

Saija Krivetz

**KULJETUSLIIKE KRIVETZ KY:N
TALOUSHALLINNON PROSESSIEN
KUVAUS**

Opinnäytetyö
Liiketalouden koulutusohjelma


Kesäkuu 2014




MAMK

University of Applied Sciences

KUVAILULEHTI

	Opinnäytetyön päivämäärä 9.6.2014	
Tekijä(t) Saija Krivetz	Koulutusohjelma ja suuntautuminen Liiketalouden koulutusohjelma	
Nimeke Kuljetusliike Krivetz Ky:n taloushallinnon prosessien kuvaus		
Tiivistelmä Opinnäytetyön tavoitteena on kartoittaa Kuljetusliike Krivetz Ky:n ostolasku-, myyntilasku- ja palkka-prosessien nykytila. Prosessien tarkastelu on ajankohtainen ja todella tärkeä asia yritykselle, koska yrityksen taloushallinnon tehtävät siirtyvät uudelle vastuunkantajalle ja yrityksen johto haluaa varmistua edellä mainittujen prosessien toimivuudesta. Tutkimusongelmana on, miten taloushallinnon prosessikuvauksilla varmistetaan töiden sujuva siirtäminen uudelle vastuunkantajalle. Opinnäytetyön teoreettinen viitekehys on rakennettu kahdesta pääluvusta. Ensimmäisessä osassa tarkastellaan kuljetusalaa ja sen kannattavuutta ja erityispiirteitä. Toisessa osassa syvennyttään myyntilasku-, ostolasku- ja palkkaprozessien teorioihin ja kerrotaan sähköisestä laskutuksesta sekä pienellä pintaraa-paisulla käsitellään liiketoimintaprosessia. Opinnäytetyön tutkimuksellinen osuus muodostuu kvalitatiivisesta eli laadullisesta tutkimusmenetelmästä. Tutkimuksen aineistonkeruumenetelmänä käytettiin osallistuvaa havainnointia ja teemahaastatteluja. Tutkimuksen tuloksista selviää, että Kuljetusliike Krivetz Ky:n prosessit toimivat tällä hetkellä hyvin, vallitsevaa lainsäädäntöä noudattaen. Tästä voidaan tehdä johtopäätös, että nykyisiä prosesseja ei ole tarvetta muuttaa tällä hetkellä, vaan seuraava kehittämiskohde on prosessien sähköistäminen.		
Asiasanat (avainsanat) myyntilaskuprosessi, ostolaskuprosessi, palkkaprozessi, kuljetusala		
Sivumäärä 65 s +liitteet 4 s.	Kieli Suomi	URN
Huomautus (huomautukset liitteistä)		
Ohjaavan opettajan nimi Mailis Kervinen	Opinnäytetyön toimeksiantaja Kuljetusliike Krivetz KY	

DESCRIPTION

		Date of the bachelor's thesis 9 June 2014
Author(s) Saija Krivetz	Degree programme and option Business Management	
Name of the bachelor's thesis The description the financial administration processes at Kuljetusliike Krivetz ky		
Abstract <p>The aim of this thesis was to survey the present state of the purchase invoice, sales invoice and wage processes at Kuljetusliike Krivetz Ky which is a carrier company. The examination of these processes is current and very important issue for the company because the company's duties of financial administration will be transferred to a new person in charge and the company management wants to be sure that the foregoing processes are functional. The research problem was to find out how the duties would be smoothly transferred to a new person in charge using the process descriptions.</p> <p>The theoretical framework consists of two parts. The first part observes the transportation its profitability and special characteristics. The second chapter discusses the theory of purchase invoicing, sales invoicing, wage processes and electronic invoicing and something about business process.</p> <p>The research framework part consists of qualitative research. Data collection methods were participatory observation and theme interviews.</p> <p>The result of the research shows that at the moment Kuljetusliike Krivetz ky's processes are functional and obey the current legislation. We can make the conclusion that there is no need to change the current processes but the next development area is the electrification of the processes.</p>		
Subject headings, (keywords) purchase invoice process, sales invoice process, wage process, transportation		
Pages 65 p + 4 app.	Language Finnish	URN
Remarks, notes on appendices		
Tutor Mailis Kervinen	Bachelor's thesis assigned by Kuljetusliike Krivetz Ky	

SISÄLTÖ

1	JOHDANTO	1
2	KULJETUSALAN YRITYSTOIMINTA.....	2
2.1	Kuljetusala	2
2.2	Kuljetusalan kannattavuus ja erityispiirteet.....	4
3	LIIKETOIMINNAN PROSESSIT.....	5
3.1	Liiketoimintaprosessien toimivuus ja kehittäminen	6
3.2	Myyntilaskuprosessi	7
3.2.1	Myyntilaskun muodostaminen ja lähettäminen	7
3.2.2	Myyntilaskun täsmäytys kirjanpitoon ja raportointi.....	9
3.3	Ostolaskuprosessi	11
3.3.1	Ostolaskuprosessi ja sen tarkastus- ja hyväksymiskierto.....	12
3.3.2	Ostolaskun täsmäytys kirjanpitoon ja raportointi	14
3.4	Sähköinen laskutus	16
3.4.1	Sähköisen laskutuksen hyödyt	16
3.4.2	Verkkolaskutus	17
3.5	Palkkaprosessi.....	19
3.5.1	Palkanlaskenta.....	20
3.5.2	Työnantajasuoritteet.....	22
3.5.3	Työehtosopimus	24
3.5.4	Työaikalainsäädäntö	25
4	KULJETUSLIIKE KRIVETZ KY:N LIIKETOIMINNAN NYKYTILANNE ...	28
4.1	Myyntilaskuprosessi	28
4.2	Ostolaskuprosessi	29
4.3	Palkanlaskenta	30
4.3.1	Palkanlaskentaan vaikuttavat työehtosopimuksen pykälät	31
4.3.2	Kuljetusliikkeen palkkakausi-kohtainen prosessi	33
5	TUTKIMUKSEN TOTEUTUS	36
5.1	Yritysesittely.....	36
5.2	Tutkimusmenetelmä	37
5.3	Aineiston hankinta ja sen analysointi	38
6	TALOUSHALLINNON PROSESSIEN TUTKIMUSTULOKSET.....	42

6.1	Vastaajien kokemukset myyntilasku-, ostolasku- ja palkkaprosesseista.....	42
6.2	Vastaajien kommentit kuljetusalan kannattavuudesta ja erityispiirteistä sähköisestä taloushallinnosta ja kehittämissuhteet.....	45
7	JOHTOPÄÄTÖKSET	47
7.1	Tuloksista tehtävät johtopäätökset.....	48
7.2	Toimenpidesuositukset	49
7.3	Tutkimuksen luotettavuuden arviointi ja	51
8	LOPUKSI.....	52
	LÄHTEET.....	54

LIITTEET

- 1 Tilintarkastajan kysymykset
- 2 Taloushallinnon konsultin kysymykset
- 3 Toimitusjohtajan kysymykset
- 4 Kirjanpitäjän kysymykset

1 JOHDANTO

Taloushallinnon prosesseja on hyvä aika ajoin tarkastella kriittisesti, koska taloushallinto kehittyä koko ajan huimaa vauhtia eteenpäin ja yrityksen on tärkeää pysyä mukana kehittyvässä yhteiskunnassa. Työntekijä toimii usein rutiininomaisesti työssään ja tekee työtehtävänsä samalla tavalla kuin hän on ne tottunut tekemään. Työelämän hektisyydestä johtuen aina ei ole aikaa eikä energiaakaan miettiä uusia toimintatapoja. Taloushallinnon kehitysprojektien taustalta usein löytyykin tarve kehittää ja tehostaa taloushallintoa.

Tutkimuksen tavoitteena on kartoittaa Kuljetusliike Krivetz Ky:n ostolasku-, myyntilasku- ja palkkaprozessien nykytila. Jäljempänä Kuljetusliike Krivetz Ky:tä kutsutaan Kuljetusliikkeeksi. Aihe on todella tärkeä ja ajankohtainen Kuljetusliikkeelle, koska yrityksen johto haluaa varmistua edellä mainittujen prosessien toimivuudesta ennen vastuunkantajan vaihtumista. Opinnäytetyön tutkimusongelma on, miten taloushallinnon prosessikuvauksilla varmistetaan töiden sujuva siirtäminen uudelle vastuunkantajalle.

Tutkimus on rajattu käsittelemään vain ostolasku-, myyntilasku- ja palkkaprozesseja, koska ne ovat yrityksen ydinprozessit. Myyntilaskuprosessin laskun laatiminen on rajattu tarkastelun ulkopuolelle. Kirjanpito on rajattu työn ulkopuolelle yrityksen toiveesta, koska yrityksen johdon näkemys on, että kirjanpito-prozessi on tällä hetkellä toimiva.

Opinnäytetyön viitekehys sisältää kaksi päälukua. Aluksi on kuljetusalan yritystoiminta, jossa käsitellään kuljetusalaa ja sen kannattavuutta ja erityispiirteitä. Toisessa pääluvussa on kerrottu liiketoiminnan prosesseista, myyntilasku-, ostolasku- ja palkkaprozesseista ja sähköisestä laskutuksesta. Siinä on avattu teoriassa edellä mainittuja asioita.

Opinnäytetyö on laadullinen tapaustutkimus, jossa aineisto kerätään haastattelemalla ja havainnoimalla. Haastatteluilla ja havainnoinnilla keräämääni aineiston pohjalta tein prosessien nykytilan kuvaukset. Tehtyjen prosessikuvausten perusteella on annettu kehittämisehdotuksia prosesseihin.

2 KULJETUSALAN YRITYSTOIMINTA

Maanteillä tapahtuva kaupallinen tavarankuljetus on laeilla ja asetuksilla säänneltyä luvanvaraista toimintaa. Sitä valvovat monet eri viranomaiset. Suomessa harjoitettava tavaraliikennettä säätelevät EU:n liikenteenharjoittaja-asetus ja tavaraliikennelupa-asetus ja Suomen osalta laki kaupallisista tavarakuljetuksista tiellä 21.7.2006/693 eli ns. tavaraliikennelaki. Sääntely kohdistuu mm. kuljetuskalustoon, kuljettajien koulutustasoon ja kuljetusyritysten toimintaan oman maan ulkopuolella. (Maantiekuljetusten luvat 2013.)

Tavaraliikennelain mukaan tavarankuljetus tiellä vastiketta eli maksettua rahallista korvausta vastaan edellyttää muutamia poikkeuksia lukuun ottamatta tavaraliikennelupaa, jonka myöntää ELY-keskus. Tavaraliikenneluvan saamisen edellytyksenä ovat ammattitaito, rikkeettömyys ja vakavaraisuus. Hakijan, joko henkilön tai yrityksen, on täytettävä laeissa ja asetuksissa säädetyt vaatimukset. (Maantiekuljetusten luvat 2013.) Autojen kuntoa valvovat katsastusviranomaiset ja poliisi huolehtii kuljettajien työkyvön valvomisesta tien päällä. Työsuojeluviranomaisten valvottavaksi jää, että säädetyt ajo-, lepo- ja työaikoja noudatetaan. Lisäksi tulli- ja rajavartiolaitos valvovat rajat ylittävää kansainvälistä tavaraliikennettä. (Blomberg 2008, 57.)

2.1 Kuljetusala

Maantiekuljetukset ovat aina ratkaisevassa asemassa, joko ainoana kuljetusmuotona tai täydentämässä muita kuljetusmuotoja. Ne ovat elinehto Suomen kansantaloudelle ja yleisin tavarakuljetuksen muoto. Jopa 90 prosenttia tavaraliikenteestä kulkee kuorma-autojen kyydissä. (Kuljetus- ja liikenneala 2014.) Blombergin (2008, 57) mielestä kaikille on varmasti selvää, ettei laivoilla, junilla tai lentokoneilla ole mahdollista saada toimitettua tavaraa joka paikkaan. Voidaankin sanoa, että niin nestemäiset, jauhemaiset kuin kiinteät tavarat kulkevat jossakin tuotantoprosessin vaiheessa kumipyörillä liikkuvan tavara-ajoneuvon kyydissä. Tästä syystä Suomessakin tarvitaan vastuuntuntoisia ja turvallisia maantieliikenteen kuljetuspalveluita, joita tarjoavat luvanvaraisen tavaraliikenteen harjoittajat eli kuljetusyrittäjät ja -yritykset.

Keskeisintä kuljetusalan työssä on saada ihmiset, tavarat ja viestit turvallisesti ja varmasti toimitettua perille aikataulujen puitteissa. Kuljetusalan työpaikkoja löytyy kuljetusalan ja logistiikka-alan yrityksistä sekä lentoalalta. Kuljetusala työllistää noin 70 000 kuljettajaa. Alaa hyvin kuvaavia asioita ovat kansainvälinen kova kilpailu, yritysten keskittyminen, suunnittelutyön suuri merkitys, tietotekniikan ja automaation jatkuvasti lisääntyvä käyttö, pyrkimys aina parempaan kustannustehokkuuteen, ympäristövaatimusten kasvaminen ja asiakaslähtöisyys. (Kuljetus- ja liikenneala 2014.)

Maantiekuljetukset ovat todella alttiita talouden suhdannevaihteluille. Tämä vaikuttaa erityisesti pienimpien kuljetusliikkeiden kannattavuuteen. Tästä syystä kuljetusalalla pyritään keskittymään suuriin palveluntarjoajiin, jotka sitten solmivat alihankintasopimuksia yksittäisten liikennöitsijöiden kanssa. Suomen maantiekuljetusten markkinat ovat jakautuneet pääosin muutaman ison yrityksen kesken. Isojen kuljetusyritysten lisäksi Suomessa toimii paljon alueellisia yksi tai kaksi ajoneuvoa omistavia liikennöitsijöitä. Suurimmat kotimaan kuljetuksia tarjoavat yritykset ovat Itella, DB Schenkerin ja Vähälä yhtiöiden muodostama Kiitolinja-ketju, kuuden yksityisen liikennöitsijän muodostama Kaukokiito-ketju ja linja-autoliikennettä hyödyntävä Matkahuolto. Kansainvälisesti suurimpia maantieliikenteen toimijoita ovat DHL, DB Schenker, DSV ja UPS. (Maantiekuljetukset - markkinat 2013.)

Kuljetusyrityksen keskeiset toiminnot ovat kuljettaminen ja asiakaspalvelu, toiminnan ohjaus, huolto ja kunnossapito, markkinointi, taloushallinto, liikkeenjohto ja toimintojen ulkoistaminen. Toiminnan ohjaus pitää sisällään tilausten vastaanoton, toiminnan suunnittelun, ajojärjestelyt ja ohjeistukset, kuljetusten seurannan ja yhteydenpidon asiakkaaseen. Kaluston huolto ja kunnossapito ovat todella tärkeässä roolissa kuljetusliikkeen toimintaa. Kuljetusliikkeen on markkinoitava itseään, jotta asiakkaita riittää tulevaisuudessakin. Taloushallinto puolestaan kertoo, onko yritystoiminta kannattavaa. Liikkeenjohtoon kuuluvat kaikki suunnittelu, mikä liittyy yrityksen toimintaan. Joskus kannattaa miettiä sitäkin, kannattaako kaikki tehdä itse vai ulkoistaa osa tehtävistä, jotta omaa aikaa jää siihen, minkä parhaiten taitaa. Kuljetusyrityksen toiminta koostuu monesta eri osa-alueesta ja kaikki niistä ovat aivan yhtä tärkeitä. Kun kaikki palaset saadaan toimimaan yhteen, niin silloin yritys toimii hyvin. (Hokkanen ym. 2012, 72–75.)

Vuoden 2013 lopussa Suomessa oli liikennekäytössä 101 000 kuorma-autoa, joista luvanvaraisessa liikennekäytössä oli 34 800 kuorma-autoa. Yhteensä rekisteröityjä kuorma-autoja Suomessa oli 131 700. Liikennekäytössä olevien kuorma-autojen määrä on tuplaantunut vuodesta 1985. Uusia kuorma-autoja Suomessa rekisteröitiin vuonna 2013 3508 kappaletta. Ulkomailta Suomeen tuodaan käytettyjä kuorma-autoja noin 3 000 kappaletta vuodessa. Vuoden 2012 lopussa Suomessa kuljetusyriityksiä oli 8624 kappaletta. Vuosina 2005–2012 aloittaneita kuljetusyriityksiä oli 4515 kappaletta ja lopettaneita puolestaan 4925. (Maanteiden tavaraliikenteen talous ja suhdannekatsaus 2014.)

2.2 Kuljetusalan kannattavuus ja erityispiirteet

Suomen Kuljetus ja Logistiikka ry:n (SKAL) tekemästä tutkimuksesta selviää, että kuljetusalan yritysten kannattavuus oli huonontunut syys–joulukuussa 2013. Elintarvikekuljetuksissa alenema oli kaikista pienin ja elintarvikepuolella oli myös suhteessa eniten (41 %) liikevaihtoaan nostaneita yrityksiä. Puukuljetuksissa oli suhteessa eniten kuljetusyriityksiä, joiden liikevaihto laski oleellisesti (15 %) tai jonkin verran (23 %). Alueellisesti katsottuna Itä-Suomi pärjäsi parhaiten, jossa runsas kolmannes kuljetusyriityksistä sai nostettua liikevaihtoaan. Pidemmällä jaksolla tarkasteltuna kuljetusyriitysten myynti- sekä kannattavuusennusteet ovat kuitenkin noususuuntaiset. Perinteisesti kuljetusyriityksille vuoden vaihde on ollut laskusuhdanneaikaa ja kevättä kohti mennessä näkymät paranevat. (Maanteiden tavaraliikenteen talous- ja suhdannekatsaus 2014, 3.)

Kuljetusalan erityispiirteistä puhuttaessa otetaan usein esille sen korkeat työvoima- ja polttoainekustannukset sekä pääomakustannukset. Ne ovat kuorma-autoliikenteen suurimmat menoerät. Kuljettajien palkat ovat nousseet jopa 30 prosenttia verrattuna vuoteen 2005. Polttoaineet ovat puolestaan kallistuneet 35 prosenttia verrattuna vuoteen 2010. Pääomakustannuksia nostavasti vaikuttaa kuljetuskaluston hintojen nousu, mutta alhainen korkotasoa taas helpottaa vähän tilannetta. Kuljetusyriitykset eivät ole päässeet täysimääräisesti hyödyntämään alhaista korkotasoa, koska rahoittajat ovat tiukentaneet rahansaannin ehtoja. Rahoituksen saatavuutta kuljetusalalla on kiristetty ja lainamarginaaleja korotettu. (Maanteiden tavaraliikenteen talous ja suhdannekatsaus 2014, 16–17.)

Ammattikuljettaja 1/2014 lehdessä oli SKAL:n hallituksen puheenjohtaja Teppo Mikkolan haastattelu, jossa hän kertoo, että nykyisessä taloustilanteessa niin suuret kuin pienet kuljetusalan yritykset ovat ahtaalla. Kustannuksia joudutaan käymään läpi tiukalla seulalla ja hintaneuvotteluissa vastassa on ammattiostajat, jotka osaavat hommansa. Maksuaikojen venyminen rasittaa tällä hetkellä kuljetusalaa. Suoritukset tehdystä työstä saadaan vasta sen jälkeen, kun kuljetusyritys on jo joutunut työn tehneelle kuljettajalle palkan maksamaan ja polttoainelaskukin on tullut siinä vaiheessa maksettua. Kun tarkastellaan konkurseja ja velkasaneerausten määrää, havaitaan, että kuljetusalalla ne ovat lähes kolminkertaistuneet vuodesta 2008. Mikkolan mukaan syynä tähän on se, että marginaalit kuljetusalalla ovat todella pienet. Polttoainekuluihin menee helposti kolmannes katteesta ja työvoimakuluihin jopa neljännes katteesta. Kysynnän laskiessa voimakkaasti, kuljetusalalle ei jää riittävästi aikaa sopeuttaa toimintaansa uuteen tilanteeseen ja maksuvalmiusongelmia alkaa syntyä. Tulevan vuoden Mikkola näkee kuitenkin haasteista huolimatta optimistisemmin. (Kojonen 2014, 27–28.)

Tiekuljetusten tavaramäärien keskiarvo vuosina 2002–2010 on ollut yhteensä 368 miljoonaa tonnia, josta yksityisten osuutta on 69 miljoonaa tonnia ja 299 miljoonaa tonnia ammattimaisen liikenteen kuljettamaa. Yksityisen ja ammattimaisen liikenteen erona on, että ammattimaisessa liikenteessä toimeksiantaja maksaa kuljetuksesta. Vuosien 2011–2012 keskiarvo aleni 303 miljoonaan tonniin. Voidaan sanoa, että kuljetettu määrä on vähentynyt merkittävästi, kyseessä olevilla aikajaksoilla, yli 17,5 prosenttia. Vuoden 2013 tammi – syyskuussa tavaramäärät olivat enää 198,3 miljoonaa tonnia. Tämä luku on pienempi kuin lamavuonna 2009, jolloin kuljetettu määrä oli 228,8 miljoonaa tonnia ja huippuvuoteen 2008 verrattuna kuljetettu määrä on jopa yli 30 prosenttia vähemmän. (Maanteiden tavaraliikenteen talous ja suhdannekatsaus 2014, 6.)

3 LIKETOIMINNAN PROSESSIT

Liiketoimintaprosessissa ollaan kiinnostuneita organisaatiossa tapahtuvasta toiminnasta. Laamasen (2007, 19) mukaan ”liiketoimintaprosessi on joukko toisiinsa liittyviä toistuvia toimintoja ja niiden toteuttamiseen tarvittavat resurssit, joiden avulla syötteet muunnetaan tuotteiksi” ja ”toimintaprosessi on joukko loogisesti toisiinsa liittyviä toimintoja ja niiden toteuttamiseen tarvittavia resursseja, joiden avulla saadaan aikaan

toiminnan tulokset”. Liiketoimintaprosessi koostuu toiminnasta, resursseista ja tuotoksesta, joihin liittyy suorituskyky. Prosessien tunnistaminen ja niiden kuvaaminen auttavat ihmisiä ymmärtämään kokonaisuutta ja sitä kautta mahdollistavat työn kehittämisen ja itseohjautuvuuden. Prosessien kuvaaminen on keino havainnollistaa organisaatiossa tehtävää käytännön työtä. (Laamanen 2007, 19–23.)

3.1 Liiketoimintaprosessien toimivuus ja kehittäminen

Prosessien tehtävänä on organisaation toiminnan logiikan kuvaaminen. Prosessit kuvaavat organisaation toimintojen sarjaa, jonka avulla saavutetaan organisaatiolle tulokset. Prosessikuvausten avulla pyritään ymmärtämään niitä asioita, jotka ovat kriittisimpiä organisaation keskeisten tavoitteiden saavuttamisessa. Prosessien ymmärtäminen ei yksin auta, vaan tärkeät tehtävät pitää pystyä myös käytännössä toteuttamaan. Toteuttamiseen tarvitaan työkaluja, tietojärjestelmiä, työohjeita, tekniikoita ja menetelmiä, joista tekemisen malli koostuu. Jokaisen organisaation on kehitettävä itse oma toimintatapansa, sitä ei voida kopioida toisilta. Prosesseissa on kyse organisaation kyvystä ymmärtää omaa toimintaansa ja sen tuloksellisuutta. (Laamanen 2007, 37–41.)

