



LAUREA
AMMATTIKORKEAKOULU
Yhdessä enemmän

Yrityksen prosessien suunnittelu Taloushallintoliiton toimialastandardin mukaan

Linda Korpela

2018 Laurea



Laurea-ammattikorkeakoulu

**Yrityksen prosessien suunnittelu
Taloushallintoliiton toimialastandardin
mukaan**

Linda Korpela
Liiketalouden koulutus
Opinnäytetyö
Elokuu, 2018

Linda Korpela

Yrityksen prosessien suunnittelu Taloushallintoliiton toimialastandardin mukaan

Vuosi	2018	Sivumäärä	32
-------	------	-----------	----

Opinnäytetyön tavoitteena on laatia Suomen Taloushallintoliitto ry:n jäsenenä toimivalle Yritys X Oy:lle ohjeistus yrityksen toimintatavoista noudattaen liiton luomaa ohjeistusta. Suomen Taloushallintoliitto ry on julkaissut toimialastandardin alalla toimiville taloushallinnon palveluyrityksille.

Tässä opinnäytetyössä käsitellään Suomen Taloushallintoliiton jäsenvaatimuksia auktorisoidulle tilitoimistolle, taloushallintoliiton toimialastandardeja sekä muita ohjeistuksia laadukkaan palvelun tuottamiselle. Liiton ohjeistus käsittelee hyvää kirjanpito-, tilinpäätös- ja tilitoimistotapaa. Toimialastandardi sisältää toimeksiannon hoitamisen ohjeistuksen, eettisen ohjeistuksen sekä ohjeistuksen kirjanpito- ja palkanlaskentapalvelun tuottamiselle.

Työssä on esitelty myös tilitoimistossa työskentelevän kirjanpitäjän salassapitovelvollisuutta sekä rikosoikeudellista vastuuta.

Opinnäytetyö laadittiin toiminnallisena. Toiminnallinen työ laadittiin vain yrityksen käyttöön, jonka vuoksi laadittua ohjeistusta ei julkaista.

Linda Korpela

Company process planning by the standards of Taloushallintoliitto

Year	2018	Pages	32
------	------	-------	----

The purpose of this thesis was to create guiding instructions to follow the appropriate accounting etiquette. The target company of this thesis was accounting office X Oy, which is a member of Suomen Taloushallintoliitto ry. Suomen Taloushallintoliitto ry has published the standards and regulations for their members to follow the appropriate accounting etiquette.

This thesis includes the membership regulations for authorized accounting offices, standards and other instructions for high-quality customer services. The instructions of Taloushallintoliitto consider appropriate accounting-, financial statement- and accounting office methods. The standard includes the instructions to manage the assignments, ethical guidance and also accounting- and payroll services.

This thesis also introduces the duty of secrecy, what accountants have to follow and a crime liability.

This thesis was made as a functional work in accounting office X Oy. Functional work was made only for company use, that is why the guiding instruction is unpublished material.

Keywords: Suomen Taloushallintoliitto ry, accounting method, financial statement method, TAL-STA

Sisällys

1	Johdanto	7
2	Tilitoimiston esittely.....	8
3	Talouhallintoliitto	8
3.1	Suomen Talouhallintoliitto	8
3.1.1	Jäsenvaatimukset	9
3.1.2	Jäsenedut.....	10
3.1.3	Auktorisoitu tilitoimisto.....	10
3.1.4	Tilitoimistotarkastus.....	10
3.2	Tili-instituuttisäätiö	11
3.2.1	KLT-tutkinto.....	11
3.2.2	PHT-Tutkinto.....	12
4	Laatu ja Työkalu.....	12
4.1	Hyvä tilitoimistotapa	12
4.2	Hyvä kirjanpitolapa	13
4.3	Hyvä tilinpäätöstapa	13
5	TAL-STA 1 - Eettinen ohjeistus.....	15
6	TAL-STA 2 - Toimeksiannon hoitaminen	15
6.1	Vakavaraisuus ja riippumattomuus	15
6.2	Laadunvarmennus ja toiminnan riskien arviointi	16
6.3	Varallisuusvastuuvakuutus.....	16
6.4	Toimiminen palveluyrityksen vaihdostilanteessa.....	17
6.5	Dokumentointi.....	17
6.6	Osaaminen, ammattitaito ja resurssien riittävyys	18
6.7	Tietojen turvaaminen ja luottamuksellisuus.....	18
6.8	Toimeksiannosta sopiminen ja sen velvoitteet	19
6.8.1	Tarjous	19
6.8.2	Hinta-arvio ja hinnoittelu	19
6.8.3	Toimeksiantosopimus.....	19
6.8.4	Toimeksiannon hoitaminen.....	19
6.8.5	Asiakkaan sisäiset prosessit ja työnjako	20
6.8.6	Asiakastiedotus	20
6.8.7	Sopimuksen päättyessä huomioon otettavaa.....	20
7	TAL-STA 3 - Kirjanpitolpalvelu	21
7.1	Toimialastandardin tarkoitus ja lähtökohdat	21
7.2	Kirjanpitolpalvelun tuottaminen	21
7.3	Tilikauden aikainen kirjanpito ja raportointi	22

7.4	Tilinpäätöksen toteuttaminen	23
7.5	Suositukset	23
8	TAL-STA 4 - Palkanlaskentapalvelu.....	24
8.1	Palkanlaskentapalvelun tuottaminen.....	24
8.2	Perehtymis-, selvilleotto- ja varmistusvaatimukset	24
8.3	Asiakkaan sisäisten rutiinien mukauttaminen ja asiakkaalle annettava ohjeistus	24
8.4	Tietojen luottamuksellisuus.....	24
8.5	Asiakkaalle tuotettavat raportit.....	25
9	Kirjanpitäjän salassapitovelvollisuus.....	25
10	Kirjanpitäjän rikosoikeudellinen vastuu	25
11	Toteutus ja päätelmät.....	25
12	Lähteet	28
13	Taulukot.....	32

1 Johdanto

Tässä opinnäytetyössä käsitellään taloushallintoliiton laatimia toimialastandardeja. Opinnäytetyön toimeksiantajana toimi Yritys X Oy. Työn tarkoituksena on kasata Taloushallintoliiton toimialastandardien mukainen ohjeistus Yritykselle. Ajatus opinnäytetyön laatimisesta tuli toimeksiantajalta, sillä Taloushallintoliitto velvoittaa auktorisoitujen tilitoimistojen noudattavan alan toimialastandardia sekä muita alan hyvän tavan ohjeistuksia. Ohjeistus haluttiin laatia myös yrityksen oman jatkuvan kehityksen laadun parantamiseksi. Yrityksellä ei aikaisemmin ole ollut selkeää ohjeistusta toimintatavoista.

Yritys X Oy on saanut taloushallintoliiton auktorisoinnin vuonna 2015, jonka raportoinnin myötä tilitoimistotarkastuksessa tulee esittää ohjeistus yrityksen toimintatavoista, jotka mukailevat taloushallintoliiton toimialastandardeja ja alan hyvää tapaa.

Taloushallintoliitto velvoittaa taloushallintopalveluita tuottavan yrityksen toimimaan alan toimialastandardeja mukaillen, joka sisältää tärkeimmät suositukset ja parhaat käytännöt. Taloushallintoliiton toimialastandardi antaa ohjeistuksen, jota tilitoimiston kannattaa noudattaa. Tilitoimiston ei tarvitse kirjaimellisesti toimia taloushallintoliiton standardien ja ohjeiden mukaisesti, mutta kuitenkin heidän laatimia toimintatapoja noudattaen. Suurin merkitys laadittujen standardien käytöllä on, että yrityksen työntekijät tietävät ne sekä toimivat niiden mukaisesti. Standardi velvoittaa yritykseltä jatkuvaa tarkastelua yrityksen toimenpiteissä.

2 Tilitoimiston esittely

Yritys X Oy on vuonna 2005 perustettu tilitoimisto pääkaupunkiseudulla. Tilitoimistossa työskentelee tällä hetkellä 4 kirjanpitäjää, joista yksi työskentelee pääkirjanpitäjänä. Tilitoimiston asiakaskuntaan kuuluu niin asunto-osakeyhtiöitä, yhdistyksiä, yksityisiä elinkeinonharjoittajia, kommandiittiyhtiöitä, kiinteistöosakeyhtiötä sekä pieniä ja keskisuuria osakeyhtiöitä. Tilitoimisto on ennakkoperintä-, arvonlisävero- ja työnantajarekisterissä. Tilitoimisto hoitaa noin sadan asiakkaan toimeksiantoja.

