



VAASAN AMMATTIKORKEAKOULU
VASA YRKESHÖGSKOLA
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Julia Linde

ERHÅLLEN

REDOVISNINGSSINFORMATION UR

ETT MOTTAGARPERSPEKTIV

Case Wasa Tilit

Företagsekonomi och turism
2012

ABSTRAKT

Författare	Julia Linde
Lärdomsprovets titel	Erhållen redovisningsinformation ur ett mottagarperspektiv
År	2012
Språk	svenska
Sidantal	58 + 4 bilagor
Handledare	Niklas Kallenberg
Uppdragsgivare	Johan Neovius

De som skall planera och styra verksamheten i ett företag, behöver information om det som har hänt i företaget. Ju större ansvar och ansvarsområde en person har, desto viktigare är det att han eller hon får bra rapporter. Den som tar emot rapporterna måste förstå innehållet, betydelsen och möjligheterna att kunna utnyttja informationen. Informationen skall även komma i tid för att man skall ha en möjlighet att använda informationen för att förbättra verksamheten.

Syftet med arbetet var att ta reda på hur Wasa Tilits kunder använder den redovisningsinformation, som de får från rapporterna.

I teoridelen beskrivs bland annat intern och extern redovisning, ekonomistyrning, budgetering och rapportering. Rapportering och uppföljning beskrivs mera ingående, eftersom det är arbetets centrala del. Material till teoridelen har jag letat efter i olika databaser. För undersökningen har jag använt mig av en kvantitativ undersökningsmetod, en webbenkät som skickades ut per e-post.

I undersökningen deltog 47 av 174 företag, vilket ger en svarsprocent på 27 procent. I stort sätt är företagen nöjda med sina rapporter och de används i huvudsak till att försöka förbättra verksamheten. Tydliga skillnader går inte att hitta hur nöjd man är med rapporterna beroende på hur länge man har varit kund.

ABSTRACT

Author	Julia Linde
Title	Received Accounting Information from the Perspective of the receiver Case Wasa Tilit
Year	2012
Language	Swedish
Pages	58 + 4 Appendices
Name of Supervisor	Niklas Kallenberg
Originator	Johan Neovius

They who are going to plan and control the operation in a business need information about what happens in the business. The bigger the responsibility and area of responsibility a person has the important it is that he or she gets good reports. The person who receives reports shall understand the contents, the meaning and the opportunities to develop the information. The information should come on time so the operations can be improved.

The purpose of this study is to find out how Wasa Tilit's customers use the information regarding accounting that they get from their reports.

In the theoretical part of the thesis management and financial accounting, financial control, budgeting and reporting, among other things, will be described. Reporting and monitoring will be described more deeply because it is the central part of the study. I have been searching in different databases for material for the theoretical part. For the study I have used a quantitative method, a web survey that has been sent by e-mail.

In the study 47 out of 174 companies participated, which gives a response rate of 27 percent. Generally the companies are satisfied with their reports and they are mainly used to improve the operation. Clear differences cannot be found considering satisfaction depending on how long the companies have been customers.

INNEHÅLL

ABSTRAKT

ABSTRACT

1	INLEDNING	10
1.1	Problemområde	10
1.2	Syfte.....	11
1.3	Avgränsning	11
1.4	Metod.....	12
2	REDOVISNING	13
2.1	Extern redovisning	14
2.2	Intern redovisning.....	15
3	EKONOMISTYRNING	17
3.1	Utgångspunkter för ekonomisk styrning	17
3.2	Styrning ur olika perspektiv	18
3.3	Styrmedel.....	18
4	RAPPORTERING OCH UPPFÖLJNING	20
4.1	Vad är en redovisningsrapport?.....	20
4.2	Att utarbeta en rapport.....	21
4.3	Rapporternas pålitlighet	23
4.4	Periodrapporter och lägesrapporter	24
4.5	Uppföljning	24
5	BOKFÖRING	26
5.1	Bokslut.....	26
5.1.1	Resultaträkning	26
5.1.2	Balansräkning.....	27

5.2	Dagbok	27
5.3	Huvudbok	27
5.4	Mervärdesskatt	28
6	LÖNER	29
6.1	Pensionsförsäkring	29
6.2	Arbetsgivarens arbetslöshetsförsäkringspremie	29
6.3	Arbetsgivarens olycksfallsförsäkringsavgift och grupplivförsäkringsavgift	30
7	BUDGETERING	31
7.1	Vad är budgetering?	31
7.2	Delbudgeter och huvudbudgeter	32
7.2.1	Delbudgeter	32
7.2.2	Huvudbudgeter	33
8	EMPIRI.....	35
8.1	Val av undersökningsmetod	35
8.2	Analys.....	35
8.2.1	Vilka olika rapporter tar ni emot?	36
8.2.2	Hur nöjda är Ni med resultat- och balansräkningsrapporterna?.....	37
8.2.3	Hur nöjd är Ni med momsrapporterna?	38
8.2.4	Hur nöjd är Ni med rapporteringstiden för momsrapporterna?	39
8.2.5	Om Ni tar emot momsrapporter, är Ni i så fall intresserade att få rapporterna snabbare?	40
8.2.6	Hur nöjd är Ni med bokslutsrapporterna?.....	41
8.2.7	Hur nöjd är ni med bokslutsrelaterade rapporterna? (dagbok/huvudbok).....	42
8.2.8	Hur nöjd är Ni med lönerapporterna?	43

8.2.9	Använder Ni er av budget?	45
8.2.10	Upplever Ni budgeten som viktig?	45
8.2.11	Hur nöjd är Ni med budgetrapporterna från Wasa Tilit?	46
8.2.12	Om Ni inte använder budget, är Ni i så fall intresserade av använda och ta emot budgetrapporter?	47
8.2.13	Om Ni tar emot någon annan rapport, hur nöjd är Ni med denna?	48
8.2.14	Finns det andra rapporter som Ni skulle vilja ta emot?	49
8.2.15	Kommer rapporterna tillräckligt ofta?	50
8.2.16	Hur länge har Ni varit kund?	51
9	AVSLUTNING	54
9.1	Reliabilitet och validitet	54
9.2	Förslag till vidare forskning	55
	KÄLLOR	57
	BILAGOR	

FÖRTECKNING ÖVER FIGURER

Figur 1.	Redovisningens principer	s. 13
Figur 2.	Delområden inom intern redovisning	s. 15
Figur 3.	Rapportering för ledningens olika steg	s. 22
Figur 4.	Vilka olika rapporter tar Ni emot?	s. 36
Figur 5.	Hur nöjd är Ni med resultat- och balansräkningsrapporterna	s. 37
Figur 6.	Hur nöjd är Ni med momsrapporterna?	s. 38
Figur 7.	Hur nöjd är Ni med rapporteringstiden för momsrapporterna?	s. 39
Figur 8.	Om Ni tar emot momsrapporter, är Ni i så fall intresserade av att få rapporterna snabbare?	s. 40
Figur 9.	Hur nöjd är Ni med bokslutsrapporterna?	s. 41
Figur 10.	Hur nöjd är Ni med bokslutsrelaterade rapporterna?	s. 43
Figur 11.	Hur nöjd är Ni med lönerapporterna?	s. 44
Figur 12.	Använder Ni er av budget?	s. 45
Figur 13.	Upplever Ni budgeten som viktig?	s. 46
Figur 14.	Hur nöjd är Ni med budgetrapporterna?	s. 47
Figur 15.	Om Ni inte använder budget, är Ni i så fall intresserade av att använda och ta emot budget rapporter?	s. 48
Figur 16.	Om Ni tar emot någon annan rapport, hur nöjd är Ni med denna?	

s. 49

Figur 17. Finns det andra rapporter som Ni skulle vilja ta emot? s. 50

Figur 18. Kommer rapporterna tillräckligt ofta? s. 51

Figur 19. Hur länge har Ni varit kund? s. 52

FÖRTECKNING ÖVER TABELLER

Tabell 1. Sammanfattning över extern redovisning s. 14

Tabell 2. Sammanfattning över intern redovisning s. 16

Tabell 3. Rapportering inom extern och intern redovisning s. 25

Tabell 4. Skillnader på hur nöjd man är med rapporterna beroende på hur länge man har varit kund s. 53

FÖRTECKNING ÖVER BILAGOR

BILAGA 1. Rapport: totala löner och övriga kostnader

BILAGA 2. Rapport: skatteinnehållning och socialskyddsavgift

BILAGA 3. Svenskspråkig undersökning

BILAGA 4. Finskspråkig undersökning

1 INLEDNING

Information som produceras i informationssystem bör fås till kännedom för beslutsfattaren. Med rapportering menas oftast att ge information om verksamheten om det, som har hänt eller håller på att hända. Information om vad som har hänt i företaget skall speciellt ges åt de som har som uppgift att planera och styra verksamheten. Det handlar om företagets operativa ledning. Ju större ansvar och ansvarsområde en person har, desto viktigare är det att han eller hon får bra rapporter. (Jyrkkiö & Riistama 2004, 276)

Mitt lärdomsprov kommer att handla om rapportering och uppföljning av erhållen redovisningsinformation. Som uppdragsgivare för arbetet fungerar Johan Neovius på Wasa Tilit.

1.1 Problemområde

Informationsstyrning är en betydande resurs och en möjlighet för ett företag. Företaget blir konkurrenskraftigt då det kan utnyttja information bättre och effektivare än sina konkurrenter. För att kunna fullfölja informationsstyrningen på ett bra sätt, bör företaget få information utifrån företaget och även från den egna verksamheten. Företaget behöver information från sin egen verksamhet för att kunna följa upp om verksamheten utvecklas i rätt riktning och hur bra det gör det. Strategin bestämmer vilken som är den rätta riktningen. (Vilkkumaa 2005, 423)

Med hjälp av uppföljningsinformationen får användaren reda på var och hur långt ifrån eller nära målet man är. Dessutom hjälper uppföljningsinformationen att uppfatta utvecklingsbehovet på kort och lång sikt. Den som tar emot informationen, måste förstå innehållet, betydelsen och möjligheterna att kunna utnyttja informationen. Detta kan i praktiken ibland vara svårt eftersom uppföljningssystemet oftast inte är utvecklat för användarens förutsättningar. (Vilkkumaa 2005, 425)

Den som skall använda redovisningsinformationen bör få den i så pass god tid att han kan utnyttja informationen i verksamheten. I ett större företag är det väldigt

viktigt att informationen fås vid rätt tidpunkt. (Vilkkumaa 2005, 426) Kommer rapporterna till företagen tillräckligt ofta? Eller borde de komma oftare?

Med detta arbete kommer jag att försöka ta reda på, hur företagen använder redovisningsinformationen som de får från rapporterna. Har de nytta av den information som fås från rapporterna i dagens läge? Använder de informationen till att förbättra verksamheten eller endast till det som är nödvändigt? Till exempel för att utreda mervärdesskatten.

Användaren måste förstå informationen som han får. Dessutom måste han kunna använda informationen, för att kunna utveckla verksamheten. (Vilkkumaa 2005, 426) Om inte företagen förstår informationen som står i rapporterna blir det svårt att använda den till att utveckla verksamheten. Jag kommer att i undersökningen försöka ta reda på om företagen har nytta av rapporterna. Har de ingen nytta av dem borde rapporterna möjligtvis göras på ett annat sätt. En orsak kan eventuellt vara att företaget anser att det är något som saknas i en redovisningsrapport. Vad borde man lägga till i rapporten ifall det är någonting som saknas?

Jag kommer även att undersöka om det finns skillnader på vad företagen anser om rapporterna beroende på hur länge de har varit kund hos Wasa Tilit. Går det att hitta tydliga skillnader bland företagen?

1.2 Syfte

Syftet med detta lärdomsprov är att utreda hur Wasa Tilits kunder använder den redovisningsinformation som de får via rapporterna. Men även ta reda på om de är nöjda med innehållet i rapporterna eller om det saknas någonting i rapporteringen. Med denna undersökning skall man försöka förbättra rapporterna som kunderna får.

1.3 Avgränsning

Redovisning är ett väldigt stort ämne och alla delar kan inte tas med i detta lärdomsprov. Eftersom ämnet är stort och för att mitt arbete inte skulle bli alltför omfattande valde jag att utgå från redovisningsrapporter som Wasa Tilit gör.

Rapporter finns både inom extern och intern redovisning, därför kommer jag kort att berätta allmänt om båda delarna.

Ekonomistyrning är en viktig del och kommer därför att behandlas i ett eget kapitel. Rapportering och uppföljning kommer att behandlas mest grundligt då själva undersökningen går ut på det. Annat som tas upp i arbetet är bland annat budgetering, kort om bokföring och löner.

1.4 Metod

För att hitta material till mitt lärdomsprov har jag använt mig av olika databaser. Jag har sökt material via Tritonias databas TRIA och Vasa stadsbiblioteks databas Venny. Söktermer som jag har använt mig av har bland annat varit rapportering och redovisning.

Jag har även gått igenom olika lärdomsprov på Theseus som har handlat om rapportering för att se vilka källor som har använts där. På Vasa Yrkeshögskolas bibliotek har jag läst tidskrifter inom ämnet för att hitta andra källor till mitt arbete.

2 REDOVISNING

Redovisning kan indelas i *intern och extern redovisning*. Detta kapitel kommer att inledas med en utredning om de båda delarna.

