

Järjestelmällisyys freelance-kääntäjän toiminnan peruspilarina

Miksi järjestelmällisyyttä tarvitaan?

Tässä luvussa kerrotaan, miten itsensä työllistävä kääntäjä ja elinkeinonharjoittaja aloittaa yritystoimintansa kestäväen kehityksen. Selviytyäkseen yritystoiminnan riskeistä, kääntäjä-yrittäjä ja -elinkeinonharjoittaja joutuvat järjestämään toimintansa mahdollisimman sujuvaksi ja tuottavaksi. Tässä luvussa annetaan ideoita ja vinkkejä yritystoiminnan onnistumiseksi.

Asiatekstinkääntäjä, joka toimii yrittäjä-ammattinharjoittajana, kilpailee muiden alan yrittäjien kanssa toimeksiannoista. Jos hän työskentelee yksin, hänen on varsinaisen leipätyönsä, kääntämisen, ohella hoidettava kaikki muut yritystoimintaan liittyvät asiat. Työyhteisön sisäinen erikoistumisaste ja työnjako on suoraan verrannollista yhteisön henkilömäärään. Yksinään toimiva tekee itse tai teettää ja vastaa kaikesta. Kysynnän ja tarjonnan laki koskee kaikkea yritystoimintaa, myös käänösviestintää. Ammattimaisena kääntäjänä menestyminen yhä kovenevassa kilpailussa ja riittävän toimeentulon ansaitseminen edellyttää ammattitaitoa, järjestelmällisyyttä ja työtehokkuutta, jonkinasteista liiketaloudellista osaamista sekä asiakaspalveluhallua ja -kykyä. Kun oma talo on järjestyksessä, työtkin sujuvat.

Freelance-kääntäjän toimenkuva

Itsenäinen freelance-kääntäjän on huolehdittava itse seuraavista tehtävistä:

1. työtilan kalusteiden ja laitteiden hankinta toiminnan alkaessa
2. työtarvikkeiden, apuvälineiden kuten paperin, kynien, levykkeiden tms. tallennevälineiden, sanakirjojen ja ammattikirjallisuuden hankinta
3. yrityksen perustamis- tai toiminnan aloittamisilmoitukset viranomaisille (tulovero ja alv, eläke- ja tapaturmavakuutus) ja mahdollisesti työttömyyskassaan liittymistä
4. pankkitilin avaaminen oman tariffin laatiminen tai kaikkia asiakkaan lukuun tehtäviä töitä ja palveluita koskevista palkkioista ja hinnoitteluperiaatteista päättäminen
5. markkinointi ja asiakashankinta
6. neuvottelu asiakkaan kanssa toimeksiantokohtaisesti
7. kääntäminen ja oheistyöt
8. työn toimittaminen asiakkaalle
9. laskutus
10. työkirjanpito
11. maksuliikenteen hoito
12. arkistointi

Luettelo saattaa tuntua huolestuttavan pitkältä. Aloitteleva kääntäjä-yrittäjä tuskin tulee tätä kaikkea ajatelleeksikaan ja selviytyäkseen kaikista näistä tehtävistä hän tarvitseekin edes jonkinasteista systematiikkaa ja järjestystä toimintaansa.

Pitkäjänteinen ammatin harjoittaminen edellyttää paljon tiukempaa otetta kuin yksittäisen käännöstyön tekeminen silloin tällöin.

Katsellaanpa edellä olevan luettelon kohtia tarkemmin!

1 Työtilojen kalustaminen ja varustaminen

Asianmukaisesti kalustetussa ja varustetussa työtilassa on edistää tehokasta työskentelyä. Työtilaa kalustaessa kannattaa kiinnittää huomiota ergonomiaan oman budjettinsa sallimissa puitteissa. Etenkin työpöydän ja –tuolin, valaistuksen ja usein tarvittavien sanakirjojen ym. teosten valintaa koskevat ratkaisut vaikuttavat suuresti työ mukavuuteen ja –terveyteen. Istumatyötä tekevän tuki- ja liikuntaelimet ovat suurella koetuksella pitkien työpäivien aikana. Koska yrittäjän sairausvakuutusturva on ainakin tätä kirjoitettaessa heikompi kuin pysyvässä työsuhteessa olevalla, ei yrittäjällä ole varaa ehdoin tahdoin vaarantaa terveystään.

