

HPK Palvelut Oy
Palvelukuvaus, talouspalvelut

27.7.2022 (viimeisin muokkaus AK)

Sisällys

1	Yleiskuvaus.....	2
2	Palvelun tavoitteet ja palvelukonsepti.....	2
2.1	Talouspalveluiden päävastuut.....	3
2.2	Talouspalveluiden palveluprosessi.....	3
2.3	Talouspalveluiden hallinto ja organisointi	3
3	Palvelun kuvaus.....	4
3.1	Kirjanpito ja tilinpäätös	4
3.2	Maksuliikenne ja kassapalvelut	4
3.3	Ostolaskut, sisäiset laskut, matkalaskut ja kilometriveloitukset.....	5
3.4	Myyntilaskutus ja perintä	5

1 Yleiskuvaus

Tämä palvelukuvaus kuvaa HPK Palvelut Oy:n (myöhemmin ”Toimittaja”) Asiakkaalleen tuottamien (yhdessä ”Osapuolet”) talouspalveluiden asiasisällön sekä toimintaperiaatteet, joita palvelun tuottamisessa sovelletaan. Toimittaja vastaa kokonaispalveluna tässä palvelukuvauksessa esitettyjen talouspalveluiden tuottamisesta.

Palvelut tuotetaan sähköisessä palveluympäristössä, pääasiassa Toimittajan tarjoamilla järjestelmillä. Toimittaja vastaa tarjoamiensa järjestelmien pääkäyttäjätöiminnoista, ellei toisin ole sovittu. Toimittaja kehittää yhdessä Asiakkaan kanssa toimintaprosesseja sekä edistää järjestelmien kehitystä ja digitalisaation hyödyntämistä toiminnan tehostamiseksi. Lainsäädännöstä ja viranomaisvaatimuksista johtuvista järjestelmien kehittämistarpeista ja niistä aiheutuvista kustannuksista sovitaan Asiakkaan kanssa etukäteen.

Tämä dokumentti on Toimittajan ja Asiakkaan välisen Palvelusopimuksen liite. Muissa sopimuksen liitteissä sovitaan tarkemmin hinnoittelusta, vastuunjaosta ja vasteajoista.

Talouspalveluiden palvelukuvaukset ovat lähtökohtaisesti samat asiakkaittain. Palvelukuvauksen lisäksi täydennettävät vastuunjakotaulukot täytetään asiakaskohtaisesti. Mikäli vastuunjakotaulukon ja palvelukuvauksen välillä on ristiriitaa, sovelletaan ensisijaisesti vastuunjakotaulukkoa.

2 Palvelun tavoitteet ja palvelukonsepti

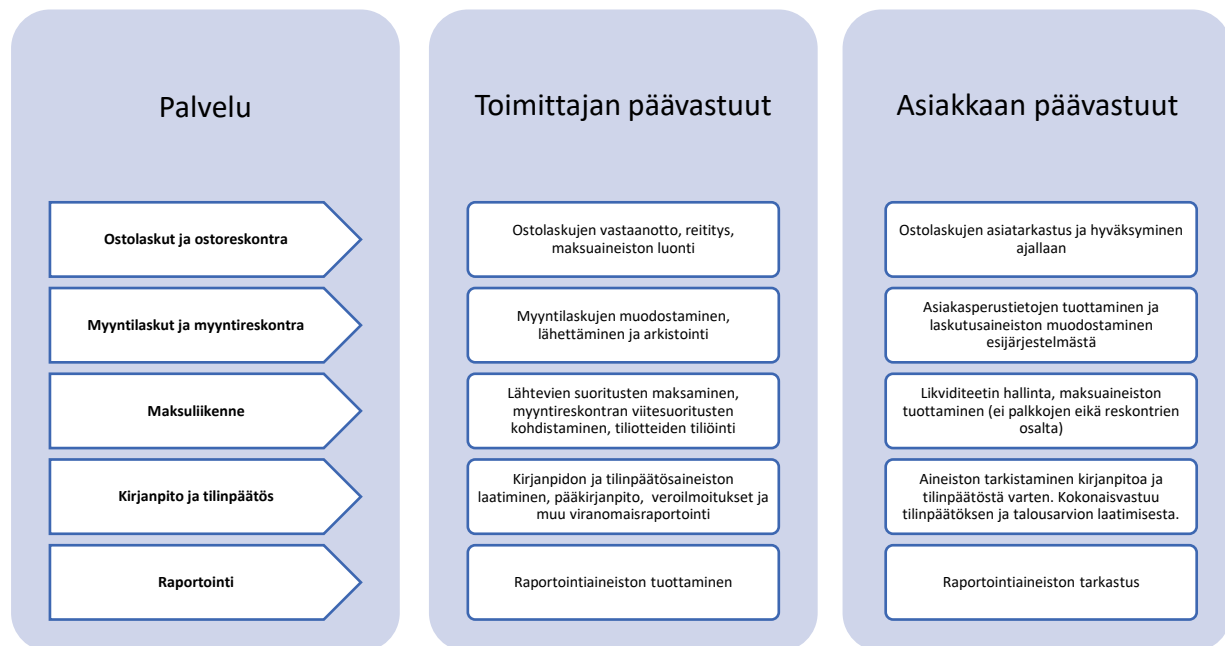
Toimittaja tuottaa Asiakkaan ulkoistamat taloushallinnon palvelut Palvelusopimuksen ja sen liitteiden mukaisesti. Palveluiden tuottamisessa noudatetaan kulloinkin voimassa olevaa lainsäädäntöä, Osapuolia velvoittavia valtakunnallisia ohjeita ja hyvää kirjanpitoa. Prosessit on harmonisoitu ja dokumentoitu ja niitä kontrolloidaan toimialan yleisesti hyväksytyjen toimintatapojen mukaisesti. Tavoitteena on saumattomasti toimiva palvelukokonaisuus.