Redovisningens ursprungliga uppgift har länge varit att tillfredsställa ägarnas informationsbehov. Ägarna är intresserade av hur företagets ledning klarar av att förvalta ägarnas förmögenhet och hur effektivt ledningen klarar av att sköta sina uppgifter. För dessa ändamål har utvecklats regelrätt praxis. Redovisningens principer kan indelas i tre delar: begränsade principer som definierar den information som bör samlas ihop och sparas, mättningsprinciper som definierar hur informationen bör sparas i kalkylsystem och etiska principer som handlar om att det inom redovisning används etiska principer till hjälp för att upprätta bokslutet. (Ikäheimo, Lounasmeri & Walden 2009, 28-31)

Följande bild beskriver närmare redovisningens principer:



Figur 1. Redovisningens principer. (Ikäheimo m.fl. 2009, 32)

Syftet med redovisning är att producera väsentlig information om företagets ekonomiska resultat och ställning. Detta görs med hjälp av resultat- och balansräkningar. Redovisningsinformationen måste vara omfattande för att uppfylla alla intressenters krav, eftersom informationen måste vara till nytta för både de interna och externa intressenterna. (Ax, Johansson & Kullvén 2009, 449)

I extern redovisning granskas företaget ur finansiärernas och övriga utomstående intressenters synvinkel. Medan synvinkeln inom intern redovisning kommer

innanför företaget genom att betjäna speciellt företagsledningens behov. (Ikäheimo m.fl. 2009, 13)

2.1 Extern redovisning

Extern redovisning ger en bild av företagets ekonomiska ställning och resultat. Den betjänar finansiärerna, till exempel aktieägarna, långgivare och företagsanalytiker, och övriga intressenter såsom arbetstagare, staten, kommuner, kunder och underleverantörer. Den externa redovisningen är väldigt lika inom olika företag, eftersom den styrs av regler om vad som skall berättas och hur. Kärnan gällande företagets ekonomiska resultat och ställning består av bokslutet som innefattar resultaträkning, balansräkning och deras bilagor. Företaget kan även behöva upprätta en verksamhetsberättelse och finansieringskalkyl. (Ikäheimo m.fl. 2009, 13)

Bokföringslagen och – förordningen skapar grunden för bokföringen och bokslutet. Enligt bokföringslagen, beskrivs det i bokslutet företagets verksamhets resultat och hur det har skapats samt dess ekonomiska ställning. Företagets ekonomiska ställning beskrivs med tillgångar och skulder ur eget och främmande kapitals finansiärers synvinkel. Bokföringsförordningen innehåller mera detaljerad information om hur bokslutet skall se ut och om bilagorna. (Ikäheimo m.fl. 2009, 35)

Följande bild visar en sammanfattning över extern redovisning:

Extern redovisning
<ul style="list-style-type: none">• Externa och interna intressenter• Hela företaget• Transaktioner med omvärlden• Obligatorisk• Utformas med hänsyn till lagar och rekommendationer• Visar resultat och ställning

Tabell 1. Sammanfattning över extern redovisning. (Ax m.fl. 2009, 453)**2.2 Intern redovisning**

Under ett år sker det mycket inom ett företag. Vissa processer upprepas lika årligen, andra händelser är unika. Processer som sker årligen är i flera företag strategisk planering, budgetering, att bedöma prestationer och belöning. Dessa saker hör till företagets styrning. Alla dessa delar hör även till intern redovisning. (Ikäheimo m.fl. 2009, 130)

Att planera, kontrollera och fatta beslut är kritiska ledningsfunktioner som har en stark inriktning på framtiden. Jämfört med extern redovisning handlar intern redovisning om att högsta noggrannhet, objektivitet och verifierbarhet ofta kan behöva ge vika för andra fördelar som snabbhet, relevans och den omedelbara nyttan av information. (Wright 1996, 4)

Vid sidan om styrning är beslutsfattande även en viktig del inom intern redovisning. En viktig uppgift inom intern redovisning är att producera rapporter och kalkyler till stöd för beslutsfattandet. Grunden för dessa kalkyler är till exempel information som samlats in via kostnads-kalkylering. Tillfällen för beslutsfattande är till exempel investeringsbeslut och prissättningsbeslut. (Ikäheimo m.fl. 2009, 130-131)

Följande bild visar delområdena inom intern redovisning:

Styrning			Beslutsfattande		
Strategisk planering	Budgetering, förutsäga	Att bedöma prestationer, belöna	Prissättning	Investering	Övriga situationer som innebär beslutsfattande
Kostnads- och lönsamhetskalkylering					

Figur 2. Delområden inom intern redovisning. (Ikäheimo m.fl. 2009, 131)

Det finns inga regler på hur den interna redovisningen skall se ut, utan företagen kan själva planera den enligt sina egna behov. Intern redovisning handlar till största del om det som sker inom företaget, därför är den mera omfattande än den externa redovisningen. (Ax m.fl. 2009, 452-453) Kort sagt handlar intern redovisning om att samla ihop, behärska och analysera information samt att dela producerad information inom företaget till de intressenter som behöver den, speciellt ledningen. (Ikäheimo m.fl. 2009, 131)

Syftet med den interna redovisningen är att ge information till intressenter i företaget. Företagets interna intressenter kan vara till exempel divisionschefer, företagsledningen och resultatansvariga. Dessa har ofta behov av att få detaljrik information om företagets ekonomi. Den interna redovisningens syfte och innehåll beror mycket även på vilken typ av företag det är frågan om och i vilken bransch det fungerar. (Ax m.fl. 2009, 452-453)

Följande bild visar en sammanfattning över intern redovisning:

Intern redovisning
<ul style="list-style-type: none">• Intressenter inom företaget• Delar av företaget• Transaktioner inne i företaget• Frivillig• Utformas med hänsyn till interna behov• Ger underlag till beslutsfattande, uppföljning och planering av verksamheten

Tabell 2. Sammanfattning över intern redovisning. (Ax m.fl. 2009, 453)

3 EKONOMISTYRNING

Det finns olika definitioner på vad *ekonomistyrning* handlar om. Den traditionella definitionen handlar om produktkalkylering, budgetering och internredovisning. Medan den moderna definitionen säger att ekonomistyrning avser förutom finansiella termer även icke-finansiella termer som till exempel företagskultur. Vilken definition som används är egentligen endast någons egen uppfattning om ekonomistyrning. Eftersom det inte finns regler eller lagar om hur ekonomistyrningen skall se ut kan företagen utforma den efter sina egna behov. (Ax m.fl. 2009, 57-60)

Eftersom ekonomistyrning har att göra med bland annat budgetering och intern redovisning har jag valt att behandla ämnet i mitt lärdomsprov. I undersökningen kommer jag att behandla bland annat budgetrapporter.

3.1 Utgångspunkter för ekonomisk styrning

För att lättare förstå vad ekonomisk styrning handlar om, är det bra att förstå följande begrepp: vision, affärsidé och strategi. De olika delarna kommer att beskrivas kort. Företagets vision handlar om hur man vill bli uppfattad av sina kunder. Det kan även handla om företagets utveckling, hur man vill att det skall se ut i framtiden. (Ax m.fl. 2009, 49)

Det finns ingen standardmall för hur ett företags *affärsidé* skall se ut. ”*Affärsidén anger konkret hur företaget avser att utvecklas i förhållande till sin vision*”. En affärsidé kan berätta bland annat följande: vad företaget erbjuder, vilka som är företagets kunder, och företagets önskvärda utveckling. (Ax m.fl. 2009, 50)

Strategi handlar om hur företaget har tänkt arbeta, det handlar om hur man har tänkt uppnå företagets affärsidé. Det finns ingen standardmall för hur företagets strategi skall se ut. Företagets strategi brukar innehålla bland annat: finansiering av verksamheten, SWOT-analys och företagets konkurrensfördelar. I mindre företag brukar strategin gälla för hela företaget medan man i större företag delar upp och har flera olika strategier inom företaget. Dessa kan vara bland annat divisionsstrategi, affärsenhetsstrategi och funktionsstrategi. Divisionsstrategi och

affärsenhetsstrategi är de vanligaste eftersom ekonomistyrning oftast finns inom dessa. (Ax m.fl. 2009, 52-53)

3.2 Styrning ur olika perspektiv

Styrning kan allmänt betraktas hierarkiskt från ett strategiskt, taktiskt och operativt perspektiv. Strategisk styrning handlar om att styra de viktiga uppgifterna i företaget som är betydelsefulla för företagets framgång. Med hjälp av strategisk styrning eftersträvar företagsledningen att definiera och stärka företagets konkurrensfördelar. Strategin kan definieras som en långsiktig utvecklingside, som företag med hjälp av kan sträva till att genomföra sin verksamhetssyn och uppnå sina mål. (Nelimo & Uusi-Rauva 2007, 11)

Taktisk styrning handlar oftast om styrning på årsbasis som baserar sig på budgeten. Med hjälp av taktisk styrning försöker man nå långsiktiga och medellångsiktiga syften och mål steg för steg. Oftast passar taktisk styrning in på de definierade ramarna för strategisk styrning. (Nelimo & Uusi-Rauva 2007, 11)

Operativ styrning handlar däremot om företagets vardagliga ledningsuppgifter som sköts. Med hjälp av operativ styrning försöker företaget att uppnå de taktiska målen på årsbasis. Man sammanställer kalkyler om företagets ekonomi, betalningar och vardaglig finansiering. (Nelimo & Uusi-Rauva 2007, 11)

Ekonomistyrning på strategiskt plan fokuserar bland annat på att: ställa upp företagets ekonomiska mål, kontroll av transaktioner som ekonomiska placeringar, allokering av resurser till olika transaktioner, analys av konkurrenterna samt att leta efter och definiera företagets egna strategiska fördelar. Taktisk ekonomistyrning handlar om att styra företaget med hjälp av budgetar och budgetering. Hit hör bland annat att sätta upp exakta ekonomiska mål och att övervaka resultat samt att göra åtgärder som behövs för att nå dessa mål. (Nelimo & Uusi-Rauva 2007, 11)

3.3 Styrmedel

Styrmedel är hjälpmedel som används för att man skall kunna uppnå ekonomiska mål. Det finns hårda och mjuka styrmedel. Hårda styrmedel är till exempel

budgetar och intern redovisning medan mjuka styrmedel kan vara företagskultur och ledningsstil. (Ax m.fl. 2009, 62)

I detta arbete kommer jag att fokusera på de hårda styrmedlen. Intern redovisning har redan tidigare tagits upp men jag kommer även att behandla budgetering senare i arbetet.

4 RAPPORTERING OCH UPPFÖLJNING

Detta kapitel kommer att behandla den viktigaste delen i mitt lärdomsprov: rapportering. Jag kommer bland annat att behandla vad en redovisningsrapport är, hur en rapport skall utarbetas och rapporters pålitlighet.

Varje företag bör fundera på hurdana rapporter och hur ofta rapporterna behövs just för dem. Nuförtiden har man möjlighet att få mycket information och därför blir det ofta ett problem att välja ut den viktiga informationen som är till nytta för företagets beslutsfattande. Det är värt att fundera på följande saker då rapporterna skall utformas: rapporternas informationsinnehåll, tidsintervallet för rapporteringen, rapporternas detaljer samt utseendet och förmedlingsätt av rapporterna. (Lindfors & Syvänperä 2010, 78)

Hur detaljerad informationen skall vara i rapporterna, beror mycket på vem i organisationen som rapporten är menad för. Företagsledningen behöver en helhetsbild och mindre detaljer än till exempel den som är ansvarig för försäljningen som behöver specifika försäljningsuppgifter gällande kunder och produkter. (Lindfors & Syvänperä 2010, 78)

Varje företag bör välja sådana rapporteringsmodeller som bäst hjälper dess behov av information. Uppföljningsrapporterna är hjälpmedel som stöder övervakningen av verksamheten och att identifiera de handlingar som inte går enligt planen. Rapporterna skall ses som ett lärande verktyg för hela företaget och som utgångspunkten för att kunna utveckla verksamheten till det bättre. (Lindfors & Syvänperä 2010, 79)

4.1 Vad är en redovisningsrapport?

Med redovisningsrapporter menas meddelanden i skriftlig form om företagets uppfyllda avkastning och kostnader samt deras tal som de grundar sig på. Förutom uppfyllda tal kan en rapport innehålla tal som man har som mål att uppnå. Dessa rapporter är iakttagelsebudgetrapporter. Iakttagelserapporter hör till de viktigaste rapporterna inom redovisning. Dessa uppgörs främst för företagets operativa ledning. Med hjälp av iakttagelserapporter kan ledningen följa om den

förverkligade verksamheten skiljer sig från planerna. Man kan även fästa uppmärksamhet på den påverkan som avvikelserna har. (Jyrkkiö & Riistama 2004, 276)

I vissa rapporter presenteras endast uppfyllda tal. En sådan rapport är till exempel en daglig kassarapport, där dagens finansiella läge framgår. Rapporter används även vid planering. Där syns avkastningens och kostnadernas utveckling vars grund kan användas till att förutse kommande utveckling. Iakttagelserrapporterna visar hur bra målen har kunnat uppnås och här fås hänvisningar till hur nya mål skall sättas. (Jyrkkiö & Riistama 2004, 277)

4.2 Att utarbeta en rapport

Rapporterna utarbetas för dess användare. Därför skall man då man utarbetar rapporter i första hand ta i beaktande användarens behov och mottagningsförmåga. De centrala momenten då en rapport utarbetas är: rapportens innehåll, rapportens validitet och tidpunkten för rapporten. (Jyrkkiö & Riistama 2004, 277)

Rapportens innehåll måste motsvara mottagarens informationsbehov. För att utreda detta är ett samarbete mellan redovisningsansvariga och rapportens mottagare nödvändig. De som är ansvariga för redovisningen måste vara medvetna om vilka funktioner som rapporternas mottagare har bevakade och vilka de viktigaste ekonomiska problemen är som måste lösas. Ur rapporterna måste det framgå vilka avkastningar och kostnader som mottagaren kan påverka. (Jyrkkiö & Riistama 2004, 277)

Ett bra rapporteringssystem förutsätter en bra organisation där ansvarsfördelningen är genomförd och informerad på ett ändamålsenligt sätt. Då rapporteringssystemet utvecklas kan redovisningen samarbeta med övriga delar för att utveckla hela organisationen. (Jyrkkiö & Riistama 2004, 277)

De olika stegen i företagens ledning behöver olika rapporter. Följande bild visar hur rapporterna kan presenteras för de olika stegen i ledningen:

1. Högsta ledningens rapporter (styrelsen, ledningen eller vd:n)

- resultaträkning och balansräkning
- sammandrag av de rapporter som getts åt övriga stegen inom ledningen
- finansieringsrapporter

2. Rapporter för ledningen (tekniska-, förvaltnings-, ekonomi-, och marknadssföringschefer)

- rapporter som beskriver försäljningen och orderstocken som är tillräckligt specificerad beträffande prestationer, prestationsgrupper samt försäljningsdistrikt
- rapporter som beskriver tillverkningsmängden och produktionsfaktorernas användningsutveckling
- tillverkningskostnaderna och försäljningskostnaderna som totalakostnader och avdelningskostnader
- mängden av produktlager, halvfärdigt lager, materiallager och tillbehörlager

3. Rapporter för avdelningsledningen (driftschefer, avdelningsingenjörer, lagerchefer kontorschefer)

- tillverkningslöner
- materialkostnader
- indirekta kostnader
- pris- och kvantitetsskillnader då standardkostnadskalkylering används
- underhållskostnader, vid behov uppdelat i grupper i maskiner och inventarier

4. Förmännens rapporter (arbetsledare)

- arbetstimmarnas antal per ansvarsområde
- behovet av material
- standardernas behovsskillnader
- underhållskostnader per maskin
- kasserade produkter

Figur 3. Rapporter för ledningens olika steg. (Jyrkkiö & Riistama 2004, 277-278)

Rapportering i små och medelstora företag borde vara fokuserad på de väsentligaste faktorerna och med tanke på konkurrenskraft på möjliga

framgångsfaktorer. På detta sätt kan ledningens styrsystem även i små och medelstora företag vara en meningsfull helhet. (Ikäheimo 2011, 33)

4.3 Rapporternas pålitlighet

Rapporternas effektivitet beror mycket på hur lätta de är att läsa. Det är flera faktorer som påverkar hur pålitliga rapporterna är. Men det finns vissa centrala principer som man borde sträva till att följa då rapporterna utarbetas. (Jyrkkiö & Riistama 2004, 278)

Språket som används i rapporterna, bör vara sådant att mottagaren förstår. Oftast är inte rapportens mottagare bekant med redovisning, därför bör man undvika att använda svåra redovisningstermer. Av varje rapport bör även klart framgå: innehållet, till exempel kolumnerna och raderna skall vara klara och ha tillräckligt tydliga rubriker, tidsperioden som rapporten visar, använda måttenheter och vem som har uppgjort rapporten, när den är uppgjord och distributionen. (Jyrkkiö & Riistama 2004, 279)

