
**VISMA MONIPANKKI- JA ISÄNNÖINTIOHJELMAN
KÄYTÖN TEHOSTAMINEN TILITOIMISTOSSA**



Ammattikorkeakoulun opinnäytetyö

Liiketalouden koulutusohjelma

Visamäki 5.5.2011

Jasmin Rumbin



Liiketalouden koulutusohjelma
Visamäentie 35 C
13100 HÄMEENLINNA

Työn nimi Visma Monipankki- ja Isännöintiohjelman käytön tehostaminen tilitoimistossa

Tekijä Jasmin Rumbin

Ohjaava opettaja Ari Sarviharju

Hyväksytty _____._____.20____

Hyväksyjä

HÄMEENLINNA
Liiketalouden koulutusohjelma
Ulkoinen laskentatoimi ja verotus

Tekijä	Jasmin Rumbin	Vuosi 2011
Työn nimi	Visma Monipankki- ja Isännöintiohjelman käytön tehostaminen tilitoimistossa	
Työn säilytyspaikka	HAMK, Visamäki	

TIIVISTELMÄ

Opinnäytetyön tarkoituksena oli selvittää, miten toimeksiantaja Ruusukallio voisi hyödyntää Visma Nova Monipankki- ja Isännöintiohjelmia entistä tehokkaammin. Työn tavoitteena oli löytää ratkaisut ohjelmissa ilmeneviin käyttövaikeuksiin. Ensiksi selvitettiin miten uusi asiakas perustetaan Monipankki -ohjelmaan, ja kuinka tiliotekirjanpito toimii. Toiseksi selvitettiin Isännöinti -ohjelman pyörityksien toimivuutta, vuokrankantokirjan vertailusaraketta ja maksujen näkymistä vuokrankantokirjassa.

Tutkimuksen teoriaosassa käsiteltiin taloushallinnon prosesseja, tilitoimistoa sekä isännöitsijää ja isännöitsijän tehtäviä. Teoriaosassa perehdyttiin myös Tili- ja isännöintitoimistossa käytössä olevaan taloushallinnon ohjelmistoon, Visma Novaan, ohjelman käyttöohjeiden avulla. Opinnäytetyön empiirinen osuus toteutettiin kokeilemalla eri ratkaisuvaihtoehtoja testiyrityksillä sekä asunto-osakeyhtiöillä. Kokeilut toteutettiin toimeksiantajan luona.

Uuden asiakkaan perustaminen Visma Monipankki -ohjelmaan onnistui ohjelmiston käyttöohjeiden avulla. Opinnäytetyön aikana havaittiin, että tiliotekirjanpidon käyttöönotto ei onnistu, koska toimeksiantajalla ei ole tiliotekirjanpitoon vaadittavaa lisäosaa. Isännöinti -ohjelmassa pyöritykset saatiin toimimaan oikein kokeilujen avulla. Pyöritysten asetukset korjattiin kaikille asunto-osakeyhtiöille. Kun pyöritykset oli korjattu, saatiin myös ohjelman raportit oikeiksi.

Avainsanat taloushallinnon prosessit, tilitoimisto, isännöitsijä, Visma Nova -ohjelma

Sivut 28 s, + liitteet 3 s.

HÄMEENLINNA
Degree Programme in Business Economics

Author Jasmin Rumbin **Year** 2011

Subject of Bachelor's thesis The Efficient Use of the Visma Multi-Banking and Real Estate Management Program at an Accounting Firm

Archives HAMK, Visamäki

ABSTRACT

The main purpose of this thesis was to find out how the client office Ruusukallio could exploit the Visma Nova Multi-Bank Program and Real Estate Management Program better. The aim of the thesis was also to find solutions for those difficulties which were arising during the use of these programs. The first task was to clarify how to establish a new client in a Multi-Bank Program and how statement accounting works. The second task was to clarify how rounding works in the Real Estate Management Program, what is the comparison column of the rent collection book and how the payments are shown in the rent collection book.

The theoretical part of the thesis deals with financial management processes, the accounting company and the property manager and the property manager's tasks. For this thesis it was also studied the financial management software used in the Ruusukallio office. The author of the thesis was familiarized with this software by studying the user guides of the Visma Nova program. The empirical part of the thesis was executed by testing different kind of solutions with test companies and with housing companies. Testing was realized in the client's office.

Establishing a new client in the Visma Multi-Bank Program was executed successfully by using the user guides. During the thesis process it was found out that the introduction of statement accounting is not possible because the client doesn't have the supplement to use statement accounting. Rounding in the Real Estate Management Program was made to work properly through experimentations. The rounding settings were corrected to all of the housing companies. When the rounding was fixed, the program reports were also made correct.

Keywords financial management processes, accounting company, property manager, Visma Nova program

Pages 28 p + appendices 3 p.

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	1
1.1	Opinnäytetyön toimeksiantaja	1
1.2	Opinnäytetyön aiheenrajaus	2
1.3	Opinnäytetyön tavoitteet ja kysymyksenasettelu	2
2	TALOUSHALLINNON PROSESSIT JA TILITOIMISTO	4
2.1	Kirjanpito ja kirjanpidon tositteet	4
2.1.1	Tuloslaskelma ja tase	5
2.1.2	Arvonlisäverolaskelma	6
2.2	Laskutus, ostot ja palkat	6
2.3	Maksuliikenne	7
2.3.1	Yhtenäinen euromaksualue (SEPA)	7
2.3.2	Tositetiliotteet	8
2.4	Käyttöomaisuuskirjanpito, varasto ja tilinpäätös	8
2.5	Tiltoimisto	8
3	ISÄNNÖITSIJÄ	10
3.1	Isännöitsijän tehtävät	11
3.1.1	Isännöitsijäntodistus ja vuokrankantokirja	11
3.1.2	Osakeluettelo ja osakasluettelo	12
3.2	Vastikkeet	12
3.3	Asunto-osakeyhtiölain uudistus	12
4	VISMA NOVA -OHJELMA	14
4.1	Visma Monipankki	14
4.2	Visma Isännöinti	15
5	VISMA MONIPANKKI -OHJELMAN KEHITTÄMINEN	16
5.1	Uuden asiakkaan perustaminen	16
5.2	Tiliotekirjanpito	18
5.3	Tiliotekirjanpidon käyttö	19
6	VISMA ISÄNNÖINTI -OHJELMAN KEHITTÄMINEN	21
6.1	Pyöritykset	21
6.2	Vuokrankantokirjan vertailusarake	24
6.3	Vuokrankantokirjan tavoitteet ja suoritukset	24
7	JOHTOPÄÄTÖKSET	25
	LÄHTEET	27
Liite 1	Ruusukallion haastattelu	
Liite 2	Sähköpostiviesti, Mika Karapuu	
Liite 3	Sähköpostiviesti, Visma myynti	

1 JOHDANTO

Tilitoimiston arkeen kuuluu lukuisia toimenpiteitä. Asiakkaiden kirjanpidon, veroilmoitusten, palkanlaskennan ja laskutuksen suorittamisen lisäksi taloushallinnon parissa työskentelevä henkilö vastaa asiakkaiden sähköposteihin ja neuvoo heitä puhelimitse. Kun tähän lisätään vielä isännöintitoimiston palvelut, asunto-osakeyhtiöiden kirjanpito, laskujen maksaminen, yhtiökokoukset ja muut isännöitsijän velvollisuudet, niin tehtäviä on yhtä ihmistä kohden paljon.

Lukuisten hoidettavien tehtävien takia on tärkeää, että yrityksessä käytettävä taloushallinnon ohjelma ja sen osa-alueet toimivat moitteettomasti, jotta päivittäiset työtehtävät saataisiin hoidettua ajallaan. Ohjelman oikeanlainen käyttö takaa useita päivittäistä työtä helpottavia toimintoja. Taloushallinnon ohjelmissa saattaa esiintyä käyttövaikeuksia johtuen ohjelmistojen päivityksistä tai käyttäjien puutteellisesta koulutuksesta. Kun ongelmia ilmenee, tulisi niihin löytää ratkaisu mahdollisimman nopeasti, etteivät työt keskeydy teknisten ongelmien takia.

Opinnäytetyön aiheen valintaan vaikutti se, että suoritin työharjoitteluni Tili- ja isännöintitoimisto Ruusukalliolle kesällä 2010. Työtehtäviini kuuluivat kaikki tilitoimiston päivittäiset työtehtävät. Asiakasyritysten kirjanpito, laskutus, palkanlaskenta, kausiveroilmoitusten tekeminen ja Visma Novan Monipankki -ohjelmaan tutustuminen. Pääsen opinnäytetyötä tehdessäni hyödyntämään työharjoittelussa oppimiani tietoja ja taitoja. Valmistuttuani tulen käyttämään Visma Nova -ohjelmaa, ja opinnäytetyö tukee näin ollen myös siirtymistä työelämään.

Työharjoitteluni loppuvaiheessa heinäkuussa 2010 yritykseen asennettiin Visma Monipankki -ohjelma, joka on Visma Nova -ohjelmiston SEPA-ratkaisu. Monipankki -ohjelman käyttö osoittautui oletettua hankalammaksi. Tietyt ohjelman toiminnot vaativat edelleen tarkempia käyttöohjeita. Alkuvuodesta 2010 hankitussa Isännöinti -ohjelmassa ilmeni myös käyttövaikeuksia. Aiheen valinta lähti liikkeelle havaitusta kehittämistarpeesta, halusta ratkaista ongelmat, ja luoda havaittuihin ongelmiin käyttöohjeet.

1.1 Opinnäytetyön toimeksiantaja

Toimeksiantaja on Hämeenlinnassa sijaitseva Tili- ja isännöintitoimisto Ruusukallio. Kaija Ruusukallio on aloittanut toiminnan 1.7.2006 yksityisyrityksinä. Hän on koulutukseltaan hallintonotaari ja isännöitsijä. Hallintonotaarin tutkinto vastaa alemmaa oikeustutkintoa. Ruusukalliolla on tällä hetkellä noin 127 aktiivista asiakasta. Tilitoimiston asiakaskunta koostuu toiminimistä, osakeyhtiöistä, asunto-osakeyhtiöistä ja kommandiittiyhtiöistä. Asiakkaiden toimialat vaihtelevat huomattavasti, parturi-kampaamoista rakennusten rakentamiseen.

Uusyrittäjäkeskus tekee yhteistyötä Ruusukallion kanssa ja ohjaa aloittavat tilitoimistoa tarvitsevat asiakkaat hänen puheilleen. Ruusukallio opastaa asiakkaitaan myös verotukseen ja yrityksen perustamiseen liittyvissä asioissa. Yhteistyön seurauksena tärkeimpinä asiakkaina ovat henkilöt, jotka ovat perustamassa uutta yritystä.

Tili- ja isännöintitoimisto Ruusukallio käyttää taloushallinnon ratkaisuna Visma Nova -ohjelmaa. Visma Nova -ohjelman seuraavat osa-alueet ovat käytössä: kirjanpito, palkanlaskenta, laskutus, isännöinti ja monipankki. Ruusukallio on itse opetellut ohjelmien käytön, eikä ole osallistunut Visman järjestämiin koulutuksiin kustannussyistä. Ruusukalliolla ei ole käytössään teknistä tukea, koska hän on yksityisyrittäjä. Visman helpdesk palvelee Internetissä, mutta vastauksia ei aina saada niin nopeasti kuin tarve vaatisi. (Ruusukallio, haastattelu 16.11.2010.)