Typisteen ergonomian nimissä on tosin mahdollista investoida suuriakin summia, joten omat taloudelliset resurssit kannattaa pitää mielessä päätöksiä tehdessä.

Laitehankinnoissa kannattaa pitää pää kylmänä ja muistaa, että tekstinkäsittelyohjelmat eivät edellytä muistiltaan ja suorituskyvyltään suurinta ja tehokkainta saatavissa olevaa PC:tä. Asiatekstin kääntämiseen ei yleensä tarvita tietokonepelejä (ne ovat vaarallisia työajan haaskauskeinoja) ym. Tosin käännösmuistiohjelmisto saattaa vaatia kohtalaisen tehokasta PC:tä. Täysin vanhentunutta teknologiaa olevaa laitetta ei kannata hankkia, koska uudet ohjelmapäivitykset edellyttävät yhä suurempaa muisti- ja tallennuskapasiteettia kuin vanhassa laitekannassa on tarjolla. PC:n hankintaa suunniteltaessa kannattaa kysyä neuvoa atk-kokemusta omaavalta kollegalta ja alan liikkeestä muistaen mainita koneen suunniteltu käyttötarkoitus.

Laitehankintojen ja oman toimeentulon kustantamiseen tarvittavasta rahoituksesta sanottakoon vain, että maltti on valttia, jos lainat on maksettava omien työpanosten tuotolla eli työajan – rajallisen aineettoman hyödykkeen – myynnillä eikä konkreettisten hyödykkeiden myyntivoitolla. Aloittavan ammatinharjoittajan epävarma työllisyystilanne ei ole suosi velanmaksua. Minkä tänään jättää lainaamatta, ei vie yöunta huomenna. Jokaisen hankinnan tarpeellisuutta, soveltuvuutta ja kyseen tulevien vaihtoehtojen suhteellista kalleutta kannattaa mieluummin miettiä ja selvittää etukäteen kuin katua jälkikäteen.

Ammattimaiseen työskentelyyn ei piraattiohjelmistojen käyttö sovi. Kääntäjän kannattaa hankkia laillisesti pätevät atk-ohjelmien käyttöoikeudet oman mielenrauhansa hyväksi ja ikävien yllätysten välttämiseksi. Tekstinkäsittelyohjelman päivitykseen ei kannata kiirehtiä ennen kuin asiakaskunnalla alkaa olla uusi versio yleisesti käytössä, jottei joudu tallentamaan työtään aiempaan muotoon toimittaessaan valmiin työnsä sähköpostin liitetiedostona tai levykkeellä.

Monet asiakkaat lähettävät käännettävät tekstinsä sähköisessä muodossa kääntäjälle ja haluavat käännöksen toimitettavan heille samalla tavoin, joten tarvitaan sähköposti- ja Internet-yhteys, jolla voi myös hoitaa pankkiasiansa ja hakea tietoa Internetin termipankeista, yhteisöjen ja yritysten kotisivuilta. Puhelin on edelleen välttämätön viestintäväline, mutta telefaksiliikenne on tuntuvasti vähentynyt Internetin käytön yleistyttyä. Faksi on vielä olla hyödyllinen laite esimerkiksi viralliselle kääntäjälle, jotta asiakkaan voivat faksata virallisia asiakirjoja käännettäväksi. Skanneri on myös hyödyllinen laite, jolla voi korvata kopiokoneen. Sillä voi myös muuntaa asiakirjoja graafisesta kuvatiedostosta tekstitiedostoksi muunnosohjelman (esim. OmniPage) avulla. Vaatiihan esim. käännösmuistiohjelmien käyttö lähtötekstiä tiedostona, ei

paperikopiona. Varsinaisia monitoimilaitteitakin, jossa yhdistyvät ainakin faksi, tulostin ja skanneri on saatavilla, mutta laite on suhteellisen kallis ja jos se menee epäkuntoon, on haitta suurempi kuin yksittäisen oheislaitteen toimintahäiriö.

