

Turun ammattikorkeakoulu

Liiketoiminnan logistiikka

2019

Eelis Lindvall

**OSTO- JA MYYNTILASKUJEN KIRJAUS-
JA TARKISTUSPROSESSIEN
TEHOSTAMINEN**

Eelis Lindvall

OSTO- JA MYYNTILASKUJEN KIRJAUS- JA TARKISTUSPROSESSIEN TEHOSTAMINEN

Tämän työn tavoitteena oli tehdä kehittämissuhteita logistiikka-alalla toimivan yrityksen osto- ja myyntilaskujen kirjaus- ja tarkistusprosessien tehostamiseksi sekä kartoittaa niiden toimivuutta. Kehittämissuhteet kohdistuivat lähinnä ERP-toiminnanohjausjärjestelmän kehittämiseen, mutta myös muihin järjestelmän ulkopuolisiin prosesseihin. Työ on ajankohtainen, sillä yritys on huomannut, että laskujen kirjaus- ja tarkistusprosessit ovat olleet tehottomia ja uusi toiminnanohjausjärjestelmä on tulossa lähitulevaisuudessa.

Lopputulokseksi saatiin, että yrityksen nykyiset kirjaus- ja tarkistusprosessit ovat hyviä, mutta tällä hetkellä hiukan tehottomia. Tutkielman tekemiseen käytettiin omakohtaisia kokemuksia ja kollegoiden haastatteluja. Tutkielmassa annettiin tehottomille prosesseille konkreettisia parannusehdotuksia koskien uuden ERP-järjestelmän vaadittavia ominaisuuksia sekä käytännössä ilmeneviin ongelmiin, kuten yhtenäisiin käytäntöihin. Työ ei kuitenkaan sisällä seuranta ehdotuksien onnistumiselle, koska yritys X ei ole vielä aloittanut projektia uuden ERP-järjestelmän hankkimiseen. Työstä on mahdollista tehdä jatkotutkielma, kun yritys on implementoinut uuden ERP-järjestelmän, haastattelemalla työntekijöitä ja kyselemällä heiltä heidän mielipiteitään uudesta ERP-järjestelmästä.

ASIASANAT:

ERP-järjestelmä, lasku, laskutusprosessi, tehokkuus

BACHELOR'S THESIS | ABSTRACT

TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Business logistics

Autumn 2019 | 38 pages, 1 page in appendices

Eelis Lindvall

ENCHANCING THE RECORD AND REVIEW PROCESSES IN INVOICING

The objective of this thesis was to give development suggestions for a corporation operating in logistics regarding their entry and inspection processes in invoicing and to map out those processes' operability. The development suggestions targeted mainly at developing a new ERP system but also at other processes outside of the ERP system. The subject of this work is currently topical as the corporation noticed that their entry and inspection processes have been ineffective and there is going to be soon an acquisition of a new ERP system.

The outcome was that the entry and inspection processes in invoicing are good, but currently a little ineffective. Personal experience and interviews were used to make this thesis. This thesis gave concrete development suggestions regarding the new ERP system's required attributes and to daily occurring problems such as integrated practices. However, this thesis did not include monitoring the success of the suggestions as the corporate has yet to start a project to acquire a new ERP system. It is possible to do a follow-up study of this thesis once the corporation has implemented the new ERP system by interviewing the employees and by asking their opinion regarding the new ERP-system.

KEYWORDS:

Effectivity, ERP system, invoice, invoicing processes

SISÄLTÖ

1 JOHDANTO	6
1.1 Kohdeyritys	6
1.2 Työn tavoite, rajaus ja metodologia	7
2 KIRJANPITO	9
2.1 Kahdenkertainen kirjanpito	9
2.2 Tilit	10
2.3 Kirjanpitoaineisto	11
2.4 Liiketapahtumat ja tositteet	11
2.4.1 Lasku eli tulotosite	12
2.4.2 Menotosite	13
2.4.3 Tiliote tositteena	14
3 LASKUTUS	15
3.1 Asiakasrekisteri	15
3.2 Ostoreskontra	17
3.2.1 Ostolaskut ja niiden käsitteleminen	17
3.2.2 Avoimet ostolaskut	18
3.3 Myyntireskontra	18
4 SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO	20
5 YRITYKSEN OSTO- JA MYYNTILASKUT TANKKIKONTTIOSASTOLLA	21
5.1 Myyntilaskutusprosessi tankkikonttien tuonnissa	21
5.2 Tullausta vaativat keikat	22
5.3 Prosessi myyntilaskuun viennin puolella	22
5.4 Ostolaskujen kirjaaminen	23
5.5 Myyntilaskujen kirjaaminen	24
6 NYKYISTEN PROSESSIEN TILA	26
6.1 Ostolaskujen ongelmakohtia	26
6.1.1 Excel-tiedostot	27
6.1.2 Alustojen määrä ja kankeus	28
6.1.3 Toimittajien erilaiset käytännöt	30
6.2 Myyntilaskujen ongelmakohtia	31

6.2.1 Tarjoukset	31
6.2.2 Myyntilaskun järjestelmään kirjaamisen ongelmat	32
6.2.3 Lisäkulujen saaminen laskutukseen	33
7 KEHITYSEHDOTUKSET	35
8 YHTEENVETO	37
LÄHTEET	38
LIITTEET	39

KUVAT

Kuva 1 Kirjanpidon erilaisia tilejä.	10
Kuva 2 Kuva laskusta.	13
Kuva 3 Prosessi tilauksesta kirjanpitoon.	16
Kuva 4 Kuva ostolaskun kirjauksesta.	29
Kuva 5 Kuva taulukosta, josta voi valita kuluja.	32

1 JOHDANTO

Yrityksien perusasioihin kuuluvat olennaisesti osto- ja myyntilaskut, joiden perusteella rahaa joko saadaan tai kulutetaan. Koska laskutus perustuu osto- ja myyntitapahtumiin, on erittäin tärkeää, että osto- ja myyntilaskut ovat oikein, jotta säilytetään vastuullisuus sidosryhmien ja lain silmissä. Oikeellinen laskutus johtaa myös oikeaan määrään kassatuloja. Osto- ja myyntilaskut siirtyvät laskutusprosessien jälkeen lopulta arkistoon ja kirjanpitoon. Jos virheellinen lasku siirtyy kirjanpitoon, vaikuttaa se yrityksen taseeseen. Muita mahdollisia haittoja voivat olla esimerkiksi virheestä johtuvat liian pienet saatavat, jos myyntilaskuun on kirjattu esimerkiksi virheellisesti halvempi tuote tai liian suuri alennusprosentti.

Myynti- ja ostolaskujen hoitamiseen kulutetaan väistämättä työtunteja, vaikka laskutus olisi sähköinen ja automatisoitu. Sähköiseen laskutukseen ei kannata luottaa sokeasti, vaan laskut olisi hyvä tarkistaa joka tapauksessa tai viimeistään kirjanpitäjän kehotuksen jälkeen. Työtunnit, jotka laskujen tarkistamiseen käytetään, ovat suoraan verrannollisia yrityksen laskutusprosesseihin ja oikeastaan niiden tehokkuuteen ja helppokäyttöisyyteen. Helpot ja tehokkaat prosessit nopeuttavat laskujen oikeellisuuden tarkistamista ja vähentävät virheiden määrää laskuissa. Virheettömät laskut puolestaan mahdollistavat sen, että tulevaisuudessa ei tarvitse palata laskuun virheiden takia ja käyttää virheen etsimiseen ja korjaamiseen lisää resursseja.

1.1 Kohdeyritys

Tämän työn kohdeyritys on logistiikka-alan konserni, jossa työskentelen muun muassa asiakkuuksien ja laskutuksen parissa. Konserni on yksityinen logistiikka- ja investointiyritys, jonka päätoimipiste on Norjassa. Suomen toimipisteessä työskentelee kirjoittamisen hetkellä 12 henkilöä, ja toimipiste hoitaa tankkikonttien kuljetuksia, projektikuljetuksia ja trailerikuljetuksia. Konsernin Suomen toimipisteen liikevaihto on ollut 10 miljoonan euron luokkaa viime vuosina.

1.2 Työn tavoite, rajaus ja metodologia

Työn tavoite on etsiä laskutusprosesseista kohtia, joita voisi muuttaa tehokkaammiksi. Nopeus ja helppokäyttöisyys laskutusprosesseissa on tässä työssä etusijalla, mutta laskujen oikeellisuudessa ei voida kuitenkaan joustaa yhtään.

Yritys tarjoaa kuljetuspalveluita projektiluontoisesti sekä bulkkikuljetuksina tankkikontteja. Tämä työ tulee koskemaan vain tankkikonttien laskutusprosesseja. Tankkikontteja on sekä tuonnissa että viennissä. Yrityksillä on myös erilaiset tarpeet määrissä ja tuotteissa mitä kuljetetaan ja tämä luonnollisesti vaikuttaa laskutukseen ja sen prosesseihin.

Aiheen valikoituminen perustuu työntekijöiden kokemuksiin ongelmiin. Laskutusprosessit ovat yleisesti katsoen hyvällä mallilla ja mahdollistavat lähes kokonaan virheettömät laskut, mutta virheettömyys voi välillä viedä aikaa enemmän kuin olisi tarpeen.

Kuten Erätuuli, M; Leino, J. & Yli-luoma, P. (1994, 11) kirjassaan kuvaavat, ilmiö, jota tutkimus pyrkii selittämään, on helpoin tehdä selväksi, jos sen voi asettaa kysymyksen muotoon. Selitettävänä oleva ilmiö kysymyksenä antaa lukijalle helpommin käsityksen, että tutkimus on vain keino saada vastaus tiettyyn tai tiettyihin kysymyksiin. (Erätuuli ym. 1994, 11.)

Tutkimuskysymykset tässä tutkimuksessa ovat seuraavanlaiset:

Mikä tekee yrityksen kirjaus- ja tarkistusprosesseista tehottomia?

Miten yrityksen kirjaus- ja tarkistusprosesseja saisi tehostettua?

Tutkimuksen suorittamisen jälkeen tavoitteena olisi saada käsitys yrityksen kirjausprosesseista, niiden tehokkuudesta ja niiden mahdollisista parannuksista.

Empiirisen yhteiskuntatutkimuksen alue on käytännössä dikotominen. Perusasenteiden erot ovat yleisesti selkeästi kaksijakoisia vastinpareja, kuten kvalitatiivinen – kvantitatiivinen tai objektiivinen – subjektiivinen. Aaltolan ja Vallin (2007, 18) mukaan tämän ymmärtäminen auttaa valitsemaan itselleen oikeanlaisen tutkimusmetodin. Asia ei ole tietenkään täysin mustavalkoinen, ja edellä mainittuihinkin tutkimuksellisiin asenteisiin löytyy yhteinen tekijä. Tämä tekijä on empiirisen tutkimuksen lähtökohta. (Aaltola & Valli 2007, 18–19; Heikkilä 2014, 27–28.)

