

Heidi Sartomaa

LASKUNKÄSITTELYOHJEET
CASE SACHTLEBEN
PIGMENTS OY

Liiketalouden koulutusohjelma
Taloushallinnon suuntautumisvaihtoehto
2013

LASKUNKÄSITTELYOHJEET CASE SACHTLEBEN PIGMENTS OY

Sartomaa Heidi
Satakunnan ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma
Huhtikuu 2013
Ohjaaja: Mäkinen, Jukka
Sivumäärä: 45
Liitteitä: 1

Asiasanat: Laskut, reskontrat, toiminnalliset menetelmät

Teoriapohjana työssä käytettiin kahta suuntaa; aluksi pohdittiin mitä ja miten toiminnallinen opinnäytetyö toimii, jonka jälkeen keskityttiin pohjaamaan produktia ja tutkittiin laskuihin ja niiden käsittelyyn liittyvää teoriaa. Toiminnallisen opinnäytetyön teoria oli tärkeä, koska siitä sai produktille ja raportille vinkkejä ja uusia pohtimisen aiheita.

Toisessa teorialuvussa käydään läpi laskuja. Aluksi pohditaan eri lähteitä käyttäen, millainen laskun kuuluu olla muodoltaan, jonka jälkeen käytiin läpi prosessia, miten lasku järjestelmässä kulkee. Lopuksi käytiin lävitse varsinaista käsittelyä, tiliöintejä ja miksi mitäkin asiaa pitää huomioida.

Raportin aluksi käydään lävitse yritystä, jolle työ on tehty, eli Sachtleben Pigments Oy ja johdannossa perustellaan syitä, miksi työ on aloitettu. Pää tarkoituksena on luoda Pigmentsille ohjeet laskujen käsittelyyn, sekä samalla yhdenmukaistaa käytäntöjä ja luoda aineisto mahdollisia uusia työntekijöitä varten, koska tällaisia ohjeita ei siellä ennestään ole. Raportin lopuksi käydään lävitse, mitä asioita produktin teossa tuli esille ja mitä missäkin vaiheessa tehtiin, sekä viimeiseksi nidotaan työt yhteen ja pohditaan mitä tuli tehtyä ja opittua.

Produktissa käytiin suoraviivaisesti läpi kaikki erilaiset laskutyypit. Ensimmäiseksi käytiin lävitse tietysti yleisiä ohjeita, ohjelmien kuvausta ja vinkkejä. Tämän jälkeen kuvattiin tavat, miten käsitellä tilauksellisia ostolaskuja, palvelulaskuja, rahtilaskuja ja tilauksettomia laskuja. Ohjeistus sisälsi myös paljon ohjelmista kuvia, joissa oli ympyröity tärkeimpiä kohtia ja selostettu ne.

INSTRUCTIONS FOR ACCOUNTS PAYABLE, CASE SACHTLEBEN PIGMENTS OY

Sartomaa, Heidi

Satakunnan ammattikorkeakoulu, Satakunta University of Applied Sciences

Degree Programme in Business

April 2013

Supervisor: Mäkinen, Jukka

Number of pages: 45

Appendices: 1

Keywords: invoice, accounts payable

This thesis begins with an introduction of the work and company in case. In the introduction, there are arguments, why the thesis has been made. Such as Sachtleben Pigments didn't have written help manuals in accounts payable or the workers didn't have same ways to handle invoices.

The first theory chapter contains information about functional thesis, how it's made, how to write it and execute it. The second chapter focuses on supporting the product and getting theory to do it. Beginning of chapter I went through invoice forms using in various sources, such as Finnish VAT law and literature of the theme. In second part of this chapter is described invoice handling process and needed software's. Finally there is theory what to actually do with invoices, when they arrive. Last part of the thesis report tells what I did and thought during the process. Every decision is tried to be explained. Finally I ponder the results and process, what I could have done differently or what I learned and what happens after the product is made and released to use.

The Product that I made is a guide how to handle different kind of invoices that Sachtleben Pigments has. There is included many pictures to back up the text, because some people understand easier with photos. The purpose of this product is standardizes ways to handle invoices and give new employees ready manual how to work in accounts payable.

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	5
2	CASEYRITYS	6
3	TOIMINNALLINEN OPINNÄYTETYÖ.....	8
	3.1. Toiminnallisen opinnäytetyön aihe ja aloittaminen	8
	3.2. Toiminnallisen opinnäytetyön toteutustavat	10
	3.3. Toiminnallisen opinnäytetyön kirjoittaminen	13
4	MIKÄ ON LASKU JA SEN TÄRKEYS?	19
	4.1. Laskun muodot.....	19
	4.2. Laskunkäsittelyjärjestelmä ja siihen liittyvät prosessit.....	24
	4.3. Laskunkäsittely	29
5	PRODUKTIN TEON VAIHEET	34
6	POHDINTA	41
	LÄHTEET	45
	LIITTEET	

1 JOHDANTO

Opinnäytetyöni tarkoituksena on tuottaa Sachtleben Pigments Oy:lle laskunkäsittelyyn kattavat ohjeet. Näitä ohjeita he voivat hyödyntää niin uusien työntekijöiden kouluttamiseen kuin vaikka tilintarkastajille näytettäväksi. Ohjeiden on myös tarkoitus yhtenäistää laskunkäsittelijöiden tapoja toimia.

Ohjeen tarkoitus on mennä suoraviivaisesti läpi kaikki laskutyypit alkaen perusasioista, joita tulee katsoa jokaisesta laskusta ja sen jälkeen läpi osto-, työ-, myynnin- ja raaka-aineiden rahtien ja lopuksi olisi sekalaiset ostotilauksettomat. Suuri tavoitteeni olisi, että, kuka tahansa ohjeet saa käsiinsä, osaisi vähintään 90 prosenttia laskuista käsitellä.

Tarvetta tällaisille ohjeille on, sillä aiemmin yrityksessä ei ole ollut kirjallisia ohjeita. Huomasin itse tullessani yritykseen töihin, että ”valmis” materiaali laskujenkäsitteystä olisi ollut tarpeen. Kun toista opettaa, niin ei aina tule kaikkea mieleen, mitä voisi opettaa. Ja hän ketä opetetaan, ei välttämättä aluksi tajua kaikkea kysyä, tai osa tiedosta ei heti avaudu. Ohjeissa on mukana pieniä otteita, kuvia, kirjanpitojärjestelmästä, SAPista ja laskujenkäsitteilyohjelmasta, Baswaresta. Mielestäni kuvalliset ohjeet antavat selkeämmän kuvan ja helpottavat ymmärtämistä.

Teoriapohja työlle koostuu toiminnallisen opinnäytetyön pohtimisesta, sekä laskun kuvauksesta ja laskunkäsittelyprosessista. Raportissa käydään myös lävitse tuotteen teon vaiheita ja lopuksi pohdin, miten työ onnistui ja mitä olisi voinut tehdä toisin.

2 CASEYRITYS

Caseyrityksenä on Sachtleben Pigments Oy, joka sijaitsee Porissa. Se on entinen Kemira Pigments oy, josta myytiin vuonna 2008 Rockwood Holdings Incille 61 %. Kemira Oyj omistaa yhä osuuden yhtiöstä. Sachtleben Pigments yhdistettiin Sachtleben Chemien rinnakkaisyhtiöksi. Chemie toimii Saksan Duisburgissa. 2011 ostettiin kolmas yritys Saksassa, ja se toimii Pigmentsin ja Chemien rinnalla. Yrityksen nimeksi tuli Sachtleben Pigment ja se sijaitsee Krefeldissä. Pigmentsin toimitusjohtaja on Ilpo Harju ja koko Sachtlebenin toimintaa säätelee hallintoryhmä ”Boordi”, jossa kolme jäsentä, yhdessä Sachtlebenin johtajan Vern Sumnerin kanssa.

Sachtleben Pigments toimii kemianteollisuudessa ja sen päätuote on titaanidioksidituotteet. Sachtleben on myös maailman suurin synteettisen bariumsulfaatin valmistaja ja sillä on ainutlaatuinen asema sinkkisulfidi-pigmenteissä. Asiakkaat ovat teollisuusyrityksiä ympäri maailmaa, eli suurin osa viennistä menee ulkomaille, mm. Keski-Eurooppa, Latinalainen Amerikka ja Aasia. (Sachtleben Pigments Oy 2013,1)

Porin tehtaalla valmistetaan titaanidioksidipigmenttejä. Maailmalla yleisimmin käytetty valkoinen pigmentti eli väriaine tulee juurikin titaanidioksidista. Monet maalit, niin sisä- kuin ulkokäyttöön tarketut, sisältävät titaanidioksidia. Myös pakkauskalvoissa (muovikalvot, metallikalvot ja kartonki) käytetään painoväripigmenttiä, joka on titaanipohjaista. Yhä enemmän vientiin menee myös erikoistuotteita, jollainen on esimerkiksi auringon haitallisilta ultravioletisäteiltä suojaava UV-titan, jota käytetään kosmetiikassa, kirkkaissa puulakoissa, autojen metalliefektimaaleissa, elintarvikke-pakkauksissa. Hombitan tuotteet ovat erityispuhtaita, joten ne soveltuvat hyvin elintarvikkeisiin, lääkkeiden pinnoittamiseen sekä kosmetiikka ja hygieniatuotteisiin. Erikoistuotteita löytyy paljon, ja tehtaalla valmistuu myös ympäristötuotteita, joista suurin on ferrosulfaatti, mitä käytetään mm. jätevesien puhdistuksessa, sementin, eläinrehun ja lannoitteiden lisäaineena. (Sachtleben Pigments Oy 2013,1)

Pigmentsin tehtaalla on noin 550 työntekijää ja sen lisäksi on melkein saman verran ulkopuolisia ja aliurakoitsijoita tehtaalla. Koko Sachtleben organisaatiolle turvallisuus on ykkösasia ja jatkuvan työntekijöiden ja aliurakoitsijoiden kouluttamisen lisäksi tehdasalueelta löytyy oma työterveysasema. Henkilöstön hyvinvointia edistään myös erilaisella kerhotoiminnalla, sekä alueelta löytyy myös kuntosali, mikä kannustaa urheiluun. Pigmentsillä on vahva aloitetoiminta, eli kuka tahansa työntekijöistä voi tehdä aloitteen, millä edistää myyntiä tai hyvinvointia yrityksessä, ja tästä myös palkitaan eri tavoin. (Sachtleben Pigments Oy 2013, 3)

Laskuja tulee vuodessa noin 23 000 eli se tarkoittaa 88 laskua per arkipäivä. Laskujen merkitys on siis huomattava taloushallinnossa. Laskut ovat summaltaan eurosta miljoonaan, joten monenkokoisia laskuja saapuu. Osa tulee paperisena, jolloin skannaaja skannaa ne järjestelmään, osa tulee sähköisenä suoraan laskujenkäsittelyjärjestelmään. Pigmentsillä on käytössä SAP toiminnanohjausjärjestelmä ja Basware laskujenkäsittelyjärjestelmä.

3 TOIMINNALLINEN OPINNÄYTETYÖ

3.1. Toiminnallisen opinnäytetyön aihe ja aloittaminen

Toiminnallista opinnäytetyötä aloittaessa on tärkeää miettiä, mikä on hyvä aihe, ja kuinka sidoksissa se on työelämään. Ammattikorkeakoulun lähtökohta opinnäytetöille on se, että niille löytyisi tilaaja työelämästä. Näin saadaan opiskelijat sidottua työelämään uudestaan harjoittelun jälkeen. Yleensä työnantajat haluavat jonkunlaisen tutkimuksen, mikä mahdollisesti kehittäisi heidän osaamistaan. Tämä on hyvä asia opiskelijoille, sillä opinnäytetyöllään he pystyvät syventämään tietoaan, sekä näyttämään työnantajalle, mitä osaavat. (Vilkkä & Airaksinen 2003, 16)

Hankkeistetussa opinnäytetyössä on myös se hyvä puoli, että yleensä työelämän tiedot ovat tuoreempia kuin koulussa. Työelämässä on kuitenkin tarve kokoajan päivittää tietoja, mutta opinto-ohjelmat tulevat perässä, koska uuden materiaalin tekemiseen menee aikaa. Samalla opitaan myös rajaamaan projekteja; monissa opinnäytetöissä on se vaara, että ne kasvavat kasvamistaan, eikä niitä saa lopetettua mitenkään. Onnistunut opinnäytetyön rajaaminen kysyy jo hyvää ammattitaitoa. (Vilkkä & Airaksinen 2003, 17- 18)

Kaikissa opinnäytetöissä täytyy pitää tarkkaa kirjaa, siitä, mitä missäkin vaiheessa on tullut tehtyä ja miksi. Projekteissa, jotka kestävät vuoden tai yli, on todella vaikeaa muistaa, miksi on silloin alkutaipaleella päätynyt johonkin tiettyyn ratkaisuun. Tämän vuoksi kirjoitetaan kaikki ylös ja muistiinpanoista on helppo sitten tarkistaa asia. Opinnäytetyöpäiväkirjoja on niin monta erilaista kuin on opiskelijaakin. Kaikki valitsevat oman tapansa kirjoittaa ylös asioita. Tärkeää on kirjoittaa mietteiden lisäksi myös faktoja ylös; lähteiden kaikki tarvittavat tiedot. (Vilkkä & Airaksinen 2003, 19-20)