2 Työtarvikkeiden ja apuvälineiden hankinta

Kääntäjälle välttämättömien työtarvikkeiden, apuvälineiden kuten kynien, paperin, levykkeiden ja muiden tallennevälineiden, sanakirjojen ja ammattikirjallisuuden hankinnassa voi säästää aikaa ja rahaa keskittämällä hankintojaan, kyselemällä muilta kääntäjiltä hankintavinkkejä ja miettimällä, mitä todella tarvitsee. Ammattimaiseen käyttöön tehdyt hankinnat voi vähentää tuloistaan verotuksessa, kunhan pitää tulot oikeassa suhteessa vähennettäviin menoihin. Verottajan halu hyväksyä vähennyksiä on kokemuksen mukaan vaihdellut verotoimistosta toiseen.

3 Pakolliset yrityksen perustamis- tai toiminnan aloittamisilmoitukset viranomaisille

Yritystä perustaessa tai freelance-kääntäjäksi ryhtyessä eräille viranomaisille on tehtävä perustamis- tai aloittamisilmoitus. Toiminimeä tai muuta yritystä perustava hakee paikalliselta verovirastolta tai –toimistolta pääsyä ennakonpidätysrekisteriin, jolloin asiakkaiden tarvitse pidättää veroa tehdystä työstä. Verottajalta haetaan myös arvonnäkövelvolliseksi (alv) rekisteröintiä, kun yritystoiminnan tulon arvioidaan ylittävän tietyn alarajan. Ilman ko. rekisteröintiä toimiva ei saa lisätä alv:tä asiakaslaskuunsa eikä myöskään saa vähentää hankintojensa alv-osuutta. Jos tilikauden aikainen tulo ylittää em. alv-velvollisuuden alarajan, joutuu yrittäjä suorittamaan koko alv:n alaisesta vuositulostaan alv:n verottajalle jälkikäteen ja kun alv:n periminen asiakkailta siinä vaiheessa tuskin onnistuu, on yrittäjän tilanne silloin taloudellisesti erittäin tukala.

Lakisääteinen yrittäjän eläke- ja tapaturmavakuutus on tehtävä määrätyn ajan kuluessa toiminnan alkamisesta eläkevakuutus ja tapaturmavakuutusyhtiölle. Määräajoista on paras ottaa selvää mahdollisimman pian, jottei joudu maksamaan eläkemaksuja korotettuina.

Yksinään elävän (muun kuin naimisissa olevan) elinkeinonharjoittajan ja yrittäjän kannattaa harkita työttömyyskassaan liittymistä, jotta ei jää puille paljaille jos yritys ei odotuksien vastaisesti kannata tai jos oma terveys pettää.

4 Pankkitilin avaaminen

Erillisen pankkitilin avaaminen yritystoimintaa varten on tarpeen, jos perustaa kommandiitti- tai osakeyhtiön tai avoimen yhtiön. Toiminimen haltija voi halutessaan käyttää henkilökohtaista tiliään myös liiketilinään, koska vastaa toiminnastaan omaisuudellaan.

5 Markkinointi ja asiakashankinta

Markkinoinnista ja asiakashankinnasta kerrotaan enemmän toisaalla tässä teoksessa, joten kerron mainittakoon tässä vain pääperiaatteet:

- ? Kun markkinoinnin kohderyhmien, ts. potentiaalisten asiakkaiden valinta perustuu omaan osaamisen ja itseä kiinnostavaan erikoisalaan on menestymiseen hyvät edellytykset

- ? Lehdissä mainostaminen on kallista ja suhteellisen tuottamatonta. Henkilökohtainen yhteydenotto tarkoin valittuun kohdeyritykseen tai –yhteisöön ja sen käännoiksi tarvitsevan tai niitä ulkoa hankkivan henkilön kanssa puhuminen on huomattavasti tehokkaampi keino hankkia töitä.
- ? Itsensä tunnetuksi tekeminen ammattikunnan parissa, verkkoutuminen, on myös hyvä tapa päästä alkuun yrittäjänä. Hankkiutuminen toisen, kokeneen kääntäjän alihankkijaksi siten, että saa tältä palautetta työn laadusta, on kehittävää.
- ? Palvelualalla asiakaspalvelun laatu on ratkaisevan tärkeätä. Kohteliaisuus, tehokkuus ja rehellisyys ovat hyviä ominaisuuksia, palkkion ym. hintojen alennuskampanja syö omaa toimeentuloa.

