukseen. (Jylhä ym. 2000, 133, 138; Leppiniemi & Kykkänen 2005, 35–37.)

Tilikausi on aika, jolta yrityksen tulos lasketaan. Yleensä se on 12 kuukautta. Tilikauden kirjanpidosta erottuvat kolme vaihetta ovat tilinavaus, liiketapahtumien kirjaaminen ja tilinpäätös. Tilinavauksessa merkitään tileille alkusaldo. Alkusaldo on edellisen tilinpäätöksen tasetilille päätettyjen tilien saldoja. Näitä ovat raha- ja saatavatilit sekä pääomatilit. Alkusaldo merkitään samalle puolelle tiliä kuin se on tasetilillä. Liiketapahtumat tilikaudelta kirjataan kirjanpitoon tositteiden perusteella aika- ja asiajärjestyksessä. Päiväkirjaan kirjataan numeroidut tositteet aikajärjestyksessä ja pääkirjaan kirjataan liiketapahtumat asiajärjestyksessä. Tilinpäätöksessä kaikki tilikauden aikana käytetyt tilit päätetään tilinpäätöstileille, tulostilille tai tasetilille. (Tomperi 2015, 26.)

Tilikauden päättyessä lasketaan eli inventoidaan varastossa olevien tavaroiden määrä ja selvitetään niiden hankintameno. Koska varastossa olevista tavaroista on odotettavissa tuloa myöhemmin tilikausina, kun tavara myydään, kirjataan ne tilinpäätöksessä tasetilille menojäännöksenä. Tätä kautta hankintamenot siirretään seuraavalle tilikaudelle. Tavaroiden hankintamenot kohdistetaan tulostilille kuluiksi sille tilikaudelle, jolle niistä saatu myyntitulokin on kirjattu tuotoksi. (Tomperi 2015, 30.)

2.2 Yleistä tilinpäätöksestä

Tilinpäätös on ainutlaatuinen tiedon lähde yrityksen taloudesta, koska tilinpäätöksen sisältöä ja julkistamista säädellään tarkoin kirjanpitolaisissa (KPL). Sääntelyllä ja yhdenmukaistamisella yhtenäistetään liikesalaisuuden tasoa. Sääntelyn perustana on kirjanpitolaki ja -asetus. Tilinpäätöksen sisältöä säännellään lisäksi monissa erityislaeissa. Esimerkiksi osakeyhtiön tilinpäätökselle asetetaan osakeyhtiölaissa suuremmat vaatimukset kuin kirjanpitolaisissa kaikille kirjanpitovelvollisille. Kirjanpitolain mukaan kirjanpitovelvolliset jaetaan koon perusteella pienyrityksiin, mikroyrityksiin ja suuryrityksiin. Koko vaikuttaa siihen, minkälaisen tilinpäätöksen yritys laatii. (Kinnunen, Leppiniemi, Martikainen & Virtanen 2000, 13 – 15; Kirjanpitolaki 1336/1997 1:1 §, Tuomi-Sorjonen 2016, 146.)

Tilinpäätös tehdään tilikausittain juoksevasta kirjanpidosta, ja se on laadittava suoriteperusteella. Tilikausi on yleensä 12 kuukauden pituinen ajanjakso, mutta se voi olla myös lyhempi tai pitempi. Aloitettaessa liiketoimintaa, sitä lopetettaessa tai jos on muutettu tilinpäätösajankohtaa, voi tilikausi olla eri. Lyhintä aikaa ei ole määritelty, mutta tilikausi ei kuitenkaan saa olla pidempi kuin 18 kuukautta. (Tomperi 2015, 12.) Tilinpäätös on laadittava neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä ja se on laadittava suomen tai ruotsin kielellä sekä euromääräisenä (Tuomi-Sorjonen 2016, 147). Tilinpäätöspäivänä varastossa olevat tavarat inventoidaan ja tavaroiden hankintamenot merkitään tilinpäätöksessä yrityksen omaisuudeksi. Periaatteena on kohdistaa tavaroiden hankintameno kuluksi sille tilikaudelle, jonka aikana niistä saatava tulokin saadaan. Varaston arvon muutos kirjataan tuloslaskelmaan suurentamaan tai pienentämään yrityksen tuloa, ja siksi on tärkeää, että varaston arvo on oikea. (Tuomi-Sorjonen 2016, 101.)

Tilinpäätökseen kuuluvat tase, tuloslaskelma, rahoituslaskelma ja liitetiedot. Julkistettavaan tilinpäätökseen kuuluu lisäksi tilintarkastuskertomus. Tase kertoo tilinpäätöspäivän taloudellisen aseman ja tuloslaskelma kuvaa tilikauden tuloksen muodostumista. Rahoituslaskelmassa annetaan selvitys tilikauden aikana käytettyjen varojen hankinnasta ja käytöstä. Liitetiedoilla täydennetään tasetta, tuloslaskelmaa ja rahoituslaskelmaa. Tilinpäätökseen kuuluu myös joukko yrityksen sisäisiä tilinpäätösasiakirjoja. Tilinpäätösasiakirjoista lakisääteisiä ovat tase-erittelyt ja liitetietojen erittelyt. Nämä erittelyt ovat luetteloita tase-eriin tai liitetietoihin sisältyvistä tuloslaskelman tai taseen eristä, joita ei ole jaoteltu jo tuloslaskelmassa tai taseessa. Tärkeä tase-erittely on esimerkiksi luettelo varastossa olevista tavaroista eli inventaariluettelo. Tilinpäätös on valmis sitten, kun se on päivätty ja allekirjoitettu. Osakeyhtiössä tilinpäätöksen allekirjoittaa hallitus ja toimitusjohtaja. Avoimessa yhtiössä kaikki yhtiömiehet allekirjoittavat tilinpäätöksen. Kommandiittiyhtiössä allekirjoituksen hoitaa vastuunalaiset yhtiömiehet ja toiminnassa yrittäjä itse. (Kinnunen ym. 2000, 16–17; Leppiniemi & Kykkänen 2005, 38.)

3 INVENTOINTI

3.1 Inventoinnin merkitys ja tavoitteet

Yrityksen toiminnan jatkuvuuden kannalta kannattavuus on tärkeää. Toiminta on kannattavaa, jos saatavat tuotot ovat kustannuksia suuremmat. Yrityksen toiminta tuottaa tällöin voittoa. Kun tuotot jäävät kustannuksia pienemmiksi, tuottaa yrityksen toiminta tappiota. Yrityksen kannattavuuteen vaikuttavat tuotot, kulut sekä toimintaan sitoutunut pääoma. Kun yrityksen liikevaihdosta vähennetään muuttuvat kulut, eli myytyjen tuotteiden hankintameno, saadaan myyntikate. Yrityksen katelaskelmiin vaikuttaa myös varaston arvo, koska myyntikatteen laske-
misessa käytetään sekä loppuvaraston arvoa että alkuvaraston arvoa. Varaston kasvaminen suurentaa katetta, kun taas varaston vähentyminen pienentää katetta. Kaupan alalla käytetään yleisesti tunnuslukuna myyntikateprosenttia, mutta se soveltuu vain samalla toimialalla toimivien yritysten vertailuun. (Tuomi-Sorjonen 2016, 227.)

$$\text{Myyntikate-\%} = \frac{\text{Myyntikate}}{\text{Liikevaihto}} \times 100$$

Tilikauden päättyessä varastossa olevat tavarat inventoidaan ja niiden hankintameno selvitetään. Jos yritys ostaa tavaraa myytäväksi eri ajankohtina eri hinnoilla, tulos vaihtelee sen mukaan, katsotaanko myytyjen tavaroiden olevan ensiksi vai viimeksi ostettuja. Hankintamenon selvittämiseen on kolme erilaista vaihtoehtoa. Yleensä varastossa olevat tavarat arvostetaan ns. fifo-periaatteella (first in, first out), jolloin oletetaan, että ensiksi tulleet tavarat myydään ensin. Toinen vaihtoehto on ns. lifo-periaate (last in first out), jolloin oletetaan, että viimeksi tulleet tavarat on ensiksi myyty. Kolmas vaihtoehto on keskihintaperiaate, jolloin tavaroiden hankintameno saadaan tilikauden aikana hankittujen tavaroiden keskihinnalla. (Leppiniemi & Kykkänen 2005, 50–51; Tomperi 2011, 13–36.)

Kuviossa 1 on kuvailtu yksinkertaistettuna fifo-periaate tilikauden aikana. Esimerkissä yritys ostaa 1.1. tilikauden alussa 100 kappaletta tuotteita hintaan á 22 euroa ja 4.4. 500 kappaletta lisää samaan hintaan. 20.9. yritys ostaa samaa tuotetta 400 kappaletta hintaan á 21 euroa ja 29.11. 200 kappaletta lisää hintaan á 23

euroa. Tilikauden päättyttyä varastosta lasketaan jäljellä olevien tuotteiden määrä. Varastossa on tilikauden päättyessä tuotteita jäljellä 400 kappaletta. Fifo-periaatteen mukaan ensiksi tulleet tuotteet on ensiksi myyty, joten jäljellä olevat 400 kappaletta ovat kahdesta jälkimmäisestä hankintaerästä. Jäljellä olevan varaston hankintameno on siis: $200 \times 23 + 200 \times 21 = 8800$ euroa. (Tuomi-Sorjonen 2016, 103.)

