

Palvelu- käsikirja

Talenom One+



TALENOM

Johdanto3

Kirjanpito4

Maksut8

Myyntilaskutus 12

Palkanlaskenta 16

Palkanlaskenta DIY 20

Talenom Online ja Talenom-mobiili 22

Talenom One+ palvelun rajoitukset 26

Talenom One+ hinnasto 28

Johdanto

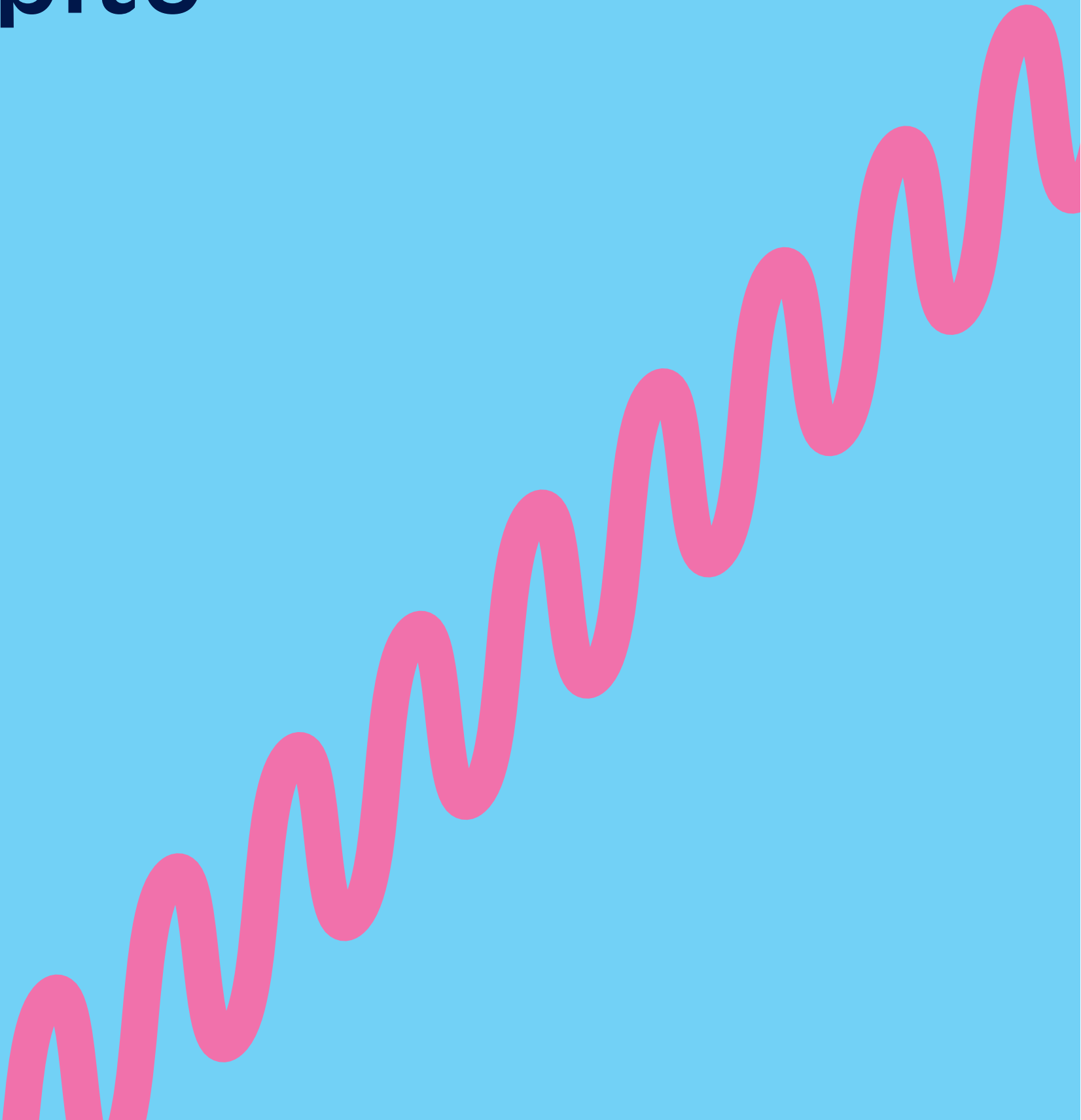
Tausta ja tarkoitus

Talenom Oyj ("Talenom") lukeutuu Suomen johtaviin taloushallinnon palveluita tarjoaviin yhtiöihin. Talenom on arvostettu ja tunnettu sekä laadustaan että edistyksestä otteestaan talouden hallintaan. Tämän palvelukäsikirjan ("Palvelukäsikirja") tarkoitus on yksilöidä Talenomin tuottamat palvelut ja näiden palveluiden sisällöt ja vastuut. Tässä palvelukäsikirjassa määritellyt oikeudet ja velvollisuudet ovat keskeinen osa Talenomin ja siltä palveluita ostavan asiakasyrityksen ("Asiakas") välistä sopimusta.

Henkilötietojen käsittely

Talenom kerää ja käsittelee tietosuojalain tarkoittamia henkilötietoja. Talenom käsittelee kaikkia keräämiään henkilötietoja tietosuojalain edellyttämällä tavalla ja huolellisuudella. Talenomin tietosuojaselosteet ja käytänteet ovat saatavilla Talenomin verkkosivuilta osoitteesta www.talenom.com.

Kirjanpito



Asiakas saa käyttöönsä tämän kohdan mukaiset Kirjanpito -palvelun vakiopalvelut tilaamalla Kirjanpito -palvelun kirjallisesti käyttöönsä. Vakiopalvelut ovat Asiakkaan käytössä kohtuullisen ajan kuluessa tilauksen tekemisestä, eikä vakiopalvelua voi tilata takautuvasti, ellei tästä ole erikseen palvelunkuvauksessa mainittu. Vakiopalveluiden tuottamiseen sovelletaan erikseen Talenomin ja Asiakkaan välillä sovittuja hintoja tai tämän Palvelukäsikirjan mukaista hinnastoa.

Kaikille kirjanpitoasiakkaille on nimetty taloushallinnon asiantuntija. Laadukkaan asiakaspalvelun varmistamiseksi nimetyn asiantuntijan lisäksi asiakkaan tukena palvelee Asiakaspalvelukeskus.

Aineiston toimitus

Aineiston toimitustavat

Asiakas voi toimittaa kirjanpitoaineiston usealla Talenomin yksilöimällä tavalla:

1. Talenom Online

Maksut-, Myyntilaskutus- ja Palkanlaskenta-palveluista tiedot siirtyvät kirjanpitoon automaattisesti.
2. Talenom-mobiili

Talenom-mobiili skaalautuu eri käyttäjien tarpeisiin. Talenom-mobiililla voit toimittaa kirjanpitoaineistoa, luoda kulu- ja matkalaskuja, luoda ja hyväksyä ostolaskuja, luoda ja hallinnoida myyntilaskuja. Lisäksi Asiakas voi mobiilisovelluksen kautta olla yhteydessä omaan yhteyshenkilöönsä.
3. Y-tunnus@talenom.fi-sähköpostilaatikko

Talenom avaa Asiakkaalle asiakaskohtaisen sähköpostilaatikon. Asiakas lähettää aineistoa kirjanpitoon sähköpostin liitetiedostoina y-tunnus@talenom.fi.

Sisältövaatimukset

Kirjanpitoaineiston laatu- ja muotovaatimukset on määriteltä lainsäädännössä. Aineiston lainmukaisuus on aina Asiakkaan vastuulla. Asiakkaan velvollisuus on toimittaa kaikki yrityksen kirjanpitoon kuuluva materiaali Talenomille.

Aineistopäivä

Aineistopäivä on kuukausittain 7. päivä, jolloin asiakkaan tulee viimeistään huolehtia edellisen kuukauden kirjanpitoaineisto Talenomille. Talenom voi hoitaa kirjanpidon raportoinnin sovituissa aikatauluissa vain, mikäli Asiakas on toimittanut aineiston ajoissa. Kirjanpidon laatimisaikaan sattuva arkipyhä siirtää kirjanpidon valmistumisen seuraavaan arkipäivään.