Toimintasuunnitelma toiminnallisessa opinnäytetyössä on tehtävä siksi, että opiskelijalle muodostuu selkeä kuva, mitä hän on tekemässä ja miksi ja milloin. Ensin kartoitetaan lähtötilanne; onko samantyyliä töitä olemassa, ollaanko luomassa jotain uutta, vai tuleeko vanhan toistoa? Kohderyhmän ja lähdemateriaalin etsiminen on seuraava askel. Tärkeää on myös pohtia, millä keinoin haluttu lopputulos on saavutettavissa; onko lähdemateriaali riittävä, vai tarvitaanko esimerkiksi henkilöhaastatteluja? Miten haastattelut toteutetaan? Aikataulun tekeminen helpottaa myös, ja ohjaajat voivat auttaa kertomalla, onko opiskelija tehnyt realistisen aikataulun itselleen, onko se edes toteutettavissa, ja jos on, mitä keinoja opiskelija tähän tarvitsee. Aikataulusta ei saa tehdä liian tiukkaa, sillä aina sattuu jotain odottamatonta, esimerkiksi opiskelija voi sairastua tai haastateltavat henkilöt sairastelevat. (Vilkkä & Airaksinen 2003, 26-27)

Pelkkä produkti ei tietenkään riitä opinnäytetyöksi ammattikorkeakoulussa, vaan sille täytyy luoda pohjaa teorioista ja käyttää niitä hyödyksi produktin teossa. Mitä näkemystä, teoriaa ja mistä on sen löytänyt? Toisinaan teoriaksi riittää jokin alan käsite tai tapa. Usein ei aika riitä käymään koko teoriaa läpi, vaan pitää rajata työ tarkasti. Monesti toiminnallisessa opinnäytetyössä käy niin, että opiskelijat ovat jo aloittaneet työn teon pitkälti, ennen kuin tarkastelevat tarkemmin lähdemateriaaliaan. (Vilkkä & Airaksinen 2003, 41- 43)

Kun vertaan näitä lukemiani asioita omaan työhöni, niin paikkansa pitää moni asia. En olisi voinut tehdä mitään muuta kuin toiminnallisen työn, koska haluan, että työstäni on jotain hyötyä jatkossa. Aiheen valinta oli minulle aluksi todella vaikeata, kohdeyritys oli selvillä jo ajoissa, ja sieltä päin tuli muutamia aiheita, mutta mikään ei tuntunut omalta. Kunnes ymmärsin, että miksi en tekisi omasta työstäni siellä eli laskujenkäsittelystä ohjeita. Muistan vielä, kuinka vaikeaa oli silloin perehtyä työhön, kun kaikilla oli erilaiset näkemykset asioista ja he perehdyttivät kaikki eri tavalla. Kohdeyrityksessäni otettiin myös ideani hyvin vastaan ja siitä lähti produktin tekeminen.

Opinnäytepäiväkirjani on hyvin sotkuinen muistivihko, mistä löytyy päivämääriä ja pohdintoja paljolti. Onneksi olen sitä tehnyt suhteellisen sääntillisesti, sillä kuten Vilkan ja Airaksisen kirjassakin sanottiin, aikataulut voivat venyä, kuten minulla kävi. Vaikeaa olisi muistaa vuoden takaisia pohdintoja ja ratkaisuja. Tämän työn tekeminen laajensi mielestäni taitoani ja tietoani laskujen käsittelystä ja sen tärkeydestä yritykselle entisestään.

Lähdemateriaalin löytäminen ja käyttäminen on produktiini verrattuna erittäin haastavaa. Pystyn samaistumaan Vilkan & Airaksisen kirjassa lähteenä olleeseen Miilan, joka opinnäytetyöprosessin jälkeen toteaa, että olisi voinut käyttää lähdemateriaaliaan paremmin ja paljon aiemmin.

3.2. Toiminnallisen opinnäytetyön toteutustavat

Toiminnallisessa opinnäytetyössä on aina lopputuotoksena jotain konkreettista, oli se sitten kirja, ohjeistus, portfolio tai tapahtuma, joten tämän vuoksi raportoinnissa on käsiteltävä konkreettisia lähestymistapoja. Tuotteen vaadittu laatutaso riippuu tietysti alasta, jonka vuoksi opiskelijan on perehdyttävä oman koulunsa ohjeisiin tarkasti. Kun opiskelija pohtii toteutustapaa, kannattaa miettiä sitä kohderyhmän silmin, missä muodossa sitä tullaan tarvitsemaan? (Vilkka & Airaksinen 2003, 51)

Ohjeistuksissa yleensä käytetään muotona joko paperituotetta (kansio, kirja) tai sitten sähköistä versiota. Mikäli valitaan fyysinen olemus, täytyy miettiä tuotteen kokoa, sisällön tyyliä ja kirjasinkokoa. Miten onnistutaan saamaan tuotteesta helposti lähestyttävä ja luettava? Onko yrityksellä yhtenäistä tyyliä ja värejä, mitä voidaan käyttää hyödyksi? Miten saadaan tuotteesta kuitenkin yksilöllinen ja persoonallinen. Näistä asioista kannattaa keskustella toimeksiantajan kanssa tarkasti, ja kuunnella heidän toiveitaan. (Vilkka & Airaksinen 2003, 52-53)

Lähdekritiikki on asia, jota kannattaa huomioida, kun tekee esimerkiksi ohjeistuksia. Mistä tähän on saatu tiedot? Ovatko tiedot kuinka ajan tasalla? Voi olla, että juuri kirjoitettu ohjeistus onkin jo vanhaa tietoa, kun sitä viimein käydään lävitse. Onko haastateltavien tietotaito kuinka ajan tasalla? (Vilka & Airaksinen 2003, 53)

Aina ei tarvitse toiminnallisessa opinnäytetyössä käyttää tutkimuksellisia menetelmiä, koska aineiston laajuus saattaa helposti tulla liian laajaksi, jolloin sekä produktin, että selvityksen tekemiseen menee enemmän aikaa, kuin työstä saatavat opintopisteet edes vaatisivat. Lopullinen toteutustapa tulee olla sekoitus opiskelijan omaa henkistä ja fyysistä jaksamista, tietotaitoa, sekä oppilaitoksen ja toimeksiantajan toiveita ja vaatimuksia. Selvitystä käytetään menetelmänä usein silloin, kun tietoa valitusta aiheesta on vain vähän tarjolla. Kysymyksinä ovat tällöin; miksi tämä tieto ja mistä se on saatu? Vaikka tiedon keräämisen keinot ovat samat toiminnallisessa kuin tutkimuksellisessa opinnäytetyössä, tutkimuskäytäntöjä käytetään kuitenkin hieman vähemmän. Tällä tarkoitetaan sitä, että toiminnallisessa työssä käytetään menetelmiä lähinnä perustasolla; aineiston kerääminen ja siitä tehtävä analyysi ei ole pikkutarkkaa puurtamista. (Vilka & Airaksinen 2003, 56-57)

Työssä, jossa käytetään määrällistä tutkimusta menetelmänä, kysytään kuinka paljon ja missä määrin? Tätä voidaan tietysti käyttää vain, mikäli tutkimuksen kohde on ilmaistavissa numeroina tai numeroita halutaan käyttää selityksenä tai perusteluna. Aineiston kerääminen tapahtuu perinteisesti puhelimella, postilla, jne, riippuen työn aiheesta. (Vilka & Airaksinen 2003, 58)

Toiminnallisessa työssä ei aineistoa voi kerätä ”musta tuntuu” menetelmällä, vaan on tiedettävä tarkoin mitä käytetään ja miksi. Aineiston hankinta voidaan tehdä vasta sitten, kun toimintasuunnitelma tutkimussuunnitelmineen on valmis. Oleellista on, että tietää, mitä on mittaamassa, keneltä ja miksi. Jos käytetään lomakkeita, ne kannattaa aina suunnitella vastaajan näkökulmasta, miten hänen on helppo vastata haluttuihin kysymyksiin. Kysymysten muoto on myös kriittinen; kuinka voidaan olla varmoja, että vastaajat ymmärtävät kysymykset oikealla tavalla? Kysymykset voi-

daan tehdä eri tavalla kuin tutkimuksellisessa työssä, koska nyt ei ole tärkeintä vertailukelpoisuus vaan tiedonsaanti. (Vilkkä & Airaksinen 2003, 59-62)

Laadullisessa menetelmässä halutaan ymmärtää kokonaiskuva, ja aineistona käytetään kirjoittamatonta tietoa, uskomuksia, ihanteita ja ihmisten toiminnan taustalla olevia syitä. Keinoina tähän ovat yleensä haastattelut, joko yksilöinä tai ryhmässä. Tätä menetelmää voidaan käyttää pohjana töille, joissa on päämääränä tuottaa esimerkiksi koulutuspäivä tai jokin kohderyhmän näkemyksiin perustuva idea. Haastattelutapa ja kysymykset kannattaa valita sen mukaan kuinka tarkkaa tietoa työn tueksi tarvitaan. Kuten jo aiemmin on mainittu, toiminnallisessa työssä ei tarvita niin paljon faktoja kuin tieteellisessä. Täten litterointi, haastattelujen puhtaaksi kirjoittaminen, jne. ei ole tarpeellista. Pelkät konsultaatiot tietyiltä, tarkkaan valituilta henkilöiltä usein ajavat jo asian. Analysointi tässä menetelmässä voidaan toteuttaa lähdeyyppisenä, niin konsultaatioissa kuin haastatteluissa. (Vilkkä & Airaksinen 2003, 63-64)

Omassa työssäni käytin oikeastaan laadullista ja hieman myös selvitystä menetelmänä. Produktin pääpaino kun oli haastattelujen sekä oman tietotaidon jäsentämistä tekstiksi. Koska yrityksessä ei ollut valmiina kirjallisia ohjeita, en voinut niitäkään käyttää lähteenä. Ainoa konkreettinen tietotaito oli ihmisillä mielessään, joten ainoa keino saada faktoja työtä varten, oli tehdä muutamia henkilöhaastatteluja.

Lähteitä etsiessäni käytin asiasanoja, joiden ympärille voisi muodostaa teoriaa ja käyttää sitä hyödyksi, kuten Vilkan ja Airaksisen kirjassa neuvottiin tietoperustaluvussa. Pääasiayhteys tässä työssä on lasku ja sen merkitys yritykselle? Muita avainsanoja voisi olla arvonlisävero, logistiikka, kirjanpito, laskenta. Laskujen käsittely ja käsittelijät ovat aika keskeisessä asemassa yrityksessä. Mitä jos laskut kirjataan väärälle kustannuspaikalle tai väärällä arvonlisäverokoodilla? Tai kohdistetaan väärään kuukauteen, kuin sille on tehty varaus? Muutaman euron pankkikululaskulla ei tietenkään saa mitään hälyttävää aikaiseksi, mutta jos isoja raaka-ainelaskuja kirjaa väärin, väärällä koodilla, väärälle kuukaudelle, vaikutus on jo paljon isompi raportoinnissa ja verotuksessa esimerkiksi. Ja kun virhe huomataan, lasku on jo saattanut

mennä maksuun ja kuu vaihtua, on virheen korjaaminen tällöin todella vaikeaa. Näihin ongelmakohtiin olen halunnut työssäni paneutua, jotta kaikki, ketkä lukevat työtäni, osaisivat jäsentää, miten laskuja kuuluu käsitellä, ja mistä löytyy apua ongelmiin, joita en mahdollisesti ole käsitellyt.

Produktin muodosta olen sopinut, että käytetään sähköistä versiota. Tällöin sitä on yrityksessä helpompi muokata, jos tulee vaikka uusia käytäntöjä tai ohjelmat muuttuvat. Minun tekemästäni versiosta tulostetaan yrityksessä heti omat kopiot kaikille käsittelijöille kyllä. Visuaalinen puoli koostuu yrityksen väreistä ja logosta, eli sinisestä, mikä tekee siitä yhteneväisen yrityksen muuhun ohjeistukseen verrattuna.

Tiedän, että osa ohjeistuksesta on varmaan jo nyt vanhaa tietoa, mutta tarkoitus olisi vielä ennen kuin ohjeet otetaan yleiseen käyttöön yrityksessä, kävisin vielä toimeksiantajan kanssa produktia. Näin tehdessäni yritän varmistaa, että tiedot olisivat mahdollisimman kauan ”tuoreita”.