VARASTOSSA OLEVIEN TAVAROIDEN HANKINTAMENO

Varastossa on tilikauden päättyessä jäljellä 400 kappaletta tavaraa X.
Kauden tapahtumat ovat seuraavat:

		kpl	hinta (euroa)
Varasto	1.1.	100	22
Saapunut	4.4.	500	22
Saapunut	20.9.	400	21
Saapunut	29.11.	200	23

Varaston hankintameno tilikauden päättyessä on

200*23 euroa	4600 euroa
200*21 euroa	<u>4200 euroa</u>
	<u><u>8800 euroa</u></u>

Kuvio 1. Tavaroiden hankintameno (Tuomi-Sorjonen 2016, 103)

Inventoinnin avulla saadaan laskettua taseeseen tavaravaraston veroton hankinta-arvo, josta lasketaan varaston muutos, ja se kirjataan kirjanpitoon. Laskennassa saadulla summalla korjataan tuloslaskelmaan ostomenoja, jotta saadaan kohdistettua kuluvan tilikauden myynnit ja ostot samalle tilikaudelle. Luotettavan tuloksen saamiseksi inventointiin valmistautuminen, inventointi sekä inventoinnin katko pitää suorittaa huolellisesti. Näin luodaan pohja tuloslaskelman luotettavuudelle. (Siuruainen 2016, 3; Taloushallintoliitto 2015.)

3.2 Inventoinnin kulku toimipaikassa

Toimipaikoissa aloitetaan inventointiin valmistautuminen reilusti ennen inventointikuukautta. Toimialajohto ilmoittaa inventoinnin ajankohdan viimeistään kaksi

kuukautta ennen suunniteltua inventointihetkeä. Toimipaikan päälliköllä on vastuu toimipaikan tuloksesta. Vastuu inventoinnista ja sen huolellisesta ennakovalmistelusta kuuluu myös päällikölle. Päällikkö käy henkilökunnan kanssa läpi inventoinnin ohjeet, jotka on toimitettu yrityksen omalle verkkosivulle. Ohjeet päivitetään vuosittain ja tarvittaessa useamminkin. Huolellinen valmistautuminen vähentää virheitä inventoinnissa. Inventoinnin tuloksesta saadaan varmemmin oikea, kun ennakovalmistelut ja inventointi itsessään on tehty tarkasti. (Siuruainen 2016, 3.)

Ennen inventoinnin aloittamista on toimipaikassa tehty valmistelut huolella. Päällikkö on tehnyt inventointipäivän aikataulun ja arvioinut ajankäytön. Toimipaikkaan on varattu riittävästi inventointihenkilöstöä ja heidän kanssaan on tehty työsuunnitelma, jossa on sovittu selkeät inventointialueet ja työnjako. Varasto on järjestelty niin, että siellä olevat tavarat ovat helposti inventoitavissa. Kaikki menosiirrot on tehty ja lähetetty laskuntarkastukseen kirjattaviksi. Tekniset laitteet on testattu, että ne toimivat ja ovat oikein alustettu. Tarkistetaan, että inventointiin tarvittavaa materiaalia on tarpeeksi (tarralappuja, kopiopaperia, kyniä yms.). Huolehditaan, että kaikki palautettavat tuotteet ja hyvityspyyntötuotteet ovat poissa myymälästä. (Siuruainen 2016, 4.)

Toimipaikan inventointi aloitetaan jo edellisenä iltana. Silloin inventoidaan takavarasto ja pakastevarasto. Näitä tuotteita ei viedä myymälään ennen kuin koko myymälä on inventoitu. Inventointipäivänä toimipaikka jaetaan laskijoille suunnitellun aluejaon mukaisesti. Varastoarvoltaan suurimmille ja eniten aikaa vieville alueille sijoitetaan osaavimmat laskijat. Kaikki myyntikelpoiset tuotteet inventoidaan ja hävikkiin menevät laitetaan sivuun odottamaan käsittelyä. Kun alue on inventoitu, merkitään se selkeästi lapulla, jossa lukee ”inventoitu”. Jos on purkamattomia kuormia, otetaan niistä lähetyslistat ja merkitään sekä kuormaan että lähetyslistaan ”ei inventoitu”. Kun inventointi on tehty, tulostetaan inventointiraportti ja tarkistetaan inventointirivit. Toimipaikan päällikkö on vastuussa, että raportilla olevat rivit ovat oikein. Jos inventointiriveihin jää virhe, vaikuttaa se seuraavalle vuodelle asti. Päällikkö toimittaa inventointiin liittyvän aineiston taloushallintoon ohjeiden mukaisesti välittömästi inventoinnin jälkeen. (Siuruainen 2016, 4–5.)

3.3 Inventoinnin kulku laskuntarkastuksessa

Tässä luvussa esittelen inventoinnin kulun yritys x:n laskuntarkastuksessa omiin havaintoihini perustuen. Toimipaikan inventoinnissa laskuntarkastus vastaa, että toimipaikan laskuntarkastus on ajan tasalla. Laskuntarkastukselle ilmoitetaan inventointiaikataulut hyvissä ajoin. Inventoinnit suoritetaan siten, että inventoinnin ajankohta on kaksi päivää ennen kuukauden vaihdetta tai kaksi päivää sen jälkeen. Toimipaikka toimittaa laskuntarkastukseen alkukuukauden lähetyslistat normaalin kuukauden mukaan (tästä on kerrottu tarkemmin luvussa 5.2). Inventointikatkon ajalta lähetyslistat toimitetaan erillisen ohjeen mukaan. Päivittäistavarakaupan puolelta toimitetaan kaikki lähetyslistat seitsemän päivää ennen kuukauden vaihdetta ja seitsemän päivää kuukauden vaihteen jälkeen. Käyttötavarakaupan puolelta toimitetaan kaikki lähetyslistat 14 päivää ennen kuukauden vaihdetta ja 14 päivää kuukauden vaihteen jälkeen. Lähetyslistoihin on tehty merkintä ”inventoitu”, jos tuotteet on laskettu mukaan inventointiin. Jos tuotteita ei ole laskettu mukaan inventointiin, on niissä merkintä ”ei inventoitu”. ”Inventoidut” ja ”ei inventoidut” lähetyslistat aakkostetaan toimittajittain ja toimitetaan omissa nipuissaan laskuntarkastukseen.

Laskuntarkastus vastaanottaa ja tarkastaa lähetyslistat sekä laskut (Kuvio 2). Lähetyslistoista katsotaan ensin inventoidut listat. Jos tuotteet lähetyslistalla ovat inventoidut ja lasku on tullut inventointikuukaudelle, voidaan lasku hyväksyä pois ja laittaa lähetyslista hyväksytyihin. Jos lasku onkin mennyt seuraavalle kuukaudelle, tulostaa laskuntarkastaja laskun. Lasku ja lähete laitetaan omaan nippuun, johon laskuntarkastaja kerää kaikki samanlaiset laskut ja lähetteet. Seuraavaksi laskuntarkastaja tarkastaa ”ei inventoidut” lähetyslistat. Jos lähetyslistan tuotteita ei ole inventoitu ja lasku on inventointikuukaudelle, tulostaa laskuntarkastaja laskun ja laittaa lähetteen kanssa omaan nippuun. Jos lasku onkin mennyt seuraavalle kuukaudelle, voi laskun hyväksyä pois ja laittaa lähetyslistan seuraavan kuukauden tarkastettuihin lähetteisiin.

Seuraavaksi tarkistetaan toimipaikan tekemät palautukset ja hyvityspyynnöt. Tarkistetaan, ovatko hyvitykset tulleet. Jos hyvitykset ovat tulleet, tarkistetaan, onko hyvitys maksettu inventointikuukaudelle vai sen jälkeen. Jos hyvitys on maksettu

inventointikuukaudelle, voidaan se hyväksyä pois. Jos hyvitys on tullut seuraavalle kuukaudelle, tulostetaan hyvityslasku. Jos sitä ei ole vielä maksettu, laskeaan hyvityssumma ja laitetaan omaan nippuun odottamaan käsittelyä. Lopuksi katsotaan vielä, jäikö laskuja auki eli ilman lähetyslistaa. Jos laskuja jäi auki, tulostetaan laskut ja laitetaan niistä kysely toimipaikan päällikölle. Päällikkö tarkistaa laskut ja vastaa laskuntarkastajalle kyselyyn.

Viimeiseksi laskuntarkastaja tekee inventointilomakkeet saamiensa ja keräämiensä tietojen perusteella. On erittäin tärkeää, että merkinnät on tehty toimipaikassa oikein. Niiden perusteella laskuntarkastaja kokoaa inventointiaineiston. Tämä aineisto vaikuttaa toimipaikan varaston arvon vähenemiseen tai lisääntymiseen. Valmiita inventointilomakkeita tulostetaan kaksi kappaletta. Ensimmäinen kappale arkistoidaan siihen liittyvien lähetyslistojen ja laskujen kanssa. Toinen kappale toimitetaan kirjanpitoon. Kirjanpito kirjaa saadut tiedot ja toimittaa inventoinnin tuloksen toimialajohtajalle.



Kuvio 2. Inventoinnin kulku

Toimialajohto analysoi inventoinnin tuloksen ja selvittää olennaiset poikkeamat. Selvitystyötä tehdään tarvittaessa taloushallinnon ja sisäisen tarkastajan kanssa. Poikkeamille pyritään löytämään selvitys, ja virheet korjataan inventoinnin tulokseen ennen tilinpäätöksen valmistumista. Jos poikkeamille ei löydy selitystä, voidaan tarvittaessa kyseiseen toimipaikkaan tehdä seuraavan tilikauden aikana joko yksi tai useampi väli-inventointi. (Siuruainen 2016, 9.)