Opinnäytteen tutkimusotteeksi valittiin konstruktiiivinen case-tutkimusote, ja tutkielma on luonteeltaan kvalitatiivinen. Kvalitatiivinen tutkimus sopii hyvin suuremman tutkimuksen esitutkimukseksi, ja koska tämä tutkielma ei koske koko osto- tai myyntireskontraa, ei se ole kokonaisvaltainen tutkimus aiheesta. Kvalitatiivisessa, eli laadullisessa, tutkimuksessa on olennaista nostaa tutkimuksen kohteiden (toimijoiden) subjektiivisia näkökulmia esille. Tämä sopii hyvin tutkielman työhön, joka perustuu pitkälle kollegoiden omien näkemyksien varaan ja toivomuksiin, miten kirjausprosesseja voidaan tehostaa ja mitä epäkohtia prosesseista löytyy. Kvalitatiivinen tutkimus antaa vapauden subjektiivisuuteen, toisin kuin kvantitatiivinen, eli mittaavampi ja objektiivisempi tutkimusmetodi. Subjektiivisuus antaa vapaamman tavan hakea vastausta tutkimuskysymyksille. Vaikka kvalitatiivisessa tutkimuksessa on mukana subjektiivisuutta, hyvän tutkielman edellytyksiä ovat silti objektiivisuus, validiteetti ja reliabiliteetti. (Aaltola, & Valli, 2007, 18–19; Heikkilä, T. 2014, 27–28.)

Tutkielman konstruktiiivinen osuus tulee sisältämään ehdotuksia, jotka parantaisivat kirjaus- ja tarkistusprosesseja. Ehdotuksien toimivuuden mittaamista tässä opinnäytetyössä ei kuitenkaan ehditä tehdä, koska yritys on aloittamassa projektin uuden ERP-järjestelmän implementoimiseksi. Havainnot tuovat näkemyksiä ja ehdotuksia siihen, mitä uudessa järjestelmässä tulisi olla eri tavalla kuin vanhassa, jotta uuden järjestelmän kirjaus- ja tarkistusprosessit olisivat tehokkaampia verrattuna vanhaan järjestelmään. Jos uuden järjestelmän hankinta viivästyy, tutkielma tekee ehdotuksia myös väliaikaiseen prosessien parantamiseen.

2 KIRJANPITO

Lähtökohtaisesti jokainen liike- tai ammattitoimintaa harjoittava on kirjanpitovelvollinen, eli hänen tulee pitää kirjaa toiminnastaan. Kirjanpito on olennainen osa verojen maksamisessa verovelvollisilla, mutta sen päätarkoitus on auttaa tuloksen selvittämisessä yritystoiminnassa. Tuloksen perusteella maksetaan veroja ja muita maksuja, jotka ovat laissa säädeltyjä. Myös yritystoiminnan voitto määräytyy kirjanpidon mukaan ja omistajat ovat tästä kiinnostuneita, koska voitosta saadaan jakokelpoiset osingot määrättyä. (Tomperi 2017, 11; Verohallinto 2107.)

Kirjanpidon muodostuminen voi tulla pääkirjanpidosta sekä osakirjanpidosta. Osakirjanpidolla tarkoitetaan kirjanpidon eri osa-alueista, kuten laskutus, myynti- ja ostoreskontra, palkanlaskenta ja varasto. Jos kirjanpito muodostuu pääkirjanpidosta ja osakirjanpidosta, pitää niiden yhteys voida todentaa vaikeuksitta, ja sen vuoksi osakirjanpidon ja pääkirjanpidon yhteydet luetteloidaan siten, että yhteydet ilmenevät niistä selkeästi. Lisäksi tästä luettelosta tulee myös ilmetä, missä on yrityksen kirjanpitoaineiston säilytys. (Eklund & Hakonen 2018, 24.)

2.1 Kahdenkertainen kirjanpito

Kirjanpito voi olla yhdenkertainen tai kahdenkertainen. Ainoastaan ammatinharjoittajalla voi olla yhdenkertainen kirjanpito, mutta liikkeenharjoittajalla se on kahdenkertainen. Kahdenkertaisella kirjanpidolla tarkoitetaan sitä, että jokainen merkintä tileille tehdään kahdenkertaisesti, eli merkitään kahdelle eri tilille. Toiseen tiliin merkitään *debet* tai *kredit* riippuen merkinnän laadusta ja vastatilille kirjataan vastakkainen kirjaus. Jos esimerkiksi yritys ostaa tietokoneohjelmiston käteiskauppana, merkitään kirjanpidossa pankkitilille kredit-puolelle ohjelmiston hinta ja tietokoneohjelmisto-tilille debet-puolelle sama ohjelmiston hinta. (Jormakka, Koivusalo, Lappalainen & Niskanen 2015, 51–52.)

2.2 Tilit

Tili on kirjausyksikkö kirjanpidossa, johon merkitään esimerkiksi tulo- ja menolajin, pääoman tai velkatyyppin vaihtelua eli nousut ja laskut. Jokaiselle liiketapahtumalle on oma tilinsä, jolle tehdään merkintä ja kahdenkertaisessa kirjanpidossa vastatili. (Jormakka ym. 2015, 50.)

Kuva 1 esitetään esimerkki erilaisista tileistä ja niihin tehdyistä mahdollisista merkinnöistä. Tilit on kuvattu T-tiliristikossa, jonka vasemmalla puolella on debet ja oikealla kredit.

MENOTILIT					
<i>debet</i>		<i>kredit</i>			
+		-			
Ostot					
1.	1000				
3.	500				

TULOTILIT					
<i>debet</i>		<i>kredit</i>			
-		+			
Myynnit					
2.			2000		
4.			1000		

RAHA- JA SAAMISTILIT											
<i>debet</i>		<i>kredit</i>		<i>debet</i>		<i>kredit</i>		<i>debet</i>		<i>kredit</i>	
+		-		+		-		+		-	
Rahatili			Vähennettävä alv			Myyntisaamiset					
1.		1240	1.	240		2.	2480				
4.	1240		3.	120							

PÄÄOMATILIT								
<i>debet</i>		<i>kredit</i>		<i>debet</i>		<i>kredit</i>		
-		+		-		+		
Suoritettava alv			Ostovelat					
2.		480	3.		620			
4.		240						

Kuva 1. Kirjanpidon erilaisia tilejä (Yritysvinkit 2017).

2.3 Kirjanpitoaineisto

Kun yritys aloittaa toimintansa, kaikki liiketapahtumista tulevat todenteet pitää kerätä ja pitää tallessa. Kirjanpitoaineistoa ovat kaikki asiakirjat ja tiedostot, jotka ovat osa yksityisasiakkaiden, pankkien, toisten yritysten tai viranomaisten kanssa asioidessa tarpeellisia. Tämä kirjanpitoaineisto on pidettävä liiketapahtumia todentavana aineistona ja talletettava liikekirjeenvaihtona. Kirjanpitoaineiston käsittely ja säilytys on tapahduttava niin, että niiden tarkastelu on helppoa ja ne ovat tulostettavissa pyynnöstä Suomessa sellaisessa muodossa, että niitä voi yleisesti pitää selväkielisenä. Aineistoa pitää säilyttää vähintään kuusi vuotta. Kuusi vuotta alkaa kulua vasta, kun sen tilikauden, jona aineisto on syntynyt, kalenterivuosi on loppunut. Jos esimerkiksi tilikausi on päättynyt 30.6.2010, kirjanpitoaineisto (tilikauden tositteet) tulee olla säilytettynä vähintään 31.12.2016 asti. Kirjanpito, tilinpäätös, tililuettelot ja muut kirjanpitokirjoihin kuuluvat aineistot pitää säilyttää vähintään 10 vuotta laskettuna tilikauden päätöksestä, eli se alkaa kulua ennen kuluvan kalenterivuoden loppumista. Vaikka liiketoiminta loppuisi, aineistoa on silti säilytettävä vaadittavan ajan. Säilytyksestä vastaa kirjanpitovelvollinen. (Eklund & Hakonen 2018, 18, 24.)

2.4 Liiketapahtumat ja tositteet

Kuten on säädetty kirjanpitolaissa, kirjanpitovelvollisen on määrä kirjata kaikki liiketapahtumat kirjanpitoonsa. Liiketapahtumia ovat muun muassa menot ja tulot sekä rahoitustapahtumat. Rahoitustapahtumiin sisältyy myös niiden oikaisu- ja siirtoerät. Kirjauksien yksilöintitapaa ei ole laissa erikseen määrätty, mutta kirjauksen ja sen tositteiden sekä liiketapahtuman yhteys on pakko olla helposti todistettavissa pyydettyäessä. Tätä helpottava tapa on päivätä ja järjestelmällisesti numeroida jokainen tosite ja tehdä sitä vastaava kirjaus. Jos peruskirjanpidosta selviää vaikeuksitta liiketapahtuma, ei enää tänä päivänä tarvitse merkitä käytettyjä tilejä. (Eklund & Hakonen 2018, 18; Lindfors 2010, 21.)

Tositteet on osoitettu kirjanpitovelvolliselle ja antajan pitää tehdä tosite omalla nimellään ja osoitteellaan luettavaan muotoon. Yrityksen tositteita ovat muun muassa myynti- ja ostolaskut, myyntiraportit kassasta, tavaran toimituksesta rahtikirja sekä lähetysluettelo, tiliotteet ja käteis- ja pankkikorttikuitit. Näissä tositteissa on pakko olla kirjanpitolaissa säädetty tietosisältövaatimuksiin perustuvat tiedot. Verohallinto on tämän perusteella antanut ohjeet laskumerkintävaatimuksista. (Eklund & Hakonen 2018, 18.)

Verohallinnon antaman laskumerkintävaatimuksia koskevan ohjeen mukaan laskumerkintävaatimuksia kotimaankaupassa ovat seuraavanlaiset vaatimukset:

- laskutuspäivä, eli päivä jona lasku on annettu
- tositeen tunniste, joka on yleensä laskun numero
- myyjän FI + Y-tunnus arvonlisäveroa varten
- yhteisömyynnissä ja/tai käänteisen verovelvollisuuden omaavan ostajan arvonlisäverotunniste
- tieto mitä tavaraa ja paljonko tai palvelun laajuus ja laji
- molempien osapuolien nimet ja osoitteet
- toimituspäivä, palvelun suorituspäivä tai ajanjakso tai ennakkomaksun suorituspäivä
- veroton myyntihinta ja verokannan mukaan arvonlisävero erikseen
- mahdolliset hyvitykset sekä alennukset
- muutoslaskussa pitää viitata aikaisemman laskun tunnukseseen
- merkintä myynnin mahdollisesta verottomuudesta

(Verohallinto 2017)

Itselaskutus, käännetty verovelvollisuudet tai vastaavanlaisilla laskutuksilla on näiden edellä mainittujen vaatimuksien lisäksi omia vaatimuksia. (Eklund & Hakonen 2018, 18, 60).