3.3. Toiminnallisen opinnäytetyön kirjoittaminen

Toiminnallisen opinnäytetyön raportti eroaa empiiristen toiminnantutkimusten raporteista, mutta sen on joka tapauksessa täytettävä tutkimusviestinnän vaatimukset. Raportin tekstistä tulee selvitä, mitä, miksi ja miten on tehty tietyt asiat ja päätökset. Siinä tulee myös itse arvioida, miten työprosessi sujui, mitä on oppinut ja millainen omasta mielestään tuotos on. Raporttiin kuuluu myös produkti, joka on yleensä kirjallinen. Produktin ei ole tarve olla samanmuotoinen kuin raportin, sillä tuotoksella puhutellaan kohdeyleisöä/yritystä ja täten se on heille räätälöity. Tämä kaksijakaisuus on hyvä muistaa työtä tehdessä. (Vilkkä & Airaksinen 2003, 65)

Yhteisiä piirteitä tutkimuksellisessa ja toiminnallisessa työssä löytyy muun muassa seuraavista asioista: lähteiden käyttö ja merkintä, tarkat käsitteet ja termit, argumen-

tointi, täsmällisyys ja johdonmukaisuus. Hyvin tehty raportti on siis yhtenäinen ja itsessään jo kantava opus, joka auttaa lukijaa ymmärtämään produktin sisällön. (Vilka & Airaksinen 2003, 66)

Tiedon käsittelemiselle on olemassa kaksi strategiaa; tiedon toistamisen strategia ja tiedon muokkaamisen strategia. Ensimmäiseksi mainitussa kirjoittaja ei suunnittele etukäteen kirjoitustaan, vaan antaa kaiken tulla hyvin impulsiivisesti. Tekstille ei aseteta tavoitteita, eikä sitä kohdenneta kenellekään. Kirjoittaja vain kirjoittaa ilman tarkempaa jäsentelyä ja arviota, siksi työstä tulee usein epäjohdonmukainen. Jälkimmäinen, tiedon muokkaamisen strategia, on päinvastainen; siinä suunnitellaan tarkasti, jäsennellään asiat kunnolla ja kohdennetaan yleisöä palvelevaksi. (Vilka & Airaksinen 2003, 66)

Opinnäytetyöraportti on yleensä julkinen, jonka vuoksi se tulee tehdä laadukkaasti ja käyttää siihen kunnolla aikaa. Työn aloittaminen ensin ajattelulla, jäsentelyllä ja mietinnällä, jonka jälkeen pikkuhiljaa lisätään kirjoittamisen määrää, tuottaa yleensä hyviä tuloksia. Pitkiä taukoja työssä ei kannata pitää, koska tällöin joutuu joka kerta aloittamaan alusta, ja vauhtiin pääsemiseen menee aikaa. Toiminnallisissa opinnäytetöissä opiskelijat kokevat raportin olevan se pakkopulla, mikä tehdään pois vain ajattelemta sitä sen kummemmin. Todennäköisemmin opiskelijat aloittavat raportin tekemisen vasta produktin ollessa jo hyvässä vauhdissa, mikä on ihan hyväksyttävää, varsinkin jos tekee kokoajan päiväkirjaa, jossa tutustuu jo kirjoittamiseen. (Vilka & Airaksinen 2003, 67)

Aluksi kerätään aineistoa, luodaan erilaisia luonnoksia, tekstinpätkiä ja täytetään päiväkirjaa. Pikku hiljaa näistä alkaa muodostua raporttia ja produktia, joita sitten koko ajan täydennellään ja lopuksi hiotaan, kunnes työ vastaa ajatuksia. Tärkeää on myös saada puolueetonta mielipidettä pitkin prosessia, sillä kirjoittaja on loppujen lopuksi sokea omalle tuotokselleen. Viimeisessä tarkastuksessa kannattaa vielä varmistaa, että kaikki dokumentoinnin vaatimukset täyttyvät. (Vilka & Airaksinen 2003, 68)

Kun tekee muistiinpanoja erinäisistä lähteistä, kirjallisuudesta, internetistä, täytyy lähdekritiikin lisäksi muistaa tarkoin merkitä varsinainen teksti ja tarkka tiedon lähde. Tietoja ei saa vääristää, ja kirjoittajan omat kommentit erottaa tarkasti lähteen tiedoista. Tärkeää on myös, onko teksti tiivistystä varsinaisesta lähteestä, vai onko se parafrasia vai suoraa lainausta. Kahdella ensiksi mainitulla on erona se, että tiivistys ilmaisee tekstin perusidean tiivistetysti, mutta parafraaseissa käytetään kirjoittajan omia sanoja ja lauserakenteita ilmaisemaan lähteen ajatusta. Näihin referointeihin yleensä liittyy lähteen kommentointia ja vertailua. (Vilkkä & Airaksinen 2003, 70)

Toisinaan lähteitä löytyy runsaasti ja tällöin tulee valinnanvaikeus; kaikkea ei voi valita. Vaatii siis taitoa valita oikeat lähteet raportin ja produktin kannalta. Varma valinta on yleensä tunnetun tekijän uusin teos. Lähdettä pystyy tarkastelemaan hyvin jo sen käyttämän lähdeluettelon perusteella, mihin lähteen kirjoittaja perustaa omat mielipiteensä? Lähteissä on tärkeää miettiä laatua, ja valita uusimman lähteen sijaan alkuperäisiä lähteitä, joissa teksti on vasta luotua yleensä. Monessa uudessa painoksessa on alkuperäisten lähteiden uusiotulkintaa. Lähteiden määrä ei ole missään nimessä ratkaisevaa toiminnallisessa työssä, vaan kyky soveltaa lähteitä omaan työhön (Vilkkä & Airaksinen 2003, 72-73, 76)

Lähteiden ja viitteiden tarkka dokumentointi on hyvin tärkeää, ettei syöllisty plagiointiin, mikä tarkoittaa toisten ajatusten kopiointia ja esittämistä omanaan. Nykyaikana on liian helppoa harrastaa kopioi ja liitä – menetelmää internetistä. Sen lisäksi, että kopioi suoraan, saattaa ”lähteen” teksti olla jo kopioitua jostain toisesta paikasta. Toki mitä pidemmälle työ etenee, sitä vaikeampi on enää tietää, että mikä on yleistä tietoa, ja mikä on tietoa, minkä on löytänyt lähteestä ja tähän pitää laittaa lähdeviittaus. Näissä asioissa kannattaa kääntyä työn ohjaajan puoleen. (Vilkkä & Airaksinen 2003, 78)

Kaikki päätökset, mitä tehdään opinnäytetyön puitteissa, tulee perustella hyvin, koska tällöin lukija pystyy vakuuttumaan kirjoittajan ammatillisesta pätevyydestä ja luotettavuudesta. Tärkeää on myös, että työn perustelut ja teksti ohjautuvat eteenpäin

koko ajan opiskelijan valitseman tietoperustan ja linjan mukaisesti. Työn tärkeys koulutuksen alalla täytyy myös perustella, jotta tiedetään, että työ on tarpeellinen. (Vilkkä & Airaksinen 2003, 80-82)

Kertomus kuvaa opinnäytetyön raporttia tekstilajina hyvin; juoni etenee sen mukaan, miten tietoa ja taitoa on kehittynyt. Toiminnallisessa työssä kokonaisuus on tärkeä ja sen miten kaksi osaa, raportti ja produkti sopivat toisiinsa. Kumpaakaan ei siis kannata jättää vähälle huomiolle. Raportin alkuperäinen muoto saattaa muuttua moneenkin otteeseen kirjoitusprosessin aikana, kun taitoa karttuu. Joka tapauksessa tekstin ja sisällysluettelon täytyy olla täsmällistä ja perustelevaa. (Vilkkä & Airaksinen 2003, 82–84)

Johdanto on tärkeä osa työtä; johdannon avulla herätetään lukijan mielenkiinto työtä kohtaan. Tämän takia johdanto kannattaa tehdä lopulliseen muotoonsa vasta, kun työ on muuten lähes valmis. Kuten edellä on monesti todettu, suunnitelmat saattavat muuttua matkan varrella radikaalistikin, joten aluksi tehty johdanto ei välttämättä ole enää lopussa niin kuvaava. Hyvästä johdannosta löytyvät seuraavat seikat; aihealueen määrittäminen, tekeillä olevan työn perusta ja tekeillä olevan työn esittely. Johdannossa saa olla alalukuja ja se saa olla useampisivuinen. Jokaisen alaluvun tulisi kuitenkin sisältää vähintään 2-3 alalukua. (Vilkkä & Airaksinen 2003, 93-94)

Jokaisen raportin varsinainen tekstiosa päättyy pohdintoihin, mitkä ovat myös hyvin tärkeitä. Tässä luvussa on olennaista arvioida omia tekemisiään, ja pohdittava niiden oikeellisuutta ja mitä olisi mahdollisesti voinut tehdä toisin ja missä onnistui parhaiten. Tähän osioon voi myös sisällyttää toimeksiantajan arviointeja ja pohtia niitäkin. (Vilkkä & Airaksinen 2003, 96-97)

Olen yrittänyt produktin teon kuvauksessa kertoa mahdollisimman tarkasti miksi olen erilaisiin ratkaisuihin päätenyt ja miten, kuten raportissa kuuluukin. Produktini on myös osittain kirjallinen, ja muotona/väreinä käytetään kohdeyrityksen linjaa,

jotta se sopisi heille mahdollisimman hyvin. Työn kaksijakoisuuden olen huomannut hyvin, tuntuu siltä kuin tekisi kaksi erillistä työtä, vaikka samaan aikaan yrittää saada niistä yhdenmukaiset. Kuten Vilkan ja Airaksisen kirjassa todettiin, tämä on monelle kompastuskivi ajatella niitä täysin erillisinä teoksina.

Strategioista puhuttaessa, itse käytän enemmän tiedon muokkaamisen strategiaa, koska tarvitsen aikaa pohtia ajatuksia, ennen kuin saan ne paperille tiettyyn muotoon. Toisinaan olen käyttänyt toistakin strategiaa, kun olen lukenut jonkin lähteen, alkaa lauseet muodostua saman tien ilman sen enempiä miettimisiä. Toki käyn aina tekstini läpi huolellisesti, jotta välttyisin virheiltä. Huomaan kyllä, että mitä pidempi tauko kirjoittamisessa on, vaikka vain viikko, on vauhtiin pääseminen vaikeaa. Saattaa mennä kaksi tuntiakin, ennen kuin kirjoittaminen alkaa taas sujua.

Itse huomasin, että produktin teosta oli luontevampaa aloittaa, ja siinä olinkin jo pitkällä, ennen kuin raportin hahmottelu ja kirjoittaminen alkoi. Näin Vilkan ja Airaksisen mukaan moni opiskelija tekee. Työn kulku – osio oli oikeastaan ainoa raportin osa, mitä säännöllisesti kirjoitin lisää. Työn edetessä huomaa, että alkaa tosiaan tulla sokeaksi omalle työlleen. Siksi päätinkin pitää kohdeyrityksessä palaverin koskien produktia, pyysin heitä asiasisällön lisäksi kommentoimaan mahdollisista ajatusvirheistä ja kirjoitusvirheistä.

Käytän työssäni paljon parafraseja¹ ja kommentointia, koska tällä tavoin oma ajatusmaailmani pyörii paremmin, ja hahmotan asioita nopeammin. Lähteiden valinnassa yritän olla kriittinen, koska turhia lähteitä, mistä löytyy ehkä yksi käytettävä fraasi tai ajatus, on turha ottaa mukaan, sillä niistä ei ole mitään hyötyä. Sillä kuten Vilkan ja Airaksisen kirjassa todetaan, lähteiden määrä ei ole ratkaisevaa, vaan niiden laatu ja hyödyllisyys. Samalla tulee mietittyä plagiointia, mikä itseäni pelottaa suunnattomasti. Varsinkin se asia, miten pystyy hahmottamaan, että mikä on yleistä tietoa, minkä olen tiennyt ennen projektin alkua ja minkä olen oppinut lukemistani lähteistä. Toivon onnistuvani erottelemaan tiedot toisistaan, jotta työstäni tulee asianmukainen.

¹Parafraasi tarkoittaa jonkin ilmauksen merkityksen esittämistä toisin sanoin. (Finn Lecturan www-sivut 2013)

Yritän mahdollisimman hyvin perustella valintojani Työn kulku - luvussa, jossa kerroon produktin etenemisestä. Kuten edellä on mainittu, että toiminnallinen opinnäytetyö muistuttaa kertomusta, olen huomannut sen myös; niissä on enemmän työn kuvailua ja pohdintaa kuin tutkimuksellisessa työssä.

Raportin muoto, sisällysluettelo ja johdanto muuttuvat monesti työn edetessä ihan erilaisiksi kuin alun perin suunniteltu. Tämän asian huomasin monesti opinnäytetyötä tehdessäni. Tästä syystä päätin jättää johdannon, pohdintojen ja tiivistelmien tekemisen viimeiseksi työksi, jotta ne ovat mahdollisimman kuvaavia työtä kohtaan. Myös toimeksiantajan arvioinnit liitän, mikäli sellaiset saan, niin pohdintoihin ja tarkoitus olisi niitäkin viimeistelyssä pohtia.

4 MIKÄ ON LASKU JA SEN TÄRKEYS?

4.1. Laskun muodot

Yritysten pääliikeideana yleisesti on tuottaa palvelua tai fyysistä tuotetta. Tätä varten yritykset hankkivat aineita ja palveluita, jotta voivat eteenpäin myydä omaansa. Harva yritys toimii ilman toista. Tätä kiertoa kutsutaan reaaliwirraksi ja jotta se pyörisi halutusti, tarvitaan positiivinen rahavirta. Peruskysymyksiä onkin, että miten rahavirta ja reaalivirta saadaan toimimaan optimaalisesti. Hyvä keino kontrolloida virtoja, on hankkia yritykselle taloushallinnon järjestelmä, jossa reskontranhoitajat ja kirjanpitäjät, jne. huolehtivat asioiden kulusta. (Kosonen & Pekkanen 2010, 125–126)

Yrityksen ostaessa tai myydessä tavaraa tai palvelua, syntyvät kaupat, jolloin myyvä osapuoli lähettää ostavalle laskun. Hyvityslasku lähetetään, jos kaupat ovat peruuntuneet, tai osa hyvitetään viallista/virheellistä tuotetta. Laskulle on asetettu tiettyjä normeja, joiden mukaan se on rakennettava, jotta ostaja sen voi hyväksyä ja maksaa, ja jotta se on lainvoimainen.