4 YRITYS X:N LASKUNTARKASTUS

4.1 Yleistä päivittäistavarakaupasta

Päivittäistavarakauppa on Suomessa kiinteä osa ihmisten arkea. Päivittäistavarakauppa on yleensä itsepalveluperiaatteella toimiva marketmyymälä, joka myy päivittäistavaroiden koko valikoimaa. Päivittäistavaroita ovat elintarvikkeet ja päivittäin käytettävät kulutustavarat, esimerkiksi teknokemian tuotteet, kodin paperit, tupakkatuotteet, lehdet sekä päivittäiskosmetiikka. Noin 80 prosenttia myymälöiden kokonaismyynnistä on elintarvikkeita. Erikoistavaroita tai käyttötavaroita ovat ne kulutustavarat, joita ei lueta päivittäistavarihin. Erikoisliikkeet käyttävät yleensä nimitystä erikoistavarat ja hypermarketit, tavaratalot ja suuret ketjuliikkeet käyttävät nimitystä käyttötavara. (Päivittäistavarakauppa ry 2016.)

Päivittäistavarakauppa on vastuullinen toimija ja hoitaa monia yhteiskunnan kannalta tärkeitä tehtäviä. Ala investoi satoja miljoonia euroja vuosittain kotimaahan ja kantaa näin vastuuta työllisyydestä sekä kansantaloudesta. Ala tekee aktiivisesti työtä myös elintarviketeollisuuden, ikärajavalvonnan ja ympäristönäkökympäristön edistämiseksi. Vuonna 2016 päivittäistavarakauppa arvioitiin viidennen kerran peräkkäin parhaiten yhteiskuntavastuuta kantavaksi toimialaksi. (Päivittäistavarakauppa ry 2016.)

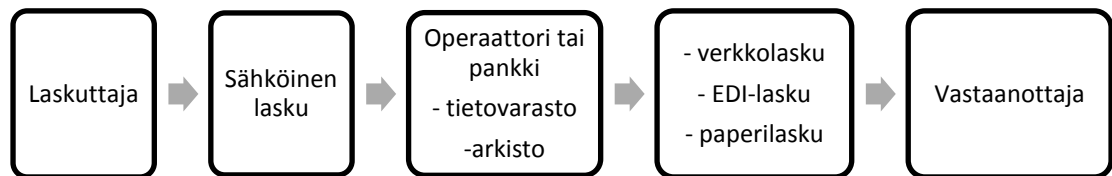
Suomessa ja muissa Pohjoismaissa on päivittäistavarakaupalle ominaista ketjuuntuminen sekä hankinnan ja logistiikan keskittyminen. Laajoissa ja harvaan asutuissa maissa ei päästä riittävään logistiseen tehokkuuteen ilman suureksi koottuja volyyymeja. Jos kustannustehokkuus olisi huonompi, merkitsisi se asiakkaille korkeampia hintoja, pienempiä valikoimia sekä huonompaa palvelua ja saatavuutta. (Päivittäistavarakauppa ry 2016.)

4.2 Laskuntarkastuksen tehtävät

Laskuntarkastajan ensisijainen tehtävä on huolehtia, että yritykseltä ei laskuteta ylimääräisiä sille kuulumattomia kustannuksia, ja huolehtia, että reklamoiduista tuotteista saadaan hyvitykset. Yritys x:n laskuntarkastuksessa on neljä kokoai-

kaista työntekijää. Tarkastettavia toimipaikkoja on 8 hypermarkettia, 29 markettia, 50 pienmyymälää, 9 liikennemyymälää sekä 30 polttonesteen automaattiasemaa. Laskuntarkastukseen tehtäviin kuuluu toimipaikkojen ostolaskujen laskuntarkastus, päivittäistavaroiden hinnantarkastus, toimipaikkojen kulusiirrot sekä inventointeihin liittyvät työtehtävät. (Laskuntarkastus 2016.)

Tietojärjestelmien kehitys on tuonut yritysten taloushallintoon helpotusta. Se on myös lisännyt saatavilla olevan tiedon määrää. Siirtymällä verkkolaskutukseen on laskun käsittelyä voitu tehostaa. Verkkolasku on yritysten laskutukseen kehitetty sähköisen laskutuksen muoto. Myyjä voi lähettää sähköisen laskun joko verkkolaskuoperaattoreiden tai pankkien välityksellä (Kuvio 3). Verkkolasku lähtee yritykseltä sähköisessä muodossa sen laskutusjärjestelmästä ja päättyy vastaanottajalle ostolaskujen kierrätysjärjestelmään. Sähköisten laskujen avulla paperin käsittely on vähentynyt taloushallinnossa ja kirjanpito sekä ostolaskujen käsittely on voitu automatisoida. Myös taloushallinnon kustannukset ovat pienentyneet tietojärjestelmien kehityksen myötä. (Tomperi 2015, 103.)



Kuvio 3. Sähköisen laskun eri muodot (Tomperi 2015, 103)

Laskuntarkastuksessa käytettävät järjestelmät ovat Osla ja IP Monitor. Osla on yrityksen ostolaskujärjestelmä, jonne toimittajat ovat toimittaneet laskut sähköisesti tietojärjestelmän kautta. Laskuntarkastus ei käsittele Osla-järjestelmässä laskuja vaan merkitsee sinne laskun tarkastetuksi. Lasku on mahdollisesti mennyt jo maksuun ennen kuin se tulee laskuntarkastukselle näkyviin, ja tämän vuoksi on tärkeää pystyä tekemään reklamaatio laskutusvirheestä mahdollisimman pian. (Laskuntarkastus 2016.)

Yritys x:n ostolaskujen käsittelyssä on käytössä verkkolaskuoperaattorin Basware Oyj:n Basware Invoice Processing -sovellus, jonka avulla ostoreskontra käsittelee laskut kokonaan sähköisessä muodossa. Laskuntarkastajilla on käytössä

Basware Oyj:n ostolaskujen käsittelyjärjestelmän sovellus IP Monitor. IP Monitor sovelluksessa laskuntarkastaja voi ainoastaan tarkastella laskuja ja tarvittaessa tulostaa laskun tiedot. IP Monitorissa näkyvät kaikki ostoreskontran kautta kulleet laskut ja laskuihin mahdollisesti lisätyt kommentit. (Laskuntarkastus 2016.)

4.3 Ostolaskujen käsittely laskuntarkastuksessa lyhyesti

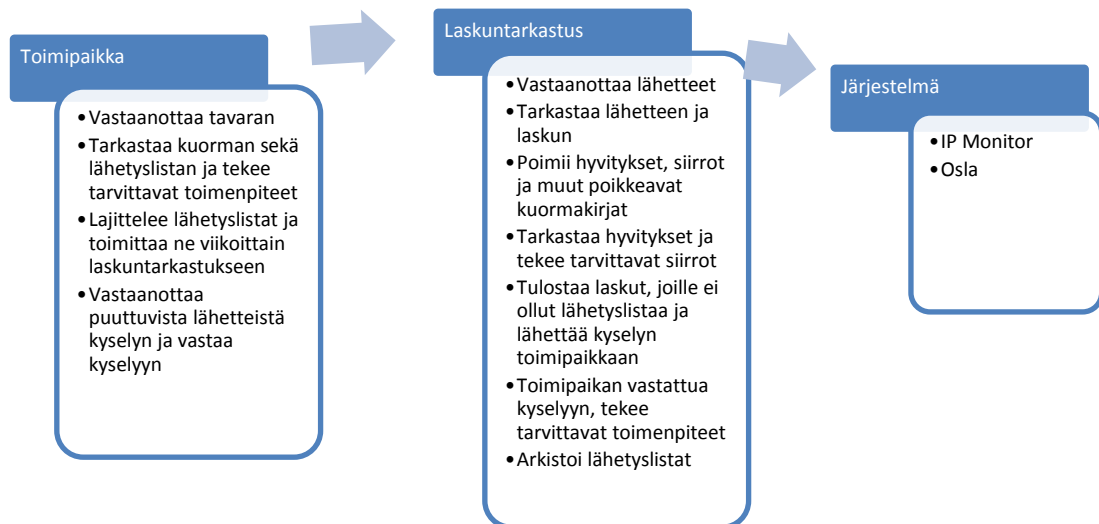
Tässä luvussa esittelen ostolaskujen käsittelyn lyhyesti yritys x:n laskuntarkastuksessa omiin havaintoihini perustuen. Laskuntarkastuksessa huolehditaan laskujen ja lähetyslistojen vertailu ja oikeellisuuden tarkistaminen. Myymälät toimittavat lähetyslistat viikoittain tarkistettavaksi laskuntarkastukseen, jossa ne tarkistetaan sähköisten ohjelmistojen avulla. Näitä ovat aiemmin mainitut Osla ja IP Monitor. Myymälästä toimitetun lähetyslistan tietoja verrataan Oslassa tai IP Monitorissa olevan laskun tietoihin.

Ostolaskuja tarkastetaan kevennetyllä mallilla. Tämä tarkoittaa sitä, että kaikkia lähetyslistoja ei tarkasteta, vaan myymälöihin on annettu ohjeet toimitettavista lähetyslistoista. Ainoastaan inventointiaikana myymälän tulee toimittaa tietyltä ajalta kaikki lähetyslistat. Tällöin tehdään tältä ajalta kokonaistarkistus, eli jokainen lähetyslista käydään yksitellen läpi. Kevennetyssä laskuntarkastuksessa tarkastetaan kuluihin siirrettävät tuotteet, hyvityspyynnöt, 20 kalleinta kuormakirjaa ja pullonpalautuksien hyvitykset.

