

Hyvä taloushallintopalvelualan tapa



Taloushallintoliitto

Hyvä taloushallintopalvelualan tapa

Hyvää taloushallintopalvelualan tapaa määrittää muun muassa Taloushallintoliiton julkaisemat ohjeet, ohjaus ja suositukset, hyvä tilinpäätöstapa -suositus, alan yleiset sopimusehdot, sekä toimialastandardi TAL-STA.

Hyvä taloushallintopalvelualan tapa ei ole muuttumaton eikä pysyvä, vaan se saa uusia muotoja alan kehittyessä, esimerkiksi teknisten innovaatioiden, kehittyvän lainsäädännön ja markkinoihin sopeutumisen seurauksena. Tästä johtuen voi jokin toinen toimintatapa olla perusteltu ja hyvän tavan mukainen vaikka se olisi kirjattu edellä mainittuihin lähteisiin.

Toimialastandardi asettaa taloushallinnon palveluyrityksen toiminnalle laadullisen vaatimustason, jota noudattamalla taloushallinnon palveluyritys voi tuottaa laadukasta palvelua ja oikeaa tietoa asiakkaalle, viranomaisille, sekä muille sidosryhmille.

Toimialastandardi TAL-STA

Tämä Taloushallintoliiton hyvän taloushallintopalvelualan tavan ohjeistus, Taloushallintoliiton toimialastandardi TAL-STA, on hyväksytty Suomen Taloushallintoliitto ry:n jäsenten kevätkokouksessa pp. kuukuuta 2020.

TAL-STAn ohjeistusta sovelletaan pp. kuukuuta 2020 alkaen Taloushallintoliiton tarkastustoiminnassa.

Toimialastandardi on tarkoitettu taloushallinnon palveluyrityksille ja muille taloushallinnon asiantuntijapalveluita tarjoaville toimijoille avuksi alan hyvän tavan noudattamiseen ja riskien minimoimiseksi.

Sisällys

- A. Eettiset ohjeet
- B. Puitteet toimeksiantojen hoitamiseksi
 1. Suunnitelmallisuus
 2. Taloudelliset edellytykset
 3. Riippumattomuus
 4. Toiminnan vaatimustenmukaisuuden ja laadun varmentaminen
 5. Resurssit
 6. Teknologia ja tietoturva
 7. Salassapito ja tietosuojat
- C. Toimeksiannon vastaanottaminen
 1. Tarjous ja hinnoittelu
 2. Sopiminen, sopimuksen päivittäminen ja päättäminen
 3. Toimiminen palveluyrityksen vaihdostilanteessa
- D. Toimeksiannon hoitaminen
 1. Palvelun tuottaminen
 2. Asiakkaalle annettava ohjaus
 3. Raportointi ja asiakasviestintä
 4. Dokumentointi

A. Eettiset ohjeet

Taloushallinnon asiantuntijapalveluita tarjoava

1. noudattaa voimassaolevaa lainsäädäntöä ja alan hyvää tapaa.
2. toimii asiakassuhteessaan vastuullisesti, luottamuksellisesti ja asiakkaan etu huomioiden.
3. on taloudellisesti ja muutoinkin toiminnassaan itsenäinen ja riippumaton.
4. toimii suunnitelmallisesti, pitkäjänteisesti, huolellisesti ja ammattitaitoisesti.
5. edistää omalla toiminnallaan alan arvostusta.
6. osaltaan ylläpitää ja vahvistaa hyviä kollegiaalisia suhteita.
7. hoitaa suhde- ja tiedotustoimintansa luottamusta herättävällä tavalla.
8. huolehtii omasta ja työnantajana toimiessaan henkilöstönsä ammatillisesta kehitymisestä ja työhyvinvoinnista.

B. Puitteet toimeksiantojen hoitamiselle

1. Suunnitelmallisuus

Taloushallinnon palveluyrityksen tulee suunnitella toimintaansa siten, että sillä on pitkäjänteisesti riittävät edellytykset hoitaa toimeksiannot.

2. Taloudelliset edellytykset

Taloushallinnon palveluyrityksellä tulee olla riittävät taloudelliset edellytykset vastataksien toimintansa jatkuvuudesta, velvoitteistaan ja toimintaansa liittyvistä riskeistä. Mikäli nämä ovat olennaisesti heikentyneet, tulee käynnistää välittömästi toimet niiden palauttamiseksi.

3. Riippumattomuus

Minkään ulkopuolisen tahon tai intressin ei tule vaikuttaa toimeksiannosta sopimiseen ja sen hoitamiseen tai ohjata toimeksiannon sopimista tai hoitamista siten, että palveluntarjoajan riippumattomuus vaarantuisi.

Jos taloushallinnon palveluyrityksellä tai palveluyrityksen yhteyshenkilöllä kuitenkin on taloudellinen tai muu asiakkaan toimeksiannon hoitoon vaikuttava intressi, tulee siitä informoida asiakasta.

