

Jokaisen yrittäjän ja yrittäjäksi aikovan tärkein

OPAS

LASKUTUKSEEN

— JA —

TALOUSHALLINTOON



isolta

Tässä oppaassa

Tuotteistus ja markkinointi

Myynti

Asiakassuhteet

Laskutus

Myyntisaatavat ja ostovelat

Mittarit

Kirjanpito

Tervehdys yrittäjä!

Neljätoista vuotta sitten allekirjoitin yrityksemme perustamisasiakirjan yhtiökumppanini kanssa. Meistä tuli yrittäjiä ja maailma oli avoinna. Yrittäminen ei kuitenkaan ollut niin helppoa kuin ajattelimme. Rahaa oli niukasti ja saimme usein oppia erehdysten kautta. Ohjelmistot ja niiden kehittäminen olivat tuttuja jo lapsuutemme ajoilta mutta markkinointiin, myyntiin ja kirjanpitoon jouduimme ensimmäistä kertaa perehtymään kunnolla.

Sittemmin yrityksemme on kasvanut ja on nyt vakaalla pohjalla. Haluamme, että sinulla on helpompaa. Siksi jaamme tässä oppaassa oivalluksiamme ja oppimiamme käytäntöjä. Yrittäjältä yrittäjälle.

Asiakkaasi tunteminen ja kohtaaminen vaikuttavasti on kaikkein tärkeintä. Myyntityötä pitää tehdä, mutta sen voi tehdä itselleen luontevalla tavalla. Kirjanpito on hoidettava mutta sitä ei kannata tehdä kokonaan itse.

Onnea yrittäjyyteen!
Mikko Ilomäki
Yrittäjä
Isolta Oy



Mistä asiakkaita löytyy?

Luulisi, että asiakkaiden löytäminen on vaikeampaa kuin mitä se oikeasti onkaan. Toimita ratkaisuja joita asiakkaasi myyvät myös mielellään seuraaville. Ja ne ensimmäiset asiakkaat? Pidä rima alhaalla ja leuka rinnassa. Aloita tutuista ja puolitutuista. Toimita hiukan enemmän kuin mitä lupasit. Todista ensimmäisten asiakkaiden kanssa toimintasi erinomaisuus ja korjaa epäkohdat.

Uusien asiakkaiden saaminen on moninkertaisesti työläämpää kuin nykyisten asiakkuuksien kehittäminen. Ensimmäinen ostos voi olla vahinko, mutta toinen ostos samalta asiakkaalta on jo todiste toimivasta yrityksestä!

Missä kannattaa myydä?

Fiksut yritykset pyrkivät löytämään ainutlaatuisia kilpailuetua kaikista toimintansa osista. Markkinointi houkuttelee, myynti toimii, asiakaskanssakäyminen on järjestelmällistä ja lupaukset lunastavaa.

Myyntikanavat ja -toimenpiteet kannattaa miettiä tarkkaan. Myyntityön tulee olla sinulle mielekästä ja sitä tulee haluta tehdä luontevasti koko ajan. Tietyillä yrittäjillä ja toimialoilla voi olla järkevää liittoutua muiden yritysten kanssa ja tehdä myyntityötä yhdessä. Ohjelmatoimisto voi myydä esiintyvän taiteilijan työtä paremmin kuin esiintyjä itse. Keittiökalu- ja keittiökalusteasentajalle luonteva myyntikumppani on keittiöfirma.

On hyvä kuitenkin muistaa, että myyntiä ei voi ulkoistaa. Kumppania ei todennäköisesti kiinnosta yhtä paljon kuin yrittäjää itseään, tuleeko myyntiä tarpeeksi.

Niillä, jotka tekevät kaiken myyntityönsä itse, on hyvä ensin päättää myyntikanavat. Myydäänkö puhelimitse, tapaamisissa ja tarjouksia jättämällä, verkko-kaupassa, verkossa tarjouspyynnöistä, myymälässä, toimialamessuilla vai jossain ihan muualla. Kaikkia vaihtoehtoja kannattaa harkita, mutta vain tehokaimmissa ja itselle mieluisimmissa kanavissa kannattaa toimia.

Miten asiakkaan saa ostamaan?

Maksavia asiakkaita saat, kun voit tarjota selkeää arvoa ja ratkaisun tunnistettuun tarpeeseen. Mahdollisia keinoja saada asiakkaasi ostamaan on kaksi. Voit auttaa potentiaalista asiakastasi tunnistamaan tarpeita, joita hänellä jo on. Tai voit pyrkiä kasvattamaan asiakkaan halua ratkaista tarpeitaan juuri sinun avulla.

Asiakassuhteen kehittämisessä kannattaa olla kärsivällinen ja muistaa, että asiakas ostaa vain kun hän tarvitsee sinulta jotain, ei silloin kun sinä haluat. Pyri siis pysymään mielessä sekä pitämään palvelusi tuttuna ja lähestyttävänä.