2.4.1 Lasku eli tulotosite

Lasku on tosite tulosta. Tositteesta tulee löytyä vastaanottajan tiedot ja se, koska lasku on tehty (laskun päiväys). Myös luovutettu suorite (suorite on palvelu tai tuote, jota yritys myy) ja suoritteen luovutusajankohta tulee löytyä tositteesta. Luovutusajankohta on päivämäärä, jolloin asiakas on saanut tuotteet tai palvelut kokonaisuudessaan. Laskut luovat siis tulotositteen, mutta myyntitapahtuman ollessa käteismyynti on myyntipäivän kassapäätteen myyntiraportti tulotosite (käteismyyntitosite). Alkuperäiset kappaleet myyntilaskuista lähetetään aina ostajalle ja kirjanpitoon liitetään tulotositteeksi kopio laskusta. Jotkut toimialat ovat hyväksyneet käytännön, jossa ostaja tekee itse tositteen myyjän puolesta (esimerkiksi puualalla). Arvonlisäverolain mukaan tämä käytäntö on hyväksyttävää, jos asiasta on sovittu etukäteen ja myyjä hyväksyy tositteen sen saadessaan itselleen. (Eklund & Hakonen 2018, 19; Lindfors 2010, 22.)

Alla esimerkkinä kuva oikeaoppisesta laskusta.



Laskuta:
Pöyry Oy
 Paavonpolku 15, 03400 VIHTI 7983
 Y-tunnus: 75886732
 ALV-tunnus: FI45321122

Antopäivä: 30.3.2018
 Eräpäivä: 13.4.2018
 Viivästyskorko: 0,6

Lasku nro 22

Nimi	Määrä	Hinta	Yhteensä
kello	1	400,00	400,00

Yhteensä: 400,00 €
 ALV(20.00%): 80,00 €
Maksettava yhteensä: 480,00 €

Huhtamäki Oy
 Y-tunnus: 98657483
 ALV-tunnus: FI43567488

Tivolikuja 1, 00510 Helsinki 2344
 Puhelin: +358 45-987-546

Pohjola Bank
 43657874
 SWIFT/BIC: NDEADKKK
 paypal paypal@paypaltest.com

Kuva 2. Kuva laskusta (Inv24 2019).

2.4.2 Menotosite

Menotosite on tosite menosta. Se on ostolasku tai vastaavanlainen tosite, jonka yritys vastaanottaa myyjältä. Sen on siis ensisijaisesti tultava yrityksen ulkopuolelta. Menotositteessa tulee olla kirjattuna lähettäjän (myyjän) ja vastaanottajan yhteystiedot sekä Y-tunnus. Lasku pitää olla päivätty. Myös hankitut palvelut ja tuotteet ja niiden vastaanottoaika pitää käydä ilmi menotositteessa. Vastaanottoaika on se päivä tai ajanjakso, jolloin tuotteet tai palvelut on toimitettu ostajalle tai palkat on maksettu. Jos nämä eivät käy ilmi selvästi, tulee menotositteen mukaan kirjanpitoon liittää lähetysluettelo tai muu

sitä vastaava tosite, joka on kuitenkin alkuperäinen eikä kopio. (Eklund & Hakonen 2018, 21.)

2.4.3 Tiliote tositteena

Tiliotetta voi käyttää myös tositteena sekä maksun suorittamisesta että vastaanottamisesta. Tiliote pitää olla numeroitu ja sen on pidettävä sisällään riittävä selvitys maksutapahtumista. Sen pitää myös näyttää toteen maksujen kirjausketjun pankin omassa maksujenvälitysjärjestelmässä. Tiliotteesta pitää nähdä myös, mitä maksu koskee, jos sitä käytetään tulo- tai menotositteena. Tästä esimerkkinä on pankin palvelumaksut, jotka pankki on eritellyt tiliotteelle. (Lindfors 2010, 23.)

3 LASKUTUS

Yrityksen myydessä kuluttajalle tavaroita tai palveluita käytetään yleensä käteiskauppaa, eli ostaja maksaa heti tavaransa ilman luottoa. Yritykset myyvät keskenään yleensä luotolla, eli toisin sanoen laskulla. Lasku on tällöin myyjälle myyntitulokseen kirjattava myyntisaaminen. Ostajalle tämä sama lasku on ostomenoa ja ostovelan lisäämistä. Lasku toimitetaan ostajalle myyjän toimesta perusoletuksena paperisena, mutta vastaanottajan suostumuksella lasku voidaan myös toimittaa sähköisesti, kuten verkkolaskuna, sähköpostilaskuna tai e-laskuna. (Tomperi 2017, 52–53; Verohallinto 2017.)

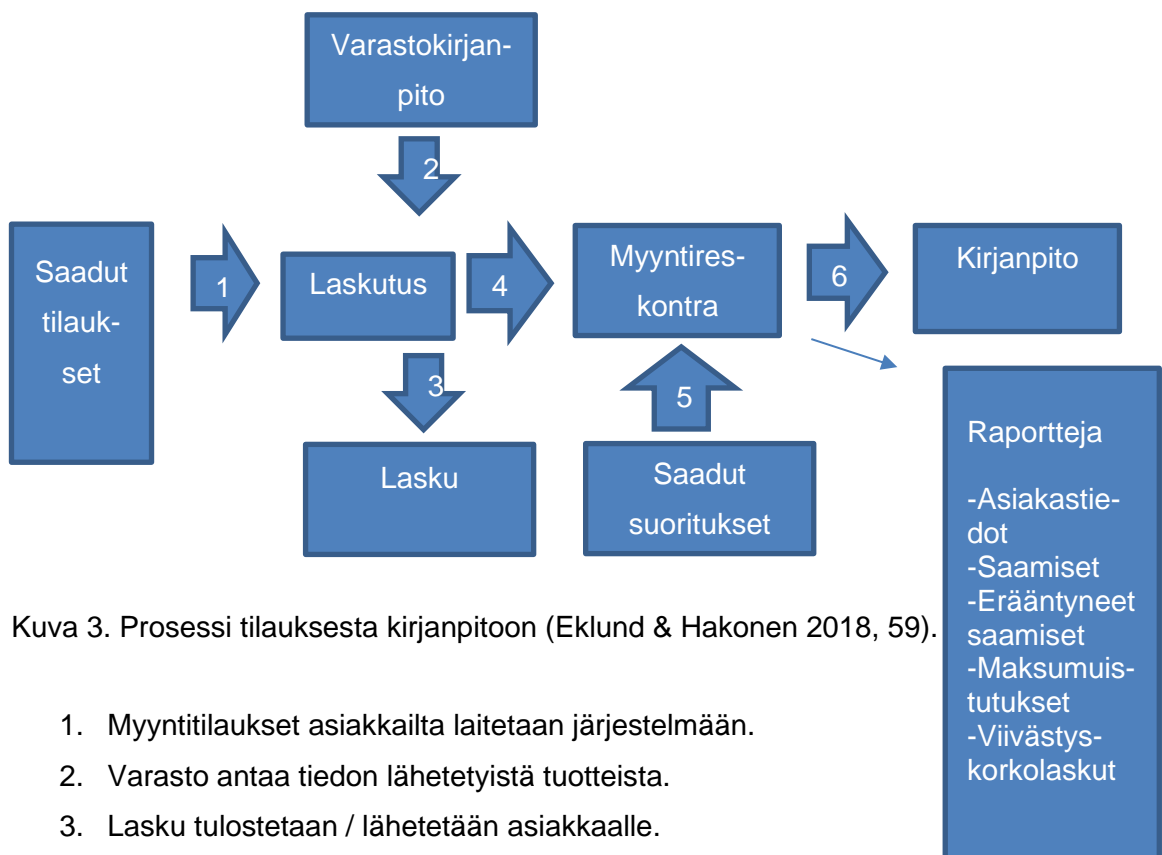
Yrityksessä laskutuksen ja siihen liittyvät tehtävät hoitaa laskuttaja. Laskuttajan tulee huolehtia, että ennen laskutusta kaikki taustatiedot ovat kunnossa. Taustatietoja, joita tarvitsee laskutukseen, voivat olla muun muassa asiakastiedot, tuotetiedot, maksu- sekä toimitusehdot ja viivästyskoron määrä. Myös hinnanaliset kuuluvat laskutukseen. Hinnanalisiä voivat olla laskutusmuoto (paperinen lasku), laskutuslisä tai vaikka kuljetukseen liittyvät lisämaksut. Hinnanaliset ovat yleisesti ottaen aina etukäteen sovittuja lisiä, jotka löytyvät kauppasopimuksesta tai tarjouksesta. Myyntireskontraa voi hoitaa toinen henkilö, joka pitää huolen myyntilaskuista saatavista suorituksista ja yleensä hoitaa myös maksuistutuksia ja viivästyskorkojen laskutusta. Monesti nämä kaksi tehtävää (laskutus ja myyntireskontran hoitaminen) tekee sama henkilö. (Eklund & Hakonen 2018, 56, 76.)

3.1 Asiakasrekisteri

Asiakasrekisteri ja sen ylläpitäminen on tärkeä osa myyntitapahtumaa ja olennaista tilausten käsittelyn ja laskutuksen kannalta. Kun asiakastiedot ovat oikein, taataan se, että laskut, asiakirjat ja toimitukset menevät varmasti oikein. Yritys antaa myös hyvän kuvan sidosryhmille, jos asiakastiedot ovat oikein niin tiedollisesti kuin kieliopillisestikin. Tietoja, mitä tarvitaan asiakasrekisteriin, ovat muun muassa asiakkaan nimi, osoite ja yhteystiedot, Y-tunnus (tai henkilötunnus yksityisillä asiakkailta joissain tilanteissa), laskutustapa ja maksuehdot sekä sovitut alennukset. Asiakasrekisteriä pitäessä on velvollinen noudattamaan tietosuoja-asetusta (GDPR, *General Data Protection Regulation*) sekä muita ohjeita, joita on annettu henkilötietojen käsittelystä. Asiakkailta, jotka ovat rekisterissä, on oikeus saada tietoa henkilötietojen käsittelystä ja hänellä tulee olla vapaa pääsy omiin

tietoihinsa. Jos hän huomaa tiedoissa virheitä, hänellä on myös oikeus saada niihin oikaisu mahdollisimman nopeasti. Jos asiakas haluaa poistua rekisteristä, on yrityksen pakko noudattaa pyyntöä ja sen tulee poistaa kaikki tiedot rekisteristä. (Eklund & Hakonen 2018, 73–74.)

Kuvassa kolme on esimerkki prosessista, jossa myyntitilaus etenee eri vaiheiden kautta kirjanpitoon asti.



Kuva 3. Prosessi tilauksesta kirjanpitoon (Eklund & Hakonen 2018, 59).

1. Myyntitilaukset asiakkailta laitetaan järjestelmään.
2. Varasto antaa tiedon lähetetyistä tuotteista.
3. Lasku tulostetaan / lähetetään asiakkaalle.
4. Lähetetty myyntilasku kirjataan myyntireskontraan.
5. Saapunut maksusuoritus kohdistetaan myyntilaskulle myyntireskontrassa.
6. Tiedot siirretään kirjanpitoon myyntireskontrasta. Tiedot ovat lähetetyt laskut ja saadut suoritteet.