Laamasen (2007, 49) mukaan prosessikeskeisessä ajattelutavassa yritetään muuttaa ajattelutapoja. Työntekijä on ihminen. Toisia autetaan, jotta saadaan työt tehtyä eikä ajatella vain omaa työtä. Jokainen tietää, miten oma työ liittyy koko prosessiin ja prosessikeskeisessä ajattelutavassa mitataan prosessin, ei yksilön suorituskykyä. Yritetään parantaa itse prosessia, ei niinkään yksittäisiä ihmisiä ja ajatellaan, että aina on parantamisen varaa itse prosesseissa. Prosessikeskeisessä ajattelutavassa tarkoituksena on kehittää ihmisten osaamista eikä valvoa heitä ja pyritään luomaan luotettava ilmapiiiri, jossa ihmiset luottavat toisiinsa ja heidän tekemisiinsä.

Yrityksillä on paljon erilaisia taloushallinnon prosesseja, joihin liittyy tietyt perustoinnot. Vaadittaviin toimintoihin ja suoritustapoihin vaikuttavat toimiala ja yrityksen koko. Joka tapauksessa pientenkin yritysten on hoidettava taloushallintoaan jollakin tasolla. Taloushallintoa voidaan hoitaa joko manuaalisesti tai hyödyntäen ATK-järjestelmiä. Taloushallinto itsenäisenä toimintona ei sinänsä synnytä lisäarvoa yritykselle, mutta ilman sitä yritys epäonnistuu aivan varmasti. Taloushallintoon liittyvät päivittäiset rutiinitehtävät, mm. laskutus, reskontrat, palkkahallinto jne. Taloushallin-

non avulla voidaan mitata yrityksen menestymistä ja sen tuottamien tietojen pohjalta voidaan tehdä tulevaisuutta koskevia päätöksiä. (Viitala 2006, 29, 39–40.)

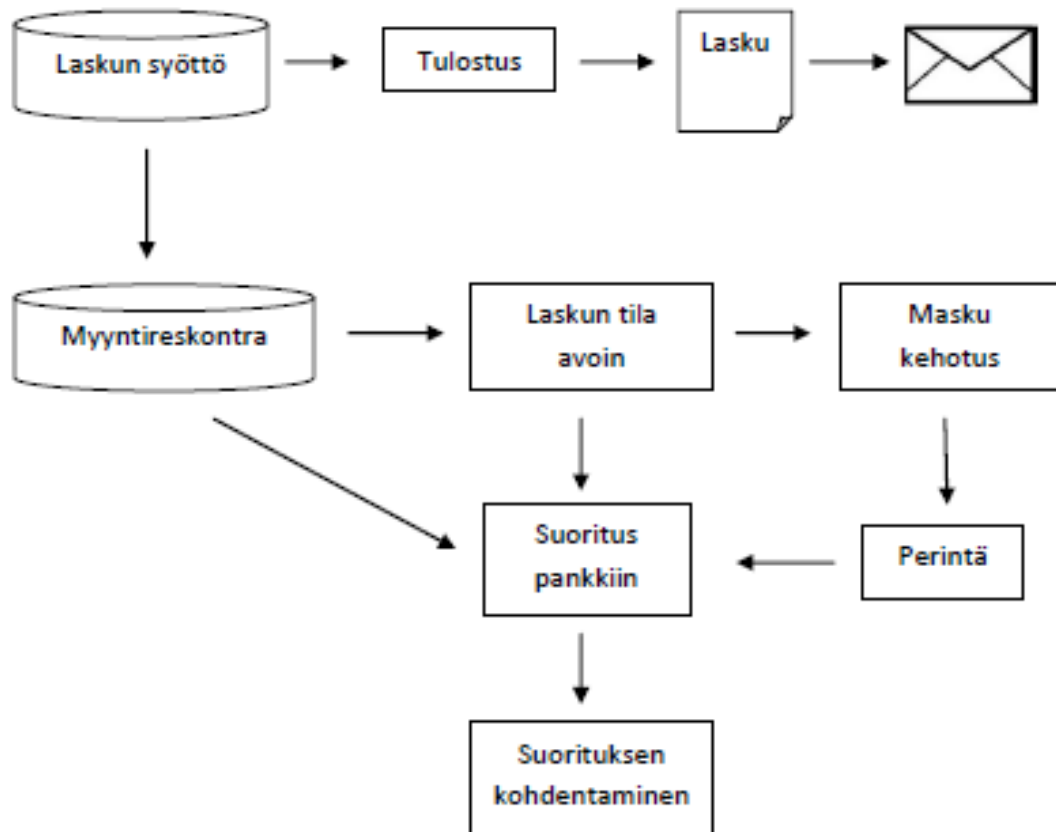
3.2 Myyntilaskuprosessi

Laskutus on kriittinen toiminto yrityksille, joka perustuu joko tavaran toimittamiseen tai palvelun suorittamiseen asiakkaalle (Lahti & Salminen 2008). Yritysten täytyy hoitaa laskutus ajallaan ja oikein. Laskutuksen tärkeimpiä asioita ovat, että kaikki yrityksen tekemät toimitukset tulevat laskutettua ja jokainen toimitus laskutetaan asiakkaalta vain yhteen kertaan. (Halonen & Steiner 2010, 296.) Kaikista tehokkainta yritykselle olisi, jos asiakkaalta laskutetaan saatavat oikeamääräisenä ensimmäisellä laskulla, näin välttyään sekaannuksien tuomalta lisätyöltä. Laskutusprosessin toimimattomuus vaikuttaa koko yrityksen toimintaan, myynneistä ei saada tuloja, jos laskutusprosessissa on viiveitä. Tämä vaikuttaa nopeasti yrityksen kykyyn hoitaa omia velvoitteitaan mm. omien ostolaskujen hoitamiseen ajallaan ja palkanmaksuun. Hyvin hoidettu laskutus on hyväksi yrityksen imagolle ja on osa yrityksen asiakaspalvelua. (Koivumäki & Lindfors 2012, 12.)

Kaikki varmasti tietävät, että jos yritys ei tuota voittoa, sen elinkaari alkaa olla loppuvaiheessa. Yrityksen tulojen täytyy siis olla suuremmat kuin menot, joten rahan tulo yritykseen oikeaan aikaan on todella tärkeä asia jokaiselle yritykselle. Oikea aikaisella laskutuksella voidaan vaikuttaa juuri tähän asiaan. Nopeasti ja tehokkaasti tuotettu lasku varmistaa, että laskun suoritus tulee perille todennäköisimmin ajallaan ja halutun suuruisena. Luottotappioita voidaan minimoida seuraamalla maksamattomia laskuja ja perimällä niitä tehokkaasti. Näistä syistä laskutus, myyntireskontran hoito ja perintä ovat erittäin tärkeitä asioita yrityksen taloushallinnossa. (Koivumäki & Lindfors 2012, 59.)

3.2.1 Myyntilaskun muodostaminen ja lähettäminen

Myyntilaskuprosessi alkaa laskun laatimisesta ja päättyy kun vastaanottajan maksu-suoritus on kohdistettu myyntireskontraan ja kirjaukset ovat tehty pääkirjanpitoon. (Lahti & Salminen 2008, 73).



KUVA 1. Perinteinen laskutusprosessi (mukaillen Lahti & Salminen 2008, 73)

Perinteinen laskutusprosessi on esitetty kuvassa 1. Laskutus tapahtuu nykyisin yrityksissä useimmiten tietokoneohjelmalla. Se voi olla osa yrityksen taloushallinnon ohjelmistoa tai kokonaisjärjestelmää tai erillinen oma ohjelmansa. Ennen laskutuksen aloittamista ohjelmistoon on syötettävä laskutukseen liittyviä taustatietoja, kuten asiakas- ja tuotetiedot, maksu- ja toimitusehdot ja viivästyskoron määrä. Aloittamisen jälkeen laskutusohjelmaan on helppo lisätä uusia asiakkaita ja uusia tuotteita. (Anttonen & Hakonen 2014, 125–126.)

Taustatietojen ollessa kunnossa voidaan siirtyä itse laskutukseen. Myyntilasku tehdään valitsemalla asiakasrekisteristä haluttu asiakas ja sitten tuoterekisteristä hänelle myydyt tavarat tai palvelut. Käyttämällä tuoterekisteriä voidaan huomattavasti nopeuttaa laskutusta verrattuna siihen, että kaikki tiedot syötetään manuaalisesti riveittäin laskulle. (Koivumäki & Lindfors 2012, 61.) Anttonen ja Hakosen (2014, 127) mukaan tässä vaiheessa on hyvä tarkastaa, että laskulta löytyvät kaikki arvonlisävero- ja kirjanpitolaisissa määrätty laskumerkintävaatimukset. Sopimuksilla määritellyt asiakas-kohtaiset sopimusehdot, esim. asiakkaalle luvatut alennukset, laskutettavat toimituskulut, normaalista poikkeava maksuehto ja viivästyskorko ovat asioita, jotka kannattavat

tarkastaa ennen laskun tekemistä. Ennen laskun lähettämistä asiakkaalle, se voidaan kierrättää hyväksyttävänä esimiehellä tai myyjällä, joka on vastaanottanut tilauksen. Laskutusta hoitavan henkilön täytyy muistaa hoitaa kuukausittain laskutettavat toistuvat myynnit.

Tähän saakka laskutukselle ei ole ollut laissa määrättyä määräaika. Arvonlisävero kuitenkin pitää tilittää joka kuukauden 12. päivään mennessä. Tästä syystä lasku pitää tehdä tapahtumakuukautta seuraavan toisen kuukauden 12. päivään mennessä eli esimerkiksi tammikuun arvonlisävero tilitetään maaliskuun 12. päivään mennessä. Tällöin arvonlisäveron laskenta voidaan suorittaa koneellisesti. Ostaja ei kuitenkaan pysty vähentämään arvonlisäveroa ajallaan, koska luultavammin lasku tulee hänelle 12. päivän jälkeen. (Koivumäki & Lindfors 2012, 62.)

Useat yritykset toimivat vielä manuaalisesti eli laskut tulostetaan ja lähetetään postin välityksellä asiakkaille (Koivumäki & Lindfors 2012, 69). Lasku on lähetettävä asiakkaalle riittävän ajoissa ennen laskun erääntymistä. Asiakkaalla on oltava riittävästi aikaa ennen laskun eräpäivää tarkistaa, että lasku on oikein ja tehdä mahdolliset huomautukset laskusta. Kuluttajakaupassa laskun lähettämisen ja laskun erääntymisen väliin on jätävä kaksi viikkoa aikaa. Laskussa olisi hyvä olla mainittuna yhteyshenkilö ja hänen yhteystietonsa mahdollisia yhteydenottoja varten. (Anttonen & Hakonen 2014, 121.)

3.2.2 Myyntilaskun täsmäytys kirjanpitoon ja raportointi

Suomessa käytetään hyödyksi hyvin toimivaa ja laajalti käytössä olevaa viitenumerojärjestelmää. Asiakkaan maksaessa laskunsa viitteellisenä ja yrityksen noutaessa viitesuoritukset konekielisesti, voidaan maksujen kohdistus laskuille tehdä automaattisesti. Viitesuorituksia on aikaisemmin voitu hyödyntää vain kotimaisissa laskuissa, mutta SEPA-uudistuksen myötä nykyään voidaan käyttää myös kansainvälisiä viitteitä. (Koivumäki & Lindfors 2012, 70–71.) Jos asiakas on maksanut laskun virheellisellä viitteellä, viitteen puuttuessa kokonaan tai maksettu summa on joko liian suuri tai pieni, joudutaan korjaus tekemään manuaalisesti, joka voi aiheuttaa työn lisäksi muitakin lisäkustannuksia. Myyntireskontrasovellukseen voidaan laittaa tietty toleranssi sallituksi maksueroksi, jolloin ohjelma hyväksyy automaattisesti esimerkiksi alle euron erot. (Lahti & Salmi 2008, 89–90.)

Verkkolaskuilla ja suoraveloituksilla saadaan vähennettyä maksu- ja viitenumerovirheitä, koska silloin ei tule inhimillisiä näppäilyvirheitä. Ilman viitettä maksetut kotimaiset laskut ja ulkomaiset maksut voidaan tunnistaa maksulla näkyvän laskunumeron tai maksajan nimen perusteella. Jos lasku on maksettu oikealla summalla, niin saatu suoritus voidaan edelleen pystyä ohjaamaan automaattisesti suoritukseksi oikealle myyntisaamiselle. (Lahti & Salminen 2008, 90.)

Myyntireskontrassa pidetään yllä laskutus- ja suoritustietoja. Myyntireskontrasta selviää, ovatko myyntilaskut avoimia vai maksettuja. Laskutusohjelmissa asiakkaalle tehdyt laskut siirtyvät yleensä automaattisesti myyntireskontraan. Myyntireskontrassa seurataan avoimia eli maksamattomia laskuja. Myyntireskontrassa valvotaan myös asiakkaiden maksusuorituksia. (Anttonen & Hakonen 2014, 128.) Ahokkaan (2012, 105) mukaan maksusuoritusten tulisi täsmätä laskutettuihin summiin ja jos näin ei ole, täytyy mahdolliset erot selvittää. Myyntireskontran työvaiheet voidaan jaotella suoritusten kohdistamiseen, avointen saamisten seuraamiseen sekä mahdollisiin perintätoimenpiteisiin. Myyntireskontrasta voidaan lähettää asiakkaalle maksukehotuksia ja viivästyskorkolaskuja. (Lahti & Salminen 2008, 89.)

Kirjanpitolautakunnan yleisohjeessa kirjanpidon menetelmistä ja aineistosta 1.2.2011 todetaan: ”Hyvän kirjanpitotavan mukaan kirjanpitovelvollinen seuraa säännöllisesti, esimerkiksi kuukausittain, kirjanpidon sisällön täydellisyyttä ja oikeellisuutta olennaisella tarkkuudella. Täsmäytysten tarkoituksena on varmistua siitä, että kaikki kirjanpitovelvollisen liiketapahtumat on käsitelty pääkirjanpidossa ja että tositteiden, kirjanpitomerkitöjen ja niiden perusteella laaditun tilinpäätöksen eheys säilyy kirjanpidossa. Lisäksi tarkoituksena on varmistaa, että pääkirjanpitoon ei ole tehty tositteisiin pohjautumattomia tai muutoin virheellisiä kirjauksia.”

Yleensä myyntireskontran ja pääkirjanpidon täsmäytys tehdään ottamalla myyntireskontrasta lista avoimista laskuista kuukauden viimeisenä päivänä. Saadun reskontralistan saldoa verrataan pääkirjan myyntisaamistilin saldoon, jonka tulisi olla samansuuruinen. Jos saldot eivät täsmää, verrataan keskenään pääkirjan ja reskontran kirjauksia. Tarkistus voidaan suorittaa vertaamalla myyntireskontrasta tulostettujen laskuja suorituspäiväkirjoja pääkirjatilille vietyihin summiin. Jos myyntireskontrassa laskutuksen ja suoritusten loppusumma ei ole sama kuin pääkirjanpidossa, virhe voi johtua esimerkiksi siitä, että kaikki laskut tai suoritukset eivät ole siirtyneet reskontrasta ky-

seisen kuukauden kirjanpitoon. Virhe esimerkiksi tilinumerossa tai päiväyksessä on voinut tapahtua laskujen ja suoritusten käsittelyssä. Täsmäytyksissä havaitut virheet voidaan käsitellä korjaamalla virheet viiteisiin tai kirjaamalla korjaustositte täsmäytettävään kuukauden kirjanpitoon. Kuukausittaisilla täsmäytyksillä varmistetaan, että kirjanpidon tiedot ovat näiltä osin oikein ja vältetään tilinpäätöksen yhteydessä tehtävältä työläältä täsmäytykseltä. (Koivumäki & Lindfors 2012, 72.)

Laskutus- ja myyntireskontraohjelmista saadaan tulostettua paljon erilaisia raportteja. Laskuluettelossa on listattu tehdyt laskut tietyllä ajanjaksolla, esim. kuukauden ajalta. Siinä näkyvät yleensä myös kirjanpitokirjaukset. Kuukauden laskutus yhteensä kirjaetaan kirjanpitoon laskuluettelon perusteella. Suoritusluettelosta näkyvät kaikki saadut suoritukset valitulta ajanjaksolta, esim. kuukaudelta. Kirjanpitokirjaukset näkyvät yleensä myös suoritusluettelosta. Kaikki kuukauden aikana tehdyt suoritukset kirjaetaan yleensä kirjanpitoon suoritusluettelon perusteella. Avoimesta myyntilaskuraportista selviää, kuinka paljon valittuna päivänä on suorituksia saamatta asiakkailta. Raportti voidaan ottaa myös tietystä asiakkaasta, josta selviää hänen avoimena olevat laskunsa. (Anttonen & Hakonen 2014, 136–137.)

Kuukauden viimeisenä päivänä myyntisaamiset tilin ja avoimien myyntilaskujen raportin loppusumma tulisi olla sama summa. Tilinpäätöspäivän avoimet myyntilaskut raportti liitetään osaksi yrityksen tilinpäätöstietoja, koska siitä selviää mistä laskuista tilinpäätöspäivän myyntisaamiset muodostuvat. Laskut ja suoritukset valitulta laskentakaudelta siirtyvät useimmissa kirjanpito-ohjelmissa automaattisesti kirjanpitoon. Edellisten lisäksi sieltä saadaan tulostettua esimerkiksi raportti erääntyneistä laskuista. Näihin voidaan tehdä suoraan myyntireskontrasta maksuhuomautuksia ja viivästyskorkolaskuja. (Anttonen & Hakonen 2014, 138.)

3.3 Ostolaskuprosessi

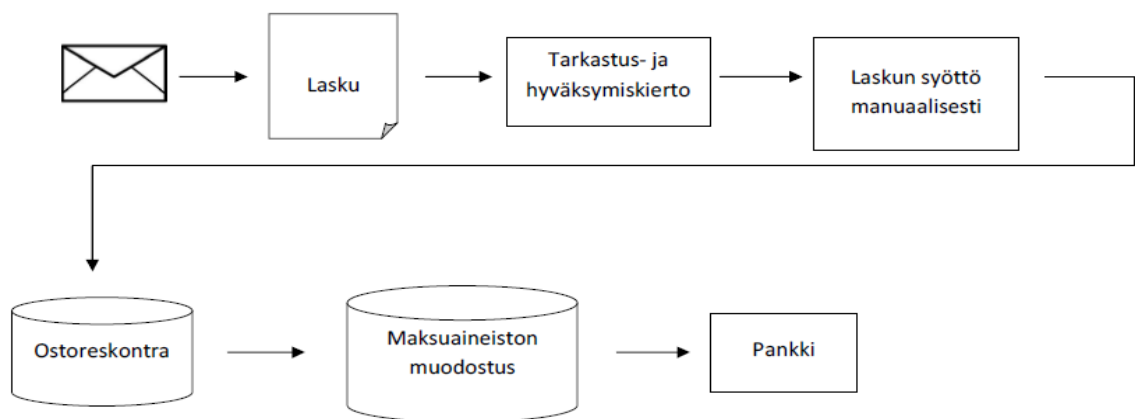
Lahden ja Salmisen (2008, 48) mukaan ostolaskujen käsitteleminen on yleensä talousosaston eniten resursseja vievä prosessi. Ostolaskujen maksuista huolehtiminen on yksi yrityksen tärkeimmistä toimintaedellytyksistä (Anttonen & Hakonen 2014, 110). Erikokoisissa yrityksissä ostolaskujen maksaminen hoidetaan eri tavoin. Pienessä yrityksessä yrittäjä voi maksaa yksittäisiä laskuja verkkopankkiohjelman kautta. Pieni yritys voi hyödyntää verkkopankkiohjelmaa pyytämällä ostolaskunsa e-laskuina verk-

kopankkiin. Yrittäjä sitten valitsee maksettavat laskut maksuun verkkopankkiohjelmassa. Seuraavana päivänä hän voi tarkistaa tiliotteelta, että maksu on lähtenyt tililtä ja kirjata ostolaskut suoritetuksi. (Anttonen & Hakonen 2014, 142.)

Isommissa yrityksissä ostolaskuja on paljon, joten on helpompaa ja nopeampaa käyttää ostoreskontran maksuominaisuuksia. Joissakin ohjelmissa tämä voi toimia niin, että valitaan avointen ostolaskujen luettelosta eräpäivän mukaiset laskut maksatukseen ja lähetetään maksuluettelo pankkiin. Toiset ohjelmat tekevät automaattisesti maksuluettelot. Maksetuista laskuista saadaan palauteluettelo seuraavana päivänä ja se voidaan lukea ostoreskontraohjelmaan sähköisesti. Ostolaskujen suoritukset kirjataan luettelon avulla ja maksetut laskut poistuvat avointen laskujen luettelosta. (Anttonen & Hakonen 2014, 143.)

3.3.1 Ostolaskuprosessi ja sen tarkastus- ja hyväksymiskierto

Ostolaskuprosessi alkaa silloin, kun ostolasku vastaanotetaan yrityksessä ja loppuu siihen, kun se on maksettu, kirjattu kirjanpitoon ja arkistoitu (Lahti & Salminen 2008 49).



KUVA 2. Perinteinen ostolaskuprosessi (mukaillen Lahti & Salminen 2014, 53–54)

Kuvassa 2 on esitetty perinteinen ostolaskuprosessi, joka alkaa siitä, kun paperinen ostolasku saapuu yritykseen. Seuraavaksi lasku lähtee tarkastus- ja hyväksymiskieroon. Ensinnä asiatarkastaja tekee laskulle hyväksymismerkin ja sitten hän lähettää sen postitse tai vie laskun hyväksyjälle, joka puolestaan tekee laskulle hyväksymis-

merkinnän. Sitten hyväksyjä joko vie tai lähettää postitse laskun ostoreskontranhoitajalle, joka tallentaa manuaalisesti laskun perustiedot sekä tiliöinnin ostoreskontraan. Ostoreskontranhoitaja arkistoi paperisen laskun mappiin ja tekee laskuista maksuaineiston, jonka hän siirtää pankkiin, josta laskut sitten lähtevät maksuun. (Lahti & Salminen 2014, 53–54.)