Katkopäivä

Katkopäivä on se kuukausittainen päivä, jolloin kyseisen kuun kirjanpitojakso suljetaan ja katkopäivän jälkeen tulevat tapahtumat merkitään seuraavaan kirjanpitojaksoon ("Katkopäivä").

Puuttuvat ja epäselvät tositteet

Talenom kirjaa puuttuvat tai epäselvät tositteet kuukausittain selvitystilille, jonka tiedot Asiakas näkee Talenom Onlinesta. Asiakkaan tulee toimittaa puuttuvat tositteet ja selvitykset epäselviin tositteisiin seuraavan kirjanpitoaineiston yhteydessä. Selvitystilillä olevista tapahtumista veloitetaan kuukausittain kappalehinnalla.

Veropostin hoitaminen

Asiakas valtuuttaa Talenomin hoitamaan verotukseen liittyvät asiat puolestaan (pl. toiminimet). Talenom on tarvittaessa yhteydessä Asiakkaaseen, mikäli Asiakkaalta vaaditaan toimenpiteitä. Asiakas sitoutuu antamaan Talenomille kaikki tarvittavat tiedot verotukseen liittyvien asioiden hoitamisesta, mutta Asiakas on kuitenkin aina itse vastuussa yrityksen verotuksen oikeellisuudesta.

Arvonlisäverotus

Laskenta ja ilmoittaminen

Kirjanpitopalveluun sisältyy arvonlisäveron laskenta kausittain, enintään kuukausittain. Lisäksi Talenom laatii veroilmoituksen Asiakkaan oma-aloitteisista veroista, joka toimitetaan sähköisesti Verohallinnolle. Veron maksamista varten Talenom muodostaa maksulapun Talenom Maksut -palveluun.

Tilinpäätös ja veroilmoitus

Tilinpäätös

Vuosittainen tilinpäätös valmistuu viranomaisaika- taulussa. Asiakkaan vastuulla on toimittaa tilinpäätösaineisto Talenomille viimeistään tilinpäätöskuukauden kirjanpitoaineiston yhteydessä. Talenom laatii tilinpäätöksen voimassa olevan lainsäädännön edellyttämällä tavalla ja olennaisuusperiaatetta noudattaen.

Ilmoitukset ja pöytäkirjat

Osinkoilmoitukset

Talenom laatii Verohallinnolle osingonjaon vuosi- ja ennakonpidätysilmoitukset sekä toimittaa Asiakkaalle maksutiedot ennakonpidätyksestä ja netto-osingoista saajakohtaisesti. Osingonsaajakohtaiset erittelyt veloitetaan tuntiveloitteisena palveluna, mikäli osingonsaajia on yli kaksi.

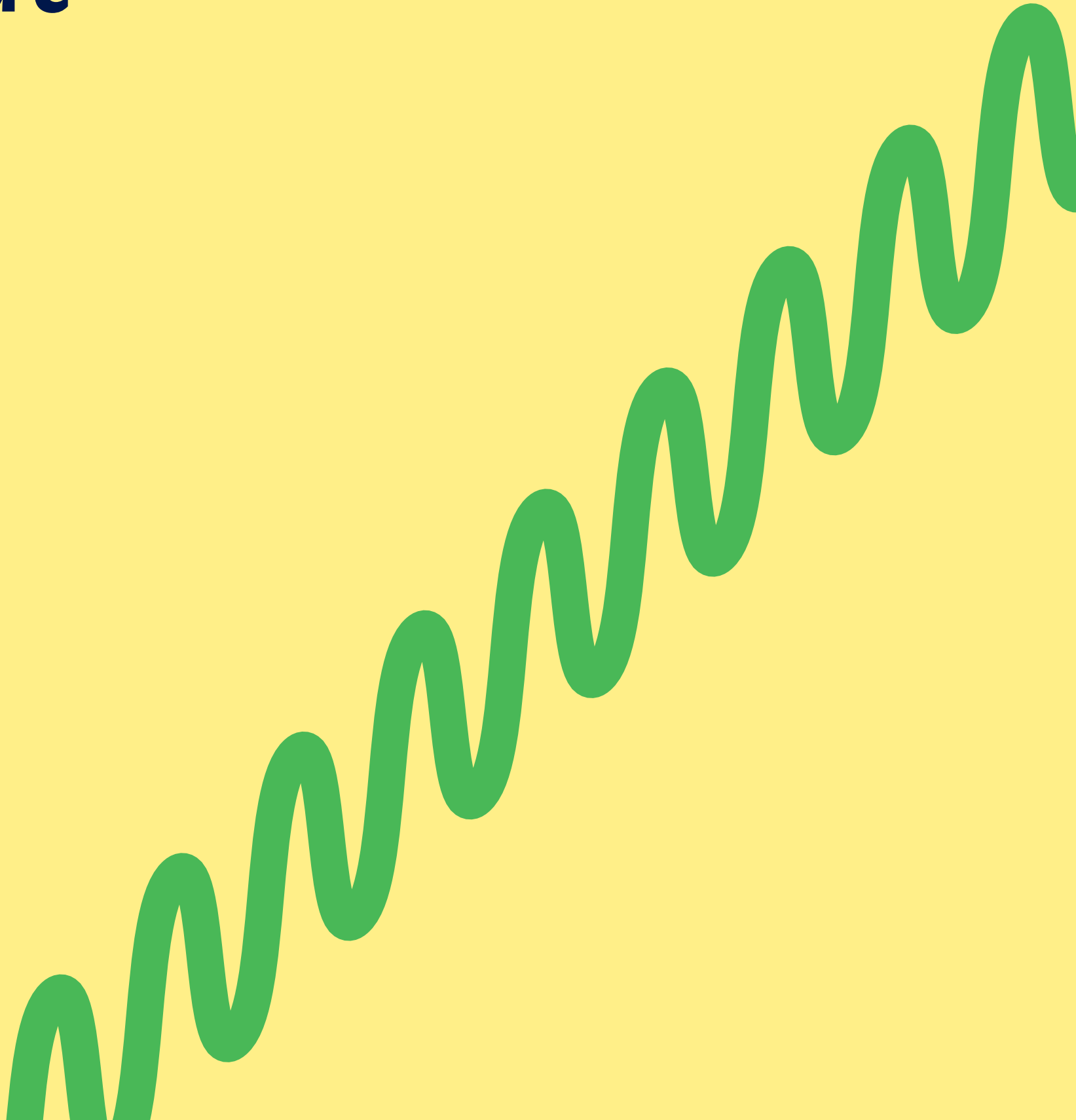
Osakaslainojen vuosi-ilmoitus

Talenom laatii Verohallinnolle ilmoituksen nostetuista tai takaisinmaksetuista osakaslainoista Asiakkaan toimittamien tietojen perusteella.

Kokouspöytäkirjat

Talenom laatii tarvittavat kokouspöytäkirjat yhtiökokouksista ja hallituksen kokouksista, Asiakkaan tilausten perusteella.

Maksut



Asiakas saa käyttöönsä tämän kohdan mukaiset Maksut -palvelun vakiopalvelut tilaamalla Maksut -palvelun kirjallisesti käyttöönsä. Vakiopalvelut ovat Asiakkaan käytössä kohtuullisen ajan kuluessa tilauksen tekemisestä, eikä vakiopalvelua voi tilata takautuvasti, ellei tästä ole erikseen palvelunkuvauksessa mainittu. Vakiopalveluiden tuottamiseen sovelletaan erikseen Talenomin ja Asiakkaan välillä sovittuja hintoja tai tämän Palvelukäsikirjan mukaista hinnastoa.

