**Sovittavia asioita asiakkaan siirtyessä tilitoimistosta toiseen**

Tämän asiakirjan tarkoitus on tukea uuden asiakkaan kanssa tehtäviä alkutoimia ja erityisesti sopimista asiakkaan siirtyessä tilitoimistosta toiseen. Tosin asiasisältöä voidaan sovelletusti käyttää myös tilitoimiston sisällä siirrettäessä asiakasta järjestelmästä toiseen.

Siirtymäajan toimintamallissa sovitaan tietojen toimittaminen sekä palveluiden toteuttaminen ns. siirtymäaikana vanhan ja uuden tilitoimiston välillä. Asiakasyrityksen kanssa kannattaa sopia, että uusi tilitoimisto saa pyytää tarvitsemansa tiedot suoraan edelliseltä tilitoimistolta, sillä kahden ammattitahon on helpompi keskustella asioista keskenään ja asiakkaan ei tarvitse olla turhaan tietojen ja kysymysten välittäjänä.

Hyväksytä ehdotus asiakkaalla ja sovi, että asiakas toimittaa siirtymäajan suunnitelman edelliselle tilitoimistolle esimerkiksi sähköpostilla ja laittaa sen tiedoksi myös uudelle tilitoimistolle. Tee tämä asiakkaalle mahdollisimman helpoksi ja valmistele valtuutus tietojen toimittamisesta valmiiksi asiakkaalle. Se voi olla hyvin yksinkertainen lause sähköpostin alussa. Esim. *Valtuutamme EE:n toimittamaan UU:n pyytämät kirjanpidon ja palkanlaskennan aineistot suoraan UU:lle.*

Huolehdi, että siirtoon tarvittavat tiedot saapuvat sovitun mukaisesti. Muistuttele tarvittaessa. Pidä asiakasyritys tietoisena mahdollisista viivästyksistä ja muutoksista.

Esimerkissä käytetyt lyhenteet

EE edellinen tilitoimisto/kirjanpitäjä

UU uusi tilitoimisto/kirjanpitäjä

AA asiakasyritys

dd päivämäärä

mm kuukausi

yyyy vuosi

**Ehdotus siirtymäajan toimintamallista asiakkaan siirtyessä tilitoimistosta toiseen**

1. Yritys AA:n kirjanpito siirtyy *UU:lle dd.mm.yyyy* lähtien.
2. Kirjanpidon laatiminen
EE laatii kirjanpidon *dd.mm.yyyy* saakka. EE huolehtii *mm/yyyy* verottajan ilmoituksista sekä laatii tilinpäätöksen ja tuloveroilmoituksen tilikaudesta *yyyy*.
3. Tarvittavat aineistot

**Kirjanpidon aineistot**
Pyydämme *EE:a* toimittamaan *dd.mm.yyyy* mennessä seuraavat tiedot koskien yritystä *AA*

* + Päiväkirja tilikaudelta/tilikausilta yyyy. Huom. jos yrityksessä on ollut käytössä dimensioita (esim. kustannuspaikka, projekti tms.) kirjaukset sisältäen tämän tiedon. Tietojen muodon määrittelee se, mikä ohjelmisto edellisellä tilitoimistolla on ollut käytössä niin, että vertailutietojen siirto olisi helppo toteuttaa ilman manuaalista tallentamista.
	+ Tuloslaskelma tileittäin tilikaudelta/tilikausilta yyyy
	+ Tase tileittäin tilikaudelta/tilikausilta yyyy
	+ Tilikauden yyyy tilinpäätös kokonaisuudessaan sisältäen tase-erittelyn
	+ Tuloveroilmoitus tilikaudelta yyyy
	+ Verotuspäätös tilikaudelta yyyy

Tarvittaessa kirjanpitäjämme on yhteydessä muiden tarvittavien tietojen saamiseksi.

**Palkanlaskennan aineistot**
Pyydämme *EE:a* toimittamaan *dd.mm.yyyy* mennessä seuraavat tiedot koskien yritystä *AA*

* + Palkansaajatiedot, palkkatiedot, verokortit, ay-perintäsopimukset, maksukieltopäätökset
	+ Palkkakortit *dd.mm.yyyy* saakka
	+ Palkkalistat *dd.mm.yyyy* saakka

Tarvittaessa palkanlaskijamme on yhteydessä muiden tarvittavien tietojen saamiseksi.