4.4 Marketit ja pienmyymälät

Tässä luvussa esittelen markettien ja pienmyymälöiden laskuntarkastuksen toimintamallin (Kuvio 4) omiin havaintoihini perustuen. Markettien ja pienmyymälöiden laskuntarkastus luo rungon kaikille muille toimipaikoille. Luontevaa on siis käydä se läpi ensimmäisenä. Kun tavara saapuu myymälään, myymälän työntekijä ottaa kuormaa purkaessaan lähetyslistan, tarkastaa sen ja tekee siihen tarvittavat merkinnät. Keskitetyssä ostolaskuntarkastuksessa marketit ja pienmyymälät toimittavat viikoittain lähetyslistat toimittajittain lajiteltuina laskuntarkastukseen. Hyvityspyynnöt sekä kulunsiirrot tulee olla selvästi merkattuina lähetyslistojen päällä.

Lähetyslistat tarkastetaan myymälässä ja niihin tehdään sovitut merkinnät. Kuorman purkanut työntekijä laittaa lähetyslistaan omat nimikirjaimet ja kuorman saapumispäivän ennen laskuntarkastukseen lähettämistä. Työntekijä tarkastaa, että lähetyslistalla olevat tuotteet ovat tulleet oikeaan myymälään ja niitä on tullut oikea määrä. Jos työntekijä huomaa puutteita tai virheellisiä tuotteita, tekee toimipaikka reklamaation. Lähetyslistaan merkataan reklamaation syy, reklamointiaika ja reklamaation tehneen työntekijän nimi. Näiden tietojen perusteella laskuntarkastaja varmistaa, että pyydetyt hyvitykset saadaan. Toisinaan kuormassa on myymälän omaan käyttöön tulevia tuotteita, esimerkiksi kassakuittirullia. Nämä tuotteet on merkattava lähetyslistaan selkeästi ja lähetyslista on toimitettava laskuntarkastukseen.



Kuvio 4. Laskuntarkastus

Toimipaikan lähettämät lähetyslistat käydään ensin silmällen läpi ja poimitaan sieltä erilleen hyvityspyynnöt, reklamoinnit, kulusiirrot sekä muut tarkistettavat listat. Vaikka toimipaikkoihin on laitettu selkeät ohjeet lähetettävistä lähetyslistoista, tulee listojen seassa myös sellaisia lähetyslistoja, joita ei tarkisteta. Nämä lähetyslistat laitetaan suoraan tarkastettuihin listoihin. Kun lähetyslistat on tarkastettu ja tarvittavat toimenpiteet tehty, laitetaan listat nippuun ja viedään arkistoitavaksi.

Seuraavaksi käydään vielä läpi Oslassa olevat 20 kalleinta kuormakirjaa. Järjestelmä poimii automaattisesti kyseisen kuukauden kalleimmat kuormakirjat. Kalleimmista kuormakirjoista tarkistetaan, onko kuormakirjoissa jotakin poikkeavan suurta tai muuten muista erottuvaa. Sen jälkeen katsotaan Oslasta tarkistettavien

toimittajien laskut rajatulta kuukaudelta. Jos järjestelmään on jäänyt kuormakirja auki, eli sille ei ole tarkastuksessa ollut lähetyslistaa, tulostetaan kyseinen kuormakirja. Kun kaikki tarkastettavat toimittajat on käyty läpi, skannataan tulostetut kuormakirjat ja lähetetään toimipaikan päällikölle sähköpostiin. Päällikkö tarkastaa kyselyyn tulleet kuormakirjat ja ilmoittaa, ovatko kyseiset tuotteet tulleet toimipaikkaan. Jos ovat, voidaan kyseiset kuormakirjat laittaa pois. Mutta jos kuormakirjat eivät kuulu toimipaikkaan, tehdään kuormakirjasta reklamaatio.

4.5 Liikennemyymälät ja polttonesteen automaattiasemat

Seuraavaksi käyn läpi liikennemyymälöiden ja polttonesteen automaattiasemien laskuntarkastuksen omiin havaintoihini perustuen. Liikennemyymälöiden laskuntarkastus on pohjimmiltaan samankaltainen kuin markettien ja pienmyymälöiden. Liikennemyymälöiden lähetyslistat toimitetaan viikoittain laskuntarkastukseen. Polttonesteiden kuormakirjat tarkastetaan kerran kuukaudessa ja niistä tarkistetaan kaikki. Polttonesteiden laskujen tarkastus tehdään jokaisen kuukauden alussa inventointiperiaatteella. Polttonesteiden laskut ovat suuria, joten pienikin virhe voi tehdä ison eron aseman kuukauden katteeseen. Polttonesteen automaattiaseman vastuuhenkilö toimittaa aina kuukauden alussa edellisen kuukauden kuormakirjat ja varaston seurantalomakkeen laskuntarkastukseen. Jokaisella asemalla on oma vastuuhenkilö, joka on merkinnyt järjestelmään kaikki kuukauden aikana toimitetut kuormat.

Laskuntarkastaja vertailee vastuuhenkilön toimittamia kuormakirjoja laskuihin. Jos laskulla tai kuormakirjalla on virhe, ilmoittaa laskuntarkastaja siitä North European Oil Trade Oy:lle (NEOT). NEOT selvittää laskun tai toimituksen virheen ja tekee tarvittaessa korjauksen. Jos selvityksessä selviää, että virhe on tullut vastuuhenkilöllä tai kuski on unohtanut korjata kuormakirjaan toimituksen poikkeaman, tekee vastuuhenkilö korjauksen seurantalomakkeeseen ja järjestelmään.

4.6 Hypermarket

Viimeisenä esittelen hypermarkettien laskuntarkastuksen omiin havaintoihini perustuen. Hypermarkettien laskuntarkastus noudattaa suurimmalta osin markettien laskuntarkastus mallia. Hypermarkettien ero marketteihin on se, että niissä on sekä päivittäistavarapuoli että käyttötavarapuoli. Laskutkin ovat huomattavasti suurempia, ja lähetyslistoja tulee enemmän tarkastettavaksi. Hypermarketeissa päivittäistavarakaupan puolella osaston lähetyslistat tarkastetaan vähintään kaksi kertaa kuukaudessa, koska lähetyslistoja tulee todella paljon kuukauden aikana. Myös hypermarketteihin on toimitettu tarkastettavien toimittajien lista. Lähetyslistat tarkastetaan samalla toimintaperiaatteella kuin marketeissakin.

Käyttötavarakaupan puolella osastojen lähetyslistat tarkastetaan myös samalla periaatteella. Käyttötavarakaupan puolella tarkastetaan myös ostolaskujen kirjautuminen oikeille osastoille. Toisinaan tuotteet ovat kirjautuneet väärälle osastolle. Tällöin laskuntarkastaja tekee sisäisen siirron oikealle osastolle.

5 TUTKIMUSTULOKSET

5.1 Tutkimuksen toteutus

Tutkimuksen kyselylomakkeen avulla kartoitetaan myymälöiden päälliköiden kokemuksia ja mielipiteitä inventoinnista sekä heidän mielipiteitään kehitystarpeista. Tämän tutkimuksen aineisto kerättiin sähköisen kyselylomakkeen avulla. Kysely toteutettiin Webropol-palvelun avulla.

Tutkimuksen saate (Liite 1) ja kyselylomake (Liite 2) lähetettiin 22.6. tutkimusjoukon kaikille päälliköille. Vastausaikaa oli 16 päivää, ja 7 päivää ennen vastausajan päättymistä laitettiin muistutus vastaajille. Kyselylomake testattiin muutamalla henkilöllä ennen varsinaista aineiston keruuta. Kysely koostui taustatiedoista, väittämistä ja avoimista kysymyksistä. Vastaajia pyydettiin valitsemaan heitä parhaiten kuvaava vaihtoehto jokaisesta väittämästä. Nämä kerätyt aineistot tallentuivat sähköisessä muodossa Webropol-palveluun, jossa aineisto voitiin käsitellä esimerkiksi Excel-tilukkolaskentaohjelmalla.

5.2 Tutkimuksen tulokset

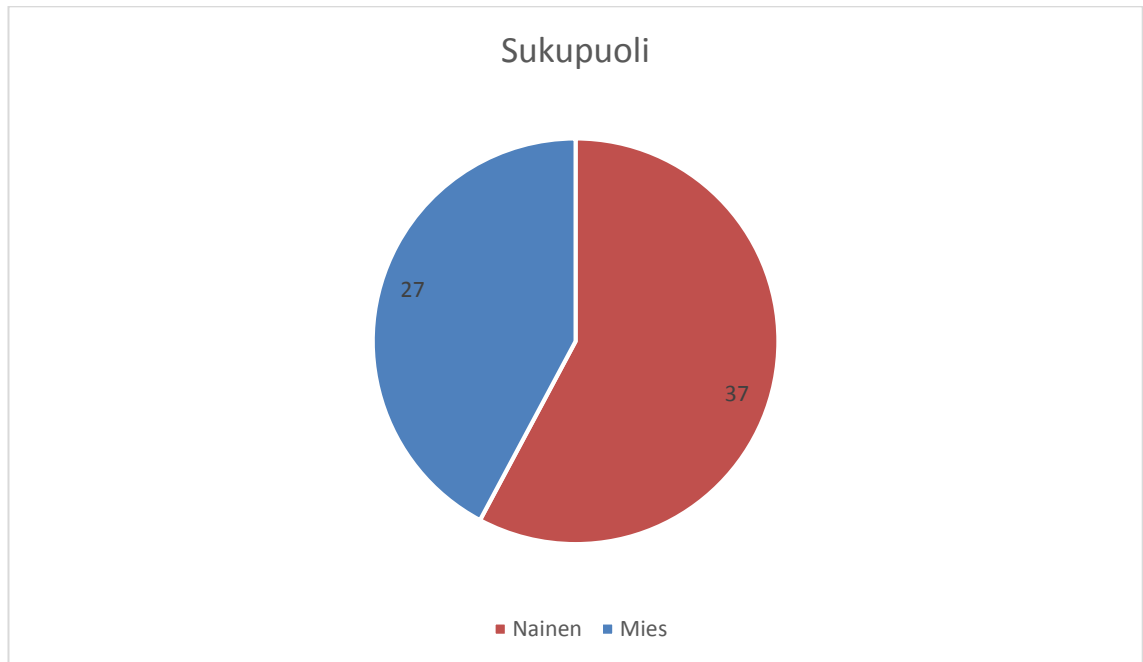
Kyselylomake lähetettiin 112:lle päällikölle ja vastauksia tuli 64 kappaletta. Viikkoa ennen vastausajan päättymistä olin saanut 42 vastausta, joten laitoin vielä muistutusviestin sähköpostilla, ja sain 22 vastausta lisää. Vastausprosentiksi tuli noin 57 % (Kuvio 5), joka on yli puolet vastaajista.