1.2 Opinnäytetyön aiheenrajaus

Tässä työssä keskitytään Visma Monipankki- ja Isännöintiohjelman kehittämiseen tilitoimistossa. Muita Visma Nova -ohjelman osa-alueita ei käsitellä. Opinnäytetyössä käsitellään vain asunto-osakeyhtiöitä ja testiyhtiöitä.

Tarkempana rajauksena on Monipankki -ohjelmassa asiakkaiden tositeliitteiden suoraan tiliöiminen ohjelman avulla (tiliotekirjanpito), sekä uusien asiakkaiden tietojen perustaminen, jotta tositeliite pystytään hakemaan suoraan asiakkaan pankista. Isännöinti -ohjelman osalta käsitellään pyöritystä, vuokrankantokirjaa ja vuokrankantokirjan vertailusarakea sekä kirjanpitoraportteja.

1.3 Opinnäytetyön tavoitteet ja kysymyksenasettelu

Opinnäytetyön tavoitteena on tuottaa Tili- ja isännöintitoimisto Ruusukalliolle Monipankki- ja Isännöintiohjelman käyttöohjeet ongelmatilanteisiin, joita ohjelmissa ilmenee. Ongelmat on selvitetty Ruusukalliolle tehdyn haastattelun perusteella (liite1). Työssä haetaan vastauksia seuraaviin kysymyksiin:

- Mikä on Visma Nova -ohjelma?
- Miten uusi asiakas perustetaan Monipankki -ohjelmaan?
- Kuinka tiliotekirjanpito toimii?
- Miten Isännöinti -ohjelmassa saadaan pyöritykset toimimaan oikein?
- Mikä on vuokrankantokirjan vertailusarake?
- Miksi vuokrankantokirjassa ei näy maksettua summaa vaan tavoitteen mukainen suoritus?

Teoriaosuudessa perehdytään yleisesti taloushallinnon prosesseihin, tili-toimistoon, isännöintiin liittyviin käsitteisiin ja isännöitsijän työtehtäviin sekä Visma Nova -ohjelmaan ja sen osa-alueisiin, Visma Monipankki- ja Isännöintiohjelmiin. Ohjelmiin tutustutaan käyttöohjeiden avulla.

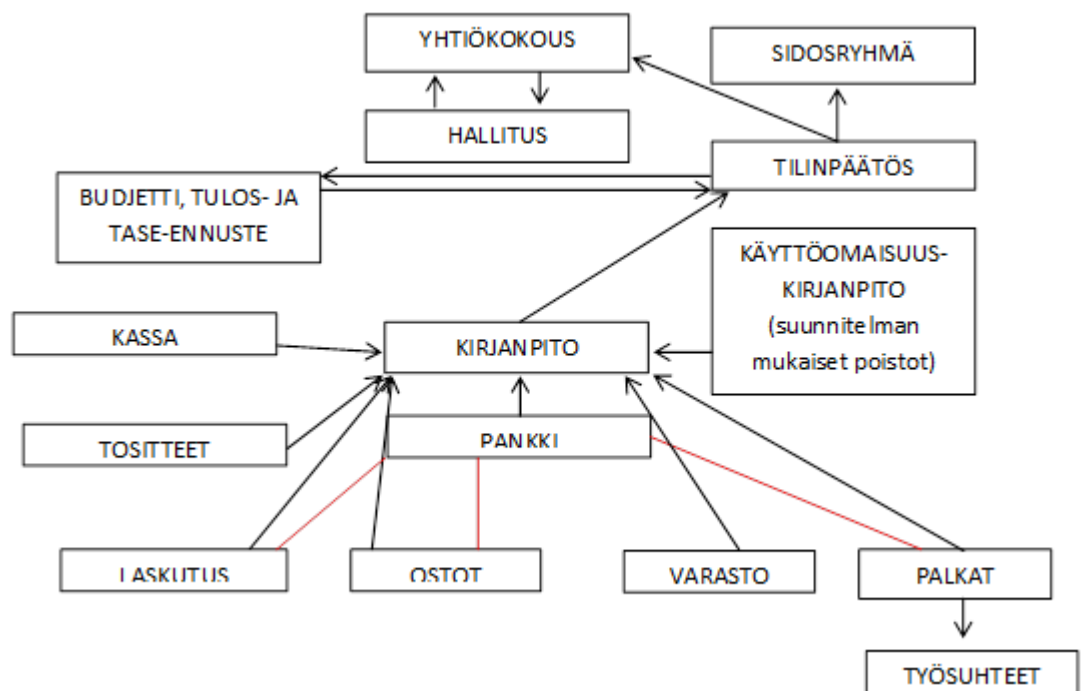
Ohjeisiin tutustumisen jälkeen toimintoja kokeillaan testiyrityksillä sekä asiakasyrityksillä. Kokeiluissa käytetään vain asunto-osakeyhtiöitä ja testiyrityksiä. Kokeilut suoritetaan toimeksiantajan toimistossa. Jos tutkimusongelmat saadaan ratkaistua, informoidaan toimeksiantajaa ratkaisuis-ta suullisesti. Valmis opinnäytetyö annetaan toimeksiantajalle, koska ra-portista löytyvät kirjalliset ratkaisut tutkimusongelmiin. Toimeksiantaja ei halua, että asiakasyritysten nimet tai muut tiedot näkyvät opinnäytetyössä, joten opinnäytetyössä puhutaan asiakasyrityksistä ja tiedot on rajattu pois kaikista esimerkkeinä käytetyistä kuvista.

2 TALOUSHALLINNON PROSESSIT JA TILITOIMISTO

Taloushallintoa tarvitaan yrityksen talouden seurantaan ja ylläpitoon. Taloushallinto on laaja kokonaisuus erilaisia toimintoja, johon kuuluvat yhtiömuoto- ja rakennekysymykset, sopimusasiat, verosuunnittelu, tilinpäätökset ja veroilmoitukset (Viitala 2006, 40). Viitalan (2006, 40) mukaan myös päivittäiset rutiinitehtävät, kuten laskutus, palkanlaskenta, kirjanpito sekä arvonlisävero- ja työnantajasuoritusten tilitykset kuuluvat taloushallintoon.

Toiminnot ja niiden toteutustapa riippuvat yrityksen toimialasta ja koosta. Eri toimialoilla vallitsevat eri lait, jotka säätelevät yrityksen toimintaa. Yritys voi hoitaa taloushallintonsa itse tai ulkoistaa sen tilitoimiston hoitettavaksi. Taloushallintoa hallinnoidaan useimmiten taloushallinnon ohjelmilla. (Viitala 2006, 29.) Myöhemmin esitellään tarkemmin yksi taloushallinnon ohjelmistoratkaisu Visma Nova -ohjelma.

Kuvasta 1 voidaan tarkastella taloushallinnon prosesseja, miten tieto siirtyy eri osa-alueiden kesken ja kuinka kaikki tiedot siirtyvät kirjanpitoon. Yrityksen tilinpäätös perustuu tilikauden aikana tehtyyn kirjanpitoon.



Kuva 1 Taloushallinnon prosessit (Viitala 2006, 30)

2.1 Kirjanpito ja kirjanpidon tositteet

Kaikki, jotka harjoittavat liike- tai ammattitoimintaa, ovat toiminnastaan kirjanpitovelvollisia (KPL 1:1§). Kirjanpitolain (1336/1997) 2. luvun 1§:n mukaan kirjanpitovelvollisen on merkittävä kirjanpitoonsa liiketapahtumina kaikki menot, tulot ja rahoitustapahtumat, jotta ne voidaan jälkepäin

tarvittaessa todentaa. Yrityksen tilikausi on pääsääntöisesti 12 kuukautta. Toimintaa aloitettaessa, lopetettaessa, tai jos tilinpäätöksen ajankohtaa muutetaan, tilikausi saa olla 12 kuukautta lyhyempi tai pitempi, kuitenkin enintään 18 kuukautta. (KPL 1:4§.)

Kirjanpitoaineisto voi olla paperina tai sähköisessä muodossa. Aineistona toimivat laskut, tiliotteet, kuitit käteis- tai korttimaksuista, kassapäätteen päivittäiset ja kuukausittaiset myyntiraportit, sekä muut liiketoimintaan liittyvät asiakirjat, esimerkiksi verotiliotteet. Tilikauden tositteet ja liiketapahtumia varmentava kirjanpitoaineisto on säilytettävä Suomessa vähintään 6 vuotta sen vuoden lopusta lukien, minkä aikana tilikausi on päättynyt. (Taloushallintoliitto 2009b.) Tositteet kuvaavat syntyneitä liiketapahtumia. Tositteesta tulee selvittää maksaja, maksun saaja, luovutusajankohta, päiväys ja erä- tai maksupäivä. Tositteesta on oltava myös erittely myydystä tai ostetusta tavarasta tai palvelusta. (Viitala 2006, 31–32.)

Asiakkaan tuomat tositteet säilytettään mapeissa, aikajärjestyksessä. Kirjanpito on yleensä tallennettuna tilitoimistossa käytössä olevaan kirjanpito-ohjelmaan. Kuukausikohtaiset tulosteet voidaan arkistoida myös mappeihin, mutta useimmiten tiedon säilyttäminen sähköisessä muodossa on helpompaa ja säästää tilitoimiston arkistointi tilaa. Varmuuskopiointi on tärkeää, että voidaan varmistaa asiakasyritysten tietojen turvallinen ja asianmukainen säilyminen.

Kirjanpidon päätarkoitus on yrityksen tuloksen selvittäminen (Tomperi 2008, 11). Kirjanpitoa tarvitaan myös investointien ja rahoituksen suunnitteluun, koska kirjanpito kertoo selkeästi yrityksen taloudellisen tilanteen (Viitala 2006, 29). Kirjanpito-ohjelmasta voidaan tulostaa erilaisia raportteja, jotka auttavat yrityksen taloudellisen tilanteen ja maksettavien verojen tarkastelussa. Raportteja ovat muun muassa tuloslaskelma, tase ja arvonlisäverolaskelma.

2.1.1 Tuloslaskelma ja tase

Tuloslaskelmasta nähdään yrityksen tulos kuukausi- tai vuosikohtaisesti. Tuloslaskelmasta selviää yrityksen varsinaisesta liiketoiminnasta johtuneet tuotot (liikevaihto ja liiketoiminnan muut tuotot, esimerkiksi vuokratulot) ja kulut (materiaalit ja palvelut, henkilöstömenot, poistot ja liiketoiminnan muut kulut). Yrityksen tulos on tuotot – kulut = yrityksen voitto/tappio. (Tomperi 2008, 144.)

Tase kuvaa yrityksen taloudellista asemaa. Taseen vastaavaa-puoli kertoo mihin rahaa on käytetty ja vastattavaa-puoli rahan lähteet, eli mistä rahaa on saatu. Rahan käyttökohteita ovat esimerkiksi koneet ja rakennukset ja rahan lähteitä yrityksen osakepääoma ja pankkilainat. (Tomperi 2008, 152.)

2.1.2 Arvonlisäverolaskelma

Arvonlisävero on vero, jonka yritys perii asiakkailtaan tavaroiden ja palveluiden hinnan ohella ja tilittää valtiolle. Tuotteet tulee hinnoitella niin, että hintaan on lisätty arvonlisäveronosuus. (Tomperi 2008, 54.) Arvonlisäverolaskelmat kertovat kuinka paljon arvonlisäveroa yrityksen tulee toiminnastaan maksaa. Arvonlisäveroa laskettaessa otetaan huomioon yrityksen tulot ja menot. Jos yritystoimintaan liittyvät menot ovat olleet huomattavasti tuloja suuremmat saa yritys arvonlisäverosaamisia, eli Verohallinto maksaa yrittäjälle arvonlisäverolaskelman osoittaman summan. Jos tulot ovat puolestaan menoja suuremmat, täytyy yrityksen maksaa toiminnastaan arvonlisäveroa.