Esimerkissä yritys, joka myy palveluaan tarjouspyyntöjen perusteella sekä nettikaupassaan. Näin hän voisi suunnitella tapansa löytää asiakkaita ja tehdä myyntiä



Vinkejä tarjousten tekemiseen

- ✓ Älä käytä liikaa aikaa tarjouksen tekemiseen. Nopeasti tehty tarjous, joka sisältää asiakkaan tarvitsemat tiedot (tuote/palvelu, toimituspäivä, määrä ja hinta) on usein riittävä.
- ✓ Älä jätä kaupantekoa asiakkaan vastuulle. Ole asiakkaaseen yhteydessä heti tarjouksen antamisen jälkeen. Näin varmistat, että asiakas on saanut tarjouksen ja se vastaa hänen tarpeitaan.
- ✓ Tarjous ei ole lupaus tulevasta kaupasta. Älä siis sokeudu isosta tarjouskannasta. Arvion tulevasta kaupasta saat vertaamalla hyväksytyjen ja hylättyjen tarjousten suhdetta tai vertaamalla tarjouskantaan tilauskantaan pidemmältä aikaväliltä.

Vinkejä myyntitilaukseen

- ✓ Luo myyntitilaus suoraan hyväksytyyn tarjouksen pohjalta. Tällöin vältät virheet ja kirjaat tilausvahvistukseen aina kaikki tarjouksessa sovitut asiat.
- ✓ Seuraa tilauskannassa toimitettavia, laskutettavia ja laskutettuja myyntitilauksia. Tällöin tiedät, mitkä tilaukset pitää vielä toimittaa ja mitkä voi jo laskuttaa.
- ✓ Seuraa tilauskantaan vähintään kuukausittain nähdäksesi, mitkä ovat myydyimmät tuotteesi tai palvelusi ja ketkä ovat parhaimmat asiakkaasi. Keskity heihin!

ASIAKASSUHTEET

Luottamus tärkeintä

Mistä tiedät paljonko asiakkaasi luottaa sinuun? Varmimmin siitä, että hän ostaa sinulta. Ostaminen ilman riittävää luottamusta olisikin mahdotonta.

Mitä arvokkaampi ja asiakkaallesi tärkeämpi tuotteesi tai ratkaisusi on, sitä enemmän luottamusta sen ostaminen vaatii. Kun tarvittava luottamuksen taso saavutetaan, syntyy ostopäätös. Joka kerta.

Tuotteistuksesi houkuttelevuus, markkinointisi ja positiivinen kanssakäyminen kanssasi lisäävät luottamusta. Ja päinvastoin, tuotteistuksesi epäselvyydet, markkinointisi puhuttelemattomuus ja unohtamasi lupaukset ja huono myyntityö vähentävät luottamusta.

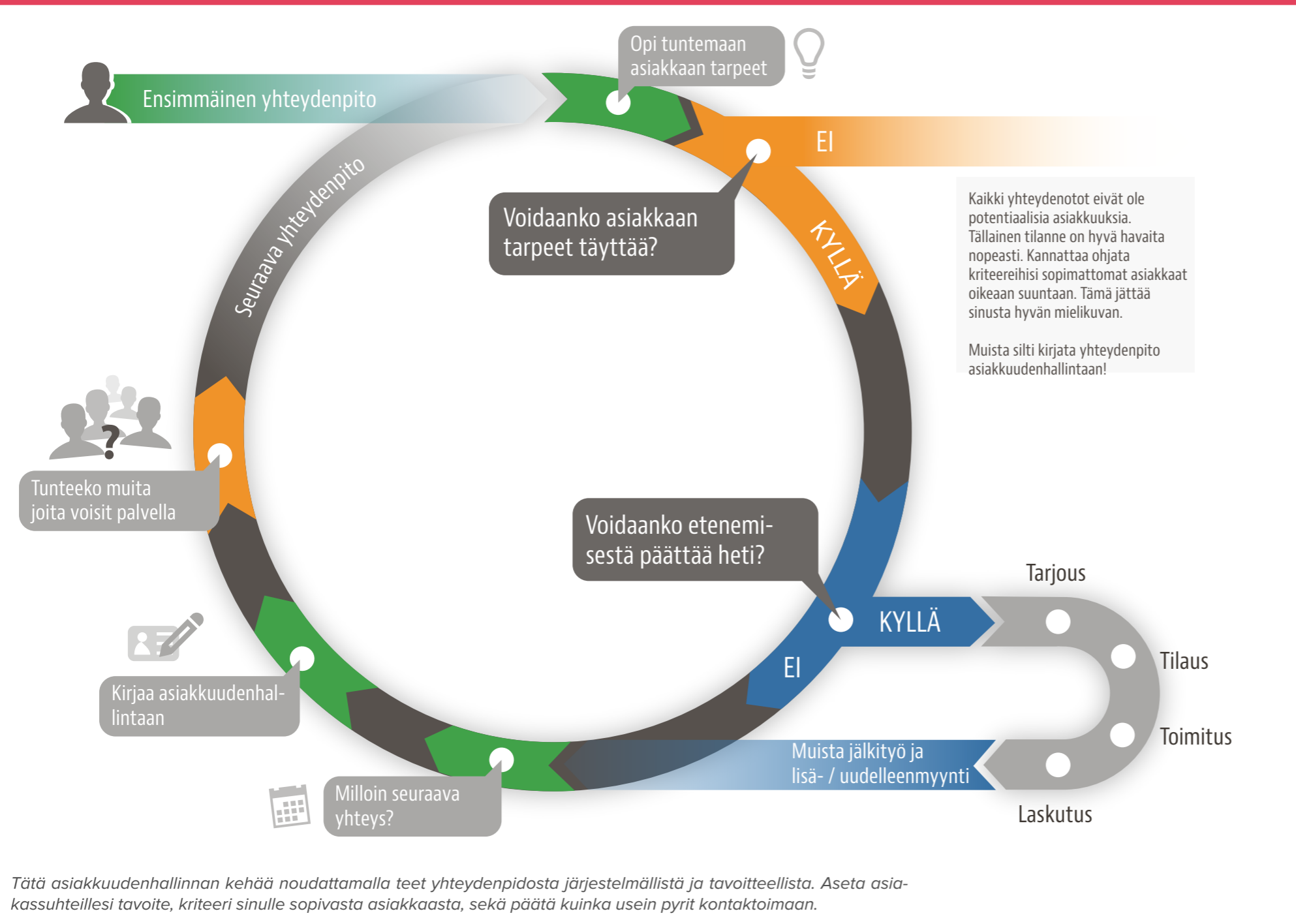
Tätä on yrittäjäyys tiivistettynä. Pyrkimystä saavuttaa tarvittava luottamuksen taso mahdollisimman monen asiakkaan kanssa niin usein kuin mahdollista.