Yritys X Oy on asiakasta palveleva tilitoimisto, tavoitteena on yrittäjälähtöinen ulkoisen taloushallinnon asiakaspalvelu. Ulkoinen taloushallintopalvelu sisältää, kirjanpitoa, palkanlaskentaa, verotusta, tilinpäätöspalvelua. Yritys X tuottaa siis kaiken asiakkaan toimintaan liittyvän tiedon mitä viranomaiset vaativat raportoitavan. Erillisestä sopimuksesta tuotetaan myös palvelua sisäiseen kirjanpitoon, joka tarkoittaa esimerkiksi kustannuslaskentaa, budjetoitua sekä muuta ei julkista tietoa. Yrityksen tavoitteena on auttaa asiakkaita ymmärtämään yritystalouden merkityksen sekä julkisten ja sisäisten raporttien sisällön. Yritys tuottaa asiakkailleen taloushallinnon palveluita asiakkaan etua ajatellen. Asiakas voi valita palvelutavakseen joko perinteisen tai sähköisen taloushallinnon.

3 Taloushallintoliitto

3.1 Suomen Taloushallintoliitto

Suomen taloushallintoliitto ry on perustettu 1968, joka toimi aikaisemmin nimellä Kirjanpitotoimistojenliitto ry:nä vuoteen 2005 asti, jolloin nimi muutettiin kuvaamaan paremmin liiton ja sen jäsenien toimintaa. (Taloushallintoliitto, 2018a)

TAL eli Suomen Taloushallintoliitto ry on toimialaliitto, jonka päämääränä on kehittää auktorisoitujen tilitoimistojen ja taloushallinnon konsulttiyritysten toimialaa yhdessä jäsenyritysten kanssa. Liitto tarjoaa alalla toimiville yrityksille räätälöityjä koulutuksia, toimialauutisia ja tutkimuksia sekä julkaisee Tilisanomat -ammattilehteä ja hallinnoi KLT-tutkintoa. Taloushallintoliittoon kuuluu noin 800 auktorisoitua jäsenoimipaikkaa sekä yli 2700 KLT-asiiantuntijaa. Taloushallintoliiton jäsenyritykset tuottavat mm. verotuksen, palkkahallinnon, rahoituksen palveluita. (Taloushallintoliitto, 2018b)

Tilisanomat-lehti on yritystalouden ja laskennan ammattilehti. Tilisanomien lisäksi Taloushallintoliitto julkaisee Tilitoimistossa-lehteä sekä auktorisoidun tilitoimiston Summa-lehteä. Lehdet tarjoavat taloushallinnon ammattilaisille asiantuntevaa, ajankohtaista ja käytäntöön helposti sovellettavaa taloushallinnon tietoa. (Taloushallintoliitto, 2018c)

”Taloushallintoliitto kuuluu Nordic Accountant Federation (NAF) järjestöön, jossa ovat mukana tilitoimistojen toimialajärjestöt Norjasta, Ruotsista ja Suomesta. Yhteistyön

tarkoituksena on jakaa ja välittää tietoa alan pohjoismaisesta tilanteesta ja auktorisoiduista alan toimijoista Norjassa, Ruotsissa ja Suomessa” (Taloushallintoliitto, 2018d).

Taloushallintoliitolla on selkeät arvot ja missio sekä visio on määritelty tarkkaan. Taloushallintoliiton arvoja ovat asiantuntijuus, avoimuus ja yhteisöllisyys sekä asiakaslähtöisyys. Liiton missiona on edesauttaa yritysjäsentensä asiakkaiden taloudellista kannattavuutta, alan houkuttelevuutta ja asiantuntijoiden henkilökohtaista menestymistä urallaan. Liiton visio on taloudellisen suorituskyvyn, henkilöstöhallinnon, kirjanpidon ja verotuksen asiantuntijapalveluita tarjoavien yritysten ja asiantuntijoiden yhteisö, joka edesauttaa alan liiketoiminnan, osaamisen ja laadun kehittymistä ja hyödyntämistä Suomessa. (Taloushallintoliitto, 2018e)

Taulukko 1. Liiton strategiset painopisteet 2017-2018 (Taloushallintoliitto, 2018e).



3.1.1 Jäsenvaatimukset

Taloushallintoliiton jäseneksi hyväksyminen edellyttää, että jäseneksi pyrkivän tilitoimiston tulee olla vakavarainen ja riippumaton. Sen tulee toimia hyvän tilitoimistotavan mukaisesti ja hyväksyä liiton valvonnan sekä toiminnasta määräajoin tehtävät tarkastukset. Tilitoimiston tulee toimia vähintään kaksi vuotta päätoimisesti sekä omaksua hyvät valmiudet toimeksiantojen hoitamiseen, joka edellyttää vähintään yhtä KLT-tutkinnon suorittanutta henkilöä. (Taloushallintoliitto, 2018f)

3.1.2 Jäsenedut

Liitto tarjoaa jäseninä oleville tilitoimistoille erilaisia räätälöityjä koulutuksia, vastuuvakuutuksen taloudellisten vahinkotapausten varalle, aineistoa ja materiaaleja taloushallintoliiton toimialastandardeista, neuvontapalveluita, jäsentiedotuksia sekä tietoa taloushallintoalan tutkimuksista. (Taloushallintoliitto, 2018g)

Taloushallintoliiton jäsenyydestä on paljon erilaisia hyötyjä tilitoimistolle.

”Jäsentoimisto saa:

- käyttää auktorisoidun tilitoimiston tunnusta
- elintärkeää, vain tilitoimistoille jalostettua tietoa, jota et saa muualta
- kirjanpidon ja verotuksen ilmaista neuvontaa
- alan johtavaa asiantuntijakoulutusta jäsenetuhinnalla
- ilmaisen Tilisanomat-lehden
- TAL-laatulomakkeet, oppaita ja markkinointimateriaalia
- näkyvyyttä parhaiden joukossa, tilitoimistohaku verkossa
- apua markkinointiin: asiakaslehti, markkinointimateriaalit, yhteisilmoitukset”
(Taloushallintoliitto, 2018h).

3.1.3 Auktorisoitu tilitoimisto

Auktorisoitu tilitoimisto toimii standardien ja lainsäädännön mukaisesti, jolloin tilitoimisto pystyy vakuuttamaan asiakkaille laadukkaan palvelusuhteen. Tarkistuslautakunta tarkastaa ja valvoo tilitoimiston ammattitaitoa, järjestelmiä ja toimintatapoja. Auktorisoitu tilitoimisto ei myöskään aiheuta asiakkailensa kirjanpidollisia ja taloudellisia riskejä, jolloin palvelusuhteen jatkuvuus on taattu. (Taloushallintoliitto, 2018i)

3.1.4 Tilitoimistotarkastus

Liitossa toimii tarkastuslautakunta, joka tarkastaa liiton jäsentoimistot viiden vuoden välein. Tilitoimistotarkastuksessa tarkastellaan tilitoimiston toimintatapoja sekä hyvän tilitoimistotavan noudattamista. Jäsentilitoimistoiden tulee noudattaa hyvää tilitoimistotapaa, josta kerrotaan lisää luvussa 4.1. (Taloushallintoliitto, 2018j)

Tarkastuslautakunta organisoii, ohjaa ja kehittää tarkastusten sisältöä. Tilitoimistotarkastus sisältää johdon haastattelun, henkilöstön haastattelun sekä toimeksiantojen tarkastukset.

Tarkastuksen jälkeen tarkastaja toimittaa tarkastusraportin lautakunnalle, joka käsittelee raportin ja antaa palautteen tarkastuksesta. (Taloushallintoliitto, 2018j)

Tilitoimistotarkastuksen lisäksi jäsenoimiston tulee raportoida kahden vuoden välein liitolle hyvän tilitoimistotavan noudattamisesta sekä tilitoimiston vakavaraisuudesta. (Taloushallintoliitto, 2018j)

3.2 Tili-instituuttisäätiö

Tili-instituuttisäätiö on perustettu vuonna 1980 ja se toimii Taloushallintoliiton yhteydessä. Säätiön tarkoituksena on edistää taloushallinnon ja laskentatoimen kehittämistä, KLT ja PHT-tutkinnon valmennustoimintaa sekä niiden suorittamista. (Raportointikoodisto, 2010)

Tili-instituuttisäätiö vastaa KLT- ja PHT-tutkinnoista, joista kerrotaan enemmän luvuissa 3.2.1 ja 3.2.2. Säätiössä toimii myös pätevyyslautakunta, joka hyväksyy tutkinnot ja pätevyudet. (Taloushallintoliitto, 2018p)

3.2.1 KLT-tutkinto

KLT-tutkinto on Tili-instituuttisäätiön järjestämä kirjanpidon- ja laskentatoimen asiantuntijatutkinto taloushallintoalalla. Tutkinto on alalla arvostettu ja KLT-tunnus määrittelee osaamiskriteerit tutkinnon suorittaneelle henkilölle. Monet KLT-tutkinnon suorittaneista henkilöistä toimivat tilitoimistojen johtavina asiantuntijoina, isommissa toimistoissa esimiestehtävissä sekä pienemmissä toimistossa koko toiminnan ja asiakaskontaktien vastaavana. (Mäkinieniemi, 2011)

Tutkinnon voi suorittaa tenttitilaisuudessa, joka järjestetään kerran vuodessa. Tentin hyväksytyyn suoritukseen vaaditaan läpäisy kirjanpidon ja laskentatoimen sekä oikeustieteen osuudesta. Molemmat osa-alueet suoritetaan tenttitilaisuudessa, joka kestää yhden päivän. (Taloushallintoliitto, 2018k)

KLT-tutkintoa suorittamaan hakevalta vaaditaan kaupallista koulutusta sekä vahvaa työkokemusta. Kaupallisen koulutuksen vaihtoehtoina on:

- Yliopistotutkinto. Kaikki pääaineet/suuntautumiset hyväksytään.
- Ammattikorkeakoulututkinto esim. tradenomi. Kaikki suuntautumiset hyväksytään.
- Merkonomin tutkinto taloushallinnon tai laskentatoimen suuntautumisesta
- Tutkinnon lisäksi hakijalla tulee olla monipuolista ja laajaa työkokemusta taloushallinnon työtehtävistä vähintään 3 vuotta. Työkokemuksen tulee olla kertynyt hakupäivään 3.4. mennessä.