Esimerkiksi tilitoimistoilla tulot ovat useimmiten kuukausikohtaisesti suuremmat kuin menot, joten he maksavat joka kuukausi arvonlisäveroa. Parturi -kampaamoiden tulot puolestaan vaihtelevat huomattavasti kuukausikohtaisesti, joten välillä he maksavat arvonlisäveroa ja välillä saavat palautuksia. Partureilla myynnin arvonlisävero on 9 % ja ostojen arvonlisävero 23 %, joten maksettavan arvonlisäveron määrä on pienempi kuin niillä yrityksillä, joilla sekä myynnin että ostojen arvonlisävero on 23 %.

2.2 Laskutus, ostot ja palkat

Laskutuksen voi hoitaa yrittäjä itse tai laskutuksen voi ulkoistaa tilitoimiston tehtäväksi. Helppokäyttöisiä laskutusohjelmia on tarjolla todella paljon, joten yleensä yritys hoitaa laskutuksensa itse. Näin ollen laskutus pystytään hoitamaan nopeasti ja pitämään tiedot ajan tasalla. Lasku olisi hyvä tehdä heti kun tavara tai palvelu on luovutettu asiakkaalle, ettei laskun tekeminen unohdu (Viitala 2006, 42).

Laskusta tulee käydä ilmi maksajan ja laskuttajan tiedot. Laskun numero ja laskun viitenumero tulevat laskun perustietoihin. Perustiedoista selviää myös maksuehto, eli missä ajassa lasku on maksettava, ja viivästyskorko, joka laskun loppusumman päälle tulee, jos laskua ei makseta ajoissa. Laskun teko- ja eräpäivä, sekä mistä laskutetaan eli tavaran tai palvelun hinta sekä tavaran tai palvelun sisältämän arvonlisäveron suuruus. Myös myytävän palvelun tai tavaran yksikkömäärän tulee selvitä laskusta. (Talousshallintoliitto 2009b.)

Ostotoiminnan tehokkuus on keskeinen osa kannattavaa liiketoimintaa. Tavaraa ja palveluita tulisi ostaa vain yrityksen tarvitsema määrä, ettei yrityksen varallisuutta olisi kiinni varastossa seisovissa tavaroissa. Ostoihin liittyy toimitusten oikeellisuus, että saadaan se tavara ja se määrä, mitä on tilattu luvatussa ajassa. Maksuehtojen tarkastaminen ja maksujen suorittaminen oikeaan aikaan kuuluvat myös ostotoimintaan. (Viitala 2006, 44.) Ostot kuuluvat edellä mainitun tuloslaskelman kuluihin.

Työntekijän rahapalkka voi määräytyä aikaan perustuen, joko kuukausipalkkana tai tuntipalkkana. Palkkaan lasketaan myös ylityökorvaukset sekä muut palkkalisät, esimerkiksi arkipyhäkorvaukset, jos henkilö on ollut esimerkiksi jouluaattona tai juhannuksena töissä. (Tomperi 2008, 87.) Pal-

kanmaksua ja palkanmäärää säätelee työsopimus tai tietyn alan työehtosopimus (Viitala 2006, 43).

Palkoista toimitetaan ennakonpidätys. Työnantaja toimittaa palkasta ennakonpidätyksen palkansaajan valtion-, kunnallis- ja kirkollisveroja sekä sairaskorvausmaksuja varten. (Tomperi 2008, 87.) Työnantaja maksaa palkkojen lisäksi työnantajan sosiaaliturvamaksun, työeläkevakuutuksen, työttömyysvakuutuksen, tapaturmavakuutuksen ja ryhmähenkivakuutuksen. Osan työeläkevakuutuksen ja työttömyysvakuutuksen maksusta työnantaja perii palkansaajilta. (Tomperi 2008, 86.)

Palkanlaskennan ulkoistaminen tilitoimistolle tarkoittaa käytännössä sitä, että tilitoimisto laskee yrityksen työntekijöiden palkat, hoitaa työnantajasuoritusten ilmoittamisen Verohallintoon ja lähettää sekä työnantajalle että työntekijöille tiedot maksetuista palkoista. Työnantajalle lähetetään lasku, jossa on eritelty työnantajasuoritusten maksuperusteet. Laskun työnantaja suorittaa Verohallinnolle. Laskut ja palkkalaskelmat saadaan tulostettua suoraan Visman Palkanlaskenta -ohjelmasta.

2.3 Maksuliikenne

Yrityksellä ei tarvitse olla käytössään käteiskassaa, jos kaikki yrityksen liiketapahtumat hoidetaan pankin välityksellä. Kassatilin saldon tulisi täsmätä erillisen kassakirjanpidon kanssa. Jos kassatilin saldo on negatiivinen, voi verotarkastus tulkita, että yritys on myynyt tavaroita kirjanpidon ohitse. Kassatilin puolestaan ollessa huomattavan suuri, voi herätä epäilyksiä, että varat ovat oikeasti yrittäjän yksityiskäytössä. (Viitala 2006, 46.)

Useimmissa yrityksissä hyödynnetään tietotekniikkaa ja päivittäiset pankkiasiat hoidetaan verkkopankin tai pankkiohjelman avulla. Näin tilitiedot ovat reaaliaikaisesti yrityksen käytössä. Pankin tiliote ja tilitapahtumat ovat tärkeä osa kirjanpitoa. Suurin osa yrityksen liiketapahtumista kulkee pankin kautta, esimerkiksi laskujen maksut, saadut myyntitulot ja kaikki tehdyt ostot. Pankkitilin ja kirjanpidon tilien saldojen tulee täsmätä. Esimerkiksi tiliotteen loppusaldon ollessa +100 euroa tulee kirjanpidon pankkitilin loppusumman olla täsmälleen +100 euroa. (Viitala 2006, 45.) Uudistuksia maksuliikenteeseen toi yhtenäisen euromaksualueen (SEPA) käyttöönotto.

2.3.1 Yhtenäinen euromaksualue (SEPA)

Eurooppalaiset pankit, Euroopan keskuspankki sekä Euroopan komissio ovat yhdessä luoneet yhtenäisen maksuliikennealueen SEPAn (Single Euro Payments Area) (Finanssialan keskusliitto 2011). Projekti on käynnistynyt 28.1.2008, ja siirtymäaika on kolme vuotta. Siirtymäkausi käynnistyi yhtä aikaa 27 EU-maassa, Islannissa, Norjassa, Liechtensteinissa sekä Sveitsissä. (Suomen Yrittäjät 2008.)

Käytännössä SEPA tarkoittaa sitä, että euromääräisten maksujen ehdot, osapuolien oikeudet ja velvollisuudet sekä käytännöt ja standardit maksa-

misen peruspalveluiden osalta yhtenäistetään. Kansainvälinen tilinumero IBAN (International Bank Account Number) ja pankin tunniste BIC (Bank Identifier Code) korvaavat suomalaisen tilinumeron käytön maksamisessa. (Suomen Yrittäjät 2008.) Uudistus vaikuttaa tilitoimiston toimintaan siten, että toimistojen tarvitsee päivittää maksuliikenne- ja taloushallinnon-ohjelmistot vastaamaan uudistusta (Taloushallintoliitto 2011).

2.3.2 Tositetiliotteet

Tositetiliote on tiliote, joka voidaan taloushallinnon ohjelman avulla hakea suoraan sähköisesti asiakkaan pankista. Tositetiliotteet vastaanotetaan sovituin väliajoin, aikaisintaan jakson päättymisen jälkeisenä päivänä. Jakso on tiliotteessa yleensä kuukausi. Uusi tiliote korvaa edellisen, ellei aineistoja ole arkistoitu. (Visma Monipankki b.n.d.) Tositetiliotteiden noutoa varten tilitoimistolla tarvitsee olla sopimus pankin kanssa ja asiakkaan lupa noutaa tiliotteet.

2.4 Käyttöomaisuuskirjanpito, varasto ja tilinpäätös

Käyttöomaisuuskirjanpito on osakirjanpito, joka sisältää kaikki taseen pysyviin vastaaviin kuuluvat hyödykkeet, joiden taloudellinen pitoaika ei ole vielä päättynyt. Käyttöomaisuuskirjanpidosta käyvät ilmi hyödykkeen tunnistetiedot, hankintahinta, hankinta-ajankohta, poistomenetelmä ja poistoaika. (Tomperi 2007, 27.)

Yrityksen tulee tehdä manuaalinen inventaario vähintään kerran vuodessa tilinpäätöstä varten. Varastoon sitoutuneiden varojen määrän olisi hyvä olla mahdollisimman pieni. Inventaariossa selvitetään paljonko ja mitä tuotteita varastossa on tilikauden päättyessä kappalemääräisesti. (Viitala 2006, 47.) Varastonarvo lasketaan arvonlisäverottomista hinnoista. Varastonarvo on sama koko tilikauden ja varaston muutos kirjataan tilikauden päättyessä tuloslaskelmaan, jotta nähdään varastonarvon vaikutus tulokseen (Tomperi 2008, 145).

Tilikaudelta laaditaan tilinpäätös. Tilinpäätös kertoo yrityksen tuloksen ja varallisuusaseman. Tilinpäätökseen kuuluvat tuloslaskelma, tase, liitetiedot ja toimintakertomus. Tilinpäätös on päivittävä ja allekirjoitettava. (Suomen Yrittäjät 2009.) Tilinpäätös sekä toimintakertomus on laadittava neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä (KPL 3:6§). Tilinpäätös tuottaa tärkeää tietoa yrityksen sidosryhmille, joita ovat muun muassa omistajat, rahoittajat, valtio, tavarantoimittajat ja yrityksen työntekijät (Tomperi 2008, 7).

2.5 Tilitoimisto

Tilitoimisto on taloushallinnon palveluita tarjoava yritys, jonka toimintaa säätelee lainsäädäntö (Taloushallintoliitto 2009a). Kirjanpitolaki (1336/1997) määrittää muun muassa sen, ketkä ovat kirjanpitovelvollisia ja miten kirjanpitoaineistoa tulisi käsitellä. Laki myös ohjeistaa yleisesti taloushallinnon tekijää työssään. Tilitoimiston toiminnan tulee olla am-

mattitaitoista, hyvin suunniteltua ja huolellista. Taloudellinen riippumattomuus muista on tärkeää, jotta tilitoimisto pystyy tuottamaan palveluita asiakkaiden edut huomioonottaen. Toimitilojen tulee myös soveltua tilitoimistotoimintaan. Työvälineiden tulee olla toimivia ja ajanmukaisia. Käytössä olevien taloushallinnon ohjelmistojen päivityksestä on huolehdittava tarpeen mukaan. (Taloushallintoliitto 2009a.)

Tilitoimiston valintaan vaikuttaa se, mitä tarpeita asiakkaalla on tilitoimiston asiantuntemuksen, tason ja palvelujen suhteen. Tilitoimiston valintaan vaikuttaa myös palveluiden hinta. (Taloushallintoliitto 2009c.) Tilitoimistoilla on eri palveluita ja eri taloushallinnon ohjelmia. Esimerkiksi Tili- ja isännöintitoimisto Ruusukallio tarjoaa asiakkailleen palkanlaskentaa, laskutusta, kirjanpitoa ja isännöintiä Visma Nova -ohjelmalla. Kausiveroilmoitukset kuuluvat myös automaattisesti osana asiakkaan palveluihin. Palveluita tarjotaan kohtuulliseen hintaan ja neuvonta on ilmaista.

