

Osuuskunnan ja tilitoimiston yhteistyö

Merja Hiltunen, KTM
Pellervo Osuustoimintakeskus
12.10.2022

Tilitoimistojen muuttuva toimintaympäristö

1. Digitalisaatio
 1. Suomessa viranomaiset digitalisoivat toimintaansa > Tee se itse – kulttuuri
2. Ohjelmistot
 1. Tilitoimiston strateginen valinta, markkinoilla useita erilaisia ohjelmistoja, ohjelmistokulujen osuus taloushallinnon kokonaiskustannuksissa noussut (sähköinen taloushallinto)
3. Ammatillinen koulutus
 1. Koulut sitoutuneet usein yhteen ohjelmistoon
 2. Koulutuksen sisältö ei vastaa ammatillisen osaamisen tarvetta
 3. Harjoittelupaikkoja vaikea löytää
4. Kirjanpitäjien toimenkuvan muuttuminen
 1. Lait, verottajan ohjeet, ohjelmistot, taloushallinnon prosessit
 2. Taloushallintoprosessin asiantuntija, ohjelmistoasiantuntija, veroasiantuntija, työsuhdeasiantuntija
5. Pätevistä palkanlaskijoista pulaa
 1. Suomessa yli 200 eri TESiä, erilaisten palkanlaskentaohjelmistojen osaaminen, Tulorekisteri, ala ei kiinnosta
6. Eu-lainsäädäntö ja sen vaikutus kansalliseen lainsäädäntöön
 1. Esim. työsuhdetulkinnat, alustatalous
7. Verohallinto
 1. Hankkeita mm: palkka, vero, alv yms tietojen siirto suoraan ohjelmistoista rajapintojen kautta
8. Muut viranomaiset
 1. PRH/rekisterit ja tilinpäätökset, KELA, työttömyyskassat, avustusten raportointi rahoittajille (ministeriöt yms) jne

Osataanko tilitoimistoissa tehdä osuuskuntien kirjanpitoa ?

- ▶ Taloushallinnon peruskoulutuksessa (2. aste, amk, aikuiskoulutus) ei juurikaan tarjolla opetusta osuuskunnista
- ▶ Kirjanpitäjien osaamistaso vaihtelee paljon, osuuskunnan kirjanpito on kuitenkin hyvin samantyyppistä kuin osakeyhtiöllä
- ▶ Osuuskunnilla on erilaisia erityispiirteitä, esim. maatalousosuuskunta, vesiosuuskunta, työosuuskunta jne jotka vaikuttavat kirjanpitoon, verotukseen ja voitonjakoon
- ▶ Ohjelmistot määrittävät taloushallintoprosessin sisällön ja automaatioasteen
- ▶ Taloushallinto-ohjelmisto joko osuuskunnan tai tilitoimiston ”omistuksessa”
- ▶ Mistä löytyy osuuskunnalle sopiva tilitoimisto ?
 - ▶ – soitto kaverille
 - ▶ – FBryhmä: Kaipaanko Kirjanpitäjää
 - ▶ – puskaradio (muut saman alan osuuskunnat)
 - ▶ – Taloushallintoliitto, KLT-kirjanpitäjät

Tilitoimistoa kiinnostaa

- Osuuskunnan liiketoimintasuunnitelma ja realistinen talousarvio 1–2 vuodelle
- Mitä palveluita ja tuotteita myydään, ja millä hinnalla. Laskujen lkm/vuosi
- Osuuskunnan asiakkaat (nykyiset, potentiaaliset)
- Palkkojen määrä ja laskentatapa
- Kuinka paljon kuluja (ostot myyntiä varten, teleliikenne, koneet ja kalusto, toimistokulut, taloushallintopalvelut, vakuutukset jne). Ostolaskujen ja kuittien lkm/vuosi
- Rahoituksen riittävyys (osuuspääoma, muu rahoitus)
- **Osaava ja oppimishaluinen taloudenhoitaja**