4. Toiminnan vaatimustenmukaisuuden ja laadun varmentaminen

Taloushallinnon palveluyrityksellä tulee olla riittävät menettelyt, joilla voidaan säännöllisesti varmentaa, että sen linjaamia toimintatapoja, asiakkaan kanssa sovittuja käytäntöjä sekä lainsäädännön asettamia vaatimuksia noudatetaan.

Osoituksena vaatimuksenmukaisesta toiminnasta voidaan hyödyntää asiakkailta, henkilökunnalta ja sidosryhmiltä saatua palautetta.

Taloushallinnon palveluyrityksen tulee varmistaa, että henkilökunta noudattaa sovittuja yhtenäisiä työ- ja dokumentointimenetelmiä.

Taloushallinnon palveluyrityksellä tulee olla dokumentoitu ja ajantasainen varahenkilöjärjestelmä toimeksiantojen hoidon turvaamiseksi.

Taloushallinnon palveluyrityksen tulee toteuttaa toimintansa laajuuden mukaisesti tarpeelliset sisäisen valvonnan käytännöt väärinkäytösten estämiseksi.

Taloushallinnon palveluyrityksen tulee huolehtia vakuutusturvastaan siten, että se vastaa toiminnan laatua ja laajuutta. Vakuutusten kattavuutta tulee seurata vuosittain.

5. Resurssit

Taloushallinnon palveluyrityksen tulee huolehtia siitä, että sillä on käytössään riittävä asiantuntemus ja henkilöstö- ja muut voimavarat toimeksiantojen hoitamiseen. Sen on olennaista tunnistaa ne tilanteet, joissa sen on tarpeen pidättäytyä toimeksiannosta tai käyttää erityisasiantuntijoita.

Taloushallinnon palveluyrityksen henkilöstöllä tulee olla tehtäviään vastaava koulutus ja kokemus.

Taloushallinnon palveluyrityksen on huolehdittava henkilöstönsä pätevyydestä, ammattitaidon ylläpitämisestä sekä ammatillisesta kehittämisestä jatkuvalla, suunnitelmallisella ja tarkoituksenmukaisella kouluttamisella.

Ammattitiedon lähteiden tulee olla ajan tasaista ja koko henkilökunnan käytettävissä.

6. Teknologia ja tietoturva

Taloushallinnon palveluyrityksen tulee huolehtia siitä, että sen tietoverkkoja, työvälineitä ja tietojärjestelmiä ylläpidetään asiantuntemuksella ja tietoturvallisesti.

Taloushallinnon palveluyrityksen tulee huolehtia siitä, että tietojärjestelmien tiedot ja sähköisessä muodossa olevat dokumentit varmuuskopioidaan automaattisesti siten, että ajantasaiset tiedot ovat ongelmatilanteissa helposti palautettavissa.

7. Salassapito ja tietosuoj

Asiakkaan toimeksiantoon liittyvää aineistoa, liikesalaisuuksia ja muuta luottamuksellista tietoa on suojattava asianmukaisin fyysisin, teknisin ja hallinnollisin menettelyin.

Kaikkien palveluyrityksen työ- tai sopimussuhteessa olevien työntekijöiden ja alihankkijoiden kanssa on laadittava kirjallinen salassapitosopimus, joka on voimassa myös sopimussuhteen päätyttyä.

Tietoja luovutettaessa tulee varmistua siitä, että vastaanottaja on oikeutettu saamaan tiedon ja siitä, että hänet tunnistetaan luotettavasti.

C. Toimeksiannon vastaanottaminen

1. Tarjous ja hinnoittelu

Tarjouksen ja hinnoittelun tulee olla selkeä siten, että asiakkaan on mahdollista ymmärtää mitkä palvelut kuuluvat toimeksiantoon, miten palvelun kokonaishinta muodostuu ja mikä on sellaista lisätyötä, josta taloushallinnon palveluyrityksen on oikeus veloittaa erikseen.

Jos toimeksiannon hoidon aikana havaitaan, että lopullinen hinta tulee oleellisesti ylittämään annetun tarjouksen tai hinta-arvion, tulee taloushallinnon palveluyrityksen viivytyksettä informoida tästä asiakasta.

2. Sopiminen, sopimuksen päivittäminen ja päättäminen

Toimeksiantajan kanssa tulee tehdä kirjallinen toimeksiantosopimus toimeksiannon alkaessa.

Sovittaessa palveluista asiakkaalle on tuotava ilmi se, että asiakas vastaa palvelusopimuksesta huolimatta oman toimintansa vastuista, velvoitteista ja riskeistä ja että palveluyritys ottaa hoitaakseen vain ne palvelutehtävät, joista on sovittu.