Laskujen ohjaaminen palveluun

Ostolaskuja voi olla viittä (5) eri tyyppiä:

- 1. Verkkolaskut**
Asiakkaalle perustetaan verkkolaskutunnus. Verkkolaskut ohjautuvat automaattisesti Talenom Onlineen jatkokäsittelyä varten.
- 2. Paperilaskut**
Asiakkaalle avataan postilokero, jonne paperilaskut ohjataan. Postin skannauspalvelussa laskut avataan, skannataan ja muutetaan sähköiseen muotoon. Laskut siirtyvät 24 tunnin kuluessa saapumisestaan Talenom Onlineen jatkokäsittelyä varten.
- 3. Itse lisätyt laskut**
Asiakas voi lisätä laskuja järjestelmään manuaalisesti. Asiakkaan vastuulla on syöttää tarvittavat tiedot järjestelmään ja skannata lasku kuvan liitteeksi.
- 4. Matkalaskut**
Asiakas voi lisätä laskuja järjestelmään manuaalisesti. Asiakkaan vastuulla on syöttää tarvittavat tiedot järjestelmään ja skannata lasku kuvan liitteeksi.
- 5. Sähköpostilaskut**
Talenom perustaa Asiakkaalle sähköpostiosoitteen, johon Asiakkaan toimittaja tai Asiakas itse lähettää ostolaskut. Talenom muuntaa sähköpostiin tulevat laskut Talenom Onlinen ymmärtämään muotoon ja siirtää ne Asiakkaalle hyväksyttäväksi.

Laskujen tarkistus

Asiakkaan vastuulla on tarkistaa kaikki laskun tiedot aina ennen laskun hyväksymistä. Laskuista on hyvä tarkistaa esimerkiksi se, että laskun lähettäjä kuuluu ennakkoperintärekisteriin. Mikäli Asiakas niin haluaa, myös Talenom voi erillisestä toimeksiannosta selvittää tämän. Jos laskun lähettäjä ei kuulu ennakkoperintärekisteriin, Talenom mitätöi laskun ja toimittaa laskun maksettavaksi palkanlaskennan kautta.

Laskujen kierrätys ja hyväksyminen

Asiakkaan jokaisella laskulla on oltava vähintään yksi (1) hyväksyjä. Laskuille voidaan asettaa yksi (1) tai useampi tarkastaja. Asiakkaan vastuulla on varmistua laskun hyväksyjän tai hyväksyjien toimivallasta ja päivittää laskun hyväksyjä tai hyväksyjät aina tarvittaessa. Palveluun voidaan määritellä valmiita kiertolistoja, joiden mukaan sovitut laskut kierrätetään yrityksessä. Kierrätyksen aikana Asiakas voi muuttaa laskun tietoja, kuten summaa tai eräpäivää, ja laskulle voi kirjata kommentteja esimerkiksi kirjanpitoa tai muita hyväksyjä varten.

Laskukohtaisesti voidaan tarvittaessa määrittää hyväksymiskierto kiertolistoista välittämättä. Mikäli Asiakkaalla on vain yksi laskujen hyväksyjä, laskut voidaan ohjata automaattisesti ko. henkilölle, eikä kiertolistoja tarvita.

Maksupäivä

Lasku siirtyy maksuun automaattisesti eräpäivänä, mikäli Asiakas on hyväksynyt laskun. Jos Asiakas hyväksyy laskun eräpäivän jälkeen, lasku lähtee maksuun seuraavassa mahdollisessa maksatuserässä. Asiakas voi muuttaa maksupäivää milloin tahansa ennen eräpäivää vaihtamalla laskun eräpäivän. Laskun hyväksymisen ennen eräpäivää on aina Asiakkaan vastuulla.

Maksuajankohta

Laskut lähtevät maksuun arkipäivisin klo 0.01, 9.00, 12.00, 15.00 ja 19.00. Ne laskut, joiden eräpäivä on kyseisenä päivänä tai aikaisemmin, ja jotka Asiakas on hyväksynyt ennen edellä mainittuja kellonaikoja, lähtevät tuolloin maksuun. Klo 19.00 maksatusajossa Talenom lähettää pankkiin seuraavalle maksupäivälle hyväksytyt maksut. Maksut veloitetaan seuraavana arkipäivänä.

Kassamaksut

Asiakas syöttää ns. kassamaksut Talenom Onlineen käsin, ja ne lähtevät maksuun muun laskuaineiston tapaan. Asiakkaan vastuulla on järjestelmään syötettyjen tietojen oikeellisuus.

Maksumuistutukset

Asiakas mitätöi Maksut-palveluun tulevat maksumuistutukset ja maksaa laskun alkuperäisellä laskulla.

Laskujen tiliöinti

Talenom tiliöi kuukausittain ostolaskut oikeille kirjanpidon tileille.

Siirto kirjanpitoon

Laskut siirtyvät pääkirjanpitoon kirjauskuukausille kuukauden katkopäivän perusteella. Kuukauden katkopäivä on Asiakaskohtaisesti sovittava ja pysyvästi sama päivämäärä. Kyseisen päivän jälkeen Asiakkaan hyväksymät laskut siirtyvät kirjanpidossa seuraavalle kuukaudelle, vaikka niiden laskupäivä olisi edellisen kuukauden puolella. Esimerkiksi jos Asiakas hyväksyy laskun 8.4. tai sen jälkeen, se kirjataan huhtikuun kirjanpitoon.

- Esimerkki:**
- Asiakkaalle tullut lasku on päivätty 31.3.
 - Asiakkaan kuukauden Katkopäivä on seitsemäs (7.) päivä.
 - Jos Asiakas hyväksyy laskun 7.4. tai sitä ennen, se kirjataan maaliskuun kirjanpitoon

Laskujen arkistointi ja selailu

Käyttäjä voi selailla laskuja, joissa on ollut hyväksyjä tai tarkastaja. Tilikauden päätyttyä Talenom siirtää laskut tietoturvalliseen digitaaliseen pysyväisarkistoon ja vastaa asiakkaan puolesta arkistoinnin lainmukaisuudesta. Asiakas voi tarkastella aineistoa Talenom Onlinen kautta tai halutessaan ladata sen sieltä itselleen. Talenom tarjoaa pysyväisarkistointipalvelua myös asiakassuhteen päättymisen jälkeen.

SEPA-valmius

Talenom Onlinessa voi maksaa SEPA-muotoisia laskuja. Asiakkaan vastuulla on varmistua laskun ja laskuttajan oikeellisuudesta.

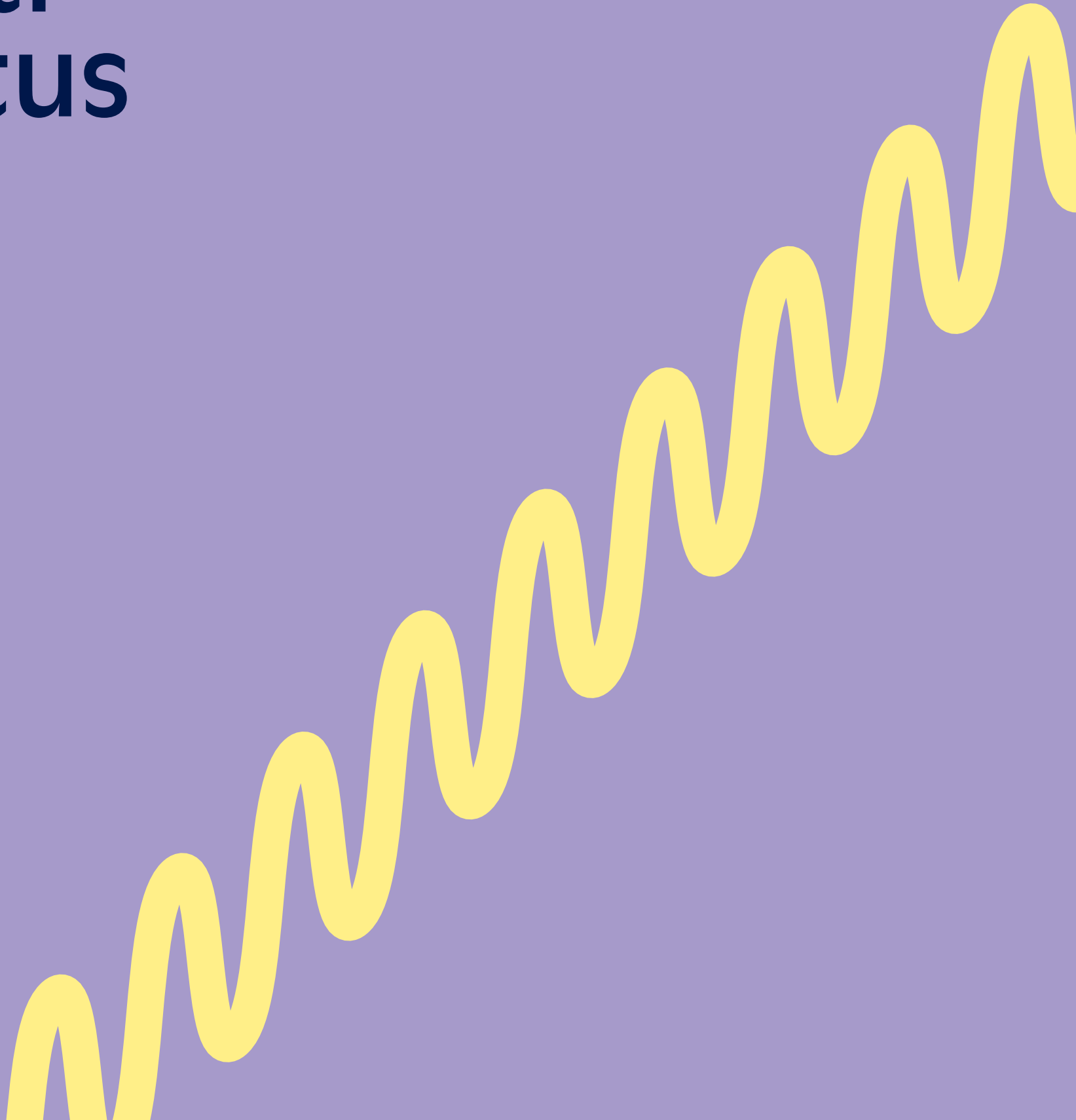
Maksut, muut kuin SEPA-alueen laskut ja muut kuin eurovaluuttaiset laskut