Kun yritykseen saapuu ostolaskuja, niiden oikeellisuus on aina tarkastettava ennen maksamista. Tarkastuksen voi tehdä vaikka vertaamalla ostolaskua aiemmin tehtyyn ostotilaukseen ja/tai tavaroiden mukana tulleeseen lähetyslistaan. Tämä on nimeltään numerotarkastus. Sen avulla varmistetaan, että laskun sisältämät kappalemäärät ja hinnat ovat oikein. Ostoreskontran toimittajatiedot ovat myös hyvä tarkastaa, jotta toimittajan osoite, tilinumero ja ennakoperintärekisterimerkintä ovat kunnossa. (Anttonen & Hakonen 2014, 140.)

Paperisen ostolaskun hyväksymiskierto tapahtuu joko manuaalisesti tai vaihtoehtoisesti laskut skannataan laskujen kierrätysjärjestelmään, jolloin sitä voidaan käsitellä sähköisesti. Ennen kuin lasku lähtee hyväksymiskiertoon, sen tiedot tarkastetaan. Ostoreskontranhoitajan ensimmäinen työvaihe on siirtää laskussa olevat tiedot oikein kierrätysjärjestelmään. Laskusta tarkastetaan toimittajatietojen ja numerotietojen oikeellisuus. Pankkitietojen oikeellisuus on tärkeintä toimittajatiedoissa. Lasku voidaan tiliöidä joko tässä vaiheessa tai asiatarastuksen yhteydessä. Tietojen tarkastamisen jälkeen lasku siirretään asiatarastettavaksi ennalta sovitulle taholle. (Koivumäki & Lindfors 2012, 78.)

Usein hyväksymiskierto on kaksiportainen sisältäen asiatarastuksen ja laskun hyväksynnän. Asiatarastuksen tarkoitus on ottaa kantaa kuuluuko lasku yhtiölle ja vastaako toimitettu tavara tai palvelu laskua. Laskun tietoja verrataan tilaustietoihin. Vastaanotetun tavaran tai palvelun on vastattava laadultaan, määrältään ja hinnaltaan sitä mitä tilausvaiheessa on sovittu. Jos laskussa on virhe, sitä ei hyväksytä, vaan siitä tehdään reklamaatio. Lasku voidaan tiliöidä tässä vaiheessa tai siinä tapauksessa, jos lasku on jo valmiiksi tiliöity, asiatarastaja voi ottaa kantaa tiliöinnin oikeellisuuteen ja lisätä mahdollisia seurantakohteita, esimerkiksi kustannuspaikkoja tai projekteja. Kun laskun tiedot ovat todettu oikeiksi, lasku jatkaa hyväksymiskierrossa eteenpäin laskun hyväksyjälle. Hyväksyjä luottaa siihen, että asiatarastaja on tutkinut laskun oikeellisuuden. Laskun hyväksymisellä varmistetaan, että asiatarastuksessa ei pääse tapah-

tumaan virheitä. Kaksiportainen hyväksymiskierto on yksi yrityksen sisäisen valvonnan keino. (Koivumäki & Lindfors 2012, 78–79.)

Tarkastuskierroksen tulisi tapahtua ripeästi, jotta lasku saadaan ajoissa maksuun ja välttyään viivästyskoroilta. Joissain laskujen maksuehdoissa saattaa olla oikeus käteisalennukseen, jos lasku maksetaan 14 päivän kuluessa. Yritysten kannattaa pyrkiä käyttämään kaikki mahdolliset alennukset hyödykseen. (Anttonen & Hakonen 2014, 142.) Kirjanpitolaissa ei säädetä laskujen hyväksymismenettelyjä. Kirjanpitotositteiden kuten ostolaskujen ja muiden ostotositteiden sekä maksutositteiden asiatarkastus ja hyväksyminen riippuvat yhtiön sisäisestä valvonnasta. Jokainen yritys voi hoitaa kirjanpitotositteiden asiatarkastukset ja hyväksymiset yritykselle parhaiten sopivalla tavalla. (Lahti & Salminen 2008, 64.)

Ostolaskujen hyväksymiseen on melkein jokaisella yrityksellä oma tapansa. Edellä kerrottu on vain yksi esimerkki siitä, miten yritys voi hoitaa ostolaskujen hyväksymisen. Pienissä yrityksissä on harvoin erillistä ostoreskontranhoitajaa, joten sama henkilö hoitaa ostolaskuja, myyntilaskuja, ostolaskujen maksamista ja myyntisaamisten seuraamista. (Anttonen & Hakonen 2014, 143.)

Laskun hyväksyminen tarkoittaa myös sitä, että lasku on hyväksytty maksettavaksi eikä sitä tarvitse enää erikseen varmistaa. Nykyään laskuissa harvemmin on enää käteisalennuksia, mutta jos alennus on mahdollista saada, kannattaa se käyttää hyödyksi. Laskuja voidaan maksaa esimerkiksi kerran tai kahdesti viikossa ja laittaa maksettaessa maksuun kaikki laskut, joiden eräpäivä on ennen seuraavaa maksatuspäivää. Maksut lähtevät pankista kuitenkin sen päivän mukaan, joka on laitettu laskulle eräpäiväksi. Toteutuneet ja onnistuneet maksatukset voidaan todeta seuraavien päivien tiliotteilta. Sen jälkeen, kun maksun onnistuminen on varmistettu, päivitetään maksatuksen tapahtuminen ostoreskontraan. Tällöin summa kuittaantuu ostoveloista pois ja reskontran tilanne on aina ajan tasalla. Reskontran ja kirjanpidon täsmäytystä kannattaa tehdä kuukausittain. (Koivumäki & Lindfors 2012, 89–87.)

3.3.2 Ostolaskun täsmäytys kirjanpitoon ja raportointi

Kun laskut ovat hyväksytty kierrätysjärjestelmässä, sen jälkeen ne siirretään kierrätysjärjestelmästä ostoreskontraan ja kirjanpitoon. Paperinen lasku syötetään tässä vai-

heessa ostoreskontraan manuaalisesti ja samalla tehdään kirjaukset kirjanpitoon. Laskujen käsittelijät ovat voineet tehdä tiliöinnit valmiiksi laskuihin. Jos taloushallinnon ohjelmat eivät ole integroituja, on mahdollista tehdä reskontrakirjaukset erikseen ja kuukauden vaihteessa tulostaa yhteenvetolistaus, josta tehdään kirjanpitoon kirjaukset. Taloushallinto ei ole reaaliaikaista, kun kirjaukset tehdään kerran kuukaudessa kirjanpitoon. On oltava tarkkana siirrettäessä laskuja ostoreskontraan, jotta kaikki hyväksytyt laskut tulee siirrettyä oikea suuruusina summina sekä ostoreskontraan että kirjanpitoon. Kannattaa myös tarkastaa, että kirjanpidon tapahtumat siirtyvät oikealle kuukaudelle ja tilikaudelle. (Koivumäki & Lindfors 2012, 86.)

Ostoreskontran täsmäytys pääkirjanpitoon tapahtuu ajamalla ostoreskontrasta lista avoimista laskuista kuukauden viimeisenä päivänä. Reskontralistan saldo tulisi olla sama kuin pääkirjan ostovelkatilin saldo. Jos saldot eivät täsmää, verrataan ostoreskontrasta tulostettuja lasku- ja suorituspäiväkirjoja pääkirjatilille vietyihin summiin. Virhe voi johtua esimerkiksi siitä, että kaikki laskut tai suoritukset eivät ole siirtyneet reskontrasta kyseisen kuukauden kirjanpitoon. Tapahtunut virhe saattaa löytyä tilinnumeroista tai päiväyksistä. Täsmäytyksissä havaitut virheet oikaistaan joko korjaamalla virheelliset viennit tai kirjaamalla korjausosite täsmäytettävän kuukauden kirjanpitoon. Kun täsmäytykset tehdään kuukausittain, varmistutaan että tilinpäätöshetkellä saldot ovat oikein. (Koivumäki & Lindfors 2012, 87.)

Ostoreskontrasta saadaan yhtä lailla tulostettua raportteja kuin laskutus- ja myyntireskontrastakin. Ostolaskuluettelosta näkyvät saapuneet ostolaskut valitulta ajanjaksolta, esim. kuukaudelta. Ostolaskujen kirjanpitokirjaukset näkyvät usein ostolaskuluettelossa. Kuukauden ostot yhteensä voidaan kirjata kirjanpitoon ostolaskuluettelon perusteella. Maksuluettelosta nähdään ostolaskujen maksut valitulta ajanjaksolta, esim. kuukaudelta. Maksuluettelosta selviää yleensä kirjanpitokirjaukset. Kaikki kuukauden ostolaskujen maksut yhteensä voidaan kirjata kirjanpitoon maksuluettelon perusteella. Avoimet ostolaskut raportista selviää, paljonko valittuna päivänä on avoimia ostolaskuja. Avoimet ostolaskut raportin loppusumma tulisi olla sama summa kuin ostovelat tilin saldo. Tilinpäätöspäivän avoimet ostolaskut raportti liitetään osaksi yrityksen tilinpäätöserittelyjä, koska siitä selviää, mistä tilinpäätöspäivän ostovelat muodostuvat. Näiden lisäksi voidaan tulostaa, esim. raportti erääntyneistä ostolaskuista. Raportteja voidaan ottaa esimerkiksi jollekin tietylle toimittajalle maksamattomista laskuista tai vaihtoehtoisesti joltakin tietyltä tavarantoimittajalta tehdyistä hankinnoista (osto-

laskuista) laskentakaudelta yhteensä. Jos ohjelman taustatiedot ovat kunnossa, niin raportteja voidaan ottaa ostaja-, osasto- ja kustannuspaikkakohtaisesti. Raporteista saatuja tietoja voidaan käyttää hyödyksi, kun suunnitellaan seuraavan kauden hankintoja ja verrataan tavarantoimittajia. (Anttonen & Hakonen 2014, 147–150.)

3.4 Sähköinen laskutus

Sähköisellä laskutuksella tarkoitetaan, että lasku toimitetaan vastaanottajalle sähköisessä muodossa. Sähköinen lasku lähetetään vastaanottajalle suoraan maksujen tai ostolaskujen käsittelyohjelmaan. Sähköisten laskujen välittäjänä toimii joko pankki tai operaattori. (Anttonen & Hakonen 2014, 157.)

Sähköinen laskutus on nykypäivää niin osto- kuin myyntilaskuissakin, niin pienissä kuin isoissa yrityksissä. Suomessa suuret yritykset ovat pääosin siirtyneet verkkolaskujen lähettämiseen ja vastaanottamiseen. Ei ole mitenkään epätavallista, että suuret yritykset eivät enää vastaanota paperilaskuja, vaan laskut ovat lähetettävä sähköisessä muodossa. Tämä pakottaa myös pienet yritykset siirtymään verkkolaskutukseen. Paperisesta laskusta perittävä lisämaksu on hyvää vauhtia yleistymässä myös Suomessa. (Anttonen & Hakonen 2014, 159.)

3.4.1 Sähköisen laskutuksen hyödyt

Sähköisellä laskutuksella saadaan yritykselle kustannussäästöjä, jos sillä on paljon säännöllisesti laskutettavia asiakkaita. Yrityksen siirtyessä paperisesta laskutuksesta sähköiseen laskutukseen isommat yritykset voivat säästää jopa 90 prosenttia kustannuksissa. Kustannussäästöt muodostuvat, kun talousosastojen ajankäyttöä saadaan tehokkaammaksi. Mitä suuremmasta yrityksestä on kyse, sitä enemmän laskujen käsittelyyn liittyy byrokratiaa. Laskujen kierrättäminen ja tarkka kustannuspaikka seuranta useilla henkilöillä luonnollisesti lisää käsittelykustannuksia. Ennen kuin otetaan sähköinen laskutus käyttöön, on varmistuttava taloushallinnon ohjelmiston soveltuvuudesta lähettää ja vastaanottaa laskuja sähköisessä muodossa. Sopimus välittäjän eli pankin tai operaattorin kanssa täytyy olla myös tehtynä ennen sähköisen laskutuksen aloittamista. Sähköisen laskutuksen vaihtoehtoja ovat mm. verkkolasku, e-lasku, EDI-lasku ja sähköpostilasku. (Lahti & Salminen 2008 48, 58.)

Verkkolaskutuksesta on monia hyötyjä laskuttajalle ja vastaanottajalle. Laskuttajalle hyöty tulee nopeasta ja turvallisesta laskun välityksestä asiakkaalle, tulostus-, postitus- ja materiaalikustannusten vähenemisestä, työvaiheiden vähenemisestä ja sähköisen arkistoinnin helppoudesta. Vastaanottajalle hyötyä tulee, koska ei tarvitse syöttää laskutietoja manuaalisesti ostoreskontraan, tallennus- ja käsittelyvaiheiden virheet vähenyvät, laskujen kierrätys eli tarkastaminen ja hyväksyntä nopeutuvat, lasku sisältää kirjanpidon tiliointiehtotukset ja arkisointi helpottuu. (Anttonen & Hakonen 2014, 158.)

Hyödyt voivat olla muutakin kuin kustannussäästöjä, esimerkiksiärkevien toimintatapojen löytymistä, yrityksen tietojärjestelmän tehokkaampaa hyödyntämistä, yrityksen imagon luomista, asiakaspalvelun parantamista ja henkilöstöresurssien vapauttamista tuottavampiin töihin. Ei ole itsestään selvää, että verkkolaskuun siirtyminen tuo kustannussäästöjä lyhyellä tai pidemmälläkään aikavälillä. Verkkolaskuun siirtyminen voi jopa hetkellisesti kasvattaa kustannuksia, kun kokeillaan uusia toimintatapoja ja joudutaan samanaikaisesti ylläpitämään vanhoja käytäntöjä ja järjestelmiä. Pienissä yrityksissä verkkolaskun edut saavutetaan lähettämällä laskut sähköpostilla, PDF-sivuina. Jos ajatellaan koko laskutusketjua, tämä ei tuo paljoakaan etuja. Lähettävä yritys säästää kirjekuorien ja postimerkkien hinnan, mutta vastaanottavalle yritykselle siitä ei ole mitään hyötyä, koska PDF-laskut ovat muutettava tietokoneella luettavaan muotoon, jotta niitä voidaan käsitellä. (Kurki ym. 2011, 8, 29.)

3.4.2 Verkkolaskutus

Jotta verkkolaskuja voidaan lähettää, täytyy lähettäjän ja vastaanottajan tietojärjestelmien ymmärtää toisiaan. Ihmisen tulkinta puuttuu täysin, kun laskut lähetetään sähköisesti, joten laskulle täytyy olla olemassa standardi. Verkkolaskustandardi kuvaa laskun sisältöä tietokenttinä. Laskun tietokenttiä ovat lähettäjän nimi, osoite ja laskun loppusumma. Eri yrityksissä tietokenttien määrä voi vaihdella, mutta lähtökohtaisesti laskut vastaanottava järjestelmä tulkitsee laskun käsittelylle välttämättömät tietokentät oikein. Eri verkkolaskustandardit ymmärtävät toisiaan laskujen keskeisten tietokenttien osalta, mutta kaikki verkkolaskustandardit eivät välttämättä salli laskulle liitteitä, yrityksen logoa tai muita markkinointiviestejä. (Kurki ym. 2011, 9.)

Pankit ovat rakentaneet Finvoice-standardia verkkolaskulle jo vuosien ajan ja ne ovat onnistuneet kehittämään kansainvälisestikin hyvin toimivan ratkaisun. Finvoice-standardin rinnalle on syntynyt uusia standardeja. Verkkolaskulla on ainakin kolme suhteellisen vahvaa standardia ja kaikki pyrkivät korjaamaan toistensa puutteita. Tärkeimpiä standardeja ovat eInvoice, joka on Pohjoismaiden verkkolaskukonsortion määrittelemä standardi. Sitten löytyy Finvoice, joka on Suomen pankkiyhdistyksen verkkolaskumäärittely. Finvoice on pankkisektorin luomus, joten siinä on linkki myös maksamiseen. Vastaavia maksulinkkejä löytyy muistakin ratkaisuista. Linkin ansiosta maksajan ei tarvitse syöttää manuaalisesti laskun tietoja maksamisjärjestelmään. TEAPPSXML on Tieto Oyj:n verkkolaskustandardi. Joulukuussa 2010 on hyväksytty ISO 20022 verkkolaskustandardi, jonka uskotaan helpottavan eri standardien yhteispeiliä. EDI on kaikista vanhin käyttöön otettu tiedonsiirtomalli, jonka avulla on määritetty eri tietojärjestelmien välisten kaupallishallinnollisten sanomien muotoa. EDI:in kuuluu sopimuksia tilausten, laskujen, logistiikan ym. asiakirjojen esittämisestä. EDI on ollut käytössä lähinnä isoilla yrityksillä, koska se on syntynyt aikana, jolloin tietotekniikka ei ollut niin kehittynyttä kuin nyt, joten sen liittäminen yritysten taloushallinnon ohjelmiin on ollut hankalaa. (Kurki ym. 2011, 9–10.)

Verkkolaskujen välittäjiä eli verkkolaskuoperaattoreita ovat esimerkiksi Basware, Itella, Maventa ja pankit. Verkkolaskuoperaattorin lisäksi verkkolaskun käyttöönotossa tarvitaan usein taloushallinto-ohjelmistojen tarjoajien palveluja varmistamaan, että taloushallinto-ohjelmistot ovat yhteensopivia verkkolaskuoperaattoreiden kanssa. Pankit välittävät laskuja yritysten välillä olemassa olevia verkkopankkiyhteyskanavia hyödyntäen. Sekä yrityksille että yksityisille kuluttajille on tarjolla verkkopankkipalveluita. Pankkien palveluntarjonta perustuu Finvoice-standardiin. Pankkien verkkolaskupalveluita käytetään pankkiyhteysohjelmalla eräsiirtona tai verkkopankin kautta. Pankit tarjoavat palveluita myös laskujen vastaanotolle, arkistoinnille, ja laskujen hallinnalle. Finvoice-standardin yksi heikkous on, ettei sillä voi lähettää liitteitä. (Kurki ym. 2011, 37.)

Verkkolaskuoperaattoreiden palveluja käytetään taloushallinto-ohjelmistojen tai Internet-sovellusten kautta. Tämä antaa erityisesti pienille yrityksille joustavia tapoja hoitaa taloushallintoa ja verkkolaskuliikennettä. Internetin yli toimivien palveluiden käyttöönotto on nopeaa ja useimmiten kustannukset per lasku ovat kilpailukykyisiä. Internet-sovellusten kautta voidaan lähettää laskuja eri tiedostomuodoissa myös tilanteessa,

joissa yrityksen omat laskutusjärjestelmät eivät pysty lähettämään verkkolaskuja. Laskun vastaanottajalle voidaan ohjata verkkolaskun lisäksi laskuja muussa muodossa. Usein verkkolaskuoperaattorit välittävät laskuliitteitä. Verkkolaskuoperaattorien palveluissa voidaan graafinen ilmiäsu määrittellä joustavammin kuin Finvoice-standardissa. (Kurki ym. 2011, 38.)

Sähköpostilasku on sähköpostina tai sen liitetiedostona vastaanottajalle lähetettävä lasku, esim. PDF-muodossa. Sähköpostilasku ei varsinaisesti ole sähköinen lasku, koska se edellyttää paperin käsittelyä tai manuaalista tietojen tallennusta jossain vaiheessa. Vastaanottajalle sähköpostilasku ei tuo samoja etuja kuin verkkolasku, koska se joudutaan käsittelemään samalla tavalla kuin paperinen lasku, eikä laskun sisältämää dataa voida hyödyntää vastaanottajan taloushallintojärjestelmissä. (Anttonen & Hakonen 2014, 159.)

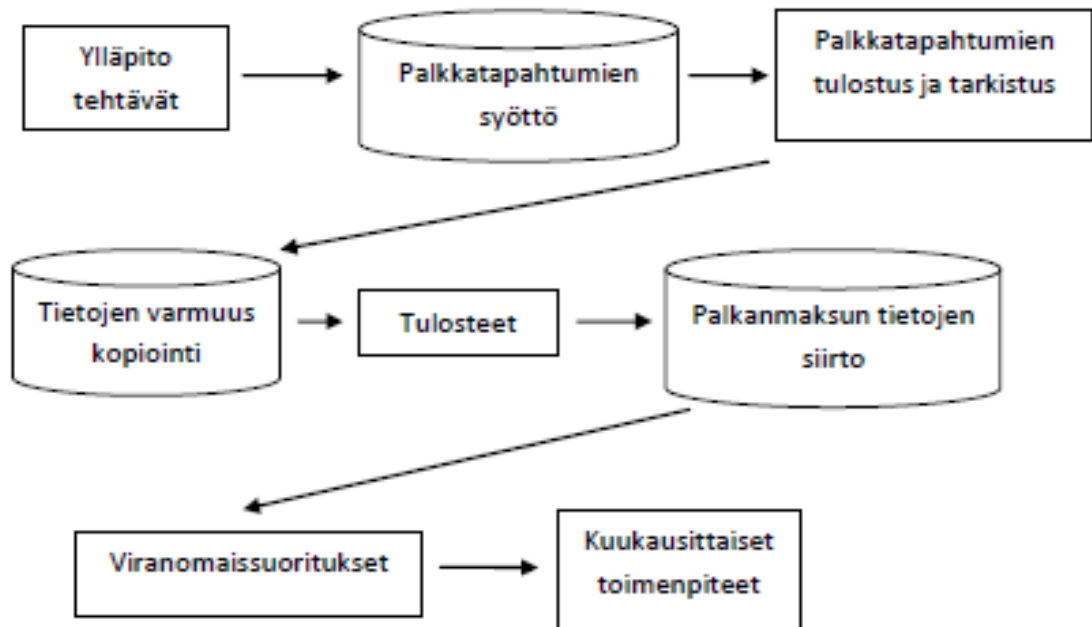
3.5 Palkkaprosessi

Yrityksen palkanlaskentaan liittyy paljon erilaisia velvoitteita. Yrityksen työntekijät odottavat saavansa palkkansa oikeaan aikaan ja oikea määräinen. Palkkalaskelmien lisäksi työntekijöille annetaan palkkatodistuksia erilaisia tarkoituksia varten. Palkanlaskennasta annetaan tietoa myös eri viranomaisille. Tällaisia tietoja ovat esimerkiksi ilmoitukset veroviranomaisille, eläkevakuutusyhtiölle, tapaturmavakuutusyhtiölle, ulosottoviranomaisille ja ammattiliittoihin. (Koivumäki & Lindfors 2012, 14.)

Palkanlaskenta tulee suorittaa vuosittain päivitettävällä palkkaohjelmistolla, jossa edellä mainitut vaatimukset ovat huomioitu. Pientyönantajilla on mahdollisuus käyttää Internetissä toimivaa palkka.fi-palvelua. (Koivumäki & Lindfors 2012, 14.) Sen lisäksi, että palkanlaskijan on hallittava tekninen osaaminen, on myös tunnettava lait ja säännökset, sekä niissä tapahtuvat muutokset. Palkanlaskijan on seurattava aktiivisesti laki- ja sopimusmuutoksia, joilla on vaikutuksia palkkoihin ja erilaisiin kustannusten korvauksiin. Palkanlaskijan on hallittava näiden lisäksi tietokone-ohjelmistot. (Syvänpää & Turunen 2011, 13.)