Rapporten måste visa de relevanta förhållandena av det som rapporteras. Exempelvis skall det i en iakttagelserapport kunna urskiljas det som klart avviker från det övriga innehållet. Redan i planeringsskedet av rapportblanketterna bör man uppmärksamma vilken som är den centrala informationen. (Jyrkkiö & Riistama 2004, 279)

Redovisningsrapporter innehåller ofta mycket numreringar som oftast presenteras i olika tabeller. Grafisk framställning används ofta som komplettering eller även till att ersätta tabellerna. Med hjälp av grafisk framställning är det lätt att upptäcka rapportens meddelande. De kan vara kurvor till exempel försäljningens utveckling, histogram till exempel i budgetens iakttagelserapport eller ytfiurer. (Jyrkkiö & Riistama 2004, 279)

Det är önskvärt och även nödvändigt att skriftliga rapporter framställs muntligt. Då kan man fästa mottagarens uppmärksamhet på de viktigaste delarna och utreda varför rapporten görs. Mottagaren har då även möjlighet att få eventuella tillägsutredningar. (Jyrkkiö & Riistama 2004, 279)

4.4 Periodrapporter och lägesrapporter

Rapporter kan uppdelas i två olika grupper: *periodrapporter och lägesrapporter*. Periodrapporterna eller rutinrapporterna utarbetas med regelbundna tidsintervall och ungefär med samma uppbyggnad. Som grund vid redovisningens registreringsskede finns grupperande information och det används för att styra och övervaka företagets verksamhet. (Jyrkkiö & Riistama 2004, 279)

Periodrapporternas rapporteringsperiod varierar beroende på vilken typ av rapport det är frågan om. En daglig kassarapport är nödvändig för företags ledning då den finansiella situationen i företaget är dåligt. Standardavvikelse kan rapporteras till arbetsledningen dagligen. Medan försäljningsrapporter oftast utarbetas månadsvis. Rapporterna för kostnaderna för försäljning och tillverkning kan uppgöras månadsvis eller kvartalsvis utan att iakttagelserna lider av det. (Jyrkkiö & Riistama 2004, 279)

Rapporterna skall kunna utarbetas snabbt efter att rapporteringsperioden har tagit slut. Månadsvisa rapporter skall vara klara senast till mitten av följande månad. Ifall de månadsvisa rapporterna inte fås färdiga under följande månad bör man avväga att ändra till kvartalsvisa rapporter eller hitta lösningar på hur rapporterna kan uppgöras snabbare. (Jyrkkiö & Riistama 2004, 280)

Lägesrapporterna uppgörs enligt behov. De behövs till grund för att lösa ett nytt problem. Lägesrapporterna är ofta alternativkalkyler där man presenterar argument för beslutsfattande. För dessa rapporter bör man ofta i bokföringen ändra på grupperad och ordnad information. (Jyrkkiö & Riistama 2004, 280)

Uppgörandet av rapporterna kan påskyndas med att man nöjer sig med delvisa uppskattningar eller avrundade tal. Exakta tal kan sedan anges i samband med följande rapport. (Jyrkkiö & Riistama 2004, 280)

4.5 Uppföljning

Uppföljning betyder oftast den metod som man med hjälp av i företaget säkerställer att verksamheten motsvarar gjorda planer och att de mål som man har satt upp har nåtts. Till uppföljningssystemet hör alltid att sätta upp mål, för utan

mål finns det inget som kan följas upp. Med hjälp av uppföljningsrapporter kan företaget och dess ledning se hur företaget har fungerat och om det skiljer sig från de mål som man har satt upp. (Lindfors & Syvänperä 2010, 77)

Då man gör upp ett rapporteringssystem är det värt att fundera på hur noggrant och hur ofta uppföljningen skall ske. Oftast görs detta beslut redan då man till exempel utformar budgeten, eftersom uppföljningen sker på basen av målen. Förutsatt att till exempel budgeten är gjord per månad, görs uppföljningen även med samma tidsintervall. (Lindfors & Syvänperä 2010, 77)

Följande tabell visar skillnader mellan rapportering beroende på om det hör till extern eller intern redovisning:

	Extern redovisning	Intern redovisning
Rapporternas användningsbestämmelse	Allmän, betjänar alla intressenter.	För ledningen, även uppgjord för en enskild chefs behov.
Tidsintervall mellan rapporter	Boksluten publiceras i huvudsak årligen.	Rapporteringen kan ske dagligen, veckovis, månadsvis enligt regel eller uppgöras enligt behov.
Rapporteringsenhet	Pengamässig	Både pengamässig och icke pengamässig är allmänt använda.

Tabell 3. Rapportering inom extern och intern redovisning. (Ikäheimo m.fl. 2009, 14-15)

5 BOKFÖRING

Ett företags mål är att uppnå vinst. Verksamheten kräver investeringar och i det ingår det en ekonomisk risk. Därför bör företaget kontinuerligt följa sin ekonomiska situation och systematiskt bokföra sina utgifter, inkomster, tillgångar och skulder. (Tomperi 2011, 7)

Bokföringens huvuduppgift är att utreda verksamhetens resultat. Det är framförallt ägarna som är intresserade av den utdelningsbara vinsten. Med hjälp av bokföringen uppgörs även skattedeklarationen eftersom vinsten påverkar de skatter som skall betalas. (Tomperi 2011, 11)

Detta kapitel kommer att behandla olika delar inom bokföring som rapporter görs om.

5.1 Bokslut

Enligt bokföringslagen skall bokslutet innehålla resultaträkning, balansräkning, bilagor och verksamhetsberättelse. Med hjälp av bilagorna klargörs och specificeras informationen som ges i resultat- och balansräkningen. I bilagorna säkras även att bokslutet ger riktiga och tillräckliga uppgifter om den bokföringsskyldiges verksamhets resultat och ekonomiska ställning. Revisionsberättelsen hör även till bokslutsdokumenten om företaget är revisionskyldigt. (Kinnunen, Leppiniemi, Martikainen & Virtanen 2000, 30)

Verksamhetsberättelsen som sådan hör inte till bokslutet, utan är ett skilt dokument som skall bifogas till bokslutet. Verksamhetsberättelsen bör innehålla bland annat verksamhetsårets väsentliga händelser och företags framtida utveckling. (Ikäheimo m.fl. 2009, 35-36)

5.1.1 Resultaträkning

I resultaträkningen skall framgå hur räkenskapsperiodens resultat har uppstått. Först i resultaträkningen kommer företags intäkter och utgifter som uppstått av företags egentliga verksamhet. Vinsten eller en möjlig förlust fås genom att dra av verksamhetens egentliga kostnader, t.ex. materialkostnader och personalkostnader, från omsättningen. Vinsten visar företags egentliga resultat.

Efter vinsten tas bland annat intäkter och kostnader upp som uppstår vid finansiering och inkomstskatt. (Tomperi 2011, 146)

5.1.2 Balansräkning

Balansräkningen beskriver företagets ekonomiska ställning vid räkenskapsperiodens slut. Balansräkningens aktiva sida visar vad pengar har används till och passiva sidan varifrån pengarna kommer. (Tomperi 2011, 154)

Aktiva sidan indelas i bestående aktiva och rörliga aktiva. Man förväntar sig att både bestående och rörliga aktiva bidrar till företagets kommande inkomster, de bestående aktiva långsiktigt och rörliga aktiva på kort sikt. (Kinnunen m.fl. 2000, 27)

Balansräkningens passiva sida indelas i fyra huvudgrupper: eget kapital, bokslutsdispositioners ackumulering, obligatoriska reserveringar och främmande kapital. (Kinnunen m.fl. 2000, 27)

5.2 Dagbok

Efter att en transaktion har bokförts förekommer den i företagets bokföring åtminstone på två olika dokument. Det första dokumentet är dagboken. I dagboken bokförs företagets transaktioner i tidsordning med numrering. I den praktiska bokföringen är dagboken ett betydande dokument bland annat på grund av följande orsaker: i dagboken visas enskilda transaktioners övergripande effekt på företagets bokföring, transaktionernas tidsordning visas och risken för fel minimeras då varje transaktions debet och kredit inverkan kan jämföras lätt och snabbt. (Jormakka, Koivusalo, Lappalainen & Niskanen 2009, 57)

5.3 Huvudbok

Förutom att upprätta dagbok, bör den bokföringsskyldige även hålla en så kallad *huvudbok*. Med huvudbok avser man ett dokument där företagets alla konton finns i sakordning. Huvudbokens centrala betydelse är att visa företagets alla kontons situation gällande händelser och saldo vid en given tidpunkt. Transaktionerna grupperas enligt konton i huvudboken. (Jormakka m.fl. 2009, 58)

5.4 Mervärdesskatt

Mervärdesskatten, momsens, är en indirekt skatt som näringsidkaren debiterar av sina kunder på de varor och tjänster som han erbjuder och sedan redovisar till staten. Köparen betalar vid köp av en vara eller tjänst även skatt åt staten. Momsen gäller nästan alla varor och tjänster som förbrukas i hemlandet. Momsskyldiga är näringsidkare som säljer varor och tjänster. (Tomperi 2011, 54) De som inte berörs av momsens är bland annat dagvården, åldringsvården, hälso- och sjukvården, traditionella bankverksamheten, försäkringsverksamheten och export utanför EU. (Jormakka m.fl. 2009, 78-79)

Momsens är baserat på EU-direktiv och i princip har alla EU länder samma moms system. I Finland regleras momsens i mervärdesskattelagen. Skatteprocentarna varierar från land till land och ligger mellan 0-25 procent. (Jormakka m.fl. 2009, 79)

I Finland används tre olika skattesatser där 23 procent är den allmänna skattesatsen. Övriga skattesatser är 13 och 9 procent. Skattesatsen på 13 procent används för bland annat matvaror medan den på 9 procent används för till exempel persontransporter. (Skatteförvaltningen 2011, 34-35)

6 LÖNER

Detta kapitel kommer att handla om *löner*. Jag kommer att gå igenom olika avgifter som har att göra med löner. Min undersökning kommer att ta upp rapportering om löner.

6.1 Pensionsförsäkring

Arbetsgivaren är skyldig att ta en lagstadgad pensionsförsäkring åt sina arbetstagare. Skyldigheten att ta en pensionsförsäkring för privata arbetsgivare har uppstått den 1.1.2007 på grund av lagen om pension för arbetstagarna. Arbetsgivaren kan själv välja vilket företag arbetstagarnas pensionsförsäkring sköts via. Arbetsgivarna indelas i två grupper beroende på hur mycket de har utbetalat i lön på ett halvår: avtalsarbetsgivare och tillfälliga arbetsgivare. År 2011 var avtalsarbetsgivarnas arbetstagares totala lönesumma minst 7 518 euro på sex månader och/eller att han eller hon har fortgående åtminstone en arbetstagare i anställning. De tillfälliga arbetsgivarnas totala lönesumma är under 7 518 euro och arbetstagarna är bara tillfälligt anställda. (Syvänperä & Turunen 2011, 149–151)

Privata arbetsgivare bör ta åt sina arbetstagare pensionsförsäkring senast månaden efter löneutbetalningen. Privata arbetsgivare bör betala pensionsförsäkring för alla anställda enligt följande villkor: i början på den månad då arbetstagaren fyller 18 år, till slutet av den månad som arbetstagaren fyller 68 år och då arbetstagarens månadsinkomster är minst 52,49 euro (år 2011). Pensionsförsäkringsavgiften är år 2011 22,5-23 procent av lönerns totala belopp för avtalsarbetsgivarna och 23 procent för de tillfälliga arbetsgivarna. (Syvänperä & Turunen 2011, 151)

6.2 Arbetsgivarens arbetslöshetsförsäkringspremie

Arbetsgivaren bör ta en arbetslöshetsförsäkring åt sina arbetstagare som även arbetstagarna bidrar till att betala. Procenten för arbetslöshetsförsäkringspremien fastställs årligen av social- och hälsovårdsministeriet. Arbetsgivarens pensionsförsäkringspremie och olycksfallsförsäkringsavgift räknas oftast från samma lönesumma. Det försäkringsbolag som arbetsgivaren har sin lagstadgade olycksfallsförsäkring hos, debiterar av arbetsgivaren både arbetsgivarens samt

löntagarens arbetslöshetsförsäkringsavgift. Avgiften debiteras inte av arbetstagare under 17 år och över 65 år. Arbetslöshetsförsäkringsavgifterna för arbetsgivaren år 2011 är: 0,80 % då lönesumman går upp till 1 879 500 euro och 3,20 % för den överstigande delen. (Syvänperä & Turunen 2011, 154)

6.3 Arbetsgivarens olycksfallsförsäkringsavgift och grupplivförsäkringsavgift

Arbetsgivaren är skyldig att ta en olycksfallsförsäkring till sina arbetstagare om arbetsgivaren har i sin anställning arbetstagare totalt över 12 arbetsdagar under kalenderåret. Med arbetsdagar avses kalenderdagar och arbetsdagens längd har ingen betydelse. Därför måste arbetsgivaren betala olycksfallsförsäkring ifall han t.ex. har tre arbetstagare som har arbetat fyra dagar. (Syvänperä & Turunen 2011, 155–159)

Arbetsgivaren måste ta olycksfallsförsäkringen förrän arbetstagaren börjar arbetet. Olycksfallsförsäkringens storlek beror på lönen som betalas till arbetstagaren och hur farligt arbetet är. Avgiften ligger mellan 0,3 – 8,0 procent. (Syvänperä & Turunen 2011, 155)

De flesta kollektivavtal binder arbetsgivaren till att försäkra sina arbetstagare även med grupplivförsäkring. Grupplivförsäkringsavgiften debiteras av arbetsgivaren i samband med den lagstadgade olycksfallsförsäkringen. Försäkringen är i kraft både under arbetstagarens arbetstid samt fritid. Försäkringsavgiften är år 2011 i medeltal 0,07 procent av lönesumman. (Syvänperä & Turunen 2011, 159)

7 BUDGETERING

I detta kapitel kommer jag att ta upp *budgetering*. Kapitlet inleds med en beskrivning om vad budgetering handlar om och avslutas med en beskrivning om olika typer av budgeter. Flera frågor i underökningen behandlar budgetering, därför kommer det att beskrivas skilt i ett eget kapitel.

7.1 Vad är budgetering?

Företagets omvärld förändras allt snabbare och detta har lett till att betydelsen av långsiktig planering har ökat gällande styrningen av organisationer. Företagets verkliga möjligheter kan lämnas outnyttjade ifall långsiktig planering inte förekommer. För att företaget även skall lyckas i framtiden måste man kunna förutse förändringar snabbare än konkurrenterna. (Jormakka m.fl. 2009, 170)

Budgetering används på olika sätt i olika organisationer. Budgeteringens användningsändamål kan även variera inom organisationen. (Ikäheimo m.fl. 2009, 167)

Strategisk planering är att planera långsiktigt och sträcker sig ofta över fem år framåt. Budgetering är däremot planering på kortsikt. En budget är en handlingsplan för en viss period, oftast för följande år eller räkenskapsperiod. (Jormakka m.fl. 2009, 170).