Asiakkaan muut kuin eurovaluuttaiset laskut voidaan vastaanottaa ja kierrättää Talenom Onlinessa. Talenom hoitaa niiden maksamisen manuaalisesti, veloitus voimassaolevan hinnaston mukaisesti.

Saldovajauksen käsittely

Asiakkaan tehtävä on huolehtia, että hyväksytyille laskuille on maksupäivänä riittävä kate maksatuksessa käytettävällä pankkitilillä. Jos pankkitilin kate ei riitä maksupäivänä erääntyville laskuille, koko maksatuserä hylätään pankissa, kunkin pankin käytäntöjen mukaisesti. Talenom palauttaa hylätyn maksuerän uudelleen maksuehdotelmalle. Talenom veloittaa saldovajeesta johtuvan uudelleen maksatuksen lisätyönä.

Myynti- laskutus



Asiakas saa käyttöönsä tämän kohdan mukaiset Myyntilaskutus -palvelun vakiopalvelut tilaamalla Myyntilaskutus -palvelun kirjallisesti käyttöönsä. Vakiopalvelut ovat Asiakkaan käytössä kohtuullisen ajan kuluessa tilauksen tekemisestä, eikä vakiopalvelua voi tilata takautuvasti, ellei tästä ole erikseen palvelunkuvauksessa mainittu. Vakiopalveluiden tuottamiseen sovelletaan erikseen Talenomin ja Asiakkaan välillä sovittuja hintoja tai tämän Palvelukäsikirjan mukaista hinnastoa.

Laskujen laatiminen

Myyntilaskutus -palvelu sisältää laskutusohjelman, jota käytetään Talenom Onlinessa.

Hyvityslaskut

Asiakas voi laatia hyvityslaskuja Myyntilaskutus -palvelussa. Asiakkaan vastuulla on tehdä tarvittavat hyvityslaskut omalle asiakkaalleen.

Liitteelliset laskut

Laskuun voi liittää yhden liitteen, joka voi sisältää useita sivuja. Liitteen tulee olla pdf-muodossa.

Kirjanpidon tilit

Jokaiselle laskutettavalle tuotteelle määritellään kirjanpitotili, jolle ko. tuotteen myynti kirjanpidossa kirjataan. Käyttöönottovaiheessa Talenom määrittelee käytössä olevat myynnin kirjanpitotilit. Asiakas voi lisätä tuoterekisteriin uusia tuotteita. Tuotteen perustamisessa asiakas valitsee myynnin kirjanpitotilin. Asiakkaan vastuulla on varmistaa, että valittu tili on sekä arvonnäköveron että kirjanpidon kannalta oikea. Kokonaan uusia kirjanpidon tilejä voidaan lisätä ohjelmaan vain Talenom-in toimesta.

Laskujen lähetyspalvelu

Laskut voidaan lähettää joko paperilaskuina, sähköpostilaskuina tai sähköisinä verkkolaskuina (yrityssasiakkaille) ja e-laskuina (kuluttaja-asiakkaille). Kuluttaja-asiakkaiden on myös mahdollista maksaa laskunsa suoramaksulla. Näistä lähtee paperinen ilmoitus laskun saajalle. E-lasku- ja suoramaksupalvelut vaativat erillisen käyttöönoton. Laskut lähtevät asiakkaille seuraavasti:

- 1. Paperilaskut**
Valmiiksi hyväksytyt laskut siirtyvät tulostettaviksi päivittäin klo 20.00. Laskut jaetaan saajille Postin Economy-luokan kirjeinä.
- 2. Verkkolaskut**
Valmiiksi hyväksytyt laskut lähetetään päivittäin klo 20.00. Vastaanottaja saa laskun pääsääntöisesti seuraavana päivänä.

Laskujen lähettäminen itse

Palvelussa voi tarvittaessa myös tulostaa laskuja, jolloin ko. laskuille ei käytetä lähetyspalvelua. Tällöin asiakas on itse vastuussa laskun lähettämisestä ja perillemenon seurannasta.

Saatavien seuranta

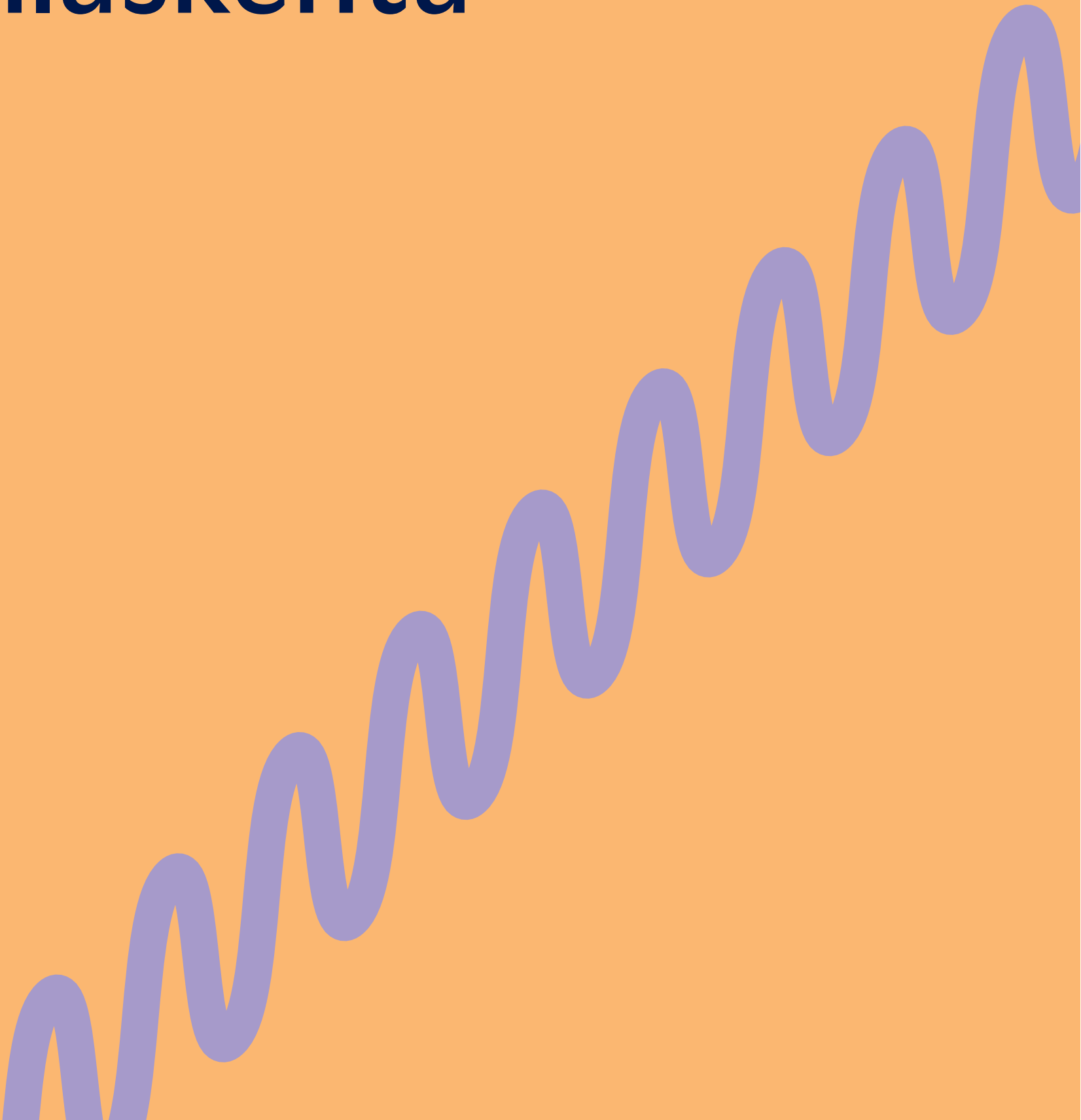
Talenom hoitaa saatavien seurannan päivittäin siten, että ajantasainen saatavatilanne on näkyvissä Talenom Onlinessa päivittäin klo 12.00 mennessä. Mikäli lasku on maksettu oikean suuruisena ja oikealla viitteellä, maksu kohdistuu automaattisesti oikealle laskulle. Talenom kohdistaa poikkeavat suoritukset manuaalisesti seuraavasti:

- 1. Puutteellinen tai väärä viite**
Kohdistus maksajan nimen perusteella
- 2. Väärän suuruisena maksettu lasku**
Pienet poikkeamat kirjataan kirjanpidon olennaisuuden periaatteen mukaisten sääntöjen mukaan. Isot poikkeamat ilmoitetaan asiakkaalle, joka päättää toimenpiteistä. Talenom seuraa vanhentuneita saatavia säännöllisesti. Asiakkaalle toimitetaan tieto ja toimenpidepyyntö yli 90 päivää vanhoista oleellisista saatavista.

Maksumuistutukset

Maksumuistutuspalvelun käyttöönoton jälkeen muistutukset lähtevät asiakkaille automaattisesti asiakaskohtaisesti määriteltujen sääntöjen perusteella. Automaattinen lähettäminen voidaan estää palvelussa milloin vain sekä saaja- että laskukohtaisesti. Laskujen muistutukset siirtyvät tulostettavaksi päivittäin klo 20.00 ja lähtevät paperisina Postin kautta.

Palkanlaskenta



Asiakas saa käyttöönsä tämän kohdan mukaiset Palkanlaskenta -palvelun vakiopalvelut tilaamalla Palkanlaskenta -palvelun kirjallisesti. Vakiopalvelu on Asiakkaan käytössä kohtuullisen ajan kuluessa tilauksen tekemisestä. Vakiopalvelua ei voi tilata takautuvasti, ellei tästä ole erikseen palvelunkuvauksessa mainittu.

Vakiopalveluiden tuottamiseen sovelletaan erikseen Talenomin ja Asiakkaan välillä sovit-
tuja hintoja tai tämän Palvelukäsikirjan
mukaista hinnastoa.

Asiakas on vastuussa Palkanlaskenta
-palvelun vakiopalveluiden osalta palkka-
aineiston oikeellisuudesta, toimitetun
materiaalin sisällöstä sekä palkanmaksusta ja
sen oikeellisuudesta. Lisäksi Asiakas on
vastuussa työehtosopimuksen ja lainsäädän-
nön noudattamisesta.

Neuvonta

Talenom neuvoo Asiakasta tavanomaisissa palkanlaskennan kysymyksissä, jotka liittyvät aikatauluihin, ohjelman käyttöön tai yleisluontoisiin kysymyksiin, kuten luontoisetujen laskentaan, verottomien korvausten määräytymiseen ja ylitöiden laskentasääntöihin. Yhteydenpito Asiakkaan kanssa tapahtuu puhelimitse tai sähköpostilla. Lisäksi Talenom antaa neuvoja palkanlaskentaprosessin kehittämisestä ja keskustelee Asiakkaan tilanteesta yhdessä Asiakkaan kanssa.

Palkkatietojen ilmoittaminen

Asiakas sekä ilmoittaa seuraavat tiedot että ylläpitää niitä Talenom Onlinessa:

- Kaikki palkkakauden palkkatapahtumat: työtunnit, ylityöt, vuorotyölisät, provisiot, palkkaennakot, matkakorvaukset
- Muutokset kiinteissä palkoissa
- Tiedot uusista työntekijöistä sekä muutokset vanhojen työntekijöiden perustiedoissa: nimi, yhteystiedot, tilinumero, peruspalkka, kustannus paikkatieto, luontoisedut, ammattinimike
- Muutokset luontoisetujen laskentaperusteissa sekä kuukausittaiset lounassetelit ja ravintoedut
- Vuosilomatiedot: pidetyt lomapäivät ja tuntipalkkaisten vuosilomia kerryttävät työpäivät
- Poissaolotiedot

Palkkatietojen aineistopäivä

Asiakkaan velvollisuus on toimittaa palkkatiedot kokonaisuudessaan sovitun aikataulun mukaisesti Palkanlaskenta-palvelun tuottamista varten. Palkkatietojen aineistopäivä eli päivä, jolloin palkkatiedot tulee olla palkanlaskennan käytettävissä, on seitsemän (7) vuorokautta ennen palkanmaksupäivää.

Esimerkiksi jos palkanmaksupäivä on kuukauden 15. päivä, Asiakkaan tulee ilmoittaa palkkatiedot kuukauden kahdeksas (8.) päivä klo 8.00.

Jos Asiakkaan noudattama työehtosopimus määrittää, että palkka on maksettava työntekijöille palkkakauden

päättymisestä seuraavalla viikolla, Asiakas voi ilmoittaa palkkatiedot kolme (3) vuorokautta ennen palkanmaksupäivää.

Jos Asiakas haluaa hyväksyä palkkalaskelmat ennen palkkojen maksamista, aineistopäivää aikaistetaan hyväksyntään varattavan ajan verran, eli yhdellä vuorokaudella. Laskenta-ajalle osuva arkipyhäpäivä aikaistaa aineistopäivää vuorokaudella.

Perustietojen ylläpito

Talenom huolehtii Asiakkaan seuraavien perustietojen ylläpidosta osana Palkanlaskenta-palvelua. Asiakkaan velvollisuus on toimittaa tarvittavat dokumentit tietojen ylläpitoa varten.

- Palkansaajien verokortti-, ulosotto- ja jäsenmaksutiedot
- Verottajan vuosittain ilmoittamat yleiset muutokset luontoisetujen verotusarvoissa
- Palkkakauden palkanlaskentajärjestelmässä

Muutokset palkkaperusteisiin

Asiakkaan velvollisuus on ilmoittaa muutokset työntekijöiden palkkoihin Talenomille viimeistään aineistopäivänä. Talenom seuraa useiden työehtosopimusten palkankorotuksia ja tiedottaa Asiakkaita sopimuksissa tapahtuvista muutoksista. Asiakas tekee aina päätöksen toteutettavista palkankorotuksista.

Työsopimuslain ja työehtosopimusten muutokset

Talenom seuraa työsopimuslaissa ja useissa työehtosopimuksissa tapahtuvia muutoksia ja tiedottaa Asiakkaita muutoksista. Asiakas tekee aina päätöksen muutosten käyttöönotosta.

Lomalaskenta

Talenom maksaa lomapalkat palkanmaksun yhteydessä Asiakkaan ilmoittamien vuosilomapäivien mukaisesti tai vähintään kaksi (2) kertaa vuodessa tai työehtosopimuksen edellyttämällä muulla tavalla. Talenom huolehtii lomatietojen ajantasaisuudesta kuukausittain ja tekee lomavuoden päätöksen kerran vuodessa. Asiakkaan velvollisuus on toimittaa oikea ja ajantasainen tieto vuosilomista Talenomille.