3.5.1 Palkanlaskenta

Palkkavuodessa on paljon toistuvia rutiineja. Palkkojen syöttäminen palkkakaussille tunti-ilmoitusten mukaan, vähennysjärjestyksen huomioon ottaminen, ennakonpidätysten, ulosottojen, jäsenmaksujen ja eläkemaksujen tilittämiset, Kelan ja tapaturmailmoitusten sekä sairauspäivärahojen hakemiset, palkkalistan ja palkkayhteenvendon täsmäyttäminen valvontailmoitukseen, valvontailmoituksen tekeminen ja tilittäminen, perustietojen ylläpitäminen, palkkaohjelmien päivittäminen, erilaisten asiakirjojen laatiminen, palkkakirjanpidosta huolehtiminen ja erilaisten laskelmien tekeminen. (Syvänperä & Turunen 2011, 181.)



KUVA 3. Palkkakaushohtainen prosessi (mukaillen Syvänperä & Turunen 2011, 183)

Kuvassa 3 on esitetty palkkakaushohtainen prosessi. Palkkaohjelman ylläpitotehtävät ovat tärkeä osa palkkaproessia ja niiden täytyy olla ajan tasalla. Palkkatapahtumat syötetään ohjelmaan, ennen tietojen varmuuskopiointia palkkatapahtumat tarkastetaan ja jos virheitä huomataan, korjataan ne. Tulostetaan tarvittavat paperit ja tehdään palkanmaksutietojen siirto. Tilitetään viranomaissuoritukset eteenpäin ja lopuksi hoideetaan kuukausittaiset toimenpiteet. (Syvänperä & Turunen 2011, 183.)

Ylläpitotehtäviä ovat palkkahallinnon ohjelmiston perustietojen ylläpitäminen, esimerkiksi palkkalajitiedot, työntekijöiden henkilötietojen ylläpitäminen ja palkkaku-

den laskennan (palkkakauden alkamis- ja päättymisajankohdat ja palkanmaksupäivä) ylläpito ja tarkistus. Palkat syötetään ohjelmaan erilaisina palkkatapahtumina. Niitä ovat esimerkiksi aikapalkat, suorituspalkat, kiinteät erät jne. Palkkatapahtumien syöttämisen jälkeen ne tulostetaan ja tarkistetaan. Palkkatietojen varmuuskopiointi täytyy tehdä ennen laskenta-ajoa, koska sen jälkeen tietoihin ei voi tehdä enää muutoksia. Laskenta-ajon jälkeen otetaan tulosteita joko paperisena tai sähköisenä versiona. Palkanmaksukausittain otetaan palkkojen hyväksymis- ja maksatuslistat, palkkaerittelyt työntekijöille ja yrityksen kirjanpitoon, palkkalistat, maksuyhdistelmät, ulosottolistat, kirjanpidon tiliöintitulosteet ja työnjohdon tarvitsemat seurantalistat, esimerkiksi ylitöistä. Seuraavana palkanmaksutiedot siirretään maksatukseen ja kirjanpitoon. Seuraavaksi siirretään mahdolliset ulosmittaukset maksatukseen ja tehdään ulosottoviranomaisille ilmoitukset. Kuukausittaisiin toimenpiteisiin kuuluu maksuyhdistelmän tulostus kuukausittain, työnantajasuoritusten valvontailmoituksen tietojen täyttäminen ja maksatukseen siirtäminen, TyEL-tilitysten tietojen siirto maksatukseen ja ay-jäsenmaksujen tilitystä varten tarvittavien listojen tulostus. (Syvänperä & Turunen 2011, 183.)

Palkka muodostuu ennakonpidätyksen alaisesta palkasta, johon kuuluu rahapalkka ja palkan luonteiset erät ja edut, joista vähennetään ennakonpidätys, työntekijän eläkemaksu, työntekijän työttömyysvakuutusmaksu, ulosmittaus ja muut palkasta tehtävät vähennykset esimerkiksi ostot ja ay-maksut. Vähennysten jälkeen palkkaan lisätään verovapaat kustannusten korvaukset, esimerkiksi kilometrikorvaukset ja päivärahat. Jäljelle jää työntekijälle maksettava rahapalkka. (Syvänperä & Turunen 2011, 182.)

Rahapalkka voidaan maksaa aikapalkkana, suorituspalkkana tai jonkin muun sovitun perusteen mukaan. Tuntipalkka ja kuukausipalkka ovat aikapalkkoja, joista maksetaan ennalta sovitun työajan perusteella. Suorituspalkka tarkoittaa, että työnantaja ja työntekijä ovat etukäteen sopineet työsuorituksen maksamisesta. Työsuorituksesta maksetaan etukäteen sovitun palkka, riippumatta siitä, kauanko aikaa työn tekemiseen menee. Urakkapalkka on suorituspalkka. Urakkapalkassa on määritelty etukäteen, paljonko työsuorituksesta maksetaan palkkaa, joten työhön käytetty aika ei vaikuta maksettavaan palkkaan. Palkka voi muodostua peruspalkan lisäksi erilaisista palkanlisistä. Ylityölisät ja erilaiset olosuhdelisät esim. iltalisät ja yölisät ovat palkanlisiä. Palveluvuosilisä maksetaan myös monilla aloilla. Palkka maksetaan palkanmaksukausittain.

Palkanmaksukausi voi koostua kuukauden, puolen kuukauden, kahden viikon tai viikon työtunneista. (Stenbacka & Söderström 2009, 19–20, 30.)

Palkkakirjanpidosta saadaan tiedot yrityksen henkilöstökulujen kirjaamista varten. Ohjelma muodostaa kirjanpitoa varten yhteenvedon, mistä selviää maksetut palkat, niistä pidätetyt verot ja muut vähennykset sekä työnantajan sosiaaliturvamaksu. Kun ohjelmaan on syötetty prosentit, joiden mukaan esimerkiksi työnantajan TyEL-, tapaturma-, työttömyys- ja ryhmähenkivakuutusmääräykset määräytyvät, jokaiseen palkkaerään liittyvät sivukulut näkyvät kirjanpitoyhteenvedossa. Jos palkkaohjelmaan on annettu tieto pidetyistä lomapäivistä, saadaan sieltä myös lomapalkkavelkalaskelma, jota tarvitaan kirjanpidossa. Työnantajan on annettava verottajalle tiedot verovapaasti maksetuista kilometrikorvauksista ja päivärahoista. Jossain yrityksissä voi olla käytössä matkalaskuohjelma, josta saadaan yhteenvedo verottajalle. Jos sitä ei ole käytössä, päivärahat ja kilometrikorvaukset tulee syöttää palkkaohjelmaan, jotta ne saadaan sisällytettyä vuosi-ilmoitukseen. (Koivumäki & Lindfors 2012, 14.)

Hao ym. (2012) kertoivat tekemästään tieteellisestä tutkimuksesta koskien palkkaprozessia ScienceDirectin numeron 24/2012 tieteellisessä julkaisussa. He toteavat, että prosessin alhainen tehokkuus johtuu siitä, että manuaalinen palkkojen laskenta on hidasta ja siinä tulee helposti virheitä. He tekevät tutkimuksen pienille ja keskisuurille yrityksille tarkoitettulla peruspalkanlaskentajärjestelmällä. Johtopäätöksissä he kertovat, että järjestelmällä voidaan helpottaa palkanlaskijoiden työtaakkaa, prosessista saadaan tehokkaampi ja virheiden määrää vähennettyä.

3.5.2 Työnantajasuoritteet

Kaikenlaatuista palkkaa, palkkiota, etuutta ja korvausta, jota saadaan työ- tai virkasuhteessa pidetään palkkana ennakkoperintälain (EPL 13 §) mukaan. Työnantajan on tiedettävä, mitä verotuksessa pidetään palkkana, jotta osataan toimittaa ennakonpidätys oikeasta summasta. Rahapalkan lisäksi ennakonpidätyksenalaista palkkaa ovat työsuhteessa saadut etuudet, ellei niitä ole säädetty verovapaiksi. Verovapaita etuuksia ovat mm. päivärahat ja kilometrikorvaukset. (Kaari & Huolman–Lakari 2013, 9.) Verohallitus vahvistaa näille enimmäismäärät ja jos hyvitys ei ylitä vahvistettua määrää, sitä ei pidetä palkkana eikä siitä näin ollen tarvitse suorittaa ennakonpidätystä. Työnantaja toimittaa palkasta ennakonpidätyksen. (Ihantola ym. 2013, 91.)

Työnantaja on velvollinen suorittamaan työnantajan sosiaaliturvamaksun työntekijästä, joka on sairausvakuutuslain mukaan Suomessa vakuutettu. Sosiaaliturvamaksua ei kuitenkaan tarvitse suorittaa alle 16-vuotiaista tai yli 68-vuotiaista työntekijöistä. Työnantajan sosiaaliturvamaksu kaikilla työnantajilla on 2,14 prosenttia vuonna 2014. Työnantaja tilittää sosiaaliturvamaksun yhdessä työntekijän ennakonpidätyksen kanssa. Maksu erääntyy palkanmaksukuukautta seuraavan kuukauden 12 päivä. Työntekijän ulkomaan komennuksen aikana on maksettava sosiaaliturvamaksua, jos työntekijä on tuolloin Suomen sosiaaliturvan piirissä. (Sosiaaliturvamaksu 2014.)

Työnantajan täytyy järjestää työsuhteessa oleville työntekijöilleen työntekijän eläkelain (TyEL) mukainen eläketurva. TyEL:n mukaan työnantajan on vakuutettava kaikki 18–67-vuotiaat työntekijänsä, joiden ansiot ylittävät kuukaudessa 55,59 euroa. Yritys maksaa TyEL-maksut valitsemaansa eläkevakuutusyhtiöön, jonka kanssa työnantaja on tehnyt vakuutus sopimuksen. (Kaari & Huolman–Lakari 2013, 117–118.) Yrityksen koko määrittää TyEL-maksun suuruuden. Vuonna 2013 työnantajien keskimääräinen maksu oli 22,8 prosenttia. Yrityksen TyEL-maksuihin vaikuttavat mm. maksuluokka ja suuruusalennus, asiakashyvitykset pienentävät myös maksua. Vuonna 2013 alle 53-vuotiaiden työeläkemaksu oli 5,15 prosenttia ja yli 53-vuotiaiden 6,5 prosenttia. (Lindfors & Syvänperä 2010, 60.)

Työnantajan velvollisuuksiin kuuluu ottaa työsuhteessa oleville työntekijöilleen tapaturmavakuutus tapaturmien ja ammattitautien varalle. Työnantaja voi ottaa vakuutuksen haluamastaan vakuutusyhtiöstä, joka tarjoaa tapaturmavakuutuksia. Tapaturmavakuutuksen suuruus riippuu työn vaarallisuudesta ja toimialasta. Se vaihtelee 0,3 prosentin ja 8 prosentin välillä. Kaikki työsuhteessa olevat työntekijät ovat vakuutettava. Työntekijän iällä, palkalla eikä työsuhteen kestolla ole merkitystä asiaan. (Tapaturmavakuutus, 2013.)

Työttömyysvakuutusmaksua maksetaan myös työsuhteen perusteella. Työttömyysvakuutusmaksua ei tarvitse maksaa alle 17-vuotiaista eikä yli 65-vuotiaista. Työttömyysvakuutusmaksua ei myöskään joudu maksamaan päätointaan varten yrittäjän eläkelain tai maatalousyrittäjien eläkelain mukaan vakuutettu eikä kommandiittiyhtiön vastuunalainen tai avoimen yhtiön yhtiömies. Vuodesta 2013 alkaen työttömyysvakuutusmaksut maksetaan Työttömyysvakuutusrahastolle. Vuonna 2013 työnantajan

työttömyysvakuutusmaksu oli 0,80 prosenttia palkasta 1 990 550 euroon asti ja yli menevältä osalta 3,20 prosenttia. Työntekijän työttömyysvakuutusmaksu oli 0,60 prosenttia. (Kaari & Huolman-Lakari 2013, 119.)

Sairausvakuutusmaksu jaetaan kahteen osaan, sairaanhoitomaksuun ja päivärahamaksuun. Sairaanhoitomaksua peritään työntekijöiltä kunnallisverotuksessa verotettavan ansiotulon mukaan ja päivärahamaksua peritään ennakonpidätyksen alaisesta palkkatulosta ja työtulosta. Maksut sisältyvät verokortin pidätysprosenttiin ja ennakoveron määrään. Vuonna 2014 sairaanhoitomaksun määrä palkansaajille on 1,32 prosenttia kunnallisverotuksessa verotettavasta tulosta ja päivärahamaksun määrä on 0,84 prosenttia työtuloista. (Sairausvakuutusmaksu vuonna 2014.)

3.5.3 Työehtosopimus

Työsopimuslain 2 luvun 7§:ssä säädetään, että työnantajan on noudatettava vähintään valtakunnallisen, asianomaisella alalla edustavana pidettävän työehtosopimuksen (yleissitova työehtosopimus) määräyksiä niistä työsuhteen ehdoista ja työoloista, jotka koskevat työntekijän tekemää tai siihen lähinnä rinnastettavaa työtä. Työsopimuksen ehto, joka on ristiriidassa yleissitovan työehtosopimuksen vastaavan määräyksen kanssa, on mitätön ja sen sijasta on noudatettava yleissitovan työehtosopimuksen määräyksiä. (Luhtanen 2013, 7.)

Työehtosopimus syntyy alan työmarkkinaosapuolten neuvottelujen tuloksena. Työsopimuslain mukaan työehtosopimusta ovat velvollisia noudattamaan järjestäytyneet työnantajat, jotka ovat sopimuksen tehneen työnantajapuolen jäseniä. Jos työehtosopimus on yleissitova, myös järjestäytymättömien työnantajien täytyy sitä noudattaa. Järjestäytymättömän työnantajan on noudatettava vähintään valtakunnallisen, asianomaisella alalla edustavana pidettävän työehtosopimuksen määräyksiä niistä työsuhteen ehdoista, jotka koskevat työntekijän tekemää tai siihen lähinnä rinnastettavaa työtä. Työnantajan on noudatettava työehtosopimusta työsopimuksissaan riippumatta siitä, kuuluuko työntekijä ammattiliittoon vai ei. Yleissitovalla työehtosopimuksella on tarkoitus turvata suurimmalle osalle työntekijöistä jonkin työehtosopimuksen asettamat työsuhteen vähimmäisedut. (Pirinen & Honkanen 2012, 215.)

Työehtosopimus on yleissopimus, joka ei korvaa yksilöllisiä työ sopimuksia, jotka ovat solmittu työnantajan ja työntekijän välille. Sen sijaan työehtosopimus asettaa minimi vaatimukset työ sopimuksen ehdoille. Toisin sanoen työ sopimus ei voi olla ehdoiltaan huonompi kuin työehtosopimuksessa määrätään, mutta työnantajan halutessa hän voi tehdä työ sopimuksen paremmilla ehdoilla. (Paanetoja 2009, 104.)

Työehtosopimuksissa on yleensä määräykset koskien työaikaa ja vuosilomia. Vuosilomia koskevat määräykset liittyvät usein lomaraahan, lakia pidempään vuosilomiin ja lomapalkan laskemiseen. Työehtosopimuksista löytyy yleensä paljon palkkausta käsitteleviä määräyksiä, jotka rajoittavat työnantajan ja työntekijän sopimusvapautta. Niissä sovittuja asioita ovat mm. palkanmaksamisajankohta, palkkaryhmittely, palkkatalukot, palkkaustavat ja työstä maksettavat erilliset lisät. (Äimälä ym. 2012, 24–25.)

Alakohtaisissa työehtosopimuksissa on yleisesti sovittu työajan lyhennysvapaista. Näitä lyhennysvapaita kutsutaan yleisesti pekkasvapauksiksi. Niiden vuosittainen enimmäismäärä on yleensä 100 tuntia. Työajan lyhentäminen toteutetaan alentamatta ansiotasoa. Työehtosopimuksissa on sovittu alakohtaisesti pekkasvapaiden kertymisestä ja niiden antamistavoista. (Äimälä ym. 2012, 89.)

3.5.4 Työaikalainsäädäntö

Työnantajan on hallittava työaikalainsäädäntö, koska monet eri lait vaikuttavat työnantajan toimiin työpaikalla ja nämä lait on hyvä hallita. Tärkeimmät työoikeuden lait ovat työ sopimus-, työaika-, vuosiloma-, työturvallisuus-, työehtosopimus- ja yhteistoimintalaki. Työnantajaa ja työntekijää koskevia määräyksiä löytyy lainsäädännöstä, työehtosopimuksista, työ sopimuksista ja työnantajan työnjohto eli direktiovaltaan perustuvista käskyistä. (Paanetoja 2009, 10–11.)

Työaikalaki on niin sanottu yleislaki, jota sovelletaan sen 1 §:n mukaan kaikkeen työ- ja virkasuhteessa tehtävään työhön. Työaikalain säännökset ovat pääosiltaan pakottavia. Työaikalaisissa säädetään työaikojen enimmäismäärästä, työajan sijoittelusta ja lepoajoista. Näillä säännöksillä pyritään suojelemaan työntekijöitä liian pitkiltä ja epämuikavilta työajoilta. Työaikalaisissa säädettyjä työntekijöiden oikeuksia ei voida vähentää työ sopimuksin. Lain säännöksistä voidaan poiketa paljonkin työehtosopimuksissa, mutta työehtosopimuksen on oltava valtakunnallisen työnantaja- ja työnteki-

jäyhdistysten solmima. Käytännössä kannattaa aina selvittää, onko asiasta sovittu toisin työhön sovellettavassa työehtosopimuksessa. (Paanetoja 2009, 85, 137.)

Työaikalain määrittelemä säännöllinen työaika on 8 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa. Eräillä erikoisaloilla, esimerkiksi hoitotyössä ja liikenteessä ei ole mahdollista järjestää tasapituisia työpäiviä tai viikkoja. Näillä työaloilla käytetään jaksotyötä, jonka säännöllinen työaika on joko 80 tuntia kahdessa viikossa tai 120 tuntia kolmessa viikossa riippuen kumpaa järjestelmää käytetään. Työaikalaki ei määrää viisipäiväisestä työviikosta. Se on usein sovittu työehtosopimuksissa, joissa on sovittu kahdesta viikoittaisesta vapaapäivästä. (Äimälä ym 2012, 87.)

Säännöllisen työajan ylittämistä on säädetty työaikalain 4 luvussa. Säännöllinen työaika voi ylittyä joko lisä- tai ylityötunneilla. Lisätyö ja ylityö ovat tärkeitä erottaa toisistaan, koska lisätyöstä maksetaan normaalia palkkaa eikä korotettua palkkaa niin kuin ylityöstä. Lisätyötä ei myöskään lueta mukaan ylityön enimmäismääriin. Työaikalain 17 §:ssä on säädetty, että ”lisätyö on työtä, jota tehdään sovittun, laissa säädettyä säännöllistä työaika lyhyemmän työajan lisäksi” ja samassa pykälässä määritellään ylityö työksi, jota tehdään ”laissa säädetyn säännöllisen työajan lisäksi tehty työ”. (Paanetoja 2009, 144–146.)

Ylityön teettämisestä on säädetty ylärajat. Sitä on rajoitettu neljän kuukauden ajanjaksoissa ja kalenterivuosi kohtaisesti. Ylityötä saa tehdä neljän kuukauden ajanjaksona enintään 138 tuntia. Seurantajakso voi alkaa kalenterivuoden alusta tai sen kalenterikuukauden alusta, jolloin ylitöitä tehdään ensimmäisen kerran, seurantajaksojen on kuitenkin seurattava toisiaan välittömästi. Eri alojen työehtosopimuksissa voi olla erilaiset määräykset koskien tarkastelujakson pituutta. Kalenterivuodessa ylitöitä voi teetättää enintään 250 tuntia ja tunti määrää ei saa ylittää kalenterivuoden aikana. (Työaikakirjanpito 2014.)

Vuorokautisen säännöllisen työajan ylimeneviltä ensimmäisiltä kahdelta työtunnilta maksetaan 50 prosentilla korotettua palkkaa ja seuraavilta tunneilta 100 prosentilla korotettua palkkaa. Viikoittaisesta ylityöstä maksetaan 50 prosentilla korotettua palkkaa ylityön määrästä riippumatta. Ylityön perustuessa työehtosopimukseen tai poikkeuslupaan, on työehtosopimuksessa tai poikkeusluvassa esitettävä perusteet, joiden mukaan ylityöstä maksettava korotettu palkka lasketaan. Ylityöstä maksettava korvaus

on mahdollisuus saada vapaa-aikana. Tämä tarkoittaa sitä, että työntekijä on vapaalla, mutta hänelle maksetaan normaalia palkkaa. Tämä tapahtuu työnantajan ja työntekijän välisellä sopimuksella, jossa määritellään vaihdetaanko kaikki ylityökorvaukset vapaiksi vai vain osa niistä. (Paanetoja 2009, 147.)

Vuosilomalakia sovelletaan työ- ja virkasuhteessa tehtävään työhön, työsuhteissa siis sovelletaan aina vuosilomalakia. Vuosilomalain soveltamisalan lähtökohtana on työntekijän suojeluperiaate. (Hietala & Kaivanto 2013, 3–4.) Se on pakottavaa eli ehdoton ta lainsäädäntöä. Huonommista ehdoista ei voida sopia, mutta paremmista ehdoista kyllä saadaan sopia. Työehtosopimuksilla poikkeamisesta säädetään vuosilomalain 30 §:ssä. Laki on pakottava, koska oikeus laissa säädettyyn vuosilomaan on osa perustulaisissa säädettyä työaika-suojelua. Laissa työntekijälle taataan vuosilomapalkka, lomapalkka tai lomakorvaus. (Hietala & Kaivanto 2013, 34 – 39.)

Vuosilomalain 18.3.2005/162 mukaan työntekijä ansaitsee palkkansa lisäksi vuosilomapäiviä. Niitä kerrytetään lomanmääräytymisvuoden ajan, joka on 12 kuukautta pitkä ajanjakso. Se alkaa 1.4 ja päättyy 31.3. Jos työsuhde on kestänyt yli vuoden lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä, kertyy lomapäiviä 2,5 jokaisena lomanmääräytymiskuukautena. Jos työsuhde on kestänyt alle vuoden, lomapäiviä kertyy kaksi. Lomanmääräytymiskuukaudeksi katsotaan sellainen lomanmääräytymisvuoden kalenterikuukausi, jolloin työntekijä on ollut töissä joko vähintään 14 päivää tai 35 tuntia.