Poikkeustapauksissa Tili-instituuttisäätiö voi hyväksyä henkilön osallistumaan tutkintoon 6 § mukaan ilman yllämainittuja tutkintovaatimuksia, jos Tili-instituuttisäätiö katsoo hakemuksessa mukana olevat perustelut riittäviksi tutkinnon suorittamista varten. Joka tapauksessa Tili-instituuttisäätiön vähimmäisvaatimus tutkinnon suorittamiselle on, että hakijalla tulee olla riittävästi työkokemusta sekä suoritettuja opintoja taloushallintoalantehtävistä. (Taloushallintoliitto, 2018l)

KLT-tutkinnon suorittamisen jälkeen tutkinnon ylläpito edellyttää raportointia kolmen vuoden välein Tili-instituuttisäätiölle. KLT-kirja on voimassa vain 3-vuotta kerrallaan, joka tulee uusia aina kolmen vuoden välein raportoimalla työtehtävistä ja kouluttautumisesta. KLT-tutkinnon suorittaneen tulee työskennellä monipuolisissa taloushallinnon tehtävissä tai olla vastuussa riittävän useista ja monipuolisista kirjanpidoista. (Taloushallintoliitto, 2018m)

3.2.2 PHT-Tutkinto

PHT-tutkinto on asiantuntijatutkinto, joka kertoo laajasta palkkahallinnon osaamisesta. Tutkinnon suorittanut henkilö voi käyttää nimikkeensä yhteydessä PHT-kirjainyhdistelmää tai PHT-palkanlaskija nimikettä. Tutkinnon suorittamiseen vaaditaan korkeakoulu- tai merkonomitutkinto sekä kolmen vuoden palkka- ja/tai henkilöstöhallinnon työkokemus. Niin kuin KLT-tutkinnossakin. Tili-instituuttisäätiö voi myöntää tenttiin poikkeuksellisen osallistumisoikeuden. Tällöin henkilöltä vaaditaan pitkää ja laajaa työkokemusta sekä kouluttautumista palkkahallinnosta. (Taloushallintoliitto, 2018n)

PHT-tutkinnon koulutusohjelma sisältää:

- lähiopintopäivät
- kirjalliset etätehtävät
- kirjallisuuteen perehtymisen
- e-oppimisen
- lopputentin (Rytsy, 2013)

4 Laatu ja Työkalu

4.1 Hyvä tilitoimistotapa

Taloushallintoliiton toimialastandardit TAL-STA 1-4 sisältää hyvän tilitoimistotavan ohjeistukset, jotta tilitoimisto täyttää auditoinnin vaatimukset. Standardit on tarkoitettu taloushallintoalla palveleville yrityksille, jotta palveluntarjoajat toimivat hyvän tilitoimistotavan mukaisesti. (Taloushallintoliitto, 2018o)

Taloushallintoliiton luomaan hyvään tilitoimistotapaan kuuluu monia palveluprosesseja sekä laatuun, riskienhallintaan sekä tietoturvaan liittyviä asioita, joiden toteuttamisen tarkoituksena on turvata asiakkaille osaavaa, laadukasta ja mahdollisimman riskitöntä palvelua. (Ahvenniemi, 2008)

4.2 Hyvä kirjanpito tapa

Hyvää kirjanpito tapa koostuu erilaisista lainsäädännöistä ja säädöksistä. Kirjanpidossa tulee noudattaa lainsäädäntöä, sitä vastaavia määräyksiä sekä kirjanpidon yleisiä periaatteita. Työ- ja elinkeinoministeriön yhteydessä toimiva KILA eli kirjanpitolautakunta antaa ohjeita ja lausuntoja hyvän kirjanpito tavan menettelyistä. Kirjanpitolautakunnan lausunnoissa ja yleisohjeissa otetaan yhä enemmän huomioon kansainväliset IAS ja IFRS-standardit. (Tomperi 2011, 7-8)

Kirjanpitolaki ja kirjanpitoasetus ovat keskeisintä kirjanpitolainsäädäntöä. Kirjanpitolaki on yleislaki, joka määrittää perusäännökset kirjanpidosta ja tilinpäätöksestä. Kirjanpitolain lisäksi hyvään kirjanpito tapaan sisältyy myös eri yhteisö lait, jotka määrittävät näiden yhteisömuotojen kirjanpitoon liittyviä kysymyksiä. Osakeyhtiölaki, osuuskuntalaki, avoimien- ja kommandiittiyhtiöidenlaki sekä yhdistys- ja säätiölaki käsittelevät yhteisömuotojen erityispiirteisiin kuuluvia säännöksiä. (Tomperi 2011, 7-8)

4.3 Hyvä tilinpäätöstopa

Hyvän tilinpäätöstopavan lähtökohtana on kirjanpito velvollisen yrityksen koko ja toiminnan volyyymi. Yrityksen koko sekä toiminnan volyyymi vaikuttavat tilinpäätöksen laadintaperiaatteisiin. Yritys luokitellaan kokonsa ja volyyminsä mukaan joko mikro-, pien-, tai suuryritykseksi. (Taloushallintoliitto, 2018q)

”Yritys on mikroyritys, jos enintään yksi alla olevista rajoista ylittyy:

- 1) taseen loppusumma 350 000 euroa
- 2) liikevaihto 700 000 euroa
- 3) tilikauden aikana palveluksessa keskimäärin 10 henkilöä

Yritys on pienyritys, jos enintään yksi alla olevista rajoista ylittyy:

- 1) taseen loppusumma 6 000 000 euroa
- 2) liikevaihto 12 000 000 euroa
- 3) tilikauden aikana palveluksessa keskimäärin 50 henkilöä

Yritys on suuryritys, jos vähintään kaksi alla olevista rajoista ylittyy:

- 1) taseen loppusumma 20 000 000 euroa
- 2) liikevaihto 40 000 000 euroa
- 3) tilikauden aikana palveluksessa keskimäärin 250 henkilöä” (Taloushallintoliitto, 2018q).

Tilinpäätöksessä tulee esittää tuloslaskelma, tase ja rahoituslaskelma, joista tulee esittää myös edellisen tilikauden vertailutieto. Näiden lisäksi tilinpäätöksessä pitää esittää liitetiedot ja kirjanpito- ja aineistoluettelot sekä niiden säilytystapa. Tilinpäätöksen yhteydessä tulee laatia myös tase-erittelyt. (Taloushallintoliitto, 2018r)

Tilinpäätökseen liittyy myös erillinen toimintakertomus, joka ei ole pakollinen mikro- tai pienyritykselle, kuitenkin osakeyhtiön tulee esittää ne tiedot, joita osakeyhtiölaki toimintakertomukselta edellyttää. (Taloushallintoliitto, 2018s)

Suomen taloushallintoliiton julkaiseman Hyvä tilinpäätöstapa pienille yrityksille -painoksen suositusta laadittaessa on kuvailtu pienen osakeyhtiön hoitamiseen liittyviä velvoitteita, jotka ovat joko kirjanpitovelvollisen, tilitoimiston, kirjapitäjän tai tilintarkastajan vastuulla. Hyvän tilinpäätöstavan suositukset ovat tilinpäätöksen toteuttaminen eli kirjanpitovelvollisuutta, juoksevaa kirjanpitoa ja tilinpäätöstä koskeva normisto sekä tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen tarkistuslista. (Karttunen 2018, 11)

Tilinpäätöstä laatiessa tulee ottaa huomioon olennaisuus yleisenä tilinpäätösperiaatteena sekä muut yleiset tilinpäätösperiaatteet. Yleisiä tilinpäätösperiaatteita ovat:

- jatkuvuus
- johdonmukaisuus
- sisältöpainotteisuus
- varovaisuus
- tasejatkuvuus
- suoriteperuste
- erillisarvostus sekä
- nettottamiskielto (Karttunen 2018, 73)

Tilinpäätöksen toteuttajan tulee perehtyä riittävästi kirjanpitosäännöksiin sekä muiden kirjanpidon, tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen laatimista koskeviin säännöksiin ja määräyksiin. Kirjanpitäjän tulee olla tarkka ja dokumentoida työnsä, sillä tietoisesti toteutetusta väärästä pääkirjanpidosta ja tilinpäätöksestä seuraa rikosoikeudellinen vastuu, josta kerrotaan lisää luvussa 10. (Karttunen 2018, 13)