Tilitoimiston henkilöstöllä tulee olla tehtäviään vastaava koulutus. Tilitoimiston henkilöstö on velvollinen pitämään salassa kaikki tilitoimistoa, tai sen asiakkaita koskevat liikesalaisuudet, ja muut luottamukselliset tiedot työsuhteen aikana ja sen päätyttyä. (Taloushallintoliitto 2009a.) Tilitoimiston ja asiakkaan välinen luottamus on tärkeää, ja asiakkaat haluavat varmistaa, että luottamukselliset tiedot ovat vain asiakkaan ja tilitoimiston välisiä. Tilitoimiston ja asiakkaan välistä suhdetta voisi verrata lääkärin ja potilaan suhteeseen. Molemmissa vaitiolovelvollisuus ja luottamus edesauttavat ja parantavat asioiden hoitamista. Luottamus alkaa rakentua heti uuden asiakaskontaktin syntymisen jälkeen. Asiakassuhde solmitaan tilitoimiston kanssa kirjallisella sopimuksella, ellei suulliselle sopimukselle ole erityisiä perusteita. Sopimuksen laatimisen yhteydessä asiakas on tunnistettava luotettavalla tavalla, esimerkiksi voimassa olevasta ajokortista tai passista. (Taloushallintoliitto 2009a.)

Tilitoimiston palkkio perustuu asiakkaan kanssa laadittuun sopimukseen. Palkkio määräytyy sovittujen palveluiden vaativuuden ja laajuuden perusteella. Palkkion perusteena voidaan käyttää esimerkiksi tuntiveloitusta. Tilitoimiston on aina dokumentoitava työnsä. Tilitoimiston on säilytettävä asiakkaita koskevat perustiedot, ja muu dokumentaatio vähintään viisi vuotta sopimuksen päättymisestä. (Taloushallintoliitto 2009a.)

Kilpailu tilitoimistojen kesken on kovaa. Asiakkaat haluavat, että tilitoimiston kanssa asiointi olisi helppoa, ja apua asiakkaan tarvitsemiin ongelmiin olisi saatavilla nopeasti. Tilitoimistokohtaisesti asiakkaalle lähetetään joka kuukausi tuloslaskelma, tase ja arvonlisäverolaskelma, joista yritys voi itse seurata taloudellista tilannettaan. Tilitoimiston tulee olla ajan tasalla alalla tapahtuvista muutoksista, jotta asiakkaille pystytään tarjoamaan parhaat palvelut. (Taloushallintoliitto 2009a.)

3 ISÄNNÖITSIJÄ

Osakeyhtiö on osakkeenomistajistaan erillinen oikeushenkilö, joka syntyy rekisteröimisellä (OYL 1:2§). Asunto-osakeyhtiö on osakeyhtiö, jonka tarkoituksena on omistaa ja hallita yhtä tai useampaa rakennusta, jossa olevien huoneistojen yhteenlasketusta pinta-alasta yli puolet on tarkoitettu osakkeenomistajien hallinnassa oleviksi asuinhuoneistoiksi. Lisäksi yhtiön jokainen osake yksin tai toisten osakkeiden kanssa tuottaa oikeuden hallita yhtiöjärjestyksessä määrättyä huoneistoa. (Tomperi 2007, 96.) Asunto-osakeyhtiön toimintaa säätelee asunto-osakeyhtiölaki.

Asunto-osakeyhtiön on aina valittava isännöitsijä, jos yhtiöjärjestyksessä määrätään, että yhtiöllä on oltava isännöitsijä (Kangasluoma 2008, 33). Asunto-osakeyhtiölain (1599/2009) 1. luvun 13§:n mukaan yhtiöjärjestyksessä on aina mainittava seuraavat asiat:

- yhtiön toiminimi
- yhtiön kotipaikkana oleva Suomen kunta
- yhtiön hallitsemien rakennusten ja kiinteistöjen sijainti ja hallintaperuste
- jokaisen osakehuoneiston sijainti, asunnon pinta-ala sekä käyttötarkoitus ja huoneiden lukumäärä
- järjestysnumerolla yksilöitynä mikä osake tai osakkeet tuottavat oikeuden hallita mitäkin osakehuoneistoa
- yhtiön välittömässä hallinnassa olevat osakehuoneistoja vastaavat tilat ja muut yhtiön välittömässä hallinnassa olevat tilat
- yhtiövastikkeen määräämisen perusteet sekä kuka määrää vastikkeen suuruuden ja maksutavan.

Yhtiölle voidaan ottaa isännöitsijä myös ilman yhtiöjärjestyksen määräystä. Valitseminen tapahtuu yhtiökokouksella. Yhtiökokouksessa päätetään myös talousarviosta, vastikkeista ja maksuista, hallitusten jäsenten valinnasta, lainojen ottamisesta, peruskorjauksista sekä tilintarkastajien ja toiminnantarkastajien valinnasta. (Rantanen & Viiala 2010, 13.) Isännöitsijän valinta on kannattavaa, koska muuten hallitus joutuu huolehtimaan kaikista isännöitsijälle kuuluvista tehtävistä. Isännöitsijä vastaa yhtiön toiminnan tuloksesta. Voiton sijasta tulosta mitataan asunto-osakeyhtiössä asumiskustannuksina, asioiden hyvänä hoitamisena sekä asukkaiden viihtyvyytenä. (Kangasluoma 2008, 33.)

Isännöitsijän tulee täyttää tiettyjä vaatimuksia. Isännöitsijän tulee aina olla fyysinen henkilö, vaikka käytettäisiin isännöintitoimistoa. Isännöitsijällä on oltava asuinpaikka Euroopan talousalueella, ellei erillistä poikkeuslu-

paa ole myönnetty. Vajaavaltainen, kuten alle 18-vuotias tai muuten hoidon alainen tai konkurssissa oleva, ei voi toimia isännöitsijänä. (Kangasluoma 2008, 33–34.)

3.1 Isännöitsijän tehtävät

Isännöitsijän tehtävänä on huolehtia kiinteistön ja rakennusten ylläpidosta sekä hoitaa yhtiön päivittäistä hallintoa. Isännöitsijän tulee vastata siitä, että yhtiön kirjanpito on lain mukainen ja varainhoito on järjestetty luotettavalla tavalla. Yhtiön taloushallinto voidaan hoitaa isännöintitoimistossa. (Rantanen & Viiala 2010, 41.)

Isännöitsijä voi käyttää apunaan isännöintiin tarkoitettua ohjelmaa. Ohjelmaan pystytään syöttämään kaikki taloyhtiön tiedot. Tietoja pystytään hyödyntämään muun muassa alla mainittuihin, isännöitsijän tekemiin raporteihin. Jos tiedot on syötetty ohjelmaan oikein, saadaan raportit tulostettua nopeasti ja vaivattomasti. Tietoja ei enää tarvitse etsiä taloyhtiöiden kansioista, koska kaikki tiedot löytyvät sähköisestä muodosta.

3.1.1 Isännöitsijäntodistus ja vuokrankantokirja

Isännöitsijän on pyynnöstä annettava osakehuoneistoa koskeva isännöitsijäntodistus osakkeiden omistajalle, henkilölle, joka pitää osakkeita hallussaan panttauksen nojalla sekä välityслиikkeelle, joka myy tai vuokraa osakehuoneistoa. Asunto-osakeyhtiölain (1599/2009) 7. luvun 27§:n mukaan isännöitsijäntodistuksesta tulee käydä ilmi seuraavat asiat:

- yhtiön taloudellinen tila
- tiedot yhtiön rakennuksista ja niiden kuntoon liittyvistä seikoista
- maa-alueen omistussuhteet
- tiedot osakehuoneistosta, ja sen kuntoon liittyvistä yhtiön tiedossa olevista seikoista
- osakeluetteloon merkityn omistajan nimi
- osakeluetteloon merkitty osakkeisiin tai osakehuoneiston hallintaan kohdistuva käyttö- tai luovutusrajotus
- osakkeenomistajan erääntyneet, maksamatta olevat yhtiövastikkeet ja selvitys lainavastuista, jos vastuu yhtiön lainoista kohdistuu eri tavoin eri osakkeenomistajiin.

Vuokrankantokirjassa seurataan vastikkeina ja käyttökorvauksina saatuja suorituksia huoneistokohtaisesti (Tomperi 2007, 104). Vuokrankantokirja tulostetaan siltä aikaväliltä, miltä maksuja halutaan tarkastella. Vuokrankantokirjassa voidaan myös vertailla kuukauden suorituksia kuluvan vuo-

den suorituksiin. Vuokrankantokirjasta selviää aina maksajan nimi ja huoneisto.

3.1.2 Osakeluettelo ja osakasluettelo

Osakeluetteloon merkitään kaikki osakkeet osakeryhmittäin numerojärjestyksessä ja huoneisto, jonka hallintaan osakeryhmä tuottaa oikeuden, osakekirjojen antamispäivä, omistajan nimi, osoite ja syntymäaika. Jos osakeryhmällä on useampi omistaja, merkitään jokainen omistaja erikseen luetteloon. (Kangasluoma 2008, 68.)

Osakeluettelon mukaisista osakkeenomistajista on pidettävä aakkosellista osakasluettelo, josta käyvät ilmi osakkeenomistajan nimi ja osoite sekä kunkin osakkeenomistajan osakkeiden lukumäärä osakelajeittain (OYL 3:15§). Osakasluettelon pitämisvelvollisuudesta asunto-osakeyhtiössä on kuitenkin luovuttu, koska se on nähty tarpeettomaksi (Kangasluoma 2008, 68).

3.2 Vastikkeet

Asunto-osakeyhtiö perii osakkeenomistajilta vastikkeita kattamaan asunto-osakeyhtiön menoja. Vastikeperusteena on yleensä asunnon pinta-ala tai osakkeiden lukumäärä. Vastikkeita ovat yhtiövastike, hoitovastike ja pääomavastike. Jokaista peritään eri perustein. (Tomperi 2007, 101.)

Yhtiövastikkeella katetaan yhtiön menot, jotka aiheutuvat kiinteistön ja rakennusten hankinnasta, rakentamisesta, käytöstä ja kunnossapidosta. Yhtiövastikkeella katetaan myös taloyhtiössä tehtävät perusparannukset, sekä muut yhtiölle kuuluvat velvoitteet. (AsOYL 3:2§.)

Hoitovastiketta peritään kiinteistön hoitomenoja varten. Hoitovastikkeella katetaan myös rakennusten ylläpidosta ja hoidosta aiheutuneita menoja, joilla rakennus saadaan vastaamaan normaalia vaatimustasoa. (Tomperi 2007, 101.) Vastike muodostuu kun kiinteistön hoitomenoista vähennetään saadut tulot. Taloyhtiön tuloja ovat vesivastikkeet, vuokratulot ja käyttökorvaukset, esimerkiksi autopaikat. Jos edellisen vuoden hoitovastike on ollut liian suuri ja rahaa on jäänyt taloyhtiön tilille tai vastaavasti liian pieni ja yhtiö on velkaantunut, otetaan tämä uutta vastiketta laskettaessa huomioon. (Tomperi 2007, 102–103.)

Pääomavastiketta eli rahoitusvastiketta peritään yhtiön lainojen lyhennyksiä, korkoja ja muita rahoitusmenoja varten. Sitä peritään vain niiltä, jotka eivät ole maksaneet lainaosuuttaan. (Tomperi 2007, 102.)