Kansainvälisen työjärjestön ILO:n yleissopimuksen nro 132 seitsemännen artiklan mukaan työntekijälle on maksettava koko loman ajalta vähintään säännönmukainen tai keskimääräinen palkka. Viikko- ja kuukausipalkkaisille työntekijöille maksetaan loman ajalta normaali palkka, yleisimmin kuukausipalkka. Tunti- tai suorituspalkalla oleville työntekijöille, joiden loma kertyy 14 päivän ansaintasäännön mukaan, laskeaan lomapalkka lomanmääräytymisvuoden työtuloista pykälässä olevalla lomapäivien lukumäärän mukaan määräytyvällä kertoimella. Työntekijöihin, jotka kuuluvat 35 tunnin ansaintasäännön piiriin maksetaan joko 9 prosenttia, jos työsuhde on lomanmääräytymisvuoden lopussa kestänyt alle vuoden tai 11,5 prosenttia lomanmääräytymisvuoden ansiosta. Vuosilomapalkan maksamisesta voidaan sopia toisin valtakunnallisella työehtosopimuksella. (Hietala & Kaivanto 2013, 96.)

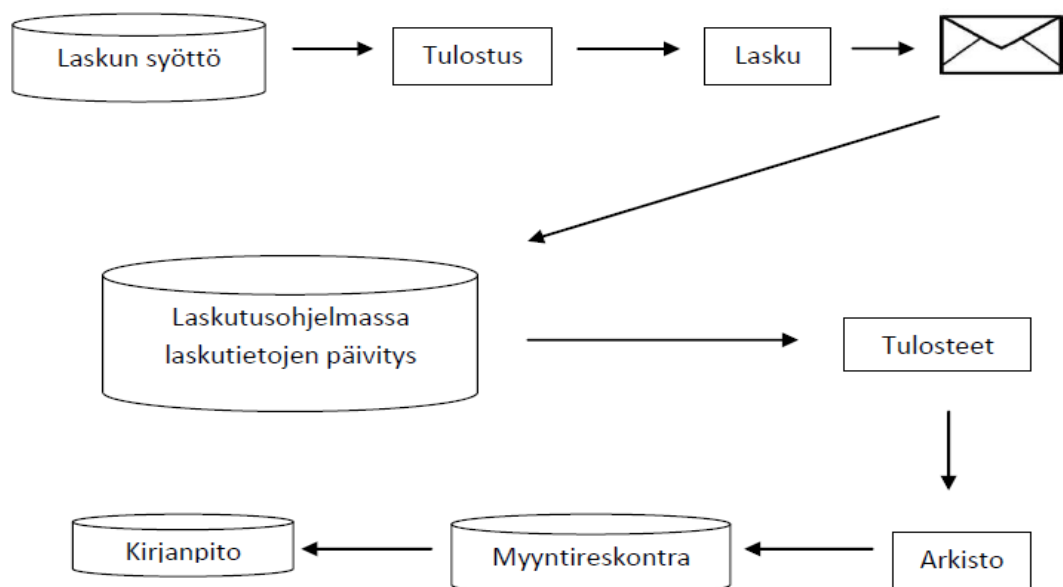
4 KULJETUSLIIKE KRIVETZ KY:N LIKETOIMINNAN NYKYTILANNE

Seuraavassa luvussa kerrotaan Kuljetusliikkeen prosessien nykytilanteesta. Prosessien nykytilanteen kartoittaminen on tärkeää, jotta saadaan kokonaisvaltainen kuva nykyisestä toiminnasta, jotta sen pohjalta voidaan tehdä kehittämisehdotuksia. Nykytilanteen kuvaus perustuu haastatteluilla ja osallistuvalla havainnoinnilla hankittuihin aineistoihin.

4.1 Myyntilaskuprosessi

Kuljetusliikkeen myyntilaskuprosessi on paperinen. Sähköinen laskutus tekee pikkuhiljaa tuloaan myös Kuljetusliikkeen arkeen. Kuljetusliikkeellä on paljon toimeksiantajia, jotka eivät enää vastaanota paperisia laskuja ollenkaan, joten heille lähetään laskut sähköisessä muodossa. Tämä tuo myös kilpailuetua, koska pystytään palvelemaan asiakkaita heidän toivomallaan tavalla.

Kuljetusliikkeen myyntitulot muodostuvat ajotuloista. Läheskään kaikista tilauksista ei ole työmääräystä olemassa, vaan laskut perustuvat rahtikirjoihin ja raportteihin. Myyntilaskua ei voida lähettää, jos palvelusta ei löydy jompaakumpaa.



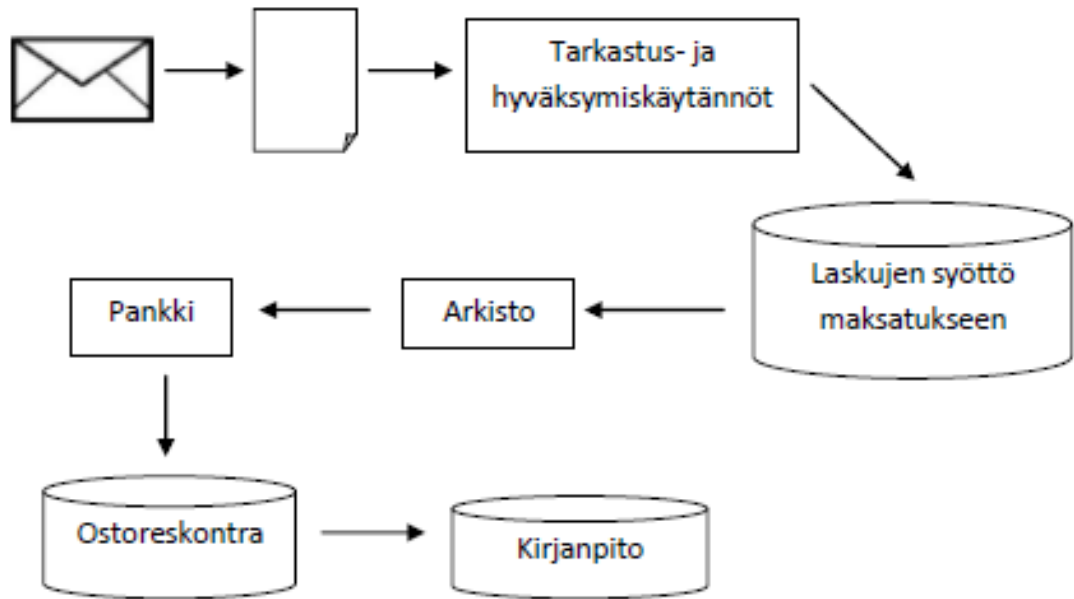
KUVA 4. Kuljetusliikkeen laskutusprosessi

Kuvassa 4 on esitetty Kuljetusliikkeen laskutusprosessi. Se alkaa laskun syöttämisestä laskutusohjelmaan. Siellä syötetään asiakastiedot ja laskutettavien palveluiden tiedot. Kun lasku on tehty laskutusohjelmassa, siitä tulostetaan kaksi kappaletta. Toinen lähetetään asiakkaalle ja toinen jää Kuljetusliikkeelle arkistoon. Myyntilaskua tehdessä laskutusohjelmaan kirjautuu laskun numero, laskun vastaanottaja, maksettava summa ja eräpäivä. Kun maksu näkyy saapuneena tiliotteella, laskutusohjelmassa käydään hyväksymässä lasku maksetuksi oikealle tilille. Saadut suoritukset hyväksytään kahden viikon välein laskutusohjelmassa ja myyntireskontraan tiedot päivitetään kerran kuukaudessa. Kerran kuukaudessa laskutusohjelmasta tulostetaan laskupäiväkirja ja suorituspäiväkirjat molemmilta pankkitileiltä ja kassasta ja lista avoimista saatavista. Suorituspäiväkirjat kirjataan oikealle pankkitilille ja myyntisaamista pois ja laskupäiväkirja myyntisaamisiin ja ajotuloihin. Listaa avoimista saatavista verrataan kirjanpidon myyntisaamisten tilin saldoon ja niiden pitäisi täsmätä. Jos laskuja ei käydä hyväksymässä maksetuiksi oikeille tileille, pankkitilien saldot eivät täsmää kirjanpidon kanssa. Kuljetusliikkeellä on paljon sopimusajoja. Sopimusajoista ei lähetetä erikseen laskua, vaan maksu tulee raporttien perusteella. Myyntilaskuja tehdään kuun 15 päivä ja kuun lopussa.

Sähköinen laskutus toimii muuten aivan samalla tavalla, mutta se tallennetaan Finvoice-tiedostona ja sitten lasku käydään hakemassa verkkopankkiin ja lähetetään sitä kautta vastaanottajalle. Kuljetusliikkeen verkkolaskuoperaattorina toimii siis pankki. Vaikka lasku lähetetään sähköisessä muodossa, Kuljetusliikkeelle tulostetaan siitä oma kappale ja se arkistoidaan.

4.2 Ostolaskuprosessi

Kuljetusliikkeen ostolaskuprosessi on tällä hetkellä paperinen, eikä se vastaanota ollenkaan sähköisiä ostolaskuja. Pienen yrityksen ostolaskuprosessi on huomattavasti yksinkertaisempi kuin ison yrityksen. Yksinkertaisemman ja nopeamman siitä tekee ostolaskun lyhempi hyväksymis- ja tarkastuskierto ja ostolaskuprosessissa on huomattavasti vähemmän eri tahoja, jotka sitä käsittelevät. Lasku ei kierrä monella eri taholla ennen sen maksuun laittamista.



KUVA 5. Kuljetusliikkeen ostolaskuprosessi

Kuvassa viisi on esitetty Kuljetusliikkeen ostolaskuprosessi, joka alkaa siitä, kun paperinen lasku saapuu Kuljetusliikkeelle. Lasku avataan ja toimitusjohtaja tarkastaa, että lasku on aiheellinen. Hän merkitsee laskuun OK, jos lasku voidaan laittaa maksatukseen. Kuten luvussa 3.3.1 kerrottiin ostolaskujen tarkastus- ja hyväksymiskierrosta, jokaisella yrityksellä on oma tapansa. Tilintarkastajan mielestä Kuljetusliikkeen ostolaskujen tarkastus- ja hyväksymiskierto on riittävä, koska kyseessä on perheyritys. He ovat kaikki samasta perhepiiristä ja kaikilla on yhteinen intressi, joten väärinkäytösten riski on pieni. Laskut syötetään manuaalisesti pankkiin maksatukseen. Laskuja laitetaan kerran viikossa maksatukseen. Pankista laskut lähtevät kuitenkin eräpäivän mukaan maksuun. Maksatuksen jälkeen lasku laitetaan mappiin. Ostolaskut kirjataan ostovelkoihin ja asianomaiselle tilille ja sitten pankin sivuilta tulostetulta tiliotteelta pois ostovelvoista ja maksetuksi pankista. Tiliotteita pankin sivuilta tulostetaan lähes päivittäin. Kuljetusliikkeen ostoreskontra ei anna ajantasaista tietoa, koska ostolaskut siirretään kerran kuukaudessa kirjanpitoon.

4.3 Palkanlaskenta

Kuorma-autoalalla on yleissitova työehtosopimus, jonka sopijaosapuolet ovat Autoliikenteen Työnantajaliitto ry ja Auto- ja Kuljetusalan Työntekijäliitto AKT ry. Myöhemmänä käytetään lyhennettä TES. Työehtosopimus on yleissitova, joten sitä noudatetaan myös Kuljetusliikkeellä. Kuorma-autoalan työehtosopimusta sovelletaan Auto-

liikenteen Työnantajaliitto ry:n alueliikennettä, ulko- ja kotimaan tavaraliikennettä harjoittavien jäsenyritysten työntekijäin työsuhteisiin. Käsittelen työssäni vain niitä työehtosopimuksen pykälää, jotka palkanlaskijan on ehdottomasti hallittava pystyäkseen suorittamaan palkanlaskenta, muut pykälät olen rajannut työn ulkopuolelle.

4.3.1 Palkanlaskentaan vaikuttavat työehtosopimuksen pykälät

TES:n 7§:n mukaan työntekijälle maksettava palkka määräytyy joko tunti- tai 2-viikkojakson palkkana. Kuljetusalalla maksetaan 2-viikkojaksolta 80 tunnin palkka, jos tehdyt työtunnit työnantajasta johtuvista syistä jäävät alle 80 tunnin eli puhutaan ns. takuupalkasta. Tehdyistä tunneista maksetaan yksinkertaista palkkaa. TES:sta löytyy palkkataulukot täysperävaunukuljettajalle, puoliperävaunukuljettajalle, kuormaauton-, pumppuauton- ja pyöräkuormaajankuljettajalle, henkilö- ja pakettiautonkuljettajalle sekä apumiehelle. Palkat määräytyvät näiden taulukoiden mukaisesti.

Erilliset lisät määräytyvät TES:n 10 §:n mukaan. Kello 18.00–22.00 välisenä aikana tehdystä työstä maksetaan iltalisää, joka on 15 prosenttia taulukkopalkasta ja kello 22.00–06.00 välisenä aikana tehdystä työstä maksetaan yölisää, joka on 20 prosenttia taulukkopalkasta. Vapaapäivänä tehdystä työstä maksetaan vapaapäivätyölisää, joka on 100 prosenttia työntekijän taulukkopalkasta. Työajan jäädessä lyhyemmäksi kuin 4 tuntia 45 minuuttia, maksetaan palkkaa koko 4 tunnista 45 minuutista ja se luetaan työajaksi. Pääsiäislauantai, juhannus- ja jouluaatto ovat vapaapäiviä.

12 §:ssä säädetään vuosityöajan lyhentämisestä eli ns. pekkaspäivistä. Työajan lyhen- nys koskee niitä työaikamuotoja, joissa säännöllinen työaika on 80 tuntia 2- viikkoisjaksossa tai 40 tuntia viikossa. Näiden lisäksi työntekijällä on enintään 30 ar- kipäivän pituinen vuosiloma. Työajan lyhennys koskee myös osa-aikaisia työntekijöi- tä huolimatta siitä, miten osa-aikajärjestely on toteutettu. Osa-aikaisen työntekijän työaika lyhennetään suhteessa hänen tekemäänsä säännölliseen työaikaan. Työaika lyhennetään kalenterivuositain vuoden alusta tai jos työsuhte on alkanut sitä myö- hemmin niin työsuhteen alkamisesta lukien säännöllisen työajan kertymän mukaan. TES:sta löytyy taulukko, jonka mukaan lyhennykset lasketaan.

TES:n 14§:ssä säädetään yli-, hätä- ja sunnuntaityöstä ja niistä maksettavista korvauk- sista. Edellä mainittuja töitä saa teettää lain sallima määrä ja lain edellyttämällä tavalla

tämän työehtosopimuksen säännösten mukaisesti. Sovellettaessa tätä työehtosopimusta ei tarvitse kuitenkaan noudattaa työaikalain 19§ 1 momenttiin sisältyvää neljän kuukauden tarkastelujaksoa. Kun työaika määräytyy työaikalain 7 §:n mukaan (jakso-työ) on kahden viikon jakson säännöllisen työajan ylittävältä kahdeltatoista ensimmäiseltä tunnilta maksettava 50 prosentilla ja sen ylimeneviltä 100 prosentilla korotettua palkkaa.

Pykälässä 15 säädetään keskituntiansiosta, sitä käytetään palkan ja korvausten maksuperusteena siten, kuin tässä työehtosopimuksessa määrätään. Keskituntiansio lasketaan työntekijälle hänen kunkin vuosineljänneksen aikana työajalta eri palkkaustapojen mukaan saamansa ansio mahdollisine erillisine lisineen pois lukien ylityö- ja sunnuntaityölisät jaettuna saman vuosineljänneksen tehtyjen työtuntien kokonaismäärällä. Jos työntekijä on ollut vuosineljänneksen aikana vähemmän töissä kuin 160 tuntia, keskituntiansiota ei lasketa siltä vuosineljännekseltä. Keskituntiansion ollessa pienempi kuin taulukkopalkka, käytetään taulukkopalkkaa keskituntiansion sijasta.

18§:ssä säädetään päivärahoista. Jos työntekijä on estynyt 10 tunnin aikana ruokailemasta omalla asemapaikkakunnallaan, maksetaan hänelle osapäiväraha 12,80 euroa siten, että esteen alkamisesta laskettua täyttä 24 tunnin jaksoa kohti maksetaan 28,50 euroa. Osapäivärahan kertymäjakso ei keskeydy, vaikka työntekijälle annettaisiin kahden tunnin kuluessa kertymäjakson alussa tai lopussa tauko. Jaksoon lasketaan kaikki aika jolloin este ruokailuun vallitsee. Ajoajan lisäksi aikaan lasketaan mukaan myös aika, jolloin työntekijä paikalliset olosuhteet huomioon ottaen suorittaa lähdön valmisteluun ja paluun selvittelyyn liittyviä tehtäviä.

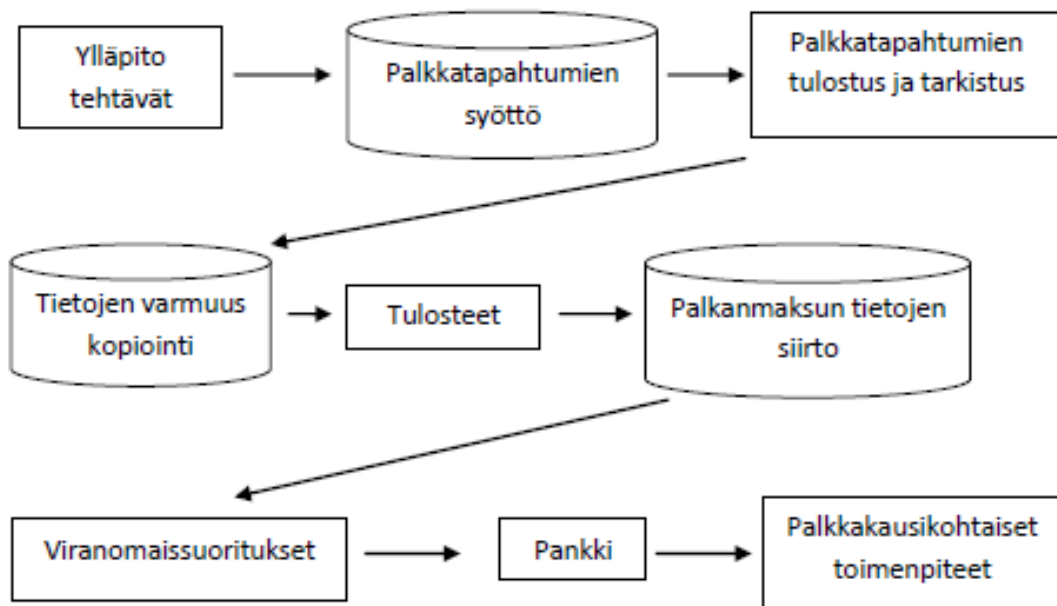
Vuosilomasta säädetään pykälässä 19. Vuosilomaan nähden noudatetaan vuosilomailain ja lomapalkkasopimuksen määräyksiä. Työntekijä ansaitsee kaksi lomapäivää jokaiselta täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta. Jos työntekijän työsuhde on keskeytymättä kestänyt lomakautta edeltävän lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä vähintään vuoden, lomaa kertyy kaksi ja puoli päivää jokaiselta täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta. Jo ansaittua vapaapäivää ei voida lukea lomapäiväksi. Vuosiloman alkamisajankohtaan asti kestäneen 2- viikkojakson osan aikana tehdyistä kolmesta työpäivästä ansaitaan yksi vapaapäivä, viidestä työpäivästä kaksi vapaapäivää, kahdeksasta työpäivästä kolme vapaapäivää ja kymmenestä työpäivästä neljä

vapaapäivää. Määräys ei koske vapaapäivänä suoritettua työtä, vapaapäivä olla myös sunnuntai tai juhlapäivä.

20§:ssä säädetään lomaltapaluurahasta. Työntekijän palatessa lomalta töihin, maksetaan hänelle lomaltapaluurahana 50 prosenttia hänen vuosilomapalkastaan. Lomaltapaluurahan saamisen edellytyksenä on, että työntekijä aloittaa vuosilomansa ilmoitettuna tai sovittuna ajankohtana ja palaa työhönsä heti vuosiloman päätyttyä. Lomaltapaluuraha täytyy maksaa viimeistään työntekijän lomaltapaluuta seuraavana viidentenä yleisenä pankkipäivänä. Jos vuosiloma on jaettu, maksetaan kunkin loman osan päätyttyä sitä vastaava osa lomaltapaluurahasta. Paikallisesti on mahdollista sopia, että koko lomaltapaluuraha voidaan maksaa viimeiseksi annettavan loman osan yhteydessä.

4.3.2 Kuljetusliikkeen palkkakausi-kohtainen prosessi

Kuorma-autoalan TES:ssä säädetään, että palkat maksetaan kahden viikon välein. Kuljetusliikkeellä maksetaan palkat joka toinen perjantai, joten niiden laskeminen tapahtuu joka toinen keskiviikko. Jotta palkat ovat kuljettajien tileillä perjantaina, pankkiaineisto täytyy olla pankissa torstaiamuun mennessä.



KUVA 6. Kuljetusliikkeen palkkakausi-kohtainen palkkaproessi

Kuvassa kuusi on esitetty Kuljetusliikkeen palkkakaushohtainen palkkaproessi. Palkkaohjelman täytyy olla aina ajan tasalla, jotta palkat tulevat maksetuksi oikein. Palkkatapahtumat syötetään ohjelmaan, seuraavaksi tarkastetaan ne maksamattomien listalta. Palkkatiedostosta otetaan aina varmuuskopio ja sen jälkeen tulostetaan tarvittavat paperit. Palkkatiedostosta tehdään konekielinen pankkiaineisto, tilitetään viranomaissuoritukset eteenpäin ja lopuksi tehdään palkkakaushohtaiset toimenpiteet.

Ylläpitotehtäviin kuuluu mm. kuljettajien henkilötietojen ylläpitäminen ajan tasalla, työntekijän TyEL- ja työttömyysvakuutusmaksujen prosenttien ajantasaisuus. Palkkauden alkamis- ja päättymispäivä sekä palkkojen maksupäivä syötetään ohjelmaan ennen kuin voidaan aloittaa palkkojen syöttäminen. Kuljettajien palkat lasketaan heidän täyttämiensä tuntiappujen perusteella. Tehdyt työtunnit lasketaan käsin ja sitten yhteen laskukoneen avulla. Jokaisen kuljettajan tuntiappujen taakse merkitään tehdyt työpäivät, ovatko tunnit tehty nuppi- vai kärrypalkalla, lisät, kilometrikorvaukset ja päivärahat. Eli kaikki ne tiedot, joista palkka koostuu. Kilometrikorvaukset ja päivärahat täytyy näkyä erikseen, koska verottaja tarvitsee tiedon verovapaasti maksettavista kustannusten korvauksista.