En budget är en plan där man använder siffror snarare än bara ord. Till exempel ett företag planerar att lansera en ny produkt inom sex månader. Budgeten visar hur många enheter av produkten som företaget önskar att sälja och priset. Där syns hur mycket det kostar att tillverka produkten och hur mycket som kommer att användas till laseringen av produkten. Budgeten visar detaljerna för företagets planer. (Owen 2003, 142)

Före man kan göra en budgetplan behöver man en prognos. Från omgivningen samlas information ihop och analyseras. På detta sätt skapar man prognoser. De flesta företag har en förhandsuppfattning om följande års inflation, valutakursernas utveckling, situationen på arbetsmarknaden, räntenivåerna,

branschens tillväxt och kundernas ändrade preferenser. (Ikäheimo m.fl. 2009, 167-168)

I varje företag görs någon form av planering på kort sikt av verksamheten och ekonomin. Det är detta som man ofta kallar för budgetering. Planen uppbyggs på basis av prognoser och målen tas även i beaktande. I planeringsskedet jämförs prognoserna med företagets mål och budgeten skapas. Genom att följa budgeten borde man uppfylla målen. (Ikäheimo m.fl. 2009, 168)

Budgetuppföljning är ett av de viktigaste stegen i budgetering. Budgeten är ett mål som följs till exempel månadsvis med hjälp av att jämföra resultat. Hur budgeten uppfylls på vecko- och dagsbasis kan jämföras med hjälp av att följa försäljningen och försäljningsbidrag. Budgetavvikelsen visar skillnaden mellan uppfyllda tal och budgeterade tal. Avvikelser analyseras och man strävar till att hitta orsakerna till dem. Budgetavvikelseerna analyseras ofta verbalt och rapporteras uppåt i organisationen. Vid behov vidtas korrigerande åtgärder. (Jormakka m.fl. 2009, 170)

7.2 Delbudgeter och huvudbudgeter

Budgeterna kan indelas i två grupper: delbudgeter och huvudbudgeter. Delbudgeterna varierar från företag till företag beroende på verksamhetens kvalitet och storlek. I ett tillverkande företag hör ofta en tillverkningsbudget och ett inköp av råvarors budget till delbudgeterna. Medan man till exempel i ett konsultföretag inte behöver dessa delbudgetar. Huvudbudgeterna är samma inom alla organisationer: delbudgeternas information samlas ihop till en resultatbudget, likviditetsbudget och budgeterad balansräkning. Budgeteringens första steg är att upprätta delbudgeterna för företagets verksamhet. Andra steget är att samla informationen från delbudgeterna till en huvudbudget. (Jormakka m.fl. 2009, 171)

7.2.1 Delbudgeter

Företagets *delbudgeter* kan vara till exempel försäljningsbudget, tillverkningsbudget, inköpsbudget och investeringsbudget. Då budgeten skall upprättas börjar man med den del som begränsar verksamheten mest. Detta brukar

ofta vara försäljningen. En uppskattning på försäljningen påverkar företagets övriga funktioner som till exempel tillverkning, marknadsföring och logistik. (Jormakka m.fl. 2009, 172)

Via delbudgetarna strävar man efter att avveckla målen till operativa nivån och visa metoderna och planen för att uppnå dem. Budgeten balanserar företagets verksamhet. Genom att jämföra försäljnings- och tillverkningsbudgeterna kan man försäkra sig om att åtgången och kapaciteten stämmer överens. Man kan även förutse åtgärder för att uppnå lönsamhetsmålen och för att säkerställa likviditeten. (Ikäheimo m.fl. 2009, 165)

7.2.2 Huvudbudgeter

Det finns tre olika huvudbudgeter: resultatbudget, likviditetsbudget och budgeterad balansräkning. (Jormakka m.fl. 2009, 176-179)

Med hjälp av resultatbudgeten planerar man företagets lönsamhet. Med lönsamhet avses företagets förmåga att uppnå vinst. Målet är att uppnå en sådan hög vinst att ägarna är nöjda. (Jormakka m.fl. 2009, 176)

Rörliga kostnaderna varierar med volymen på verksamheten, till exempel råvarukostnaderna växer med ökad produktion. De fasta kostnadernas andel påverkas inte i första hand av hur mycket som tillverkas och säljs. Tillverkningsvolymens andel påverkar inte till exempel hyresutgifterna. (Jormakka m.fl. 2009, 176)

Det är lättare att jämföra uppfyllda tal med budgeten om resultatbudgeten är uppgjord enligt den officiella resultatbudgeten. I den officiella resultatbudgeten upptas inte fasta och rörliga kostnader skilt för sig och då kan man inte räkna ut försäljningsbidrag som är ett viktigt nyckeltal för många företag. (Jormakka m.fl. 2009, 176)

Med hjälp av *likviditetsbudgeten* planerar man hur pengarna skall räcka, man planerar likviditeten. Med företagets likviditet menar man företagets förmåga att

betala kortfristiga skulder. Likviditetsbudgeten innehåller det som betalas in till kassan och det som utbetalas från kassan. (Jormakka m.fl. 2009, 177)

Den budgeterade balansräkningen uppgörs med hjälp av resultatbudgeten och likviditetsbudgeten och som grund finns föregående periods värden. Med hjälp av den budgeterade balansräkningen tar man reda på företagets behov av finansiering. Med prognosers hjälp ser man hur mycket och vilken typ av egendom och eget kapital som företaget har i slutet av budgetperioden. Till utseendet kan den budgeterade balansräkningen se ut som den officiella balansräkningen. (Jormakka m.fl. 2009, 179)

8 EMPIRI

Detta kapitel kommer att handla om undersökningen. Först kommer jag att beskriva undersökningsmetoden, som jag har valt och sedan kommer jag att behandla svaren som har kommit fram.

8.1 Val av undersökningsmetod

En kvantitativ undersökningsmetod handlar om att samla ihop kvantitativ data. Vanligaste metoderna är enkät och intervju och undersökningen består av ett frågeformulär. En fördel med att göra enkätundersökning är att respondenterna själva får välja när de fyller i undersökningen. (Eliasson 2010, 28-29)

En enkät kan innehålla både *öppna och slutna frågor* och respondenten kan svara på undersökningen genom att fritt formulera sig eller välja mellan färdiga svarsalternativ. En enkät är en bra undersökningsmetod om undersökningen gäller ett stort antal respondenter. (Christensen, Engdahl, Gräas & Haglund 2010, 138-139) En enkät kan vara allt från ett brev med endast en eller två frågor till flera frågor som tar en timme eller till och med längre att besvara. (Kylén 2004, 53)

Användningen av elektroniska undersökningar har ökat avsevärt under de senaste åren. Fördelar med att använda sig av webbundersökningar är bland annat snabbheten, möjligheten att vara anonym och teknikmöjligheterna. (Christensen m.fl. 2010, 144)

Orsaken till att jag valde att göra en enkätundersökning, var för att antalet respondenter var stort. Genom att göra en webbundersökning istället för en undersökning som skickas per post gjorde jag det lättare för respondenterna eftersom det går snabbare att fylla i och är lättare att returnera. Enkäten är gjord i e-lomake som är ett bra alternativ om man skall göra webbundersökningar. Det är lätt att göra och all data samlas på samma ställe.

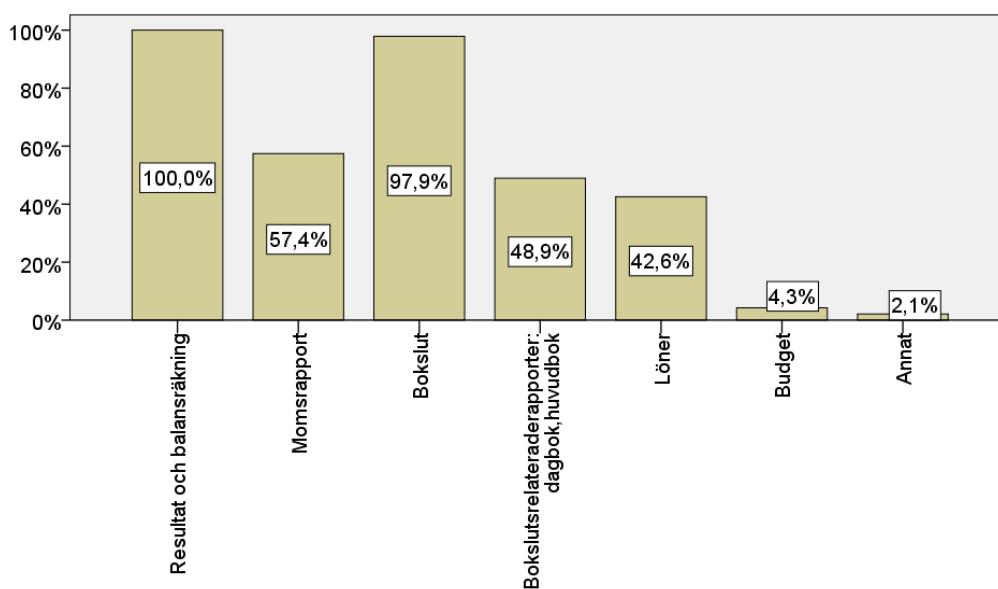
8.2 Analys

Undersökningen skickades ut till 174 stycken företag, som är kunder hos Wasa Tilit. Av dessa svarade 47 stycken på undersökningen, vilket ger en svarsprocent på 27 procent.

Jag kommer att behandla svaren under egna underrubriker. Frågorna kan ses mera ingående i bilaga två. Svaren har jag sammanställt i statistikprogrammet SPSS. En fördel är bland annat att man lätt kan flytta över data från e-lomake till SPSS.

8.2.1 Vilka olika rapporter tar ni emot?

Samtliga respondenter tar emot resultat- och balansräkningsrapporter. 57,4 % av de svarande tar emot momsrapporter. Av de svarande tar 97,9 % emot bokslutsrapporter och 48,9 % tar emot bokslutsrelaterade rapporter, detta kan gälla exempelvis dagbok eller huvudbok. Lönerapporter tar 42,6 % av respondenterna emot. Endast 4,3 % tar emot rapporter om budget och 2,1 % tar även emot andra rapporter än dessa. Andra rapporter som tas emot var kassaströsanalys. Se figur 4.

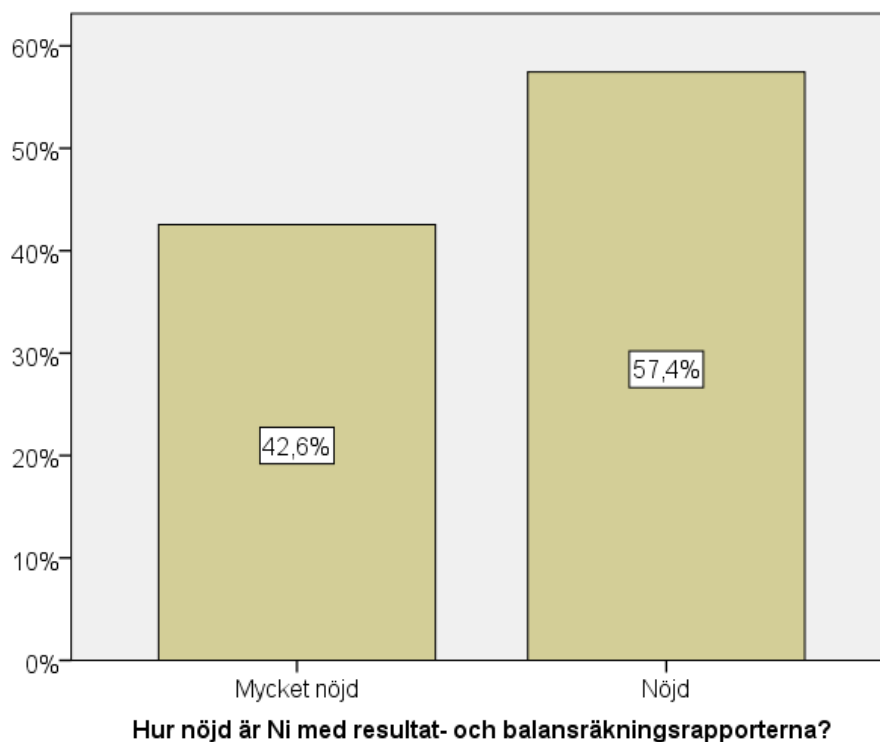


Figur 4. Vilka olika rapporter tar Ni emot?

Eftersom resultaträkningen visar företagets resultat och möjlig skatt som skall betalas, (Tomperi, 2011) är det inte överraskande att samtliga respondenter tar emot rapporter på resultaträkningen.

8.2.2 Hur nöjda är Ni med resultat- och balansräkningsrapporterna?

Största delen av respondenterna är nöjda med sina rapporter, totalt 57,4 %. Övriga respondenter är mycket nöjda med rapporterna. Se figur 5. Eftersom balansräkningen visar företagets ekonomiska ställning (Tomperi, 2011) är det viktigt att företagen är nöjda med balansräkningsrapporterna.



Figur 5. Hur nöjd är Ni med resultat- och balansräkningsrapporterna?

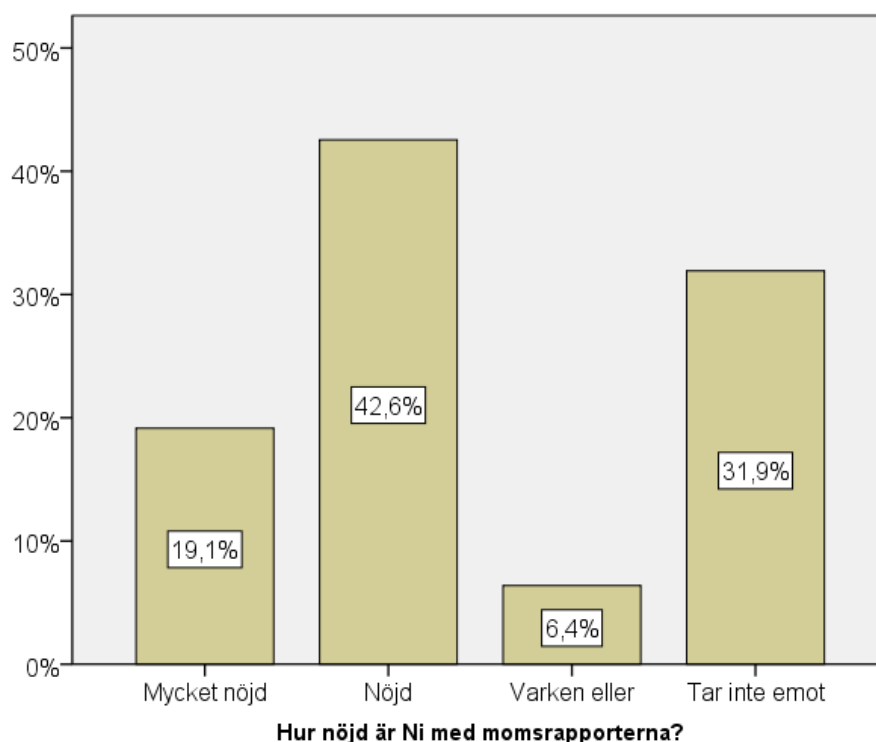
De använder informationen till genomgång och uppföljning, uppföljning av ekonomiska verksamheten och till att kunna jämföra med föregående år. Vissa företag analyserar och tar beslut som behövs för att kunna förbättra resultatet. Medan andra inte använder informationen alls. Största delen använder informationen till att se hur det går för verksamheten.