5 TAL-STA 1 - Eettinen ohjeistus

Tässä standardissa käsitellään tilitoimiston eettistä ohjeistusta siitä, kuinka taloushallinnon asiantuntijapalveluita tarjoava yritys:

1. Noudattaa voimassaolevaa lainsäädäntöä ja alan hyvää tapaa.
2. Toimii asiakassuhteessaan vastuullisesti ja asiakkaan etua huomioiden.
3. On taloudellisesti ja muutoinkin toiminnassaan itsenäinen ja riippumaton.
4. Toimii suunnitelmallisesti, pitkäjänteisesti, huolellisesti ja ammattitaitoisesti.
5. Edistää omalla toiminnallaan alan arvostusta.
6. Ylläpitää ja vahvistaa hyviä kollegiaalisia suhteita.
7. Hoitaa suhde- ja tiedotustoimintansa luottamusta herättävällä tavalla.
8. Huolehtii omasta ja työnantajana toimiessaan henkilöstönsä ammatillisesta kehittämisestä ja työhyvinvoinnista. (Taloushallintoliitto, 2018t)

Suomen Taloushallintoliitto ry:n jäsenoimiston on täytettävä Suomen taloushallintoliitto ry:n asettamat jäsenvaatimukset. Taloushallintoliiton jäsenyys pitää käydä ilmi toimiston tiedotustoiminnasta ja sen tulee olla luottamusta herättävää. (Taloushallintoliitto, 2018t)

6 TAL-STA 2 - Toimeksiannon hoitaminen

Tässä standardissa käsitellään toimeksiannon hoitamiseksi asetettuja kriteereitä, jotta taloushallinnon palveluita tarjoava yritys voi ottaa vastaan ja hoitaa toimeksiantoja. (Taloushallintoliitto, 2018u)

6.1 Vakavaraisuus ja riippumattomuus

Taloushallinnon palveluita tarjoavan yrityksen tulee olla riittävän vakavarainen vastatakseen toimintansa jatkuvuudesta, velvoitteistaan ja tunnistaa toimintaansa vaikuttavat riskitekijät. Vakavaraisuuden uhattuna taloushallintoyrityksen tulee käynnistää välittömästi toimenpiteet sen palauttamiseksi. Ulkopuoliset tahot tai intressit eivät saa vaikuttaa toimeksiannon sopimiseen ja sen hoitamiseen eikä ohjata toimeksiannon sopimista tai käsittelyä niin että

palveluntarjoajan riippumattomuus vaarantuisi. Asiakasta tulee informoida, jos taloushallinnon palveluita tarjoavalla yrityksellä tai yhteyshenkilöllä on toimeksiannon hoitamiseen vaikuttava taloudellinen tai jokin muu intressi. Esimerkiksi kolmantena osapuolena voi olla vakuutusyhtiö, rahoitusyhtiö, ohjelmistotalo tai jäsen kilpailevan asiakkaan yrityksessä. (Taloushallintoliitto, 2018u)

6.2 Laadunvarmennus ja toiminnan riskien arviointi

Taloushallinnon palveluita tarjoavan yrityksen on määritellyin väliajoin seurattava palvelunsa laatua asianmukaiseksi katsomallaan tavalla. Toiminnan laadun ja laajuuden arvioimiseen sovellettava itsearviointimenetelmää asiakas- ja sidosryhmänäkökulmasta. Asianmukaista järjestelmää hyödyntämällä pyritään varmistamaan esimerkiksi, että palvelutoiminnalle merkityksellisiä eräpäiviä noudatetaan. Palveluyrityksen henkilöstön on soveltuvilta osin kuuluttava laadunvarmistuksen piiriin. Apuvälineinä laadun varmistamiseen sekä kehittämiseen voidaan käyttää hyödyksi esimerkiksi sidosryhmiltä ja asiakkailta saatua palautetta. (Taloushallintoliitto, 2018u)

Sisäisen valvonnan menetelmät ja riskit käydään läpi arvioinnin yhteydessä.

Työskentelymenetelmien ajanmukaisuutta sekä kuvausten riittävyttä tulee arvioida säännöllisesti. Palveluyritys määrittää itselleen sopivan määrääjän menetelmien arviointiin. (Taloushallintoliitto, 2018u)

Taloushallinnon palveluyrityksen toiminnan jatkuvuus turvataan järjestelmällisellä riskien arvioimisella. Riskien hallinnassa huomioidaan yrityksen tietojärjestelmän ylläpidon turvallisuus sekä onko yritys taloudellisesti riippuvainen yhdestä toimeksiantajasta. Taloushallinnon palveluyrityksen tulee varautua tilanteeseen, jossa voi vaarantua toimeksiannon sopimuksenmukainen käsittely henkilö- tai muiden resurssien muutoksista johtuen. Yrityksen varautuminen kyseiseen tilanteeseen voi olla esimerkiksi ulkopuolisen henkilön nimeäminen tai ilmoitettu kumppanuustilitoimisto. (Taloushallintoliitto, 2018u)

6.3 Varallisuusvastuuvakuutus

Varallisuusvastuuvakuutuksen tarkoituksena on kattaa vakuutuksenottajan toiminnan ulkopuolisille syntyvä vahingonkorvausvelvollisuus. Vastuuvakuutus on osa yritysten riskienhallintajärjestelmää ja sen merkitys on kasvanut jatkuvasti. Tilitoimistossa riittävän vakuutusturvan hankkiminen edellyttää yleensä yleisen toiminnan vastuuvakuutuksen sekä varallisuusvastuuvakuutuksen ottamista. (Hoppu, 2002)

Toiminnan vastuuvakuutus korvaa vakuutetun toiminnan henkilölle tai omaisuudelle aiheuttaman vahingon. Toiminnan vastuuvakuutuksen ulkopuolelle yleensä jäävät taloudelliset vahingot, joten riittävän vakuutusturvan saamiseksi tulee tilitoimiston hankkia erillinen varallisuusvastuuvakuutus. Tilitoimistossa aiheutuvat vahingot ovat pääasiassa

varallisuusvahinkoja ja sopimukseen perustuvia. Varallisuusvastuuvakuutus korvaa toiselle aiheutetun sellaisen taloudellisen vahingon, joka ei ole yhteydessä henkilö- tai esinevahinkoon. Varallisuusvakuutus siis kattaa puhtaan taloudellisen vahingon ja myös sopimuksen perusteella syntyvän vahingonkorvausvelvollisuuden. Toiminnan vastuuvakuutus ja varallisuusvastuuvakuutus yhdessä antavat riittävän vakuutusturvan tilitoimistolle. (Hoppu, 2002)

Varallisuusvastuuvakuutukseen liittyy kuitenkin olennainen sopimusehtojen käyttöä koskeva vaatimus. Tilitoimiston tulee käyttää toiminnassaan alalla toimeksiantosopimuksia koskevia TAL-2018 Yleisiä sopimusehtoja. Tilitoimisto on itse vastuussa siitä, että yleiset sopimusehdot tulevat noudatettavaksi toimeksiantosopimukseen, sillä myönnetty vastuuvakuutus korvaa aiheutuneen vahingon vain siltä osin kuin yleisten sopimusehtojen mukaisesti vahinko kuuluu tilitoimiston vastattavaksi. (Hoppu, 2002)

6.4 Toimiminen palveluyrityksen vaihdostilanteessa

Palveluyrityksen vaihdostilanteessa uuden palveluyrityksen tulee ottaa yhteyttä asiakkaan suostumuksella yrityksen entiseen palveluntuottajaan. Vaihdostilanteessa tulee toimia toimialastandardin eettisten periaatteiden mukaan sekä noudattaen hyvää riskienhallintaa. (Taloushallintoliitto, 2018u)

6.5 Dokumentointi

Taloushallinnon palveluita tuottavalle yritykselle on tärkeää dokumentoida toimeksiannon aikana annetut huomautukset sekä muistutukset, asiakkaan kanssa käydyt neuvottelut sekä konsultoinnit ja ohjeistukset, jotka sisältävät taloudellisia arvoja. Myös asiakassuhteen aikana tai sen päättyessä luovutettavan aineiston luovuttaminen on dokumentoitava asianmukaisella tavalla. Dokumentointi tulee olla kirjallisena, jotta se on helposti todentavissa. (Taloushallintoliitto, 2018u)