Toimittajan tehtävänä on varmistaa Asiakkaan ostolaskujen ajantasainen käsittely ja maksu, myyntilaskujen laadinta ja lähetys, saatavareskontran ajantasaisuus ja perintä sekä huolehtia kirjanpidon ajantasaisuudesta, laatia viranomaisille tehtävät ilmoitukset ja tilitykset sekä tuottaa kirjanpidon tapahtumatiedot Asiakkaan talousraportointia ja päätöksentekoa varten. Toimittaja huolehtii oman toimintansa osalta, että kulloinkin voimassa olevia suosituksia ja asiaan kuuluvaa lainsäädäntöä noudatetaan. Toimittaja tarjoaa palvelua, jonka tavoitteena on lisätä prosessien kokonaistuottavuutta ja jonka tuottamisessa hyödynnetään automaation ja digitalisaation mahdollistamia kehitysmahdollisuuksia.

Asiakas vastaa, että palvelun tuottamiseen tarvittavat tiedot ovat Toimittajan käytettävissä Vastuunjakotaulukossa sovitun aikataulun sekä Asiakkaan kanssa yhdessä laadittujen kaudenkatko- ja tilinpäätösaikataulujen mukaisesti. Toimittajan tehtävänä on ylläpitää toimittamiaan järjestelmiä ja asiakasrajapinnan ylittävältä osalta tukea Asiakasta tietojärjestelmien käytössä. Asiakas vastaa oman organisaationsa riittävästä osaamisesta.

2.1 Talouspalveluiden päävastuut

Toimittajan ja Asiakkaan päävastuut prosesseista on kuvattu alla näkyvässä taulukossa. Tarkempi vastuunjako sovitaan vastuunjakotaulukossa.



Toimittaja vastaa tuottamiensa materiaalien arkistoisesta tilikauden aikana sekä arkistomateriaalien toimittamisesta Asiakkaalle. Asiakas vastaa tuottamiensa aineistojen arkistoisesta tilikauden aikana sekä Toimittajan tuottamien materiaalien arkistoisesta tilikauden jälkeen.

2.2 Talouspalveluiden palveluprosessi

Palvelut tuotetaan joko vastuunjakotaulukossa sovitun toimintamallin ja aikataulun mukaisesti tai Asiakkaan tekemän yksittäisen palvelupyynnön perusteella. Asiakkaan tekemät palvelupyynnöt tehdään pääasiassa sähköisen palvelupyynnöjärjestelmän kautta. Palvelupyyntö on mahdollista tehdä Toimittajan asiakaspalvelupisteeseen myös sähköpostitse tai palveluaikana puhelimitse.