Kun palkat ovat laskettu, niin sen jälkeen ne syötetään Henix-palkanlaskentaohjelmaan. Palkanlaskentaohjelman parametreihin on määritelty työntekijän TyEL-maksut ja työttömyysvakuutusmaksut, jotka ohjelma automaattisesti vähentää palkasta. Jokaisen kuljettajan henkilökohtaisiin tietoihin on määritelty veroprosentti ja ammattiliittoon kuuluville jäsenmaksuprosentti, jotka ohjelma myös automaattisesti vähentää palkasta. Palkanlaskentaohjelmaan on määritelty palkkalajit jokaiselle eri työlle, esim. tuntityö nuppi, tuntityö perävaunu, iltalisät, yölisät jne. Tunnit syötetään ohjelmaan palkkalajinumeroilla. On erityisen tärkeää, että jokaisen kuljettajan tiedot ovat aina ajan tasalla, jos jossain kentässä on virheellinen tieto tai tieto puuttuu kokonaan, palkka tulee väärin maksetuksi.

Palkkojen syöttämisen jälkeen otetaan lista maksamattomista palkoista ja tarkastetaan, että palkat ovat menneet oikein. Jos huomataan virhe, niin tässä vaiheessa on vielä mahdollista korjata palkkoja. Seuraavaksi otetaan varmuuskopio palkkatiedostosta ja tehdään maksatus. Maksatuksen jälkeen palkkoja ei voida enää korjata. Tämän jälkeen otetaan tulosteita ulos. Palkkakortit tulostetaan kahteen kertaan, toiset menevät työntekijöille ja toiset jäävät Kuljetusliikkeelle säilytettäväksi. Palkoista tulostetaan myös

pankkitietojen yhteenvetolista, kustannuspaikkaerittely ja palkkalista kirjanpitoa varten ja ay- jäsenmaksujen selvitys liitoille. Konekielinen maksatus tehdään seuraavaksi, joka siirtää palkat tiedostoon. Verkkopankissa käydään hakemassa palkkatiedosto ja tilitetään jäsenmaksut oikeille tileille.

Palkkakaushohtaisiin toimenpiteisiin kuuluu pekkaspäivien merkitseminen vihkoon, jossa seurataan jokaisen kuljettajan pidettyjä pekkaspäiviä. Palkanlaskijan tehtäviin kuuluu myös täyttää Excel-taulukkoa toteutuneista tunneista, joka lähetetään työvuorolistan tekijälle. Työvuorolistan tekijä saa arvokasta tietoa siitä, miten tunnit ovat toteutuneet ja voi käyttää tietoa hyödykseen tehdessään seuraavan kerran työvuorolistoja.

Kuljetusliike maksaa sosiaaliturvamaksua 2,14 prosenttia palkkasummasta. Sosiaaliturvamaksu ja ennakonpidätykset käydään ilmoittamassa joka kuukauden 12 päivään mennessä verotilille ja maksetaan kuukauden 12 päivä verohallinnolle. Ennakonpidätys on vain läpikulkuera yritykselle, se peritään jokaiselta työntekijältä palkasta ja työnantaja tilittää sen eteenpäin.

Työnantajan osuus TyEL-maksusta on 23,86 prosenttia palkkasummasta, jota maksetaan enakkoon yrityksen antaman palkkasumma arvion mukaisesti työeläkeyhtiöön. Maksuprosentti sisältää työntekijöiltä vuonna 2014 palkanmaksun yhteydessä perittävän osuuden, joka on 5,5 prosenttia alle 53-vuotiailta ja 7,05 prosenttia 53 vuotta täytäneiltä. Työntekijän ryhmähenkivakuutus on 0,064 prosenttia palkkasummasta ja se maksetaan valitulle vakuutusyhtiölle. Työttömyysvakuutusmaksu maksetaan työttömyysvakuutusrahastoon kaksi kertaa vuodessa. Työnantajan osuus on 0,75 prosenttia ja työntekijän osuus on 0,50 prosenttia palkkasummasta. Lakisäateistä tapaturmavakuutusta maksetaan valitulle vakuutusyhtiölle vakuutussopimuksen mukaan. Toimiala vaikuttaa maksuprosenttiin ja kuljetusalalla maksuprosentti on 2,814.

Palkanlaskentaohjelma ei siirrä tietoja automaattisesti kirjanpitoon, vaan se tehdään manuaalisesti. Palkanlaskuohjelmasta saadaan kustannuspaikkaerittely, josta näkyy kirjattavat summat ja tilinumerot. Tiedot siirretään kerran kuukaudessa kirjanpitoon.

5 TUTKIMUKSEN TOTEUTUS

Tutkimuksen tavoitteena on kartoittaa Kuljetusliike Krivetz Ky:n ostolasku-, myyntilasku- ja palkkaprosessien nykytila. Tässä luvussa ensiksi esitellään toimeksiantajayritys. Seuraavana aiheena on tutkimusmenetelmä ja sitten kerrotaan aineiston hankinnasta ja sen analysoimisesta sekä teoriassa että käytännössä.

5.1 Yritysesittely

Kuljetusliike Krivetz Ky on keskisuuri kuljetusalan perheyritys. Sen on perustanut vuonna 1975 toimitusjohtaja Tapio Krivetz yhdessä vaimonsa Riitan kanssa, joka toimii äänettömänä yhtiömiehenä. Yritysmuodoksi on valittu kommandiittiyhtiö, joka on henkilöyhtiö. Kommandiittiyhtiötä perustettaessa tarvitaan vähintään kaksi henkilöä, koska perustamiseen tarvitaan vähintään yksi vastuunalainen yhtiömies ja vähintään yksi äänetön yhtiömies (Tuomi-Sorjonen 2013, 13). Villan (2013, 63) mukaan vastuunalaiset yhtiömiehet vastaavat yhtiön veloista niin kuin omasta velastaan omalla henkilökohtaisella omaisuudellaan myös toistensa puolesta. Tämä on yksi kommandiittiyhtiön tunnusomaisista piirteistä. Kommandiittiyhtiössä noudatetaan lakia avoimesta ja kommandiittiyhtiöstä.

Kuljetusliikkeen toimiala on tieliikenteen tavarakuljetus. Yritystoiminta on alkanut yhdestä maidonkeruuautosta ja on vuosien saatossa kasvanut nykyiseen kokoonsa. Nykyään kuljetusliikkeellä on 18 autoa ja 27 työntekijää. Vakituksia isompia toimeksiantajia ovat Itella Logistics Oy, Kesko, Valio, Lindström, Experant ja Plus Kaks Kuljetus. Kuljetusliike hoitaa myös monien muiden yritysten ja yksityisten tavarakuljetuksia. Yksityisten tavarakuljetukset ovat pääasiassa muuttoja.

Pääasiassa Kuljetusliikkeen kuljetukset ovat elintarvikekuljetuksia kauppoihin. Lindström on poikkeus, koska siinä kuljetettavat tavarat ovat mattoja ja työvaatteita yritysille. Kuljetusliike tekee jonkin verran muuttokuljetuksia, sekä yksityisille henkilöille että yrityksille. Kuljetusliike toimii pääsääntöisesti Itä- Suomessa. Erilaiset asiakkaiden tilaukset, esimerkiksi muutot ja toimeksiantajien erityistilaukset voivat viedä autoja ympäri Suomea. Kuljetusliike ei kuitenkaan harjoita ulkomaanliikennettä.

Kuljetusliikkeen kalustoon kuuluu 13 pienempää kuorma-autoa ja 5 isompaa. Tässä yhteydessä pienellä tarkoitan sellaista kuorma-autoa, jolla ei voi perävaunua vetää. Perävaunuja Kuljetusliikkeeltä löytyy 5 kappaletta, jokaiseen isoon kuorma-autoon omansa.

Kuljetusliikkeen taloushallintoa hoitaa tällä hetkellä toimitusjohtajan vaimo Riitta Krivetz. Taloushallinnon konsultti Mari Moilasen apua käytetään tilinpäätöksessä ja veroilmoituksen teossa. Hän antaa myös konsultointiapua tarvittaessa. Taloushallintoa hoidetaan Henix-ohjelmilla. Se sisältää kirjanpito-, laskutus- ja palkkaohjelmat. Kuljetusliikkeen taloushallinto on paperisessa muodossa.

5.2 Tutkimusmenetelmä

Opinnäytetyöni tutkimusmenetelmä on kvalitatiivinen eli laadullinen tutkimus. Tutkimusstrategiana käytin tapaustutkimusta. Olen valinnut nämä menetelmät siksi, että näillä sain hankittua yksityiskohtaista tietoa tutkittavasta asiasta.

Tuomen (2008, 96–98) mukaan kvalitatiivisella tutkimuksella voidaan laajasti, mutta yksinkertaisesti ajateltuna tarkoittaa kaikkea empiiristä tutkimusta, joka ei ole määrällistä. Kvalitatiivisen tutkimuksen tyypillisiä piirteisiin kuuluu, että kerättävä tieto liittyy aina ihmisten tuottamiin merkityksiin, suositaan aineistolähtöistä analyysia, tiedonantajat tai tietolähteet ovat valittu tarkoituksenmukaisesti ja niiden joukko on yleensä pieni ja tutkimuksen tulokset ovat ainutlaatuisia, jotka koskevat vain tätä aineistoa eikä niillä haeta yleistettävyyttä. Laadullinen tutkimus ei ole sama asia kuin laadun tutkiminen eikä laadullinen tutkimus kerro yhtään mitään tutkimuksen laadukuudesta. Laatua laadulliseen tutkimukseen saadaan kertomalla yksityiskohtaisesti esimerkiksi siitä, mitä on ollut tekemässä.

Kvalitatiivinen tutkimus on luonteeltaan kokonaisvaltaista tiedon hankintaa ja aineistoa kootaan luonnollisissa ja todellisissa tilanteissa. Tutkimussuunnitelma muotoutuu koko ajan tutkimuksen edetessä ja sitä muutetaan olosuhteiden mukaisesti. Tapauksia käsitellään uniikkeina ja aineistoa tulkitaan sen mukaisesti. (Hirsjärvi ym. 2009, 164.)

Tapaustutkimus on empiiristä tutkimusta, jossa käytetään monipuolisia ja monilla eri tavoilla hankittuja tietoja tutkiessa nykyistä tapahtumaa tai toimivaa ihmistä. Luon-

teenomaista tapaustutkimukselle on, että tutkittavasta tapauksesta yritetään koota monipuolisesti ja monella eri tavalla tietoa. Sen tavoite on ymmärtää ilmiötä entistä syvällisemmin. Tapaustutkimuksessa oleellisempaa on tapauksen ymmärtäminen kuin sen yleistäminen. (Metsämuuronen 2006, 90–92.)

Tapaustutkimus on yksityiskohtaista ja intensiivistä tietoa yksittäisestä tapauksesta tai pienestä joukosta toisiinsa suhteessa olevia tapauksia. Tyypillisesti tapaustutkimukseen valitaan yksittäinen tapaus, tilanne tai joukko tapauksia ja kohteena on yksilö, ryhmä tai yhteisö. Tapaustutkimuksessa ollaan usein kiinnostuneita prosesseista, yksittäistapauksista, joita tutkitaan luonnollisissa tilanteissa, josta yksittäistapaus on osa. Tapaustutkimuksen tavoitteena on usein ilmiöiden kuvailu. (Hirsjärvi ym. 2009, 134–135.)

5.3 Aineiston hankinta ja sen analysointi

Tieteelliselle tiedolle tyypillistä on, että tiedon hankintamenetelmät ovat yleisesti tunnettuja, joten uutta tietoa voidaan vertailla vanhan tiedon kanssa. Tieto on hankittu objektiivisesti eli puolueettomasti ja yleisesti vältetään subjektiivisia kannanottoja asiaan. Tuloksiin vaikuttavat kuitenkin tutkijan omaksumat käsitykset luotettavasta tiedosta ja todellisuudesta. Tieteellisen tiedonhankkimismenetelmää voidaan kutsua joukoksi erilaisia menetelmiä, joiden on todettu tuottavan sellaista tietoa, jossa erehdysten mahdollisuus on pyritty saamaan niin pieneksi kuin se vain on mahdollista. Tieteellisellä tiedolla hankitun tuloksen tulee olla toistettavissa. (Metsämuuronen 2006, 17.)

Kvalitatiivisen tutkimuksen lähtökohtana ei ole teorian tai hypoteesin testaaminen, vaan aineiston monitahoinen ja yksityiskohtainen tarkastelu. Tutkija ei määrää mikä tieto on tärkeää ja mikä ei. Aineiston hankinnassa käytetään laadullisia metodeja. Suositetaan metodeja, joissa tutkittavien näkökulmat ja ”ääni” tulevat esille. Laadullisia metodeja ovat mm. teemahaastattelu, osallistuva havainnointi, ryhmähaastattelut ja erilaisten dokumenttien ja tekstien diskursiiviset analyysit. Kohdejoukko on valittu tarkoituksenmukaisesti, ei satunnaisotoksen menetelmällä. (Hirsjärvi ym. 2009, 164.)

Laadullisen tutkimuksen yleisimmät aineistonkeruumenetelmät ovat haastattelu, kysely, havainnointi ja erilaisiin dokumentteihin perustuva tieto. Ihmisiä suositaan tiedon

keruun välineenä. Tutkija luottaa omiin havaintoihinsa enemmän kuin mittausvälineillä hankittavaan tietoon. Aineistonkeruumenetelmiä voidaan käyttää vaihtoehtoisesti, rinnakkain tai eri tavoilla yhdisteltynä tutkittavan ongelman ja resurssien mukaan. Orientoituminen vaikuttaa luonnollisesti enemmän tai vähemmän vuorovaikutukseen, mikäli tämä vaikutus halutaan ottaa tutkimuksessa huomioon, kysymiseen tai havainnointiin perustuva menetelmä yksinään ei ole riittävä. (Tuomi & Sarajärvi 2009, 71.)

Kvalitatiivinen tutkimus on luonteeltaan kokonaisvaltaista tiedon hankintaa ja aineistoa kootaan luonnollisissa ja todellisissa tilanteissa. Tutkimussuunnitelma muotoutuu koko ajan tutkimuksen edetessä ja sitä muutetaan olosuhteiden mukaisesti. Tapauksia käsitellään uniikkeina ja aineistoa tulkitaan sen mukaisesti. (Hirsjärvi ym. 2009, 164.)

Havainnointi on laadullisen tutkimusmenetelmän toinen yleinen tiedonkeruumenetelmä. Havainnointia ainoana aineistonkeruumenetelmänä pidetään haasteellisena, mutta yhdistämällä se haastatteluihin tai muihin aineistonkeruumenetelmiin saadaan lopputuloksesta hyvinkin hedelmällinen. Havainnointi yksin tai yhdessä muiden aineistonkeruumenetelmien kanssa on suuritöinen ja aikaa vievä aineistohankintamenetelmä. Osallistuvassa havainnoinnissa tutkija toimii aktiivisesti tutkimuksensa tiedonantajien kanssa. Sosiaaliset vuorovaikutustilanteet ovat tärkeä osa tiedonhankintaa. (Tuomi & Sarajärvi 2009, 81–82.)

Osallistuvassa havainnoinnissa vuorovaikutus tapahtuu melko pitkälle tutkittavien, havainnoitavien henkilöiden ehdoilla. Osallistuvassa havainnoinnissa olisi tärkeää, että tutkija vaikuttaisi mahdollisimman vähän tutkimansa yhteisön elämään ja tapahtumien kulkuun, mutta on lähes mahdotonta saavuttaa sellainen ideaali tilanne, jossa tutkija ei vaikuttaisi ollenkaan yhteisön elämään ja tapahtumiin. Usein tutkijalle annetaan jokin rooli, esimerkiksi koulutuksensa takia ja yhteisö pyrkii hyötymään tutkijasta jollakin tavalla. Osallistuvassa havainnoinnissa korostuu eettiset kysymykset. Tutkijan on koko ajan tiedostettava tekojensa seuraukset. Osallistuva havainnointi on subjektiivista toimintaa. Havainnoija vaikuttaa itse havainnoitavaan ilmiöön ja sen toimintaan havainnoinnin aikana. Havainnoija havainnoin valikoivasti eikä välttämättä huomaa tai edes halua huomata kaikkia asioita. Havainnoijalla ei välttämättä ole kykyä huomata kaikkea relevanttia, vaan merkityksellisiä asioita jää huomaamatta. Havainnoinnin tulokseen voivat vaikuttaa myös havainnoijan mielialaan ja aktiivisuustasoon vaikuttavat tekijät. (Eskola & Suoranta 2005, 100–102.)

Haastattelu on yksi tiedonhankinnan perusmuoto ja yksi käytetyimmistä menetelmistä. Haastattelu on hyvin joustava menetelmä, joten se soveltuu monenlaisiin tarkoituksiin, voidaan käyttää lähes kaikkialla ja sen avulla voidaan saada syvällistä tietoa. Kun haluamme kuulla ihmisten mielipiteitä asioista, kerätä tietoa, käsityksiä ja uskomuksia tai kun haluamme ymmärtää, miksi ihmiset käyttäytyvät havaitsemallamme tavalla tai miten ihmiset arvottavat tapahtumia, mikä olisi parempi keino saada tietoa kuin keskustella heidän kanssaan. Haastattelu on siis keskustelua, jolla on tarkoitus. Haastattelutilanteessa yksi henkilö puhuu ja toinen kuuntelee. Haastatteluun sisältyy monia ongelmia. Tietojen, käsitysten, uskomusten, arvojen ja merkitysten tutkiminen on aika usein ongelmallista. On harkittava soveltuuko haastattelu tutkimustarkoituksiin ja kehitettävä haastattelun sujumista käytännössä. Haastatteluilla saatuihin tuloksiin sisältyy aina tulkintaa ja tulosten yleistämistä kannattaa punnita erityisen tarkasti. (Hirsjärvi & Hurme 2001, 11–12.)

Teemahaastattelussa eli puolistrukturoidussa haastattelussa edetään tarkoin edeltä käsin pohdittujen ja määriteltyjen teemojen ja niihin liittyvien tarkentavien kysymysten varassa. Teemahaastattelussa pyritään esittämään sellaisia kysymyksiä, joilla saadaan merkityksellisiä vastauksia tutkimuksen tarkoituksen ja ongelmanasettelun tai tutkimustehtävän mukaisesti. Kysymyksiltä puuttuu tarkka muoto ja järjestys (Eskola & Suoranta 2005, 86). Etukäteen valitut teemat perustuvat periaatteessa viitekehykseen eli tutkittavasta ilmiöstä jo tiedettyyn tietoon. Teemahaastattelun avoimuudesta johtuen kysymykset voivat kuitenkin vaihdella intuitiivisten ja kokemuseräisten havaintojen sallimisesta varsin tiukasti vain etukäteen tiedetyissä kysymyksissä pidättäytymiseen. (Tuomi & Sarajärvi 2009, 75.)

Tuomen & Sarajärven (2009, 91) mukaan sisällön analyysi on perusanalyysimenetelmä, jota voidaan käyttää kaikissa laadullisen tutkimuksen perinteissä. Sisällön analyysia voidaan pitää sekä yksittäisenä metodina myös väljänä teoreettisena kehyksenä, joka voidaan liittää erilasiin analyysikokonaisuuksiin. Sen avulla on mahdollista tehdä monenlaista tutkimusta. Useimmat erinimiset laadullisen tutkimuksen analyysimenetelmät perustuvat tavalla tai toisella sisällönanalyysiin, jos sisällönanalyysillä tarkoitetaan kirjoitettujen, kuultujen tai nähtyjen sisältöjen analyysia väljänä teoreettisena kehyksenä.

Teemoittelussa painotetaan, mitä kustakin teemasta on sanottu. Teemoittelussa kyse on laadullisen aineiston pilkkomisesta ja ryhmittelystä eri aihealueiden mukaan. Tämän avulla on mahdollista vertailla tiettyjen teemojen esiintymistä aineistossa. Aluksi aineisto voidaan ryhmitellä vaikka tiedonantajien sukupuolen, iän tai jonkin muun sellaisen mukaan ja sen jälkeen aloitetaan varsinaisten teemojen etsiminen. Ideana on etsiä aineistosta tiettyä teemaa kuvaavia näkemyksiä. Jos aineiston keruu on tapahtunut teemahaastatteluilla, aineiston pilkkominen on aika helppoa, koska haastatteluiden teemat muodostuvat itsessään jäsenyyksen aineistoon. (Tuomi & Sarajärvi 2009, 93.)

Kuljetusliikkeen myyntilasku-, ostolasku- ja palkkaprosessien tarkastelu oli ajankohtaista, koska lähitulevaisuudessa yrityksessä on tulossa suuria muutoksia. Siitä tuli ajatus, että voisin tehdä opinnäytetyöni tästä aiheesta. Keväällä 2013 päätin, että valitsen tämän aiheen opinnäytetyöhöni. Tutkimusmenetelmänä päätin käyttää kvalitatiivista tutkimusta. Tutkimustyyppin valinnassa päädyin tapaustutkimukseen ja aineistonkeruumenetelmäksi valitsin haastattelut ja havainnoinnin, koska havainnoinnilla ja haastatteluilla saisin yksityiskohtaista tietoa asiasta. Päätin käyttää rinnakkain haastatteluja ja havainnointia, jotta saan tutkittavasta aiheesta selvitettyä sekä muiden mielipiteet että oman mielipiteeni. Oman mielipiteeni tutkittavasta aiheesta halusin muodostaa havainnoinnin avulla, koska minulla ei ollut etukäteen laisinkaan tietoa siitä.

Haastateltavat ovat valittu sen perusteella, että heillä on omakohtaista kokemusta Kuljetusliikkeen prosesseista ja jokaisella vähän erilaista asiantuntemusta käsiteltäviin asioihin. Havainnoinnin valitsin siitä syystä, että voin itse perehtyä prosesseihin mahdollisimman tarkasti ja saan sitä kautta itselleni näkemyksen nykytilanteesta. Osallistuvan havainnoinnin suoritin syventävänä työharjoitteluna Kuljetusliikkeellä 1.6.2013–31.3.2014. Työharjoittelun aikana minulla on ollut mahdollisuus käytännössä tehdä kaikkia prosesseihin liittyviä työtehtäviä ja tutustua ohjelmistoihin, joilla työtä tehdään. Työtehtävissä minua on opastanut kirjanpitäjä ja taloushallinnon konsultti, joilta olen saanut oppia paljon käsiteltävistä asioista. Havaintoni olen kirjannut ylös sitä mukaan, kun niitä olen tehnyt, jotta voin käyttää niitä apuna haastattelukysymysten teossa.