Av de som svarade på om de har haft nytta av rapporterna, ansåg ett av företagen att det mera är intressant än till nytta. Endast ett företag ansåg att de inte har någon nytta av informationen: ”Verksamheten blygsam, så rapporternas betydelse

är ej väsentlig”. Övriga som svarat på denna fråga har haft nytta av rapporterna till exempel för att söka företagsunderstöd.

8.2.3 Hur nöjd är Ni med momsrapporterna?

Största delen är nöjda med momsrapporterna, totalt 42,6 %. Mycket nöjda är 19,1 % av företagen. Av respondenterna är 6,4 % varken nöjda eller missnöjda och hela 31,9 % tar inte emot momsrapporter. Se figur 6.



Figur 6. Hur nöjd är Ni med momsrapporterna?

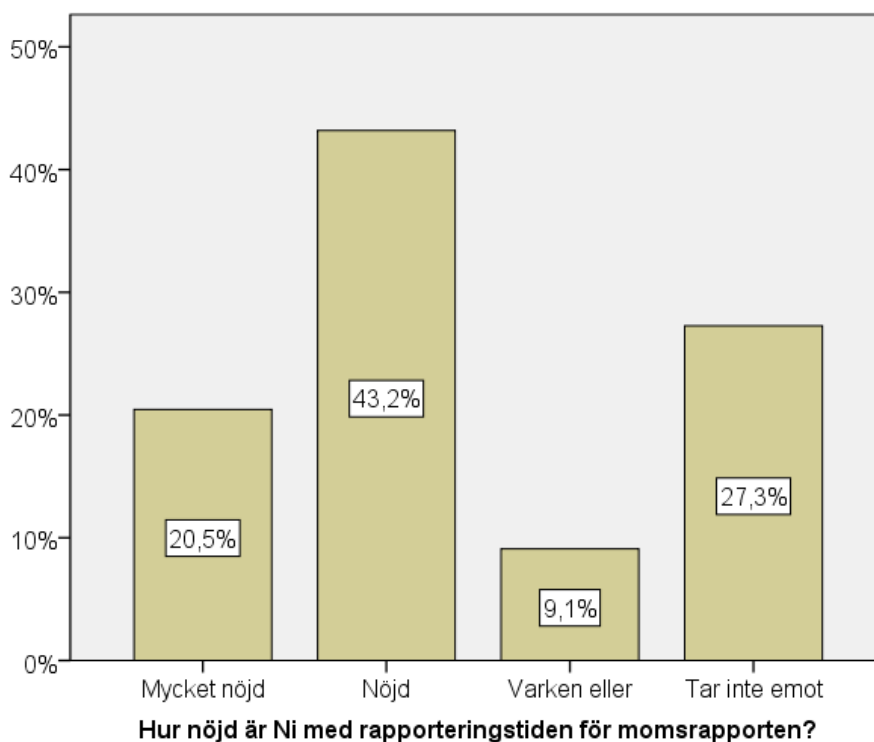
Rapporterna används till att utreda hur mycket moms som skall betalas. Kommentarer från de som inte tar emot dessa rapporter har bland annat varit att de får färdigt en räkning på hur mycket moms som skall betalas och behöver därför inte en skild rapport om momsens. Största delen använder informationen endast till att utreda hur mycket moms som skall betalas.

Inga av respondenterna ansåg att det fattades någonting från rapporterna. De hade heller inga förslag på möjliga förbättringar.

Näringsidkare som säljer varor och tjänster är moms skyldiga (Tomperi, 2011). Andelen som inte tar emot momsrapporter är ganska stor, 31,9 %. Orsaker till varför rapporterna inte tas emot kan antingen vara att de inte betalar moms, att verksamheten är så pass liten att de inte anser ha behov av att ta emot momsrapporter eller så får de en färdig räkning från Wasa Tilit.

8.2.4 Hur nöjd är Ni med rapporteringstiden för momsrapporterna?

Av respondenterna är 20,5 % mycket nöjda med rapporteringstiden för momsrapporterna, 43,2 % är nöjda, 9,1 % är varken nöjda eller missnöjda och 27,3 % tar inte emot momsrapporter. Se figur 7.



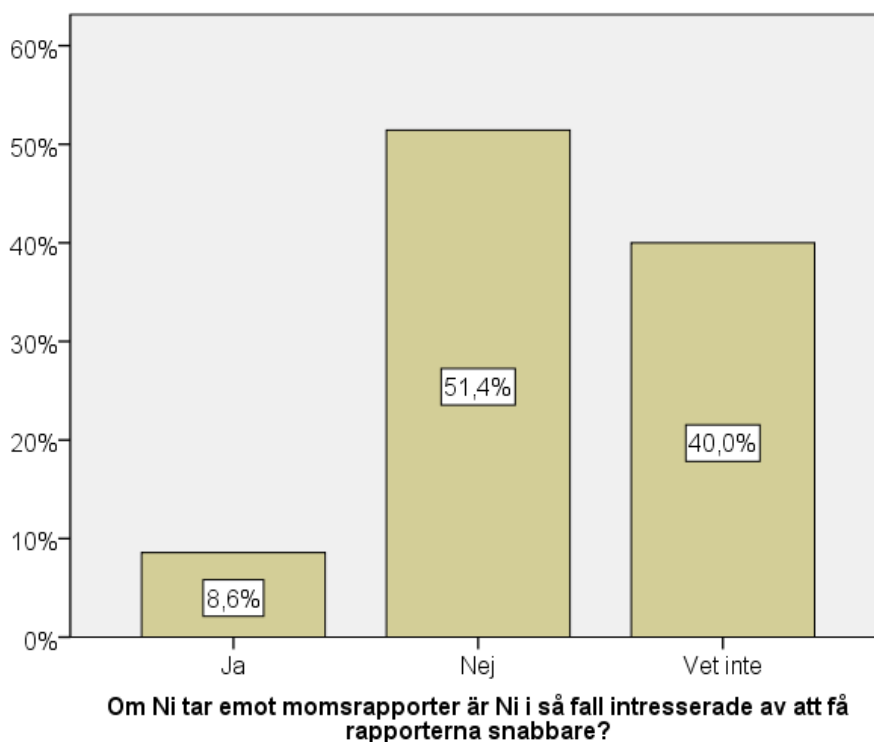
Figur 7. Hur nöjd är Ni med rapporteringstiden för momsrapporten?

Kommentarer till frågan handlade bland annat om att rapporterna skulle kunna komma snabbare, men företagen måste då även få informationen till Wasa Tilit snabbare för att det skall fungera. Andra kommentarer var att företagets eget material ofta var försenat.

Jyrkkiö och Riistama (2004) skriver att rapporteringstidpunkten kan göras snabbare om man använder sig av avrundade tal och senare rapporterar de exakta talen. Att inte använda exakta tal skulle vara aningen onödigt då det är fråga om momsens. En möjlighet för att rapporterna skall kunna framställas snabbare är att företagen lämnar in informationen tidigare till Wasa Tilit.

8.2.5 Om Ni tar emot momsrapporter, är Ni i så fall intresserade att få rapporterna snabbare?

Över hälften är inte intresserade av att få rapporterna snabbare, totalt 51,4 % av respondenterna. 8,6 % är intresserade av att få rapporterna snabbare och hela 40,0 % visste inte. Andelen som inte vet är ganska stor och resultatet skulle ha kunnat bli mycket annorlunda om det endast hade funnits ja eller nej alternativ. Se figur 8.



Figur 8. Om Ni tar emot momsrapporter, är Ni i så fall intresserade av att få rapporterna snabbare?

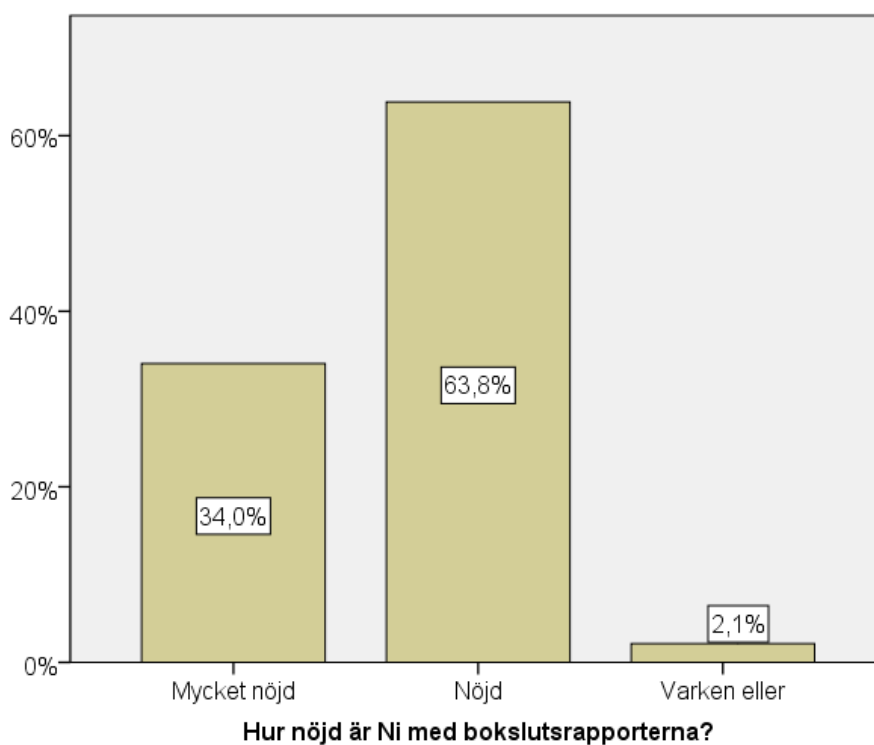
Man borde kontakta de företag, som inte visste då och möjligtvis redogöra för alternativen hur man kunde få rapporterna snabbare.

Några kommentarer på frågan var att rapporterna fås snabbare om företagen lämnar in informationen tidigare. Detta kan vara en orsak till att över hälften inte vill få rapporterna snabbare. För i så fall har företagen mindre tid att lägga ihop sitt material.

Samma argument som Jyrkkiö och Riistama (2004) skriver om, gäller även i denna fråga: rapporterna kan fås snabbare genom att man använder avrundade tal.

8.2.6 Hur nöjd är Ni med bokslutsrapporterna?

Majoriteten av respondenterna är nöjda med bokslutsrapporterna, totalt 63,8 %. Av respondenterna är 34,0 % mycket nöjda och 2,1 % är varken nöjda eller missnöjda. Se figur 9.



Figur 9. Hur nöjd är Ni med bokslutsrapporterna?

Företagen använder informationen till att jämföra med föregående år, uppföljning av verksamheten och till att planera inför framtiden. Vissa företag försöker hitta lösningar till hur resultatet skulle kunna förbättras, hitta sådant som möjligtvis

borde ändras och lösningar till att minska kostnaderna. Informationen analyseras och man sätter upp målen för följande år.

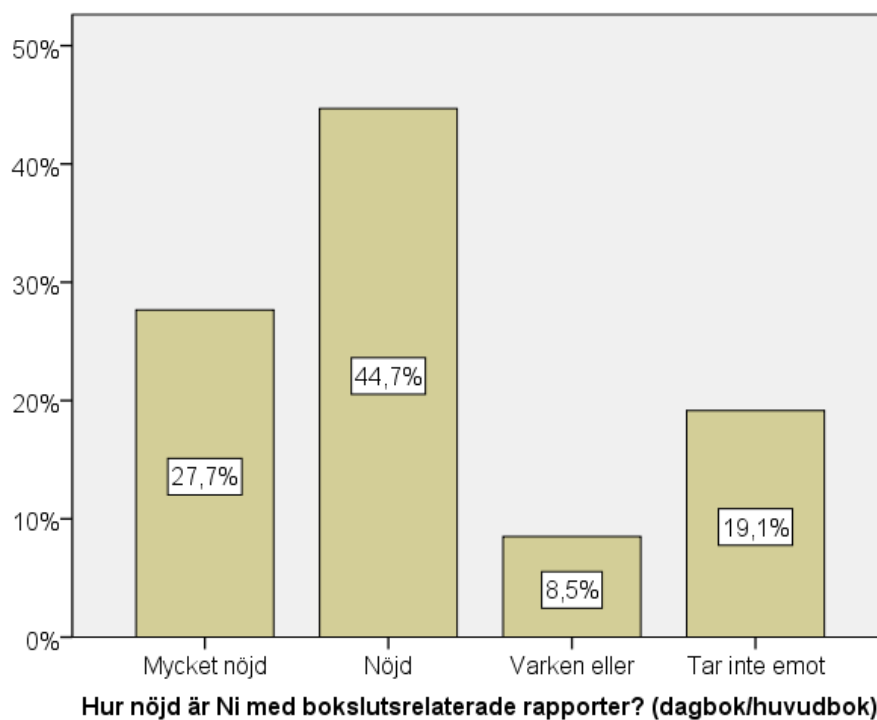
Ett företag använder även informationen till budgetering och möjliga finansieringsbehov. Medan ett annat företags första bokslutsrapport uppgörs, tidigare erfarenheter finns då inte ännu.

21 av 47 kommenterade att de har haft nytta av rapporterna gällande bokslutet. En kommentar var att det tar länge att upprätta bokslutet.

Bokslutet innehåller bland annat resultat- och balansräkning (Kinnunen m.fl. 2000). I balansräkningen ser man hur pengar har använts och varifrån pengarna kommer (Tomperi, 2011). Därför är det viktigt att man förstår rapporterna som ges gällande bokslutet.

8.2.7 Hur nöjd är ni med bokslutsrelaterade rapporterna? (dagbok/huvudbok)

Av respondenterna är 27,7 % mycket nöjda med de bokslutsrelaterade rapporterna, 44,7 % är nöjda och 8,5 % är varken nöjda eller missnöjda. Hela 19,1 % tar inte emot bokslutsrelaterade rapporter. Se figur 10.



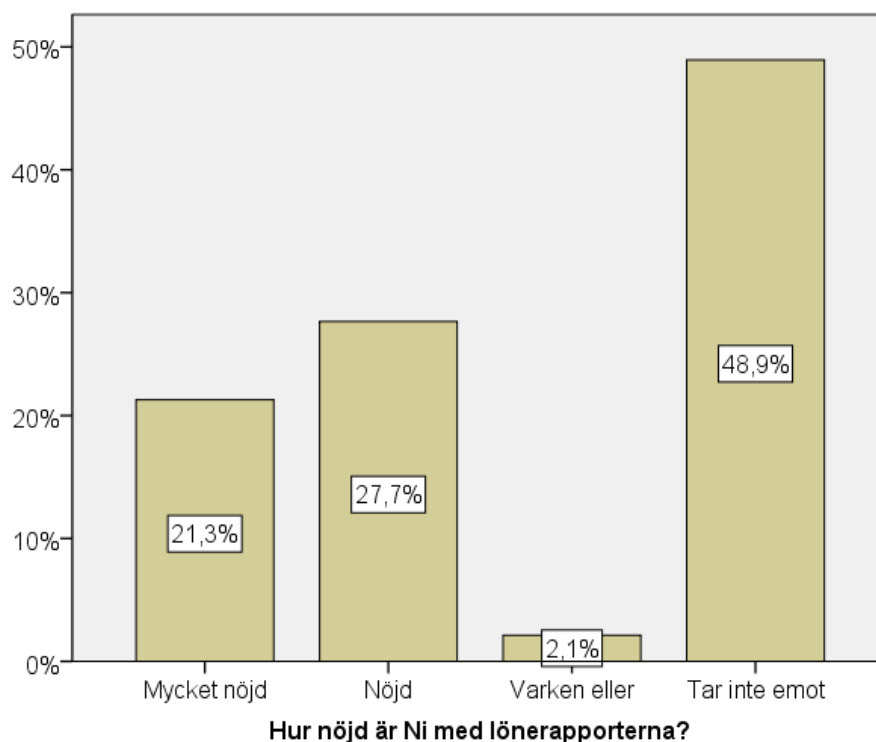
Figur 10. Hur nöjd är Ni med bokslutsrelaterade rapporterna?