Miten ansaitset luottamuksen

Hyvä uutinen on, että ihmiset ovat pohjimmiltaan luottavaisia ja luottamuksen taso alkaa harvoin miinukselta. Miten tämä liittyy asiakkuudenhallintaan? Paljonkin. Tuotteistuksen ja markkinoinnin avulla asetat paljon odotuksia, jotka joudut todistamaan. Kun asiakkaasi ottaa sinuun yhteyttä, asetetaan kaikki ne odotukset koetukselle.

Asiakkuudenhallinnan avulla varmistat, että kohtaat jokaisen asiakkaasi yksilönä. Tunnistat hänen tarpeensa, ymmärrät hänen tilanteensa ja tietenkin huomaat miten voit olla hänelle avuksi. Kirjaamalla jokaisen kohtaamisen selkeästi ylös, varmistat ettet petä siihen mennessä syntynyttä luottamusta esimerkiksi unohtamalla lähettää lupaamasi tarjouksen.

Kirjaa siis jokainen yhteydenpito asiakkaasi kanssa ylös asiakasrekisteriisi. Ei siksi, että tämä opas sanoo niin, vaan koska yrityksesi luotettavuus riippuu siitä.



Tätä asiakkuudenhallinnan kehää noudattamalla teet yhteydenpidosta järjestelmällistä ja tavoitteellista. Aseta asiakassuhteillesi tavoite, kriteeri sinulle sopivasta asiakkaasta, sekä päätä kuinka usein pyrit kontaktoimaan.

Asiakkuudenhallinnan rutiini

Asiakkuuksia ylläpidetään melkein kuin ystävyyssuhdetta. Olemalla tarpeeksi usein mielekkäässä yhteydessä asiakkaasi kanssa pysyt mielessä, sinua on helpompi lähestyä ja sanaasi voi luottaa.

Tästä peruseriaatteesta on helppo laatia toimiva rutiini asiakkuudenhallintaan: Ole yhteydessä asiakkaisiisi niin usein kuin mahdollista. Ainakin seuraavien kolmen seikan tulisi motivoida sinua ottamaan useammin yhteyttä:

Asiakkuuden arvo ja tärkeys liiketoiminnallesi
Ole useammin yhteydessä asiakkaisiisi, jotka tuovat sinulle eniten myyntikatetta nyt tai tulevaisuudessa ja uusia asiakkuuksia suosittelun kautta.

Asiakkuuden tilanne ja luonne
Ole useammin yhteydessä asiakkaisiisi, jotka ovat uusia, vakiintumattomia tai joiden uskot etsivän vaihtoehtoja.

Muistijäljen kesto
Ole useammin yhteydessä asiakkaisiisi, jotka eivät muuten muista sinua, ota itsenäisesti yhteyttä tai aktiivisesti käytä tuotettasi tai hyödynnä palveluitasi.

Varmistaaksesi, että otat aktiivisesti yhteyttä oikeisiin asiakkaisiin, pyri pitämään kontrolli kaikkien asiakkuuksien tilanteesta. Pystyt tähän, kun jokaisen yhteydenpidon jälkeen kirjaat kalenteriisi, milloin otat asiakkaaseen seuraavaksi yhteyttä.

LASKUTUS

Mikä on lasku?

Lasku on yksinkertaisesti asiakirja, jolla asiakkaalta pyydetään rahaa. Laskutuksessa on kuitenkin otettava huomioon asiakaskokemus, verottajan vaatimukset sekä oma tarve varmistaa rahan saaminen. Lasku on samalla myös perusta kirjanpidon tekemiseen. Hyvä laskutusohjelma auttaa kaikissa näissä asioissa.

Millainen on hyvä lasku?

Hyvä lasku on helppo maksaa. Hyvästä laskusta asiakkaan on helppo tarkistaa, että häntä on laskutettu sovitusti. Luonnollisesti se myös täyttää verottajan vaatimukset. Viereisellä sivulla on esimerkki hyvästä laskusta ja muutama seikka, jotka on hyvä ottaa huomioon.

Koostimme tähän vinkkejämme laskutuksen hoitamiseen:



Pyri laskuttamaan valmiit asiat samana päivänä.

Laskun viivästyminen viikolla viivästyttää myös rahan saantia viikon. Lisäksi sovitut asiat saattavat unohtua. Nopeasti saapuva lasku antaa asiakkaalle hyvän kuvan toiminnan ammattimaisuudesta.