3.3 Asunto-osakeyhtiölain uudistus

Nykyinen asunto-osakeyhtiölaki on tullut voimaan 1.7.2010 (Patentti- ja Rekisterihallitus 2010). Uuden asunto-osakeyhtiölain mukaan hallitus huolehtii kiinteistönpidon ja yhtiön muun toiminnan asianmukaisesta jär-

jestämisestä. Käytännössä hallitus sopii asioiden toteuttamisesta isännöintiyrityksen kanssa. (Isännöintiliitto n.d.)

Varsinainen yhtiökokous on pidettävä kuuden kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä, ja yhtiökokouskutsu on toimitettava vähintään kaksi viikkoa ennen kokousta, vaikka yhtiöjärjestyksessä olisi määrätty lyhyempi aika. Varsinaisessa yhtiökokouksessa hallituksen on esitettävä kirjallinen selvitys rakennusten kunnossapitotarpeesta koskien seuraavaa viittä vuotta. Kirjallinen selvitys tehdään myös suoritetuista huomattavista kunnossapito- ja muutostöistä sekä niiden tekoajankohdista. Usein kunnossapitotarveselvityksen tekee ulkopuolinen asiantuntija, jolla on riittävä ammattitaito arvioida kiinteistöjen kuntoa ja mahdollisia tulevia peruskorjaustarpeita. (Isännöintiliitto n.d.)

Osakkaan on uuden lain perusteella ilmoitettava yhtiölle etukäteen kirjallisesti kunnossapito- ja muutostyöstä, joka saattaa vaikuttaa rakennuksen rakenteisiin tai naapurihuoneistoihin. Yhtiö arvioi remontin asianmukaisuuden eli noudatetaanko remontissa hyvää rakennustapaa. Hallitus vastaa siitä, että arviointi järjestetään, mutta ei tee sitä itse. Arviointi tilataan ammattilaiselta, yleensä isännöitsijä järjestää arvioinnin. Yhtiön on pidettävä rekisteriä huoneistokohtaisista kunnossapitotyöilmoituksista. Ilmoitus on tehtävä esimerkiksi kylpyhuoneremontista. Olohuoneen tapettien vaihtamisesta tai seinien maalaamisesta ei tarvitse ilmoittaa. (Isännöintiliitto n.d.) Isännöitsijä Kaija Ruusukallio on todennut, että pieniä remonteja ei luultavasti tehdä enää entiseen tapaan, koska ammattilaisen lausunto remontin asianmukaisuudesta tulee asukkaalle kalliiksi.

4 VISMA NOVA -OHJELMA

Visma Nova on kattava taloushallinnon järjestelmä pienille ja keskisuurille yrityksille. Nova -ohjelmat koostuvat useista eri ohjelmamoduuleista, jotka on integroitu keskenään saumattomiksi. Ohjelmista voidaan rakentaa jokaiselle yritykselle sopiva kokonaisuus yrityksen tarpeiden mukaan. (Visma Software Oy 2006, 6.) Esimerkiksi Ruusukalliolle rakennettuun kokonaisuuteen sisältyvät palkanlaskenta, laskutus, kirjanpito, isännöinti ja monipankki.

Visma Nova -ohjelmat ovat yli kahdenkymmenen vuoden kehityksen tulos. Taloushallinnon perusominaisuuksien lisäksi ohjelmaan sisältyvät myös verkkolaskujen käsittely ja ostolaskujen kierrätys. Henkilöstöhallinnon ratkaisu on palkanlaskenta, joka tuottaa tarvittavat tulosteet ja raportit, helpottaa työsuhde- ja koulutusrekisterien hallintaa sekä automatisoi matkalaskujen käsittelyn. (Kattava taloushallinnon ja toiminnanohjauksen järjestelmä pk-yrityksille n.d.)

Visma Nova -ohjelma on helppokäyttöinen. Taloushallinnon perusteet täytyy kuitenkin osata, että pystyy tulkitsemaan ohjelman tuottamia raportteja ja tarkastamaan niiden oikeellisuuden. Tietotekniikan hallintaa tarvitaan myös, koska päivitykset ja ohjelmien asetukset tulee yksityisyrittäjän asentaa itse. Seuraavaksi tutustumme opinnäytetyössä käsiteltäviin Visma Nova -ohjelman osa-alueisiin.

4.1 Visma Monipankki

Visma Monipankki on maksuliikenneohjelma pienten ja keskisuurten yritysten tarpeisiin. Visma Monipankki -maksuliikenneohjelman ominaisuuksia ovat yleisimmät pankit, laaja pankkipalveluvalikoima, SEPA-valmius, kotimaan ja euroalueen maksuliikenne, valuuttamaksut, automaattinen IBAN/BIC-muunnos, tositetiliotteet, ajastettu tiedonsiirto, liitännät kirjanpitoon, osto- ja myyntireskontriin sekä palkanlaskentaan ja tiliotekirjanpito. (SEPA ja Visma Monipankki n.d.) Yleisempiä pankkeja Suomessa ovat muun muassa Nordea, Osuuspankki, Sampo ja Tapiola.

Visma Monipankki on suunniteltu helpottamaan yritysten työtä. Esimerkiksi palkkojen maksaminen onnistuu suoraan Monipankki -ohjelman kautta. Palkat voidaan laskea ajoissa ja siirtää Monipankki -ohjelmaan odottamaan maksua, vain määrittelemällä palkanmaksulle oikea maksu päivämäärä. Tositetiliotteet auttavat tilitoimistoa. Ennen kirjanpitäjä joutui odottamaan, että asiakas tuo tiliotteensa hänelle tapahtumien kirjausta ja tilien täsmäytystä varten. Monipankki -ohjelman avulla tiliote saadaan haettua asiakkaan pankista, kun asiakas on antanut siihen luvan ja pankin kanssa on tehty sopimus.

Monipankki -ohjelmassa voidaan selata edellisten kuukausien tapahtumia tai hakea tiettyä tapahtumaa. Asiakkaan pankkitilin saldo on myös aina

näkyvissä, joten asiakkaaseen voidaan ottaa yhteyttä, jos näyttää siltä, että esimerkiksi palkkoja ei pystytä maksamaan.

4.2 Visma Isännöinti

Visma Nova Isännöinti soveltuu taloyhtiöiden vuokrien ja vastikkeiden sekä muiden maksujen perintään ja seurantaan sekä isännöinnin tehtäviin. Ohjelmassa on monipuoliset tulosteet, kuten isännöitsijän todistus, osakeluettelo, vuokrasopimukset ja osakasluettelo. (Visma Software Oy 2008.) Yksi tärkeistä, ohjelmasta saatavista raporteista on vuokrankantokirja, josta selviää tavoitteen mukaiset maksut, mitä asiakkaan olisi pitänyt maksaa sekä se mitä asiakas on oikeasti maksanut. Isännöinti -ohjelmassa käsiteltävinä yrityksinä ovat asunto-osakeyhtiöt.

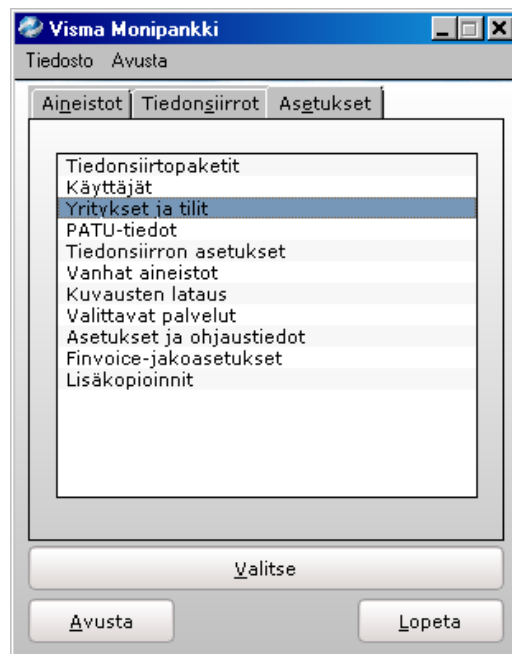
5 VISMA MONIPANKKI -OHJELMAN KEHITTÄMINEN

Ruusukalliolle tehdyn haastattelun (liite 1) perusteella saatiin selville, mitä kehittämistarpeita Monipankki -ohjelmassa on. Tässä luvussa käsitellään esille nousseita ongelmia, joita olivat uuden asiakkaan perustaminen sekä tiliotekirjanpito.

5.1 Uuden asiakkaan perustaminen

Kun uutta asiakasta ei saada perustettua Monipankki -ohjelmaan, ei asiakkaan konekielistä tiliotetta pystytä noutamaan asiakkaan pankista. Jos tiliotetta ei saada, ei asiakkaan kirjanpitoa voida suorittaa määräajassa. Määräajalla tarkoitetaan aikaa, jossa muun muassa asiakkaan arvonlisäverotiedot tulisi ilmoittaa Verohallinnolle, ettei asiakkaalle koituisi lisäkuluja myöhässä ilmoitetusta arvonlisäverosta. Asiakkaat ovat tähän asti toimitaneet pankista saadut tiliotteet, tai omasta verkkopankista tulostetut tiliotteet Tili- ja isännöintitoimisto Ruusukalliolle kirjanpitoa varten, koska niitä ei ole vielä pystytty noutamaan suoraan asiakkaan pankista.

Uuden asiakkaan perustamista kokeiltiin testiyrityksellä. Testiyrityksen perustaminen onnistui ohjeita noudattamalla. Monipankki -ohjelman aloituskäytöstä päästään etenemään asetuksiin ja valitsemaan yritykset ja tilit, josta uuden asiakkaan perustaminen tapahtuu.



Kuva 2 Monipankki -ohjelman asetusten päävalikko

Uuden asiakasyrityksen tietoihin syötetään yrityksen nimi, osoite ja y-tunnus, joka yksilöi yrityksen (Patentti- ja rekisterihallitus 2010). Uuden asiakkaan tiedot täydennetään kuvan 3 mukaisesti.

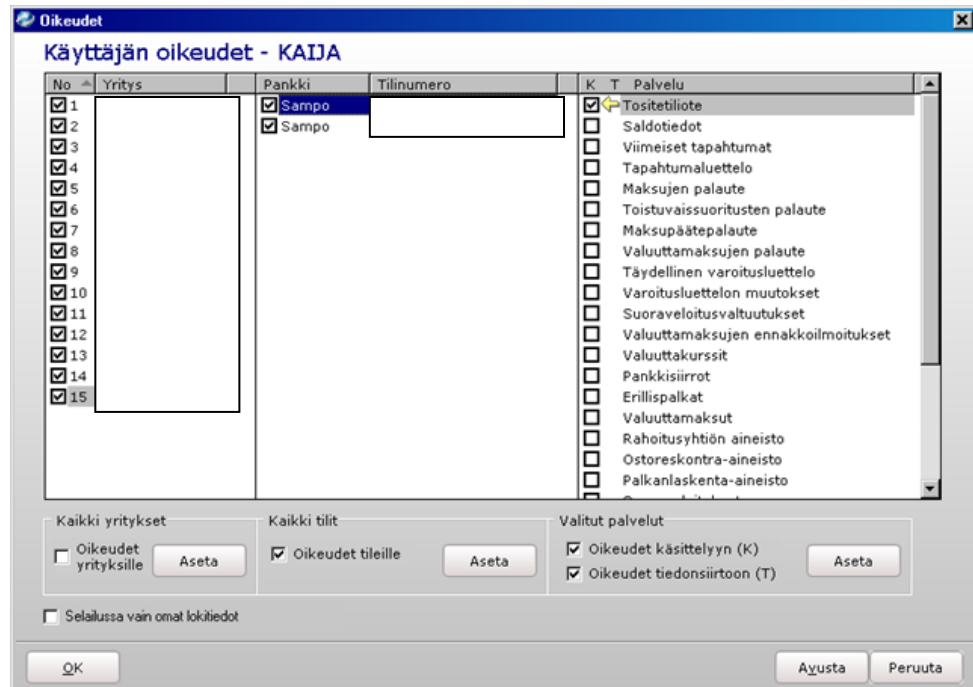
Kuva 3 Uuden asiakkaan tietojen perustaminen

Jos asiakasyrityksellä on pankkitili Nordeassa, syötetään myös Nordean asteritunnus. Pääkäyttäjä on Kaija Ruusukallio, joten pääyrityksen kohdalle ei saa laittaa rastia. Yritysten päävalikkoon tulee tietojen syöttämisen jälkeen näkyviin perustettu yritys. Valitsemalla yritys päästään lisäämään yritykselle sen pankkitilit ja tilien tiedot. Kuvasta 4 nähdään yrityksen tilien asetusvalikko. Yrityksellä voi olla käytössään useita pankkitilejä, jotka päästään lisäämään Uusi -painikkeella.