Liiketoiminnan kannalta laskut ovat tärkeimpiä asiakirjoja, koska sitä käytetään perusteena arvonlisäverovähennyksissä ja maksuissa. Laskujen avulla pystytään myös valvomaan yrityksestä lähtevää ja tulevaa tavaraa. Direktiivin 2010/45/EU (laskutusdirektiivi) arvonlisäverodirektiivin muutos hyväksyttiin 2010, ja se tulee voimaan 2013. Direktiivi sisältää tietoa laskunantovelvollisuudesta, laskun sisällöstä, sähköisen laskun edellytyksiä ja laskujen tallentamista koskevia säännöksiä. 2012 on verohallinto antanut ohjeen nro A95/200/2012, missä kuvataan laskunmerkintävaatimukset. (Äärilä & Nyrhinen 2013, 586)

Laskunantovelvollisuus on säädetty arvonlisäverolain 1501/1993 pykälässä 209b: mikäli ostaja on elinkeinoharjoittaja tai oikeushenkilö, on myyjän annettava lasku

verollisesta tavarahan tai palvelun myynnistä. Tämä koskee myös käännetyn verovelvollisuuden alaista myyntiä. Ennakkomaksuista, myynnin oikaisueristä ja korvauksista, joita ei ole huomioitu aiemmissa laskuissa, on annettava myös lasku. Mikäli ennakkomaksu on yhteisökauppaa, ei laskunantovelvollisuutta ole. Myyjän ei kuitenkaan ole pakko itse laatia laskua, vaan se voidaan antaa kolmannen osapuolen laadittavaksi, mutta myyjä kuitenkin vastaa velvoitteista. Verottomassa myynnissä ei pääsääntöisesti ole laskunantovelvollisuutta. (Äärilä & Nyrhinen 2013, 588)

Mikäli kyse on kansainvälisestä kaupasta, laskutusdirektiivistä löytyy säädös siitä, kumman valtion laskutussäännöksiä käytetään. Sen maan, kummassa tavarahan luovutus tai palvelujen suoritus tapahtuu, säännöksiä käytetään laskutusdirektiivin mukaan. Eri asia on silloin, mikäli myyjä ei ole verotusjäsenvaltioissa tai EU:n ulkopuolella. Säädökset siitä, milloin käytetään Suomen arvonlisäverolakia laskujen teossa, löytyy pykälästä AVL 209a. (Äärilä & Nyrhinen 2013, 586- 587)

Laskuista tulee aina löytyä tiedot sen lähettäjistä ja vastaanottajasta, kuten nimi, osoite, yhteyshenkilön ja vastaanottajan nimi ja numero. Mikäli tuote/palvelu on mennyt eri osoitteeseen, kuin missä laskun vastaanottaja on, tulee sekin mainita. Myös y-tunnus ja alv-tunnus ovat tärkeitä asioita laskulla, ja ne on löydettävä sekä lähettäjän, että vastaanottajan tiedoista. Peruspohjaan kuuluu myös kohdat kuten, laskun päivämäärä, toimitusaika, mahdollinen tilauspäivä, maksuehdot ja pankkiyhetydet, viitenumero, huomautusaika ja viivästyskorko. Nämä perusasiat on löydettävä laskulta, ja näiden lisäksi varsinainen laskutettava tuote/palvelu on kuvailtava ja siitä on löydettävä yksikköhinnat, kappalemäärät ja kokonaishinta. Mikäli kyse on arvonlisäverollisesta myynnistä, tulee hinnat ilmoittaa sekä verollisena, että verottomana. Loppuun tulee myös liittää lauseke, johon vero tai verottomuus perustuu. (Kosonen & Pekkanen 2010, 127)

Laskunmerkinnöistä löytyy arvonlisäverolain pykälästä 209e; kieli voi olla mikä tahansa, mutta verohallinto saa vaatia valvonnan yhteydessä käännoistä. Muita tietoja, joita pitää löytyä pykälän mukaan on;

- Laskunumero ja laskun antopäivä
- Ostajan ja myyjän ALV-tunnus, nimi ja osoite
- Myydyn tuotteen/palvelun laji, yksikköhinnat ilman veroa, määrä, toimituspäivä/suorituspäivä
- Veron tai verottomuuden peruste, verokanta, hyvitykset/alennukset, suoritettavan veron määrä
- Mikäli korjataan vanhaa laskua, viittaus alkuperäiseen (Arvonlisäverolaki, 1501/1993, 209e §)

Arvonlisäverodirektiivin 220a artikla antaa kuitenkin mahdollisuuden kevennettyihin laskumerkintöihin, mikäli laskun summa on enintään 100 euroa. Lisäksi arvonlisäverokomitean mukaan jäsenvaltiot voivat sallia kevennetyt laskumerkinnät 400 euroon saakka, mikäli on kyse vähittäiskaupasta yksityishenkilöille, ravintolapalvelusta tai henkilökuljetuksesta tai pysäköintimittareiden tulosteista. Laskuista kuitenkin aina löydettävä seuraavat seikat; laskun päivämäärä, myyjän tiedot, myytävien tuotteiden tiedot, veron peruste, sekä viitteet mahdollisiin toisiin laskuihin. (Äärilä & Nyrhinen 2013, 595- 596)

Mikäli laskuille annetaan alennuksia, tulee ne merkitä joko hyödykelajeittain, tai ainakin verokannoittain eriteltynä laskun loppuun. Jos tulee jälkikäteen alennuksia, pitää niistä tehdä erillinen lasku. Ainoa tapaus, missä ei hyvityslaskuja tarvitse erikseen antaa, ovat käteisalennukset, esimerkiksi 14pv -2%, 30pv netto. Molempien eräpäivien mukaiset laskun loppusummat on kuitenkin merkittävä laskulle. Myös mikäli laskun tietosisältö muuttuu, tulee tästä lähettää oikaiseva lasku. (Äärilä & Nyrhinen 2013, 594- 595)

Artikloissa 218- 219 arvonlisäverodirektiivissä määritellään lasku sen tietosisällön perusteella. Laskuiksi luetaan siis kaikki paperi- tai sähköisessä muodossa olevat tositteet ja ilmoitukset, jotka täyttävät arvonlisäverodirektiivissä esitetyt vaatimukset. Myös ne tositteet/ilmoitukset, joissa viitataan alkuperäiseen laskuun, voidaan pitää laskuina. Näin ollen laskun ei tarvitse olla yksisivuinen, ja laki antaa mahdollisuuden

tehdä koontilaskuja, eli laskutetaan yhdellä kertaa useampia lähetyksiä. (Äärilä & Nyrhinen 2013, 590)

Arvonlisäverolaissa ei ole säännelty, milloin lasku kuuluisi lähettää ostajalle, paitsi yhteisökaupassa laskun tulee antaa viimeistään toimituskuukautta seuraavan kuukauden 15 päivään mennessä. Verohallinto katsoo laskun annetuksi silloin, kun myyjä on sen ostajalle asettanut saatavaksi. (Äärilä & Nyrhinen 2013, 590) Kirjanpitolain mukaan käteisellä suoritetut ostot on kirjattava viipymättä päiväkohtaisesti, mutta muut kuukausikohtaisesti tai muulla jaksotuksella neljän kuukauden kuluessa. (Kirjanpitolaki 1304/2004, 2 luku 4§)

Ostajien tulee korostaa tilausta tehdessään, että on toimittajankin etu, että tilausnumero löytyy laskulta. Varsinkin isoissa yrityksissä lähes mahdotonta löytää laskulle vastuuhenkilöä ja tätä kautta tiliöintejä tai tilausnumeroa. Mikäli laskulta puuttuu tietoja, saa yritys lähettää laskun takaisin toimittajalle ja vaatia uutta laskua, missä on puuttuvat tiedot. (Lahti & Salminen, 2008, 55)

Pigmentsillä on tapana tehdä juurikin yllämainitulla tavalla; mikäli laskun tiedot ovat puutteelliset, lähetetään lasku takaisin toimittajalle tai pyydetään toimittajaa tekemään uusi korjattu lasku. Tätä ei kovin usein tapahdu, mutta aina on virheiden mahdollisuus, siksi jokainen lasku on tarkastettava huolella. Ostajat mielestäni mainitsevat tilausta tehdessään, että tilausnumero on mainittava laskulla, mutta aina se ei toimi niin. Huomasin aikanaan, että toisille yrityksille oli vaikeaa lisätä laskun tietoihin tilausnumeroa, vaikka heille lähetetyssä tilauksessa se on kuitenkin mainittu ja pyydetty lisäämään laskulle. Tämä aiheuttaa monelle turhaa lisätyötä; reskontranhoitaja kysyy ostajalta tilausnumeron perään, ja ostaja mahdollisesti vielä toimittajalta ja sen jälkeen toiseen suuntaan taas.

Verkkolaskutus on hyvä asia varsinkin isoille yrityksille, joille tulee ja lähtee paljon laskuja. Pienille yrityksille asiasta ei koidu niin suurta säästöä, pikemminkin päinvas-

toin. Kuitenkin pienten on seurattava usein perässä, mitä isot tekevät edellä. Tapoja siirtyä verkkolaskutukseen on monia; joko käytetään varsinaista palvelimen kautta menevää laskutusta tai sitten laskuja voidaan lähettää myös sähköpostitse PDF muodossa. Viimeinen vaihtoehto säästää ainakin posti ja tulostuskustannuksissa. (Kurki, Lahtinen & Lindfors 2011, 8)

Arvonlisäverolain 209d § kohdassa sanotaan, että lasku voidaan lähettää sekä sähköisenä, että paperisena, kunhan tälle on ostajan suostumus. Sähköisyyden edellytyksenä on se, että laskun alkuperän aitous pystytään todentamaan laatimishetkestä talletuskauden loppuun asti. Jokainen yritys saa itse päättää, miten tämä järjestetään. Aitous perustuu siihen, että lasku on luotettava, ja laskun tiedot pystytään tarkistamaan ja se on selkeää tekstiä. (Äärilä & Nyrhinen 2013, 591)

Näissäkin asioissa kompromissit ovat tärkeitä. Pigmentsillä on valmiudet sähköisesti vastaanottaa laskuja, mutta edelleen noin 60 % laskuista tulee postitse ja ne skannaataan järjestelmään. Pigmentsin skannaajan mukaan sähköpostilla tulevien osuus on pienehkö, ehkä noin viisi prosenttia, eli noin 35 % tulisi sähköisesti suoraan laskunkäsittelyohjelmaan. Toki tässäkin on nähtävissä nouseva trendi, mutta hidasta se on, varsinkin kun Pigments käyttää paljon pieniä yrityksiä, joilla ei ole kuin muutamia asiakkaita. Paljon laskuja tulee myös ulkomailta, varsinkin raaka-aineista.

Varsinaisen verkkolaskutuksen lähtökohtana on, että lähettävä ja vastaanottava järjestelmä ”ymmärtävät toisiaan”. Koska tässä ketjussa ei välissä ole ihmistä, on luotu tiettyjä standardeja eli tietokenttiä, jotta järjestelmät ymmärtävät tietoa ja jotta se tulisi oikeannäköisenä vastaanottajalle. Näissä kentissä on samoja tietoja, mitä on mainittu aiemmin; lähettäjän ja vastaanottajan yhteystiedot ja laskun loppusumma. Kenttien määrä vaihtelee standardeittain, joita on useita erilaisia, mutta kolme niistä on vahvasti käytettyä. eInvoice on pohjoismaisen verkkolaskukonsortion määrittelemä standardi. Finvoice on Suomen Pankkiyhdistyksen verkkolaskumäärittely. Edellä mainittuihin laskuihin sisältyy sellainen tietokenttä, mihin saa lisättyä suoran linkin maksamiseen. TEAPPSXML on Tieto Oyj:n verkkolaskujen esitystapa. Vuonna

2010 hyväksyttiin vielä ISO20022 verkkolaskustandardi. (Kurki, Lahtinen & Lindfors 2011, 9)

Eroja eri standardien välillä syntyy siitä, kuinka monta tietokenttää niistä löytyy ja millaisia. Mahdollisten liitteiden ja kuvien lisääminen ei onnistu kaikissa standardeissa, kuitenkin suurimpaan osaan voi liittää linkin, joka vie verkkosivulle, mistä liitteet voidaan ladata erikseen. (Kurki, Lahtinen & Lindfors 2011, 10)

Ostolaskujen sähköisen osuuden ollessa suurempi, käsittely nopeutuu ja mahdollisia skannauspalveluja ei tarvita. Laskujenkäsittelijöiden täytyy olla tässä myös aktiivisia, sillä jos he huomaavat yrityksen, jolla olisi mahdollisuus lähettää laskuja sähköisesti, mutta toistaiseksi lähettävät manuaalisesti, ilmoittaisivat he yritykselle verkkopalvelinosoitteen. Myös ostajien täytyy muistaa tilatessaan tavaraa tai palvelua, ilmoittaa verkko ja operaattori tunnukset myyjille. (Kurki, Lahtinen & Lindfors 2011, 26)

Pigmentsillä on ollut viime vuodet käytössä skannauspalvelu G4S Serviceltä, mutta tämän vuoden (2013) alusta lähtien skannaus otettiin yrityksen hoidettavaksi. Yrityksellä on olemassa kaavake, mitä ostajat saavat lähettää toimittajille, ja siitä löytyy kaikki tiedot sähköistä laskutusta varten. Dokumentissa on myös osoitetiedot ja sähköpostiosoite, johon voi lähettää laskuja. Sähköisenä tulleiden laskujen välillä on isoja eroja; toiset olivat selkeämpiä kuin toiset; tämä johtuu siitä, että eri yritykset käyttävät eri standardeja ja eri verkko-operaattoreja.