Kuvio 5. Kyselyyn vastanneiden määrä

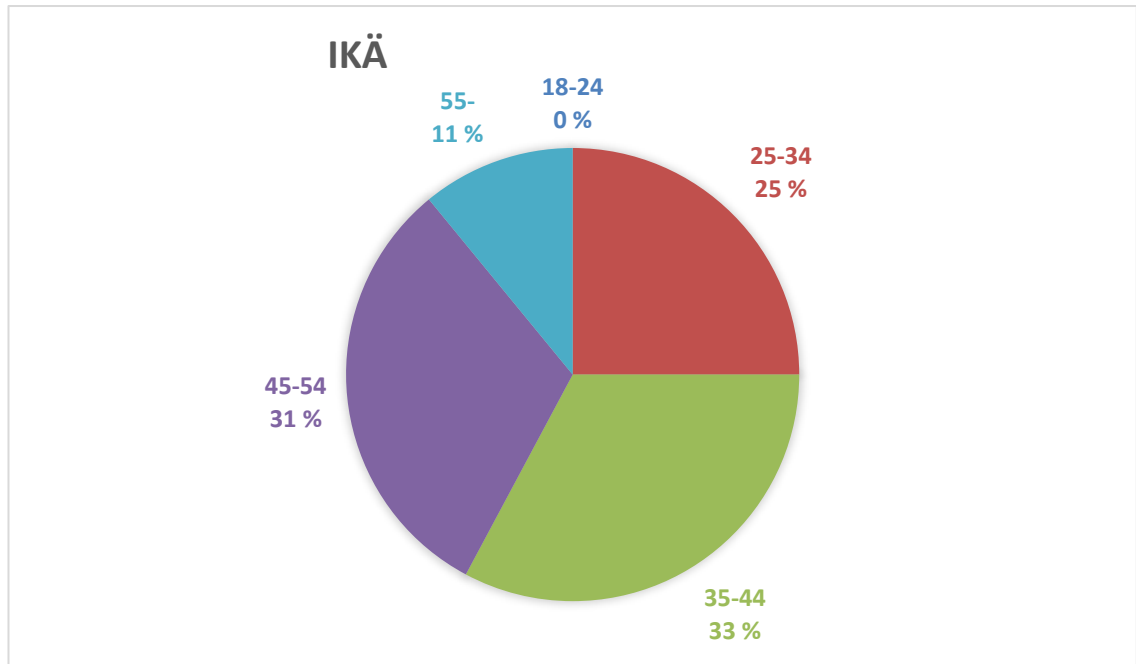
5.2.1 Vastaajien taustatiedot

Kyselylomakkeen ensimmäisillä kysymyksillä selvitettiin vastaajien taustatietoja. Ensimmäisellä kysymyksellä selvitettiin vastaajan sukupuoli. Vastaajista naiset olivat selkeänä enemmistönä, heitä oli 37 kappaletta vastanneista ja miehiä oli 27 kappaletta (Kuvio 6).



Kuvio 6. Vastaajien sukupuoli (N=64)

Toisena taustakysymyksenä selvitettiin vastaajien ikää (Kuvio 7). Enemmistö vastaajista (33 %) oli iältään 35–44-vuotiaita sekä 45–54-vuotiaita (31 %). Vastaajista neljäsosa (25 %) oli iältään 25–34-vuotiaita. Pienin edustus oli yli 55-vuotiailla, joita oli 11 % vastaajista. 18–24-vuotiaita ei ollut yhtään.



Kuvio 7. Vastaajien ikä (N=64)

Kolmannella taustakysymyksellä selvitettiin vastaajien palvelusaika yrityksessä (Kuvio 8). Kaksi vastausvaihtoehtoa antoi yhtä suuren vastausprosentin. Vajaa kolmannes (28 %) oli ollut 5–10 vuotta yrityksen palveluksessa. Myös 11–15 vuotta yrityksen palveluksessa olleita oli 28 % vastanneista. Viidennes vastaajista (20 %) oli ollut yrityksen palveluksessa yli 20 vuotta. Alle 2 vuotta yrityksen palveluksessa olleita oli vain 3 % vastaajista.



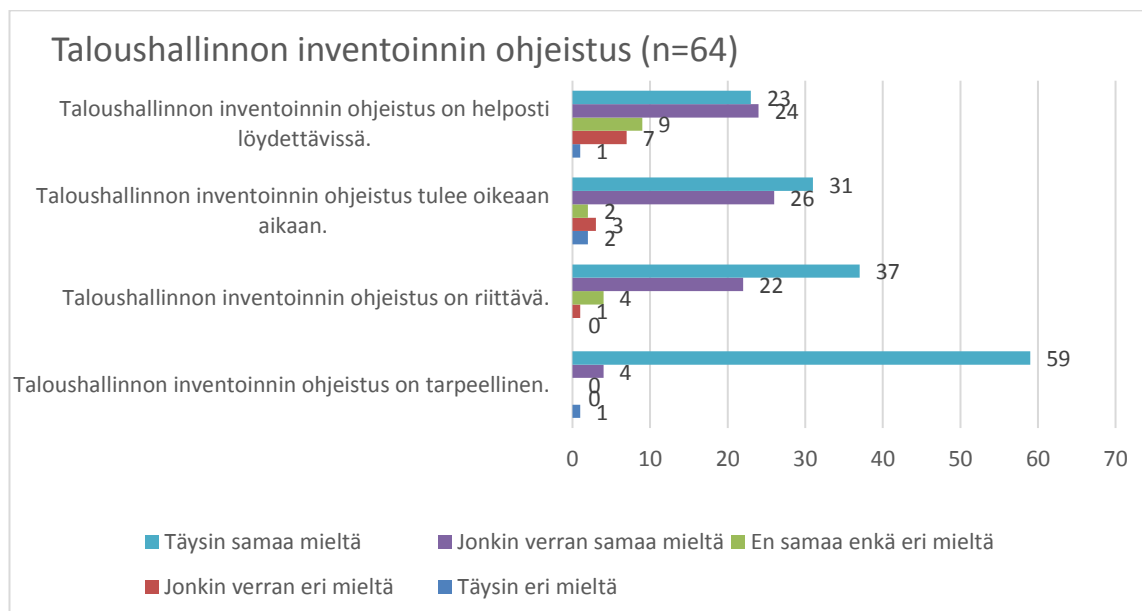
Kuvio 8. Työssäoloaika (N=64)

Neljännellä ja viidennellä taustakysymyksellä selvitettiin vastaajien työsuhteen laatua. Neljäs kysymys kysyi työsuhteen laatua, eli onko vastaajalla vakituinen vai määräaikainen työsuhte. Vastaajista kaikki (64) olivat vakituudessa. Viidennellä kysymyksellä haluttiin selvittää, onko vastaaja osa-aikainen vai kokoaikainen työntekijä. Kaikki vastaajat (64) olivat kokoaikaisia työntekijöitä.