Työajan lyhennysraha

Talenom suorittaa työehtosopimuksen mukaisen työajan lyhennysrahan laskemisen ja maksamisen palkanmaksun yhteydessä Asiakkaan toimittamien tietojen perusteella.

Palkkojen maksaminen

Talenom lähettää palkkojen maksutiedoston pankkiin siten, että palkat ovat sovittuna palkkapäivänä työntekijöiden pankkitileillä. Asiakkaan velvollisuus on huolehtia, että maksutiedot ovat oikein ja että palkanmaksutillillä on riittävästi katetta palkkojen maksamiseen.

Jäsenmaksun tai ulosoton maksaminen

Talenom huolehtii jäsenmaksujen ja ulosottojen maksutiedostot pankkiin tai vaihtoehtoisesti huolehtii laskut Talenom Onlineen. Talenom tekee jäsenmaksuselvitykset ammattiliitoille neljännesvuosittain palveluhinnaston mukaisesti.

Palkkalaskelmat työntekijöille

Talenom toimittaa työntekijälle palkkalaskelman ensisijaisesti verkkopalkkana työntekijän verkkopankkiin. Tarvittaessa palkkalaskeman toimitustavaksi voi valita kotiosoitteen tai OmaPosti-palvelun.

Työnantajamaksut ja ilmoitukset

Talenom toimittaa palkkatiedot sähköisesti tulorekisteriin. Talenom huolehtii työnantajamaksujen laskun Talenom Onlineen.

Raportit

Talenom toimittaa Asiakkaalle palkanlaskennan raportit Talenom Onlineen. Raportointi sisältää palkkojen tarkistuslistan, palkkaerittelyt, pankkilistan, lomapalkkavelkalaskeman, kuukausiyhteenvedon, omaaloitteisten verojen tilityksen, ulosottolistan ja jäsenmaksutilityslaskelman.

Palkkatietojen arkistointi

Kalenterivuoden päätyttyä Talenom tallentaa palkanlaskenta-aineiston tietoturvalliseen digitaaliseen pysyväisarkistoon ja vastaa Asiakkaan puolesta arkistoinnin lainmukaisuudesta Asiakas voi tarkastella aineistoa Talenom Onlinen kautta tai halutessaan ladata sen sieltä itselleen.

Talenom tarjoaa pysyväisarkistointipalvelua myös asiakassuhteen päättymisen jälkeen.

Palkanlaskenta DIY

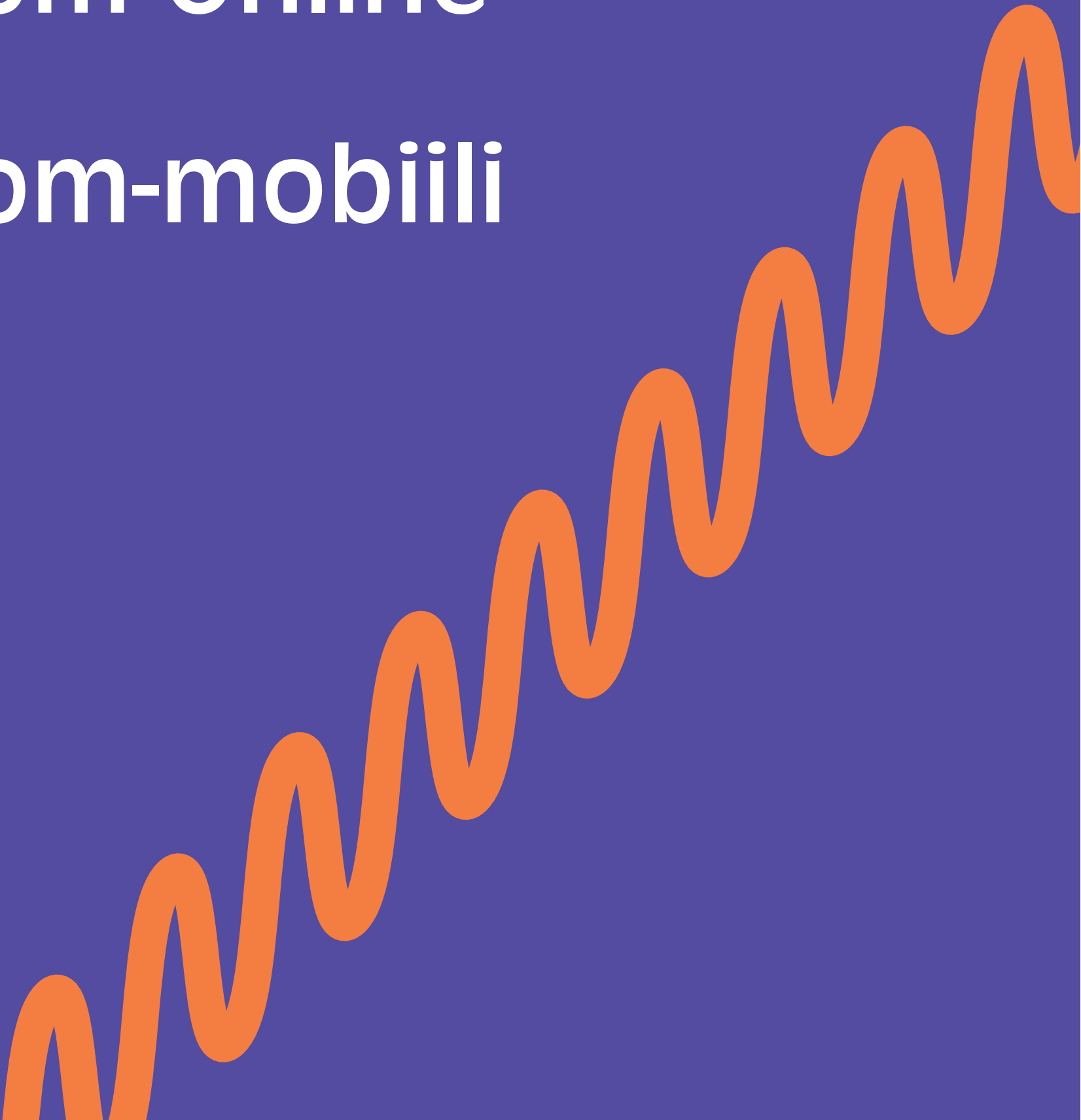
Asiakas saa käyttöönsä tämän kohdan mukaiset palkanlaskentapalvelun vakiopalvelut tilaamalla palvelun kirjallisesti. Vakiopalvelu on Asiakkaan käytössä kohtuullisen ajan kuluessa tilauksen tekemisestä. Vakiopalvelua ei voi tilata takautuvasti, ellei tästä ole erikseen palvelunkuvauksessa mainittu.

Vakiopalveluiden tuottamiseen sovelletaan erikseen Talenomin ja Asiakkaan välillä sovit-
tuja hintoja tai tämän Palvelukäsikirjan
mukaista hinnastoa.

Palkanlaskenta, DIY

- Asiakas laskee ja maksaa palkat itse ja omatoimisesti Talenom Onlinessa.
- Palkat hyväksytään maksuun sivukuluineen Talenom Onlinen Maksut palvelussa väh. 2-3 pankkipäivää ennen palkkapäivää.
- Palkat voi maksaa ”heti” (viive 2-3 pankkipäivää) tai asettaa halutun palkkapäivän (tällöin palkat lasketaan väh. 3 pankkipäivää ennen haluttua palkanmaksupäivää klo 13 mennessä).
- Palvelu vähentää automaattisesti lakisääteiset maksut työsuhdetietojen ja tallennettujen verokorttitietojen mukaisesti.
- Tulorekisteri-ilmoitukset ja Työnantajan erillisilmoitukset lähtevät palvelusta automaattisesti.
- Kirjanpitositteet lähtevät palvelusta automaattisesti kirjanpitäjälle.
- Asiakas itse vastaa kokonaisuudessaan palkanlaskennan oikeellisuudesta.