4.2. Laskunkäsittelyjärjestelmä ja siihen liittyvät prosessit

Ostolaskuprosessi alkaa taloushallinnon näkökulmasta siinä vaiheessa, kun ostolasku vastaanotetaan yritykseen ja päättyy siihen, kun se on maksettu ja siirretty kirjanpitoon ja arkistoitu. Mikäli kuitenkin katsoo asiaa laajemmalti, prosessi alkaa siitä, kun tehdään hankintaehdotus ja ostotilaus, joita seuraa luonnollisesti erilaiset hyväksy-

misprosessit ja viimein tavarain tai palvelun vastaanotto. (Lahti & Salminen, 2008, 48)

”Ostolaskuprosessissa on seuraavia vaiheita; (Lahti & Salminen, 2008, 49)

- Tilaus- ja toimitusprosessi
- Ostolaskun vastaanotto
- Ostolaskun tiliointi ja kierrätys
- Ostolaskun tarkistus, hyväksyntä ja päivitys ostoreskontraan
- Maksatus
- Täsmätykset ja jaksotukset
- Arkistointi”

Prosessi alkaa siitä kun hankintaehdotus ja ostotilaus tehdään ja nämä syötetään yrityksen ERP- järjestelmään (Enterprise resource planning) eli toiminnanohjausjärjestelmään ja siellä niitä myös seurataan. Järjestelmään voidaan syöttää kaikki tuotantoon ja asiakasmyyntiin suorasti liittyvät ostotilaukset, mutta myös epäsuorasti liittyvät tilaukset. Kun laskujen käsittely on linkitetty järjestelmässä ostotilauksiin, voidaan ostotilaukselle suoraan laittaa tiliöinnit valmiiksi, jolloin laskun käsittely tehostuu huomattavasti. Tämä onnistuu, mikäli järjestelmässä saadaan ostotilaukselta ”ladattua” tiedot laskun tiliointiin. (Lahti & Salminen, 2008, 51)

Pigmentsillä tehdään, kuten yllä on mainittu. Ostotilaukset syötetään SAP järjestelmään, jolloin niille saadaan ostotilausnumero. Samalla syötetään tilaukselle valmiiksi tiliöinnit, jotka pystytään ostotilausnumeron avulla tuomaan Baswareen. Tämä helpottaa työtä huomattavasti, sillä ei tarvitse kysellä tiliointien perään.

”Ostotilaukseen perustuvan laskun käsittely parhaimmillaan; (Lahti & Salminen, 2008, 51-52)

- Järjestelmään luodaan ostotilaus, jolla on tarpeellinen hyväksyntä. Ostotilaus lähetetään toimittajalle. Ostotilausta on mahdollisesti edeltänyt järjestelmään tallennettu ostoehdotus.
- Toimittaja toimittaa tavaran tai suorittaa palvelun. Ostotilaukselle tehdään vastaanotto järjestelmään. Vastaanotto muodostaa kulu- ja velkakirjauksen. Kulutiliöinti perustuu ostotilauksen tuotteelle määriteltyyn oletustiliöintiin tai ostotilaukselle tallennettuun tiliöintiin.
- Ostolasku vastaanotetaan ostolaskujen käsittelyjärjestelmään joko skannauksen kautta tai verkkolaskuna. Laskun perustietojen mukana tallentuu ostotilausnumero.
- Ostolaskulle poimitaan siihen liittyvät ostotilaustiedot joko manuaalisesti tai automaattisesti. Tiliöinti tallentuu automaattisesti tavaran vastaanotossa kirjautunutta velkatiliä vastaan, koska kulukirjaus tehtiin jo vastaanottovaiheessa.
- Mikäli lasku täsmää ostotilaukseen, hyväksymiskiertoa ei tarvita, koska hankinta on hyväksytty jo ostotilausvaiheessa. Mikäli ostolaskun määrät tai summat eroavat ostotilauksesta, ostolasku lähetetään sähköiseen hyväksymiskieroon.
- Ostolaskuista muodostetaan maksuaineisto, joka siirretään pankkiin.”

Yllämainitun prosessin hyviin puoliin lukeutuu se, että kirjanpitoon päivittyvä reaaliaikaisesti hankinnat suoriteperusteisesti, vaikka lasku ei olisikaan vielä saapunut. Myös kulujaksotusten tekemisen tarve raportointia varten kuukauden vaihteessa vähenee huomattavasti. (Lahti & Salminen, 2008, 52)

Kuvailtu prosessi on hyvinkin samankaltainen, miten Pigmentsillä toimitaan. Tosin, yleensä lasku ehditään saamaan järjestelmään, ennen kuin tavara/palvelu on tullut ja siihen on varastolla tehty vastaanottokuittaus. Tällöin joudutaan odottamaan tavaran saapumista ja saapumiskirjausta. Toisinaan voidaan varastolta kysyä, onko tavara mahdollisesti saapunut, mutta saapumiskirjaus tekemättä. Näitä tapahtuu yleensä silloin, kun tavara on syystä tai toisesta mennyt suoraan määränpäähensä tehtaalla tai

sitten tavara on noudettu liikkeestä. Tämä aiheuttaa lisätyötä reskontranhoitajilla, mutta asialle ei sinänsä voida mitään. Suurin osa laskuista kuitenkin menee niin kuin pitäisi, eli tavara on vastaanotettu ja tehty saapuminen SAP- järjestelmään ennen kuin lasku on tullut. Kaikki ostotilaukset tekevät automaattisesti varauskirjauksen tietokantaan niiden luonnin yhteydessä, mikä on kätevää, ja helpottaa kuukausittaista kirjanpitoa. Koska kulukirjaus on syntynyt jo tilausta tehdessä, on siihen varauduttu, tosin on suhteellisen hankala ennustaa, mille kuulle lasku loppujen lopuksi tulee.

Laskut jotka perustuvat sopimukseen, liittyvät usein hallinnon kuluihin, kuten leasing-, vuokra-, siivous-, vartiointi-, tietoliikennepalvelulaskut. Nämä laskut käsitellään samoin kuin yllä mainitut ostotilauksiin perustuvat, sillä erotuksella, että ne kohdistetaan sopimukseen. Laskujärjestelmässä kannattaa ylläpitää sopimusrekisteriä, joihin sisältyy käsittely ja tiliointiohjeita. Tällöin laskun käsittely on helppoa; laskulta löydetään sopimusnumero, ja sen avulla voidaan etsiä tiliointi sopimukselta ja kirjata lasku, mikäli on sopimuksen mukainen. (Lahti & Salminen, 2008, 52- 53)

Suurimpaan osaan sopimuksellisista laskuista on tehty tilaus järjestelmään, osassa se on niin kutsuttu määrätön tilaus, jolloin laskuja pystytään kirjaamaan monta samaa ostotilausta vastaan. Tällaiset laskut täytyy kuitenkin kierrättää, jotta tiedetään onko lasku todenmukainen, vaikka yksikköhinnat vastaisivatkin sopimusta, voi määrä kuitenkin olla väärä. On olemassa muutamia sopimuslaskuja, mihin on asetettu tietty raja, jonka puitteissa lasku voidaan ilman kierrätystä hyväksyä. Laskuihin on silti mielestäni hyvä saada hyväksyntä, varsinkin jos on kyse palvelulaskuista, koska reskontranhoitajat eivät voi tietää, onko palvelu sujunut niin kuin pitäisi ja jos lasku on jo ehditty maksamaan, voi hyvitystä olla vaikea saada.

Jotta sähköisestä järjestelmästä saadaan kaikki irti, tarvitsee se räätälöidä yrityksen tarpeisiin. Jokainen yritys on omanlaisensa, ja mitä paremmin se suunnitellaan ja ohjaustietoja ylläpidetään, sitä isompi hyöty siitä saadaan, sekä ajallisesti, että taloudellisesti. Myös käsittelyvirheiden riski pienenee, mikäli järjestelmä on hyvin suunniteltu.

niteltu. Varsinaisesti ostolaskuprosessia voidaan ohjata monella tavalla, mutta yleisin lienee toimittajaan liittyvät tiedot. (Lahti & Salminen, 2008, 53)

Toimittajarekisteri on yksi ostolaskujen käsittelyyn liittyvä tietokanta, mitä reskontranhoitajat ylläpitävät. Tietokannasta tulisi toimittajan nimen lisäksi löytyä osoite, y-tunnus, maksuehto ja maksutiedot. Järjestelmään kannattaa luoda automaattitarkistus y-tunnuksen kohdalle, jolloin järjestelmä varmistaa, että samalle y-tunnukselle ei löydy jo toimittajaa tietokannasta. Näin kannattaa tehdä, jotta tietokanta ei paisu hallitsemattomiin, ja tietyn toimittajan laskut löytyisivät helpommin. Myöskään laskuntallennuksessa tapahtuva tarkistus laskunumeron ja toimittajanumeron välillä ei toimisi, mikäli samalle toimittajalle on useampia numeroita. Vaarallisten työhdytelmien välttämiseksi toimittajarekisterin ylläpitäjä ei saa olla sama henkilö kuin laskujen maksaja. Tarkastuksellisista syistä järjestelmän tulisi luoda jatkuvaa lokia toimittajien avauksista ja niihin tehdyistä muutoksista. (Lahti & Salminen, 2008, 54-55)

Pigmentsillä on käytössä Baswaren eri ohjelmia eri tarkoituksiin, jotka ovat hyvin monikäyttöisiä. Riippuen tarpeesta, laskuja voi hakea toimittajan, ajan, laskun loppusumman jne. perusteella. Tätä toimintoa tarvitaan moneen eri asiaan. Mikäli haluaa tutkia millaisia laskuja tietyltä toimittajalta on tullut ja kuinka paljon tai kun haluaa tietää, kuinka paljon laskuja on tietyllä aikavälillä tullut. Toimittajien tiedot luodaan SAP järjestelmään, josta Basware lataa ne. Yksi reskontranhoitajista hallinnoi toimittajarekisteriä, ja sinne tallennetaan yllämainitut asiat, mutta SAPissa ei käsitteäkseeni ole automaattitarkistusta y-tunnukselle. Tämä olisi kyllä hyvä asia, sillä toimittajarekisteristä löytyy useampia samalla numeroita samalle toimittajalle, mikä vaikeuttaa laskujen skannausta, käsittelyä ja hakemista. SAP muodostaa kyllä jatkuvaa lokia siitä, mitä toimittajarekisteriin on tehty, ja sieltä tulostetaan kuukausittain lista, minä talousjohtaja yleensä katsoo läpi (myös kaikki toimittaja-avaukset pitää ensin hyväksyttää talousjohtajalla).

Prosessin ensimmäisiin vaiheisiin kuuluu skannaus, minkä yritys voi ostaa palveluna tai järjestää itse. Skannauksessa on kahta vaihtoehtoa, joko manuaalinen skannaus eli laskun kuva tallennetaan järjestelmään ja manuaalisesti syötetään loput tiedot. Toisena vaihtoehtona on älyskannaus eli optinen OCR-tiedon (Optical Character Recognition) poimintaohjelma. Mikä tarkoittaa sitä, että ohjelmaan luodaan malleja, jonka avulla ohjelma tunnistaa tiettyjä laskuja, ja hakee automaattisesti niihin tiedot. Paperiset laskut, mitkä ovat skannattu, voidaan parin kuukauden jälkeen tuhota, koska ne ovat kuitenkin sähköisessä arkistossa. Poikkeuksena saattaa olla erinäiset ulkomailta tulleet laskut, joissa voi olla pidempi alkuperäissäilytys aika liittyen eri maiden lakeihin veroista. (Lahti & Salminen, 2008, 56- 57)

Kuten aiemmin jo mainittu, Pigmentsillä on skannaus nykyään reskontranhoitajilla. Mikä on hyvä asia, sillä skannaus ei ole enää kokopäivä hommaa. Kun skannaus on omassa taloushallinnon tiimissä hoidettuna, skannaajalle voidaan antaa muita hommia, esimerkiksi reskontranhoito, ja kiireelliset laskut saadaan järjestelmään mihin aikaan päivästä tahansa. Pigmentsillä on käytössä älyskannaus, mitä olen katsonut vierestä, kun skannaaja tekee töitään. Laskujen säilytysaika on pidempi, kuin tuo Lahden ja Salmisen kirjassa ehdotettu kaksi kuukautta; laskuja säilytetään paperisina huomattavasti kauemmin.

4.3. Laskunkäsittely

Kun yritykseen saapuu lasku, on se tarkastettava, kuten yllä on jo muutamaan otteeseen todettu. Laskusta katsotaan muotoseikkojen lisäksi varsinaista laskutettavaa, eli tuotetta tai palvelua. Tätä verrataan mahdolliseen ostotilaukseen, joko ostotilausnumeron perusteella tai muulla tavoin. Tämän jälkeen lasku laitetaan kiertoan tilauksen tehneelle henkilölle tarkastukseen (numero- ja asiatarkastus), jonka jälkeen hänen esimiehensä hyväksyy laskun. Ensimmäiseksi mainitussa tilaaja tarkistaa laskusta, onko tuote oikea ja onko määrä ja hinnat sovitun mukaisia. Hyväksyjä puolestaan tarkistaa vielä, onko tilaus ja siitä seurannut lasku aiheellinen ja onko toimittu yritysten säännösten mukaan. (Kosonen & Pekkanen 2010, 130)

Mikäli lasku tulee postitse, skannauksessa tarkistetaan laskun perustietojen (yrityksen tiedot) oikeellisuuden, mutta laskun tullessa sähköisesti suoraan järjestelmään, reskontranhoitajat tarkistavat ne. Reskontranhoitaja tarkistaa myös arvonlisäverokannat, ovatko laskulla näkyvät perusteet oikein, ja merkitsee tiliöinteihin oikean arvonlisäverokoodin. (Lahti & Salminen 2008, 62)

Jos samalta toimittajalta tulee useampia laskuja, eikä kyseessä olevalle toimittajalle ole tehty tilausta, on kannattavaa luoda järjestelmään oletustiliöinnit, jolloin virhekirjaukset vähenevät. Laskujen käsittelyjärjestelmään suositellaan ladattavan vain ne tilit, mihin laskuja voidaan kirjata, jotta virheet vähentyvät ja laskunkäsittely nopeutuu. Riippuen yrityksen käytännöistä, joko laskujen käsittelijä tai laskuntarkastaja lisää nämä tiliöinnit. Tämä on perusteltavissa kummaltakin suunnalta; tilaaja yleensä tietää, miksi on tilannut kyseisen tavaran ja mihin käyttöön, mutta toisaalta, reskontranhoitajalla on koulutus/kokemus kirjanpidosta ja alv-säännöksistä. Kuitenkin yleensä reskontranhoitaja vielä tarkistaa tiliöinnit tarkistajan/hyväksyjän ne laitettua, joten tässä asiassa tulee tuplatyötä. (Lahti & Salminen 2008, 63)

Pigmentsillä on peruskäytäntö se, että jos lasku ei liity ostotilaukseen, lasku laitetaan kiertoon ja laskun tarkastaja laittaa tiliöinnit, eli kirjanpidon tilin ja kustannuspaikan. Toisinaan, jos laskuja on useampia samanlaisia tullut ennen, mm. puhelin ja vesilaskut, reskontranhoitajat laittavat ainakin kirjanpidon tilin valmiiksi. Osaan laskuista on tehty mallitiliöinti valmiiksi järjestelmään. Ne saavat laitettua toimittajasidonnaiseksi, jolloin ne näkyvät vain tietyn toimittajan kohdalla. Muutama tiliöinti on tehty avoimeksi kaikille. Esimerkiksi oston rahat on tällainen, koska niissä tapauksissa kun on sovittu, että Pigments maksaa rahtikulut, voi laskuja tulla ainakin neljältä eri toimittajalta. Baswaressa on muuten käytössä koko tilikartta, mutta mielestäni tuo olisi parempi, että sinne latautuisi vain ne tilit, joille oikeasti voi kirjata laskuja. Kaikki tilit eivät myöskään toimi kaikkien verokoodien kanssa, jolloin erikoisemmissa laskuissa joudutaan menemään kokeilupohjalta. Tileille tehdään testiajoja, jotta näiltä vältytään, mutta kaikkea ei voida aina testata.

