

account+or finago

PROCOUNTOR PALKKA- AKATEMIA

HR-PALVELUT TILITOIMISTOSSA

a+





MUUTTUVA TOIMINTAYMPÄRISTÖ

a+

- + 2016–2019 Kirjanpitolain muutos, Laki hankintayksiköiden ja elinkeinonharjoittajien sähköisestä laskutuksesta (Verkkolaskulaki) 1.4.2020, eläkeuudistus, tosiasiallisten edunsaajien ilmoittaminen
 - + Tulorekisteri
 - + Vuosilomalaki
 - + Työsopimuslaki
 - + Työaikalaki
 - + GDPR
 - + Rahanpesulaki
 - + Sairausvakuutuslaki
 - + Työlainsäädännön muutokset 2022 (kilpailukieltosopimukset, Yhteistoimintalaki)
 - + Kansainvälistyminen
 - + Yrittäjyyden rakenteelliset muutokset, uudentyyppiset toimialat
 - + Poikkeustilanteen tukitoimet yrityksille
-

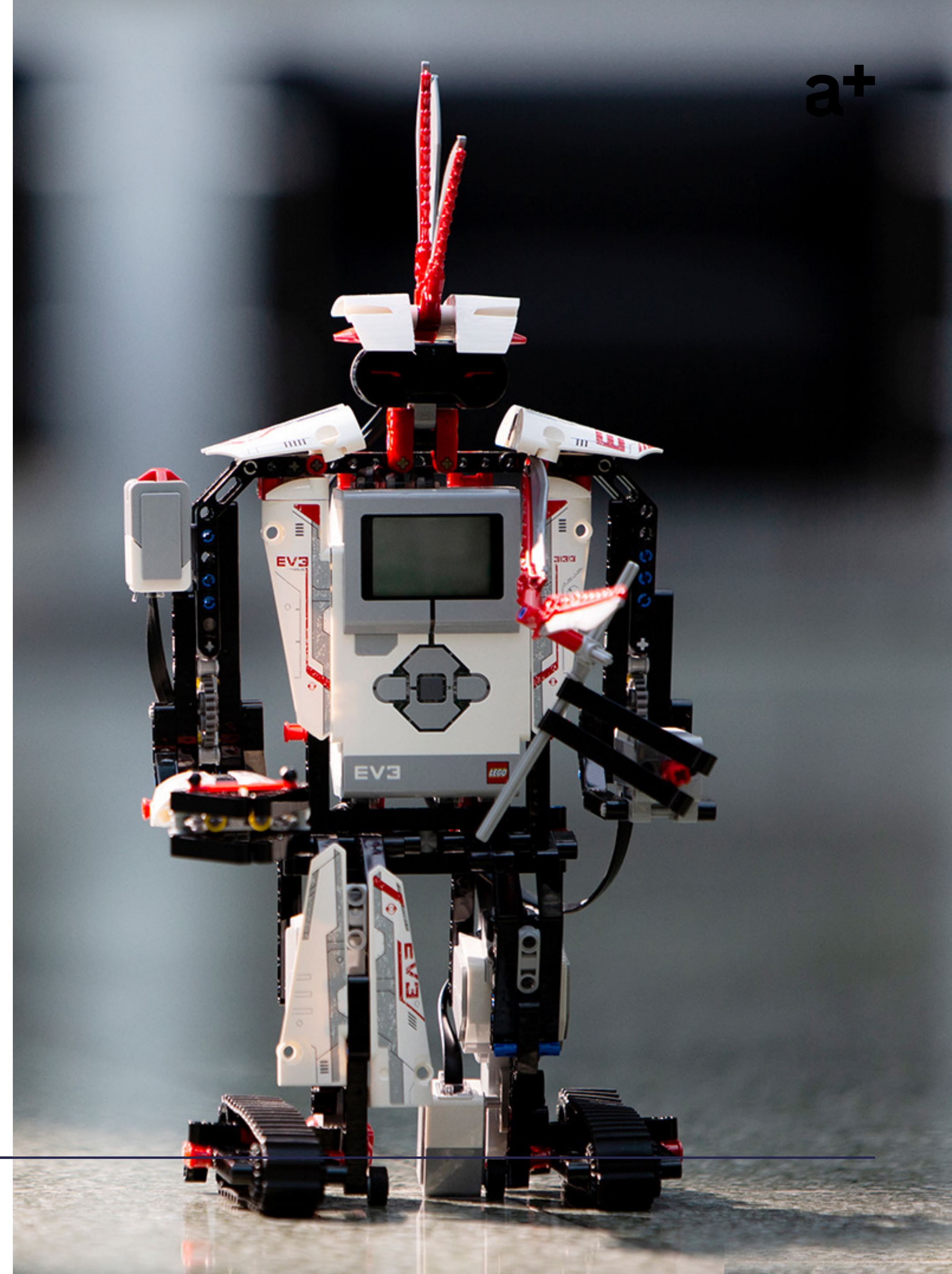
KUKA MUUTOKSEN MAKSAAM?