Erilaisia raportteja on mahdollista tulostaa reskontrasta. Tarvittavia tietoja voivat olla esimerkiksi tietyn päivän erääntyneet myyntisaatavat. (Eklund & Hakonen 2018, 59.)

3.2 Ostoreskontra

Ostoreskontra on osa osakirjanpitoa ja eroaa pääkirjanpidosta siten, että sillä seurataan tarkemmin ostoja. Osakirjanpidossa myyntireskontrassa puolestaan seurataan tarkemmin myyntisaamisia. Alla ovat esimerkit osto- ja myyntireskontraan kirjaamisesta:

Kun yritys on ostanut velaksi tuotteita tai palveluita ja saanut siitä menotositteen (laskun), se tarkastetaan ja hyväksytään. Jos laskussa ilmenee virheitä, pyydetään myyjältä hyvityslasku. Hyvityslasku on lasku, jossa ei näy yleensä maksettavaa määrää, ja siinä pitää selkeästi huomata kyseessä olevan hyvityslasku. Arvonlisäverolain mukaan laskussa pitää ilmetä myös viittaus alkuperäiseen laskuun, jossa virhe on ollut. Hyväksymisen jälkeen ostolasku siirretään ostoreskontraan. Maksuaineisto liitetään yhteen ostoreskontrassa ja tiedot lähetetään pankkiin. Maksun jälkeen ostolasku kirjataan ostoreskontrassa suoritetuksi, jonka jälkeen kirjaukset merkitään kirjanpidon tileille. Liiketapahtumat maksuista ja kirjanpidon yhteenveto viedään pääkirjanpitoon vähintään kerran kuussa. Kalenterikuukauden päätteeksi on tarkistettava, että avoimena olevien ostolaskujen yhteyssumma on täysin sama summa kuin mikä on pääkirjanpidossa ostovelkatilin yhteyssumma. (Lindfors 2010, 20; Eklund & Hakonen 2018, 79.)

3.2.1 Ostolaskut ja niiden käsitteleminen

Lähtökohtaisesti jokainen ostolasku on tarkistettava, jotta oikeellisuus voidaan taata. Ostolaskujen tarkistaminen, eli numerotarkastus, tapahtuu vertailemalla ostotilausta ja/tai lähetysluettelo, joka on tullut saapuvan kuorman tai palvelun yhteydessä. Periaatteena on tarkistaa kappalemäärät, hinnat ja tilausviite ja niiden oikeellisuus laskussa. Tarkastuksen voi tehdä tavaroiden vastaanottava henkilö tai esimerkiksi ostoreskontranhoitaja. Tarkistuksen jälkeen ostoreskontranhoitajan pitää tehtävänsä mukaisesti tarkistaa toimittajarekisteristä toimittajan tietojen oikeellisuus. Näitä tietoja ovat muun muassa Y-tunnus, yhteystiedot ja esimerkiksi pankin tilinumero maksua varten. Joissain tapauksissa rekisteriin voi merkitä myös toimittajan kohdalle kulutilin kirjanpitoa varten tai sen voi tehdä manuaalisesti ostolaskua kirjatessa. Ostolaskun kirjauksen yhteydessä kulut siirtyvät suoraan toimittajan kulutilille. (Eklund & Hakonen 2018, 112–113.)

Kun ostolasku on tarkastettu, se esikirjataan ostoreskontraan, eli tiedot viedään ostoreskontraan hyväksymistä varten. Olennaista on kirjata lasku oikealle kuukaudelle sen mukaan, miten on käytäntö valittu. Käytäntöjä on yleisesti kaksi erilaista. Suoriteperusteessa lasku kirjataan päivälle, jona ostettu tavara on saapunut tai ostettu palvelu on toimitettu. Toinen käytäntö on laskuperuste, jolloin lasku kirjataan sille päivälle, jolle lasku on päivätty. Kun lasku on esikirjattu, lasku asiakirjatarkastetaan joko tilaajan tai hänen esimiehensä toimesta riippuen yrityksen käytännöistä. Asiakirjatarkastuksessa tarkistetaan sopimusehtojen täyttymiset, kuten alennukset, toimituskulut sekä maksuehdot. Tarkastuksen yhteydessä (numerotarkastus tai asiakirjatarkastus) lasku kohdistetaan oikealle kustannuspaikalle tai mahdolliselle projektille. Asiakirjatarkastuksen jälkeen lasku tarkastetaan kokonaisuudessaan, jotta se vastaa sovittuja käytäntöjä ja mahdollisesti ostoreskontranhoitaja voi vielä kerran tarkistaa ostolaskun kirjanpitomerkinnot. Tämän jälkeen ostolasku on maksukelpoinen. Käytännöt voivat vaihdella eri yrityksissä. Kun lasku kiertää yrityksen sisällä, henkilö, joka hoitaa ostoreskontraa, seuraa etenemistä ja muistuttelee ihmisiä laskusta, jos eteneminen kestää liian kauan ja laskun eräpäivä lähenee. Eräpäivään mennessä laskun pitäisi olla jo tarkistettu ja laitettu maksuun, jotta ei tulisi ylimääräisiä kuluja, kuten viivästyskorkoa. Yrityksen kannalta olisi myös hyvä hyödyntää mahdolliset käteismaksualennukset. (Eklund & Hakonen 2018, 117–119.)

3.2.2 Avoimet ostolaskut

Ostoreskontrasta on mahdollista saada avoimien ostolaskujen raportti, joka kertoo avoimena, eli maksamattomina, olevien ostolaskujen määrän sinä ajankohtana. Kun kuukausi loppuu, raportin loppusumma, eli maksamattomien laskujen yhteenlaskettu summa, tulisi olla täysin sama kuin kirjanpidon ostovelat-tilin loppusumma näyttää. Jos tilinpäätös osuu samalle ajankohdalle, pitää avoimien ostolaskujen raportti liittää tilinpäätöserittelyihin, jotta on nähtävissä, mistä ja miten ostovelka muodostuu yritykselle. (Eklund & Hakonen 2018, 131.)

3.3 Myyntireskontra

Laskutusohjelmat siirtävät yleensä automaattisesti myyntilaskut lähetyksen jälkeen myyntireskontraan. Myyntireskontrassa ovat kaikki laskutus- ja suoritustiedot ja niiden

ylläpito ja seuraaminen tapahtuvat siellä. Laskun summa määräytyy sen mukaan, miten laskun kirjaaja on yleensä tuoterekisteristä valinnut tuotteita laskulle. Myyntireskontrassa avoimien laskujen yhteydessä voi ohjelmasta riippuen yleensä lähettää myös maksukehotuksia sekä viivästyskorkolaskuja asiakkaalle, jos asiakas ei ole suorittanut laskujaan eräpäivään mennessä. Suoritukset kirjataan myyntireskontraan tositteiden perusteella, joita ovat esimerkiksi tiliotteet tai pankkiohjelmasta saadut aineistot. Suorituksien kirjaaminen voi tapahtua sähköisesti tai käsin, jolloin myyntireskontraan kirjataan viitenumero, joka löytyy myyntilaskusta. Sähköisessä kirjauksessa suoritus tuodaan suoraan pankkiohjelmasta myyntireskontraan, ja tämä on nopein ja helpoin tapa, kunhan maksun suorittaja kirjoittaa viitetiedot viitekenttään viestikentän sijaan. Jos maksaja käyttää viestikenttää, suoritus pitää tuoda käsin pankkiohjelmasta reskontraan ja kohdistaa oikealle myyntilaskulle. Kuun lopuksi, tai ainakin vähintään kerran kalenterikuussa, tiedot laskutuksista ja suorituksista siirretään pääkirjanpitoon osakirjanpidosta (myyntireskontrasta). Tällöin maksamattomien myyntilaskujen yhteissumma tulisi olla täysin sama kuin mitä kirjanpidon myyntisaamiset-tilin loppusumma on. (Eklund & Hakonen 2018, 79, 86–87.)

4 SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO

Tehokas taloushallinto on ennen kaikkea kustannustehokas, ja kustannuksia pitää pysyttyä optimoimaan tehokkaasti. Taloushallinto on liiketoiminnan tukifunktio eli toimintaa tukeva toiminto, ja sen takia sen pitää olla kustannustehokas taloudellisesta näkökulmasta katsottuna. Tähän päästään automatisoimalla prosesseja, toimintaa ja työtehtäviä sekä yleisesti virtaviivaistamalla kaikkia prosesseja. Taloushallinto tukiessaan liiketoimintaa on erityisen tärkeää, että raportointi on virheetöntä. Virheellinen raportointi vääristää sekä tulokset kokyvyn mittaamista että itse tulosta. Virheiden määrää pystyy vähentämään esimerkiksi automatisoimalla ostolaskujen kiertoa. Tiedon liikkuminen järjestelmien välillä ja automaatio, joka mahdollistetaan järjestelmän säännöillä, ovat suoraan verrannollisia taloushallinnon tehokkuuteen. Jos esimerkiksi tilitoimisto käyttää samaa ohjelmaa yrittäjän kanssa, tiedot siirtyvät automaattisesti ja nopeasti eteenpäin ja tämä vähentää työtunteja ja sitä kautta alentaa kuluja. Tietoja, joita tilitoimisto voi haluta sähköisesti voi olla esimerkiksi kuitit, tositteet ja laskut.

Tehokkaan taloushallinnon yksi pääpiirre on myös jatkuva tarkkailu talousjärjestelmien ja talousautomaation kehityksessä. Myös työntekijöiden jatkuva kehittäminen, sitouttaminen ja individuaalinen eli yksittäisten henkilöiden osaaminen on olennainen osa tehokkaita taloushallinnon prosesseja ja mahdollistaa parempien toimintatapojen kehittämisen. (Suni 2017, 74–75; Finago 2019.)

Tehokkaan taloushallinnon tuoma etu ei katso yrityksen kokoa ja jopa mikro- ja pienyritykset saavat huomattavaa etua käyttäessään tehokasta sähköistä taloushallintoa. Pienyrityksen taloushallintoon käyttämä aika voi olla jopa kolmannes, jos yritys käyttää sähköistä ja automatisoitua taloushallintoa perinteisen taloushallinnon sijaan. (Accounter Finago Oy 2019)

5 YRITYKSEN OSTO- JA MYYNTILASKUT TANKKIKONTTIOSASTOLLA

Tankkikontteja yritys on kuljettanut keskiarvallisesti kuluvan vuoden aikana hieman yli kolmesataa jokaisena kuukautena. Tuonnin puolella kuljetuksia on huomattavasti enemmän, kuin viennin puolella. Jokainen kuljetus laskutetaan erikseen, joten myynti- ja ostolaskuja tulee satoja kuukaudessa tankkikonttien tuonnin ja viennin osalta ja eri henkilöt luovat laskuja sen mukaan, että kuka hoitaa keikkaa. Keikkaa hoitaa Account Manager yleensä alusta loppuun, mutta tuonnin puolella kuljetusta voi hoitaa toinen henkilö, kun kontti on saapumassa Suomeen ja laskun tekijä määräytyy sen mukaan. Ostolaskut ovat jaettu ostojen mukaan eri henkilöille ja nämä henkilöt tarkistavat ostolaskujen oikeellisuuden. Jos tarkistamattomia ostolaskuja kuitenkin kasaantuu ostoreskontraan tietylle henkilölle, voivat muut myös tarkistaa kasaantuneita laskuja.