Dokumentoinnin tarkoituksena on pystyä jälkikäteen todentamaan taloushallinnon palveluita tarjoavan yrityksen toimintaa olennaisesti vaikuttavat seikat. Tällaisia seikkoja voivat olla esimerkiksi palvelun tuottamiseen käytetyt tiedot. Kun dokumentointi on järjestetty asianmukaisella tavalla, pystyy taloushallinnon palveluita tarjoava yritys varmistamaan palvelun tasalaatuisuuden, työmenetelmien jatkuvuuden ja yhtenäisyyden, olennaisen tiedon siirtymisen asiaa hoitavalle henkilölle sekä asianmukaisella dokumentoinnilla pystytään helpottamaan ja tehostamaan yhteyshenkilöiden vaihdostilanteita. Palveluyrityksen on tärkeää varmistaa dokumentoinnin järjestely riippumatta yrityksen koosta sekä dokumentoinnilla tai muilla järjestelyillä, kuten varamiesjärjestelyllä, palvelutoimintansa jatkuvuus tilanteessa, jossa palveluntuottaja on estynyt hoitamasta toimeksiantoa. (Taloushallintoliitto, 2018u)

6.6 Osaaminen, ammattitaito ja resurssien riittävyys

Taloushallinnon palveluita tarjoavan yrityksen tulee suunnitella toimintansa siten, että se täyttää toimeksiantosopimuksen mukaisen osaamisen, ammattitaidon sekä muut resurssit. (Taloushallintoliitto, 2018u)

Standardin mukaisen ammattitaidon takaamiseksi toimeksiannolle tulee toimiston vastaavalla olla KLT-tutkinto. Toimiston muulla henkilökunnalla tulee olla tehtäviä vastaava koulutus ja kokemus, jonka lisäksi palveluita tarjoavan yrityksen tulee huolehtia henkilöstönsä ammattitaidon ja pätevyyden ylläpitämisestä sekä niiden kehittymisestä jatkuvalla kouluttautumisella. Palveluita tarjoavan yrityksen tulee myös ohjeistaa henkilökuntaansa yrityksessä noudatettavista työmenetelmistä, näiden työmenetelmien tulee olla yrityksessä yhtenäiset sekä toimintavoiltaan samanlaisia. (Taloushallintoliitto, 2018u)

Yrityksen tulee huomioida käytössään olevat resurssit toimeksiantojen hoitamiseksi. Tilanteessa, jossa sisäisten henkilöstövoimavarojen puutteellisuus vaikuttaa toimeksiantojen hoitamiseen, tulee yrityksen joko pidättäytyä toimeksiannosta tai käyttää erityisasiantuntijoita. Erityisasiantutijan käytöstä ja niiden kustannuksista yrityksen tulee sopia erikseen asiakkaidensa kanssa. Mahdollisesta alihankkijan suorituksesta yritys vastaa kuin omastaan. (Taloushallintoliitto, 2018u)

Yrityksen henkilökunnan käytettävissä olevat ammattilehtien, ammattikirjallisuuden ja muiden lähteiden tulee olla ajan tasalla sekä henkilöstön käyttämien työvälineiden ja ohjelmistojen päivitykset tulee toimia lain mukaisesti. (Taloushallintoliitto, 2018u)

6.7 Tietojen turvaaminen ja luottamuksellisuus

”Palvelujen lähtökohtana on luottamuksellisuus asiakkaan ja taloushallinnon palveluyrityksen välillä. Asiakkaan toimeksiantoon liittyvä aineisto, liikesalaisuudet ja muut luottamukselliset tiedot, sekä niiden perusteella taloushallinnon palveluyrityksen tuottama tieto, on turvattava. Tiedon turvaamisella tarkoitetaan teknisiä, fyysisiä ja henkilöiden toimia koskevia menettelyjä” (Taloushallintoliitto, 2018u).

Taloushallinnon palvelua tuottavan yrityksen tulee ottaa huomioon tietosuojasta annetun lain vaatimukset. Erityisesti tietoja luovuttaessa tulee olla varma tietojen vastaanottajan oikeudesta saada tiedot. Yrityksen työ- ja sopimussuhteissa olevien kanssa tulee solmia kirjallinen salassapitosopimus, joka pätee myös sopimussuhteen päätyttyä. (Taloushallintoliitto, 2018u)

EU:n uusi tietosuoja-asetus GDPR eli yleinen tietosuoja-asetus astui voimaan toukokuussa 2018. GDPR on henkilötietojen käsittelyä sääntelevä laki, jota sovelletaan kaikissa EU-maissa. Uuden tietosuojalain tavoitteena kerrotaan olevan:

- henkilötietojen suojan ja tietosuojaoikeuksien parantaminen
- vastaaminen uusiin digitalisaatioon ja globalisaatioon liittyviin tietosuojakysymyksiin
- tietosuojasääntelyn yhtenäistäminen kaikissa EU-maissa sekä
- digitaalisten sisämarkkinoiden kehittymisen edistäminen (Tietosuojavaltuutetun toimisto, 2018)

6.8 Toimeksiannosta sopiminen ja sen velvoitteet

6.8.1 Tarjous

Asiakkaalle tulee laatia tarjous, josta käy selkeästi ilmi mitkä palvelut kuuluvat toimeksiantoon, mitkä ovat sellaisia lisätöitä, joista taloushallinnon palveluita tuottavan yrityksen on oikeus periä lisämaksua ja mistä palvelun kokonaishinta koostuu. Asiakkaalle on ymmärretysti tuotava esille palvelut, joista taloushallinnon palveluita tuottava yritys vastaa sekä ne, jotka ovat asiakkaan vastuulla. Palvelusopimuksen ulkopuolelle jääviä tehtäviä voivat olla kirjanpito-, tulo- ja arvonlisäverovelvolliselle sekä työnantajalle kuuluvia tehtäviä. Yleiset sopimusehdot 2018 löytyvät Taloushallintoliiton julkaisuista. (Taloushallintoliitto, 2018u)

6.8.2 Hinta-arvio ja hinnoittelu

Hinta-arvio on esitettävä asiakkaalle niin, että se tuo mahdollisimman oikean kuvan palvelun hinnasta. Asiakkaalle tulisi dokumentoida ja selventää hinta-arvion perustana olevat tapahtuma- ja työtuntimäärät. Myös lisätöistä aiheutuvat kustannukset sekä sopimukset on dokumentoitava. Palvelun hinta-arvion voi esittää esimerkiksi kuukausi- tai vuositasolla. Mikäli toimeksiannon lopullinen hinta ylittyy merkittävästi hinta-arviosta, tulee palveluita tarjoavan yrityksen ilmoittaa asiasta asiakkaalle välittömästi. (Taloushallintoliitto, 2018u)

6.8.3 Toimeksiantosopimus

Asiakkaan kanssa tulee luoda kirjallinen toimeksiantosopimus. Toimeksiantosopimusta laadittaessa asiakas on tunnistettava luotettavalla tavalla. Vastuukysymykset sekä toimeksianto on rajattava, mikäli taloushallintopalveluita tarjoava yritys laatii tilinpäätöksen kirjanpidosta, jota yritys ei ole itse tehnyt. Toimeksiantosopimusta tulee päivittää aina tarpeen mukaan. (Taloushallintoliitto, 2018u)

6.8.4 Toimeksiannon hoitaminen

Taloushallinnon palveluita tarjoavan yrityksen on hoidettava toimeksianto hyväksyttäviä toimintatapoja noudattaen sekä voimassa olevien säädösten mukaisesti. Lähtökohtaisesti yrityksellä on oikeus uskoa asiakkaan antamaan tietoon ja aineistoon. Kirjanpitoa tai

tilinpäätöstä laatiessa palveluyritykseltä ei vaadita säännöllistä varmistumista tositteiden oikeudellisuudesta, sillä aineiston oikeudellisuudesta on vastuussa kirjanpitovelvollinen itse. Vastuu toimitettavasta aineistosta koskee niin kuukausittaista kuin tilinpäätöksen laatimista varten toimitettavaa aineistoa. Kuitenkin yksittäisissä tapauksissa voidaan palvelua tuottavalta yritykseltä edellyttää ottamaan selvää epäkohdista. Mikäli palveluita tuottava yritys havaitsee epäkohtia säännöllisesti huomautuksista riippumatta, tulee yrityksen harkita toimeksiannosta luopumista. (Taloushallintoliitto, 2018u)

Taloushallinnon palveluita tarjoava yritys ei ole velvollinen tarkkailemaan tai korjaamaan asiakkaan toimittamassa aineistossa havaittuja virheitä, kuten laskuvirheitä. Virheen huomattessa palveluyritys on kuitenkin velvollinen ilmoittamaan asiasta asiakkaalle. Olennaisten muutosten takia, tulee toimeksiannon asianmukaisuutta tarkastella sopivin määräajoin. (Taloushallintoliitto, 2018u)

6.8.5 Asiakkaan sisäiset prosessit ja työnjako

Palvelua tuottavan taloushallinnon yrityksen tulee ohjeistaa asiakastaan tämän sisäisten taloushallinnon prosessien hoitamisessa sekä selvittää mitä tämän tulee tehdä, jotta toimeksianto voidaan toteuttaa toimeksiannon mukaisesti ja taloushallinnon kokonaisprosessi on toimiva. (Taloushallintoliitto, 2018u)