Kirjaa lasku valmiiksi laskutusta varten tarjouksena, myyntitilauksena tai laskuluonnoksena niin aikaisin kuin mahdollista. Itse laskutushetken ei tulisi kestää minuuttiakaan.



Lähetä lasku asiakkaan toivomassa muodossa.

Verkkolaskuna jos asiakas niin toivoo, sähköpostitse jos olette siitä sopineet tai perinteisesti paperisena mikäli et ole varma miten asiakas laskun haluaa.



Tarkista vielä ennen laskun lähettämistä, että verottajan vaatimukset täyttyvät ja että asiakkaan ja laskun tiedot ovat oikein. Asiakkaan velvollisuus on olla maksamatta laskua, jossa tiedot ovat väärin.



Huolehdi myös laskujen arkistoinnista.

Yrittäjä on velvollinen säilyttämään kaiken kirjanpitoaineiston seitsemän vuoden ajan. Sähköisessä arkistoinnissa vaatimuksena on, että aineisto on tallessa vähintään kolmessa eri sijainnissa.



Älä koskaan muokkaa lähetettyä laskua.

Mikäli asiakkaalle lähetettyyn laskuun jäi virhe, tulee lasku hyvittää ja tehdä uusi lasku tilalle. Voit tuki muokata laskua vapaasti siihen saakka, että olet sen lähettänyt asiakkaalle ja kirjanpitoosi.

Logo antaa vastaanottajalle nopeasti käsityksen kuka häntä laskuttaa

Laskun numeron tulee olla juoksevasti suureneva numero, joka yksilöi laskun ja osoittaa sen järjestyksen suhteessa muihin yrityksen laskuihin.

Mausteiden Maahantuonti Oy
Sätramakatu
10900 Hanko

Beringe Catering
Hans Jaakkola
Bulevardi 15
00180 Helsinki

LASKU

Laskun numero 1070
Viitenumero 1070
Laskun pvm 23.04.2013
Eräpäivä 07.05.2013
Toimituspvm 11.04.2013
Maksuehto 14 pv netto
Viitteemme Mats Mikkola
Viitteenne Tilausnumero 1234

Toimitettu Vantaan varastolle tilauksen 1234 mukaisesti 11.4.2013

Kuvaus	Yksikköhinta €	Määrä	Aiv %	Yhteensä €
1. Katjanmarja 1 kg	60,55	2	24	121,10
2. Grillimauste 1 kg	12,18	5	24	60,90
3. Kanellitanko 1 kg	20,15	3	24	60,45
4. Korianteri kokonainen 1 kg	18,65	4	24	74,60
5. Pomeranssikuori 1 kg	12,85	2	24	25,70

Yhteensä ilman arvonlisäveroa € 342,75
Arvonlisävero yhteensä € 82,26
Maksettava yhteensä € 425,01

Mausteiden Maahantuonti Oy
Sätramakatu
10900 Hanko

Puh. 040-1234567
mikko@mausteidenmaahantuonti.fi
www.mausteidenmaahantuonti.fi

Kotipaikka/Hanko
Y-tunnus 1234567-8

**MAKSAJA
BETALAREN**

Säveln
Säveln
Säveln
Säveln

IBAN FI1234567000212346

BIC NDADFIHH

Säveln
Säveln

Mausteiden Maahantuonti Oy
Sätramakatu
10900 Hanko

Laskun numero
107

Säveln
Säveln

Beringe Catering
Hans Jaakkola
Bulevardi 15
00180 Helsinki

Säveln
Säveln

Viitenumero
1070

Tilillä no
För betalnings
För dag

7.5.2013

Euro
425,01

Viivakoodi sisältää laskun maksuun tarvittavat tiedot. Se voidaan lukea viivakoodinlukijalla tai vaikkapa mobiililaitteen pankkiohjelmalla. Viivakoodi ei ole laskussa pakollinen.

Viitenumero ohjaa maksusuorituksen juuri tähän laskuun. Laskutusohjelma antaa laskulle oikean viitenumeron.

Toimituspäivämäärä on verottajan vaatima laskumerkintä

Laskun veroton yhteissumma, arvonlisäveron osuus ja verollinen summa tulee eritellä laskulla. Myös eri verokantojen summat tulee eritellä.

Laskulta tulee löytyä laskuttajan Y-tunnus

Perinteistä tilisiirtolomaketta ei vaadita laskulle. Kannattaa kuitenkin varmistaa, että laskun maksajan tarvitsemat tiedot (tilinumero, viitenumero, maksettava summa ja eräpäivä) löytyvät laskun alaosasta selkeästi.

SÄHKÖINEN LASKUTUS

Sähköinen lasku on käytännössä mikä tahansa lähettäjältä vastaanottajalle sähköisesti lähtevä lasku. Sähköinen lasku voi siis olla joko sähköpostilasku, verkkolasku tai myös paperilasku, joka on lähetetty sähköisestä palvelusta ja päättyy paperisena asiakkaan postilaatikkoon.