7

Neuvottelu asiakkaan kanssa toimeksiannosta

Kun asiakas ottaa yhteyttä kääntäjään tiedustellakseen ehtiikö, haluaako, voiko ja osaako kääntäjä ottaa vastaan tietyn käännoistyön ja saatuaan myöntävän vastauksen tilaa käännoksen, kannattaa kääntäjän ilman muuta merkitä muistiin kaikki olennaiset tiedot työstä ja sen mitä asiakkaan kanssa sovitaan toimeksiannosta. Ihmismuisti on häilyvä, varsinkin stressin alaisena. Siksi olen jo kauan kirjannut itseäni varten muistiin olennaiset asiat itse laaditulle tilauslomakkeelle (kuva 1). Tämä toimenpide on monta kertaa osoittautunut kullannarvoiseksi esim. laskutusvaiheessa.

Asiakkaan kanssa sovittavia toimitusehtoja ovat esimerkiksi:

- ? Työn aikataulu, ts. milloin lähtöteksti tulee kääntäjälle ja koska valmis käänno on toimitettava tilaajalle. Jos on ilmeistä, että käänno ei valmistu sovitussa ajassa jonkin odottamattoman viipeen takia, asiakkaalle on ilmoitettava siitä ja sovittava uudesta toimitusajasta, mikäli mahdollista. Kun asiakas toimittaa lähtötekstin myöhemmin kuin oli sovittu, voi kääntäjä vaatia lisää aikaa työlle. Jos takaraja on ehdoton johtuen esim. konferenssin ajankohdasta, voidaan joutua turvautumaan alihankkijaan, jotta työ valmistuu ajallaan.
- ? Tekstin käyttötarkoitus ja kohderyhmä, koska ne vaikuttavat käännostratkaisuihin. Jos muistaa selvittää nämä asiat, ei käännoista saa käyttää muuhun kuin sovittuun käyttötarkoitukseen. Sen muusta käytöstä sovitaan erikseen eri korvausta vastaan.
- ? Veloitus eli sovellettava palkkio, mahdolliset toimituskulut ja maksuehdot. Suomessa yritysten yleisesti sovelttama maksuehto on 14 pv netto, viivästyskorke 10 % tätä kirjoitettaessa. Yksityisasiakkaisiin ja muutenkin yrityksiin ja yhteisöihin voi luottotappioiden välttämiseksi soveltaa käteismaksua, postiennakkoa tai ennakkomaksua pankkitilille. Monet ulkomaiset yritykset soveltavat paljon pitempiä maksuaikoja . jopa 2 – 3 kuukautta laskutuskuukaudesta - ja saattavat vielä eräpäivän jälkeenkin viivytellä maksua. Epävarmassa tapauksessa voi tarkistaa yrityksen luottotiedot esim. Suomen asiakastieto Oy:n arkistoista. Kauppalehden protestilista on myös luottotietojen lähde: protestilistalle joutuneet ovat laiminlyöneet maksuvelvollisuutensa.
- ? Toimitustavasta. Nykyisin ennen kaikkea sähköposti, mutta myös posti, postiennakko ja telefaksi ovat yleisimpiä toimitustapoja.
- ? Käännoksen ulkoasun ja kielen huolittelutasosta, joka riippuu käyttötarkoituksesta. Tilaajan omaan käyttöön tulevan tekstin ei ehkä tarvitse olla yhtä huoliteltu kuin julkaistavaksi aiotun käännoksen. Kirjapainoon ladottavaksi menevä tekstiä ei ehkä saa sisältää muokkauksia, kuten lihavoitua, alleviivauksia ym.

? Työn tarkistamisesta. Teknisten ja muiden erikoisalojen käännöstekstien asiasisällön tarkistuttamisesta alan asiantuntijalla ja siitä, kenen lukuun se tehdään, on syytä sopia jo tilausvaiheessa.