- + Lainsäädännön tai toimintaympäristön muutosten toteutuksen rahoittaminen ei kuulu tilitoimiston liiketoimintaan
- + Kohtuullinen veloitus asiakkailta



RPA:N JA AUTOMAATIOIDEN HYÖDYNTÄMINEN

- + Erilaiset täsmätykset, pankkitilin saldo, reskontrat
- + Ostolaskujen käsittely, maksuliikenne
- + **Tiedonsiirto järjestelmästä toiseen**
- + **Palkanlaskenta (tiedonhaku tuntijärjestelmistä, tuntikirjausten tarkistukset, poikkeamat, lomapalkat)**
- + Saatavien hallinta, perintä
- + Tilitoimiston toiminnanohjaus (uusimmat tiedot asiakasympäristöistä: ilmoitukset, täsmäytysten tilanne)
- + Raporttien tuottaminen
- + Tulevaisuudessa tiedon analysointi
- + Asiakaspalvelu



EKOSYSTEEMIT

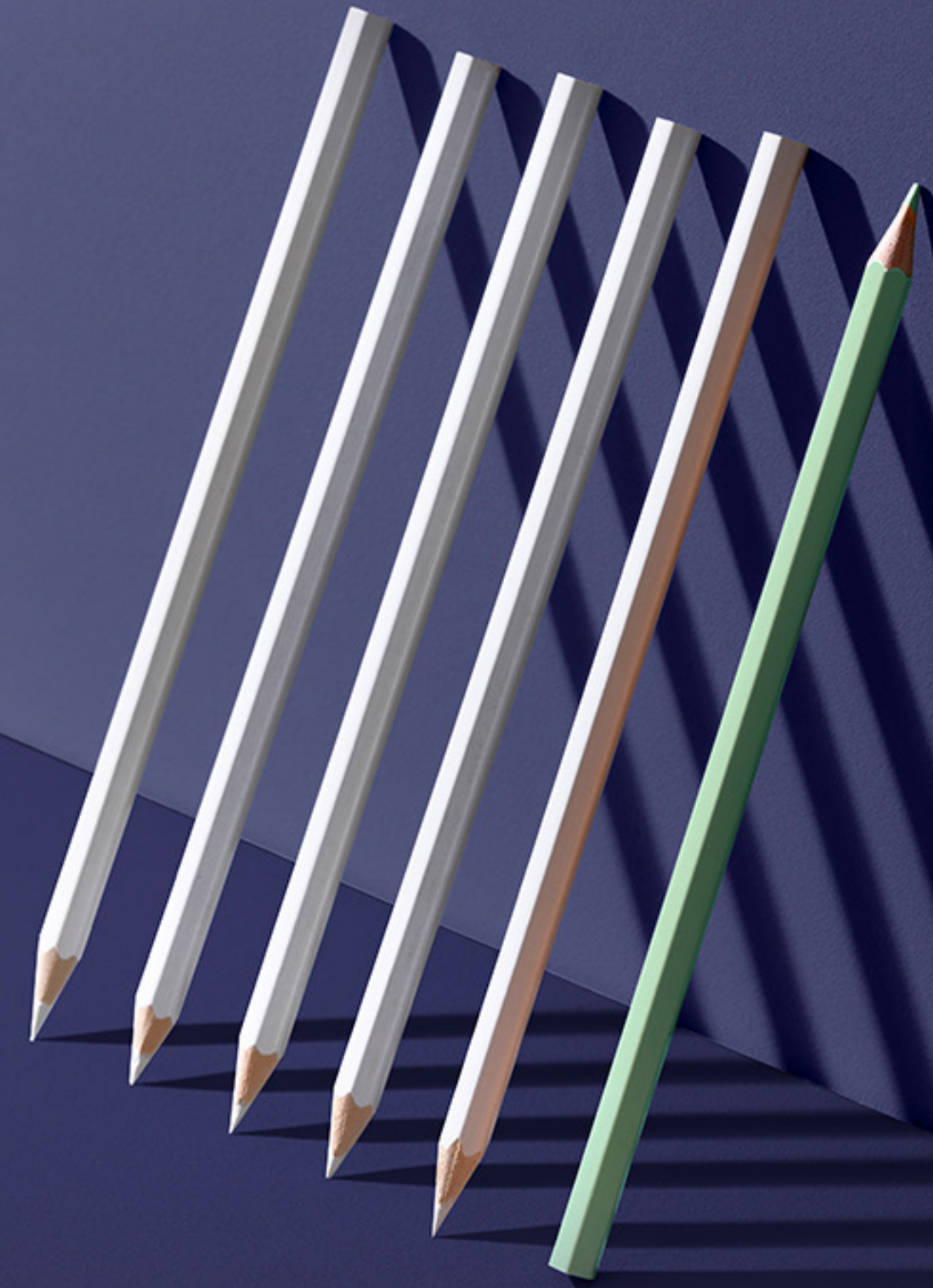
+ Asiakkaalle helposti kaikki hallintoon tarvittavat palvelut

samasta paikasta

- Kirjanpito palvelut
- Lakipalvelut
- Rahoitus
- HR
- (Markkinatutkimukset, markkinointi, nettisivut, vuokratyövoima)