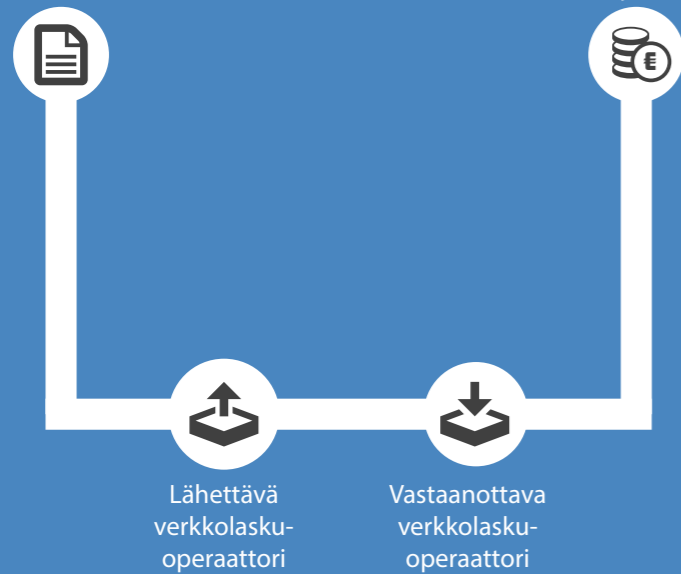
Laskun vastaanottotavan päättää laskun vastaanottaja. Ei laskuttaja. Asiakkaasi toivomalla tavalla välitetty lasku tulee varmemmin ja nopeammin maksetuksi. Se edesauttaa samalla positiivisen asiakaskokemuksen jättämisessä.



Laskutusohjelma



Ostoreskontra-ohjelma



Verkkolasku

Verkkolasku on ”se aito sähköinen lasku”. Sen lähettäminen on pelotteluista huolimatta jopa helpompaa kuin tulostaminen. Tarvitset vain asiakkaasi verkkolaskuosoitteen ja laskutusohjelman, joka voi lähettää verkkolaskuja.

Verkkolaskuna laskunsa haluaa yritys, joka voi myös käsitellä ostolaskunsa sähköisesti: hyväksyttää, maksattaa ja toimittaa kirjanpitoon ilman manuaalista kirjausta. Tällöin laskun vastaanottaja säästää aikaa ja välttää virheitä laskun käsittelyssä.

i

Verkkolaskuosoite ja välittäjän tunnus ovat kuin postiosoite ja postitoimipaikka:

Katuosoite: Kaisaniemenkatu 6
Postitoimipaikka: 00100 Helsinki

Verkkolaskuosoite: 003718540478
Välittäjän tunnus: BAWCFI22

i

Verkkolaskutuksen hyödyt:

- ✓ Säästää laskutukseen kuluva aikaa ja vaivaa
- ✓ Edullisempi kuin paperilaskut ja postittaminen
- ✓ Ympäristöystävällinen
- ✓ Säästää asiakkaaltasi aikaa ja selvää rahaa laskun käsittelyssä

Lasku sähköpostiin

Laskun lähettäminen sähköpostiin on monelle kuluttajalle ja pienelle yritykselle kätevä tapa vastaanottaa lasku nopeasti.

Hyvä laskutusohjelma lähettää laskun vastaanottajan sähköpostiin sekä valvoo että viesti menee perille ja että asiakas avaa laskun. Toki pelkkä laskun lähettäminen onnistuu PDF-tiedostona myös itse.