Tässä yhteydessä kannattaa perehtyä Suomen kääntäjien ja tulkkien liitto – Finlands översättar- och tolkförbund ry:n (toimisto Helsingissä) julkaisemiin Käännöstöiden yleisiin sopimusehtoihin, jotka on julkaistu liiton kotisivuilla (www.sktl.net).

(Kuva 1: sisäinen tilauslomake)

8 Kääntäminen ja oheistyöt

Itse kääntäminen käsittää monta työvaihetta, joita ovat lähtötekstin lukeminen, erikoistermien käännösten selvittäminen, kääntäminen, korjausluku, tekstin muokkaus, toinen tarkistuslukeminen, jonka tekee itse tai mieluummin toinen samaa kieliparia ja erikoisalaa kääntävä, lopullinen muokkaus, työn toimitus- ja laskutusruutiinit ja asianmukainen lisäys työkirjanpitoon.

Käännösteknisiä ratkaisuja ja strategioita

Kun tekstinkäsittelyohjelmassa voi pitää monta asiakirjaa avoinna yhtä aikaa ja työstää niitä vuoron perään saman rupeaman kuluessa, kannattaa kääntämisen ohessa lähtökielinen termi ja sen käännösvastine viedä erilliseen sanastotiedostoon tai -tietokantaan. Työn edistyessä voi tarkistaa sanastosta, että kääntää tietyn erikoisalan termin samalla tavalla aina kun se tekstin sisällön kannalta on aiheellista. Tämä, jos mikä, on näppärä apuväline, jolla pitkäkin käännöstekstin saa yhdenmukaiseksi alusta loppuun saakka. Jos vaikka työn loppupuolella keksii paremman käänneksen jollekin termille, voi etsi-korvaa -toiminnolla korvata väärän käänneksen oikealla joka kohdassa, missä se esiintyy. Käännösmuistiohjelmaa käyttävä voi hyödyntää edellistä teknisesti kehittyneempää keinoa viemällä uudet työkohtaiset termit Trados Translator's Workbench -käännösmuistiohjelmaan liittyvään MultiTerm sanastotietokantaan. Kun MultiTermiin tallennettu termi esiintyy toistamiseen lähtötekstissä, poimii ohjelma sen esiin tietokannasta ja tulostaa näyttöön ehdotuksen käännösvastineeksi.

Tekstinkäsittelyohjelmalla itse tehdyt työkohtaiset sanaluettelot on hyvä tallentaa omaan kansioonsa tai alihakemistoonsa, muokata niitä esim. asiakkaalta tai asiantuntijalta saadun palautteen mukaisesti, ja ajan kuluessa yhdistää niitä suuremmiksi aihepiirisanoiksi. Sama koskee MultiTermiä ja muita termitietokantoja. Viemällä sanastotiedostoon tai -tietokantaan sellaisia uudissanoja, joita ei vielä löydy sanakirjoista, voi myöhemmin säästää työaikaa kun ei tarvitse etsiä niiden käänneksiä toistamiseen. Tämä pätee myös julkishallinnon yksikköjen, yhteisöjen ja yritysten vieraskielisiin nimiin, jotka kerran joutuu ottamaan selvälle. Niistäkin kannattaa koota oma, erillinen tiedosto, jota myös pitää jatkuvasti ajan tasalla. (Vinkki: jokainen lisäys kannattaa päivätä, jotta tietää tarkistaa termin, joka on lisätty luetteloon joitakin vuosia sitten. Muutaman vuoden kuluttua tällainen monikielinen nimiluettelo on arvokas tietolähde, kun ottaa huomioon, kuinka kauan yhdenkin nimen käänneksen selvälle saamiseen etsimällä Internetistä tai soittamalla asianomaiseen yhteisöön voi mennä. On huvittavaa todeta, että monen organisaation kotisivuilla käytetään erilaista käännösversiota esim. sen englantinkielisestä nimestä kuin on saanut soittamalla ja kysymällä joltain yhteisön toimihenkilöltä. Nimet muuttuvat, kuten olemme viime aikoina huomanneet. Esimerkiksi takavuosien Pohjoismaiden Yhdyspankista tuli aikanaan Suomen Yhdyspankki, sitten Merita

pankki ja nyt Nordea!