Yrityksen yhteistyökumppani mahdollistaa yrityksen kaikki tankkikontit vuokraamalla. Yrityksellä itsellään ei ole omia tankkikontteja omistuksessa ollenkaan, joten kaikki kontit ovat yhteistyökumppanilta.

5.1 Myyntilaskutusprosessi tankkikonttien tuonnissa

Ensimmäinen vaihe myyntilaskuun on asiakkaan yhteydenotto keikkaa varten. Asiakkaat lähestyvät pääasiassa sähköpostilla yritystä kertoen omasta tarpeestaan kuljetukselle ja tuotteelle. Tämän jälkeen luodaan keikka ERP-järjestelmään nimeltä Sentera, johon kirjataan kaikki olennainen tieto, kuten lastauspäivä ja paikka, toimituspäivä ja paikka, kuljetettava tuote ja reititys. Tässä vaiheessa sekä keikka itsessään, että ”yksikkö”, eli kontti Senterassa, saavat molemmat omat viitenumeronsa, johon voidaan kohdistaa kuluja ja tuloja.

Keikan tiedot lähetetään tämän jälkeen yhteistyökumppanille, joka on maailmanlaajuinen logistiikka-alan yritys, ja yhteistyökumppani valitsee konttiseurannastaan oikeanlaisen kontin ja kuljettajan keikalle ja tarvittaessa varaa lastausajan. Kontin lastauksen jälkeen se kuljetetaan valittuun satamaan ja sieltä kontti kulkeutuu Suomeen, jossa yrityksen valitsema kuljettaja hakee kontin ja toimittaa sen asiakkaalle sovittuna päivänä.

Kuljettaja kertoo joko ajojärjestelijälle tai Account Managerille purkuajan, jonka perusteella kuljettaja laskuttaa yritykseltä lisäkuluja tarpeen mukaan. Lopuksi kuljettaja vie kontin joko pesuun tai satamaan. Kun kontti on toimitettu ja sijoitettu pyydettyyn paikkaan, pesukulut saatuna ostolaskulla ja lastauksesta mahdolliset lisäkulut on ilmoitettu, voi keikasta tehdä myyntilaskun asiakkaalle.

Ideana on kerätä tilauksesta asti kaikki tiedot keikoille, jotta laskun tekijä saa tietää mahdolliset lisäkulut ja ongelmat sekä katsoa oikean perushinnan rahdille reitityksen perusteella. Kaikki tärkeät liitteet, kuten laivayhtiön saapumisilmoitukset ja vastaavat laitetaan pilvipalveluun, johon jokaisella on pääsy. Pilvipalvelussa on myös hinnastot, joita käytetään laskujen kirjaamiseen. Ongelmana on, että liikenteenhoitaja voi unohtaa kirjata tai voi kirjata virheellisesti keikalle olennaisia tietoja. Esimerkiksi kontin lämmityksen alkamispäivä tai esimerkiksi toimituspäivä voi olla väärin. Tällöin laskun tekijän pitää tarkistaa ajojärjestelijän ohjelmasta päivän, koska kontti on toimitettu tai tarkistaa keikan ”yksikkö” välilehdeltä päivä, joka on kirjattu konttiseurantaan. Kytöntäpäivän puute voidaan huomata viimeistään siinä vaiheessa, kun satamalta tulee lasku kytkennästä ja sen oikeellisuus pitää tarkistaa.

5.2 Tullausta vaativat keikat

Jotkut kontit tulevat maista, mitkä eivät kuulu vapaan liikkumisen alueelle ja ne pitää lain mukaan tullata. Yritys ei itse hoida tullauksia, koska tullausta vaativien konttien määrä, joiden liikennettä yritys hoitaa, on todella vähäistä. Muutamat asiakkaat silti haluavat tuoda Suomeen tullattavia kontteja ja tällöin yritys ulkoistaa tullauksen huolintayritykselle, joka on erikoistunut tullaukseen. Yritys välittää kaikki mahdolliset paperit, jotka tullaukseen vaaditaan huolintayritykselle, joka hoitaa lopulta tullauksen ja lähettää tullauspäätöksen, tulliverolaskun ja oman huolintalaskunsa. Kun kontti on tullattu ja päätökset on saatu, kontti toimitetaan normaalisti asiakkaalle sovittuna päivänä ja laskuun kirjataan normaalin kuljetuksen lisäksi huolintakulut.

5.3 Prosessi myyntilaskuun viennin puolella

Viennin puolella tilauksen eteneminen menee aluksi vastakkaisesti verrattuna tuontiin. Joko suomalainen asiakas haluaa toimittaa ulkomaiselle asiakkaalle tuotetta tai ulkomainen asiakas haluaa lastata Suomessa tavaraa ja saada se itselleen ulkomaille. Tilauksen

tullessa luodaan keikka ja sovitaan lastauspäivästä Suomessa ja tarkistetaan mitä reittiä käytetään. Yritys valitsee kuljettajan ja konttiseurannasta tankkikontin keikalle. Kontin valinta tehdään tuotteen perusteella. Tuote voi vaatia lämmitystä, se voi olla tietynlaista ominaisuuksiltaan, jolloin kaikkien konttien fyysiset ominaisuudet eivät ole oikeanlaisia esimerkiksi purkuun ja myös tuotteen määrä mitä pyydetään määrää kontin koon. Esimerkiksi 35000 kg vetävään konttiin ei voi lastata 25000 kg tavaraa ilman baffleja (väliverkkoja), koska tankki on liian tyhjä ja tuote hölskyy kuljetuksen aikana mikä aiheuttaa riskitilanteita.

Lastauksen jälkeen kuljettaja vie tankkikontin satamaan laivausta varten ja kontti kuljetetaan asiakkaalle. Merimatkan jälkeen yhteistyökumppani hoitaa kuljetuksen perille asiakkaalle pyydettyinä päivinä. Matkan varrelta kaikki tiedot, ongelmat ja lisäkustannukset kirjataan keikalle, jotta laskun tekijällä on kaikki tarvittavat tiedot laskun oikeellisuuden takaamiseksi.

5.4 Ostolaskujen kirjaaminen

Yritykselle tulee monelta eri toimittajalta ostolaskuja kaikista kuljetuksen eri vaiheista. Ostolaskut tulevat sähköisesti palvelimelle, johon pääsee käsiksi internetin kautta sekä ERP-järjestelmään. Ostolasku avataan ERP-järjestelmässä ostoreskontran avoimien ostolaskujen selauksesta ja järjestelmä antaa ostolaskun numeron, jonka perusteella palvelimelta löytyy kuvana ostolasku. Ostolaskun kirjauksessa jokainen kulu kohdistetaan keikan tai yksikön viitteelle. Yksikön viitettä käyttäen on mahdollisuus väärinkirjaukselle pienempi, koska joskus kulut eivät kuulu keikalle, jonka viite laskusta löytyy vaan eneminkin yksikölle. Kulut kirjataan yksitellen ERP-ohjelmaan ja samalla tarkistetaan hinnastoista (yleensä Excel-tiedostona) oikea hinta kululle ja se kirjataan järjestelmään. Jos hinta on eri kuin mikä hinnastossa on, kulu kirjataan joka tapauksessa järjestelmään ja pyydetään hyvityslaskua toimittajalta. Rivejä syöttäessä pitää myös huomioida arvonlisäverotus. Esimerkiksi satamamaksut ovat veroluonteisia maksuja ja ne eivät kuulu arvonlisäverotuksen piiriin. Myöskin joidenkin ulkomaalaisten asiakkaiden kanssa pitää huomioida käänteinen verovelvollisuus ja silloin ei myöskään lisätä riville arvonlisäveroa. Näistä ei ole erillistä ohjetta ja laskun kirjaajan pitää itse tietää, koska arvonlisävero kuuluu kirjata ja koska ei.

Kun kaikki kulut ovat kirjattu, ERP-järjestelmän kohdassa "laskua jäljellä" tulisi lukea 0,00 €. Jos loppusumma on 0,00 € järjestelmä hyväksyy ostolaskun kirjauksen ja ostolasku

siirtyy seuraavaan vaiheeseen ostolaskun kierrossa. Seuraava vaihe kierrossa on esimiehen ostolaskun tarkistaminen. Esimies tarkistaa jo hyväksytyt ostolaskut, jonka jälkeen ostolasku siirtyy Tallinnassa sijaitsevalle kirjanpitäjälle. Laskun tila muuttuu hyväksynnän aikana järjestelmässä ”*Waiting Cost Split*”-> ”*Waiting approval*”. Ennen Tallinnaan siirtymistä laskun kulut tilioidaan oikeille kirjanpidon tileille ja kirjanpitäjä tarkistaa tämän. Kirjanpitäjä lähettää esimiehelle tasaisin väliajoin koosteen maksettavista laskuista ja esimies päättää jätetäänkö jokin lasku tässä vaiheessa pois ja siirretään myöhemmäksi. Kooste perustuu kirjanpitäjän tietoihin hyväksytyistä laskuista. Kun on päätetty mitkä laskut siirtyvät maksuun, on seuraava vaihe laskun maksaminen ja arkistointi.

5.5 Myyntilaskujen kirjaaminen

Jokaisen tankkikontin kuljetuksen jälkeen tehdään lasku sille kuljetukselle. Yrityksessä ei tehdä yhtä laskua monelle samanlaiselle kuljetukselle kirjausvaiheessa, mutta tiettyjen asiakkaiden kuljetukset nidotaan lopuksi yhteen ERP-järjestelmässä koontilaskuksi, jolloin moni saman asiakkaan kuljetus löytyy samalta laskulta.

Kirjauksen perusteena on yleensä ERP-järjestelmästä löytyvä tarjous, joka on asiakkaalle annettu. Tarjous löytyy ERP-järjestelmästä kuljetustarjouksista, joissa tarjous on merkitty asiakasrekisteristä löytyvän yrityksen nimelle. Tarjouksessa voi olla monta eri vaihtoehtoa reititykseen ja muut lisäkulut, jotka voivat ilmaantua kuljetuksen aikana tai ennalta sovitusti. Muutamilla asiakkailla on omat hinnastot, joissa on rahtihintoja sekä lisäkuluja. Olennaista on katsoa ERP-järjestelmästä keikan tiedot ja liikenteenhoitajan merkinnät ja verrata niitä hinnastoihin ja tarjouksiin ja sen mukaan kirjata myyntirivejä. Kuten ostolaskuissa, myös myyntilaskuissa pitää tarkistaa kuuluuko myyntiriviin arvonlisävero tai onko asiakkaalla käänteinen verovelvollisuus.