5.2.2 Ohjeistus, kyselyt ja tiedonkulku

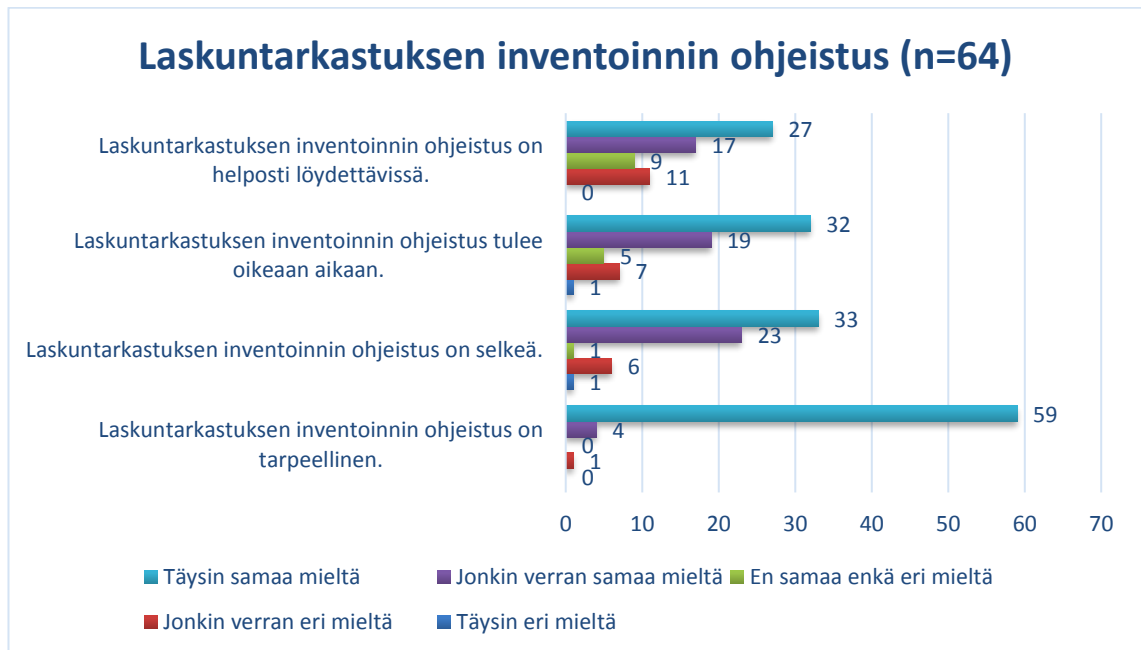
Kyselylomakkeessa seuraavaksi käsiteltiin aiheita ohjeistus, kyselyt ja tiedonkulku. Seuraavissa neljässä väittämäosiossa oli vastausasteikkona 5-portainen asteikko. Vastausvaihtoehdot olivat: täysin samaa mieltä, jonkin verran samaa mieltä, ei samaa eikä eri mieltä, jonkin verran eri mieltä ja täysin samaa mieltä. Vastaajia ohjeistettiin kyselylomakkeen alussa, miten vastaukset tulee antaa.

Ensimmäisenä selvitettiin vastaajien mielipiteet taloushallinnon inventoinnin ohjeistukseen (Kuvio 9). Vastauksia tuli kaikkiin väittämiin 64. Enemmistö vastaajista (47) oli sitä mieltä, että taloushallinnon inventoinnin ohjeistus on helposti löydettävissä. Vain yksi vastaaja oli täysin eri mieltä. Vastaajista suurin osa (57) oli sitä mieltä, että taloushallinnon ohjeistus tulee oikeaan aikaan. Taloushallinnon inventoinnin ohjeistus koetaan myös riittäväksi. Viimeisenä kysyttiin mielipidettä ohjeistuksen tarpeellisuuteen. Tässä oltiin selkeästi samaa mieltä; melkein kaikki vastaajista (63) pitivät ohjeistusta tarpeellisena.



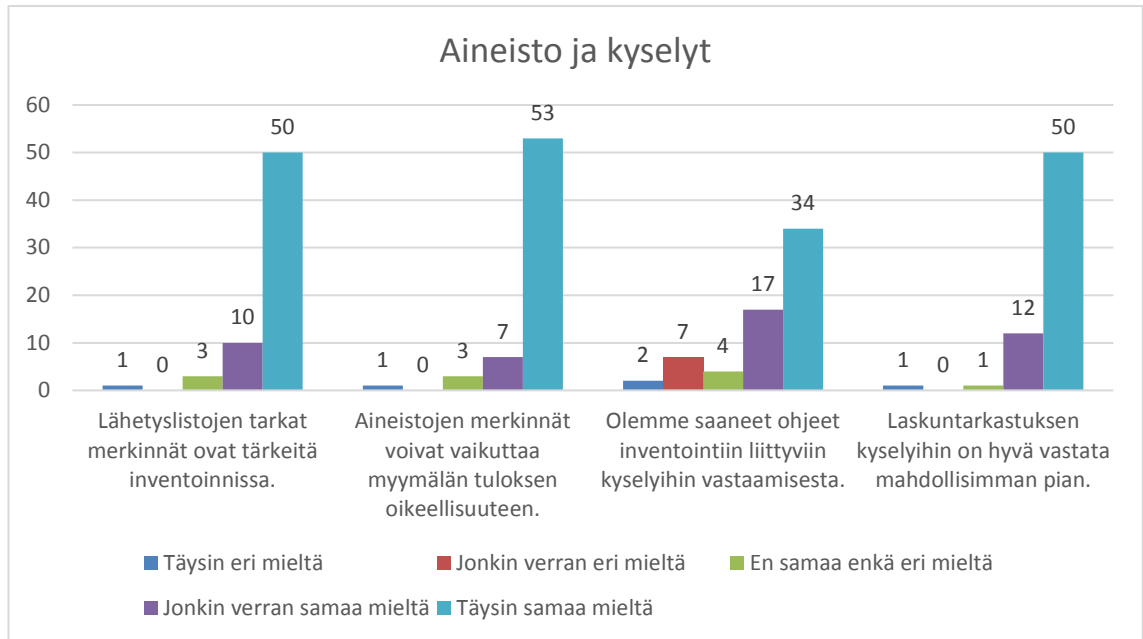
Kuvio 9. Taloushallinnon inventoinnin ohjeistus

Seuraavilla väittämillä haluttiin selvittää mielipiteet laskuntarkastuksen omasta inventoinnin ohjeistuksesta (Kuvio 10). Vastaajista yli puolet (44) oli sitä mieltä, että laskuntarkastuksen inventoinnin ohjeistus on helposti löydettävissä. Melkein viidennes vastaajista (11) koki hankaluutta ohjeistuksen löydettävyydessä. Laskuntarkastuksen inventoinnin ohjeistus tulee melkein kaikkien vastaajien (51) mielestä oikeaan aikaan. Inventoinnin ohjeistusta pidettiin selkeänä. Laskuntarkastuksen inventoinnin ohjeistus on tarpeellinen lähes kaikkien (63) vastaajien mielestä.



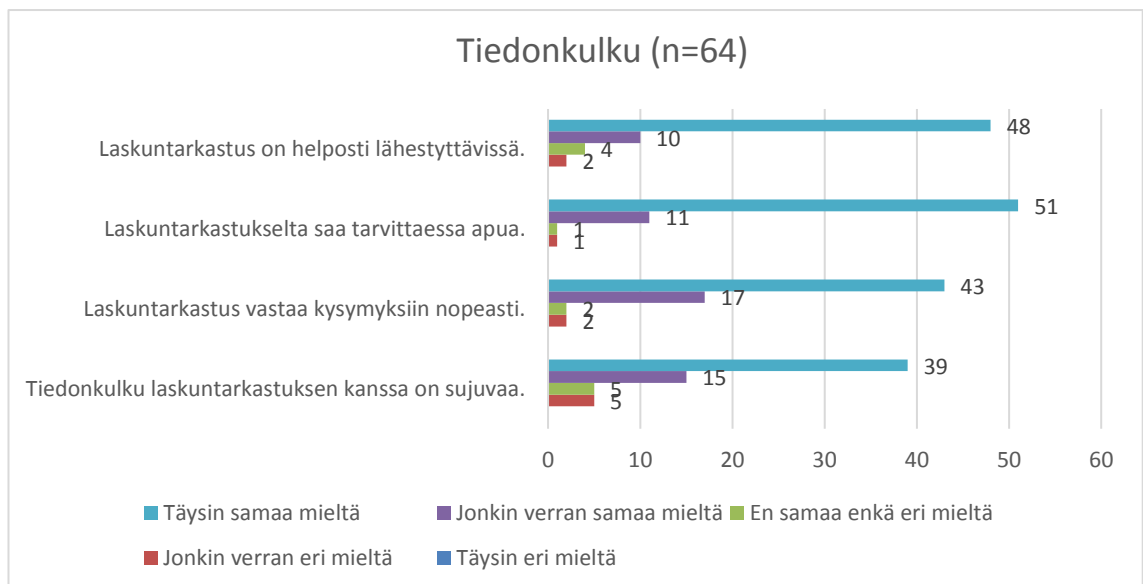
Kuvio 10. Laskuntarkastuksen inventoinnin ohjeistus

Aineisto ja kyselyt (Kuvio 11) -väittämillä haluttiin selvittää päälliköiden tietämys ja tuntemus lähetyslistojen merkinnöistä ja kyselyistä inventoinnissa. Ensimmäinen väittämä oli lähetyslistojen merkintöjen tärkeys inventoinnissa. Reilusti yli puolet (60) vastaajista piti lähetyslistojen merkintöjä tärkeinä. Seuraavaksi selvitettiin tietämystä merkintöjen vaikutuksesta inventoinnin tulokseen. Tässäkin väittämässä suurin osa vastaajista (60) piti merkintöjen tekemistä tärkeänä. Seuraava väittämä toi vähän hajontaa vastauksiin. Lähes puolet (34) vastaajista oli sitä mieltä, että inventointiin liittyviin kyselyihin vastaamiseen on saatu ohjeet. Suurin osa vastaajista (62) olivat sitä mieltä, että kyselyihin tulee vastata mahdollisimman pian.



Kuvio 11. Vastaajien mielipiteet lähetyslistoista ja kyselyistä (N=64)

Tiedonkulku on erittäin tärkeää sekä päälliköille että laskuntarkastukselle. Seuraavilla väittämillä selvitettiin päälliköiden mielipiteitä laskuntarkastuksen toiminnasta (Kuvio 12). Vastaajista lähes kaikki (58) kokivat laskuntarkastuksen olevan helposti lähestyttävissä. Suurin osa vastaajista (62) koki saavansa tarvittaessa laskuntarkastukselta apua. Väittämään ”laskuntarkastus vastaa kysymyksiin nopeasti” vastasi 43 olevansa täysin samaa mieltä ja 17 oli jonkin verran samaa mieltä. Tiedonkulku on aina haastavaa, mutta vastaajista suurin osa (54) koki tiedonkulun laskuntarkastuksen kanssa sujuvaksi.