PC:n käyttäjä, jolle sana "varmuuskopio" on vieras käsite, ryhtyköön välittömästi toimenpiteisiin tiedostojensa turvaamiseksi. Tietokoneen kiintolevy yksinään ei ole varma ja turvallinen tiedostoarkisto. Koko tietokone saattaa jonakin, yleensä kriittisellä hetkellä, kieltäytyä kaikesta yhteistyöstä. Näin saattaa käydä, jos ei koskaan poista turhia tiedostoja eikä aja kiintolevyn tarkistus- ja eheytysohjelmaa (Windowsissa Scan Disk ja Defragment). Kun PC kieltäytyy käynnistymästä, tai kun alkunäyttöä tai valikkoa pitemmälle ei pääse millään keinolla, ei pelkästään koneen muistiin arkistoitua työtä pääse jatkamaan, tulostamaan tms. Kaikkein pahimmillaan voi koko kiintolevyn sisältö olla ikiajoiksi mennyttä. Jos kiintolevyn sisällöstä ei koskaan ole ottanut varmuuskopiota jollekin ulkoiselle tallennusvälineelle, esim. levykkeelle, ns. Zip-levylle, nauhavarmennuslaitteelle tai cd-rom-levylle, on tilanne katastrofaalinen. Järjestelmällinen, säännöllinen varmuuskopiointi työpäivän päätteeksi on ehdottomasti järkevää. Siihen voi pyytää atk-näppärää kaveria tekemään lyhyen .bat-komentotiedoston, jonka komennolla kaikki edellisen varmuuskopiointin tai työpäivän jälkeen tehdyt tai muokatut tiedostot tallentuvat kopioina käytössä olevalle tallennusvälineelle. Työpäivän kuluessakin kannattaa silloin tällöin tallentaa tekeillä oleva työ.

8 Työn toimittaminen asiakkaalle (toimeksiannon toteutuminen)

Toimeksiantoa ei ole täytetty ennen kuin käänös tai muu työ on toimitettu asiakkaan kanssa sovitulla tavalla ja ajassa. Asiakas tarkoittaa toimituksen takarajalla yleensä päivää, jona haluaa saada käänöksen tai muun työn. Kääntäjän on huolehdittava työn toimittamisesta esim. sähköpostitse, telekopiona tai tavallisena postilähetystenä, elleivät osapuolet ole muuta sopineet. Postitse toimitettava työ on lähetettävä niin hyvissä ajoin, että se todennäköisesti saapuu perille takarajaan mennessä, ei sen jälkeen. Jos toimeksiantaja on pyytänyt tai hyväksynyt edellä mainittuja kalliimman toimitustavan (esim. pikaposti tai lähetti), voi siitä aiheutuvat kulut laskuttaa työpalkkion ohessa.

Kääntäjän normaalia taksaa korkeampaa tai alemmaa palkkiota puoltavat perusteet on eritelty Suomen kääntäjien ja tulkkien liiton suosituksessa ”Asiatekstin käänöspalkkioihin vaikuttavia tekijöitä”, jotka on julkaistu liiton kotisivuilla.

9 Laskutus

Kun jokin työ on valmistunut, on laskutuksen aika. Yleisenä sääntönä suositan, että lasku kirjoitetaan heti, ja lähetetään asiakkaalle työn ohessa tai heti kun se on toimitettu. Silloin laskutukseen tarvittavat tiedot, esim. veloitusperusteet ja yksikköjen määrät, laskutusosoite on tuoreessa muistissa tai tiedossa. Laskun lähettäminen työn mukana on tärkeätä, kun tilaajana on toinen kääntäjä tai käännöstoimisto, jotta tilaaja tietää alihankkijan laskun summan ja voi vuorostaan laskuttaa päämiestään ajallaan. Mitä hitaammin laskun saa tehtyä, sitä kauemmin joutuu odottamaan maksua. Odottaessa voi tulla rahapula ja nälkä...

Laskutuksessa on nykyään otettava huomioon monta viranomaismääräyksistä johtuvaa seikkaa, esim. tuloverokohtelu (huom. ennakkoperintärekisteri) ja arvonlisäverokohtelu. Laskussa mainitaan maksuehto, tavallisesti 14 päivää netto, ja viivästyskorko (tällä haavaa 10 % vuotuista korkoa laskun loppusummasta, joka lasketaan eräpäivästä toteutuneeseen maksupäivään) mainitaan. Käänöspalkkio ym. lasketaan kertomalla laskutusyksikköjen määrä yksikköpalkkiolla, johon lisätään 22 % arvonlisäveroa.