Kun lasku on kirjattu kokonaisuudessaan, se tulostetaan yleensä PDF-tiedostoksi (harvat asiakkaat haluavat paperisen version) ja se lähetetään asiakkaan valitsemaan sähköpostiosoitteeseen. Laskun tulostuksen yhteydessä järjestelmä luo sille laskunumeron ja viitteen. Lasku tilioidaan automaattisesti ja lähetetään kirjanpitäjälle, joka raportoi viikoittain maksamattomista, mutta eräpäivän jo ohittaneista laskuista, joista lähetetään muistutuksia.

Laskun oikeellisuus on tärkeää, koska laskua ei saateta maksaa ennen kuin virheet on selvitetty laskun tekijän ja asiakkaan välillä. Tähän joidenkin asiakkaiden kanssa on tehty

ratkaisu, että rahdit kirjataan eri laskulle, koska ne ovat aina samat ja perustuvat kirjallisiin tarjouksiin. Lisäkustannukset kirjataan eri laskulle, koska näistä käydään yleensä eniten keskustelua oikeellisuudesta ja näitä pitää todistaa joskus kirjallisesti.

6 NYKYISTEN PROSESSIEN TILA

Haastattelujen perusteella yrityksessä ollaan tyytyväisiä laskujen kirjaamisen ja tarkistamisen oikeellisuuteen. Nykyiset prosessit mahdollistavat täysin tai lähes täysin oikeellisen laskutuksen. Ongelmana on kuitenkin havaittu tehottomuus, joka näkyy ajankäytönä laskutuksen kaikilla osa-alueilla, mutta etenkin ostolaskujen kierrättämisen kanssa. Tehottomuutta aiheuttavat monet eri tekijät, jotka ovat muutettavissa yrityksen toimesta, mutta esimerkiksi toiminnanohjausjärjestelmän kankeus on erittäin kallista ja aikaa vievää päivittää ja sitä ei todennäköisesti edes kannata päivittää, kun uuden ERP:n implementointi on joka tapauksessa yrityksellä edessä.

Ongelmia ilmenee myös yhtenäistämisessä. Monella laskujen kanssa tekemisissä olevalla on omia erilaisia tapoja ja käytäntöjä ja näistä ei ole annettu selkeitä ohjeita, miten kaikkien tulisi toimia. Jotkin tavat ovat hitaampia kuin toiset ja tietyt tavat voivat olla epäselviä toisille. Uusi työntekijä saa ohjeita monelta henkilöltä ja jotkin ohjeet voivat olla ristiriidassa toistensa kanssa. Ilman ohjeita yhtenäistämiseen tätä on hankala korjata.

6.1 Ostolaskujen ongelmakohtia

Ostolaskujen selkeimpiä ongelmakohtia olivat monien eri alustojen käyttö tarkistustilanteissa. Myöskin toimittajien suuri määrä ja heidän omat tapansa laskuttaa loivat ongelmia laskujen tarkistamiselle. Toimittajien tapoihin tehdä laskuja on hankalampi puuttua. Toimittajat eivät helposti muuta omia käytäntöjään yhden yrityksen pyynnön perusteella, koska se tuo heille pelkästään kustannuksia.

Yrityksen ostolaskut eivät pääsääntöisesti mene maksuun ennen eräpäivää. Keskimääräinen aika ostolaskujen laittamiseen maksuun on noin yhdestä kahteen viikkoa eräpäivän jälkeen. Syynä ei ole prosessien tehottomuus vaan enemmänkin taloudelliset ja rahoitukselliset syyt. Projektikuljetuksissa isot projektit pitää rahoittaa ennen kuin projektin tilaaja maksaa laskunsa. Projektien tilaajilla on yleensä 60 päivän maksuaika myyntilaskuissa ja yrityksen ostolaskuissa on yleisesti 30 päivän maksuaika. Ostolaskujen maksuja priorisoidaan ja maksusuunnitelmia kehitetään sekä seurataan koko ajan. Tehostamalla ostolaskujen tarkistusprosessia ja nopeuttamalla ostolaskujen kiertoa voidaan kehittää tarkempia maksusuunnitelmia, jotka ennaltaehkäisevät tilanteita, jolloin tulee kiire

maksaa jokin tietty lasku. Jos jonkin ison ostolaskun maksaminen ei ole mahdollista eräpäivän jälkeen ja maksusuunnitelman mukaan maksaminen venyisi liian pitkälle, voi yritys lainata rahaa konsernin sisäisesti maksamista varten.

6.1.1 Excel-tiedostot

Laskua kirjatessa pitää olla aina keikka auki ERP-järjestelmän TC-osastosta (Tank Container) ja ostolaskut-osio samasta järjestelmästä sekä laskujen pilvipalvelun ikkuna, jossa näkyy itse lasku. Myös Excel-tiedostot ja sähköposti ovat pakollisia oikeellisuuden varmistamiseksi. Tämän takia laskuttaja joutuu vaihtelemaan monen eri ohjelman ikkunan välillä. Työntekijöillä on mahdollista saada kaksi näyttöpäätettä työpöydälleen, mutta se ei tunnu riittävän monelle ohjelmaikkunalle. Pahimmillaan voi olla 5–7 eri Exceliä auki, jotta laskun jokaisen rivin voi tarkistaa. Exceleitä on muun muassa satamakustannuksista, yhteistyökumppanin vetohinnoista, laivayhtiöiden hinnoista ja esimerkiksi pesukustannusten hinnoista. Excelit perustuvat eri toimijoiden hinnastoihin ja sen vuoksi niitä ei ole yhdistetty. Myös samalta toimittajalta voi tulla eri tiedostoja eri kustannuslajeille, mutta niitä ei ole yhdistetty, koska päivitetty versio on helppo laittaa käyttöön sen sijasta, että tiedosto yhdistettäisiin saman toimittajan muihin tiedostoihin.

Exceleitä on useita, koska toimittajia on erittäin paljon. Jokaiselle toimittajalle on oma hinnasto, jonka yritys joko saa toimittajalta tai luo uuden heitä varten. Suuri toimittajien määrä on välttämätöntä yritykselle, koska yrityksen ideana on tarjota joustavaa kuljetuspalvelua. Toimittajia karsimalla ja siten hinnastoja siistimällä menetetään joustavuus, joten se ei ole yritykselle vaihtoehto.

Excelin käyttöön riittää perusosaaminen Excelin kanssa. Suurin osa Excelin käytöstä on vain suodattamista ja rivien selailua ja esimerkiksi laivayhtiön polttoainekustannusten prosenttien vaihtamista soluun. Koska monimutkaisia funktioita ei ole, olisi mahdollista työstää kaikki hinnastot yhteen isoon Exceliin kopioimalla tiedot. Vaikeata tässä on suuren datan yhteen kasaaminen ja käytön jaottelu niin, että se pysyy käyttäjäystävällisenä ja selkeänä. Koska tietoa on niin paljon ja monet niistä eivät ole olennaista osalle käyttäjistä pitäisi Excel saada muotoon, jota käyttäjä voi itse muovata itselleen sopivaksi helposti joka kerta Excelin avatessa. Jos käyttäjä tallentaa oman version Excelistä työpöydälleen on riskinä, ettei sitä päivitetä, joka tällöin johtaa virheellisiin laskuihin. Jos taas sen tallentaa pilvipalveluun, seuraava käyttäjä joutuu muokkaamaan sitä vielä enemmän, jotta saa itse tarvitsemansa tiedot näkyviin.

Eri Excel-tiedostojen ylläpitäminen on työlästä ja joistakin tiedostoista on vielä pilvipalvelussa eri revisioita, jotka eivät enää pidä paikkaansa, mutta joista voi seurata esimerkiksi hinnan kehitystä. Joissakin hinnastoissa näkyy edelleen esimerkiksi viimevuotinen hinta ja se on monelle käyttäjälle epäolennainen tieto. Asian selkeyttämiseksi pitäisi poistaa vanhat tiedot uudesta hinnastosta, koska vanhat versiot ovat edelleen saatavilla pilvipalvelusta.

Uusi toiminnanohjausjärjestelmä, joka on määrä ottaa käyttöön tulevaisuudessa, pitäisi olla sellainen, että ostolaskun avatessa näkyisi myös ennalta määrätty hinnat juuri rivin kuljetukselle tai korkeintaan yhden lisäikkunan kautta näkisi kuljetukselle kaikki mahdolliset hinnat reittien perusteella sekä lisähinnat.

6.1.2 Alustojen määrä ja kankeus

Ostolaskut avataan ERP:stä, jolloin saadaan laskun numero. Laskun numerolla saadaan pilvipalvelusta, joka on keskittynyt vain laskuihin, näkyviin lasku. ERP:stä ei siis ole mahdollista nähdä ostolaskun rivejä. Tämän takia joutuu vaihtelevaan ikkunoita jatkuvasti tai vaihtoehtoisesti tulostamaan lasku paperille, jotta rivien selailu olisi helpompaa. ERP:stä näkee vain jo hyväksytyt rivit ja keikan viitteet. Tämän lisäksi esimerkiksi ylimääräiset kulut pitää tarkistaa TC-osaston keikalta, joka on erillinen ikkuna ostolaskujen ja pilvipalvelun lisäksi. Jos esimerkiksi lisäkulu on sovittu ja löytyy laskulta, pitää se vielä tarkistaa Excel-tiedostosta, jotta määrä on oikein. Tehottomuus on erittäin näkyvää, kun joutuu vaihtelevaan monen eri alustan välillä ja klikkauksia tulee tehtyä erittäin paljon enemmän, kuin mikä olisi tarpeen.

6.1.3 Toimittajien erilaiset käytännöt

Toimittajien suuresta määrästä johtuen myös erilaisia laskutuskäytäntöjä on monia. Yritys ei ole erikseen pyytänyt tietynlaisia laskuja toimittajilta tai alihankkijoilta muuten kuin viitteiden osalta. Laskussa on oltava aina keikkaviite vähintään, jotta kuluja voidaan kohdentaa oikein kirjanpitoa varten. Joskus laskuissa näkyy vain kontin numero, jolloin pitää tarkistaa päivämäärien avulla oikea keikkanumero ERP-järjestelmästä. Kun laskua tarkistetaan, on tärkeää pitää ERP:ssä keikan ikkunaa auki merkintöjen vuoksi ja jos toimittajan laskussa ei ole keikkaviitettä millään rivillä ja vain ainoastaan kontin rekisterinnumero, hidastuu laskun tarkistaminen erittäin paljon, koska kontin rekisterinumeron perusteella pitää oikean rajanylityspäivämäärän perusteella hakea keikkaviite.

Eri toimittajilla on myös eri maksuaikoja myönnettynä yritykselle ja ostoreskontran avoimista ostolaskuista pitää selailta lähestyviä tai menneitä eräpäiviä. Joskus laskun ilmes-tyessä avoimiin ostolaskuihin on eräpäivä voinut jo mennä. Tällöin lasku pitäisi heti tarkistaa, mutta tarkistamisen hitaus voi siirtää laskun tarkistamista, koska tarkistajalla voi olla jokin muu työtehtävä, joka vaatii sillä hetkellä huomiota. Laskun tarkistamisen jäl-keen ostolaskun kierto vie oman aikansa. Olisi tärkeää saada toimittajilta lasku ajoissa, oikeilla viitteillä ja oikeilla riveillä, jotta ostolaskun kierrättäminen olisi mahdollisimman nopeaa.