Kaikilla tarkastajilla ja hyväksyjillä on käytössään tilikartta selityksineen ja arvonlisäverokannoista ja koodeista lista. Kuitenkin yleensä reskontranhoitajat lisäävät arvonlisäverokoodin, kun tietävät mistä on kyse. Toisinaan täytyy tarkastajalta tai hyväksyjältä kysyä, onko kyseessä ollut esimerkiksi oman väen virkistysilta, jolloin laitetaan eri koodi, koska kyseinen arvonlisävero on vähennyskelvotonta.

Koska kirjanpitolaissa ei ole säädelty, miten laskut kuuluu hyväksyä, on tämä sisäisen valvonnan piiriin kuuluva järjestely. Tämän vuoksi hyväksymismenettelyt ovat yrityskohtaisia. Sähköisesti tapahtuvassa hyväksymisjärjestelyssä laskulle luodaan loki, josta ilmenee kuka on tehnyt ja koska on tehnyt toimenpiteitä laskulle. Varsinainen hyväksyminen on yleensä kaksiportainen; yksi tarkastaa ja toinen hyväksyy. (Lahti & Salminen 2008, 64)

Monissa järjestelmissä on yleensä mahdollista tallentaa hyväksymisrajat, mitä käytetään, jolloin järjestelmä itse tai käyttäen toista järjestelmää, mihin yrityksen organisaatio on tallennettu, tarkistaa onko lasku lähetetty sellaiselle henkilölle, jolla on valtuudet hyväksyä kyseessä oleva lasku. Sopimus pohjaiset laskut, joihin ei tilausta ole tehty, ei ole kannattavaa kierrättää, sillä ne on hyväksytty jo siinä vaiheessa, kun sopimus on allekirjoitettu. Esimerkiksi sähkölaskuihin voidaan asettaa tietyt rajat, jonka puitteissa reskontranhoitaja voisi laskun kirjata, ilman erillistä hyväksymiskiertoa. Nämä asiat säästäisivät laskunkäsittelijöiden aikaa huomattavasti, olettaen, että lasku on sopimuksen tai rajojen mukainen. (Lahti & Salminen 2008, 64)

Baswaressa on myös tällainen loki, jossa näkyy, kuka on tehnyt mitäkin ja koska. Esimerkiksi ”Heidi Sartomaa muutti tiliöintejä ja perustietoja” tai ”Matti Meikäläinen hyväksyi laskun” ja näiden lisäksi siellä lukee päivämäärä ja kellonaika. Lokiin on myös mahdollista kommentoida, mitä on tehnyt ja miksi. Kommentointia suositellaan jokaisessa tarkastuksessa. Tänne voi selvittää syyn, miksi on tehnyt poikkeavan tiliöinnin, tai hyväksynyt itse laskun ilman kierrätystä. Tämä on hyvä tekniikka, koska ei kukaan voi vuoden päästä muistaa, miksi on päätynyt johonkin ratkaisuun. Sisäistä valvontaa suoritetaan siten, että jokaisesta maksupaketista talousjohtaja valit-

see muutaman erän, mistä pitää tutkia, että laskut ovat oikein käsitelty ja että ne ovat varmasti menneet maksuun. Sisäinen tarkastus on hyvä siinäkin mielessä, että siinä saattaa tulla esille mahdollisia virheitä tai havaitaan, että lasku ei olekaan syystä tai toisesta mennyt maksuun.

Pigmentsillä ei ole Lahden ja Salmisen kirjassa (2008,64) mainittua hyväksymisrajapolitiikkaa. Laskut tarkastaa asiasta tietävä henkilö ja hänen esimiehensä hyväksyy. Lahden ja Salmisen (2008,64) kuvaama järjestelmä on kyllä hyvin mielenkiintoisen kuuloinen, ja olisi varmaan hyvä käyttää ja helpottaisi, ainakin osittain reskontrahoitajien työtä.

Tarkastetut ja hyväksytyt laskut siirtyvät takaisin käsittelijöille ja ostoreskontraan ja kirjanpitoon ja sieltä edelleen maksatukseen ja maksuun. Ostoreskontrassa seurataan ostolaskuja toimittajakohtaisesti ja niiden maksamista. Se palvelee myyntireskontran tavoin kirjanpitoa ja rahoitussuunnittelua. (Kosonen & Pekkanen 2010, 132–133)

Rahoitussuunnitelma tai kassavirtaraportti tarvitsee koko ajan päivitettyjä tietoja reskontrista, jotta raportit ovat ajan tasalla. Reskontrahoitajat käsittelevät laskuja niiden maksuehtojen (eräpäivien) mukaisesti, ensiksi erääntyvät käsitellään tietysti heti. Tässä huomataan myös maksuehtojen tärkeys; mikäli maksuehto ei ole järjestelmässä oikein, on rahaa varattu väärälle päivälle. Tästä syystä on tärkeää, että ostajat ilmoittavat maksuehtojen muutoksista heti toimittajarekisterin ylläpitäjälle. Mikäli maksu lähtisi näin myöhässä siitä saattaa seurata viivästyskorkoa, riippuen siitä, kuinka tarkasti toimittaja maksuja tarkastaa.

Kuluttajille myydyissä tuotteissa viivästyskorko on enintään 8 %. Yrityksille myytävissä tuotteissa viivästyskorko on sovittavissa, sitä ei ole lakiin määrätty. Mikäli sopimuksessa ei lue viivästyskorkoa, niin tällöin voidaan soveltaa yllämainittua, tai jos laskuja on useampia, voidaan katsoa, että ensimmäisessä laskussa mainittu viivästyskorko on laskun hyväksyttäessä tullut voimaan. Viivästyskoron laskutapoja on kaksi;

joko eräpäivän jälkeisestä päivästä maksupäivään kalenterin mukaan tai sitten periaatteella, että joka kuukaudessa on 30 päivää ja vuosi sisältää 360 päivää. Nykyään reskontrat laskevat tämän automaattisesti toteutuneiden korkopäivien mukaan (Kosonen & Pekkanen 2010, 133–134)

Viivästyskoroista voi isolle yritykselle tulla suuri kustannuserä, mikäli laskut menevät jatkuvasti myöhään maksuun. Muutamien kymmenien eurojen laskusta ei tietenkään tule suurta korkolaskua, mikäli se on muutamia päiviä myöhässä. Asia on eri tapauksissa, joissa laskun loppusumma on jo satoja tuhansia. Esimerkiksi kohdeyrityksessäni, raaka-ainelaskujen loppusummat ovat yleensä sadoista tuhansista miljooniin euroihin tai dollareihin. Jos lasketaan 150 000 euron laskusta, joka on maksettu 15 päivää myöhässä 8 % korko, se tekee jo 500 euroa. Mikäli näitä korkolaskuja tulisi joka kuukausi vuodessa, olisi vuotuinen viivästyskorkojen summa 6 000 euroa. Mikä on jo tavallista isompi lasku. Toimittajien kanssa voi toki sopia, että jos yrityksellä on tapana maksaa kaksi kertaa viikossa laskuja, että muutamasta päivästä ei tulisi korkolaskua.

5 PRODUKTIN TEON VAIHEET

Aloitin urakkani pohtimalla produktin kulkua, miten ohjeista tulisi helposti ymmärrettävät. Eli missä järjestyksessä olisi kannattavaa kertoa mistäkin laskun käsittelyn osa-alueesta. Päädyin siihen, että aluksi kannattaa kertoa yleisesti laskuista; näin välttämättömistä samoja asioita joka otsikon alla. Tämän jälkeen on hyvä edetä helposta vaikeaan, tosin tämäkin on suhteellista. Joku toinen voi nähdä toisen asian helpompana, kun toinen taas pitää samaa asiaa vaikeana.

Pohdin myös, mitä kaikkea tarvitsen raporttiosuuteen ja miten rakennan hyvän raportin. Päätin perehtyä kirjoihin, jotka kertovat toiminnallisesta opinnäytetyöstä ja perehdyttämisestä. Yritin myös etsiä verkosta ohjeita ohjeiden tekemiseen, mutta tuloksetta. Tutkin myös vanhoja toiminnallisia opinnäytetöitä vinkkien toivossa.

Produktin varsinainen teko alkoi 16.2.2012 käynnillä Sachtleben Pigmentsillä. Haastattelin Marita Grönbergiä, laskujen käsittelijää koskien tavallisia, tilauksellisia laskuja. Haastavaksi huomattiin eri tilausten ja toimintojen ns. virallisten nimien muistaminen; kaikilla oli joku lempinimi. Päätin siis haastatella muitakin sen toivossa, että löytäisin korrektit nimet. Uuden työntekijän on vaikeata tietää, mitä keksityillä nimillä tarkoitetaan. Myös työlaskuista oli puhetta, Marita näytti minulle, miten tutkitaan tilausta ja hankintaehdotusta sen takana; näin saadaan tietää, kuka on vastuullinen tilauksesta. Laskuilla kuuluisi tämä tieto jo lukea, mutta aina sitä ei sieltä kuitenkaan löydy.

Samana päivänä haastattelin myös Taina Domanderia, joka on myös laskujen käsittelijä. Kävimme hänen kanssaan läpi raaka-ainelaskuja, muita paitsi ilmeniittejä. Tämä oli valaisevaa, koska en itse ollut koskaan näitä käsitellyt. Huomasin, että tapa käsitellä näitä muistutti hieman myynnin rahtilaskujen käsittelyä. Kävimme myös läpi hieman, mitä sitten tehdään, jos ei löydy rivejä, tai on vääriä summia. Katsoimme myös hieman toimittajatietoja läpi, lähinnä ristipistolla, että kuinka hyvin maksueh-

dot ja muut tiedot pitävät paikkaansa. Muutama epäkohta löytyi heti, mutta lukeista huomasimme, että järjestelmässä oli jokin virhe itsessään, mihin en itse puuttunut ja kirjoita sen tarkemmin, koska meni opinnäytetyön rajauksen ulkopuolelle.

Aloituspalaverissa keskustelin ohjaajani kanssa siitä, että miten aion rajata työni, missä kulkee raja laskunkäsittelijän ja tarkastajien ja hyväksyjien välillä. Pohdinnan aihetta antoi myös ulkoasu produktille; tuleeko se paperiversioksi vai johonkin muuhun muotoon. Sen verran olen käynyt läpi kirjanpitoapäällikön kanssa, että produktia ei julkaista verkossa. Toisaalta ohjeiden pitäisi olla helposti muokattavissa; tarkastajat ja hyväksyjät saattavat vaihdella, kun ihmisiä jää eläkkeelle, myös tavat saattavat muuttua. Luultavasti siis tulostan työn kirjalliseksi ja tallennan työn myös Pigment-sin sisäiseen verkkoalustaan.

Seuraavaksi alkoi ensimmäisten muistiinpanojen puhtaaksikirjoitus, eli produkti alkoi muodostua. Mietin myös, pitäisikö varsinaisten ohjeiden liitteeksi laittaa listaa tärkeistä henkilöistä; ostajista, logistiikkaoperaattoreista ja heidän vastuualueistaan. Hyviä liitevaihtoehtoja olisi myös lista verokoodeista ja maksuehdoista. Myynnin ja oston rahteja ajatellen lista toimitusehdoista voisi olla kätevä, sillä monikaan ei näitä muista ulkoa, eikä välttämättä ole tarvettakaan.

Hiihtolomaviikon kirjoitusinnostukseen kuului myös palaveri Sirpa Hämäläisen kanssa, joka on nykyään ostajana Pigmentsillä, mutta uransa alkuaikoina on toiminut myös laskujenkäsittelijänä erikoisalanaan pääraaka-aineet. Hän näytti minulle miten ilmeniittiin liittyviä laskuja käsitellään. Opetustapa oli oikeastaan todella hyvä; kävimme läpi koko prosessin, missä vaiheessa tulee mikäkin lasku. Lasku tuotteesta, valtamerirahdista, rahdista, satama ja tullikulut, ja niin edelleen, laskuja tulee todella monesta paikasta. Ihmetytti tässä vaiheessa, miksi en ollut ymmärtänyt töissä ollessani pyytää Sirpaa opettamaan tätäkin taitoa.