Sekä veroton nettosumma, alv:n määrä, että bruttosumma on ilmoitettava laskussa jos laskuttaja on arvonlisäverovelvollinen. Laskuun merkitään Alv-rek.

Ammatinharjoittaja, joka ei ole arvonlisäverovelvollinen, ei lisää arvonlisäveroa asiakaslaskuunsa, vaan merkitsee siihen "Ei Alv-rek." tiedoksi maksajalle. Joko "Alv-rek." tai "ei Alv-rek." on tärkeä tieto. Sen puuttuminen laskusta johtaa usein siihen, että asiakas soittaa ja kysyy kääntäjän Alv-kohtelua. Laskuun merkitään yleensä seuraavat tiedot:

Laskuttajan (maksun saajan) nimi ja yhteystiedot

Laskun **numero tai muu tunniste** (ei pakollinen, mutta suositeltava)

Laskun **päivämäärä**

Laskun **eräpäivä**

Maksuehto, esim. 14 pv netto, viivästyskorko 10 % (v. 2002), postiennakko tms.

Alv rek. tai **Ei alv rek.** (riippuen siitä, onko laskuttaja arvonlisäverovelvollinen vai ei; erittäin tärkeä tieto laskun maksajalle)

Ennakkoperintärekisterijärjestelmään ja Y-tunnus. Ennakkoperintärekisteriin kuulumisen edellyttää, että rekisteriin merkitty elinkeinonharjoittaja tai yritys merkitsee laskuunsa yrityksensä Y-tunnuksen (kaupparekisterinumeron korvaava yrityskohtainen tunnus). Vuoden 2003 alusta lähtien ei itse rekisteriotetta tarvitse liittää laskuun, vaan asiakas voi tarkistaa tilanteen veroviranomaisen Internet-sivuilta.

Pankin **viitenumero** (maksuviite). Moni pankki perii suuremman provision viitenumerotoman maksun välittämisestä saajalle.

Pankkiyhteys (Pankin nimi ja tilinumero)

Laskua koskeva huomautus tehtävä kahdeksan päivän kuluessa laskun päiväyksestä. (Yleinen käytäntö, joka estää aiheuttoman myöhäisen reklamaation tai selvittää ajoissa mahdollisen maksamatta jättämisen syyn.)

Korvausvastuu ei ylitä työn arvoa. (Suojaa kääntäjää reklamaatiotapauksessa.)

Elinkeinoharjoittajan tai yrityksen kirjoittamaa laskua ei allekirjoiteta, kyseessähän ei ole kirjeenvaihto.

Itse laskulomaketta ei tarvitse painattaa korvausta vastaan kirjapainossa tai tilata pankilta. Nykyisten laser- ja mustesuihikutulostinten jälki on niin hyvä, että taulukkolaskentaohjelmalla (itse käytän MS Excelliä) tehty oma laskulomakepohja on edullinen ja aikaa säästävä ratkaisu. Kun laskupohjan ns. soluihin laittaa valmiiksi laskentakaavat oikeisiin paikkoihin, riittää, kun siirtää asiakastietokannasta tai -tiedostosta nimen ja laskutusosoitteen, mainitsee kuka ja milloin tilasi ko. työn sekä lisää yksikköhinnan ja yksikköjen määrän. Näppärästi laadittu lomake laskee itse alv:n, loppusumman ym. Muut jokaiseen laskuun tarvittavat vakiotiedot ovat valmiiksi lomakkeessa.