No	Pankki	BIC	Tilinumero	IBAN	Val.laji

Kuva 4 Yrityksen tilien asetus

Edellä tehtyjen toimenpiteiden jälkeen yritys ei silti näy Monipankki-ohjelman aloitusvalikossa, eikä sitä näin ollen päästä käsittelemään. Kuvan 5 mukaisesti käyttäjätiedoista tarvitsee vielä asettaa käyttäjän oikeudet perustettua yritystä varten, eli mitä toimintoja yrityksen osalta halutaan käyttää, esimerkiksi tositetiliotteiden haku.

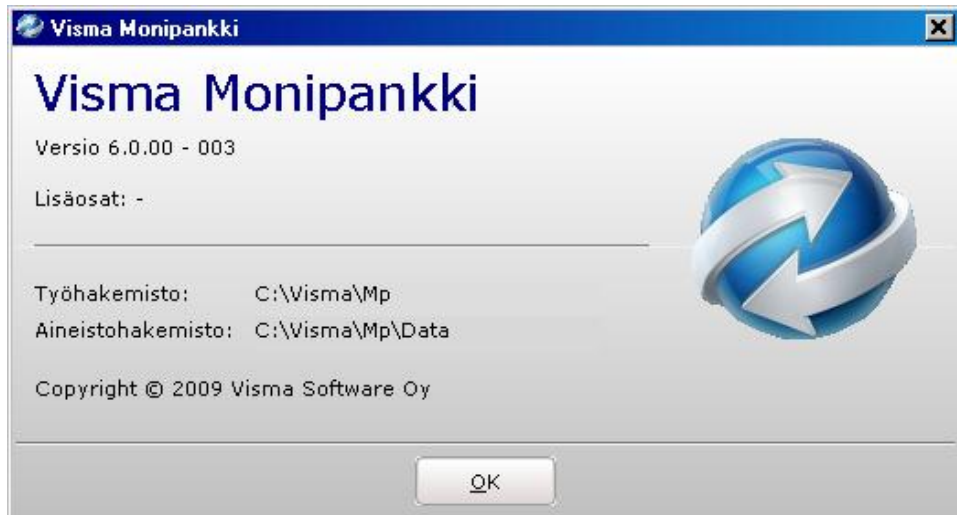


Kuva 5 Käyttäjän oikeuksien asetus

Käytössä oleville pankkitileille valitaan palveluvalikosta haluttavat toimenpiteet. Tämän asetuksen tekeminen on edellytys sille, että asiakkaan tietoja päästään käsittelemään. Kun oikeudet on asetettu, yritys tulee näkyviin myös Monipankki -ohjelman aloitusnäkyymään, jolloin sitä päästään käsittelemään normaalisti.

5.2 Tiliotekirjanpito

Tili- ja isännöintitoimisto Ruusukallion oletus oli, että tiliotekirjanpito on automaattisesti osa Monipankki -ohjelmaa ja tulee asennuksen yhteydessä heinäkuussa 2010 tilitoimiston käyttöön. Käyttöohjeissa Tiliotekirjanpito mainitaan kuitenkin Visma Monipankki -ohjelman lisäpainikkeiden kohdassa (Visma Monipankki c n.d.). Tiliotekirjanpito on siis Visma Monipankki -ohjelman lisäosa. Ruusukallion koneelle tehtiin vielä käytettävän version tarkastus. Kuvasta 6 nähdään, että tiliotekirjanpidon lisäosaa ei ole.



Kuva 6 Visma Monipankki -ohjelman version tiedot

Ruusukallio on kiinnostunut ottamaan käyttöön tiliotekirjanpidon, jos se ei tuo yritykselle suuria lisäkustannuksia. Opinnäytetyön tekijä otti Vismaan yhteyttä 20.1.2011 puhelimitse. Puhelun aikana selvitettiin, kuka hoitaa Tili- ja isännöintitoimisto Ruusukallion asioita. Vismalta saatiin 20.1.2011 käydyn puhelinkeskustelun aikana aluemyyntipäällikkö Mika Karapuun sähköpostiosoite. Mika Karapuulta pyydettiin 26.1.2011 tarjousta tiliotekirjanpidosta (liite 2.) Koska Karapuulta ei saatu vastausta, otettiin yhteyttä Visman myyntiin sähköpostitse 1.2.2011 ja pyydettiin tarjousta tiliotekirjanpidosta (liite 3.) Myynnistä soitettiin 2.2.2011 ja kerrottiin tarjouksen tekemisen kuuluvan Karapuulle. Myynti lupasi kuitenkin selvittää asiaa ja ottaa sitten yhteyttä opinnäytetyön tekijään. Vastausta ei ole 25.3.2011 mennessä saatu.

Opinnäytetyön tekijä aloitti 1.4.2011 tilitoimistoyrittäjänä samoissa toimiloissa Tili- ja isännöintitoimisto Ruusukallion kanssa. It -tukihenkilö Marko Toivola, joka on erikoistunut Visma Nova -ohjelmaan ja sen käyttöongelmiin, asensi Visma Nova -ohjelmiston 25.3.2011 opinnäytetyöntekijän tietokoneelle. Asennuksen aikana syntyi keskustelua tiliotekirjanpidosta. Toivola kertoi, että tiliotekirjanpidon asennus maksaa yritykselle 210€ + arvonlisäveron eli yhteensä 258,30€.

Toimeksiantaja ei tällä hetkellä ota tiliotekirjanpitoa käyttöönsä, vaikka kiinnostusta tiliotekirjanpitoa kohtaan on. Tiliotekirjanpidon käyttöönotto vaatisi lukuisia toimintoja toimiakseen moitteettomasti, esimerkiksi tiliöinti tilien perustamisen Monipankki -ohjelmaan. Toimeksiantaja koki, että hänellä ei ole nyt aikaa perehtyä tiliotekirjanpidon asennuksen aiheuttamiin muutoksiin, joten tiliotekirjanpitoa ei asenneta osana opinnäytetyötä, koska muuten opinnäytetyön tekeminen venyisi yli opinnäytetyön sopimusajan.

5.3 Tiliotekirjanpidon käyttö

Tiliotekirjanpito mahdollistaa konekielisten tiliotteiden tiliöinnin automaattisesti (Visma Monipankki a.n.d.). Tiliöinti tarkoittaa, että tapahtu-

man kohdalle merkitään tilit, joille tapahtumat kirjataan. Esimerkiksi kun yksityisyrittäjä nostaa rahaa omalta pankkitililtään, kirjataan se taulukon 1 osoittamalla tavalla:

Yksityisotot rahana		Pankkitili	
100			100

Taulukko 1 Yksityisyrittäjän yksityisotot rahana

Tiliöinti tehdään Visma Monipankki -ohjelmassa ja tiliöidyt tiliotteet siirretään Visman kirjanpito-ohjelmaan (Visma Monipankki a.n.d.). Toiminto helpottaa päivittäistä työskentelyä huomattavasti, koska osalla asiakkaista on noin kaksikymmentä sivua tiliotteita per kuukausi. Aikaa säästyy, kun tiliöintiä ei tarvitse tehdä käsin ja sen jälkeen syöttää koneelle, vaan kaikki toiminnot voidaan suorittaa suoraan tietokoneella.

6 VISMA ISÄNNÖINTI -OHJELMAN KEHITTÄMINEN

Ruusukallion haastattelusta (liite1) saatiin tietoon, että pyöristykset eivät toimi Isännöinti -ohjelmassa halutulla tavalla. Vuokrankantokirjan vertailusarake käsitteenä oli hieman epäselvä, ja käsitteelle toivottiin selitystä. Selvitettiin myös asunto-osakeyhtiön asukkaiden maksamien vastikkeiden oikeiden suoritusten näkymistä raporteissa verrattuna tavoitteenmukaiseen suoritukseen.

6.1 Pyöristykset

Pyöristys tarkoittaa sitä, että tietty luku, joka sisältää desimaaleja, pyöristetään tietyn desimaalimäärän mukaan. Pyöristysten toimimattomuus Isännöinti -ohjelmassa on suuri ongelma. Kun pyöristykset eivät tule lasuille ja raporteille oikein, on asukkaiden maksamia todellisia vastikesummia vaikea kirjata todenmukaisesti. Luvut näkyvät myös vuokrankantokirjassa virheellisinä, mikä vääristää koko vuoden maksettuja suorituksia.

Isännöinti -ohjelmassa pyöristykset asetetaan kunkin asiakasyrityksen tietoihin kahdessa eri kohdassa: vuokranvalvonnan ohjaustiedoissa ja maksulajeissa. Kun asiakasyritys on valittu ja ollaan Isännöinti -ohjelman alkunäkymässä, päästään vuokranvalvonnan ohjaustietoihin asetusten kautta.

Vuokranvalvonta ohjaustiedot

Tiedosto

Perustiedot Rakennustyytit Energiatodistus

Kuluva tilikausi

Tilikauden alku- ja päättymispäivä

27.04.2010 — 31.12.2010

Perustietoja

Taloyhtiön eräpäivä 05. pv

Loppusumman pyöristys

0

1. 1,00

2. 0,50

3. 0,10

4. 0,05

5. 0,01

Pyöristyksen tiliointi

Viitetapa

Suoritusten jako riveille

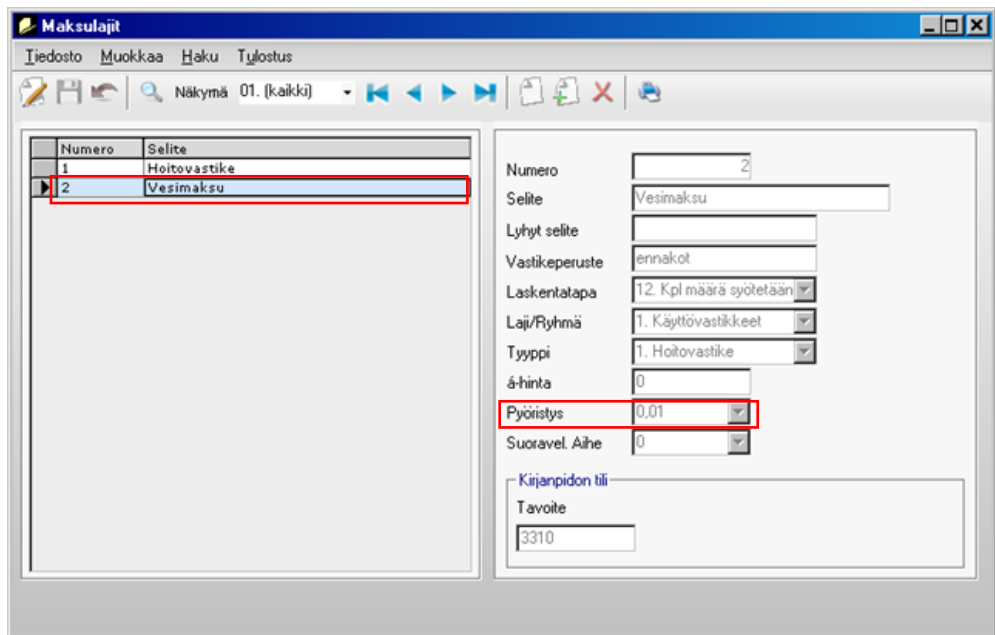
Kirjaa ennakot

Kirjaa ylisuoritukset ennakoihin

Kuva 7 Vuokranvalvonnan ohjaustiedot

Loppusumman pyöritykseksi tulisi valita taloyhtiössä yhteisesti käytettävä laskujen ja maksulomakkeiden loppusumman pyöritys (Visma Software Oy 2008). Loppusumman pyöritys määritetään pyöritys -riville. Kuvan 7 loppusumman pyöritys -valikosta näkyvät pyöritysvaihtoehdot. Vaihtoehtoja on viisi, 0 -pyöritys on Ruusukallion itse asettama vaihtoehto. Pyörityksen tiliöinti -tili valitaan myös tässä valikossa.