1. Matkalaskut
Kaikki kaudelle *mm/yyyy* kuuluvat matkalaskut hoidetaan *EE:n* järjestelmässä. *dd.mm.yyyy* jälkeen kirjattavat matkalaskut hoidetaan *UU:n* järjestelmässä.
2. Palkanlaskenta
Palkat ja niihin liittyvät kuukausittaiset velvoitteet, tilitykset, ilmoitukset hoidetaan *EE:n* toimesta *dd.mm.yyyy* saakka.

 Palkkojen verottajan vuosi-ilmoitus *dd.mm.yyyy* saakka hoidetaan EE:n toimesta.

Palkkojen TyEL-, TVR-, ja Tapaturmavakuutusilmoitukset kalenterivuodelta *yyyy* hoidetaan EE:n toimesta.

1. Myyntilaskutus
Kaikki kaudelle *mm/yyyy* kirjautuvat myyntilaskut kirjataan *EE:n* järjestelmässä. *dd.mm.yyyy* jälkeen kirjattavat myyntilaskut hoidetaan *UU:n* järjestelmässä.
2. Myyntireskontra
Viitteet noudetaan *EE:n* järjestelmään ja tulevaan uuteen taloushallintojärjestelmään päällekkäin *mmkuun yyyy* loppuun asti. Viitteiden toimittamisesta kahteen järjestelmään saattaa aiheutua asiakasyritykselle hieman ylimääräisiä pankkikuluja, mutta kustannukset ovat huomattavasti pienemmät kuin suoritusten manuaalinen kohdistaminen/täsmäytys. *EE* toimittaa myyntireskontralistauksen avoimista saatavista *mmkuun* lopun tilanteesta *UU:lle* viimeistään *dd.mm.yyyy*. Tämän jälkeen vanhojen saatavien seuranta hoidetaan manuaalisesti kirjanpidon toiminnoilla *UU:n* toimesta. HUOM! Vanhassa järjestelmässä tehtyjen myyntilaskujen osalta maksamattomien saatavien karhuaminen on mietittävä erikseen.
3. Ostolaskut
Ostolaskut, jotka kirjataan *mmkuun yyyy* kirjanpitoon, käsitellään *EE:n* järjestelmässä. Kaikki järjestelmässä olevat maksamattomat ostolaskut siirretään maksuun vanhan järjestelmän kautta *EE:n* toimesta. Sen jälkeen kun kaikki maksut on maksettu, toimitetaan *EE:n* toimesta *UU:lle* tieto tästä. Vasta tämän jälkeen saa maksatusoikeudet katkaista pankista *EE:lle*. Maksatuksessa noudatetaan asiakkaan *AA:n* ja *EE:n* sopimaa käytäntöä. Kaikki *yykuun* ja sitä uudemmat laskut poistetaan *EE:n* järjestelmästä ja toimitetaan *UU:lle*.
4. Laskutusosoitteista ilmoittaminen
Toimittajille ilmoitetaan uudet laskutusosoitteet *UU:n* toimesta. *EE* toimittaa toimittajarekisterin *UU:lle* mahdollisimman pian Excelissä. *UU:ssa* tutkitaan tarvitaanko tietoja täydentää. Tietojen täydennys hoidetaan *UU:n* toimesta. Tästä sovitaan erikseen sen jälkeen kun toimittajien tiedot on saatu. Toimittajatiedot siirretään mahdollisen täydentämisen jälkeen Netvisoriin ja laskutusosoitekirje lähetetään sieltä.
5. Katso-valtuutus
Asiakas tekee Katso-valtuutuksen *UU:lle* viimeistään *dd.mm.yyyy* . *EE:lle* tehtyä KATSO-valtuutusta ei tule poistaa ennen kun kaikki tarvittavat ilmoitukset on lähetetty.
6. Pankkivaltuutukset
Pankkivaltuutukset avataan uuden palvelutunnuksen alle dd.mm.yyyy lähtien. Vanhat pankkivaltuutukset tulee kuitenkin säilyttää kunnes vanhan järjestelmän kautta käsiteltävät aineistot on hoidettu.
7. *EE:n* käyttämien ohjelmien katkaisu ja tietojen arkistointi
*EE* toimittaa *UU:lle* tiedon siitä mitä asiakasyrityksen *AA:n* kanssa on sovittu vanhojen ohjelmistojen katkaisemisesta ja aineistojen säilytyksestä. *EE* ja asiakasyritys *AA* huolehtivat. että nämä aineistot ovat asianmukaisesti toimitettu/säilytetty.