10 Työkirjanpito ja töiden arkistointi

Tekemistään töistä kannattaa pitää kirjaa, joka helpottaa alv-tilityksen tekoa kuukausittain ja myös saatavien seurantaa. Oma työkirjanpito on taulukossa 1 esitetyn mallin kaltainen. Tämä työkirja ei ole sama kuin varsinainen tilikirjanpito, vaan se on työrekisteri, jonka avulla löytää tietyn aiemmin tehdyn työn tai tietyille asiakkaalle tehdyt työt jne. On mahdollista ja jopa todennäköistä, että kääntäjä uransa aikana saa käännettäväkseen hyvin samantapaisia tekstejä, esim. käyttöohjeita, sopimuksia, todistuksia tai rekisteriotteita. Koska käännöksen voi helpommin tehdä

vanhan samantapaisen tekstin pohjalta, on työkirja hyödyllinen apuväline aiemman työn löytämiseksi. Kun hakukriteereinä on ajankohta, asiakas ja työnnumero, tietää mistä hakee, jos työt on arkistoitu asiallisesti. Heti toimeksiannon saatua annan sille juoksevan työnumeron, josta tulee aikanaan myös asiakaslaskun numero. Käytän samaa numeroa myös käännöstiedoston nimen osana, esim. Yliopp-todistus1234.doc ja arkistoin työni numerojärjestyksessä. Silloin on arkistosta on helppo löytää etsimänsä käännöstyö työkirjan avulla.

Kääntäjän salassapitovelvollisuus edellyttää, että työhön liittyvä aineisto ja arkistot eivät ole kolmansien osapuolten saatavilla. Arkistokaappi - mielellään lukittava - tai vastaava kaluste sekä paperintuhoaja ovat olennainen osa varustusta. Asiakkaan tietojen luvaton hyödyntäminen omaksi tai toisen eduksi ei myöskään ole sallittua. Siispä pidetään suu supussa käännöstekstin sisällöstä ja asiakkaan liikeasioista, vaikka kuinka himottaisi kertoa asiasta jollekin.

Taulukko 1: Kääntäjän työkirjanpito

Työnro	Asiakas, toimeksianto ja tilauspv	Laskutus-päivä	Viitenumero ja eräpäivä	Maksu-päivä	Netto summa	+ alv 22%	Brutto-summa €
1234	Asianajotoimisto X, kä: fi-en avioehto, tilattu 12.4.02	16.4.02	1651 30.4.02	2.5.02	100,00	22,00	122,00

11 Maksuliikenteen hoitaminen

Edellä mainitun saatavien seurannan lisäksi maksuliikenne koskee myös ostolaskujen maksamista ajallaan. Omia hankintoja koskevan ostolaskun tultua postissa, tarkistan, että se on aiheellinen ja laitan sen saapuneiden laskujen kansioon odottamaan kunnes noin viikon väliajoin syötän kaikkien käsillä olevien laskujen maksutiedot pankin yhteysohjelmaan ja lähetän ne pankkiin maksettavaksi eräpäivänä. Pidän myös ns. ostoreskontraa taulukkolaskentaohjelmalla kaikista pankkiin lähetetyistä laskuista, jotta mitään ei jää hoitamatta ajallaan. Kun ostolasku on maksettu, se menee kirjanpitäjälle.

Jos asiakkaani ei ole maksanut laskuani ajallaan, lähetän kohteliassävyisen maksukehotuskirjeen noin pari viikkoa eräpäivän jälkeen. Jos asiakas ei reagoi maksukehotukseen eikä maksa laskua kirjeessä annetun ajan puitteissa, annan yleensä saatavani perintätoimistolle perintään, kuten olen em. kirjeessä sanonut tekeväni.

Yhteenveto

Tässä luvussa kerrotaan miten itsensä työllistävä kääntäjä ja elinkeinonharjoittaja voi järjestää pitkäjänteisen yritystoimintansa ja selviytyä yritystoiminnan riskeistä ja karikoista. Edellä esitetty strategia on muotoutunut toistakymmentä vuotta jatkuneen ammatinharjoittamisen virallisena kääntäjänä sekä yhtä pitkään asiatekstinkääntäjien etuja ajaneena luottamushenkilönä. Tuloksena on kirjoittajan oman kokemuksen ja kollegoilta saadun palautteen sulautuma, johon sisältyy koko joukko käytännön opettamaa viisautta. Saattaa olla, että joku lukija on löytänyt oman erityisen markkinaraon, johon edellä esitetty ei kaikilta osin sovellu, mutta useimmille näistä ajatuksista on varmaan hyötyä.