Asiakkaan tulee valtuuttaa toimeksiannon hoitamista varten yhteyshenkilön, joka huolehtii palvelua tuottavalle yritykselle tarvittavat tiedot ja sellaiset liiketoimintaan liittyvät päätökset, jotka vaikuttavat toimeksiannon hoitamiseen. (Taloushallintoliitto, 2018u)

Asiakasta tulee myös ohjeistaa niin, että hän ymmärtää oman aktiivisuutensa oman toimialaansa ja toimintaansa koskevien lainsäädäntö- ja muiden muutosten seurannan sekä niistä tiedottamisen palveluyritykselle, vaikuttavan laadukkaaseen sekä toimeksiannon mukaiseen palveluun. (Taloushallintoliitto, 2018u)

6.8.6 Asiakastiedotus

Mikäli lainsäädäntö tai muu olennainen säädös muuttuu, tulee taloushallinnon palveluita tuottavan yrityksen tiedottaa muutoksista asiakkaalle. (Taloushallintoliitto, 2018u)

6.8.7 Sopimuksen päättyessä huomioon otettavaa

Asiakassuhteen päättyessä toimeksianto tulee hoitaa loppuun asti sopimuksen mukaan. Sopimuksissa pidetään kohtuullisena kahden kuukauden irtisanomisaikaa. Kahden kuukauden irtisanomisajalla annetaan molemmille osapuolille mahdollisuus hallittuun irtautumiseen sopimuksesta. Irtisanomisaikana hoidetaan toimeksianto samalla tavalla, kuin se tehtäisiin palvelun jatkuessakin. Sopimuksen päättyessä, taloushallinnon palveluyrityksen tulee

säilyttää toimeksiantoa koskevat perustiedot ja muu dokumentaatio vähintään viisi vuotta. (Taloushallintoliitto, 2018u)

Mikäli sopimus päättyy kesken tilikauden, tulee taloushallinnon palveluita tuottavan yrityksen periä ennakkomaksu, jonka jälkeen yritys toimii seuraavasti:

- yritys huolehtii palkanlaskennasta ja palkkakirjanpidon tarpeellisista erittelyistä
- palveluyritys laatii tasetilien erittelyt käytettävissä olevien tietojen perusteella
- jos sopimus päättyy ennen kuin sopimuksen aikana päättyneen tilikauden tilinpäätös on tehty, yritys laatii tilinpäätöksen asiakkaan toimittamien tiedon ja aineiston perusteella.

Mikäli asiakas ei teetä sopimuksen mukaisia töitä yrityksellä, jonka kanssa sopimus on tehty, voi taloushallinnon palveluita tuottava yritys kuitenkin periä irtisanomisajalta hinnaston mukaisen palvelumaksun. (Taloushallintoliitto, 2018u)

7 TAL-STA 3 - Kirjanpito palvelu

7.1 Toimialastandardin tarkoitus ja lähtökohdat

Tässä standardissa määritellään toimia, joita noudattamalla taloushallinnon palveluita tarjoava yritys voi taata laadukkaan ja asianmukaisten kirjanpito palveluiden tuottamisen asiakkailleen. Pääasiassa toimialastandardi ei sisällä kirjanpitolainsäädäntöön liittyviä ohjeistuksia, mutta Taloushallintoliiton suosittelema hyvä tilinpäätöstapa on kirjanpitolainsäädännön ohjeistuksiin perustuva toimialastandardi. Toimialastandardi ei myöskään sisällä, minkään yritysten, konsernien tai kansainvälisen tahon standardeja, raportointivaatimuksia tai muita määräyksiä. Tietyiltä osin soveltamalla toimintastandardia on mahdollista tarjota asiakkailleen räätälöityjä kirjanpito palveluita asiakkaan tarpeen mukaan. (Taloushallintoliitto, 2018v)

7.2 Kirjanpito palvelun tuottaminen

Kirjanpito palveluiden tuottamista koskevassa standardissa käsitellään perehtymis-, selvilleotto- ja varmistusvaatimuksia, missä käydään läpi asiakkaan liiketoiminnasta tehtävät selvitykset sekä kirjanpidolliset vastuut. Kirjanpito palvelun toimivuuden ja asianmukaisuuden varmistamiseksi standardissa käsitellään asiakkaalle annettavaa ohjeistusta sekä mukautetaan sisäisiä rutiineja. (Taloushallintoliitto, 2018v)

Taloushallinnon palveluita tarjoavan yrityksen on selvitettävä asiakkaana olevan kirjanpito velvollisen liiketoiminnasta tarpeeksi tietoa suoriutuakseen standardin vaatiman laadukkaan toimeksianton mukaisesti. Vastuu kirjanpitoaineiston oikeudellisuudesta on

kirjanpitovelvollisella itsellään. Mikäli dokumentaatiossa havaitaan puutteita tai poikkeuksia eikä liiketapahtumia voida varmuudella kirjata oikein, on tällöin kirjanpito palveluiden tarjoaja velvollinen pyytämään täydennystä ja lisäselvityksiä kirjanpito velvolliselta. (Taloushallintoliitto, 2018v)

Taloushallinnon palveluita tarjoavan yrityksen tulee antaa ohjeistuksia asiakkaana toimivalle kirjanpito velvolliselle, jotta asiakas on tietoinen dokumentaationsa tarkastuksista sekä dokumenttien eheydestä ja sen kokonaisuudesta. Vastuu aineiston säännöllisestä tarkastamisesta ei ole taloushallintopalveluita tuottavalla yrityksellä, mutta puutteellisen aineiston huomattaessa tulee palveluyrityksen ottaa asia esille kirjanpito velvollisen kanssa. Tarpeen vaatiessa palveluntuottaja voi antaa kirjallisen huomautuksen TAL2018 Yleisten sopimusehtojen mukaisesti. (Taloushallintoliitto, 2018v)

7.3 Tilikauden aikainen kirjanpito ja raportointi

Taloushallintopalveluita tarjoavan kirjanpitäjän tulee perehtyä asiakkaansa liiketoimintaan, liiketoiminnan todentamiseen toimitettavan aineiston sisältöön. Palvelun tarjoajan on myös tärkeää pitää huolta kirjausketjun olevan helposti todettavissa sekä olla hyväksymättä asiakkaan toistuvia toimeksiantosopimuspoikkeamia ilman huomautuksia. (Taloushallintoliitto, 2018v)

Kirjanpitolain 5 § kerrotaan tarkemmin kirjausketjun todettavuudesta. ”Kirjauksen on perustuttava päivättyyn ja järjestelmällisesti numeroituun tai vastaavalla tavalla yksilöityyn tositteseen, joka todentaa liiketapahtuman. Liiketapahtuman, tosittteen ja kirjauksen välisen yhteyden tulee olla vaikeuksitta todettavissa” (Kirjanpitolaki, 2015). (Kirjanpitolaki, 2015)

Sekä kirjanpitolain 6 § kuvataan kirjanpidon todentamista seuraavasti ”Kirjanpito on järjestettävä niin, että liiketapahtumien, tosittteiden ja kirjausten yhteys mahdollisten osakirjanpitojen kautta pääkirjanpitoon ja siitä tilinpäätökseen on vaikeuksitta todettavissa kumpaankin suuntaan. Sama koskee kirjanpidosta viranomaiselle verotusta tai muuta tarkoitusta varten määrääjain tehtävää ilmoitusta” (Kirjanpitolaki, 2015). (Kirjanpitolaki, 2015)

Taloushallinnon palveluyrityksen tulee laatia asiakkaalle raportteja, jotka on sovittu toimeksiantosopimuksessa. Toimeksiantosopimuksesta tulee käydä ilmi yhteyshenkilön tiedot, kenelle yrityksen laatimat raportit toimitetaan. Mikäli yhteyshenkilö vaihtuu toimeksiannon aikana, tulee asiakkaan ilmoittaa uudesta yhteyshenkilöstä kirjallisesti. Raportit tulee laatia asiakkaan tarpeen mukaan, kuitenkin tilikauden aikaisen kirjanpidon laadintaperiaatteet huomioon ottaen. Palveluyrityksen tulee myös kommentoida ja auttaa asiakasta ymmärtämään raporttien sisältö, etenkin sellaisissa tilanteissa, jossa raportissa ilmenevä seikka vaikuttavaa asiakkaan;

- toimintaan
- maksuvalmiuteen
- vakavaraisuuteen
- kannattavuuteen tai
- muuhun talouteen koskevaan seikkaan

Raporttien oikeudellisuudesta vastaa asiakas itse, sillä raportit on laadittu asiakkaan toimittaman tiedon perusteella. (Taloushallintoliitto, 2018v)

7.4 Tilinpäätöksen toteuttaminen

Tilinpäätöstä toteuttaessa tulee huomioida hyvä tilinpäätöstapa sekä tilinpäätösasiakirjojen on oltava selkeitä ja huoliteltuja. (Taloushallintoliitto, 2018v)

”Voidakseen tuottaa asiakkaan tilinpäätöksen kirjanpitolainsäädännön, sitä alempien ohjeiden, suositusten sekä muiden yleisten tilinpäätösperiaatteiden mukaan, tulisi taloushallinnon palveluyrityksen perehtyä riittävässä määrin asiakkaan toimintaan, taloudellisen informaation kirjaamisrutiineihin sekä aikaisempien vuosien tilinpäätösten laadinnassa sovellettuihin laskentaperiaatteisiin” (Taloushallintoliitto, 2018v).