+ Yhteistyö, verkostoituminen

- Saman alan toimijoiden kesken
- Segmenteittäin
- Asiakkaiden keskuudessa
- Maantieteellisesti





TULEVAISUUDEN TILITOIMISTO a+

- + Tallennustyön merkitys ja siihen käytetty aika pienenee
- + Tilitoimistojen rooli muuttuu tallentajasta liiketoiminnan asiantuntijaksi ja neuvonantajaksi
- + Järjestelmäprosessien asiantuntijuuden tarve kasvaa
- + Tilitoimistojen kilpailukyky perustuu muuhun kuin rutiinien suorittamiseen
- + Reaktiivisuus → proaktiivisuus
- + Asiakkaat odottavat entistä laajempaa osaamista ja asiantuntijuutta, enemmän mahdollisuuksia valita taloushallinnon kumppani
→ Uudenlaiset hinnoittelumallit vastaamaan odotuksia
- + Lainsäädännön muutokset avaavat uusia mahdollisuuksia tilitoimistojen tuotteistukseen
- + Toimintaympäristön muutokset avaavat ovia myös uusille kilpailijoille (esim pankit, laskutuspalvelut)
- + Toimistotyöaika ja -tavoitettavuus?



TEKIJÄNÄ TULEVAISUUDEN TILITOIMISTOSSA

a+

- + Alan osaajapula
- + Työtehtävien muutos vaatii ajattelutavan muutosta
- + Erikoistuminen (työoikeus, järjestelmäprosessiosaaminen)
- + Erilaisia rooleja tilitoimiston sisällä
- + Asiantuntijuuden kasvaessa alalle pääsy vaikeampaa, rekrytoinnit entistä suurempia investointeja
- + Trainee-ohjelmat?
- + Palkkatason nousu vaatii hinnoittelun uudistuksia
- + Tilitoimiston johdolta vaatii työtä ja keskustelua

TILITOIMISTON PALVELUVALIKOIMA



LAKISÄÄTEISET TALOUSHALLINTOPALVELUT

- Kuukausikirjanpito
- Tilinpäätökset
- Raportointi
- Verotus

PALKKAHALLINTO ja HR-PALVELUT

- Palkanlaskenta
- Työsuhteen sopimukset ja dokumentit
- Lakisääteiset suunnitelmat ja selvitykset
- Järjestelmäprosessit
- Neuvonta, konsultointi, tuki

NEUVONTAPALVELUT

- Sopimukset, kauppakirjat, dokumentaatio
- Aloittavan yrittäjän/yrityksen palvelupaketit
- Hinnoittelu
- Arvonmääritykset ja yrityskaupat
- Verosuunnittelu
- Järjestelmäprosessit
- Kansainvälistyminen
- Yritystoiminnan kehittäminen

CONTROLLER/TALOUSPÄÄLLIKKÖPALVELUT

- Budjetointi ja ennustaminen
- Kassavirta
- Sisäinen laskenta, johdon raportointi
- Taloushallinnon prosessit
- Johtoryhmätyöskentely
- Rahoitus

HENKILÖSTÖHALLINTO YRITYKSESSÄ

a+

Työsopimukset,
toimeksiantosopimukset

Työtodistukset

Varoitukset

Työsuhteen
päättyminen

Kehityskeskustelut

Henkilöstökäsikirja

Työajanseuranta

Jatkuva vuoropuhelu
Työyhteisön
kehittämissuunnitelma

Työsuojaelu

Varhaisen tuen malli
Päihdemalli

Työterveyshuolto

Työtapaturmatilanteet

Palkkahallinto

Työsuhde-edut

Työsuhteen elinkaaren
asiakirjat

Työsuojelu
Työterveyshuolto

Järjestelmät

Henkilöstö-, koulutus-
ja urasuunnittelu

Kustannussuunnittelu

Työyhteisön
kehittämissuunnitelma,
koulutusvähennys

Rekrytointi

Henkilöstöhallinnon
haasteet ja konsultointi

Työhyvinvoinnin
mittaaminen,
osaamiskartoitukset ja
henkilöstökyselyt

Yritysjohdon HR-tuki
Esimiesten tuki



PALKKAHALLINTO

a+

- + Palkanlaskenta
- + Lomapäivien seuranta, työajanlyhennysten seuranta, liukumasaldojen seuranta
- + Luontoisetujen hallinnointi
- + Työnantajan sairauspäiväraha, vanhempainvapaan kustannusten korvaus, perhevapaakorvaus
- + Työterveyshuollon kustannusten korvaus
- + EK palkkatiedustelu

TYÖYHTEISÖN KEHITTÄMISSUUNNITELMA

a+

- + Yhteistoimintalaki 9 §
- + HR-yhteistyön perusdokumentti
- + Kehittämissuunnitelmaan on kirjattava:
 - + Nykytila ja ennakoitavissa olevat kehityskulut joilla voi olla vaikutusta henkilöstön osaamistarpeisiin tai työhyvinvointiin.
 - + Ne päämäärät ja toimenpiteet, joilla kehitetään ja ylläpidetään henkilöstön osaamista sekä edistetään henkilöstön työhyvinvointia.
 - + Toimenpiteiden vastuunjako ja aikataulu
 - + Seurantamenettelyt
 - + Ulkopuolisen työvoiman käytön periaatteet