Jotkin kuljetusliikkeet tiedottavat purkuajoista huomoinen kuin toiset. Jokainen kuljetus- liike tiedottaa purkuajat, mutta siinä voi kestää tai ei anneta tarkkoja kellonaikoja ja vain kulunut aika tiedotetaan. Myöskin vaihteluita on muun muassa siinä millä alustalla kul- jettaja tai kuljetusliike tiedottaa ajoista. Jotkut kuljettajat soittavat suoraan joko Account Managerille tai ajojärjestelijälle ja jotkut laittavat rahtikirjan sähköpostiin ja rahtikirjaan on merkitty purkamisen alkamisen ja loppumisen ajankohta sekä joskus tuotteen lämpö pur- kauksen aikana. Nämä sähköpostit tulevat yleensä sille henkilölle, joka on pyytänyt kul- jetusta. Koska tietoja voi olla sähköpostissa, puhelimesta tekstiviestinä tai jonkun työn- tekijän pöydällä kirjattuna puhelimesta saadun tiedon perusteella, on erittäin aikaa vie- vää tarkistaa purku aika, jos sitä ei ole merkitty keikalle. Jos kuljettajia ja kuljetusliikkeitä ohjeistettaisiin yhtenäistämään ilmoitustapansa esimerkiksi lähettämällä tiettyyn sähkö- postiosoitteeseen rahtikirjan purku- tai lastausajoilla ja nimeämällä sähköpostin kontin rekisterinumerolla ja keikkaviitteellä, saisi tiedot helpommin tarkistettua osto- tai myynti-

laskun kirjaamisen aikana. Joillakin yksittäisillä kuljettajilla ei ole omaa sähköpostiosoitetta tai älypuhelinia, jolla voisi laittaa kuvan rahtikirjasta purkuaikoiheen ja tämän vuoksi uutta ohjeistusta ei ole vielä tehty, vaikka hyöty olisi selvä.

6.2 Myyntilaskujen ongelmakohtia

Ostolaskuihin verrattuna myyntilaskut ovat suoraviivaisempia, koska ne perustuvat yrityksen itse laskemiin ja antamiin tarjouksiin. Vaikka yrityksen ERP:hen on mahdollista lisätä kaikki myyntitarjoukset, pitää silti joitakin tarjouksia ja hinnastoja pitää Excel-tiedostoissa. ERP:n kankeus myyntilaskua luodessa on myös erittäin näkyvä ja automaation puuttuminen laskutuksessa on huomattava.

Myyntilaskuissa saatavien saaminen yrityksen tilille on keskimäärin 30 päivää laskun lähettämisestä. Tankkikonttien nopeampi matka tilauksesta laskuun rahoittaa hitaampien ja rahallisesti suurempien projektilähetysten ostolaskuja, joten on erittäin tärkeää, että kuljetukset laskutetaan mahdollisimman nopeasti ja kerralla oikein, jolloin asiakas maksaa laskun saatavat mahdollisimman nopeasti ja saatavat saadaan kierto.

6.2.1 Tarjoukset

Tarjouksia löytyy ERP:stä ja Excel-tiedostoista riippuen asiakkaan tarpeista. Joillakin asiakkailta voi olla monta eri lastaus- ja/tai purkupaikkaa ja jokaiselle reititykselle on oma tarjouksensa, koska myös kulut ovat eri suuruisia eri reitityksille. Excel-tiedostoja käyttäviä asiakkaita on kuitenkin erittäin pieni osuus asiakkaiden kokonaismäärästä, mutta se voi hidastaa myyntilaskun kirjaamista, jos laskuttaja joutuu erikseen etsimään ja avaamaan tietyn tiedoston yhtä laskua varten. Excel-tiedostojen käyttämisen voisi lopettaa, jos ERP-järjestelmästä saisi ulos helposti luettavan koosteen kaikista asiakkaiden tarjouksista. Kooste voi olla Excel-tiedosto tai ERP:n oma kooste, jonka voi lähettää asiakkaalle hyväksyttäväksi.

Tarjouksia on erilaisia sen mukaan, miten ne on neuvoteltu asiakkaan kanssa. Esimerkiksi lisäkulut vaihtelevat asiakkaiden mukaan ja niiden laskuttamiseen pitää avata tarjous toiseen ikkunaan, kun asiakasta laskuttaa. Esimerkiksi päivien lukumäärän, jona tankkikontti odottaa satamassa ennen toimitusta, laskuttaminen vaihtelee tavaran vaarallisuuden mukaan ja myös asiakkaiden mukaan. Näiden yhtenäistäminen jokaiselle

asiakkaalle helpottaisi laskuttajaa tietämään ulkomuistista koska lisäkuluja asiakkaalle syntyy. Tarjouksissa lukee myös, että vapaata lastaus- ja purkuaikaa on asiakkaalle kaksi tuntia (ellei erikseen muuta ole sovittu) ja X€ per alkava tunti. Käytännössä kukaan ei kuitenkaan laskuta, jos purku- tai lastausaika ylittyy muutamalla minuutilla yli kahden tunnin, mutta tähän ei ole sovittuna selkeää ohjeistusta mikä määrä minuutteja on rajana ennen lisäkulojen laskuttamista. Jos tarjouksia ei noudateta kirjaimellisesti, olisi hyvä ohjeistaa kaikille samanlainen tapa katsoa lisäkulojen laskutusta.

6.2.2 Myyntilaskun järjestelmään kirjaamisen ongelmat

Myyntilaskut kirjataan Invoice-osiossa ERP-järjestelmässä. Myyntilaskun kirjaamiseen tarvitaan myös erillinen ikkuna keikalle, jotta voi tarkastaa päivämääriä ja huomautuksia. Kun laskua alkaa kirjaamaan, antaa järjestelmä huomautuksen, jos keikalle "laskutus"-osioon on kirjoitettu huomautuksia, mutta jos se on laitettu eri osioon tai vajailla tiedoilla, pitää laskuttajan tarkistaa se keikalta. Laskuttajalla ei myöskään ole mitään ohjetta mitä kuluja pitäisi laskuttaa keikalta ja tämä pitäisi itse tietää seuraamalla keikalta merkintöjä tankkikontin liikkeistä ja mitä kuluja se on kerännyt. Tämä luo riskin, ettei kaikkia kuluja muisteta veloittaa. Myöskin poikkeuksia on paljon eri kuluissa riippuen tankkikontin liikumisista. Esimerkiksi tietyt laivayhtiöt maksavat itse tavaramaksun ja se sisältyy heidän rahtiinsa ja joissakin tapauksissa se pitää itse veloittaa asiakkaalta erikseen.

Kun keikkaviite on syötetty voi valita huolintatarjouksen, joka antaa vaihtoehdoksi valita rahtikulun ja lisäkuluja. Tässä ei kuitenkaan näy mikä on rahdin hinta ja vaihtoehtoja voi olla useampi. Kuvassa viisi esitetään kuva tarjousperusteisesta taulukosta.

	Klaji	TEhto	Mistä	Paikka	Selite	Minne	Paikka	Selite
<input type="checkbox"/>	RAH	DDU	FI		via Kotka-Zeebrugge	BE	2620	Hemiksem
<input type="checkbox"/>	RAH	DDU	FI		via Kotka-Antwerp	BE	2620	Hemiksem
<input type="checkbox"/>	RAH	DDU	FI		via Hki-Rdam	BE	2620	Hemiksem
<input type="checkbox"/>	KON	DDU	FI			BE	2620	HEMIKSEM
<input type="checkbox"/>	DDT				Vapaat 1h/last 3h/purku			
<input type="checkbox"/>	POL				Q1 0% / Q2 tarkistus 1.4. a			

Kuva 5. Kuva taulukosta, josta voi valita kuluja.

Valitsemalla lisäkulun järjestelmä syöttää myös automaattisesti arvonlisäveron ja hintayksikön kulle. Hintayksikkö on väärä esimerkiksi polttoainekustannuksille, jolloin järjestelmä tarjoaa prosenttia, jota voisi käyttää, jos laskee polttoainekulua laivarahdin hinnan päälle. Virheitä tulee, jos ei huomaa rivin loppusummaa, joka voi olla 100€ sijasta

vain 1€, jos määräksi on valittu yksi. Myös arvonlisäveron automaattinen syöttö ei toimi ulkomaisille asiakkaille, koska järjestelmä ei tunnista ulkomaille sijoittuvaa asiakasta ja siten käänteistä verovelvollisuutta. Jos laskua hyväksyessään laskuttaja ei huomaa arvonlisäveroa riveiltä, asiakas joutuu pyytämään hyvityslaskua arvonlisäveron verran ja tähän joudutaan käyttämään työtunteja. Nykyisestä ERP-järjestelmästä siirryttäessä uuteen, tulisi uuden järjestelmän olla käytännöllisempi tietojen automaattisen syöttämisen kanssa esimerkiksi havaitsemalla onko asiakas ulkomailla. Myös mahdollinen muokkaaminen käyttäjän mieleiseksi olisi hyvä ominaisuus, jotta halutessaan voi käyttää polttoainekustannuksista prosenttiyksikköä tai kappalemäärää.

Kun laskua syötetään riveittäin järjestelmään, ei järjestelmän ikkunasta näe juurikaan mitään tietoa keikalta. Olennaisia tietoja mitä laskuttajan pitäisi nähdä joka kerta olisi muun muassa tankkikontin koko, saapumis- ja toimituspäivä, mahdollinen laivaus pois, mahdollinen pesu ja esimerkiksi kytkentäpäivät. Tällä hetkellä kaiken näkee eri paikoista ja päivät joutuu laskemaan itse kalenteria katsomalla. Kaikki tämä altistaa sille, että kaikkia kuluja ei muisteta veloittaa tai veloitetaan väärin ja väärin veloittaminen johtaa myöhäisempään saatavien saamiseen.

Pieni epäkäytännöllisyys, joka nostettiin esille myyntilaskujen kirjaamisessa, on kun myyntilasku on kirjattu ja lasku hyväksytään, sitä ei voi tulostaa suoraan, koska muuten lasku ei saa numeroa. Laskun tulostus pitää aloittaa ja keskeyttää, jotta lasku saa numeron ja sen jälkeen esikatselun kautta tulostaa uudelleen pdf-tiedostoksi niin että laskun numero on tullut laskulle.

6.2.3 Lisäkulujen saaminen laskutukseen

Lisäkuluja syntyy monelle kuljetukselle väistämättä ja niiden laskutus on erittäin tärkeää, koska kulut koituvat muuten yritykselle, jos niitä ei laskuteta eteenpäin. Jotkin toimittajat ovat hitaampia kuin toiset lähettämään ostolaskuja esimerkiksi koontilaskutuksen vuoksi ja sen vuoksi myyntilaskun kirjaamista voi joutua odottamaan, jos asiakas haluaa kuljetuksen koko laskutuksen kerralla itselleen. Lisäkuluja syntyy muun muassa pesukuluista, jos pesuasemalla kontin pesemiseen on mennyt enemmän aikaa, kuin tarjouksessa on sovittu tai jos esimerkiksi pesuainetta on jouduttu käyttämään enemmän. Riippuen tarjouksessa olevasta hyväksytyjen pesukulujen määrästä, joissakin kuljetuksissa voi olla

useastikin ylimääräisiä pesukuluja ja olisi ensisijaisen tärkeää saada ostolasku pesukuluista ennen laskuttamista. Jotkin pesuasemat kuitenkin lähettävät koontilaskun esimerkiksi kahden viikon välein ja todellisia kuluja ei voi tietää sitä ennen.