2.3 Talouspalveluiden hallinto ja organisointi

Talouspalveluita tuotetaan HPK Palveluiden talouspalvelutiimissä, jossa tehtäviä hoitaa kassaliikenteen sekä osto- ja myyntilaskutuksen asiantuntijat sekä kirjanpitäjät. Asiakkaalle on nimetty asiakasvastuullinen pääkirjanpitäjä. Talouspalveluista vastaa talouspalveluiden palvelupäällikkö, joka raportoi HPK Palvelut Oy:n toimitusjohtajalle.

3 Palvelun kuvaus

3.1 Kirjanpito ja tilinpäätös

Kirjanpito ja tilinpäätöspalvelut pitää sisällään Asiakkaan kirjanpidon, käyttöomaisuuskirjanpidon ja lahjoitusrahastojen kirjanpidon. Toimittaja vastaa Asiakkaan tilinpäätösaineiston laatimisesta.

Toimittaja vastaa Asiakkaan päivittäisen kirjanpidon ajantasaisuudesta. Palvelu sisältää muun muassa käyttötalouden ja investointien kirjaamisen, lahjoitusrahastojen kirjanpidon, käyttöomaisuuden kirjaamisen, palkkakirjanpidon sekä kirjanpidon tilien täsmäyttämisen. Toimittaja vastaa verottajalle tehtävien ilmoitusten tekemisestä ajallaan.

Toimittaja tuottaa Asiakkaan tilinpäätöstä varten tuloslaskelman, taseen, rahoituslaskelman sekä tilinpäätöksen liitetiedot ja tilinpäätöstä varmentavat asiakirjat. Toimittaja vastaa myös osaltaan tilintarkastajien avustamisesta. Toimittaja vastaa konsernitalinpäätöksen laatimisesta.

Toimittaja tuottaa Asiakkaalle päivittäiset kirjanpidon raportit, likviditeettiraportin, lainatapahtumaraportin ja luottotappioraportin sekä muut erikseen tilattavat kirjanpidon raportit. Kuntatietoraportoinnin osalta Toimittaja käyttää alihankkijan teknistä ratkaisua, jossa tuotetaan raportointi.

3.2 Maksuliikenne ja kassapalvelut

Toimittaja käsittelee saapuviin ja lähteviin maksuihin liittyvät pankkisanomat maksuliikenneohjelmistossa sekä huolehtii saapuvien viitteettömien, muihin kuin osto- tai myyntireskontraan liittyvien suoritusten tiliöinnistä. Toimittaja vastaa käteiskassa- ja palvelukassapalvelun tuottamisesta Asiakkaalle.

Maksuliikennepalvelussa käsitellään saapuvat ja lähtevät suoritukset. Toimittaja huolehtii tiliotteiden ja viitesuoritusten käsittelystä, virhesuorituksien selvittelystä sekä mm. ostolaskujen, palkkojen, sosiaaliturvamaksujen, lainojen sekä yksilö- ja perhetukien maksatusajoista. Epäselvät suoritukset kirjataan päivittäin selvittelytilille ja maksuliikenne vastaa näiden jatkoselvityksestä. Maksuliikennepalvelu huolehtii myyntireskontran ulosmaksuista. Ostoreskontran sekä pankkien, pysäköinninvalvonnan ja sosiaalitoimen välitilit täsmäytetään kuukausittain.

Maksuvalmiuden hallinnassa seurataan asiakkaan maksuvalmiutta ja tehdään sovittaessa korjaavat toimenpiteet. Palveluun sisältyy mm. kassatilanteen seuraaminen, tiliotteiden ja ostoreskontran seuranta, likviditeetin varmistaminen sekä lainojen seuranta ja hallinta. Toimittaja huolehtii lainojen hallinnasta erillisellä lainanhallintaohjelmalla.

Toimittaja tuottaa käteis- ja palvelukassapalvelua, johon sisältyy muun muassa pääkassana toimiminen, alitilittäjäpalvelu, käteisvarojen hallinta¹ sekä maksupäätteiden tilaaminen ulkoiselta toimittajalta ja maksupäätteisiin liittyvien sopimusten hallinta.

Kassa on auki sovitun mukaisesti tietyinä aikana viikosta, jolloin Asiakkaan edustajat voivat etukäteen tehdyn pyynnön mukaisesti noutaa käteisvaroja kassasta.