Laskutusohjelma



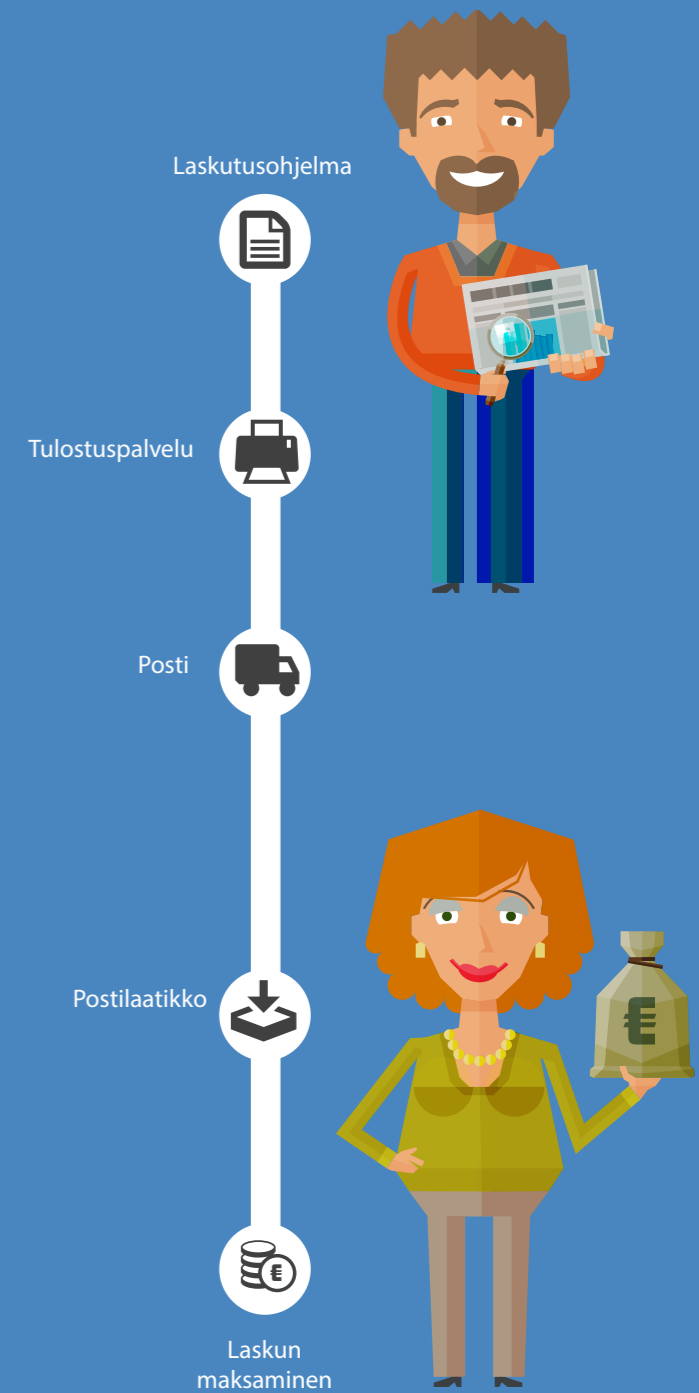
Laskun maksaminen



Sähköposti



Sähköposti-laatikko



Tulostuspalvelun kautta

Sähköisen laskun ja perinteisen paperisen laskun välillä voidaan pitää laskutustapaa, jossa laskuttaja lähettää laskun sähköisesti, mutta vastaanottaja saa laskun paperille tulostettuna. Tällöin lasku lähetetään laskutusohjelmasta tulostuspalveluun, josta lasku postitetaan asiakkaalle.

Seuraa myyntisaataviasi

Raha on yritykselle kuin ilmaa, jota yrittäjä hengittää tai kasvun mahdollistavaa vettä, joka yrityksen tilille sataa kun myynti toimii. Yrittäjän on tärkeää pitää huolta myyntireskontrastaan - eli pitää itsensä ja kirjanpitoa ajan tasalla maksamattomista laskuista. Saatavien hallinta on myös osa asiakaspalvelua. Mikäli asiakkaan suoritusta ei syystä tai toisesta kuulu, ajantasaisen reskontran avulla tietää, ketä pitää muistuttaa. Hoitamalla saatavat hyvin pidät huolen siitä, että tehdystä työstä tulee rahaa tilille.

Vinkkejä saatavien hallintaan

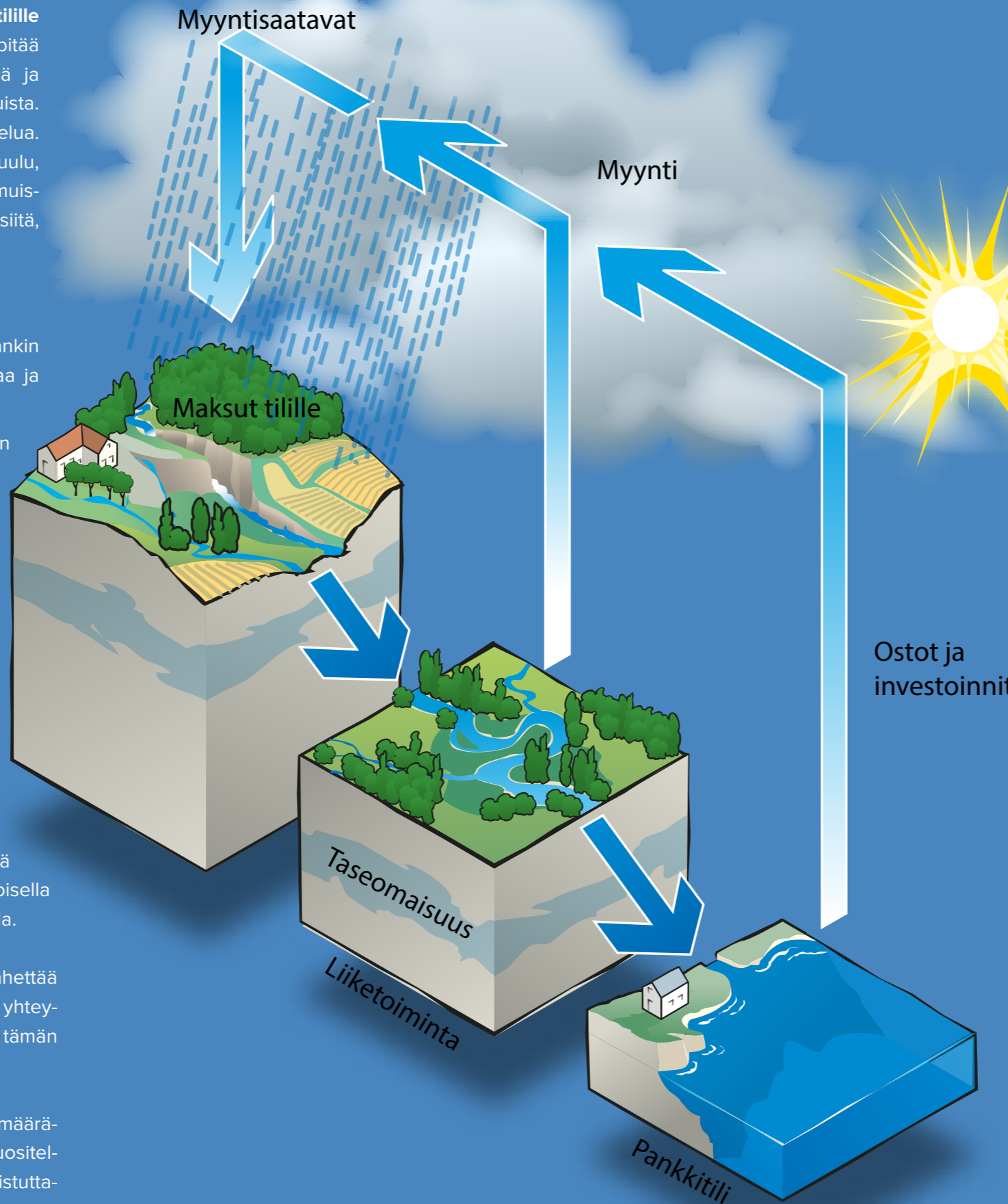
- ✓ Merkitse maksumerkinnät laskuihin pankin sähköisen viiteaineiston avulla. Säästät aikaa ja vältät virheitä
- ✓ Seuraa avoimia, erääntyneitä ja osittain maksettuja laskuja
- ✓ Lähetä maksumuistutukset pian eräpäivän jälkeen. Usein kannattaa ensin jopa soittaa. Monesti kyse on vain unohtuksesta tai väärään osoitteeseen lähetetystä laskusta.