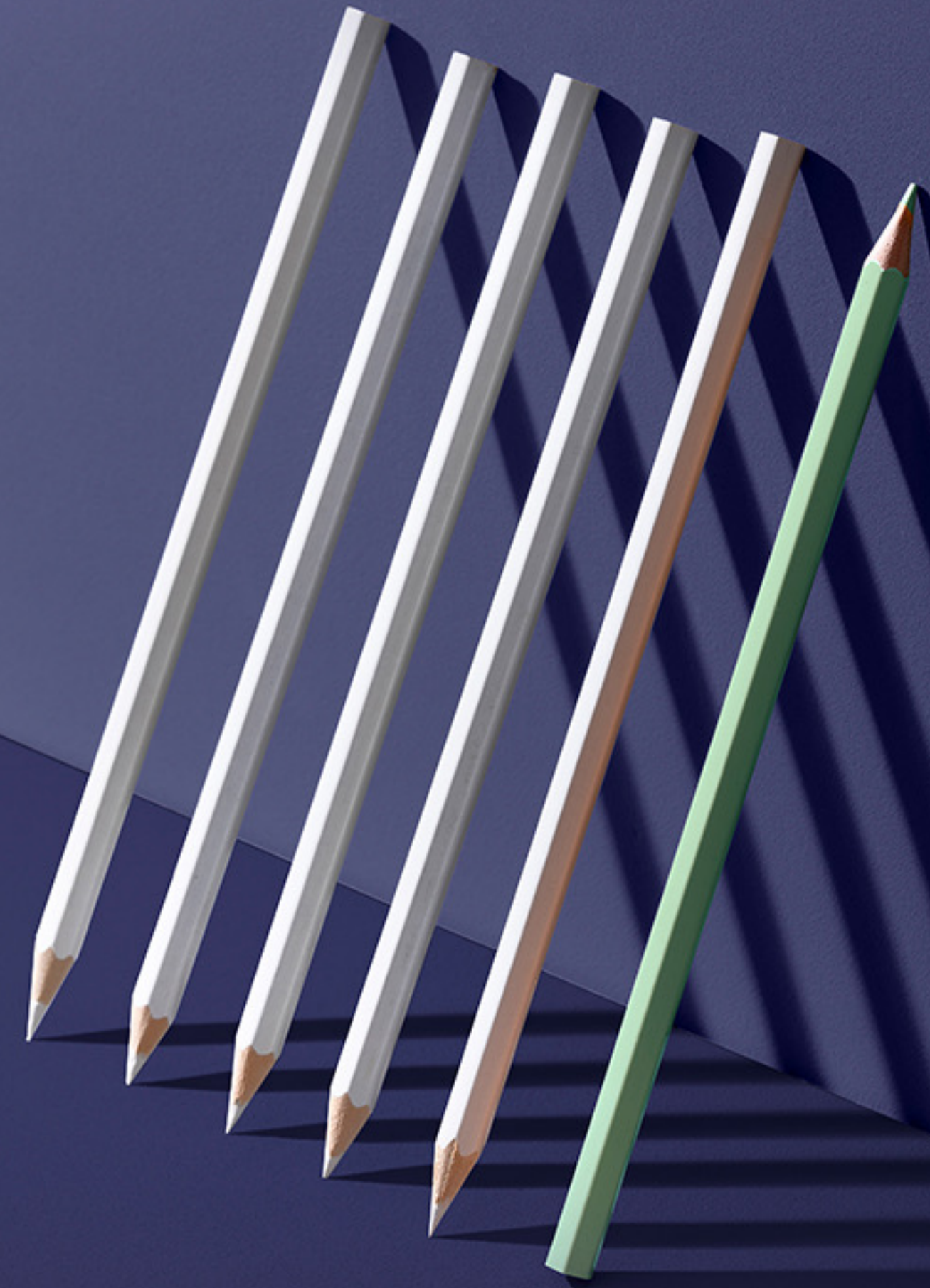
KOULUTUSSUUNNITELMA JA KOULUTUSVÄHENNYS

- + Laki taloudellisesti tuetusta ammatillisen osaamisen kehittämisestä
- + Tilitoimisto voi laatia suunnitelman, päivitykset, koulutusten seurannan ja selvitykset yhdessä työnantajan kanssa
- + Kiinteä hinta on helppo ostaa ja myydä
- + <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/koulutusvahennys>



TYÖSUHTEEN ELINKAAREN ASIAKIRJAT

- + Työsopimukset
- + Toimeksiantosopimukset
- + Kilpailukielto- ja salassapitosopimukset
- + Sopimukset liukuvasta työajasta, etätyöstä, työaikapankki
- + Lomautuksia koskevat dokumentit
- + YT-neuvotteluja koskevat dokumentit
- + Varoitusmenettelyt
- + Työsuhteen päättämiseen liittyvät dokumentit (irtisanomisilmoitus, työtodistus)
- + Tilitoimiston pohdittava, tuotetaanko dokumentit itse (esim. Sopimuskone) vai ostetaanko palveluna yhteistyökumppanilta
- + Hinnoittelu!