Kuvio 12. Vastaajien mielipiteet tiedonkulusta

5.2.3 Avoimet kysymykset

Kyselylomakkeen lopussa oli neljä avointa kysymystä. Ensimmäisenä kysyttiin päälliköiden mielipide laskuntarkastuksen inventointiin liittyvistä kyselyistä. Vastauksia tuli 64, ja enemmistö vastaajista oli sitä mieltä, että kyselyt ovat tarpeellisia, ja ne koettiin aiheellisiksi juuri inventointiaikaan.

”Täytyyhän asiat selvittää, että saadaan oikea tulos.”

”Kaikki pitää mennä mahdollisimman tarkasti, kun inventoinnin katko tehdään.”

”Aina syytä varmistaa= vyö ja henkselit.”

”Kyselyt ovat paikallaan kun/jos on epäselvyyksiä. Meidän pitää lähettää laskuntarkastukselle tiedot niin tarkasti, ettei epäselvyyksiä syntyisi.”

Toinen avoin kysymys oli, miten laskuntarkastuksen tulisi päälliköiden mielestä tehdä kyselyitä. Sähköpostin koettiin olevan paras tapa tehdä kyselyitä. Puhelimella hoidetaan kiireelliset asiat. Nykyistä tapaa pidettiin hyvänä.

”Pikaista vastausta vaativat kyselyt ei ainakaan s-postilla, vaan puhelimitse.”

”Olisiko kyselyt hyvä tulla inventoinnin alla päivittäin, koska niitä on hankala muistaa.”

”Kohtuullisen nopeasti inventoinnin jälkeen sähköpostilla.”

”Suoraan myymälään ja aina saa kysyä, joskus voi olla, että epähuomiossa asiat ovat menneet ohi.”

Seuraavaksi oli kaksiosainen kysymys. Ensin kysyttiin, onko inventoinnissa laskuntarkastuksen kanssa ongelmakohtia (Kuvio 13). Vastausvaihtoehdot olivat ”kyllä” ja ”ei”. Suurin osa vastaajista (88 %) oli sitä mieltä, ettei ongelmakohtia ole ollut. 12 % vastaajista oli havainnut ongelmakohtia.



Kuvio 13. Onko inventoinnissa laskuntarkastuksen kanssa ongelmakohtia? (N=64)

Heitä, jotka vastasivat kysymykseen kyllä, pyydettiin seuraavaksi kertomaan kokemansa ongelmakohtat. Vastauksia tuli yhteensä 11 kpl:tta. Vastauksista tuli esille tiettyjen toimittajien lähetylistojen työläs keruu ja tulostus. Tähän toivottiin jonkinlaista helpotusta ja uudenlaista toimintatapaa. Koettiin myös hieman epäselväksi ja haastavaksi se, kuinka tuotteita tulee inventointipäivänä, mutta laskussa on kuitenkin eri toimituspäivä.

Viimeisenä vastaajilla oli mahdollisuus antaa avointa palautetta sekä kehitysehdotuksia laskuntarkastukselle. Vastauksia tuli 21, joista suurin osa oli positiivista palautetta. Joitakin kehitysehdotuksia tuli yleisesti laskuntarkastuksen toimintaan ja muutama ehdotus inventointiin liittyen. Useammassa vastauksessa oli pyydetty lyhyempiä inventointiohjeita taloushallinnolta ja useammin päivityksiä ohjeisiin. Laskuntarkastukselta pyydettiin päivitystä toimittajista, joiden lähetylistat tulee toimittaa. Huomautettiin myös, että kysely olisi ollut parempi tehdä loppuvuodesta. Tällöin olisi inventointiin liittyvät asiat paremmin mielessä. Opinnäytetyön aihetta itsessään pidettiin todella hyvänä ja kyselyä tarpeellisena, jotta yhteistä toimintaa voitaisiin kehittää.

"Hyvä ja tarpeellinen aihe. Inventoinnit tehdään loppuvuodesta, jolloin in-

ventointiin liittyvät asiat ovat työlistalla. Tällöin on myös parhaimmin mielessä inventoinnin suorittamiseen liittyvät kehityskohteet. Enemmän kehityskohteita saisi siis välittömästi inventoinnin jälkeen.”

”Pitäisikö laskuntarkastukseen viikoittain lähetettävien yritysten nimilistaa päivittää taajempaan?”

”Laskuntarkastuksen työt ovat todella mahtavia ja aina positiivisella otteella ja mielellä. Suurkiitos heille.”

6 JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA

Tutkimuksen tavoitteena oli selvittää yritys x:n inventoinnin prosessi myymälästä laskuntarkastukseen. Haluttiin myös selvittää, miten inventoinnista saataisiin mahdollisimman tarkka, millaisia ongelmia on myymälän ja laskuntarkastuksen välillä sekä miten inventoinnin prosessia voitaisiin kehittää. Tutkimuksen tulosten perusteella oli tarkoituksena löytää inventointiin liittyviä ongelmia ja niihin ratkaisuja.

Inventoinnin tärkeyttä ei voi liikaa painottaa. Inventointi tehdään vähintään kerran vuodessa tilinpäätöstä varten. Inventointi pyritään tekemään mahdollisimman lähellä kuukauden vaihdetta, jotta tuloksesta saataisiin mahdollisimman tarkka. Luotettava tulos saadaan, kun inventointiin valmistaudutaan huolella. Inventointi sekä inventoinnin katko tulee myös tehdä huolellisesti. Vastuu toimipaikan inventoinnin ennakovalmisteluista on päälliköllä. Toisinaan tulee sellainen tunne, että päälliköt eivät tiedä inventoinnin tärkeyttä, tai he eivät tiedä, mitkä asiat vaikuttavat tulokseen.

Tutkimuksella haluttiin myös selvittää toimipaikkojen päälliköiden kokemuksia ja mielipiteitä inventoinnista sekä heidän mielipiteitään kehitystarpeista. Tähän käytettiin apuna kyselylomaketta. Vastauksen antoi yli puolet päälliköistä, joten tulokset antavat hyvän yleiskuvan päälliköiden mielipiteistä. Kyselylomakkeen lähettäminen loma-aikaan toi varmasti pienen kadon vastauksien määrään. Tällaisen kyselyn tekeminen pitäisi tehdä lähempänä inventointiaikaa. Tällöin siihen liittyvät korjausehdotuksetkin olisivat paremmin mielessä.

Yksi tutkimuskysymyksistäni oli, millaisia ongelmia on myymälän ja laskuntarkastuksen välillä. Tätä lähdin selvittämään kyselylomakkeen avulla. Kyselylomakkeella sain tietää, että päälliköt ovat tyytyväisiä taloushallinnon ja myös laskuntarkastuksen toimintaan. Laskuntarkastuksen kanssa ongelmakohtia koki vain yksitoista vastaajista. Vastauksista kuitenkin vain viisi oli todellisia ongelmia, ja nämäkin olivat sellaisia, että ohjeita ei oltu ymmärretty oikein. Päälliköiden mielestä tiedonkulku laskuntarkastuksen kanssa on sujuvaa. Laitoin kyselylomakkeeseen vielä viimeiseksi mahdollisuuden antaa avointa palautetta. Avoimeen palautteeseen pyydettiin laittamaan mieleen tulleet asiat ja kehitysehdotukset.

Tähän vastasi noin kolmasosa vastaajista. Noin puolet vastauksista oli jonkinlaisia kehitysehdotuksia ja puolet positiivisia palautteita laskuntarkastukseen. Toisin sanoen, suurempia ongelmakohtia ei koettu löytyvän myymälän ja laskuntarkastuksen välillä.

Viimeisenä tutkimuskysymyksenä oli, miten inventoinnin prosessia voitaisiin kehittää laskuntarkastuksessa. Koska toimipaikat ovat laskuntarkastuksen asiakkaita, on yhteistyötä kehitettävä koko ajan. Ajat muuttuvat, tietojärjestelmät kehittyvät ja työn on kehityttävä mukana. Työn tehostaminen on nykyään tärkeässä osassa kaikkialla. Tämä on huomioitu laskuntarkastuksessa, ja ohjeita ollaan uudistettu tämän tutkimuksen aikana. Laskuntarkastuksen prosesseja kehitellään koko ajan tehokkaammiksi ja mahdollisimman nopeiksi. Toisaalta, juuri inventointi on sellainen prosessi, jossa nopeuden sijasta tarkkuus ratkaisee. Sen vuoksi on tärkeää käydä prosessia läpi aina aika ajoin ja etsiä kehittämiskohteita. Yksi hyvä kehittämiskohde tuli vastauksissa esille. Pyydettiin päivittämään toimipaikkoihin lähetettävien lähetyslistojen nimilistaa. Tämä auttaisi toimipaikkoja sekä laskuntarkastusta. Tällöin toimipaikat eivät lähettäisi sellaisia lähetyslistoja, joita ei tarkisteta.

Kokonaisuutena tämän tutkimuksen tekeminen oli todella haastavaa mutta mielenkiintoista. Tällaista tutkimusta ei ollut yrityksen x:ssä ennen tehty. Se toi hieman haastavuutta työn tekemiseen verrattavan aineiston puuttuessa. Toisaalta huomasi, kuinka hyvä aihe oli opinnäytetyöksi. Tämä tutkimus avasi itselleni tarkemmin inventoinnin haastavuutta sekä sen tärkeyttä.