Talenom Online & Talenom-mobiili



Talenom Online on markkinoiden helppokäyttöisin ja selkein sähköisen taloushallinnon palvelu. Monipuolinen taloushallinnon raportointi ja pitkälle automatisoidut prosessit säästävät Asiakkaalta taloushallinnon rutiineihin tarvittavaa aikaa. Talenom Online mahdollistaa täysin paperittoman toiminnan ja tekee vierailut yrityksen verkkopankissa lähes tarpeettomiksi.

Talenom Online on automaattisesti Asiakkaan käytössä sen jälkeen, kun Asiakas on tilannut Talenom Kirjanpito, Talenom Maksut, Talenom Palkat tai Talenom Myyntilaskut -palvelun käyttöönsä. Talenom Online on Asiakkaan käytössä kohtuullisen ajan kuluessa tilauksen tekemisestä. Palveluiden tuottamiseen sovelletaan tämän Palvelukäsikirjan mukaista hinnastoa.

Talenom Onlinessa käytettävät palvelut:

- Tulosraporttien lukeminen ja toimialavertailu.
- Osto- ja matkalaskujen hyväksyntä ja maksaminen.
- Myyntilaskujen laatiminen ja lähettäminen.
- Myyntisaatavien seuraaminen ja periminen.
- Palkkatietojen ilmoittaminen.
- Kirjanpitoaineiston katselu.

Tulosseuranta

Talenom Online havainnollistaa yrityksen taloudellisen menestyksen sekä numeerisesti että graafisena kuviona. Asiakas voi tarkastella tulosta myös tulosityksiköittäin tai projektikohtaisesti. Tarvittaessa Asiakas voi porautua tiettyyn tuloslaskelman osaan tositetasolle saakka. Kirjanpidon raportit valmistuvat viimeistään 7 vrk + 30 vrk raportoitavan kirjanpitokauden päättymisestä. Palvelu lähettää Asiakkaalle viestin kirjanpidon valmistumisesta.

Toimialavertailu

Talenom Onlinen toimialavertailussa Asiakas saa tiedon oman yrityksen taloudellisesta menestymisestä verrattuna muihin saman toimialan yrityksiin. Talenom tuottaa Asiaskohtaisen vertailutiedon Talenom Onlineen joka kuukausi, minkä vuoksi tieto on poikkeuksellisen tuoretta.

Maksut

Kaikki Asiakkaan maksuun tulevat laskut ohjautuvat Talenom Onlineen, jossa hoidetaan laskujen hyväksymisen vaatima kierrätys. Hyväksynnän yhteydessä Asiakas voi muuttaa laskun summaa tai eräpäivää halutuksi ja määrittää laskuttajakohdaisen useamman henkilön hyväksyntäketjun. Hyväksynnän jälkeen lasku siirtyy automaattisesti maksuun valittuna ajankohtana. Käsitellyt laskut tallentuvat automaattisesti osaksi kirjanpitoaineistoa. Talenom Onlinessa kierrätetään kaikki Asiakkaan kotimaan ja euroalueen laskut. Laskut säilytetään pysyväisarkiston lisäksi Talenom Onlinessa kolme vuotta.

Myyntilaskutus

Myyntilaskujen laatiminen ja lähettäminen

Asiakas voi hoitaa myyntilaskujen laatimisen Talenom Onlinessa tai Talenom-mobiilin kautta avautuvalla Mobiilimyyntilaskutuksella. Asiakas- ja tuoterekisterit hel-

pottavat laskuttamista. Laskut voi lähettää joko paperi-, sähköposti- tai verkkolaskuna, suomen lisäksi ruotsiksi, englanniksi ja saksaksi.

Tarvittaessa palvelun kautta voi lähettää myös hyvityslaskuja ja rahoituslaskuja. Lähetetyt laskut siirtyvät automaattisesti Talenom seurantapalveluun ja osaksi kirjanpitoaineistoa.

Myynnin seuranta

Talenom Onlinen Myyntilaskutusosiossa on reaaliaikainen myynnin seuranta. Asiakas voi seurata myyntiä erilaisilla hakukriteereillä, kuten esimerkiksi Asiakas-, tuote- tai yksikkökohtaisesti.

Saatavien seuranta

Talenom hoitaa saatavien seurannan siten, että ajantasainen tilanne on näkyvissä Talenom Onlinessa päivittäin klo 12.00 mennessä. Asiakas voi samalla hallita maksukehotuksia ja mahdollisia perintätoimia. Maksamattomat laskut voidaan määritellä siirtymään perittäväksi Intrum perintäpalveluun automaattisesti. Mikäli lasku on maksettu oikean suuruisena ja oikealla viitteellä, kohdistuu maksu automaattisesti oikealle myyntilaskulle. Talenom kohdistaa poikkeavat suoritukset oikealle myyntilaskulle manuaalisesti.

Palkanmaksu

Asiakas pitää Talenom Onlinessa ajan tasalla työntekijöiden palkkatiedot, joiden perusteella Talenom Palkanlaskenta -palvelu huolehtii palkkojen maksamisesta ja työntekijöiden palkkalaskelmista. Palkanmaksun raportit ovat tarkasteltavissa Talenom Onlinen Dokumentit-osiossa. Työnantajamaksut siirtyvät palkanlaskennasta Talenom Onlinen ostolaskujen hyväksyntäkiertoon.

Kirjanpitoaineiston katseleminen

Asiakas voi tarkastella koko kuluvan tilikauden kirjanpitoaineistoa Talenom Onlinessa. Palvelussa Asiakas voi katsoa kirjanpitotietoja esimerkiksi pääkirjasta, päiväkirjasta tai tiliotteesta, aina tositetasolle asti. Myös erittely puuttuvista ja epäselvistä tositteista kirjataan kuukausittain palveluun. Tilikauden päätyttyä Talenom tallentaa digitaalisen pysyväisarkiston Talenom Onlineen. Tilintarkastus voidaan hoitaa sähköisesti Talenom Onlinessa.

Talenom Online -käyttäjätunnukset

Talenom Onlinen käyttö edellyttää henkilökohtaisia käyttäjätunnuksia. Yksillä tunnuksilla Asiakas voi käyttää tarvittaessa usean eri yrityksen palveluja Talenom Onlinessa.

Talenom Lite -käyttäjätunnukset

Talenom Lite -tunnuksilla voi käyttää Talenom-mobiilia ilman, että käyttäjällä on varsinaisia käyttöoikeuksia Talenom Onlineen. Matkapuhelimessa toimivan Talenom-mobiilin keskeisiä toimintoja ovat kirjanpitoaineiston toimittaminen, matkalaskujen tekeminen, myyntilaskujen käsittely ja ostolaskujen hyväksyntä sekä luominen.

Aineiston toimitus

Talenom-mobiilin avulla Asiakas voi siirtää kuitit osaksi kirjanpitoaineistoa matkapuhelimella. Sovelluksella voi toimittaa Talenom kirjanpitoon:

- Luottokorttikuitteja
- Pankkikorttikuitteja
- Itse maksettujen ostosten kuitteja
- Muuta kirjanpitoaineistoa

Matkalaskut

Talenom-mobiililla Asiakas voi luoda kotimaan ja ulkomaan matkalaskuja. Sovellus toimii matkatietojen tallennuspaikkana ja ajopäiväkirjana työntekijöille: syötä matkan tarkoitus sekä aika- ja reittitiedot, niin sovel-lus laskee maksettavat matkakorvaukset. Käyttäjä voi muodostaa matkasta matkalaskun välittömästi, jolloin matkalaskut siirtyvät automaattisesti Talenom Onlinen hyväksyntäkierrätykseen.

Maksut

Talenom-mobiililla luot ja hyväksyt saapuneet laskut. Ota kuva laskusta ja tarkista tiedot, me hoidamme kirjanpitoon siirtämisen ja maksamiseen liittyvät toiminnot.