TYÖTERVEYSHUOLTO JA TYÖSUOJELU, TYÖHYVINVOINTI

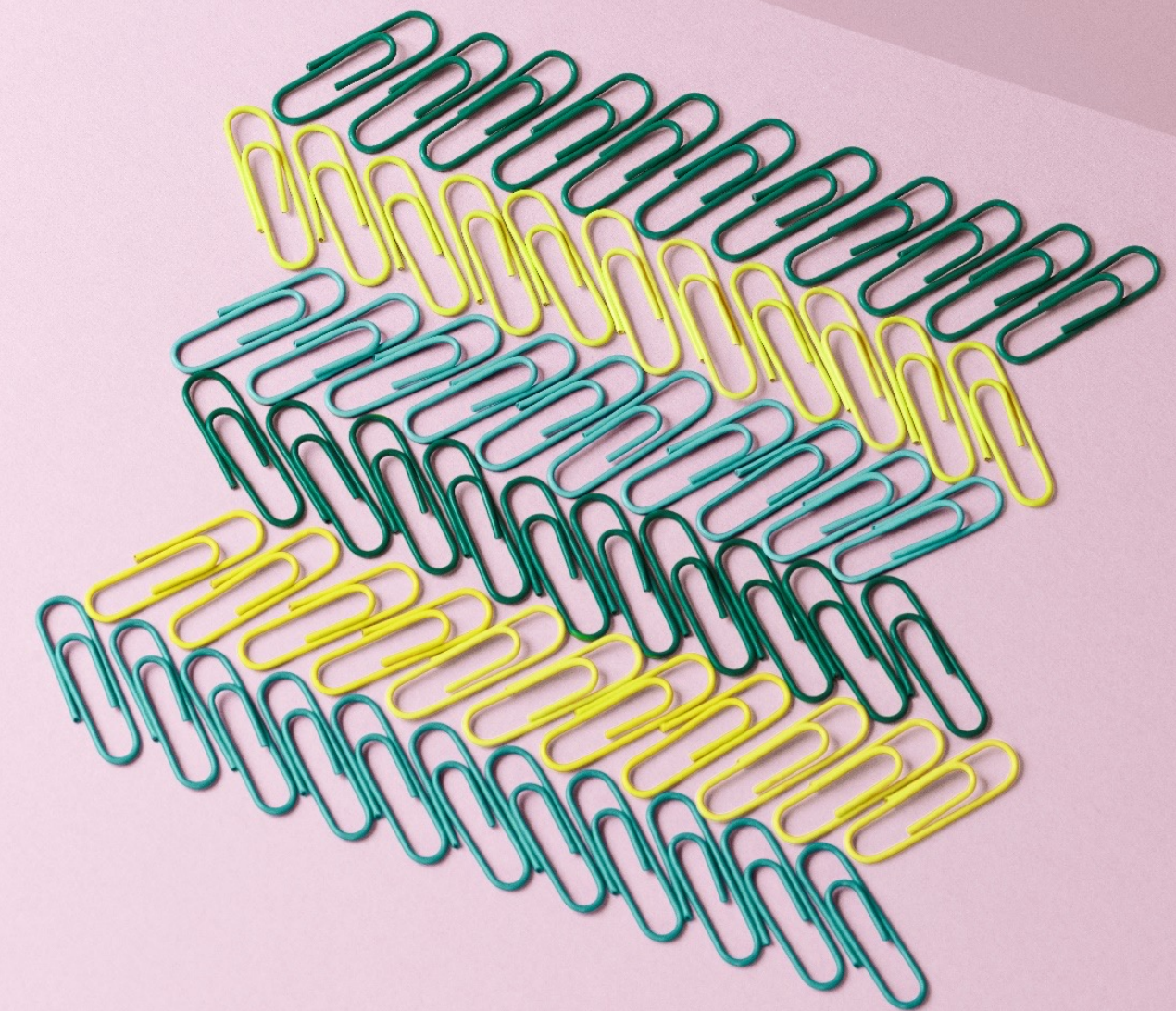
a+

- + Kustannussuunnittelu, henkilöstöedut, lakisääteiset vastuut
 - + Työterveyshuollon sopimukset
 - + Työterveyshuollon toimintasuunnitelma
 - + Työpaikkaselvitys
 - + Varhaisen tuen malli, päihdemalli
 - + Kustannusten korvaukset
 - + Työsuojaorganisaatio
 - + Työsuojelun toimintaohjelma
 - + EA-valmiudet
 - + Tapaturmatilanteet
-
- + **Ennakointi ennen kuin tapahtuu!**