Olellainen osa ilmeniittilaskujen käsittelyyn on SAPista saatava lista ostotilauksista ja niillä jäljellä olevista riveistä ja määristä. Tämän listan pystyy luomaan ja näkemään vain yksi ihminen koko talossa. Kyseisellä toiminnolla kun pystyy myös kirjaamaan ”ylimääräisiä” rivejä ostotilauksilta pois, niin SOX² ohjeistuksen takia ei tätä oikeutta saa olla kuin yhdellä. On kyllä olemassa näytä oikeus, mutta ne ovat viimeisen järjestelmäpäivityksen myötä hävinneet pois. Täytyisi siis hakea muille tämä näytä - oikeus, koska esimerkiksi lyhyen sairaustapauksen vuoksi ei haeta toiselle tätä varsinaista oikeutta. Näin olisi siis aina olemassa joku, joka pystyy näitä laskuja käsittelemään. Tietenkin laskuissa on pitkiä maksuehtoja, mutta sairaslomalta palanneella olisi suuri urakka alkaa niitä puolikuntoisena käsitellä.

Koska tein produktin kirjoitusprosessiani Pigmentsillä heidän skannaajansa työhuoneessa, samalla kuulin aina välillä jotain työjuttuja. Tuli mieleeni, kun kuulin keskustelun hyvityksiä ja veloituksia, että pitäisikö produktin yleistä osuuteen tehdä yksi väliotsikko lisää; hyvitykset. Hyvityksiä käsitellään kyllä hieman eri tavalla riippuen, mihin laskuun on tullut hyvitys. Aina tietysti parempi, jos hyvitys on samansuuruisen kuin veloitus ja vanhaa veloitusta ei ole kukaan vielä kirjannut järjestelmään, saati mennyt maksuun. Samalla tuli mieleeni, että Yleistä- osuuteen pitäisi varmasti sisällyttää myös pienimuotoiset Baswaren käyttöohjeet. Niihin sisältyisi lähinnä muutamia kuvia ohjelmasta, joista selviäisi mitä nappulaa painaa ja mistä löytyy mitäkin. Kuvien avulla ihmiset hahmottavat helpommin ja nopeammin, mistä on kyse, eikä tarvitse tekstiosuutta niin paljon lukea.

Maaliskuussa aloin yhdistelemään produktin eri tekstiosuuksia yhteen tiedostoon ja samalla hioin otsikoita ja järjestystä ja loin sisällysluettelon. Mietinnässä on myös produktin värit, pitäisikö tekstiin pitää vain mustana, vai värillisenä. Jos päätän valita värin, se on sitten sininen, koska Sachtlebenin väri on sininen. Etusivulle tulee varmaankin Sachtlebenin logo.

²Sarbanes-Oxley Act on Yhdysvaltain liittovaltion laki, joka asettaa määräyksiä kaikkien Yhdysvalloissa pörssinoteerattujen yritysten hallinnosta ja johtamisesta sekä tilintarkastusyhtiöiden toiminnasta. (Wikipedia 2013)

Seuraavana prosessina aloin ”kahlaamaan” läpi tilauksettomia laskuja, mitä ei periaatteessa ole paljoo, mutta niitä on niin paljon erilaisia ja kaikki kiertävät eri ihmisillä. Tämän vuoksi yritin saada paperille osaa, koska muistan itse aina välillä mietineeni, että kenellähän tämä mahtaa mennä hyväksyttäväksi. Asiaa tutkiessani Sanna Kullan (Henkilökohtainen tiedonanto) kanssa, että samantyyppisiä laskuja oli kierrätetty eri ihmisillä, mikä ei mielestäni ollut järkevää. Tosin tähänkin löytyi syy; ihmisillä olivat ajansaatossa muuttuneet työnkuvat, ja käsittelijöillä vanhat muistikuvat, että kuka tekee mitään. Toivottavasti tästä työstä saadaan apua tähänkin ongelmaan.

Pääperiaatteinahan tietysti on, että esimerkiksi talousjohtaja hyväksyy taloushallintoon, tilintarkastukseen ja asianajokuluihin liittyvät laskut. IT-johtajalle taas lähetetään ohjelmistoista, puhelinkuluista ja laajakaistoista liittyvät laskut. Nämä ovat vielä yksinkertaisia. Ravintoloista ja illanviettopaikoista tulevat laskut ovatkin sitten hieman mutkikkaampia; näistä täytyisi löytyä ”vastuullisen” nimi, jotta lasku voidaan lähettää kierto. Jos laskusta ei löydy nimeä, hyvä vaihtoehto on lähettää lasku johdon assistentille, hän saattaa tietää, ketä on kyseisessä paikassa käynyt.

Maaliskuun lopulla aloin muovaamaan myynnin rahtilaskuista jo edeltävänä vuonna tekemääni muistiota ja liitin sen produktitiedostoon. Huomasin sitä katsellessani, että aika vauhdilla olin sen joutunut tekemään, sillä kieli oli surkeaa ja asioita puuttui. Eli ihan hyvä asia laittaa se tähän myös ja oikeastaan muovasin sen kokonaan uusiksi.

Samalla pohdin yhteistä palaveria ostajien ja reskontranhoitajien välillä. Tällainen palaveri on pidetty ainakin kerran, muistaakseni syksyllä 2011, mutta se ei ollut hyvä palaveri, sillä reskontranhoitajia edustin vain minä ja juuri vuorotteluvapaalta palannut henkilö, ja loput olivat sairaslomalla. Ostajistakaan eivät olleet tällöin kaikki paikalla. Asioita saatiin silloin esille, mutta mitään ei saatu ratkaistua. Yksi hyvä asia silloin tuli pohdittavaksi, mutta sitäkään ei silloin saatu paperille. Nimittäin ostajien ja reskontralaisten välejä on aina ”hiertänyt” käsite ”pikkukulut” eli kyseessä on esimerkiksi tavarantoimituksesta syntyneet postikulut ja toimitusmaksut. Pääperiaate tilauksellisten tavaralaskujen käsittelyssä on, että mikäli lasku on tilauksen mukai-

nen, käsittelijä saa sen suoraan kirjanpitoon siirtää. Mikäli laskulla on muita kuluja kuin tilauksella, pitää lasku kierrättää ostajalla. Isommat kulut vielä ymmärtää, mutta välillä on laskuilla muutaman euron laskutuslisä ja postimaksuja. Kun laskuja tulee paljon, ”pahimmillaan” laitetaan yhdelle ostajalle kymmenenkin tällaista laskua päivässä, ja viikossa kymmeniä. Tähän kuuluu siis paljon aikaa kaikilta. Näistä pikkukuluista voisi tehdä sellaisen sisäisen ohjeen, että esimerkiksi, jos kulut ovat yli 10 % laskun loppusummasta, lasku kierrätetään tai jos alle, niin käsittelijä siirtää kirjanpitoon. Tällaisen ohjeen tarvitsisi varmaankin allekirjoittaa sekä talousjohtaja, että oston johtaja.

Palaverissa voisi käydä muitakin asioita, esimerkiksi maksuehtoja. Nämä ovat myös vähän turhauttavia, sillä tilauksella on suhteellisen usein eri maksuehto kuin laskulla. Ja taas pitää kysyä ostajalta, että kumpaa maksuehtoa käytetään. Tähän asiaan pitäisi saada myös selvyys, hyväksyvätkö reskontranhoitajat pienempää maksuehtoa, vai vain pidemmät maksuehdot, kuin tilauksella.

Maaliskuun loppupuolella 2012 pidin suunnitteluseminaarini. Seminaaripäivänä oli myös erään toisen väliseminaari, ja hänen aiheensa oli perehdytyskansio, mikä sisälsi myös ohjeita. Eli lähellä minun aiheeni, mutta ei kuitenkaan tarpeeksi, joten en saanut häneltä muita vinkkejä, kuin että hienosti hän oli jäsentänyt työnsä, ja toivon, että itse saan samankaltaisen tehtyä. Oman työni esittelyn jälkeen sain kommentteiksi, että voisin kirjoittaa ohjeiden teon vaikeudesta, ja siitä miten omasta mielestäni hyvä ohje rakentuu, ja yrittää joitain viitteitä löytää kirjallisuudesta tai internetistä tähän aiheeseen. Keskusteltiin myös, miten kausien ”kiinni” meneminen vaikuttaa asioihin. Ja sillähän on todella paljon merkitystä.

Suunnitteluseminaarin jälkeen tuli iso tauko kirjoittamiseen monesta syystä. Ensinnäkään en löytänyt tarpeeksi materiaalia tukemaan työtäni ja henkilökohtaisessa elämässä oli muutoksia, josta seurasi motivaation puute. Nyt kuitenkin keväällä 2013 koin valaistuksen koskien raporttia; se alkoi muodostua koko ajan paremmin ja löysin lähteitä tukemaan ajatustani. Ajatukseni oli siis vaihtaa raportin teoriasuuntaa

tukemaan enemmän produktia, eli hain laskuista ja laskujenkäsittelystä kertovia kirjoja, ja yritän niistä parhaani mukaan poimia tärkeimmät asiat esille. Tarkoituksena on myös verrata tietoja Pigmentsin toimintatapoihin, sekä lopuksi miettiä, onko niissä jotain parannettavaa.

Ensiksi aloitin lukemalla Verkkolasku käyttöön – kirjan (Kurki, Lahtinen, Lindfors 2011), mikä oli hyvin mielenkiintoinen, ja siitä sainkin hieman tekstiä raporttiini. Myös kirja nimeltä Toimistopalvelut (Kosonen & Pekkanen 2010) oli mielenkiintoinen, vaikka olikin tarkoitettu merkonomien oppikirjaksi. Mielestäni kaikkien toimistossa töissä olevien pitäisi lukea tämä kirja, sillä se oli todellinen perusteos, missä oli kyllä paljon tuttua asiaa, mutta osa asioista tuli jäsennettyä paremmin tämän kirjan avulla.

Helmikuussa 2013 pidin palaverin ohjaajani kanssa, ja häneltä sain taas hyviä neuvoja; muutamia lähdeneuvoja, sekä keskustelimme raportin viimeisestä luvusta, että mitä siihen tulisi kirjoittaa, mm. mitä tapahtuisi, kun luovutan työni Pigmentsille, miten he aikovat sitä hyödyntää / mitä mieltä he ovat siitä. Jos aikaa riittää, olisi tarkoitus käydä lävitse työnantajan kanssa, mitä mieltä he tosiaan työstäni ovat.

Seuraavaksi luin kirjan Kohti Digitaalista taloushallintoa, missä myös tuli paljon työpaikalla opittua asiaa, mutta myös uusia asioita. Toivoin vain, että olisin näitä kirjoja lukenut, ennen kuin menin työharjoitteluun aikanaan Pigmentsille, olisin ehkä ollut hieman enemmän perillä asioista heti alussa. Kirjojen lukemista seurasi iso kirjoitusurakka saada kaikki muistiinpanot puhtaaksi.

Väliseminaarin pidin maaliskuun lopulla 2013, jossa tuli paljon hyvää palautetta, sekä hieman myös rakentavia korjauskehotuksia. Ehdotettiin, että voisin lukea arvonsäverolakia ja ottaa siitä viitteitä ja teoriapohjaa työhöni. Korjauksia toivottiin myös hieman tekstiin, yhdenmukaisuutta enemmän. Sekä perusteluja, miten olen rajannut

työni. Pohdintalukuun toivottiin kommenttia, kuinka olen mielestäni suoriutunut ja miten työni mielestäni liittyy alaani ja miten tutkimani teoria sopii tuotteeseen.

Arvonlisäverolakia ja kirjaa nimeltä arvonlisäverolaki käytännössä (Äärilä & Nyrhinen 2013) sain uusia näkökulmia laskun muotoihin ja kävin myös hieman kirjanpitolakia lävitse. Luin myös Taloushallinto Nyt -kirjan, mutta siinä ei ollut mielestäni työtä tukevaa teoriaa; kirja keskittyi lähinnä tilitoimiston ja heidän asiakkaidensa näkökulmasta kertomaan laskujen käsittelystä. Yritin myös etsiä toiminnallisesta opinnäytetyöstä enemmän teoriaa, muita lähteitä, kuin tuon Vilkan ja Airaksisen kirjan, mutta tuloksetta. Kaikki verkkolähteet mitä löysin, pohjautuivat tuohon samaan kirjaan, tai olivat kyseisten kirjoittajien kirjoittamia, joten mielestäni ne eivät olisi olleet hyviä lähteitä.

6 POHDINTA

Kuten jo luvussa 3.1. totesin, on toiminnallinen opinnäytetyö oikeastaan ainoa oikea valinta minulle, koska haluan, että työstäni on paljon hyötyä ja sillä oikeasti tehdään jotain tulevaisuudessa. Toiminnallisen työn merkit mielestäni myös täyttyvät opinnäytetyössäni; sillä on tilaaja ja sen tuloksena syntyy jotakin, eli tässä tapauksessa laskujen käsittelyohjeet. Raporttini on myös rakennettu toiminnalliselle työlle tyypilliseen tapaan, eli ensin on kerrottu työn tilaajasta hieman, jonka jälkeen olen pohtinut hieman teoriaa ja käynyt läpi produktin teon vaiheita, ja lopuksi jälkipohdinnat.