Mitä tehdä, jos asiakas ei maksa laskua?

Mikäli asiakas ei maksa laskuaan, tulee asiakasta muistuttaa laskusta. Muistutus on ensimmäinen ilmoitus erääntyneestä laskusta. Näin asiakkaalla on mahdollisuus hoitaa erääntynyt lasku ilman merkittäviä kuluja. Jos asiakas ei maksa muistutuksen jälkeenkään, riidaton saatava voidaan periä perintäkirjeellä. Ennen perintää kannattaa kuitenkin hakea ratkaisua vaihtoehtoisella maksusopimuksella, esimerkiksi eräpäivän siirrolla.

Kuluttajasaatavissa maksuhuomautuksen voi lähettää kaksi viikkoa laskun erääntymisestä, mikäli sen yhteydessä veloitetaan huomautuskuluja. Kaksi viikkoa tämän jälkeen voidaan lähettää perintäkirje.

Yrityssaatavissa ei ole perintälain mukaan päivämäärärajotteita muistutukselle tai perintäkirjeelle. Suositeltavaa on odottaa viikko eräpäivästä ennen muistuttamista, minkä jälkeen edelleen viikko ennen perintään siirtämistä.



Kulut hallintaan

Myyntisaatavan vastapuoli on ostovelka eli se, mitä olet ostoistasi velkaa. Ostovelat on erityisen tärkeä tilinpäätöksen yhteydessä kirjata, mutta ne tulisi olla jatkuvasti selvitettävissä myös tilikauden aikana. Luettelo ostovelloista kutsutaan ostoreskontraksi. Ostoreskontra kertoo kuinka paljon yhtiöllä on ostoja kuukauden lopussa, joita ei ole vielä maksettu. Ostovelat on tärkeä osa kassan hallintaa ja siksi sinulla tulisi olla ainakin pääsy tarkastelemaan niitä.

Ostovelan käsittely alkaa yleensä siitä, kun otat vastaan laskun. Vastaanotettuja laskuja kutsutaan ostolaskuiksi. Huomaa, että kirjanpidossa ostovelka syntyy siitä hetkestä, kun tuote tai palvelu on toimitettu. Tämä on erityisen tärkeää huomioida tilinpäätöksen yhteydessä. Jos siis esimerkiksi tilikausi vaihtuu vuodenvaihteessa ja joulukuussa saamasi tavara laskutetaan vasta tammikuussa joulukuun päiväyksellä, tulee osto kirjata joulukuulle. Jos ostolaskussa päiväys on tammikuulle, jaksotetaan ostolaskun nettosumma joulukuulle ja alv-vähennys käsitellään tammikuussa.

Vaiheet laskun vastaanotosta kirjanpidon arkistointiin asti tulisi olla järjestetty mahdollisimman tehokkaasti ja virheet minimoiden. Ostolaskujen hallintaan on siis parasta olla laskujen käsittelyä helpottava ohjelma.

Ostolasku kannattaa vastaanottaa sähköisesti, tällöin ne pysyvät paremmin tallessa. Kun lisäksi pyydät laskun verkkolaskuna, saat sen kirjattua automaattisesti ostoreskontra-ohjelmaasi. Tärkeää on, että laskut saa ohjattua ja kirjattua yhteen paikkaan, josta laskut voidaan hyväksyä, siirtää maksuun ja edelleen kirjanpitoon.

Yritystoiminnassa syntyy ostolaskujen lisäksi muitakin kuluja. Tällaisia voivat olla mm. yrityksen pankkikortti-, luottokortti- ja käteisostot, sekä verottomat korvaukset kuten päivärahat ja kilometrikorvaukset. Vähimmäisvaatimuksena kuluista tulee säilyttää dokumentaatio, joka voi olla myös sähköisessä muodossa. Se on säilytettävä vähintään kuusi vuotta. Myös paperikuitit on hyvä kirjata mahdollisimman nopeasti ylös, ennen kuin asia unohtuu ja kuitit pääsevät mahdollisesti häviämään.

Ostot ja kulut on hyvä kirjata riittävän tarkasti, jotta jälkikäteenkin voidaan nähdä miten ne ovat liittyneet liiketoimintaasi. Esimerkiksi palaveria varten hankittujen kahvitarjottavien kohdalla pitää ilmoittaa palaveriin osallistuvat osapuolet: henkilöiden nimet ja yritykset.

Kauppojen määrä

Seuraamalla montako myyntiä vaikkapa viikon aikana on tullut, saat tietää kuinka hyvin olet onnistunut asiakaskohtaamisissa. Avaat samalla mahdollisuutta tuloksen tekemiseen.