Informationen som fås ur de bokslutsrelaterade rapporterna används bland annat till analysering, uppföljning av verksamheten och verksamhetsplanering. Ett företag ansåg att de inte använder informationen till någonting.

Av företagen kommenterade 18 av 47 att de har haft nytta av de bokslutsrelaterade rapporterna, totalt 38,3 % av respondenterna. Övriga hade inte kommenterat frågan.

8.2.8 Hur nöjd är Ni med lönerapporterna?

Av respondenterna är 21,3 % mycket nöjda med sina lönerapporter, 27,7 % är nöjda och 2,1 % är varken nöjda eller missnöjda. Nästan hälften av respondenterna, totalt 48,9 % tar inte emot några lönerapporter. Se figur 11.



Figur 11. Hur nöjd är Ni med lönerapporterna?

Företagen använder informationen bland annat till att följa utvecklingen av lönenivåerna, uppföljning av löneutgifterna och budgetering. Vissa företag använder inte informationen till någonting.

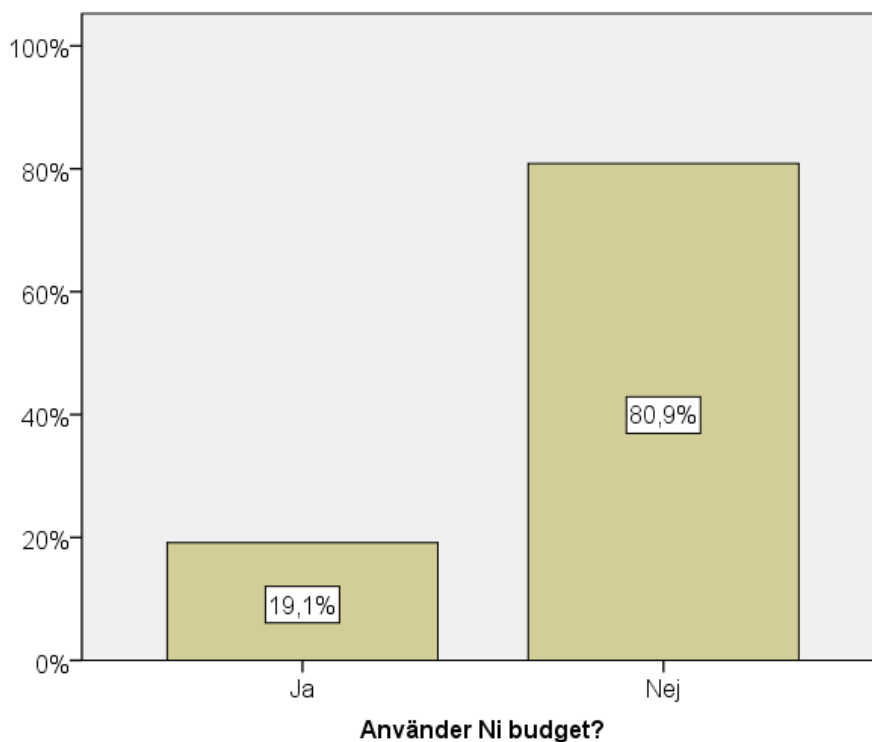
Ikäheimo m.fl. (2009) skriver att budgetering används på olika sätt i olika organisationer. Ett av de medverkande företagen använder sig av budgetering då det är fråga om löner.

Av företagen kommenterade 4 av 47 stycken att de har haft nytta av lönerapporterna, totalt 8,5 % av respondenterna.

Vissa företag hade förslag på förbättringar. Ett företag skulle vilja ha en regelbundet levererad och uppdaterad Excel-fil där arbetstagarnas löner och övriga kostnader är uppdelade i var inom företaget som de arbetar. Detta för att arbetsgivaren skulle se allt i samma rapport på samma sätt. Ett annat företag skulle vilja att det ur löneprogrammet skulle vara möjligt att få ett sammandrag åt timanställda på utbetalda timmar och dagar.

8.2.9 Använder Ni er av budget?

Av respondenterna använder 19,1 % av företagen budget medan 80,9 % inte använder budget. Se figur 12.

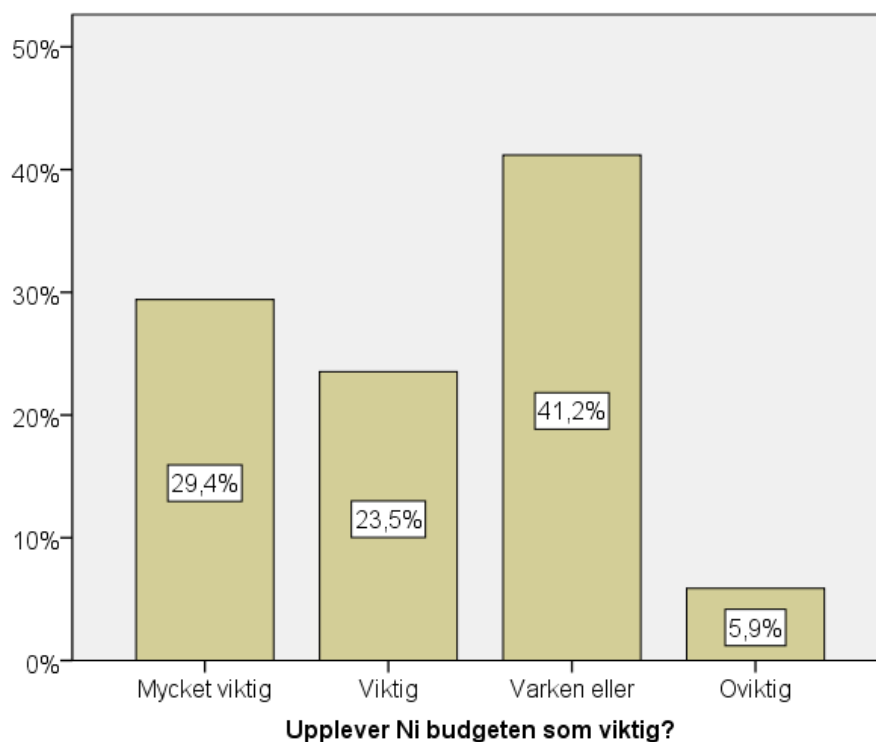


Figur 12. Använder Ni budget?

Långsiktig planering är viktig för företaget för att man skall kunna ta till vara på möjligheterna som finns (Jormakka m.fl. 2009). Därför är det överraskande att så pass stor mängd av respondenterna inte använder sig av budget. Vissa företag har så pass liten verksamhet att uppgörandet av budget kan kännas onödigt.

8.2.10 Upplever Ni budgeten som viktig?

Av företagen anser 29,4 % att budgeten är mycket viktig, 23,5 % anser att den är viktig och 41,2 % att den varken är viktig eller oviktig. Totalt 5,9 % av företagen tycker att budgeten är oviktig. Se figur 13.

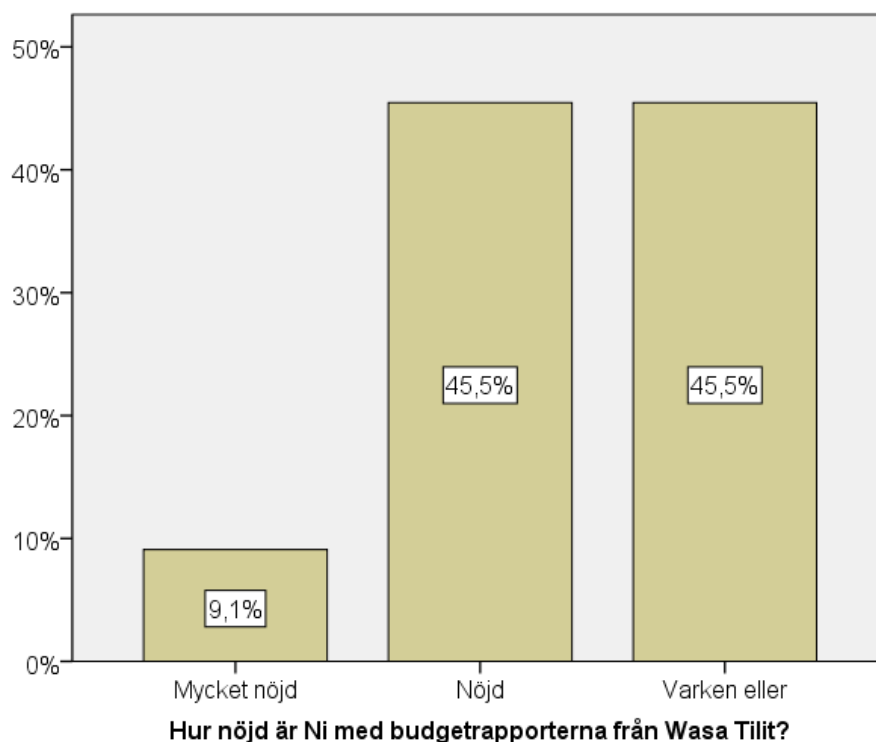


Figur 13. Upplever Ni budgeten som viktig?

Budgetering är en plan på kort sikt, det handlar oftast om att göra en plan för följande år eller räkenskapsperiod (Jormakka m.fl. 2009). Ändå anser 5,9 % av respondenterna att budgeten är oviktig.

8.2.11 Hur nöjd är Ni med budgetrapporterna från Wasa Tilit?

9,1 % av företagen är mycket nöjda med sina budgetrapporter, 45,5 % är nöjda och 45,5 % är varken nöjda eller missnöjda med budgetrapporterna. De som inte tar emot budgetrapporter är inte medräknade. Se figur 14.



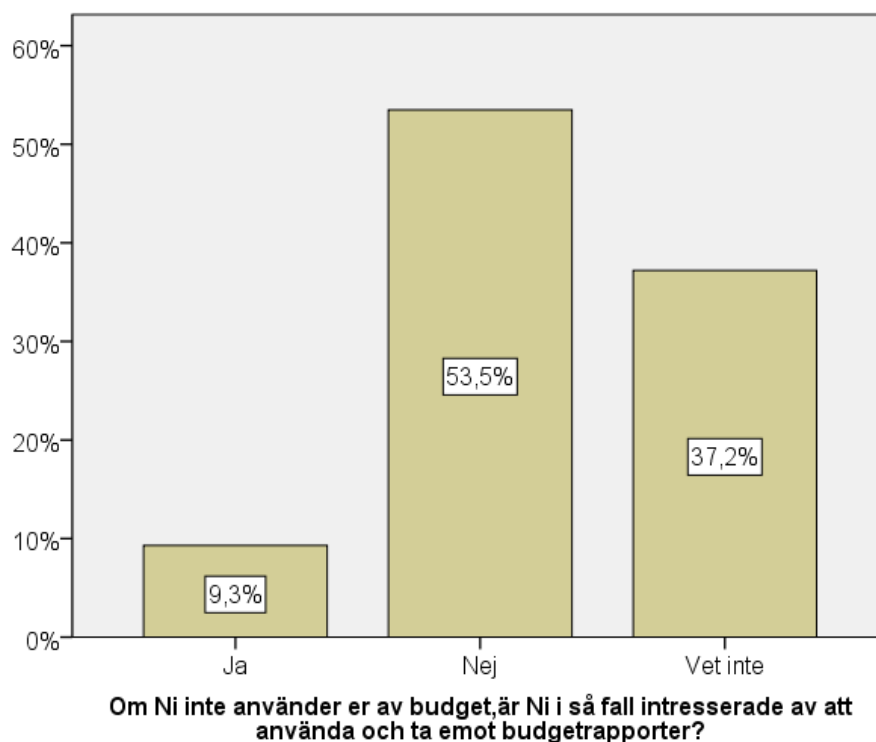
Figur 14. Hur nöjd är ni med budgetrapporterna?

En stor andel av respondenterna, 45,5 %, är varken nöjda eller missnöjda med sina budgetrapporter. Rapporternas effektivitet påverkas av hur lättlästa rapporterna är, språket bör vara sådant att mottagaren förstår (Jyrkkiö & Riistama, 2004). En orsak till att en stor andel av respondenterna inte kunde svara på om de är nöjda eller missnöjda, kan bero på att de inte förstår rapporterna.

Informationen som fås från budgetrapporterna, används bland annat till operativa styrningen, utveckling av ledningsgruppen och till styrelsens arbete.

8.2.12 Om Ni inte använder budget, är Ni i så fall intresserade av använda och ta emot budgetrapporter?

Största delen av företagen som inte använder budget är inte heller intresserade av att börja använda budget, totalt 53,5 % av företagen. Totalt 37,2 % vet inte om de vill eller inte vill använda budget och 9,3 % är intresserade av att använda budget och ta emot budgetrapporter. Se figur 15.

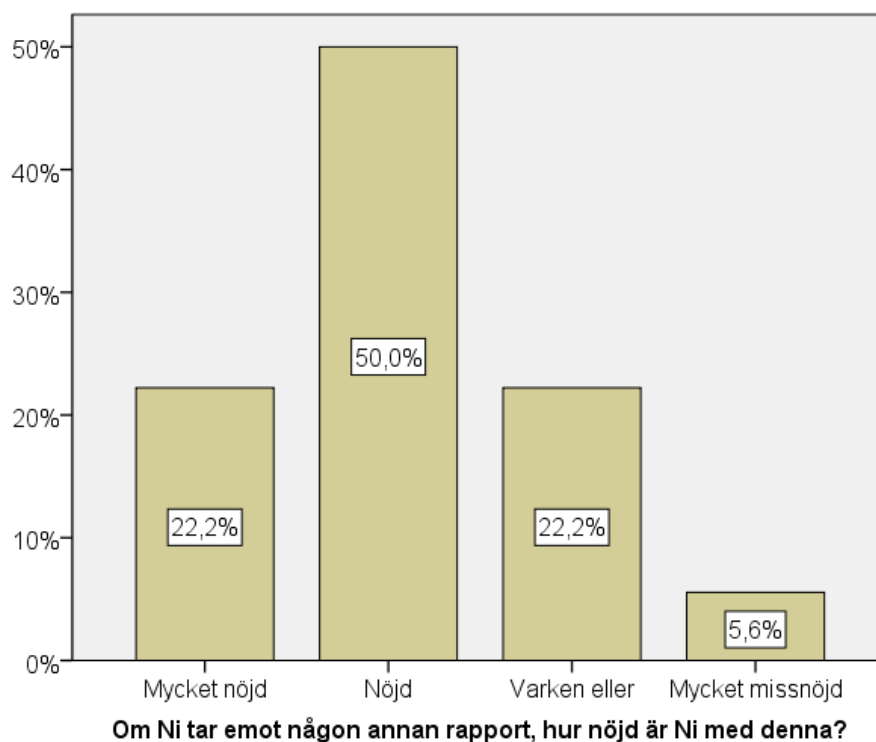


Figur 15. Om Ni inte använder budget, är Ni i så fall intresserade av att använda och ta emot budgetrapporter?