Yhteistyökumppani ei kerro tuontikonttien lastausaikaa oma-aloitteisesti. Kysyttäessä he lähettävät lastausajan tai sitten kun kontti on purettu ja purku sekä mahdollinen pesu on merkitty konttiseurantaan he lähettävät ”compliance advice”-tiedoston, jossa näkyy sekä lastausaika että purkuaika. Tämä voi tulla joskus sen jälkeen, kun laskutuksen voisi jo muuten tehdä.

7 KEHITYSEHDOTUKSET

Tutkielman tavoitteena oli tehdä kehittämissuhteita logistiikka-alan yrityksen osto- ja myyntilaskujen kirjaus- ja tarkistusprosessien tehostamiseksi. Yrityksen nykyinen ERP-järjestelmä on tarkoitus vaihtaa lähitulevaisuudessa, joten kehittämissuhteet suunnattiin uuden ERP-järjestelmän hankkimiseen. Tutkielman tarkoitus on siis olla tukena uuden toiminnanohjausjärjestelmän valitsemiselle ja kustomoinnille. Nykyisessä ERP-järjestelmässä on selkeitä puutteita osto- ja myyntilaskujen näkökulmasta ja yrityksen omat käytännöt ovat osin tehottomia sen vuoksi.

Työn onnistumista on vaikea arvioida lyhyellä tähtämellä. Kun uuden ERP-järjestelmän hankinta tulee yritykselle enemmän ajankohtaiseksi, voidaan arvioida tämän tutkielman onnistumista. Ehdotukset prosessien tehostamiseksi ovat kuitenkin konkreettisia ja pohjautuivat haastatteluihin sekä omiin kokemuksiin ja tämän myötä voidaan olettaa, että tutkimus on onnistunut havainnoimaan ongelmia ja ehdottanut niihin sopivia korjauksia.

Mikä tekee yrityksen kirjaus- ja tarkistusprosesseista tehottomia?

Yrityksen kirjaus- ja tarkistusprosessien tehottomuus johtuu selkeästi vanhan ja kankean ERP-järjestelmän tehottomuudesta osto- ja myyntilaskujen kirjauksissa ja tarkistamisissa. Koska ERP on vanha eikä sitä enää päivitetä, on jämähdetty vanhoihin tapoihin ja automaatio on erittäin alhaisella tasolla. ERP-järjestelmän kankeuden takia on käytössä useita muita alustoja, joiden tarkoitus on tukea ERP-järjestelmää, kuten Excel-hinnastot ja pilvipalvelu. Useiden alustojen ja ikkunoiden avaaminen laskuja varten on aikaa vievää ja niiden välillä selailu vie tehokkuutta prosesseista tarpeettoman paljon. Työntekijöiden eri tavat ja käytännöt eivät ole kaikilta osin yhtenäisiä, vaikka lopputulos on sama ja työntekijä löytää oman tapansa muiden ohjeiden ja oman kokemuksen perusteella sen sijaan, että olisi selkeä ohjenuora mitä noudattaa. Tämä itseoppiminen aiheuttaa tarpeettonta tehottomuutta.

Miten yrityksen kirjaus- ja tarkistusprosesseja saisi tehostettua?

Yrityksen kirjaus- ja tarkistusprosesseja saisi tehostettua selvästi poistamalla ylimääräisiä askeleita osto- ja myyntilaskujen ympäriltä. Päivittämällä uuteen ERP-järjestelmään voitaisiin luopua mahdollisesti kokonaan muista alustoista kuin ERP. Yhtenäistämällä alihankkijoiden käytäntöjä, yrityksen sisäisiä ohjeita ja käytäntöjä sekä sopimalla uusista käytännöistä yhteistyökumppanin kanssa saisi prosesseista tehokkaampia uuden ERP-

järjestelmän ohella. Prosessien virtaviivaistaminen, automatisointi ja useiden alustojen poistaminen ovat tärkeimpiä asioita uuden järjestelmän hankinnassa laskutuksen kannalta. Projekti uuden ERP-järjestelmän käyttöönottoon ei ole vielä alkanut ja sen takia on vielä mahdollista ja myöskin tärkeää tutkia mitä uudelta järjestelmältä vaaditaan verrattuna vanhaan järjestelmään. Jos ei ole mitään mitä uudelta järjestelmältä vaatisi, olisi vaihtaminen täysin turhaa rahan ja ajan kulutusta.

Koska uuden järjestelmän implementointi vie aikaa ja käyttöönoton valmistuminen ei ole näkyvissä vielä lähitulevaisuudessa, on tärkeää, että nykyisiä prosesseja tehostettaisiin niin paljon kuin ilman ERP-järjestelmän muuttamista voi tai nykyinen ERP-järjestelmä antaa myöden ilman sen päivittämistä. Kuljettajien ja kuljetusliikkeiden kanssa yhteistyön yhtenäistäminen esimerkiksi purku- ja lastausaikojen ilmoittamisessa ja kuljettajien tuominen nykyaikaan älypuhelinien ja sähköpostien osalta olisi jo huomattava lisä tehokkuuteen, koska tällöin rahtikirjat ja purkuajat löytyisivät heti sähköpostista.

Tutkielman liitteestä löytyy havainnollistava Excel-tiedosto hinnastosta, jota voisi tulevaisuudessa käyttää laskujen tarkistamisessa. Yhtenäisen Excel-tiedoston luominen ja ylläpitäminen vie kuitenkin työaikaa runsaasti, eikä sen täydelliseen yhteenkokoamiseen ja tarkistamiseen riitä aika yrityksessä tutkielman kirjoittamisen hetkellä. Kun yrityksessä löytyy parempi aika, on havainnollistava tiedosto jo valmiina, jotta on jokin mistä aloittaa tiedostojen yhtenäistäminen. Jos uuden ERP:n käyttöönotto kuitenkin sijoittuu lähitulevaisuuteen, ei yhtenäistä Excel-tiedostoa tarvita.

Tällä hetkellä erityisesti myyntilaskun kirjaamisessa luotetaan todella paljon kirjaajan omaan muistiin, että kaikki mahdolliset veloitukset tulevat tehtyä. Edellistä keikkaa katsomalla saa osviittaa veloituksista, mutta ne voivat vaihdella eikä niihin voi sokeasti luottaa. Yleisimmille keikoille tarvitsisi pohjan, jossa olisi kaikki mahdolliset veloitusrivit ja näistä riveistä karsitaan pois ne, jotka eivät kuulu laskutettavalle keikalle. Nykyisellään kirjaaja kuluttaa paljon aikaa varmisteluun ja mahdollisten kulujen muistamiseen ja tämä kaikki ylimääräinen aika on mahdollista karsia pois, jos rivejä kirjattaessa näkyisi olennaiset tiedot keikalta ja olisi jokin pohja mistä keikkaa lähtisi veloittamaan.

8 YHTEENVETO

Tutkimusmenetelmät olivat sopivat tähän tutkielmaan. Kvalitatiivinen luonne oli tarpeellinen, koska muita työntekijöitä haastatteleamalla tuli paljon kokemusten ja mielipiteiden kautta kipukohtia esille prosesseissa. Myös omat kokemukset uutena työntekijänä olivat tärkeitä, koska pidempiaikaisilla työntekijöillä ei välttämättä ole enää kunnollista käsitystä epäkohdista, koska niihin on totuttu.

Konstruktiiivinen tutkimusote oli sopiva tutkielmaan, koska tutkielmassa pyrittiin huomaamaan reaalimaailman ongelmia ja ratkaisemaan niitä niin, että siitä olisi yritykselle hyötyä. Tutkielmassa tuli selkeästi esille prosessien tehottomuuden syitä ja parannusehdotuksia uutta ERP-toiminnanohjausjärjestelmää varten sekä mahdollisia parannuksia, jos ERP:n hankinta viivästyy. Osa kehitysehdotuksista sopii myös uuden ERP:n rinnalle.

Yleistettävyyttä on vaikea arvioida tälle tutkielmalle. Tutkielma keskittyi nimenomaan yhden yrityksen toimintaan ja sen prosesseihin, joten jotta tutkielma olisi käytettävissä toiseen yritykseen, tulisi kohdeyrityksen organisaatorakenteen, toimintamallin ja tavan olla lähellä tämän tutkielman kohdeyritystä. Havainnot mitä laskutusprosesseista tehtiin voivat kuitenkin esiintyä muidenkin yritysten laskutusprosesseissa ja tutkielmaa voi käyttää tukena silloin toisen yrityksen laskutusprosessien tutkimiseen ja parantamiseen.

LÄHTEET

- Aaltola, J. & Valli, R. 2007. Ikkunoita tutkimusmetodeihin 1. Jyväskylä: PS-kustannus.
- Eklund, I. & Hakonen M. 2017. Laskituksen taitajaksi. Helsinki: Sanoma Pro Oy.
- Erätuuli, M; Leino, J. & Yli-luoma, P. 1994. Kvantitatiiviset analyysimenetelmät ihmistieteissä. Helsinki: Kirjayhtymä Oy.
- Accountor Finago Oy 2019. Mitä sähköinen taloushallinto on ja mitä se tarkoittaa käytännössä? Viitattu 7.9.2019 <https://finago.com/fi/opi/sahkoinen-taloushallinto/>.
- Heikkilä, T. 2014. Tilastollinen tutkimus. Helsinki: Edita Publishing Oy.
- Inv24. Viitattu 7.9.2019 https://www.inv24.com/fi/kuinka_tehda_lasku/
- Jormakka, R & Koivusalo, K & Lappalainen, J & Niskanen, M. 2015. Laskentatoimi. Helsinki: Edita Publishing Oy.
- Lindfors, H. 2010. Kirjanpito käytännönläheisesti. Helsinki: Edita Prima.
- Suni, U 2017. Taloushallinnon prosessien tehostaminen. Opinnäytetyö. Liiketalouden kehittämisen koulutusohjelma. Helsinki: Haaga-Helia ammattikorkeakoulu. Viitattu 7.9.2019 <https://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/134823/Suni.Ulla.pdf?sequence=1&isAllowed=y>.
- Tomperi, S. 2017. Käytännön kirjanpito. Edita Publishing Oy.
- Verohallinto 2017. Viitattu 7.9.2019 https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-haku-sivu/48090/laskutusvaatimukset_arvonlisaverotukses3/.
- Yritysvinkit 2017. Viitattu 7.9.2019 <https://www.yritysvinkit.fi/kahdenkertainen-kirjanpito/>.

LIITTEET

Hinnasto, 2019 yritys X