Laadunvarmennuksen kannalta, tilinpäätöksen laativalla tulee olla luotettava järjestelmä, jolla varmistetaan kaikki tilinpäätökseen olennaisesti kuuluvat toimet tehdyksi. Yrityksen tulee tehdä tilinpäätöksestä analyysi, joka käydään yhdessä asiakkaan kanssa läpi tai siitä raportoidaan asiakasta sovitulla tavalla. Olennaiset peruskysymykset tulisi ratkaista ja dokumentoida jo juoksevaa kirjanpitoa tehdessä. (Taloushallintoliitto, 2018v)

7.5 Suositukset

Taloushallintoliiton suosituksena jäsenilleen on, että taloushallinnon palveluyritys merkitsee tasekirjaan tai muuhun suositeltuun kohtaan maininnan tilinpäätöksen toteuttaneesta taloushallinnon palveluyrityksestä. Esimerkiksi.

Tilinpäätöksen toteutti

Yritys X Oy, auktorisoitu tilitoimisto

Yritystie 1

12345 Helsinki (Taloushallintoliitto, 2018v)

8 TAL-STA 4 - Palkanlaskentapalvelu

8.1 Palkanlaskentapalvelun tuottaminen

Tässä standardissa kuvaillaan toimintatapoja, jonka mukaan palkanlaskentapalveluita tuottavan taloushallinnon palveluyrityksen tulisi noudattaa. Palkanlaskentapalvelun toimialastandardi ei ole suoranaisesti sidoksissa lainsäädäntöön, mutta standardin ohjeistukset ovat kirjoitettu lainsäädännön puitteissa. Tarkempia ohjeistuksia taloushallinnon palveluita tuottavalle yritykselle löytyy PHT-oppaasta, joka on tarkoitettu taloushallintoliiton jäsenille. PHT-opas palkkahallintopalveluista sisältää ohjeita palkanlaskennan ja palkkahallinnon palveluista ja käytännöistä. (Taloushallintoliitto, 2018x)

8.2 Perehtymis-, selvilleotto- ja varmistusvaatimukset

Toimeksiannon hoitamiseksi tulee selvittää ja dokumentoida kaikki asiakaskohtaiset tiedot sekä hankkia tietoa ja ymmärrystä asiakkaan liiketoiminnasta. Asiakas tai sen edustaja on vastuussa aineiston oikeudellisuudesta, riittävydestä ja täydellisyydestä, joka perustuu palkanlaskennan toimeksiantoon. (Taloushallintoliitto, 2018x)

8.3 Asiakkaan sisäisten rutiinien mukauttaminen ja asiakkaalle annettava ohjeistus

Asiakkaalle tulee selventää toimeksiantoon liittyvä vastuunjako sekä ohjeistaa asiakasta niin, että asiakas on tietoinen olennaisista palveluun liittyvistä seikoista. Esimerkiksi vastuu työlainsäädännöstä ja työehtosopimusten noudattamisesta on asiakkaalla itsellään, eikä palkanlaskentapalvelua tuottava yritys tee ratkaisuja niihin liittyen. (Taloushallintoliitto, 2018x)

Palvelun laadukkaan tuottamisen varmistamiseksi, tulisi yhdessä asiakkaan kanssa arvioida ja sovittaa asiakkaan sisäiset, toimeksiannon hoitamiseen vaikuttavat seikat.

Palkanlaskentapalvelua tuottavan yrityksen tulee opastaa asiakastaan palkanmaksuun liittyvissä sivukuluissa sekä työnantajana toimimiseen liittyvien vakuutusmaksujen riittävydestä. (Taloushallintoliitto, 2018x)

8.4 Tietojen luottamuksellisuus

Palkanlaskentatiedot ovat arkaluonteisia, joten luottamuksellisuus korostuu palkanlaskentapalvelua tuottaessa. Palvelua tuottava yritys saa ottaa vastaan toimeksiantoja ja luovuttaa palkanlaskentaa koskevia tietoja vain asiakkaan toimesta nimetyille yhteyshenkilölle. (Taloushallintoliitto, 2018x)

Jos palkanlaskentatietoja pyytää viranomainen tai jokin muu taho, tulee palveluyrityksen varmistua tietojen pyytävän tahon oikeudesta. (Taloushallintoliitto, 2018x)

8.5 Asiakkaalle tuotettavat raportit

Asiakkaalle tulee tuottaa pakolliset palkanlaskentaraportit sekä laskelmat. Pakollisten raporttien lisäksi asiakkaalle tulee tuottaa vain toimeksiantosopimuksessa sovitut raportit. (Taloushallintoliitto, 2018x)

9 Kirjanpitäjän salassapitovelvollisuus

Kirjanpitäjän salassapitovelvollisuus koskee Taloushallintoliiton yleisten sopimusehtojen kohtaa kuusi, jonka mukaan kirjanpitäjän on pidettävä salassa saamansa toisen osapuolen liikesalaisuudet ja muut luottamukselliset tiedot niin toimeksiannon aikana, kuin sen jälkeenkin. Salassapitovelvollisuuden rikkomista voi seurata erillisesti sovittu sopimussakko tai yleisten sopimusehtojen mukaan vahingonkorvaus, joka on enintään 10 000 euroa yhdessä vahinkotapahtumassa ja saman tilikauden aikana ilmenneistä vahinkotapahtumista yhteensä enintään 20 000 euroa. (Taloushallintoliitto, 2018y)

”Rikoslain 30 luvun 5§ säättää rangaistavaksi yrityssalaisuuden rikkomiseksi, jos joku suorittaa tehtävää toisen puolesta, oikeudettomasti ilmaisee tietoonsa saaman toiselle kuuluvan yrityssalaisuuden tai oikeudettomasti käyttää tällaista yrityssalaisuutta ja pyrkii tällä tavoin hankkimaan itselleen tai toiselle taloudellista hyötyä tai vahingoittamaan toista” (Taloushallintoliitto, 2018y).

10 Kirjanpitäjän rikosoikeudellinen vastuu

Kirjanpitäjällä on rikosoikeudellinen vastuu, jonka vuoksi hänen tulee turvata työnsä niin, ettei hän joudu vastuuseen mahdollisten asiakasyritysten virheellisten kirjauksien vuoksi. Kirjanpitäjän on erittäin tärkeää tallentaa itselleen kaikki antamansa kirjanpitoon tai tilinpäätökseen liittyvät neuvot, suositukset sekä ratkaisut, koska rikosoikeudellisen vastuun myötä kirjanpitäjän pitää pystyä todistamaan, että asiakas on itse tehnyt ratkaisut laittomasti tai muuten virheellisesti. (Taloushallintoliitto, 2018z)

Mikäli asioita käsitellään suullisesti, puhelimitse tai palavereissa, tulee niistä laatia tarkat muistiot, jotka todistavat sen, että kirjanpitäjä ei ole myötävaikuttanut tai pyrkinyt ohjaamaan asiakasta vääränlaisen kirjanpidon laatimiseen. Sähköpostia suositellaan käytettäväksi aina asiakkaan kanssa kommunikoidessa, erityisesti ongelmatilanteissa, sillä sähköpostista jää suoraan kirjallinen dokumentti. (Taloushallintoliitto, 2018z)

11 Toteutus ja päätelmät

Toteutuksessa laadittiin Tilitoimisto X Oy:lle ohjekansio taloushallinnon toimialastandardien noudattamiseen. Kansion laatiminen aloitettiin käymällä lävitse taloushallintoliiton toimialastandardit 1-4 sekä tueksi kerättiin huomioita jokaisesta osa-alueesta. Jokaisessa toimialastandardin kohdassa mietittiin seuraavia kysymyksiä;

Omat lomakkeet verrattuna TAL-lomakkeisiin?

Mikä osiossa kolahti?

Mitä kehitysideoita olisi työhön?

Mihin kohtiin heräsi vastaväite?

Mikä osiossa oli huonoa?

Mikä osiossa oli hyvää?

Mitä muita huomioita heräsi?

Edellä mainittujen kysymysten vastausten perusteella ryhdyttiin laatimaan ohjekansiota.

Opinnäytetyön toiminnallisen osuuden ohjekansion luominen paransi yrityksen prosessien hallintaa. Yrityksen tavoitteena on jatkuva kehitys eri osa-alueilla. Eri prosessien avulla löydettiin alueita, joita yritys pystyi kehittämään heti sekä alueita, joita voidaan kehittää tulevaisuudessa. Taloushallintoliiton toimialastandardin läpi käyminen ja sen mukauttaminen yrityksen käyttöön loi yritykselle uusien toimintatapojen kehitystä.