Enligt Jormakka m.fl. (2009) används resultatbudgeten till att planera företagets lönsamhet, ändå är det en stor del av respondenterna som inte vill använda sig av budget.

8.2.13 Om Ni tar emot någon annan rapport, hur nöjd är Ni med denna?

Av övriga rapporter som företagen tar emot är 22,2 % mycket nöjda, 50,0 % är nöjda och 22,2 % är varken nöjda eller missnöjda. 5,6 % är mycket missnöjda med övriga rapporter. Dessa övriga rapporter är till exempel fakturareskontra. De som är mycket missnöjda med sina rapporter har dock inte kommenterat vilka rapporter det gäller. Se figur 16.

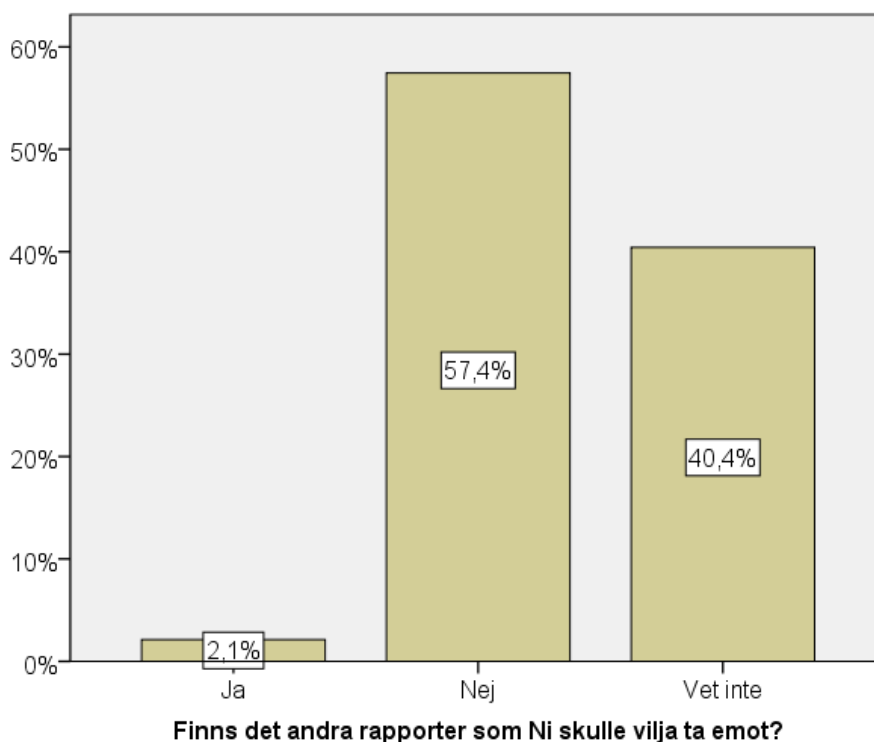


Figur 16. Om ni tar emot någon annan rapport, hur nöjd är Ni med denna?

Enligt Jyrkkiö och Riistama (2004) skall man undvika att använda svåra redovisningstermer i rapporterna, tydliga rubriker skall finnas och rapporten måste visa de relevanta förhållandena av det som rapporteras. Orsaker till varför vissa företag inte är nöjda med sina rapporter kan bero på att de inte förstår dem.

8.2.14 Finns det andra rapporter som Ni skulle vilja ta emot?

Av företagen vill 2,1 % även ta emot andra rapporter, 57,4 % vill inte ta emot andra rapporter och 40,4 % vet inte om de vill ta emot andra rapporter. Se figur 17.

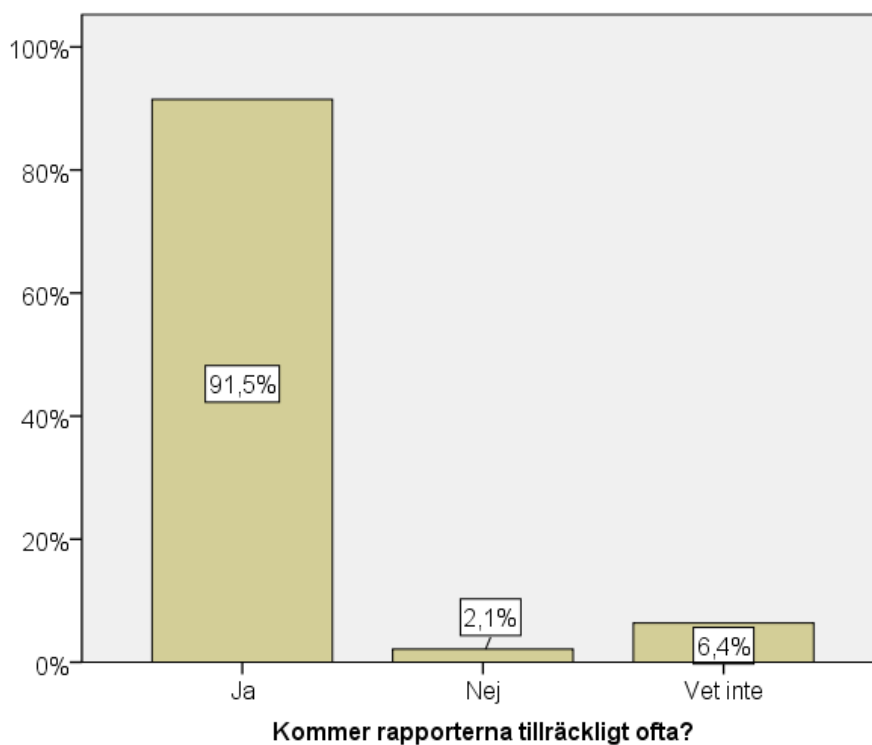


Figur 17. Finns det andra rapporter som Ni skulle vilja ta emot?

Ett företag var intresserad av att även ta emot andra rapporter. Företaget skulle månadsvis vilja ha en omfattande uppsättning av nyckeltal. Enligt Jyrkkiö och Riistama (2004) skulle detta vara en periodrapport, även kallad rutinrapport. Den skall vara klar senast i mitten av följande månad.

8.2.15 Kommer rapporterna tillräckligt ofta?

Av företagen anser 91,5 % att rapporterna kommer tillräckligt ofta, 2,1 % anser att de inte kommer tillräckligt ofta och 6,4 % av företagen vet inte om de kommer tillräckligt ofta. Se figur 18.



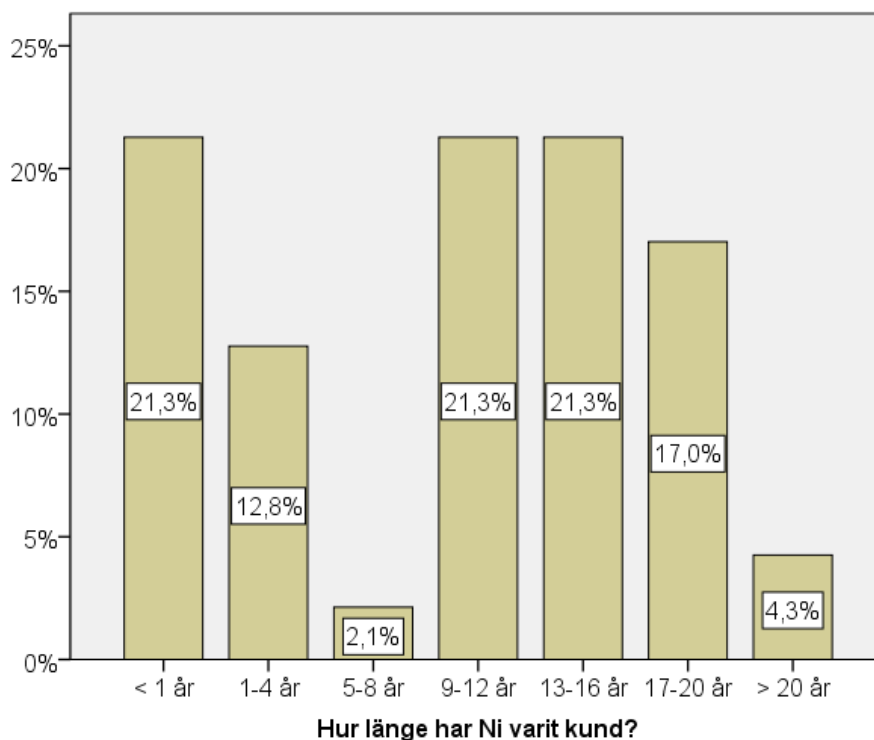
Figur 18. Kommer rapporterna tillräckligt ofta?

Ett företag anser att det skulle räcka med kvartalsrapporter. 2,1 % av företagen anser att rapporterna inte kommer tillräckligt ofta, detta motsvarar ett företag. Företaget har dock inte kommenterat hur ofta rapporterna borde komma istället.

Jyrkkiö och Riistama (2004) skriver om två olika typer av rapporter: periodrapporter och lägesrapport. Periodrapporterna kan uppgöras till exempel dagligen eller månadsvis beroende på vilken typ av rapport som det är frågan om. Ifall man nöjer sig med en uppskattning och anger exakta tal vid följande rapport skulle de företag som vill få sina rapporter snabbare ha en möjlighet till det.

8.2.16 Hur länge har Ni varit kund?

Av företagen har 21,3 % varit kund hos Wasa Tilit i mindre än ett år, 12,8 % har varit mellan ett och fyra år, 2,1 % mellan fem till åtta år och 21,3 % mellan nio till tolv år. 21,3 % har varit kund mellan 13-16 år, 17,0 % har varit kund i 17-20 år och 4,3 % har varit kund i mera än 20 år. Se figur 19.



Figur 19. Hur länge har Ni varit kund?

Övriga kommentarer från företagen har i största del varit att de anser att samarbetet mellan dem och Wasa Tilit fungerar bra, att Wasa Tilit är en pålitlig samarbetspartner och att de är nöjda med sina rapporter. Ett företag anser att Wasa Tilit är pålitligt men att företagets verksamhet är litet och därför är tjänsterna dyra.

Det var ett företag som önskade att man skulle kunna gå igenom rapporterna genom en diskussion. Och de skulle önska att man även skulle kunna få tips gällande verksamheten eller hur man kan utnyttja informationen som fås från rapporterna.

Enligt Jyrkkiö och Riistama (2004) är det önskvärt att skriftliga rapporter framställs muntligt. Då skulle företagen även ha möjlighet att ställa frågor och reda ut sådant som de inte förstår för att bättre kunna använda informationen som ges i rapporterna.

Särskilt stora skillnader kan man inte se på hur nöjda man är med rapporterna i överlag beroende på hur länge man har varit kund. Värdena är mellan 4,0 och 5,0 där 4 motsvarar nöjd och 5 motsvarar mycket nöjd. De som är mest nöjda har varit kund i 5 – 8 år och de som är minst nöjda med rapporterna har varit kund i 9-12 år. Om man jämför de som har varit kund i över 20 år och under 1 år är talen 4,5 respektive 4,4. Skillnaderna är inte stora. Se tabell 4.

mer än 20 år	4,5
17 - 20 år	4,5
13 - 16 år	4,3
9 - 12 år	4,0
5 - 8 år	5,0
1- 4 år	4,2
under 1 år	4,4
5 = Mycket nöjd	
4 = Nöjd	

Tabell 4. Skillnader på hur nöjd man är med rapporterna beroende på hur länge man har varit kund.

9 AVSLUTNING

Syftet med detta arbete var att utreda, hur Wasa Tilits kunder använder den redovisningsinformation som de får från sina rapporter. Undersökningen skulle även försöka ta reda på, om det är någonting som saknas från rapporterna för att kunna göra rapporterna bättre.

Det vanligaste att använda rapporterna till är att försöka förbättra verksamheten. Annars har respondenterna inte kommenterat särskilt mycket om, vad de använder informationen till. Överlag har respondenterna kommenterat att de har haft nytta av de olika rapporterna som de får, endast några företag har besvarat dessa frågor med att de inte har någon nytta av rapporterna.

Största delen anser att rapporterna kommer tillräckligt ofta. Men det var ett företag som tyckte att rapporterna inte kommer tillräckligt ofta. Detta företag har inte sedan kommenterat hur ofta de borde komma istället. De flesta verkar inte heller sakna någonting från rapporterna. Det som har saknats har exempelvis varit kompletteringar till lönerapporterna och möjligheten att få en muntlig framställning av rapporterna. Annars är företagen nöjda med rapporterna gällande innehåll.

Med denna undersökning ville jag även försöka ta reda på om det finns tydliga skillnader på vad man tycker om rapporterna jämfört med hur länge man har varit kund. Det går inte att säga varken att de som har varit kund längst är nöjdst med rapporterna eller att de som har varit kunder kortast tid skulle vara nöjdst med rapporterna.

9.1 Reliabilitet och validitet

Reliabilitet och validitet handlar om kvaliteten hos data. Validiteten handlar om värdet på den insamlade informationen. Man funderar över om man har fått tillräcklig information för att syftet skall uppfyllas och om det saknas viktig information. (Kylén 2004, 140)

Validiteten kan ökas om man inte har för stora krav på reliabiliteten. Egentligen borde man försöka att förbättra både validitet och reliabiliteten, men då det är fråga om en undersökning bör man fokusera mera på validiteten än på reliabiliteten. (Kylén 2004, 142)

Reliabiliteten handlar om svarens tillförlitlighet. Följande saker kan användas för att testa reliabiliteten: får man samma resultat om någon annan skulle ha samlat in informationen, har de metoder som använts påverkat den insamlade informationen och har man fått in information som handlar om samma sak. (Kylén 2004, 142)

Hur strukturerade metoderna som används är påverkar reliabiliteten i en undersökning. Ett sätt att kunna påverka reliabiliteten är att ha många frågor i en enkät, men det är viktigt att informationen analyseras noggrant. (Kylén 2004, 144)

Jag anser att validiteten och reliabiliteten är bra i min undersökning. Av totalt 174 företag besvarades undersökningen av 47 stycken som motsvarar en svarsprocent på 27 procent, vilket är helt bra. Validiteten skulle ha varit högre om jag skulle ha använt mig av intervjuer istället för en enkätundersökning. Då skulle jag troligtvis ha fått mera detaljerade svar i de öppna frågorna. Men eftersom antalet företag var över 170 stycken anser jag nu i efterhand att enkät är fortfarande en bättre metod för denna undersökning än intervju.

I enkäten har jag även använt mig av öppna frågor som har kompletterat ifyllningsalternativen. På detta sätt har i förväg försökt göra reliabiliteten hög. Eftersom undersökningen är skickad per e-post har jag även gjort det möjligt för respondenterna att lätt kunna fråga något ifall det är någonting som har varit oklart med enkäten.