JÄRJESTELMÄT JA PROSESSIT

- + Tuntikirjausjärjestelmät, lakisääteinen työajanseuranta
- + Tiedonsiirto automaattiseksi, tehostaa tilitoimiston työtä
- + Proaktiivinen ote
- + Vaatii tilitoimistolta järjestelmäprosessiosaamista ja järjestelmien tuntemusta
- + Hinnoittelu pakettina tai tuntityönä, asiakkaan tarpeen ja projektin laajuuden mukaan



REKRYTOINTI

- + Yritykselle aina investointi
- + Työpaikkailmoitus, hakemusten läpikäynti, haastattelut, viestintä
- + Pohdittava, mitä osaamista ja resursseja tilitoimistolta löytyy
- + Prosessit oltava kunnossa jotta palvelun tuottaminen on kannattavaa



KONSULTOINTI JA KOULUTUS **a+**

- + Tukena yrittäjälle
 - + Ongelmatilanteet
 - + Esimiesten konsultointi ja koulutus
 - + Yritysjohdon HR-tuki
 - + Henkilöstökyselyt ja osaamiskartoitukset
-
- + Mitä palveluja voidaan tuottaa itse, mitä ostetaan ulkopuolelta





LISÄMYyntI = ”VOINKO AUTTAA?”

+

**KÄÄNTEINEN MYyntI = TURHIEN
PALVELUIDEN KARSIMINEN**

—————

**= PROAKTIIVINEN ASIAKASPALVELU JA
TYYTYVÄINEN ASIAKAS**

KÄÄNTEINEN MYYNTI = TURHIEN PALVELUIDEN KARSIMINEN



- + Sähköinen toimintamalli ja liittymät mahdollistavat turhien palveluiden karsimista
 - Maksuliikenne
 - Manuaalinen seuranta
 - Tiedonsiirto järjestelmästä toiseen
- + Vaatii proaktiivista otetta ja uskallusta kehittää omaa työtä ja asiakkaan prosesseja
- + Jos jokin työvaihe tuntuu turhalta, se todennäköisesti on sellainen



PROAKTIIVISUUS – REAKTIIVISUUS

a+

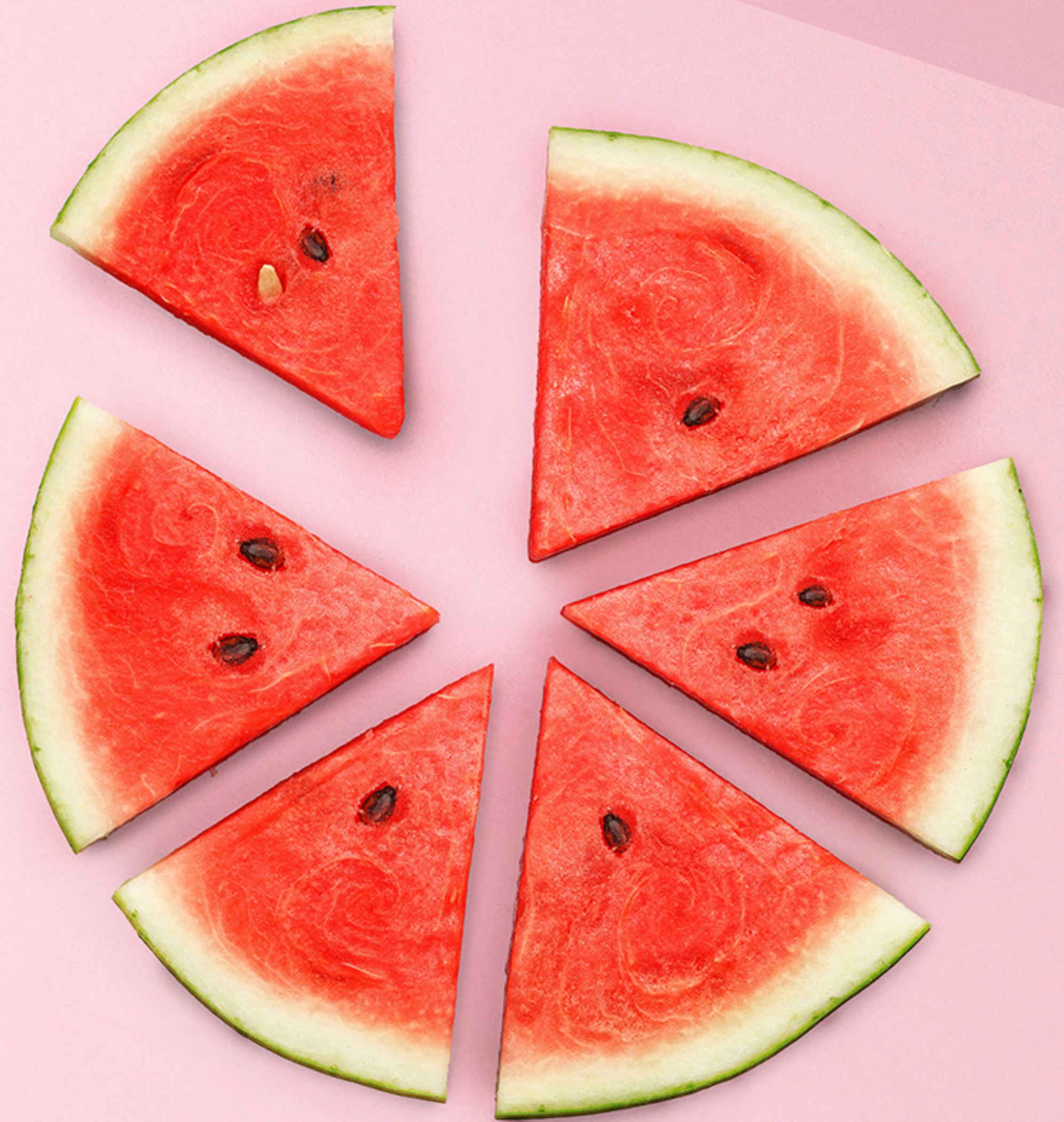
- + ”Voinko auttaa”?
 - + Aineiston toimittaminen
 - + Työnantajan tehtävälista
 - + Puhelin vs sähköposti
 - + ”Pidetäänkö palaveri?”
-