Toiminnallisesta opinnäytetyöstä kertova luku on tärkeä, koska sen avulla sisäistin paljon asioita koskien produktia ja raporttia. Keskeisiä asioita, mitä sain siitä teoria luvusta lähdekriittisyys, opinnäytetyöpäiväkirjan tarkka ylläpitäminen eli omassa tapauksessani, vihko mistä löytyy sekavia muistiinpanoja ja päivämääriä. Tärkeitä asioita oli myös se, että produktin ja raportin ei tule olla samanmuotoisia, koska produkti räätälöidään kohdeyritykselle sopivaksi, joten pystyin siinä käyttämään yrityksen ”omaa” kieltä. Yritin myös pitkin työtä yrittää perustella valintoja hyvin, ja laittaa ajatuksiani ja verrata asioita keskenään.

Toinen luku, joka kertoi laskuista, on tärkeä produktin sisällön kannalta, koska siinä yritän luoda pohjaa, jolla katsoa uusin silmin Pigmentsin tapoja käsitellä laskuja. Laskujen muodoista löytyi hyvin teoriaa, ja se onkin perusta laskujen käsittelylle; millainen laskun rakenteen kuuluu olla. Tämän jälkeen luontevaa on kertoa ohjelmista ja prosessista, sekä lopuksi myös varsinaisista laskulle tehtävistä toimenpiteistä. Haastavinta luvussa oli ymmärtää ja jäsentää arvonlisäverolaista lukemiani tekstejä, koska kyseinen laki on aina ollut hieman vaikea asia minulle. Miettimistä aiheutti myös koko nelosluvun järjestys ja miten alaluvut toimivat yhdessä, ja tuleeko toistoa.

Produktin tekoa aloittaessani haastattelin (kevällä 2012) laskujen käsittelijöitä, yhtä ostajaa ja skannaajaa. Näissä haastatteluissa kävin läpi heidän tapojaan käsitellä las-

kuja. Olin itse ollut Pigmentsillä aiemmin laskujenkäsittelijänä ja ollut jo kuunte-
luoppilaana laskujenkäsittelijöillä, mutta päätin, että olisi produktin kannalta hyvä
virkistää muistiani, ja verrata hieman tapoja keskenään uudestaan. Ostajan kanssa
käyty palaveri oli myös mielestäni tärkeä, koska hän on edelleen paras raaka-
ainelaskujen käsittelijä, vaikka ei enää tee sitä työkseen. Myynnin rahtilaskut olivat
ainoat, mistä en haastatellut ketään, koska olin itse siellä ollessani taitava niitä käsit-
telemään. Haastattelut suoritin avoimena keskusteluna, ja kirjasin samalla päiväkir-
jaani tietoja, jonka jälkeen kirjoitin ne puhtaaksi ja vertasin niitä produktin neloslus-
vussa käytyihin asioihin, samalla kun tein ohjeistusta.

Päädyin rajaamaan produktin koskemaan laskujenkäsittelyä Basware -ohjelman ja
laskujenkäsittelijöiden näkökulmasta, sapista otin mukaan vain asioita, mitkä koski-
vat laskuilla olevia ostotilauksia. Produktiin olisi voinut lisätä vielä monenlaista sa-
pissa tehtävää työtä, mitkä kuuluvat ostoreskontranhoitajien toimenkuvaan, mutta
tällöin työ olisi paisunut todella laajaksi. Produktissa käydyt asiat ovat kuitenkin toi-
siinsa liittyviä ja pääasiallinen työväline ostoreskontranhoitajilla on Basware. SAPis-
sa enimmäkseen vain tarkistetaan tietoa. Lähinnä toimittajatietojen ylläpito ja erilai-
set täsmätykset olisivat voineet olla produktin osana, mutta nämäkin työt on jaettu
niin, että vain yksi laskujenkäsittelijä tekee niitä kerrallaan. Myös laskuntarkastajille
ja hyväksyjille olisi voinut tehdä ohjeita, mutta se olisi mielestäni myös ollut jo lii-
kaa. Tulevaisuudessa joku voisi näistä tehdä ohjeistukset, ja ne tukisivat tällöin näitä
ohjeita, mitä tein. Liitteeksi (Liite 1) olen lisännyt produktin sisällysluettelon.

Raportin teoriapohjan rajasin mielestäni sopimaan työhön; toiminnallisesta työstä
kertova luku, joka kuvaa työtä kokonaisuudessaan, ja laskuista kertova luku taas aut-
taa produktin muodostamisessa. Raporttiin ja produktiinkin olisi voinut laittaa vielä
arkistoinnista ja kirjanpidon tileistä ja tiliöimisestä enemmän, mutta se olisi saattanut
paisuttaa työtä niin laajaksi, että työstä olisi tullut isompi tutkielma.

Seuraavaksi aion ottaa yhteyttä kirjanpitopäällikköön Pigmentsillä ja sovin hänen
kanssaan joko palaverin, tai annan kirjallisenä listan, mitä mielestäni kannattaisi

työni kanssa tehdä ja mitä uudistuksia/ korjauksia tapoihin olen havainnut prosessin aikana. Pääasia on mielestäni juurikin uusi palaveri ostajien ja laskunkäsittelijöiden kesken, jossa tällä kertaa olisi isompi kokoonpano kuin edellisellä kerralla. Palaverissa voitaisiin käydä läpi tekemääni ohjeistusta ja miettiä yhteisiä sääntöjä, miten voitaisiin laskujen käsittelijöiden taakkaa keventää. Tällä tarkoitan näitä pieniä postimaksuja, maksuehtoja ja muuta pientä, mutta kuitenkin tärkeää asiaa, missä joudutaan laskuja laittamaan edestakaisin oston ja taloushallinnon välillä. Pohdittavaksi voisi myös antaa sen, miten laskujenkiertoa voitaisiin nopeuttaa; toisinaan laskut ovat viikkoja kierrolla, ja tämän vuoksi menevät myöhään maksuun.

Vaikka tarkoitukseni ei ollut puuttua arkistointiin, huomasin teoriaa lukiessani, että järjestelmään skannattuja laskuja ei tarvitse säilyttää niin kauan, koska ovat järjestelmästä helposti löydettävissä ja tulostettavissa. Laskuja tulee kuitenkin vielä niin paljon paperisena, että ne vievät paljon tilaa varastossa. Voitaisiin sopia vaikka kaksi kertaa vuodessa tyhjennyspäivää, jolloin viedään tuhottavaksi laskuja. Ehdotuslistalla olisi myös ollut skannauspalvelujen ottaminen taloushallinnon hoidettavaksi, koska sen ulkoistamisesta on enemmän kuluja kuin säästöjä nykyään, mutta se on ehditty hoitamaan jo ennen työni valmistumista.

Lahden ja Salmisen (2008, 54-55) kirjassa mainittiin toimittajarekisterin ylläpidosta minulle uusi asia, eli y-tunnuksella automaattitarkistus, jolloin järjestelmään on mahdollonta luoda samalle y-tunnukselle monta eri toimittajanumeroa. Tämän asian aion myös kysyä, että olisiko sappiin mahdollista tällaista toimintoa saada, koska se helpottaisi rekisterin ylläpitoa huomattavasti ja samalla myös laskujen hakutoimintoja. Samalla aion ehdottaa, että selvitetään, voiko Baswareen tai SAPpiin luoda jotenkin hyväksymisrajoja tai tehdä johonkin taulukkoon listaa tarkastajista ja hyväksyjistä, että ketä oikeasti voi milloinkin jotakin tiettyä laskua tarkistaa. Lomakausina tämä tietysti on vaikeampaa ylläpitää, mutta muuten olisi mielestäni hyvin kätevä, ja auttaisi myös monella tapaa laskunkäsittelyä.

Aion myös ehdottaa, että produkti tallennetaan Pigmentsin verkkoalustalle, johon sille luodaan kansio ja samaan kansioon voisi myös laittaa muita aiheeseen liittyviä tiedostoja, kuten lista verokoodeista, toimitusehdoista, ostajista ja niin edelleen. Tiedän, että laskunkäsittelytavat ”elävät” ja kokoajan tulee uusia säädöksiä, joten ohjeistusta pitää tasaisin väliajoin muuttaa, niin joko ”määrätä” yksi henkilö ylläpitämään ohjeita tai sitten säännösten muuttuessa valita henkilö tekemään tämän muutoksen ohjeisiin. Näin tehdessä ohjeet pysyisivät aina ajan tasalla, ja jos joku vaikka sairastuu yllättäen, on olemassa pitävä ohjeistus, josta on helppo tutkia, miten työ kuuluu tehdä. Myös muista taloushallinnon töistä olisi hyvä tehdä ohjeistusta juuri mainittujen tilanteiden varalta, mutta se ei ole tämän opinnäytetyöurakan tehtävä enää.

Opinnäytetyötä tehdessä opin monta asiaa myös itsestäni; oli vaikeata pää kiinni itselle asetetuista aikatauluista ja annoin monien asioiden vaikuttaa liiaksi kirjoitusprosessiin. Huomasin myös, kuinka vaikeata oli pitkien taukojen jälkeen aloittaa kirjoittaminen. Jälkiviisaana voin todeta, että olisin voinut asettaa itselleni realistisemman aikataulun ja rauhassa miettiä kirjastossa ja kotona erilaisia lähteitä, mistä kirjoittaa. Monia asioita olisin voinut tehdä toisin. Aluksi minulla oli tiettyjä kirjoituspäiviä, mutta ne katkesivat siihen, että alkoi kirjoitettava loppua, enkä heti löytänyt uusia lähteitä, mistä kirjoittaa, jota seurasi suuri motivaation puute.

Olen huomannut, että osaan hyvin tehdä ja kirjoittaa, mikäli minulla on selkeät visiot, mistä ja miten kirjoittaa. Mikäli visio syystä tai toisesta kuitenkin musertuu, kestää aikansa ennen kuin saan taas lisää motivaatiota työskentelyyn. Tällä saralla minulla on vielä kehitettävää, samoin kuin pitkäjänteisyyttä tällaiseen isoon kirjoitusprosessiin. Kirjoittamastani teoriasta sain paljon uutta tietoa, ja vanhat tiedot muo-
vautuivat paremmin, ja luulen nyt tietäväni enemmän laskujen käsittelystä kokonaisuudessaan, että odotan innolla pääseväni taas tekemään sitä työkseni.

LÄHTEET

Kosonen, K. & Pekkanen, L. 2010. Toimistopalvelut. Helsinki: Edita Prima Oy.

Kurki, M., Lahtinen, M. & Lindfors, H. 2011. Verkkolasku käyttöön. Hämeenlinna: Kariston kirjapaino Oy.

Lahti, S. & Salminen, T. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa –sähköiset talouden prosessit käytännössä. Juva: WS Bookwell Oy

Vilka, H. & Airaksinen, T. 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Helsinki: Tammi.

Äärilä, L. & Nyrhinen, R. 2013. Arvonlisävero käytännössä. 9. uud. p. Helsinki: Sanoma Pro Oy

Arvonlisäverolaki. 1993. L 30.12.1993/1501 muutoksineen.

Kirjanpitolaki. 1997. L 30.12.1997/1336 muutoksineen.

Finn Lecturan www-sivut. Viitattu 2013. <http://www.finnlectura.fi/verkkosuomi/aloitus.htm>

Wikipedian www-sivut. Viitattu 2013. <http://fi.wikipedia.org/wiki/>

Sarbanes%20%93Oxley_Act

Sachtleben Pigments Oy, Tervetuloa Pigmenttien Maailmaan – uuden työntekijän opas. Viitattu 2013.

Domander, T. 2012. Laskujen käsittelijä, Sachtleben Pigments Oy. Henkilökohtainen tiedonanto.

Grönberg. M. 2012. Laskujen käsittelijä, Sachtleben Pigments Oy. Henkilökohtainen tiedonanto.

Hämäläinen, S. 2012. Ostaja, Sachtleben Pigments Oy. Henkilökohtainen tiedonanto.

Kulla S, 2012. Skannaaja, G4S Security Services Oy. Henkilökohtainen tiedonanto.

LIITE 1

Sisällys

1.	YLEISTÄ	3
1.1.	Baswareohjeet	3
2.	OSTOLASKUT, TILAUKSELLISET	10
2.1.	Normaalit ostotilaukset	10
2.2.	Toimitussuunnitelma-tilaukset	10
3	TYÖLASKUT	13
3.1.	Suunnittelukulut	15
4	MYYNNIN RAHTILASKUT	16
4.1.	Normaalit rahdit	16
4.2.	Varastosiirrot	22
4.3.	Satamakulut	24
4.4.	Ollonqvist kulut	25
4.5.	Tenderien käyttö	26
4.5.1.	Autorahtien tenderi	26
4.5.2.	Konttirahtien tenderi	27
4.6.	Muistettavaa rahdeista	28
4.6.1.	Autorahdit	28
4.6.2.	Kontit	29
4.6.3.	Ferro	30
4.6.4.	Varastot	31
4.6.5.	Muut	31

5.	RAAKA-AINEET JA NIIDEN RAHDIT	32
5.1.	Ilmeniitti	32
5.2.	Muut raaka-aineet	36
6.	MUUT LASKUT	38
6.1.	Henkilöstökulut	38
6.2.	Sponsorointikulut	39
6.3.	Ravintolalaskut, viihdytyspaikat, Alko	39
6.4.	Käännökset, matkat, taksit	39
6.5.	Puhelin, laajakaista, ohjelmistot	39
6.6.	Tilintarkastus, Verot, Pankki ja Vakuutus- kulut, Asianajotoimistot	40
6.7.	Jäte ja vesi	40
6.8.	Posti, kuriiri, lehdet&kirjat, Tulli	40