Pyöritykset tulee määrittää myös maksulajeissa. Maksulajien pyöritykset tulee määrittää vastaamaan vuokranvalvonnan ohjaustiedoissa määritettyä pyöritystä. Kuvassa 8 käytössä on 0.01 -pyöritys vesimaksun kohdalla. Kaikille selitteen alla mainituille maksuille tulee määrittää sama pyöritys, vaikka maksettavat summat olisivat tasasummia.



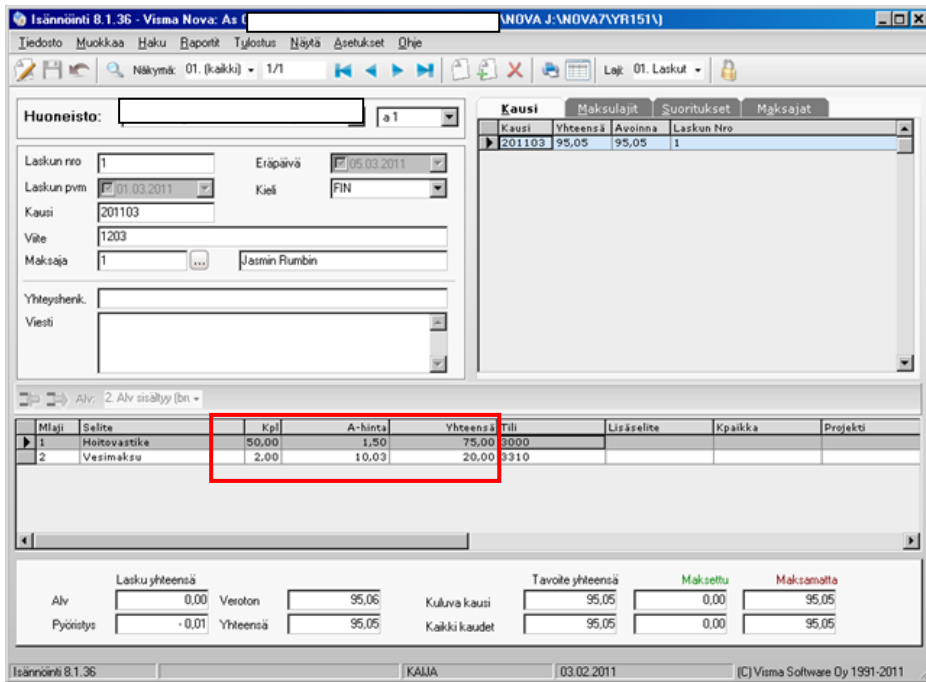
Kuva 8 Maksulajien pyöritys

Isännöinti -ohjelmassa tutkittiin eri asunto-osakeyhtiöiden pyörityksasetuksia ongelman selvittämiseksi. Vuokranvalvonnan ohjaustiedoissa asetetut pyöritykset ja maksulajeissa asetetut pyöritykset eivät vastanneet toisiaan. Kävi ilmi, että käytössä oli kolme erilaista pyörityslajia: 0.1, 0.01 ja 0. Pyörityksien muuttamista kokeiltiin asiakasyrityksillä, mutta ongelmaan ei näin löydetty vastausta. Aikaisempia laskuja ja raportteja ei pysty jälkikäteen muuttamaan niin, että vaihdettaessa pyörityslajia muutosta olisi tapahtunut.

Pyöritysten toimivuutta lähdettiin selvittämään perustamalla testiyritys. Testiyrityksen avulla päästiin paremmin kokeilemaan eri pyöritysmuotoja ja selvittämään, mikä pyöritys antaisi halutun lopputuloksen. Testiyrityksen avulla saatiin kokeilemalla selville, että 0.01 -pyörityksasetuksella tiedot saadaan näkymään oikein niin laskuissa kuin raporteissakin. Testiyritykseen perustettiin asiakkaaksi opinnäytetyön tekijän tiedot.

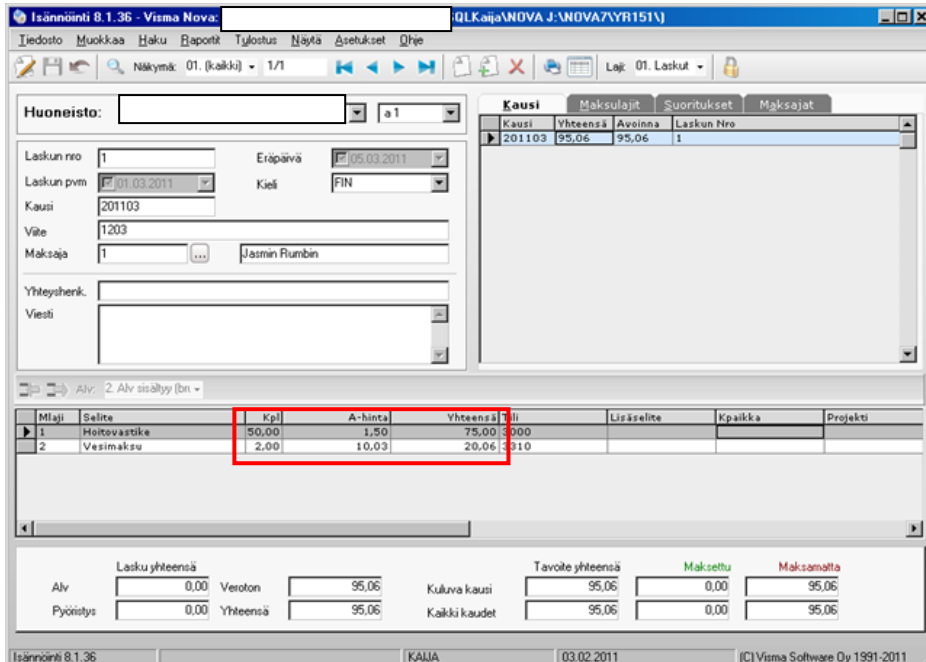
Kuvassa 9 pyöritystä on kokeiltu määrittämällä vuokranvalvonnan ohjaustietoihin sekä maksulajeihin pyöritysvaihtoehdoksi 0. Kuvasta huomataan, että A-hinta ei tule oikein Yhteensä sarakkeelle, vaan 0-

pyöristysasetuksen takia esimerkiksi 10.03x2 on pyöristetty virheellisesti tasan 20 euroksi.



Kuva 9 Pyöristysten kokeilua, virheellinen pyöristys

Kuvassa 10 pyöristystä on kokeiltu 0.01 -pyöristyksellä. A-hinta ja Yhteensä sarake on tällä pyöristyksellä saatu toimimaan oikein.



Kuva 10 Pyöristysten kokeilua, oikea pyöristys

Kaikkille Ruusukallion asiakkaina oleville asunto-osakeyhtiöille vaihdettiin vuokranvalvonnan ohjaustietoihin ja maksulajeihin 0.01 -pyöristys.

6.2 Vuokrankantokirjan vertailusarake

Vuokrankantokirjan vertailusarakkeessa voidaan vertailla yhden kuukauden tavoitteita, suorituksia ja näiden erotuksia koko vuoden suorituksiin. Joka kuukausi suoritusten tulisi vastata kirjanpito-ohjelmassa hoitovastikesaamisten ja saatujen ennakoiden summia. Summat eivät kuitenkaan ole tähän mennessä täsmänneet, koska summien pyöritykset eivät ole toimineet halutulla tavalla.

6.3 Vuokrankantokirjan tavoitteet ja suoritukset

Isännöinti -ohjelmasta saatavat vastikkeiden maksuun liittyvät raportit ovat virheellisiä, koska pyöritysten asetukset on määritetty väärin. Pyöritys luvussa käsiteltyjen korjausten avulla saatiin myös vuokrankantokirja vastaamaan maksettujen suoritusten määrää, eikä näyttämään vain tavoitteen mukaista suoritusta. Tavoite kertoo tavoitteen mukaisen maksun, eli sen, mitä asiakkaan olisi pitänyt maksaa. Suoritus puolestaan kertoo sen, mitä oikeasti on maksettu. Erotus on se summa, mitä kuukauden suoritus erottaa tavoitteeseen nähden.

Huoneisto Nimi	Maksulaji	01.02.2011 - 28.02.2011			01.02.2011 - 28.02.2011		
		Tavoite	Suoritus	Erotus	Tavoite	Suoritus	Erotus
1 a 1	Jasmin Rumbin	31.01.2011		0,00	31.01.2011		0,00
1	Hoitovastike	0,00	75,00	-75,00	0,00	0,00	0,00
2	Vesimaksu	0,00	20,06	-20,06	0,00	0,00	0,00
		0,00	95,06	-95,06	0,00	0,00	0,00
		0,00	95,06	-95,06	0,00	0,00	0,00

Kuva 11 Vuokrankantokirja

Kuvasta 11 nähdään, että vuokrankantokirjassa näkyvät nyt oikeat summat. Nyt Isännöinti -ohjelman tiedot ovat vertailukelpoisia myös kirjanpidon raporttien kanssa.

7 JOHTOPÄÄTÖKSET

Opinnäytetyön tavoitteena oli tuottaa Tili- ja isännöintitoimisto Ruusukalliolle Visma Nova Monipankki- ja Isännöintiohjelman käyttöohjeet ongelmatilanteisiin, joita ohjelmissa ilmenee. Opinnäytetyön päätavoite oli helpottaa Ruusukalliota hänen kiireisessä työssään. Ohjelmien käyttövaikeudet hidastavat päivittäistä työskentelyä, ja aina teknistä tukea ei ole saatavilla riittävän nopeasti. Visma Monipankki- ja Isännöintiohjelman toimintojen oikeanlainen käyttö helpottaa ja nopeuttaa tilitoimiston töiden hoitamista. Opinnäytetyössä selvitettiin uuden asiakkaan perustamista Monipankki -ohjelmaan, tiliotekirjanpitoa, Isännöinti -ohjelman pyörityksien toimivuutta, vuokrankantokirjan vertailusarakea ja maksujen näkymistä vuokrankantokirjassa.