Pääkassapalvelussa alitilittäjä voi etukäteen tehdä tilauksen vaihtorahoista, jolloin pääkassa hoitaa tilauksen pankkiin ja alitilittäjä noutaa rahat pankista. Pääkassa tilaa tilityspussit ja pankkisiirtolomakkeet pankista. Kassan tarkastus tehdään vastuunjakotaulukossa sovitun mukaisesti. Pääkassa vastaa palveluseleiden tilaamisesta ja jakelusta.

3.3 Ostolaskut, sisäiset laskut, matkalaskut ja kilometriveloitukset

Toimittaja vastaa ostolaskuaineiston vastaanottamisesta tiedonvälitysoperaattorilta sekä laskujen tarkistamisesta ja reitittämisestä hyväksymiskierrolle sovitun mukaisesti. Toimittaja vastaa asiakkaan asiatarkastamien ja hyväksymien laskujen siirtämisestä reskontraan sekä niiden maksamisesta eräpäivän mukaisesti. Palveluun sisältyy ostolaskujen kierron valvonta, jossa järjestelmä muistuttaa asiatarkastajia ja hyväksyjä päivittäin käsittelemättömistä ostolaskuista. Ostolaskuaineistot sisään luetaan ostoreskontraan, maksuaineistot käsitellään ja ostolaskut maksetaan päivittäin.

Toimittaja vastaa ostoreskontran täsmäyttämistä kirjanpitoon ja huolehtii hyvityslaskujen kohdistamisesta avoimiin laskuihin.

Toimittaja selvittää maksukehotukset ja korkolaskut sekä ryhtyy tarvittaviin jatkotoimenpiteisiin vastuunjakotaulukossa määritellyn mukaan. Korkolaskut reititetään hyväksymiskierrolle.

Toimittaja avaa toimittajatiedot toimittajarekisteriin YTJ:stä ja/tai laskulta saatavien tietojen mukaan. Laskun lähettäjältä pyydetään rahapalautusta avoimille hyvityslaskuille, joihin ei odoteta saapuvan veloituslaskua.

Toimittaja huolehtii matkalaskujen ja kilometrikorvausten maksatuksen ja näiden kirjanpitoaineiston ajamisen ja tarvittavien tietojen ilmoittamisesta kansalliseen tulorekisteriin.

3.4 Myyntilaskutus ja perintä

Toimittaja vastaa Asiakkaan myyntireskontran hoitamisesta sekä saatavien perinnästä ja luottotappiokirjauksista.

Asiakas toimittaa laskutettavan aineiston erikseen sovitun mukaisesti. Asiakkaalta vastaanotetusta laskutusaineistosta muodostetaan laskuaineisto ja se lähetetään tiedonvälitysoperaattorille laskun sähköistä tai paperista jakelua varten. **Toimittaja korjaa tekniset virheet ja pyytää tarvittaessa Asiakkaalta lisätietoa.** Toimittajan tehtäviin kuuluu laskutusprosessin hallinnoiminen, siirtojen tarkistukset talousjärjestelmään sekä laskuhotelliin,

¹ Asiakkaan tarpeeseen liittyen mahdollisesti myös maahanmuuttajien toimeentulotukien maksaminen.

hyvityslaskut ja niiden kohdistaminen, laskukorjaukset sekä näiden kirjaukset. Toimittaja seuraa laskuajojen läpimenemisen ja käsittelee ajoissa tapahtuvat virheet.

Toimittaja huolehtii viitesuoritusten ja perintätoimiston kautta tulevien maksujen ajantasaisesta kohdistamisesta myyntireskontrassa sekä käteiskuittauksista. Toimittaja vastaa erääntyneiden saatavien oikea-aikaisesta siirtämisestä perintätoimiston perittäväksi. Avoimet hyvityslaskut kohdistetaan ennen siirtoa perintätoimistolle. Perintätoimisto huolehtii erääntyneiden saatavien huomauttamisesta velalliselle ja perintätoimenpiteistä sekä perintälainsäädännön ja hyvän perintätavan noudattamisesta.

Toimittaja vastaa Asiakkaan hyväksymien luottotappiokirjauksien tekemisestä sekä näihin liittyvien suorituksien kohdistamisesta. Toimittaja vastaa myyntireskontran täsmäyttämisestä kirjapitoon. Toimittaja tuottaa velallisen saldotarkastukset viranomaiselle tai muulle taholle. Toimittaja vastaa asiakkaiden korkolaskutuksesta Asiakkaan määräyksien mukaisesti sekä huolehtii Asiakkaan sisäisen koron laskennasta.