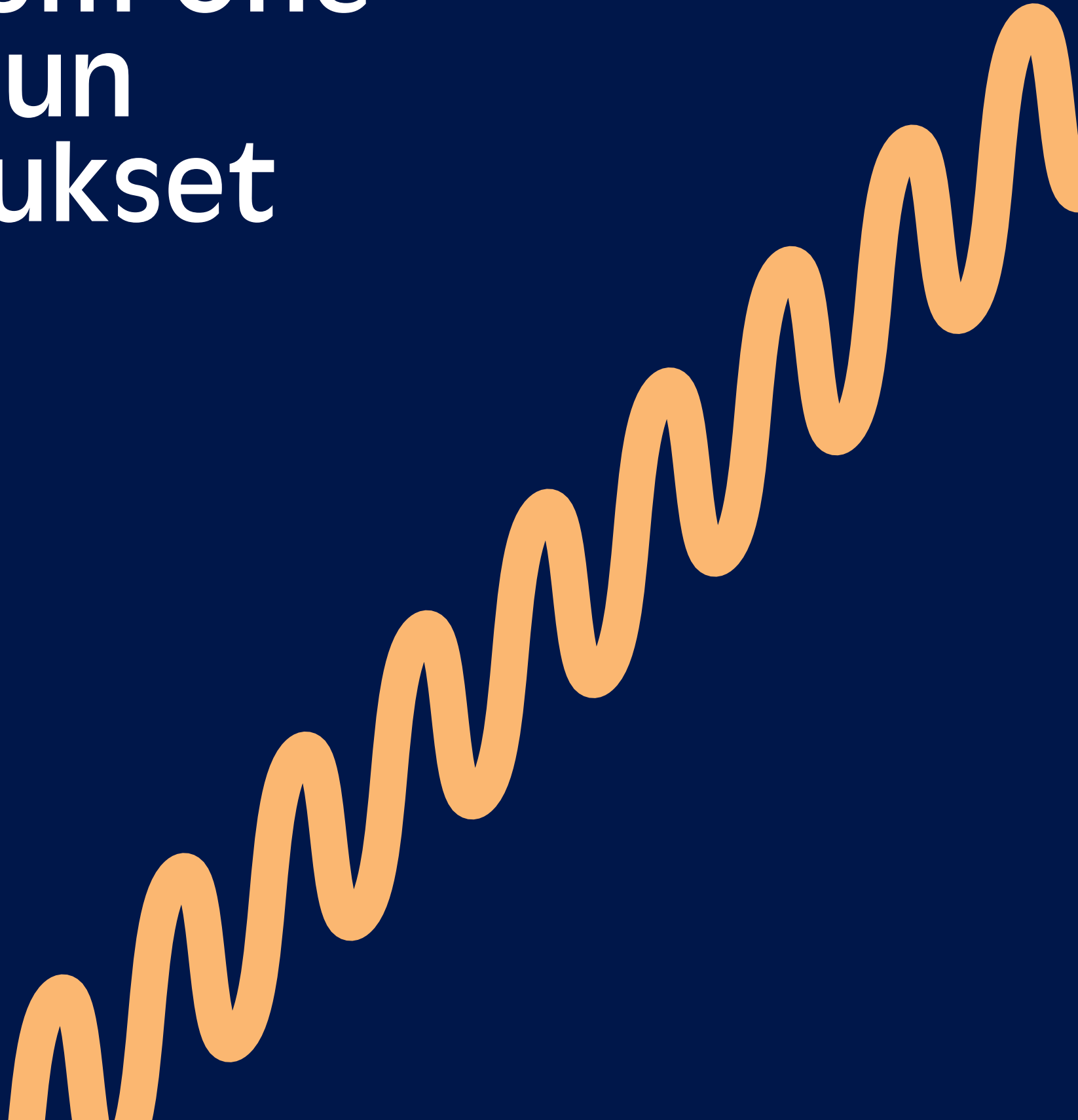
Myyntilaskut

Asiakas voi luoda, muokata, tarkastella ja lähettää myyntilaskuja suoraan Talenom-mobiilista. Asiakas voi lähettää laskut joko paperi-, sähköposti- tai verkkolaskuna.

Sovelluksen käyttö

Talenom-mobiili on helppokäyttöinen sovellus, jonka Asiakas saa sovelluskaupasta nopeasti käyttöön. Talenom-mobiilin käyttö edellyttää Asiakkaalta joko Talenom Online tai Talenom Lite -käyttäjätunnuksia. Asiakas voi hoitaa tarvittaessa usean eri yrityksen asioita yksillä tunnuksilla.

Talenom One+ palvelun rajoitukset



- Arvioitu vuosiliikevaihto yli 1 milj. euroa
- Arvioitu tositemäärä yli 100 tositetta / kk
- Laskutusta useammalla toiminimellä (aputoiminimi)
- Oman käytön arvonlisävero
- Poikkeava tai asiakaskohtainen tilikartta
- Yhdistys tai säätiö
- Asunto-osakeyhtiö
- Konserniyritys, jolle tehdään konsernitilinpäätös
- Ulkomaan ALV-velvollisuus
- Valuuttatilit ja/tai virtuaalivaluutta
- Arvopaperit ja/tai osakkeet
- Päiväkirjanpito
- Paperinen aineisto
- Asiakkaan käyttämä kieli jokin muu kuin Suomi
- Kirjanpidon raportoinnin säännöllisyys muu kuin kuukausittain tehtävä.

Talenom One+ hinnasto

Kirjanpidon kuukausihinnan määrittäminen:

Sopimuksen teon yhteydessä Asiakas arvioi yrityksensä liikevaihdon sekä kuukausittaisen tositemäärän. Mikäli tositemäärä ylittää hintaluokan mukaisen tositemäärärajan, niin hinta muutetaan vastaamaan oikeaa hintaluokkaa.

Kirjanpito palvelu

	Kirjanpito	Tilinpäätös
Palvelumaksu: tositemäärä 0 - 20	109,00 €/kk	219,00 €/kpl
Palvelumaksu: tositemäärä 21 - 40	139,00 €/kk	219,00 €/kpl
Palvelumaksu: tositemäärä 41 - 60	199,00 €/kk	299,00 €/kpl
Palvelumaksu: tositemäärä 61 - 80	269,00 €/kk	404,00 €/kpl
Palvelumaksu: tositemäärä 81 - 100	349,00 €/kk	524,00 €/kpl
Veroilmoitus		149,00 €/kpl

Lisämaksulliset palvelut:

Erikseen sovittavat kirjanpidon neuvonta- ja lisätyöt	129,00 €/h
Kirjanpidon tuntihinta	85,00 €/h
Puuttuva tosite	3,00 €/kpl

Arkistomaksu

Kirjanpito palvelu	5,90 €/kk
Palkanlaskenta palvelu	5,90 €/kk

Kappalehinnat

Maksut

Verkkolaskujen vastaanotto ja maksatus	0,49 €/kpl
Sähköpostilaskujen vastaanottaminen ja maksatus	1,09 €/kpl
Paperilaskujen vastaanottaminen ja maksatus	1,09 €/kpl
Itse lisästyvät laskut	0,49 €/kpl
Matkalaskut, Talenom-mobiili	1,80 €/kpl
Maksut, muu kuin SEPA-alue tai muu kuin eurovaluutta	5,90 €/kpl
Saldovajauksen käsittely	15,00 €/kpl

Myyntilaskutus

Myyntilaskujen lähettäminen, verkkolasku ja sähköpostilasku	0,49 €/kpl
Myyntilaskujen lähettäminen, paperinen	1,99 €/kpl
Saatavien seuranta	1,25 €/kpl
Maksumuistutukset	3,90 €/kpl
Perintään siirto - Talenom perintäpalvelu	4,90 €/kpl
Perintään siirto - Intrumin perintäpalvelu	6,30 €/kpl
Arvonlisäveron yhteenvetoilmoitus	27,00 €/kpl

Palkanlaskenta

Palkanlaskenta DIY	9,00 €/palkka
Palkanlaskenta palveluna	35,00 €/kerta + 16,00 €/palkka
Palkanlaskennan täydentävät lisäpalvelut:	
Kela-hakemukset (Y17 ja Y18)	27,00 €/kpl
Palkkatuen maksatushakemus	27,00 €/kpl
Muut hakemukset	27,00 €/kpl
Vakiomuotoinen palkkatodistus	18,00 €/kpl
Palkanlaskennan tuntihinta	85,00 €/h