Yritykselle luotiin prosessikuvaus asiakkaan sisäänotosta ja palvelun laadukkaasta jatkuvuudesta. Asiakaskokemuksen parantamiseksi luotiin käytännöt asiakaspalvelun jatkuvaan tuottamiseen sekä tiedonkulun parantamiseen.

Myös uuden työntekijän sisäänotosta laadittiin yritykselle prosessikuvaus, jonka avulla helpotetaan yrityksen sisäisiä prosesseja ja vaihdostilanteita. Prosessikuvaus selkeyttää yrityksen uusien sekä vanhojen työntekijöiden yhtenäisten toimintatapojen noudattamista.

Dokumentaation parantamiseksi hyödynnettiin TAL-lomakkeita. Yrityksen jo käytössä olleita lomakkeita paranneltiin muokkaamalla sekä niiden lisäksi otettiin käyttöön täysin uudenlaisia lomakkeita. Kaikki jatkossa käytettävät lomakkeet kasattiin sähköisenä kansiona yrityksen henkilökunnan käyttöön. Näin taataan laadukas sekä yhtenäinen työskentelytapa. Jokainen työntekijä on tietoinen, milloin ja mitä lomaketta tulee käyttää sekä mistä lomake löytyy. Uusien lomakkeiden käyttöönotto tehostaa työskentelyä, jonka avulla tuloksetekokyky paranee.

Yrityksen juridinen asema selkeytyi, kun toimialastandardin pohjalta selvitettiin tarkemmat säädökset irtisanoutumis- ja toimeksiantojen purkutilanteita varten sekä uutta tietosuojalainsäädäntöä sovellettiin tarkemmin eri tilanteiden toimintatapoihin.

Ohjekansio käytiin lävitse yhdessä yrityksen henkilökunnan kanssa, jonka jälkeen se tallennettiin sähköisenä yrityksen käytössä olevalle palvelimelle. Yrityksen henkilökunta piti kansion ohjeistuksia tarpeellisena omalle työlleen. Yrityksessä ei aikaisemmin ollut selkeitä yhtenäisiä toimintatapoja, jonka vuoksi työntekijät olivat luoneet itselleen omanlaiset työskentelytavat.

12 Lähteet

Painetut

Tomperi, S. 2011. Kehittyvä kirjanpitoaito. Helsinki: Edita Prima

Karttunen, J. 2018. Hyvä tilinpäätöstapa pienille yrityksille. 10. painos. Helsinki: Grano

Sähköiset

Taloushallintoliitto. 2018a. Liiton historia. Luettu 1.8.2018

<https://taloushallintoliitto.fi/tietoa-meista/organisaatio/liiton-historia>

Taloushallintoliitto. 2018b. Tietoa meistä. Luettu 1.8.2018

<https://taloushallintoliitto.fi/tietoa-meista>

Taloushallintoliitto. 2018c. Julkaisut. Luettu 1.8.2018

<https://taloushallintoliitto.fi/tietoa-meista/organisaatio/julkaisut>

Taloushallintoliitto. 2018d. Organisaatio. Luettu 1.8.2018

<https://taloushallintoliitto.fi/tietoa-meista/organisaatio>

Taloushallintoliitto. 2018e. Liiton arvot, visiot ja strategia. Luettu 1.8.2018

<https://taloushallintoliitto.fi/tietoa-meista/organisaatio/liiton-arvot-visio-ja-strategia>

Taloushallintoliitto. 2018f. Jäsenkriteerit. Luettu 1.8.2018

<https://taloushallintoliitto.fi/liity-jaseneksi/jasenkriteerit>

Taloushallintoliitto. 2018g. Jäsenedut. Luettu 1.8.2018

<https://taloushallintoliitto.fi/liity-jaseneksi/jasenedut>

Taloushallintoliitto. 2018h. Jäseneksi. Luettu 1.8.2018

<https://taloushallintoliitto.fi/liity-jaseneksi>

Taloushallintoliitto. 2018i. Miksi auktorisoitu toimisto. Luettu 2.8.2018

<https://taloushallintoliitto.fi/tilitoimistoasiointi/miksi-auktorisoitu-toimisto>

Taloushallintoliitto. 2018j. Tilitoimistotarkastus. Luettu 2.8.2018

<https://taloushallintoliitto.fi/laatu-tyokalut/tilitoimistotarkastus>

Mäkinieniemi, O. 2011. KLT-tutkinto edellyttää jatkuvaa oppimista. Luettu 5.8.2018

<https://tilisanomat.fi/henkilostohallinto/klt-tutkinto-edellyttaa-jatkuvaa-oppimista>

Taloushallintoliitto. 2018k. Tietoa tenttitilaisuudesta. Luettu 5.8.2018

<https://taloushallintoliitto.fi/klt/klt-tutkintoon-haku/tietoa-tenttitilaisuudesta>

Taloushallintoliitto. 2018l. Pääsyaatimuksia kevennettiin, tentti edelleen yhtä vaativa kuin ennen. Luettu 6.8.2018

<https://taloushallintoliitto.fi/klt/klt-tutkintoon-haku/paasyvaatimuksia-kevennettiin-tentti-edelleen-yhta-vaativa-kuin-ennen>

Taloushallintoliitto. 2018m. Raportointi. Luettu 6.8.2018

<https://taloushallintoliitto.fi/klt/klt-n-yllapito/raportointi>

Taloushallintoliitto. 2018n. PHT. Luettu 10.8.2018

<https://taloushallintoliitto.fi/pht>

Rytsy, A. 2013. PHT-koulutuksen avulla palkanlaskennan moniosajaksi. Luettu 10.8.2018

<https://tilisanomat.fi/henkilot/pht-koulutuksen-avulla-palkanlaskennan-moniosajaksi>

Taloushallintoliitto. 2018o. Hyvä tilitoimistotapa. Luettu 14.8.2018

<https://taloushallintoliitto.fi/laatu-tyokalut/hyva-tilitoimistotapa>

Hoppu, O. 2002. Vastuuvakuutus tilitoimistossa. Luettu 20.8.2018

<https://tilisanomat.fi/yleiset/vastuuvakuutus-tilitoimistoissa>

Finlex. 2015. Kirjanpitolaki. Luettu 18.8.2018

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336#a1336-1997>

Tietosuojavaltuutetun toimisto. 2018. Usein kysyttyä EU:n tietosuojasetuksesta. Luettu 18.8.2018

<https://tietosuoja.fi/gdpr>

Raportointikoodisto. 2010. Tili-instituuttisäätiö. Luettu 21.8.2018

<https://www.raportointikoodisto.fi/tili-instituuttisaatio/>

Taloushallintoliitto. 2018p. Tili-instituuttisäätiö. Luettu 21.8.2018

<https://taloushallintoliitto.fi/tietoa-meista/organisaatio/tili-instituuttisaatio>

Taloushallintoliitto. 2018v. Luettu 15.8.2018

<https://taloushallintoliitto.fi/laatu-tyokalut/hyva-tilitoimistotapa/toimialastandardi/talsta3-kirjanpitopalvelu>

Ahvenniemi, J. 2008. KLT tilitoimistoalan asiantuntijatutkintona. Luettu 12.8.2018

<https://tilisanomat.fi/yleiset/kl-tilitoimistoalan-asiantuntijatutkintona>

Taloushallintoliitto. 2018q. Luettu 26.8.2018

<https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc-mita-jokaisen-tulisi-tietaa-kirjanpidosta/kirjanpitovelvollisuus/pieni>

Taloushallintoliitto. 2018r. Luettu 26.8.2018

<https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc-mita-jokaisen-tulisi-tietaa-kirjanpidosta/tilikausi-ja-tilinpaatos>

Taloushallintoliitto. 2018s. Luettu 26.8.2018

<https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc-mita-jokaisen-tulisi-tietaa-kirjanpidosta/tilikausi-ja-tilinpaatos/toimintakertomus>

Taloushallintoliitto. 2018t. Luettu 24.8.2018

<https://taloushallintoliitto.fi/laatu-tyokalut/hyva-tilitoimistotapa/toimialastandardi/talsta1-eettinen-ohjeistus>

Taloushallintoliitto. 2018u. Luettu 22.8.2018

<https://taloushallintoliitto.fi/laatu-tyokalut/hyva-tilitoimistotapa/toimialastandardi/talsta2-toimeksiannon-hoitaminen>

Taloushallintoliitto. 2018x. Luettu 25.8.2018

<https://taloushallintoliitto.fi/laatu-tyokalut/hyva-tilitoimistotapa/toimialastandardi/talsta4-palkanlaskentapalvelu>

Taloushallintoliitto. 2018y. Luettu 28.8.2018

<https://taloushallintoliitto.fi/jasensivut/jasenneuvonta/kirjanpitajan-salassapitovelvollisuus>

Taloushallintoliitto. 2018z. Luettu 28.8.2018

<https://taloushallintoliitto.fi/jasensivut/jasenneuvonta/kirjanpitajan-rikosoikeudellinen-vastuu>

13 Taulukot

Taulukko 1. Liiton strategiset painopisteet 2017-2018 (Taloushallintoliitto, 2018e).....	9
--	---