ASIAANTUNTIJUUS KÄYTÄNNÖSSÄ

- + Asioista puhuminen ymmärrettävästi, ei ”ammattijargonia”
- + Asiakkaan tarpeiden tunnistaminen
- + Kehityskohteiden ja toimenpiteiden esiin tuominen rohkeasti
- + Yksittäiset kehityskohteet
- + Raportoinnista yksi tutkittava/seurattava kohde



HR- JA PALKKAHALLINTOPALVELUIDEN HINNOITTELU



TILITOIMISTOPALVELUN HINNOITTELUMALLEJA



+ Tilitoimistoalalla käytetään yleisesti seuraavia hinnoittelumalleja

- **Tuntiperusteinen:** laskutus aina ”tunti tunnista” tai työlajikohtaisella tai henkilön osaamistason mukaisella hinnalla
 - Selkeä hinta
 - Veloitetaan toteutuneesta työstä
 - Vain asiakastyöhön kohdistunut työaika voidaan veloittaa
 - Toiminnan tehostaminen/kehittäminen pienentää liikevaihtoa
 - Puhdas tuntihinnoittelu ei kannusta tehokkuuteen, työstä saadaan vakiokorvaus kehitti omaa toimintaa tai ei.
- **Suoriteperusteinen:** laskutus suoritemäärien perusteella, esim. palkkapussit
 - Työn tehostaminen kasvattaa kannattavuutta
 - Selkeä hinta
- **Kiinteä kuukausiveloitus:** laskutus kerran kuussa kiinteästi sovitulla hinnalla, usein lisätyöt tuntihintaan

+ Monissa tilitoimistoissa käytetään useita eri malleja, myös eri asiakkaille voidaan käyttää eri malleja

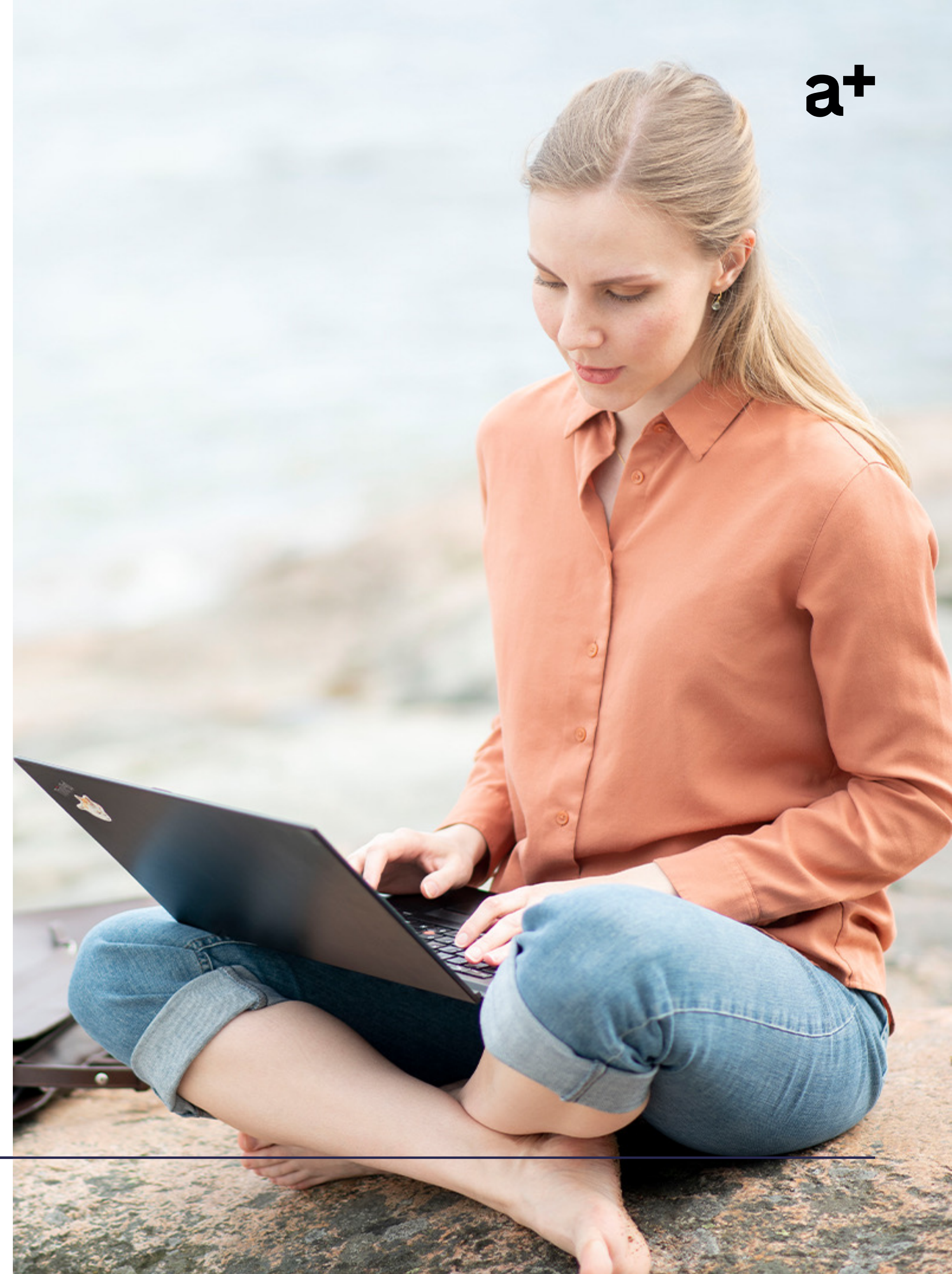
Samalle asiakkaalle voidaan yhdistää useita eri hinnoittelumalleja, esim. palkanlaskenta suoriteperusteisesti ja lisäpalvelut tuntiperusteisesti