Uuden asiakkaan perustaminen Monipankki -ohjelmaan tapahtui käyttöohjeiden avulla. Uuden asiakkaan tietojen syöttäminen sujui ongelmitta. Selvisi, että yritystä ei kuitenkaan päästy käsittelemään halutulla tavalla, vain asiakastietojen perustamisella. Käyttäjän oikeuksien asetuksista piti vielä asettaa käyttäjän oikeudet perustettua yritystä varten. Yrityksen käytössä oleville pankkitileille piti valita halutut toimenpiteet, esimerkiksi tositetiliotteiden haku. Tämän asetuksen tekeminen oli edellytys sille, että asiakkaan tietoja päästiin käsittelemään normaalisti, ja kaikki halutut toiminnot saatiin käyttöön.

Tiliotekirjanpitoa ei tavoitteesta huolimatta saatu asennettua Tili- ja isännöintitoimisto Ruusukallion käyttöön. Tiliotekirjanpito mahdollistaisi konekielisten tiliotteiden automaattisen tiliöinnin. Toiminto helpottaisi tilitoimiston päivittäistä työskentelyä huomattavasti. Opinnäytetyön aloitusvaiheessa oletuksena oli, että tiliotekirjanpito on jo osana Monipankki -ohjelmaa, ja se vaatii vain asennuksen, ja käyttöönoton. Näin ei kuitenkaan ollut. Vaikeuksia tuotti eritoten se, että Vismalta ei yrityksistä huolimatta saatu vastausta pyydettyyn tarjoukseen. It -tukihenkilö Marko Toivola kertoi opinnäytetyön loppuvaiheessa tiliotekirjanpidon asennuksen maksavan yritykselle 258,30€. Toimeksiantaja koki, että hänellä ei ole nyt aikaa perehtyä tiliotekirjanpidon asennuksen aiheuttamiin muutoksiin. Tiliotekirjanpitoa ei asenneta osana opinnäytetyötä, koska muuten opinnäytetyön tekeminen venyisi yli opinnäytetyön sopimusajan

Opinnäytetyön merkittävin saavutus oli se, että pyöritykset saatiin toimimaan oikein Isännöinti -ohjelmassa. Toimeksiantaja oli tyytyväinen siihen, että nyt asunto-osakeyhtiön asukkaiden maksamat suoritukset näkyvät oikein. Isännöinti -ohjelman raportit ovat nyt vertailtavissa kirjanpidon suorituksiin. Pyörityksien käsittely, sekä tavoitteiden ja suoritusten näkyminen raporteilla liittyivät toisiinsa. Koska pyöritykset oli asetettu väärin, tiedot tulivat myös raporteille virheellisinä.

Vuokrankantokirjan vertailusarake oli Ruusukalliolle käsitteenä vieras, ja toimeksiantaja toivoi käsitteelle selitystä. Vuokrankantokirjan vertailusarake onnistuttiin selvittämään helposti. Ruusukalliolle oli opinnäytetyön edetessä selvinnyt, mitä vertailusarake tarkoittaa, joten hän auttoi myös

opinnäytetyön tekijää selvittämään sen. Vuokrankantokirjan vertailusarakeen avulla, kuukausittaisia maksuja voidaan verrata vuosittaisiin maksuihin, ja vertailun ansiosta maksujen erotukset ovat isännöitsijän tiedossa.

Visma Nova on kaiken kaikkiaan toimiva taloushallinnon ohjelma. Kirjanpito, laskutus ja palkanlaskenta toimivat jo moitteettomasti. Monipankki- ja Isännöintiohjelmassa olisi vielä kehittämistä. Isännöinti -ohjelmassa tietoja ei vielä tällä hetkellä saada siirrettyä suoraan kirjanpitoon, mutta tätä ollaan kehittämässä. Tietojen suoraan siirtäminen ohjelman eri osien välillä, helpottaisi asiakkaiden tietojen seuraamista.

Toimeksiantaja ei yrityksensä perustamisvaiheessa ollut tietoinen eri taloushallinnon ohjelmistoratkaisuista, joten hän päätyi Visma Novaan. Sähköisen taloushallinnon ratkaisu, esimerkiksi ProCountor, olisi voinut olla Ruusukalliolle tehokkaampi ohjelmistoratkaisu. ProCountorilla hänen ei olisi tarvinnut huolehtia itse versiopäivityksistä, eikä varmuuskopioinneista. Kustannukset olisivat myös määräytyneet vain todellisen käytön mukaan. (ProCountor International Oy 2010.) Keskustelin mahdollisuudesta vaihtaa ohjelmaa Ruusukallion kanssa, mutta kustannussyistä ohjelmiston vaihtaminen tuntui mahdottomalta.

LÄHTEET

Kirjalliset ja sähköiset lähteet:

Asunto-osakeyhtiölaki (AsOYL) 22.12.2009/1599.

Finanssialan keskusliitto. 2011. Yhtenäinen euromaksualue SEPA. Viitattu 11.2.2011. http://www.fkl.fi/www/page/fk_www_4538

Isännöintiliitto. n.d. Mikä muuttui 1.7.2010? Viitattu 12.2.2011. <http://www.isannointiliitto.fi/taloyhtiolle/asuntoosakeyhtiolaki/mikamuuttuu/>

Kangasluoma, M. 2008. Isännöitsijän käsikirja. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.

Kirjanpitolaki (KPL) 30.12.1997/1336.

Osakeyhtiölaki (OYL) 21.7.2006/624.

Patentti- ja Rekisterihallitus. 2010. Uusi asunto-osakeyhtiölaki voimaan 1.7.2010. Viitattu 16.1.2011. http://www.prh.fi/fi/uutiset/P_447.html

ProCountor International Oy. 2010. Taloushallinto-ohjelmisto. Viitattu 16.3.2011. <http://www.procountor.com/>

Rantanen, R. & Viiala, H. 2010. Näin toimii Asunto-osakeyhtiö. Helsinki: Kiinteistöalan Kustannus Oy.

Suomen Yrittäjät. 2008. SEPA-euromaksualue. Viitattu 11.2.2011. <http://www.yrittajat.fi/fi-FI/verotjarahat/rahat/maksut/sepa/>

Suomen Yrittäjät. 2009. Tilinpäätös. Viitattu 12.2.2011. <http://www.yrittajat.fi/fi-FI/verotjarahat/talouhallinto/tilinpaatos/>

Talouhallintoliitto 2009a. Hyvä tilitoimistotapa. Viitattu 10.2.2011. http://www.talouhallintoliitto.fi/tilitoimistot/hyva_tilitoimistotapa/

Talouhallintoliitto 2009b. Kirjanpidon ABC. Viitattu 11.2.2011. http://www.talouhallintoliitto.fi/tilitoimistot/kirjanpidon_abc/

Talouhallintoliitto 2009c. Tilitoimistopalveluiden hinnoittelu - hintalaatusuhde tärkeintä. Viitattu 10.2.2011. http://www.talouhallintoliitto.fi/tilitoimistot/sopimus_kirjallisena/tilitoimistopalveluiden_hinnoitt/

Talouhallintoliitto. 2011. SEPA-tietoa tilitoimistoille. Viitattu 12.2.2011. http://www.talouhallintoliitto.fi/talouhallintoliitto/sepa-tietoa_tilitoimistoille/

Tomperi, S. 2007. Kehittyvä kirjanpito. Helsinki: Edita Prima Oy.

Tomperi, S. 2008. Käytännön kirjanpito. Helsinki: Edita Prima Oy.

Viitala, J. 2006. Yrittäjän taloushallinnon perusteet. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.

Visma Isännöinti C/S Pro Isännöinti. Käyttäjän käsikirja.

Visma. n.d. Kattava taloushallinnon ja toiminnanohjauksen järjestelmä pk-yrityksille. Viitattu 14.1.2011.
<http://www.visma.fi/Ohjelmistoratkaisut/nova/>

Visma Monipankki a. n.d. Tiliotekirjanpidon käyttöönotto. Käyttäjän käsikirja.

Visma Monipankki b. n.d. Tositetiliotteiden käsittely. Käyttäjän käsikirja.

Visma Monipankki c. n.d. Visma Monipankin lisäpainikkeet. Käyttäjän käsikirja.

Visma. n.d. Visma Monipankki. Viitattu 20.1.2011.
<http://www.visma.fi/sepa/Monipankki/>

Visma Software Oy. 2006. Johdanto. Käyttäjän perusopas.

Visma Software Oy. 2008. Visma Isännöinti, yleistä. Visma Nova Pro ja

Haastattelut

Ruusukallio, V.2010. Yrittäjä. Tili- ja isännöintitoimisto Ruusukallio. Haastattelu 16.11.2010.

Ruusukallion haastattelu

1. Mikä taloushallinnon ohjelma teillä on käytössä?
 - Visma Nova
2. Mitä ohjelman osia käytätte?
 - Laskutusta, palkanlaskentaa, kirjanpitoa, isännöintiä ja Monipankki-ohjelmaa
3. Mihin ohjelman osiin haluaisitte parannusta?
 - Monipankki- ja Isännöintiohjelmaan
4. Mitä ongelmia Monipankki-ohjelmassa ilmenee?
 - Uuden asiakkaan perustaminen ei onnistu, vaikka tiedot on syötetty oikein
 - Tiliotteita ei saada tiliöityä suoraan Monipankki-ohjelmassa
5. Mitä ongelmia Isännöintiohjelmassa ilmenee?
 - Pyöristys ei onnistu
 - Vuokrankantokirjassa on vertailusarake, mikä se on?
 - Raportit kertovat vain tavoitteen mukaisen suorituksen, eivät sitä, mitä asukkaat ovat oikeasti maksaneet

Sähköpostiviesti, Mika Karapuu

Lähtettäjä: Jasmin Rumbin keskiviikko - 26 tammikuu, 2011 12:23
Jakelu: mika.karapuu@visma.com
Aihe: Visma Monipankki tiliotekirjanpito / Visma Nova-ohjelman käyttöön liit-
 tyvä lupa opinnäytetyössä

Hei, aluemyyntipäällikkö Mika Karapuu

Opiskelen Hämeen ammattikorkeakoulussa liiketaloutta viimeistä vuotta. Olen tekemässä Tili- ja isännöintitoimisto Ruusukalliolle opinnäytetyötä työnimellä Visma Nova Monipankki- ja isännöintiohjelman käytön tehostaminen tilitoimistossa

Minulla on käytössä teidän ohjelma ja ohjelmaan liittyvät käyttöoppaat, tarvitsenko teiltä kirjallisen luvan käyttää ohjelmaa ja käyttöoppaita materiaalina opinnäytetyössä?

Myyntipäällikkönä osaat varmasti myös kertoa onko tiliotekirjanpito Visma Monipankin maksullinen lisäosa ja paljonko se aiheuttaisi lisäkustannuksia Tili- ja isännöintitoimisto Ruusukalliolle?

Olet varmasti kiireinen, mutta toivoisin vastausta, että voisin informoida Tili- ja isännöintitoimistoa tiliotekirjanpidon osalta.

Ystävällisin terveisin

Jasmin Rumbin
Aroniitunkuja 1 b 24
13500 Hämeenlinna
Puh.044-2058868
jasmin.rumbin@student.hamk.fi

Sähköpostiviesti, Visma myynti

Lähtettäjä: Jasmin Rumbin tiistai - 1 helmikuu, 2011 12:23
Jakelu: myynti@visma.com
Aihe: Visma Monipankki tiliotekirjanpito

Hei!

Tili- ja isännöintitoimisto Ruusukallion puolesta kysyn Visma Monipankki-ohjelman (Versio 6.0.00-003) Tiliotekirjanpidon lisäosan hintaa? Saisinko tarjouksen siitä mahdollisimman pian.

Ystävällisin terveisin

Jasmin Rumbin
puh. 044-2058868
email. jasmin.rumbin@student.hamk.fi