Perustamistoimet

- ▶ Perustamiskokous
- ▶ Kaupparekisteri
- ▶ Verohallinnon rekisterit (konsultointi tilitston kanssa)
 - Ennakkoperintärekisteri, työntajarekisteri, arvonlisäverorekisteri
 - Ilmoitusajanjakso (kk, neljännesvuosi, vuosi)
 - Verkkolaskuosoite verohallinnolle
- ▶ Pankkitilin avaaminen ja webserviceyhteys taloushallinto-ohjelmaan
- ▶ Sopimukset; toimitila, teleliikenne, työsopimukset, vakuutukset, taloushallinto jne
- ▶ Toimialaan liittyvät lakisääteiset velvoitteet
- ▶ Suomi.fi – tunnukset
- ▶ Lakisääteiset palkkoihin liittyvät vakuutukset
 - Eläke, Tapaturma/Ryhmähenki, Työttömyys

Ohjelmiston käyttöönotto

- ▶ Sähköisen taloushallinto-ohjelman käyttöönotto, käyttäjätunnukset ja roolitus
- ▶ Verkkolaskuosoite
- ▶ Skannauspalvelun avaus
- ▶ Ohjelmistokoulutus osuuskunnan taloudenhoitajalle ja muille ohjelman käyttäjille (esim. laskujen hyväksyjä)
- ▶ Suomi.fi -valtuutukset tilitoimistolle

Taloushallinto

- Myynti
 - Asiakasrekisteri (osk)
 - Tuoterekisteri (osk)
 - Myyntilaskujen tekeminen ja lähetys (osk)
 - Myyntireskontra (tilitsto)
 - Muistutukset ja perintä (osk)
- Ostot
 - Toimittajarekisteri (osk)
 - Laskujen tarkistus ja hyväksyntä (osk)
 - Laskujen maksatus (automaatio/osk)
 - Kuittien tarkistus ja hyväksyntä (osk)
 - Pankkikorttikuittien kohdistus (automaatio/tilitsto)
 - Luottokorttilaskut (automaatio/tilitsto)
 - Matkalaskujen laadinta (osk)
 - Ostoreskontra (tilitsto)

Palkanlaskenta

- ▶ Osuuskunnan yhteyshenkilö lähettää tilitoimistolle palkka-aineistot 10 pvää ennen palkanmaksupäivää tilitoimiston ohjeiden mukaisesti (työntekijöiden perustiedot, valmiiksi lasketut bruttopalkat ja lomakorvaukset ja muut edut, verokortit yms)
- ▶ Palkanlaskenta ja maksatus (tilitsto)
- ▶ Palkkaerittelyt työntekijöille (ohjelmasta työntek verkkopankkeihin/sähköposteihin tai osk)
- ▶ Tulorekisteri & Erillisilmoitukset (tilitsto)
- ▶ Työsopimuslaki, Työaikalaki, Vuosilomalaki (osk ja tilitsto)
- ▶ Työehtosopimukset (osk)
- ▶ Työtodistukset (osk)
- ▶ Palkkatodistukset (tilitsto)

Kirjanpito, raportointi, tilinpäätös, veroilmoitus

▶ Kirjanpito

- Kirjanpitoaineisto oltava esim. seur kk 5. pvä mennessä ohjelmassa
- Myyntilaskujen ja osto/kulu/matkalaskujen tiliöinti ja maksatus(osk ja tilitsto)
- Kuittien käsittely ja tiliöinti (osk ja tilitsto)
- Kustannuspaikka/projektimerkinnät laskuihin (osk)
- Tiliotteiden nouto (pvä, vko, kuukausi) (tilitsto)
- Raportit kuukausittain (tilitsto)
 - tuloslaskelma, tase, päivä- ja pääkirja
 - erikseen sovitut raportit esim. kustannuspaikkaraportit, talousarvioseurantaraportit)

Talousarvion laadinta ja syöttö ohjelmaan (osk ja tilitsto)

Tilinpäätöksen laadinta (tilitsto)

Veroilmoitus (tilitsto)

Muut viranomaisilmoitukset (sovitaan erikseen)

Osuuskunnan erityispiirteet

- | | |
|---------------|----------------------|
| ▶ Osakeyhtiö | Osuuskunta |
| ▶ Voitto | Ylijäämä |
| ▶ Osingonjako | Korko osuuspääomalle |
| ▶ Osakas | Jäsen |
| ▶ Osakepääoma | Osuuspääoma |
- Osakeyhtiössä osakas voi luovuttaa/lahjoittaa/myydä osakkeet
 - Osuuskunnassa jäsen voi liittyä/erota, osuuskunnalla jäsenmaksun palautusvelvollisuus
-
- ▶ Kustannuspaikkalaskenta
 - ▶ <https://perustajanopas.pellervo.fi/>