9.2 Förslag till vidare forskning

Min undersökning skulle ta reda på vad företagen använder sin information till som de får från redovisningsrapporterna och om det är någonting som saknas. Som förslag till vidare forskning skulle kunna vara, att senare följa upp företagen efter att möjliga förbättringar har gjorts. En möjlighet är att fokusera på budgetrapporter och endast följa upp de som är intresserade av att använda

budget. Exempelvis utreda om det går bättre för företaget efter att de har börjat använda sig av budget.

KÄLLOR

Böcker:

Ax, C. Johansson, C. & Kullvén, H. 2009. Den nya ekonomistyrningen. 3 upplagan. Malmö. Liber.

Chistensen, L. Engdahl, N. Gräas, C. & Haglund, L. 2010. Marknadsundersökning – en handbok. Upplaga 3:1. Lund. Studentlitteratur.

Eliasson, A. 2010. Kvantitativ metod från början. Upplaga 2:1. Lund . Studentlitteratur.

Ikäheimo, S., Lounasmeri, S. & Walden, R. 2009. Yrityksen laskentatoimi. 3 upplagan. Juva. WSOY pro.

Jormakka, R., Koivusalo, K., Lappalainen, J. & Niskanen, M. 2009. Laskentatoimi. Helsingfors. Edita.

Jyrkkiö, E. & Riistama, V. 2004. Laskentatoimi päätöksenteon apuna. 18 upplagan. Borgå. WS Bookwell Oy.

Lindfors, H. & Syvänperä, O. 2010. Pk-yrityksen budjetointi ja raportointi – käytännönläheisesti. 3 upplagan. Helsingfors. Handelskammaren.

Kinnunen, J., Leppiniemi, J., Martikainen, T. & Virtanen, K. 2000. Yrityksen taloushallinnon perusteet. Keuruu. KY-Palvelu Oy.

Kylén, J.A. 2004. Att få svar intervju enkät observation. Vellinge. Bonnier Utbildning Ab.

Neilimo, K. & Uusi-Rauva E. 2007. Johdon laskentatoimi. 6-8 upplagan. Helsingfors. Edita Prima Oy .

Owen, A.S. 2003. Accounting for business studies. Oxford. Elsevier Butterworth-Heinemann.

Syvänperä, O. & Turunen, L. 2011. Palkkavuosi. 5 upplagan. Helsingfors. Edita.

Tomperi, S. 2011. Käytännön kirjanpito. 19 upplagan. Helsingfors. Edita.

Vilkkumaa, M. 2005. Talouden apuvälineet johdolle. Jyväskylä. Yrityskirjat Oy.

Wright, D. 1996. Management Accounting. Harlow. Addison Wesley Longman Limited.

Artiklar:

Ikäheimo, S. 2011. Pk-yrityksen hallinnointi ja johdon laskentatoimi – miten kehittää toimintaa. Tilisanomat. 2, 33.

Elektroniska publikationer:

Handbok för momsskyldiga. 2011:34-35. Skatteförvaltningens publikation 189r.11 1.4.2011. Skatteförvaltningen. Hänvisat 22.4.2012.
<http://www.vero.fi/download/noname/%7BCABFC8EF-25B6-4E95-94A8-147EB66C1767%7D/6766>

BILAGA

TILIIYHTEENVETO 1.2.2012

Sivu 1 (1)

Palkanlaskenta 8.2.159

Maksupäivä: 1.2.2012-29.2.2012 Henkilö: 0-9999999999 Tili: 1-999999 Ryhmä: 0-9999999999 Tiliöintiryhmä: 0-9999999999

Esitysvaluutta EUR

Tili		Debet	Kredit
1910	Pankkitili I		1 986,39
2921	Ennakonpidätysvelka		167,99
2923	Sosiaaliturvamaksuvelka		48,46
5000	Työntekijäpalkat	2 220,10	
5310	Vuosilomakorvaukset	65,71	
6130	TyEL-maksut	414,87	
6140	Työntekijäin TyEL-maksut		532,59
6300	Sosiaaliturvamaksut	48,46	
6410	Työttömyysvakuutusmaksut		13,71
YHTEENSÄ		2 749,14	2 749,14

BILAGA

Ab Oy
SOTU-ERITTELY

18.5.2012

Sivu 1 (1)

Palkanlaskenta 8.2.159

Maksupäivä: 1.4.2012-30.4.2012 Henkilö: 0-999999999 Ryhmä: 0-999999999 Tiliöintiryhmä: 0-999999999

Esitysvaluutta EUR

Maksupvm		Sotun al.	Matala-	Sotu			
Henkilö	Sotun alansiot	Ei Sotun al.	hyvitys Enn.pidätys	palkkatuki	Sotu-maksu	hyvitys	Maksut yht.
30.4.2012							
1	Kenneth	2 424,35		533,36		51,40	584,76
3	Johan	2 622,00		524,40		55,59	579,99
4	Jan-Erik	2 213,75		487,03		46,93	533,96
Yhteensä		7 260,10		1 544,79		153,92	1 698,71

BILAGA

Undersökning om rapportering för Wasa Tilit Ab:s kunder

Företagets namn:

Företagets namn behövs för att kunna förbättra rapporterna **som ni får**, men i lärdomsprovet kommer alla att vara anonyma.

1. Vilka olika rapporter tar Ni emot?

- Resultat- och balansräkning
- Momsrapport
- Bokslut
- Bokslutsrelaterade rapporter (dagbok, huvudbok)
- Löner
- Budget
- Annat, i så fall vilka?

2. Hur nöjd är Ni med resultat- och balansräkningsrapporterna?

Mycket nöjd	Nöjd	Varken eller	Missnöjd	Mycket missnöjd	Tar inte emot
5	4	3	2	1	<input type="checkbox"/>

Vad använder Ni informationen till som Ni får från rapporterna?

Har Ni haft nytta av rapporterna?

BILAGA

Förslag till förbättringar, uppgifter som saknas eller övriga kommentarer:

3. Hur nöjd är Ni med momsrapporterna?

Mycket nöjd	Nöjd	Varken eller	Missnöjd	Mycket missnöjd	Tar inte emot
5	4	3	2	1	<input type="checkbox"/>

Vad använder Ni informationen till som Ni får från rapporterna?

Har Ni haft nytta av rapporterna?

Förslag till förbättringar, uppgifter som saknas eller övriga kommentarer:

BILAGA

4. Hur nöjd är Ni med rapporteringstiden för momsrapporten?

Mycket nöjd	Nöjd	Varken eller	Missnöjd	Mycket missnöjd	Tar inte emot
5	4	3	2	1	<input type="checkbox"/>

Förslag till förbättringar, uppgifter som saknas eller övriga kommentarer:

5. Om Ni tar emot momsrapporter, är Ni i så fall intresserade att få rapporterna snabbare?

Ja	Nej	Vet inte
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kommentarer:

6. Hur nöjd är Ni med bokslutsrapporterna?

BILAGA

Mycket nöjd	Nöjd	Varken eller	Missnöjd	Mycket missnöjd	Tar inte emot
5	4	3	2	1	<input type="checkbox"/>

Vad använder Ni informationen till som Ni får från rapporterna?

Har Ni haft nytta av rapporterna?

Förslag till förbättringar, uppgifter som saknas eller övriga kommentarer:

7. Hur nöjd är Ni med bokslutsrelaterade rapporterna? (dagbok, huvudbok)

Mycket nöjd	Nöjd	Varken eller	Missnöjd	Mycket missnöjd	Tar inte emot
5	4	3	2	1	<input type="checkbox"/>

BILAGA

Vad använder Ni informationen till som Ni får från rapporterna?

Har Ni haft nytta av rapporterna?

Förslag till förbättringar, uppgifter som saknas eller övriga kommentarer:

8. Hur nöjd är Ni med lönerapporterna?

Mycket nöjd	Nöjd	Varken eller	Missnöjd	Mycket missnöjd	Tar inte emot
5	4	3	2	1	<input type="checkbox"/>

Vad använder Ni informationen till som Ni får från rapporterna?

BILAGA

Har Ni haft nytta av rapporterna?

Förslag till förbättringar, uppgifter som saknas eller övriga kommentarer:

9. Använder Ni er av budget?

Ja

Nej

Om Ni svarade Nej, gå vidare till fråga 12.

10. Upplever Ni budgeten som viktig?

Mycket
viktig

5

Viktig

4

Varken eller

3

Oviktig

2

Mycket
oviktig

1

11. Hur nöjd är Ni med budgetrapporterna från Wasa Tilit?

Mycket
nöjd

5

Nöjd

4

Varken
eller

3

Missnöjd

2

Mycket
missnöjd

1

Tar inte
emot

Vad använder Ni informationen till som Ni får från rapporterna?

BILAGA

Har Ni haft nytta av rapporterna?

Förslag till förbättringar, uppgifter som saknas eller övriga kommentarer:

12. Om Ni **inte** använder budget, är Ni i så fall intresserade av att använda och ta emot budgetrapporter?

Ja

Nej

Vet inte

13. Om Ni tar emot någon annan rapport hur nöjd är ni med denna?

Rapport: _____

Mycket nöjd

5

Nöjd

4

Varken eller

3

Missnöjd

2

Mycket
missnöjd

1

Vad använder Ni informationen till som Ni får från rapporterna?

BILAGA

Har Ni haft nytta av rapporterna?

Förslag till förbättringar, uppgifter som saknas eller övriga kommentarer:

14. Finns det andra rapporter som Ni skulle vilja ta emot?

Ja

Nej

Vet inte

Om Ni svarade Ja, vilka rapporter skulle Ni vilja ta emot?

BILAGA

15. Kommer rapporterna tillräckligt ofta?

Ja

Nej

Vet inte

Om inte, hur ofta borde de komma?

16. Hur länge har Ni varit kund?

< 1 år

1–4 år

5–8 år

9–12 år

13–16 år

17–20 år

> 20 år

Övriga kommentarer:

Tack!

BILAGA

Tutkimus raporteista Wasa Tilit Oy:n asiakkaille:

Yrityksen nimi:

Yrityksen nimi tarvitaan **teidän** raporttien parantamiseen, mutta opinnäytetyössä kaikki ovat nimettömiä.

1. Mitkä seuraavista raporteista otatte vastaan?

- Tuloslaskelma ja tase
- Arvonlisäveroraportti
- Tilinpäätös
- Tilinpäätökseen liittyviä raportteja (päiväkirja, pääkirja)
- Palkka
- Budjetti
- Muita, jos on niin mitä?

2. Kuinka tyytyväinen olette tuloslaskelma ja taseraportteihin?

Erittäin tyytyväinen	Tyytyväinen	Ei tyytyväinen eikä tyytymätön	Tyytymätön	Erittäin tyytymätön	Ei ota vastaan
5	4	3	2	1	<input type="checkbox"/>

Mihin käytätte tietoja jotka saatte raporteista?

Onko teillä ollut hyötyä raporteista?

BILAGA

Ehdotuksia parannuksiin, puuttuvia tietoja tai muita kommentteja:

3. Kuinka tyytyväinen olette arvonlisäveroraportteihin?

Erittäin tyytyväinen	Tyytyväinen	Ei tyytyväinen eikä tyytymätön	Tyytymätön	Erittäin tyytymätön	Ei ota vastaan
5	4	3	2	1	<input type="checkbox"/>

Mihin käytätte tietoja jotka saatte raporteista?

Onko teillä ollut hyötyä raporteista?

Ehdotuksia parannuksiin, puuttuvia tietoja tai muita kommentteja:

BILAGA

4. Kuinka tyytyväinen olette arvonlisäveroraportin raportointiaikaan?

Erittäin tyytyväinen	Tyytyväinen	Ei tyytyväinen eikä tyytymätön	Tyytymätön	Erittäin tyytymätön	Ei ota vastaan
5	4	3	2	1	<input type="checkbox"/>

Ehdotuksia parannuksiin, puuttuvia tietoja tai muita kommentteja:

5. Jos otatte vastaan arvonlisäveroraportteja, oletteko kiinnostuneita saamaan ne nopeammin?

Kyllä	Ei	En osaa vastata
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kommentteja:

BILAGA

6. Kuinka tyytyväinen olette tilipäätösraportteihin?

Erittäin tyytyväinen	Tyytyväinen	Ei tyytyväinen eikä tyytymätön	Tyytymätön	Erittäin tyytymätön	Ei ota vastaan
5	4	3	2	1	<input type="checkbox"/>

Mihin käytätte tietoja jotka saatte raporteista?

Onko teillä ollut hyötyä raporteista?

Ehdotuksia parannuksiin, puuttuvia tietoja tai muita kommentteja:

7. Kuinka tyytyväinen olette tilinpäätökseen liittyviin raportteihin?
(päiväkirja, pääkirja)

Erittäin tyytyväinen	Tyytyväinen	Ei tyytyväinen eikä tyytymätön	Tyytymätön	Erittäin tyytymätön	Ei ota vastaan
-------------------------	-------------	---	------------	------------------------	-------------------

BILAGA

5 4 3 2 1

Mihin käytätte tietoja jotka saatte raporteista?

Onko teillä ollut hyötyä raporteista?

Ehdotuksia parannuksiin, puuttuvia tietoja tai muita kommentteja:

8. Kuinka tyytyväinen olette palkkaraportteihin?

Erittäin tyytyväinen	Tyytyväinen	Ei tyytyväinen eikä tyytymätön	Tyytymätön	Erittäin tyytymätön	Ei ota vastaan
5	4	3	2	1	<input type="checkbox"/>

Mihin käytätte tietoja jotka saatte raporteista?

BILAGA

Onko teillä ollut hyötyä raporteista?

Ehdotuksia parannuksiin, puuttuvia tietoja tai muita kommentteja:

9. Käytättekö budjettia?

Kyllä

Ei

Jos vastasitte Ei, jatka kysymyksellä 12.

10. Koetteko budjetin tärkeäksi?

Erittäin
tärkeä

5

Tärkeä

4

Ei tärkeä
eikä
tarpeeton

3

Tarpeeton

2

Erittäin
tarpeeton

1

11. Kuinka tyytyväinen olette Wasa Tilit Oy:n budjettiraportteihin?

Erittäin
tyytyväinen

Tyytyväinen

Ei
tyytyväinen
eikä

Tyytymätön

Erittäin
tyytymätön

Ei ota
vastaan

BILAGA

Erittäin tyytyväinen	Tyytyväinen	Ei tyytyväinen eikä tyytymätön	Tyytymätön	Erittäin tyytymätön
5	4	3	2	1

Mihin käytätte tietoja jotka saatte raporteista?

Onko teillä ollut hyötyä raporteista?

Ehdotuksia parannuksiin, puuttuvia tietoja tai muita kommentteja:

14. Onko muita raportteja joita haluaisitte ottaa vastaan?

Kyllä

Ei

En osaa vastata

Jos vastasitte Kyllä, mitä raportteja haluaisitte ottaa vastaan?

BILAGA

15. Tulevatko raportit tarpeeksi usein?

Kyllä

Ei

En osaa vastata

Jos ei, niin kuinka usein niiden pitäisi tulla?

16. Kuinka kauan olette olleet asiakkaana?

< 1 v

1–4 v

5–8 v

9–12 v

13–16 v

17–20 v

> 20 v

Muita kommentteja:

Kiitos!