Haastattelujen ajankohta oli huhti–toukokuussa 2014. Ajankohdan valitsemiseen vaikutti, että siinä vaiheessa teoria osuus alkoi olla valmis ja työharjoitteluni lopussa. Tässä vaiheessa minulla itselläni oli jo paljon aiheesta hankittua teoria tietoa ja oma-

kohtaista kokemusta prosesseista. Jokaisen haastateltavan kanssa sovittiin aika, joka hänelle sopi parhaiten ja haastattelun kysymykset lähetin heille viikkoa aikaisemmin, jotta heillä oli aikaa tutustua niihin. Haastattelukysymykset löytyvät liitteistä 1–4. Kaikki haastattelut ovat tehty yksilöhaastatteluina ja haastateltavat antoivat mielellään haastattelun. Haastattelut ovat litteroitu sanatarkasti, jotta analysointi vaiheessa ei jää mitään olennaista huomioimatta.

Haastattelujen teemat oli päätetty etukäteen. Ne olivat kuljetusalan erityispiirteet, Kuljetusliikkeen myyntilaskuprosessi, Kuljetusliikkeen ostolaskuprosessi, Kuljetusliikkeen palkkoproessi, kuljetusalan kannattavuus, sähköinen taloushallinto ja kehittämisideat prosesseihin. Jokaisen teeman alle oli mietitty vain muutama kysymys valmiiksi. Haastatteluiden annettiin edetä omalla painollaan eteenpäin, mikä sai aikaan todella antoisia keskusteluja käsiteltävistä asioista.

Aineiston analyysi on tehty teemoittelulla. Haastattelut ovat tehty teemahaastatteluina, joten aineiston pilkkominen oli helppoa, koska teemat olivat jo valmiina ja esitetyt kysymykset liittyivät johonkin teemaan. Jokaisesta haastattelusta etsittiin, mitä kaikkea haastateltava oli kuhunkin teemaan liittyen sanonut ja kaikki mikä ei liittynyt aiheeseen, jätettiin käsittelemättä.

6 TALOUSHALLINNON PROSESSIEN TUTKIMUSTULOKSET

Seuraavassa luvussa käsitellään haastatteluiden ja havainnoinnin tuloksia. Tulokset käsitellään teemoittain. Teemoja ovat kuljetusalan erityispiirteet, Kuljetusliikkeen myyntilasku-, ostolasku-, ja palkkoproessit, kuljetusalan kannattavuus, sähköinen taloushallinto ja kehittämis ehdotukset.

6.1 Vastaajien kokemukset myyntilasku-, ostolasku- ja palkkoproesseista

Haastateltavien mielestä Kuljetusliikkeen myyntilaskuprosessi toimii tällä hetkellä hyvin. Laskut pystytään tekemään ja toimittamaan lainsäädännön puitteissa. Niitäkin asiakkaita pystytään palvelemaan, jotka haluavat sähköisen laskun.

Tilintarkastajan mielestä olisi tärkeää pystyä varmistamaan, että kaikki myynnit tulevat laskutettua. Kuljetusliikkeellä tämä tarkoittaa tehtyjä työtunteja, ajettuja kilometre-

jä, rahtikirjojen ja raporttien mukaan tehtyjä töitä. Toisekseen hän kehottaa kiinnittämään huomiota myyntilaskujen oikea aikaiseen kirjaamiseen kirjanpitoon. Näin saadaan arvonlisävero kohdistettua oikealle kuukaudelle.

Toimitusjohtajan mielestä on haasteellista varmistaa kaikkien myyntien laskutus ja myöntääkin, että parannettavan varaa varmasti tässä asiassa löytyy. Hänen mukaansa heillä on paljon ns. rahtikirjapaikkoja. Tämä tarkoittaa sitä, että rahtikirja toimii tilauksena ja kuljettaja ottaa siihen vastaanottajan kuittauksen tavaran toimittamisesta perille. Jos rahtikirja syystä tai toisesta katoaa kuljettajalta, niin yritys ei välttämättä edes tiedä, että asiakasta pitäisi laskuttaa. Kuljetusliike laskuttaa paljon myös raporttien perusteella. Jos raporttiin ei ole merkitty kaikkia tehtyjä töitä, niin ei niistä voi kehtään myöskään laskuttaa. Kuljetusalalla kuljettajat työskentelevät omatoimisesti, joten yritys ei voi millään tietää kaikkia paikkoja, joihin kuljettaja on tavaraa vienyt tai onko hän tehnyt siellä jotain ylimääräisiä töitä, joista pitäisi erikseen laskuttaa. Näistä ei tule erillisiä työmääräyksiä, joten on kuljettajan vastuulla, että näistä keikoista tulee tieto myös työnjohdolle. Jos tieto tehdyistä töistä ei tule työnjohdolle saakka, eivät he osaa rahtikirjojen tai raporttien perään kysellä.

Toimitusjohtaja kertoi haastatteluissaan tarvitsevansa raportteja myyntireskontrasta. Kuukauden lopussa tulostettavista raporteista hän katsoo sen kuukauden myynnit ja myyntisaamiset. Hän seuraa myös erääntyviä myyntisaamisia ja kuukauden lopussa heille kenellä on erääntyviä saamisia, lähetetään maksumuistutus.

Havainnoin perusteella olen samaa mieltä, myyntilaskuprosessi toimii tällä hetkellä hyvin. Rahtikirjoja tulee päivittäin kymmenittäin, joten olen samaa mieltä toimitusjohtajan kanssa, että niiden katoaminen on täysin mahdollista. Kuljetusliikkeellä on hyvin tarkkaa, että myynnit kirjataan kirjanpitoon oikealle kuukaudelle, joten arvonlisävero tulee tilitettyä oikea aikaisesti eteenpäin.

Haastateltavien mielipide ostolaskuprosessin tämän hetkiseen toimivuuteen oli sama kuin myyntilaskuprosessiin. Se toimii hyvin. Ostolaskut pystytään ottamaan vastaan, saadaan maksettua ja kirjattua kirjanpitoon lainmukaisesti. Ostolaskuprosessi toimii sille asetettujen lakien ja asetusten mukaisesti.

Tilintarkastajan mielestä kannattaa kiinnittää erityistä huomiota ostolaskujen tarkastamiseen ja niiden oikeellisuuteen. Hänen mielestään ostolaskujen käsittelyssä ei ole tällä hetkellä riskiä eikä vaarallista työyhdistelmää synny. Hänen perusteluinaan on, että on kyse perheyrityksestä ja kaikilla ostolaskujen käsittelijöillä on sama yhteinen intressi, niin väärinkäytösten riskistä ei ole pelkoa. Hän näkee, että ostolaskujen hyväksymismenetelmä on riittävä tämän kokoiselle perheyritykselle. Jos ulkopuolinen ihminen tulee mukaan ostolaskujen käsittelyyn, niin siinä vaiheessa on syytä miettiä käytäntöjä uudelleen. Toinen asia mihin tilintarkastaja kiinnittää työssään huomiota on ostolaskujen oikea aikainen kirjaaminen kirjanpitoon. Hän kehottaakin olemaan tarkkana, että ostolaskut kirjataan oikean kuukauden kirjanpitoon ja näin myös arvonnalisävero tulee oikealle kuukaudelle kirjattua.

Toimitusjohtaja kertoo haastattelussaan, että näkee ostolaskujen tarkastamisen haasteellisenä. Se, että ostolaskut kuuluvat yritykselle on hänen mukaansa helppo tarkastaa. Hän tarkastaa ne itse ja yritykselle kuulumattomia laskuja ei hyväksymisestä maksumukseen asti pääse. Ostolaskujen sisällön tarkastaminen ei olekaan niin helppo ja yksinkertainen asia. Kuljetusliikkeelle tulee paljon ostolaskuja autojen korjaamisista. Korjaamoiden ostolaskuissa on veloitetuna paljon erilaisia osia ja tehtyjä työtunteja. Toimitusjohtajan mukaan on silkka mahdollisuus varmistaa, mitä osia autoihin on oikeasti vaihdettu, puhumattakaan niistä veloitetuista hinnoista. Ei ole mahdollista tietää kymmenien tuhansien varaosien hintoja. Hänen mukaansa, jos joku hinta tuntuu kalliilta niin voihan sitä sitten selvittää onko hinta oikea, mutta ei ole mahdollista alkaa tarkistella kaikkien varaosien hintoja. Aikaahan siihenkin menee ja aika on rahaa. Tämän asian toimitusjohtaja on ratkaissut siten, että hän valitsee yhteistyökumppaneiksi sellaisia yrityksiä, joihin hän voi luottaa. Laskuissa on laskutettu vain oikeasti tehdyt työtunnit ja oikeasti vaihdetut osat oikeilla hinnoilla. Hän on sitä mieltä, että on onnistunut tehtävässä, eikä näe tätä asiaa ongelmaksi yrityksessään.

Toimitusjohtaja tarvitsee raportteja myös ostoreskontrasta. Hänelle tärkeimmät raportit ovat maksuluettelosta selviävät maksetut ostolaskut ja lista avoimista ostolaskuista. Niiden avulla hänellä on aina kuukauden lopussa tieto, paljonko laskuja on maksettu ja paljonko niitä on erääntymässä.

Työharjoittelussa tekemiäni havaintojen pohjalta ei minullakaan ole eriävää mielipidettä ostolaskuprosessista. Se toimii tällä hetkellä hyvin, kaikki kirjanpitoon merkittä-

vät ostolaskut kuuluvat yritykselle ja ne ovat aiheellisia. Ostolaskut kirjataan sen kuukauden kirjanpitoon, johon ne kuuluvat.

Haastateltavien mielipide palkkaprozessista toistaa edellisiä, se toimii hyvin. Työehtosopimuksen ja muiden työelämän lakien tuntemus löytyy, osataan käyttää ohjelmistoa, pystytään tekemään palkkalaskelmat ja toimittamaan ne työntekijöille, pystytään täyttämään viranomaisvaateet eli toimittamaan kaikki tarvittava tieto niitä tarvitseville tahoille. Lainsäädännön näkökulmasta kaikki pystytään tekemään oikein ja saamaan aikaiseksi se tieto mitä tarvitaan.

Toimitusjohtaja kertoo haastattelussaan, että hänellä on monia erilaisia keinoja varmistaa palkkojen oikeellisuus. Heillä on autoissa Econen seurantajärjestelmä. Kuljettaja kirjautuu Econen seurantajärjestelmään, kun hän aloittaa työt ja kirjautuu ulos sieltä lopettaessaan työt. Econenista saadaan ajantasaista raporttia siitä, milloin kuljettaja on aloittanut ja lopettanut työpäivänsä ja missä auto on liikkunut. Isoilla toimeksiantajilla on myös omat seurantajärjestelmänsä, joihin kuljettajat joutuvat tietoja päivän mittaan syöttämään. Raportteja vertaillaan keskenään ja tutkitaan, antavatko ne samanlaista tietoa tarkastelun kohteena olevasta päivästä. Kerran kuukaudessa tulostetaan tuloslaskelma, josta näkyy kuukauden aikana maksetut palkat. Kuljetusalalla palkat ovat isoin menoerä, joten näitä seurataan tarkasti. Toimitusjohtaja vertaa summaa edelliseen vuoteen. Toimitusjohtajalla on viidenkymmenen vuoden kokemus alalta, niin hälytyskellot alkavat kyllä soida, jos summien välillä on isoja eroja.

Minun mielestäni palkkaprozessi toimii kaikkien vaadittavien lakien ja asetusten mukaisesti, mutta palkkaprozessia saataisiin pienillä ja vähillä kustannuksilla muutettua tehokkaammaksi. Kustannussäästöjä saataisiin aikaan tehokkaammalla ajankäytöllä ja materiaalikustannuksia vähentämällä. Tietotekniikkaa voisi käyttää huomattavasti paljon enemmän hyödyksi palkanlaskuprosessissa. Sitä kautta saataisiin vähennettyä myös virheiden määrää palkanlaskennassa, eikä niiden korjaamiseen menisi aikaa.

6.2 Vastaajien kommentit kuljetusalan kannattavuudesta ja erityispiirteistä sähköisestä taloushallinnosta ja kehittämisehdotukset

Tilintarkastajan näkökulmasta katsottuna kuljetusalan myyntilasku- ostolasku- eikä palkkaprosesseihin liity mitään erityispiirteitä. Hänen mukaansa kuljetusalaa säätelee aivan samat lait ja asetukset kuin muitakin toimialoja. Taloushallinnon konsultti ja kirjanpitäjä kertoivat, että myyntilaskutukseen kuljetusalalla liittyy olennaisesti rahtikirjojen lähettäminen laskujen mukana. Heidän mukaansa kuljetusalan palkkaproseksiin liittyy olennaisesti kuorma-autoalan yleissitova työehtosopimus, mutta se vaikuttaa kaikilla toimialoilla, joilla on yleissitova työehtosopimus.

Kuljetusalan kannattavuuteen toimitusjohtajan mielipide on, että kyllä se elättää, mutta ei sillä miljoonia tehdä. Kun yritys on ollut pystyssä yli viisikymmentä vuotta, niin onhan sen täytynyt jotain joskus tuottaakin. Toimitusjohtaja sanookin sarkastisesti, että jokainen kuljetusyritys on juuri niin tuottava kuin omistaja haluaa. Kenenkään ei tarvitse tehdä huonoja sopimuksia ja ajaa tappiolla, jos ei halua. Todellisuudessa sopimusneuvottelut eivät ole helppoja, toimeksiantajatkin yrittävät saada säästöjä ja sitä kautta parantaa omaa kannattavuuttaan. Hänen mukaansa toiselle yritykselle riittää vähempi kuin toiselle. Kuljetusalalla henkilöstökulut näyttelevät suurta osaa kannattavuudessa, joten hänen mielestään yritys voi itsekkin yrittää parantaa kannattavuuttaan omalla toiminnallaan.

Taloushallinnon konsultin mielestä kuljetusalalla työvoimakustannukset näyttelevät isoa osaa, koska kuljetusala on työvoimavaltainen palveluala. Työehtosopimusneuvottelujen aikaansaamat korotukset nostavat koko ajan henkilöstökustannuksia. Kuljetusalan kannattavuutta alentavasti vaikuttavat polttoaineveron ja ajoneuvoverojen nousu sekä polttoainekustannusten hinnankorotukset. Hänen mukaansa autojen korjauskustannukset lisääntyvät kuljetusyrityksillä, koska ajoneuvokalusto vanhenee koko ajan ja uusien autojen investointiin ei ole varaa. Kuljetusala on kovin kilpailtu ala ja se asettaa hinnoittelulle omat haasteensa ja sitä kautta terveen kustannusrakenteen ylläpitoon.

Taloushallinnon konsultin mielestä Kuljetusliike saisi sähköisellä taloushallinnolla tehostettua prosesseja huomattavasti. Hän on sitä mieltä, että Kuljetusliikkeellä on sen verran aineistoa, että siirtyminen sähköiseen taloushallintoon kannattaa, tai niin kuin hän asian ilmaisee ”semisähköiseen”. Tällä hän tarkoittaa sitä, että Kuljetusliikkeen taloushallinto ei varmasti vielä vuosiin ole täysin sähköinen, mutta sitä käytetään huomattavasti paljon enemmän hyödyksi kuin nykyään. Hänen mukaansa on väistä-

mätön totuus, että jossain vaiheessa tulevaisuudessa laskut liikkuvat vain sähköisessä muodossa ja siihen kannattaa alkaa valmistautua.

Kirjanpitäjä on myös sitä mieltä, että sähköistäminen on seuraava askel. Hänen mukaansa, kun sähköisiä myyntilaskuja on alettu lähettämään, niin alkuvaikeuksien jälkeen se helppoa ja kätevää. Kuljetusliike lähettää laskuja jonkin verran myös yksityisille ihmisille. Heiltä ei voi vaatia, että he vastaanottaisivat sähköisiä laskuja, joten Kuljetusliike lähettää tulevaisuudessakin osan myyntilaskuista paperisena versiona. Kuljetusliikkeen monet myyntilaskut perustuvat kuormakirjoihin. Monet yritykset haluavat, että ne lähetetään laskun mukana, jolloin sähköisen laskun laittamisesta ei ole Kuljetusliikkeelle vastaavaa hyötyä, koska rahtikirjat lähetetään kuitenkin postissa. Paperisten rahtikirjojen lähettäminen vähenee koko ajan ja taloushallinnon konsultin mukaan onkin olemassa valtava paine ratkaista asia, että paperisista rahtikirjoista päästäisiin kokonaan eroon.

Kehittämisehdotuksissakin haastateltavat olivat aika yksimielisiä ja minä olen samaa mieltä heidän kanssaan. Kaikkien mielestä nykyiset prosessit toimivat hyvin ja niitä hiomalla ei saada merkittäviä kustannussäästöjä aikaiseksi. Kuten taloushallinnon konsultti asian ilmaisi, niin kauan kun toimitaan manuaalisesti, käytänteistä harvoin löytää niin isoja eroavaisuuksia, että niillä on ajansäästön kannalta mitään merkitystä. Kaikki näkevät, että sähköistäminen on seuraava kehitysaskel Kuljetusliikkeen tulevaisuudessa. Tilintarkastajan terveiset olivat, että Kuljetusliikkeellä prosessit toimivat tällä hetkellä kaikkien lakien ja asetusten mukaan, kannattaa jatkaa samaan malliin ennen kuin taloushallinnon sähköistäminen on ajankohtaista. Ei käytetä aikaa jo olemassa olevien hyvin toimien prosessien hiomiseen, vaan aloitetaan sähköisen taloushallinnon käytön selvitystyö.

7 JOHTOPÄÄTÖKSET

Seuraavassa luvussa esitellään tuloksista tehtävät johtopäätökset, annetaan toimenpidesuosituksia prosessien kehittämiseksi ja arvioidaan tutkimuksen luotettavuutta. Johtopäätöksissä tehdään yhteenveto haastatteluilla ja havainnoinnilla saaduista aineistoista. Toimenpidesuosituksissa esitetään konkreettisia toimenpiteitä, joilla toimeksiantajayritys voi parantaa prosessien toimivuutta. Aina, kun tehdään tutkimusta, sen luotettavuutta on pystyttävä arvioimaan joillakin mittareilla.

7.1 Tuloksista tehtävät johtopäätökset

Tutkimuksen tavoitteena oli kartoittaa Kuljetusliikkeen myyntilasku-, ostolasku- ja palkkaprozessien nykytila. Tutkimuksesta saaduilla tiedoilla on tarkoitus kehittää Kuljetusliikkeen edellä mainittuja prosesseja. Haastateltavien antamien vastausten avulla saatiin tietoa siitä, mitä mieltä he ovat prosesseista nykytilanteessa ja niiden kehittämisestä ja osallistuvalla havainnoinnilla muodostin oman mielipiteeni asioista.

Kuten luvussa 3.2 Koivumäki ja Lindfors (2012, 12) toteavat, laskutusprosessin toimimattomuus vaikuttaa koko yrityksen toimintaan, myynneistä ei saada tuloja, jos laskutusprosessissa on viiveitä. Kuljetusliikkeen myyntilaskuprosessi on tällä hetkellä toimiva, laskut saadaan tehtyä ajallaan ja näin saadaan rahat yrityksen käyttöön mahdollisimman nopeasti. Laskutuksen oikea aikaisuus vaikuttaa siihenkin, että myyntien arvonlisävero tulee tilitettyä oikealle kuukaudelle. Minun mielestäni ei ole kannattavaa muuttaa toimivaa prosessia. Pienillä toimintatapojen muutoksilla ei saavuteta kustannussäästöjä yritykselle. Tulevaisuudessa ollaan menossa sähköiseen maailmaan, joten siinä vaiheessa muutoksia on tulossa joka tapauksessa, joten nykyisellä prosessilla voidaan toimia sinne saakka.

Kuten Anttonen ja Hakonen (2014, 142) luvussa 3.3 toteavat, ostolaskujen maksuista huolehtiminen on yksi yrityksen tärkeimmistä toiminataedellytyksistä. Minun mielestäni Kuljetusliikkeen ostolaskuprosessi toimii tällä hetkellä hyvin. Ostolaskut saadaan maksettua oikeaan aikaan ja oikea määräisinä. Luvussa 3.3.1 kerrottiin, että ostolaskujen tarkastus- ja hyväksymiskiertoja voi olla monenlaisia, jokaisella yrityksellä oman. Tilintarkastajan mielestä Kuljetusliikkeen tarkastus- ja hyväksymiskierto on riittävä eikä näe tarvetta sitä muuttaa sitä. En näe järkeväksi muuttaa nykyisiä toimintatapoja, koska niillä ei saavuteta merkittäviä kustannussäästöjä. Ostolaskuprosessin muutokset liittyvät sen sähköistämiseen tulevaisuudessa. Ei ole kannattavaa alkaa enää tässä vaiheessa tehdä suuria muutoksia toimiviin toimintatapoihin, koska ne muuttuvat taas uudelleen sähköistämisen myötä.

Luvussa 3.5 Koivumäki ja Lindfors (2012, 14) toteavat, että yrityksen työntekijät odottavat saavansa palkkansa oikeaan aikaan ja oikea määräisenä. Minun mielestäni myös palkkaprozessi on toimiva tällä hetkellä. Palkat saadaan maksettua kuljettajille

palkkapäivänä ja oikea määräisinä. Kappaleessa 3.5.2 kerrottiin työnantajasuoritteista, joita kohdistuu työnantajaan aika paljon. Kuljetusliike pystyy hoitamaan kaikki työnantajasuoritteet oikeaan aikaan, oikea määräisenä oikeaan paikkaan. Kuljetusliikkeen palkanlaskijalla on riittävä työehtosopimuksen tuntemus ja työehtosopimuksen pykäliä noudatetaan. Työehtosopimuksen vaikutuksista palkkoihin kerrotaan kappaleessa 3.5.3. ja seuraavassa kappaleessa 3.5.4 kerrottiin työaikalainsäädännöstä. Palkanlaskijalla on myös riittävä työaikalakien tuntemus ja hän tietää milloin noudatetaan työehtosopimusta ja milloin työaikalainsäädäntöä.

Palkkaprozessissa on kuitenkin eniten tehostamisen varaa toimintatavoissa. Tietotekniikkaa voidaan käyttää hyödyksi paljon nykyistä enemmän eikä se vaadi suuria investointeja. Tietokone ja tarvittavat ohjelmistot löytyvät Kuljetusliikkeeltä jo valmiina. Palkkaprozessiin ehdotettavia toimintamuutoksia voidaan käyttää tulevaisuudessa-kin eivätkä ne mene hukkaan, vaikka Kuljetusliikkeen taloushallinnosta tulisi sähköinen.

7.2 Toimenpidesuosituks

Myyntilasku- ja ostolaskuprosesseja voidaan tehdä monella eri toimintatavalla. Kuljetusliikkeen prosessit toimivat tällä hetkellä kaikkein lakien ja asetusten mukaisesti. Toimintatapoja voidaan vähän muuttaa, mutta muutoksilla ei saada aikaan merkittäviä säästöjä ajallisesti eikä rahallisesti. Minun mielestäni prosessit toimivat tällä hetkellä hyvin enkä näe tarkoituksen mukaiseksi alkaa muuttaa tämän hetkisiä prosesseja kovinkaan paljon.