Teoriaosioon oli alussa vaikea löytää sopivia lähteitä, mutta työn edetessä opin etsimään aineistoa eri paikoista ja löytämään oikeanlaista tietoa. Haastavaa oli kertoa teoriassa omasta työstä. Miten sen voisi tiivistetysti kirjoittaa ja samalla kuitenkin saisi avattua sen kaikki käänteet? Mielenkiintoista olisi tehdä tämä tutkimus uudestaan inventoinnin ajan lähellä ja nähdä, kuinka paljon vastaukset muuttuisivat.

LÄHTEET

Heikkilä, T. 2014. Tilastollinen tutkimus. Helsinki: Oy Edita Ab.

Ikäheimo, S., Malmi, T. & Walden, R. 2012. Yrityksen laskentatoimi. 5., uudistettu painos. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

Jylhä, E., Paasio, A. & Strömmer, R. 2000. Menestyvä yritys. Helsinki: Oy Edita Ab.

Kananen, J. 2011. Kvantti: Kvantitatiivisen opinnäytetyön kirjoittamisen käytännön opas. Jyväskylä: Jyväskylän ammattikorkeakoulu.

Kananen, J. 2014. Laadullinen tutkimus opinnäytetyönä. Jyväskylä: Jyväskylän ammattikorkeakoulu.

Kananen, J. 2016. Opinnäytetyön ja pro gradun ohjaajan opas. Jyväskylä: Jyväskylän ammattikorkeakoulu.

Kinnunen, J., Leppiniemi, J., Martikainen, T. & Virtanen, K. 2000. Yrityksen taloushallinnon perusteet. Helsinki: KY-palvelu Oy.

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336. Valtion säädöstietopankki Finlex. Viitattu 27.4.2017 <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336>.

Koppa 2010. Tutkimuksen toteuttaminen. Viitattu 3.5.2016 <https://koppa.jyu.fi/avoimet/hum/menetelmapolkuja/tutkimusprosessi/tutkimuksen-toteuttaminen#tutkimustulosten-luotettavuus>.

Koppa 2015. Määrällinen tutkimus. Viitattu 22.4.2016 <https://koppa.jyu.fi/avoimet/hum/menetelmapolkuja/menetelmapolku/tutkimusstrategiat/maarallinen-tutkimus>.

Laskuntarkastus 2016. Laskuntarkastuksen ohjeet. Yritys X.

Leppiniemi, J. & Kykkänen, T. 2005. 4. uudistettu painos. Kirjanpito, tilinpäätös ja tilinpäätöksen tulkinta. Helsinki: WSOY.

Päivittäistavarakauppa ry 2016. Kaupan toiminta. Viitattu 14.3.2017 <http://www.ptv.fi/kaupan-toiminta/>.

Siuruainen, A. 2016. Marketkaupan inventointiohjeet. Yritys X.

Taloushallintoliitto 2015. Varaston inventointi. Viitattu 11.4.2016 <https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc-mita-jokaisen-tulisi-tietaa-kirjanpidosta/tilikausi-ja-tilinpaatos/varaston>.

Tomperi, S. 2011. Käytännön kirjanpito. Helsinki: Edita Prima Oy.

Tomperi, S. 2015. Kirjanpidon ja tilinpäätöksen perusteet. 12., uudistettu painos. Helsinki: Edita Publishing Oy.

Tuomi-Sorjonen, P. 2016. Kirjanpito, tilinpäätös ja verotus. 2., uudistettu painos. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

Vehkamäki, S. 2015. Marketkaupan inventointiohjeet. Yritys X.

LIITTEET

- Liite 1. Saate kyselylomakkeelle
- Liite 2. Kyselylomake

Liite 1 Saate kyselylomakkeelle

Hei!

Opiskelen Lapin ammattikorkeakoulussa ja teen opinnäytetyönäni tutkimuksen, joka käsittelee inventoinnin prosessia laskuntarkastuksen näkökulmasta. Kyselylomakkeen tarkoituksena on selvittää inventoinnin nykytilannetta sekä kehittämistarpeet myymälän ja laskuntarkastuksen välillä. Tulosten perusteella saadaan selville, mitkä asiat inventoinnissa ovat hyvin ja mitkä asiat tarvitsevat kehittämistä. Kehittämisehdotukset laskuntarkastukselle ovat tervetulleita.

Toivoisin, että jokainen käyttäisi hetken aikaansa vastaamalla kyselyyn. Tutkimuksen tuloksia hyödynnetään laskuntarkastuksen toimintaa kehitettäessä. Siksi on tärkeää, että vastaat jokaiseen kysymykseen huolellisesti.

Vastaa lomakkeen kysymyksiin klikkaamalla hiirellä sopivaksi katsomaasi vastausvaihtoehtoa. Jos valitset vahingossa väärän vaihtoehdon, voit korjata sen haluamaksesi klikkaamalla oikeaa vaihtoehtoa, jolloin väärä valinta poistuu näytöltä.

Kyselylomake on täytettävissä 22.6.-8.7.2016 välisen ajan. Kyselyyn vastaaminen on vapaaehtoista ja kysymyksiin vastataan nimettömästi. Kaikki tiedot käsitellään luottamuksellisesti, eikä yksittäisen henkilön vastauksia voida tunnistaa.

Opiskelija

Titta Pellikka

Lapin ammattikorkeakoulu

Lisätietoja voi kysyä tarvittaessa sähköpostitse: titta.pellikka@edu.lapinamk.fi tai puh 040 537 9587

Kiitos osallistumisesta!

Liite 2 1(4) Kyselylomake

Inventointi

Taustatiedot

1. Sukupuoli *

 Nainen Mies

2. Ikä *

 18-24 25-34 35-44 45-54 55-

3. Kuinka kauan olet ollut yrityksen palveluksessa? *

 alle 2 vuotta 2-4 vuotta 5-10 vuotta 11-15 vuotta 16-20 vuotta yli 20 vuotta

4. Työsuhteen laatu *

 Vakituinen Määräaikainen

5. Koko- tai osa-aikaisuus *

 Kokoaikainen työntekijä Osa-aikainen työntekijä

Liite 2 2(4)

6. Taloushallinnon inventoinnin ohjeistus *

Mitä mieltä olet seuraavista väittämistä? Klikkaa hiirellä parhaiten omaa mielipidettäsi vastaava vastausvaihtoehto.

	Täysin eri mieltä	Jonkin verran eri mieltä	En samaa enkä eri mieltä	Jonkin verran samaa mieltä	Täysin samaa mieltä
Taloushallinnon inventoinnin ohjeistus on tarpeellinen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Taloushallinnon inventoinnin ohjeistus on riittävä.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Taloushallinnon inventoinnin ohjeistus tulee oikeaan aikaan.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Taloushallinnon inventoinnin ohjeistus on helposti löydettävissä.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

7. Laskuntarkastuksen inventoinnin ohjeistus *

Mitä mieltä olet seuraavista väittämistä? Klikkaa hiirellä parhaiten omaa mielipidettäsi vastaava vastausvaihtoehto.

	Täysin eri mieltä	Jonkin verran eri mieltä	En samaa enkä eri mieltä	Jonkin verran samaa mieltä	Täysin samaa mieltä
Laskuntarkastuksen inventoinnin ohjeistus on tarpeellinen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Laskuntarkastuksen inventoinnin ohjeistus on selkeä.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Laskuntarkastuksen inventoinnin ohjeistus tulee oikeaan aikaan.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Laskuntarkastuksen inventoinnin ohjeistus on helposti löydettävissä.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Liite 2 3(4)

8. Aineisto ja kyselyt *

Mitä mieltä olet seuraavista väittämistä? Klikkaa hiirellä parhaiten omaa mielipidettäsi vastaava vastausvaihtoehto.

	Täysin eri mieltä	Jonkin verran eri mieltä	En samaa enkä eri mieltä	Jonkin verran samaa mieltä	Täysin samaa mieltä
Lähetyslistojen tarkat merkinnät ovat tärkeitä inventoinnissa.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Aineistojen merkinnät voivat vaikuttaa myymälän tuloksen oikeellisuuteen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Olemme saaneet ohjeet inventointiin liittyviin kyselyihin vastaamiseen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Laskuntarkastuksen kyselyihin on hyvä vastata mahdollisimman pian.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

9. Tiedonkulku *

Mitä mieltä olet seuraavista väittämistä? Klikkaa hiirellä parhaiten omaa mielipidettäsi vastaava vastausvaihtoehto.

	Täysin eri mieltä	Jonkin verran eri mieltä	En samaa enkä eri mieltä	Jonkin verran samaa mieltä	Täysin samaa mieltä
Tiedonkulku laskuntarkastuksen kanssa on sujuvaa.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Laskuntarkastus vastaa kysymyksiin nopeasti.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Laskuntarkastukselta saa tarvittaessa apua.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Laskuntarkastus on helposti lähestyttävissä.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Liite 2 4(4)

10. Mitä mieltä olet laskuntarkastuksen inventointiin liittyvistä kyselyistä? *

11. Miten laskuntarkastuksen pitäisi mielestäsi tehdä kyselyitä? *

12. Onko inventoinnissa mielestäsi laskuntarkastuksen kanssa ongelmakohtia? *

- Ei
 Kyllä

13. Ongelmakohdat

Jos vastasit edelliseen kyllä, niin voit kertoa ongelmakohtista tarkemmin tähän.

14. Avoin palaute

Tähän voit laittaa mieleesi tulleet asiat laskuntarkastukselle. Voit myös antaa kehittämis-ehdotuksia.