Myyntikate tehdyistä myynneistä

Aseta itsellesi tavoite saatavasta myyntikatteesta viikossa, niin pysyt päivittäin tietoisena tulisiko myyntiä tehdä lisää voitolle pääsemiseksi. Yksikin kauppa viikossa voi riittää, jos myyntikatetta saadaan tarpeeksi.

Kontaktitapahtumien määrä

Seuraamalla yhteydenpitojen määrää varmistat, että tavoitat tarpeeksi aktiivisesti potentiaalisia asiakkaita. Pidät samalla huolta myös siitä, ettet unohda sinulta jo ostavia, nykyisiä asiakkaitasi.

Arvio tulevasta laskutuksesta

Tänään lähetetty lasku lämmittää melko varmasti pankkitilillä kahden viikon päästä. Mutta entä sitten? Rahantulon jatkuvuus on hyvä varmistaa seuraamalla tulevan kaupan määrää ja todennäköisyyttä:

- ✓ Paljonko viimeaikoina on tehty tarjouksia?
- ✓ Kuinka todennäköisesti tarjoukset hyväksytään?
- ✓ Montako tilausta on toimitettavana?
- ✓ Milloin ne voidaan laskuttaa?

Positiivisen palautteen määrä

Kun teet riittävän laadukasta työtä, asiakkaasi myyvät sinua eteenpäin. Mistä tiedät, että näin on? Positiivisesta palautteesta.

Voitko laskea ne kerrat, kun asiakas sanoo olleensa tyytyväinen työsi laatuun?

*Seuraa
yrityksessäni
näitä viittä asiaa*

Menestyksesi mittarit

Sinun tulisi valita itsellesi viisi liiketoiminnasasi päivittäin tai ainakin viikottain seurattavaa asiaa. Nämä viisi mittaria kertovat sinulle miten liiketoimintasi voi ja kehittyy.

Tällä aukeamalla annamme viisi esimerkkiä seurattavista mittareista. Voit käyttää niitä lähtökohtana, kun valitset seuraamiasi asioita.



Vinkki: Aseta vain sellaisia mittareita, joita seuraamalla voit oppia tekemään asioita paremmin. Mittarien ei tulisi kertoa vain sitä miten meni, vaan myös sitä, mitä tehdä seuraavaksi.

KIRJANPITO

Ei vain tärkeää. Pakollista.

Tiedät jo varmasti tässä vaiheessa, että jokaisella yrittäjällä on kirjanpitovelvollisuus ja vastuu yrityksensä kirjanpidon järjestämisestä. Jos et, niin opit sen juuri.

Yksinkertaisesti kirjanpitovelvollisuus edellyttää:

- ✓ Tulojen ja menojen kirjaamista
- ✓ Saatavien ja velkojen seuraamista
- ✓ Vuosittaisen talouskatsauksen tekemistä
- ✓ Verottajan pitämistä tietoisena tuloista ja menoista

Jo aikaisessa vaiheessa kannattaa harkita kirjanpidon ulkoistamista ammattilaisille, Yrittämisen alkutaipaleella sinun kannattaa keskittää voimavarasi

uusien asiakkaiden hankintaan ja myynnin kasvattamiseen. On kuitenkin hyvä muistaa, että vastuutasi kirjanpidon oikeellisuudesta et voi ulkoistaa. On siis hyvä ymmärtää kirjanpidosta edes tämän aukeaman verran.

Suosittelava toimintamalli kirjanpitovelvollisuuden täyttämiseksi on lähettää tilitoimistolle valmiit raportit kirjanpitoa varten. Mitä selkeämmät ja informatiivisemmat raportit, sitä pienemmät kustannukset. Kun toimitat tarvittavat raportit, kuitit ja muut tositteet kirjanpitäjällesi ajoissa ja selkeässä muodossa, pidät sekä kirjanpitäjäsi tyytyväisenä, että lompakkosi paksimpana. Hyvä vaihtoehto on myös käyttää sellaisia järjestelmiä, jotka tuottavat kirjanpitoon valmista aineistoa.

Koosta lähettämäsi laskut

sekä vastaanottamasi maksusuoritukset. Tee kooste myös myyntisaatavista.



Lähetä minulle tieto myynneistäsi ja ostoistasi sekä saatavista ja maksettavista. Minä hoidan loput!



Koosta maksamasi ostolaskut

Kerää yhteen myös kaikki ostokuitit ja tallenna ne yhteen paikkaan esim. ottamalla niistä kuvat puhelimella

Luntilappu yrittäjän arkeen

Päivittäin

- Yhteydessä asiakkaisiin
- Laskutus

Viikottain

- Saamiesi maksusuoritusten seuraaminen
- Erääntyneiden laskujen muistuttaminen
- Ostolaskujen maksaminen
- Myynninseuranta

Kuukausittain

- Kirjanpitoraportit kirjanpitäjälle
- Ostolaskut ja kulukuitit kirjanpitäjälle
- Kassavirtalaskelman ja -ennusteen päivitys
- Viranomaisilmoitukset

Tämän oppaan on tuottanut Isolta Oy. Isolta on ohjelmistoyritys, joka kehittää laskutusohjelmistoa yrittäjille. Tässä oppaassa esitettyihin tapoihin toimia löytyy sinullekin sopiva työkalu osoitteesta www.isolta.fi

Vaivatonta laskutusta yrittäjälle

www.isolta.fi