Suosittelen, että ostoreskontra ja myyntireskontra täsmäytetään joka kuukauden lopussa, näin vältetään niiden täsmäyttämistä tilinpäätösvaiheessa. Tilinpäätösvaiheessa virheiden etsiminen on huomattavasti paljon hankalampaa, koska tarkastettavaa aineistoa on kertynyt monelta kuukaudelta eikä tiedetä missä vaiheessa virhe on syntynyt.

Suosittelen, että ennen sähköisen taloushallinnon käyttöönottamista ostolaskut pyydetäisiin e-laskuina. Tämä ei vaadi investointeja eikä ole aikaa vievä asia toteuttaa. Tämä helpottaisi laskujen maksua, koska niitä ei tarvitsisi syöttää manuaalisesti verkkopankkiin ja maksamisen virheet saataisiin minimoitua.

Minun mielestäni palkkaprozessia voisi tehostaa jonkin verran. Muutoksilla on tarkoitus saavuttaa kustannussäästöjä vähentämällä materiaalikustannuksissa ja työajassa. Luovutaan tuntien laskemisesta käsin ja siirrytään laskemaan ne Excel-taulukon avulla. Excel-taulukkoon syötetään työpäivien aloitus- ja lopetusajat ja ohjelma laskee tunnit yhteensä sekä ilta- ja yölisät. Ajansäästö on merkittävä, koska enää ei tarvitse erikseen käsin laskea tunteja yhteen eikä myöskään joka päivän lisiä tarvitse enää erikseen tuntiapuista etsiä ja laskea niitä yhteen. Taulukko on ohjelmoitu tunnistamaan kaikki ne tunnit, joista lisiä maksetaan ja laskee ne automaattisesti. Excel-taulukon avulla saadaan vähennettyä virheitä huomattavasti. Jos taulukkoon syötetään oikeat aloitus- ja lopetusajat, niin se ei tee yhteenlaskuvirheitä eikä siltä jää myöskään lisillä maksettavia työtunteja huomioimatta.

Seuraava muutos koskee pekkaspäivien merkitsemistä. Ehdotan, että ”pekkaspäivä vihkosta” luovutaan ja pidetyt pekkaspäivät merkitään Excel-taulukkoon. Excel-taulukossa jokaisella kuljettajalla on oma rivinsä, johon merkitään paljonko pekkaspäiviä on pitämättä. Sitten kun taulukkoon syötetään pidetyt pekkaspäivät, kone automaattisesti vähentää määrän pitämättömistä pekkaspäivistä. Näin taulukosta selviää helposti jokaisen kuljettajan pitämättömät pekkaspäivät. Taulukkoon merkitään myös tieto, milloin pekkaspäivät ovat maksettu.

Luovutaan myös palkkakorttien tulostamisesta kuljettajille. Lähetetään palkkakortit kuljettajille heidän sähköposteihin. Näin saadaan säästettyä materiaalikustannuksissa, kun palkkakortteja ei enää tulosteta paperille ja laiteta kirjekuoreen. Jos joku kuljettaja haluaa paperisen version, hän saa sen myös jatkossa. Luulen, että suurin osa kuljettajista haluaa palkkakortin sähköisenä, koska työntekijät ovat nuoria iältään eikä sähköpostin käyttäminen ole heille kynnskysymys.

Kuljetusliikkeellä on 27 kuljettajaa ja lähes kaikilla heistä on kesäloma. Tehdään kesälomista Excel-taulukko, jonne merkitään jokaisen kuljettajan kesälomapäivät. Pidetyt kesäloimat merkitään taulukkoon, joka sitten vähentää kesälomapäiviä pidettyjen verran. Taulukkoon merkitään myös milloin kesäloma on maksettu. Lomaltapaluurahojen osalta taulukkoon merkitään milloin ja paljonko niitä on kuljettajalle maksettu. Taulukon avulla saadaan koko ajan reaaliaikaista tietoa, paljonko kenelläkin on kesälomia pidetty / pitämättä ja milloin niitä on maksettu.

7.3 Tutkimuksen luotettavuuden arviointi ja

Tutkimuksessa pyritään välttämään virheiden syntymistä, mutta siitäkin huolimatta tulosten luotettavuus ja pätevyys vaihtelevat. Jokaisessa tutkimuksessa pyritään arvioimaan tehdyn tutkimuksen luotettavuutta. Luotettavuuden arvioinnin mittaamiseen on olemassa monia erilaisia mittaus- ja toimintatapoja. (Hirsjärvi ym. 2009, 231.)

Vilkan (2005, 161) mukaan tutkimuksen reliabiliteetilla eli luotettavuudella tarkoitetaan tulosten tarkkuutta eli mittauksen kykyä antaa ei-sattumanvaraisia tuloksia ja mittaustulosten toistettavuutta. Tällä tarkoitetaan sitä, että jos saman henkilön kohdalla toistetaan mittaus, saadaan täysin sama mittaustulos riippumatta siitä, kuka tutkimuksen tekee. Olen sitä mieltä, että jos joku toinen tekisi samoille haastateltaville samoilla kysymyksillä haastattelut nyt, olisi tutkimus toistettavissa. Haastateltavilta saataisiin samanlaiset vastaukset kysymyksiin. Olen sitä mieltä, että osallistuvalla havainnoinnilla saamani tulokset ovat myös toistettavissa. Uskon, että joku toinen tutkija tekisi aivan samat johtopäätökset tutkittavista asioista kuin minäkin.

Tutkimusta arvioidaan myös validiteetin eli pätevyyden perusteella. Validiteetilla tarkoitetaan mittarin tai tutkimusmenetelmän kykyä mitata juuri sitä, mitä on ollut alun perin tarkoituskin mitata. (Hirsjärvi ym. 2009, 231.) Tutkimuksen tavoitteena oli karhottaa Kuljetusliikkeen myyntilasku-, ostolasku- ja palkkaprosessien nykytila. Asian selvittämiseksi olen käyttänyt kirjallisia lähteitä, haastatteluita ja osallistuvaa havainnointia. Kirjalliset lähteet olen rajannut aineistoon, joka käsittelee vain edellä mainittuja prosesseja. Haastattelukysymykset ovat pyritty laatimaan niin, että niillä saadaan tarvittavaa lisätietoa prosesseista ja niiden nykytilasta. Haastattelutilanteissa olen esittänyt vain kysymyksiä, en omia mielipiteitäni asioihin enkä ole eleillä tai ilmeillä pyrkinyt vaikuttamaan haastateltavien vastauksiin. Kaikki haastattelut ovat litteroitu sanasta sanaan, jotta mitään olennaista ei ole jäänyt huomioimatta. Tuloksia ei voida yleistää, koska ne koskevat tämän yhden yrityksen prosesseja.

Opinnäytetyön tutkimusongelma on, miten taloushallinnon prosessikuvauksilla varmistetaan töiden sujuva siirtäminen uudelle vastuunkantajalle? Vastaukseksi tähän kysymykseen saatiin tarkat prosessikuvaukset Kuljetusliikkeen prosesseista ja varmis-

tus, että samoilla toimintatavoilla, pieniä viilauksia tekemällä, voidaan jatkaa tulevaisuudessa.

8 LOPUKSI

Opinnäytetyöni tavoitteena oli kartoittaa Kuljetusliikkeen myyntilasku-, ostolasku- ja palkkaprosessien nykytila. Tutkimusongelmana oli miten taloushallinnon prosessikuvauksilla varmistetaan töiden sujuva siirtäminen uudelle vastuunkantajalle.

Viitekehyksessä käsittelin myyntilasku-, ostolasku-, palkka- ja liiketoimintaprosesseja, sähköistä laskutusta sekä kuljetusalaa. Myyntilasku-, ostolasku- ja palkkaprocessit olivat heti selviä aiheita viitekehykseen, sähköinen laskutus ja liiketoimintaprosessit tulivat matkan varrella mukaan viitekehykseen. Toisen viitekehysten rajaaminen ja määrittelemisen eivät olleetkaan niin yksinkertainen ja helppo päätös. Sen jälkeen seuraavana isona haasteena oli löytää tietoa tästä toisesta viitekehyksestä eli kuljetusalasta. Tästä aiheesta ei ole olemassa paljoa kirjoitettuja kirjoja. Internet on pullollaan tietoa, mutta käyttökelpoisen tiedon löytäminen on jo sitten asia erikseen. Myyntilasku-, ostolasku- ja palkkaprosesseista on kirjoitettu kirjoja, mutta oman haasteensa toi löytää tarpeeksi lähdemateriaalia, koska prosesseja käsitellään usein samoissa kirjoissa.

Opinnäytetyöprosessi oli ajoittain raskas ja epätoivokin valtasi mielen ainakin pariin otteeseen. Pakko on kuitenkin myöntää, että itse olen omalla toiminnallani hankaloittanut projektin etenemistä. Ikävä kyllä kuulun niihin ihmisiin, jotka eivät saa mitään aikaiseksi, jos ei olisi viime tippaa. Tein ensimmäistä kertaa näin isoa työtä ja varmasti tuli tehtyä asioita vaikeimman kautta, helpompia ja yksinkertaisempiakin tapoja varmasti löytyy. Sen olen ainakin oppinut miten asioita ei kannata tehdä, joten jos ikinä vielä näin isoa projektia teen, tiedän miten sitä ei ainakaan kannata tehdä. Toivottavasti siis olen oppinut tekemään asioita helpomman kautta. Loppujen lopuksi projekti on kuitenkin antanut minulle enemmän kuin se on ottanut. Tiedän miten näin isoa projektia kannattaa viedä eteenpäin ja miten se toteuttaa ja käsiteltävistä asioista olen oppinut todella paljon. Tulevaisuudessa näistä molemmista asioista on hyötyä minulle.

Kuljetusliike on saanut tarkat prosessikuvaukset heidän ydinprosesseistaan. Yrityksen johto on saanut varmuuden siitä, että sen prosessit toimivat ja niissä noudatetaan kaikkia lakeja ja asetuksia. Antamillani toimenpidesuosituksilla saadaan palkkaprozessista huomattavasti toimivampi ja säästöjä saadaan aikaan sekä ajan käytössä että materiaalikustannuksissa. Tällä työllä saatiin tuotettua paljon hyödyllistä ja käyttökelpoista tietoa toimeksiantajalle. Jatkotutkimukseksi ehdotan, että perehdytään Kuljetusliikkeen taloushallinnon sähköistämiseen.

LÄHTEET

Ahokas, Niina 2012. Yrityksen sisäinen valvonta. Jyväskylä: Edita Publishing Oy.

Anttonen, Miia & Hakonen Marika 2014. Taloushallinnon taitajaksi. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

Blomberg, Olli 2008. Suomalainen rekkakirja. Jyväskylä: Laaksonen.

Eskola, Jari & Suoranta, Juha 2005. Johdatus laadulliseen tutkimukseen. Tampere: Vastapaino.

Halonen, Kaarina & Steiner, Maj-Lis 2010. Tilintarkastusprosessi käytännössä. Helsinki: WSOYpro Oy.

Hao, Zhang, Guaangli Xu, Yuhuan, Zhang & Yilong Lei 2012. Salary management system for small and medium-sized enterprises. ScienceDirect 24/2012, 2255–2260. Luettu. 16.5.20104.

Hietala, Harri & Kaivanto, Keijo 2013. Vuosilomalaki käytännössä. Helsinki: Talentum.

Hirsjärvi, Sirkka & Hurme, Helena 2001. Tutkimushaastattelu. Helsinki: Helsingin yliopisto.

Hirsjärvi, Sirkka, Remes, Pirkko & Sajavaara, Paula 2009. Tutki ja kirjoita. Helsinki: Kustannusosakeyhtiö Tammi.

Hokkanen, Simo, Inkinen, Markku & Käenmäki, Jouko.(2012, Tavaraliikenneyrittäjä). Jyväskylä: Jyväskylän ammattikorkeakoulu Logistiikka.

Ihantola, Eeva-Mari, Leppänen, Pasi, Kuhanen, Hanna & Sivonen, Irene 2013. Yrityksen kirjanpito. Helsinki: Gaudeamus.

Kaari, Päivi & Huolman-Lakari Merja-Liisa 2013. Ennakonpidätys 2013. Helsinki: Verotieto Oy.

Koivumäki, Jukka & Lindfors, Hannele 2012. Pk-yrityksen taloushallinto käytännönläheisesti. Hämeenlinna: Kariston Kirjapaino Oy.

Kuorma-autoalan työehtosopimus. Autoliikenteen työnantajaliitto ry ja Auto- ja kuljetusalan Työtekijäliitto AKT ry. PDF-dokumentti. http://www.akt.fi/easydata/customers/akt/files/1_Tessit_ja_palkkatau/tes_2012/kuorma-autoalan_tes_2012-2013_id_7229.pdf. Luettu 4.4.2014.

Kuljetusala ja liikenneala 2014. Logistiikan maailma. WWW-dokumentti. <http://www.ammattinetti.fi/ammattialat/alahaku/5>. Päivitetty 11.4.2013. Luettu 25.3.2014

- Kurki, Markku, Lahtinen, Markku & Lindfors, Hannele 2011. Verkkolasku käyttöön! Helsinki: Helsingin Seudun Kauppakamari / Helsingin Kamari Oy.
- Kojonen, Irmeli 2014. Kuljetusalalla kannattavuus lujilla. Ammattikuljettaja 1/2014, 26–28. Luettu 12.5.2014.
- Laamanen, Kai 2007. Johda liiketoimintaa prosessien verkkona. Helsinki: Laatu-keskus.
- Lahti, Sanna & Salminen, Tero 2014. Digitaalinen taloushallinto. Helsinki: Sanoma Pro Oy.
- Lahti, Sanna & Salminen, Tero 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa. Helsinki: WSOYpro.
- Lindfors, Hannele & Syvänperä, Outi 2010. Pk-yrityksen budjetointi ja raportointi. Helsinki: Edita Prima.
- Luhtanen, Raimo (toimittaja) 2013. Työelämän lait 2013. Helsinki: Edita.
- Maantiekuljetukset–markkinat. 2013. Logistiikan maailma. WWW-dokumentti. http://www.logistiikanmaailma.fi/wiki/Maantiekuljetukset_%E2%80%93markkinat. Päivitetty 11.4.2013. Luettu 27.3.2014.
- Maantiekuljetusten luvat. 2013. Logistiikan maailma. WWW-dokumentti. <http://www.logistiikanmaailma.fi/wiki/Maantiekuljetukset>. Päivitetty 11.3.2013. Luettu 25.3.2014
- Maanteiden tavaraliikenteen talous ja suhdannekatsaus 2014. Suomen Logistiikka ja kuljetus. PDF–dokumentti. Luettu 2.5.2014.
- Metsämuuronen, Jari 2006. Laadullisen tutkimuksen käsikirja. Helsinki: International Methelp KY.
- Paanetoja, Jaana 2009. Työoikeus tutuksi. Helsinki: Edita
- Pirinen, Jouni & Honkanen, Jukka 2012. Jokaisen oikeustieto. Helsinki: Sanoma Pro Oy.
- Sairausvakuutusmaksu vuonna 2014. 2014. Verohallinto. WWW-dokumentti. [http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Ennakkoperinta/Sairausvakuutusmaksu_vuonna_2014\(30780\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Ennakkoperinta/Sairausvakuutusmaksu_vuonna_2014(30780)). Päivitetty 8.1.2014. Luettu 18.4.2014.
- Sosiaaliturvamaksu 2014. Kela. WWW-dokumentti <http://www.kela.fi/sosiaaliturvamaksu>. Päivitetty 2.1.2014. Luettu 18.4.2014.
- Stenbacka, Juha & Söderström, Terttu 2012. Palkanlaskenta. Helsinki: Sanoma Pro Oy.
- Syvänperä, Outi & Turunen, Leena 2011. Palkkavuosi. Helsinki: Edita.

Tapaturmavakuutus. 2013. Yrittäjät. WWW-dokumentti. <http://www.yrittajat.fi/fi-FI/tyonantajanabc/tapaturmavakuutus/>. Päivitetty Heinäkuu 2013. Luettu 18.4.2014.

Tuomi, Jouni 2008. Tutki ja lue. Helsinki: Kustannusosakeyhtiö Tammi.

Tuomi, Jouni & Sarajärvi Anneli 2009. Laadullinen tutkimus ja sisällönanalyysi. Helsinki: Kustannusosakeyhtiö Tammi.

Tuomi-Sorjonen, Pia 2013. Kirjanpito, tilinpäätös ja verotus. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

Työaikakirjanpito. 2014. Työsuojeluhallinto. [http:// WWW-dokumentti.
http://www.tyosuojelu.fi/fi/tyoaikakirjanpito](http://WWW-dokumentti.http://www.tyosuojelu.fi/fi/tyoaikakirjanpito). Päivitetty 5.3.2014. Luettu 23.4.2014

Viitala, Juhani 2006. Yrittäjän taloushallinnon perusteet. Jyväskylä: Tietosanoma

Vilka, Hanna 2005. Tutki ja kehitä. Helsinki: Kustannusosakeyhtiö Tammi

Villa, Seppo 2013. Henkilöyhtiöt ja osakeyhtiö. Helsinki: Talentum.

Vuosilomalaki 18.3.2005/162. Finlex. WWW-dokumentti. [http://
http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2005/20050162?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=vuosilomalaki](http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2005/20050162?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=vuosilomalaki). Luettu 18.4.2014

Yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistosta. Kirjanpitolautakunta. WWW-dokumentti. <http://www.edilex.fi/kilaohje/kirjanpito>. Päivitetty 1.2.2011. Luettu 30.3.2014.

Äimälä, Markus, Åström, Johan & Nyssölä Mikko 2012. Käytännön työoikeutta esimiehille. Helsinki: Sanoma Pro Oy

Tilintarkastajan kysymykset

Tilintarkastajan kysymykset

Kuljetusalan erityispiirteet

- Onko kuljetusalalla myyntilaskutukseen, ostolaskutukseen tai palkanlaskentaan liittyviä erityispiirteitä?

Myyntilaskuprosessi

- Miten Kuljetusliikkeen myyntilaskuprosessi toimii tällä hetkellä tilintarkastajan näkökulmasta katsottuna?
- Mihin asioihin kannattaa kiinnittää huomiota myyntilaskuprosessissa?

Ostolaskuprosessi

- Miten Kuljetusliikkeen ostolaskuprosessi toimii tällä hetkellä tilintarkastajan näkökulmasta katsottuna?
- Mihin asioihin kannattaa kiinnittää huomiota ostolaskuprosessissa?
- Onko Kuljetusliikkeen ostolaskujen hyväksymis- ja tarkastamiskierto tällä hetkellä riittävä ja toimiva?

Palkkaprosessi

- Miten Kuljetusliikkeen palkkaprosessi toimii tällä hetkellä tilintarkastajan näkökulmasta katsottuna?

Sähköinen taloushallinto

Mikä on sinun mielipiteesi taloushallinnon sähköistämiseen? Kuljetusalan kannattavuus

- Mitä mieltä sinä olet kuljetusalan kannattavuudesta?

Onko jotain kehittämis ehdotuksia Kuljetusliikkeen ostolasku-, myyntilasku- tai palkkaprosessien kehittämiseen?

Taloushallinnon konsultin kysymykset

Taloushallinnon konsultin kysymykset

Kuljetusalan erityispiirteet

- Liittyykö kuljetusalan myyntilaskutukseen, ostolaskutukseen tai palkanlaskentaan erityispiirteitä?

Myyntilaskuprosessi

- Miten sinun mielestäsi Kuljetusliikkeen myyntilaskuprosessi toimii tällä hetkellä?
- Olisiko sinulla esittää hyväksi havaittuja toimintatapoja myyntilaskuprosessiin?

Ostolaskuprosessi

- Miten sinun mielestäsi Kuljetusliikkeen ostolaskuprosessi toimii tällä hetkellä?
- Olisiko sinulla esittää hyväksi havaittuja toimintatapoja ostolaskuprosessiin?

Palkkaprosessi

- Miten palkkaprosessi toimii sinun mielestäsi tällä hetkellä?

Sähköinen taloushallinto

- Kannattaako sinun mielestäsi Kuljetusliikkeen harkita sähköistä taloushallintoa?
- Jos kyllä, niin perusteletko?

Kuljetusalan kannattavuus

- Mitä mieltä sinä olet kuljetusalan kannattavuudesta?

Onko sinulla kehittämisideoita Kuljetusliikkeen myyntilasku-, ostolasku- ja palkkaprosesseihin

Toimitusjohtajan kysymykset

Toimitusjohtajan kysymykset

Kuljetusalan erityispiirteet

- Liittyykö kuljetusalan myyntilasku-, ostolasku- ja palkkaprosesseihin jotain erityispiirteitä?

Myyntilaskuprosessi

- Miten sinun mielestäsi Kuljetusliikkeen myyntilaskuprosessi toimii tällä hetkellä?
- Miten varmistat, että kaikki myynnit tulevat laskutettua?
- Millaisia raportteja myyntilaskutuksesta tarvitset?

Ostolaskuprosessi

- Miten sinun mielestäsi Kuljetusliikkeen ostolaskuprosessi toimii tällä hetkellä?
- Kuinka ostolaskujen oikeellisuudesta varmistutaan?
- Millaisia raportteja ostolaskutuksesta tarvitset?

Palkkaprosessi

- Miten sinun mielestäsi Kuljetusliikkeen palkkaprosessi toimii tällä hetkellä?
- Millä tavoin yhtiön johto tarkastaa kuukausittain maksettavia palkkoja?

Kuljetusalan kannattavuus

- Millainen mielipide sinulla on kuljetusalan kannattavuudesta?

Sähköinen taloushallinto

- Miten sinä näet sähköisen taloushallinnon Kuljetusliikkeellä?

Kirjanpitäjän kysymykset

Kirjanpitäjän kysymykset

Kuljetusalan erityispiirteet

- Liittyykö kuljetusalan myyntilaskutukseen, ostolaskutukseen tai palkanlaskentaan jotain erityispiirteitä?

Myyntilaskuprosessi

- Miten Kuljetusliikkeen myyntilaskuprosessi sinun mielestäsi toimii tällä hetkellä?

Ostolaskuprosessi

- Miten Kuljetusliikkeen ostolaskuprosessi sinun mielestäsi toimii tällä hetkellä?

Palkkaprosessi

- Miten Kuljetusliikkeen palkkaprosessi toimii tällä hetkellä?

Sähköinen taloushallinto

- Mikä on sinun mielipiteesi Kuljetusliikkeen prosessien sähköistämisestä?

Kuljetusalan kannattavuus

- Millainen mielikuva sinulla on kuljetusalan kannattavuudesta?
- Mitkä ovat Kuljetusliikkeen isoimmat menoerät?

Kehittämideoita myyntilasku-, ostolasku- ja palkkaprosesseihin