Tuntiperusteisissa hinnoitteluissa on yleensä minimilaskutusaika, esim. 15 min.

PALVELUPAKETIT

+ Palvelupaketit

- Palvelukokonaisuuksien muodostaminen, selkeä tuotteistaminen tuottaa sekä palveluntarjoajalle että asiakkaalle selkeän vaihtoehdon
- Palvelukokonaisuus on selkeästi kuvattu (mitä asiakas saa, mitä palvelu on ja mitä se hänelle merkitsee) ja hinnoiteltu
- Kiinteiden palvelukokonaisuuksien taakse pystytään paketoimaan selkeät, asiakkaalle hyötyä tuottavat kokonaisuudet
- Asiakas tietää mistä maksaa, kiinteissä paketeissa hän saa asiantuntijapalvelua (saa tällä lisäarvoa) kun taas suoritteisiin perustuvassa ja/tai tunti hinnoittelussa hän ostaa tällaisen asiantuntemuksen erillisveloituksella
- Suoritteisiin ja/tai tunti hinnoitteluun perustuvassa mallissa on vaarana, että asiakas ostaa vain minimin ja karsii saatavilla olevista, häntä hyödyttävistä asiantuntijapalveluista.
- Tuote, joka on helppo ostaa, on myös helppo myydä!



PALVELUPAKETIT

a+

- + Antaa palveluntarjoajalle mahdollisuuden tehostaa omaa toimintaansa ja saada tätä kautta parempaa katetta
- + Asiakkaalle helppoa ostaa, palvelun sisältö tiedossa
- + Palvelukokonaisuuksiin pystyy sisällyttämään asiakkaalle lisäarvoa tuottavia asiantuntijapalveluita ja tätä kautta ammattitaitoa on pakko tai mahdollisuus päästä syventämään ja kehittämään
- + Palvelukokonaisuuden hintaporrastus sidottu esim. peruspalvelun osalta volyymimääriin/liikevaihtoon/henkilöstömäärään tai näiden yhdistelmään
- + Selkeästi mitattava ja hallinnoitava muuttuja → hinnoittelulaskuri myyntiä varten
- + Lisä- ja tukipalvelut paketoidaan osaksi peruskokonaisuutta → sisältö/työmäärä → hinta lisätöille.



TILITOIMISTON TO-DO LISTA

a+

- + Mitä palveluvalikoimassa tulevaisuudessa halutaan tarjota?
- + Miten HR-palvelut tilitoimistossa voitaisiin järjestää, omat resurssit vai ekosysteemi?
- + Henkilöstön osaamisen kehittäminen
- + Tuntevatko nykyiset asiakkaat tilitoimiston palveluvalikoiman? Osaavatko he hyödyntää palveluita?



PROCOUNTOR PALKKA-ASIAANTUNTIJAN TO-DO LISTA

- + Mieti ammatillisen kehittymisesi suuntaa
- + Miten voit lähteä kehittämään osaamistasi?
- + Mitä tarpeita omilla asiakkaillasi on ja miten niihin tällä hetkellä vastataan?
- + Valitse asiakaslistaltasi asiakas, mieti mahdollisia kehityskohteita, niihin ratkaisut ja ota asia puheeksi 😊



Kiitos!

Tack så mycket!

Tusen takk!

Mange tak!

Thank you!