Palveluyrityksen tulee ylläpitää sopimuksessa tai sen liitteissä ajantasaista kuvausta osapuolten tehtävistä ja vastuista palvelun tuottamisessa.

Palveluyrityksen tulee sopia asiakkaan kanssa yhteyshenkilöistä, joilla on oikeus antaa palveluyritykselle toimintaohjeita, toimittaa materiaalia ja ottaa vastaan palveluyritykseltä tietoja.

Toimeksiantosopimukseen kuulumattomista lisätöistä on syytä sopia kirjallisesti.

3. Toimiminen palveluyrityksen vaihdostilanteessa

Palveluyrityksen vaihdostilanteessa asiakkaan entisen ja uuden palveluntuottajan tulee myötävaikuttaa vaihdoksen onnistumiseen. Asiakkaan suostumuksella he voivat vaihtaa keskenään toimeksiantoon liittyviä tietoja.

D. Toimeksiannon hoitaminen

1. Palvelun tuottaminen

Palvelu tuotetaan huolellisesti ja asiantuntemuksella, noudattaen voimassaolevaa lainsäädäntöä, tätä alemmaa ohjeistusta, toimeksiantosopimusta ja taloushallintopalvelualan hyvää tapaa.

Taloushallinnon palveluyrityksessä tulee olla tai sen tulee viipymättä hankkia siinä määrin ymmärrystä asiakkaan liiketoiminnasta, kuin sillä on merkitystä toimeksiannon laadukkaalle hoitamiselle.

Asiakas vastaa toimeksiannon perusteena olevan aineiston ja informaation oikeellisuudesta, riittävydestä ja täydellisyydestä. Palveluyrityksen tulee ilmoittaa asiakkaalle tämän antamassa aineistossa tai informaatiossa havaitsemistaan olennaisista puutteista tai virheistä.

2. Asiakkaalle annettava ohjaus

Asiakasta tulee ohjeistaa siitä, että toimeksiannon hoitaminen edellyttää tämän omaa aktiivisuutta oman toimialaansa ja toimintaansa koskevien lainsäädäntö- ja muiden muutosten seurannassa, tulkinnassa sekä niistä palveluyritykselle tiedottamisessa, jotta taloushallinnon palveluyritys voi omalta osaltaan toteuttaa palvelun toimeksiannon mukaisesti.

Asiakkaalle tulee antaa tarvittaessa ohjausta hänen toimittamansa aineiston sisällöstä siten, että palvelu voidaan tuottaa oikein.

Palveluyrityksen tulee selkeästi ja todennettavasti ohjeistaa asiakasta huolehtimaan siitä, että palveluyrityksen käytettävissä ovat aina ajantasaiset asiakkaan perustiedot.

Palveluyrityksen on suositeltavaa myös ohjata asiakasta toimimaan oman taloushallintonsa hoitamisessa tehokkaalla ja tarkoituksenmukaisella tavalla.

3. Raportointi ja asiakasviestintä

Taloushallinnon palveluyrityksen tulee tiedottaa asiakkailleen olennaisista taloushallinnon lainsäädäntömuutoksista tarpeen mukaan.

Asiakkaalle tuotettavien raporttien ja informaation on hyvä vastata asiakkaan toiminnan laatua ja laajuutta.

Asiakkaalle on hyvä antaa ohjausta raporttien tulkinnasta ja annettavan informaation merkityksestä. Jos palveluyritykselle käy asiakkaan toiminnasta ilmi jokin tämän maksuvalmiutta, vakavaraisuutta, kannattavuutta tai muuta taloutta uhkaava olennainen seikka, tästä on tärkeää kertoa asiakkaalle.

4. Dokumentointi

Hallitakseen toimintaansa liittyviä riskejä ja palvelunsa laatua taloushallinnon palveluyrityksen on dokumentoitava työnsä ja työmenetelmänsä olennaisilta osiltaan tarkoituksenmukaisella ja henkilöriippumattomalla tavalla. Dokumentointi tulee järjestää riippumatta palveluyrityksen koosta.

Taloushallinnon palveluyrityksen on säilytettävä toimeksiantoa koskevat perustiedot ja muu dokumentaatio vähintään viisi vuotta sopimuksen päättymisestä.

Asiakaspalvelun sujuvuuden turvaamiseksi yksittäisten asiakkaiden perus- ja muita tietoja, sekä aineistot on dokumentoitava ja säilytettävä järjestelmällisellä tavalla. Dokumentointi suoritetaan asiakasrakenteen laatu ja laajuus huomioiden tarkoituksenmukaisella tavalla.

Asiakkaiden kanssa käydyt neuvottelut ja heille annettu olennaisia taloudellisia arvoja sisältävä konsultointi ja ohjeistukset tulee merkityksellisiltä osiltaan dokumentoida.

Aineiston luovuttaminen sekä toimeksiannon aikana annetut olennaiset huomautukset ja muistutukset on dokumentoitava.