



Opas talouspalvelun ostajalle

Kolme askelta ulkoistukseen



Taloushallintoliitto

Kolme askelta ulkoistukseen

Näin ostat talouspalveluita tilitoimistoltasi

1 MIKSI OSTAISIT TALOUSPALVELUITA AUKTORISOIDULTA TILITOIMISTOLTA?	3
1.1 Kenelle opas on tarkoitettu?	3
1.2 Mitä taloushallinnon tehtäviä voit ulkoistaa?	3
1.3 Miksi ulkoistaisit taloushallintosi tehtäviä?	4
1.4 Miten hyödyt, kun valitset auktorisoidun tilitoimiston?	4
2 MILLAISIA VAIHTOEHTOJA ON TARJOLLA, KUN POHDIT TALOUSOHJAUKSESI KEHITTÄMISTÄ?	5
2.1 Miten yrityksesi koko ja tavoitteet vaikuttavat valintaasi?	7
2.2 Millaisia riskejä tilitoimiston valintaan liittyy?	7
2.3 Millaisia mahdollisuuksia valintaasi liittyy?	8
2.4 Millaisia ongelmia ulkoistaminen ei ratkaise?	8
2.5 Mikä on taloushallinnon palvelukello?	8
2.6 Millaisia tietoja sinun pitäisi toimittaa kirjanpitäjällesi?	10
3 MITÄ ULKOISTAMINEN VAATII YRITYKSELTÄSI?	11
3.1 Miten ostat uutta palvelua?	11
3.2 Miten palvelu käynnistetään?	12
3.3 Miten mittaat onnistumista?	13
3.4 Kuka ratkaisun voi toteuttaa?	13

Tervehdys,

Sähköinen laskutus yleistyy. Arvonlisäverojen maksukäytännöt muuttuvat. Kirjanpidon vaatimukset pienelle yritykselle lisääntyvät.

Oletko miettinyt yrityksessäsi kirjanpidon ulkoistamista tilitoimistoon? Tai ostatko nyt lakisäätteisiä peruspalveluita tilitoimistoltasi, mutta haluaisit siirtää enemmän tehtäviä tilitoimistollesi?

Kirjoitimme tämän oppaan ohjenuoraksi pienille ja keskisuurille yrityksille, jotka pohtivat palveluiden ostamista. Kerromme millaisiin asioihin sinun kannattaa kiinnittää huomiota, kun keskustele kirjanpitäjäsi kanssa.

Kysymys kuuluu, millaista hyötyä tilitoimisto voi tarjota liiketoiminnallesi? Laskujen ja tositteiden kirjaaminen tuskin on oman liiketoimintasi ydintä. Siitä kannattaa luopua ensimmäisenä. Mutta tilitoimisto on parhaimmillaan paljon muutakin. Se voi olla talouspäällikkösi, joka kertoo sinulle, miten ohjaat talouttasi ja rahoitat liiketoimintaasi.

Kirjanpitäjäsi voi huolehtia puolestasi budjetoinnista, seurannasta ja raportoinnista. Hän voi hoitaa puolestasi laskujen lähettämisen ja ostojen seurannan. Saat pöydällesi selkeät raportit ja tiedot poikkeamista.

Oppaamme ohjeiden avulla vaadit itsellesi kattavampaa palvelua ja asetat tavoitteita ulkoistukselle. Olennaista ei ole tilitoimistosi käsittelemien kuittien määrä vaan se, miten tilitoimisto osaa auttaa sinua liiketoimintasi ohjauksessa ja suunnittelussa.

Ja päivän lopuksi aikaasi pitää vapautua niihin töihin, joihin alunperinkin olit erikoistunut. Lue tämä opas ja ota kolme askelta onnistuneeseen ulkoistukseen. Soita auktorisoidulle tilitoimistollesi ja pyydä heiltä ehdotus liiketoimintasi kehittämiseen.

Helsingissä 8.12.2009 Juha Ahvenniemi

1 Miksi ostaisit talouspalveluita auktorisoidulta

Auktorisoitu tilitoimisto on käynyt läpi vähintään kahden vuoden mittaisen seurantajakson. Auktorisointiin liittyy lisäksi erinäinen määrä vaatimuksia, jotka koskevat kirjanpitäjien ammattitaitoa. Suomessa auktorisoinnista vastaa Taloushallintoliitto.

Auktorisoinnilla on merkitystä. Sen saa tyypillisesti vain puolet sitä tavoittelevista. Hyväksytyjen joukkoon ovat valikoituneet parhaat tilitoimistot.

Auktorisointi on takuusi siitä, että asioitasi hoitavat testatut ammattilaiset. Auktorisoidulla tilitoimistolla ovat myös muut asiat kunnossa. Kuten vastuuvakuutukset ja järjestelmät.

” Kun valitse tilitoimistoa, varmistu ensimmäisenä palveluntarjoajasi ammattitaidosta. Auktorisointileima on selkein todiste asiantuntemuksesta.

”

1.1 Kenelle opas on tarkoitettu?

Tämä opas on kirjoitettu yritysten omistajille ja päättäjille, jotka pohtivat taloushallintonsa järjestämistä.

Opas soveltuu luettavaksesi, vaikka ostaisit jo palveluita tilitoimistolta. Oppaan ohjeiden avulla voit tarkistaa, onko ostamasi palvelu ajan tasalla ja miten voisit hyötyä lisäpalveluista.

” Opas soveltuu hyvin muistilistaksesi, kun keskustele tilitoimistosi kanssa palveluiden ulkoistuksesta.

1.2 Mitä taloushallinnon tehtäviä voit ulkoistaa?

Kirjanpidon ulkoistaminen on helppo ja nopea tehtävä. Toimitat tilitoimistolle laskut ja tositteet. Paluupostissa saat tilinpäätökset, raportit ja maksutiedot. Palvelun käynnistäminen tapahtuu muutamassa päivässä.

Hinnoittelu perustuu useimmiten työn ja tositteiden määrään. Kuukausihintasi muodostuu näiden kahden yhdistelmänä ja kasvaa samaa vauhtia liiketoimintasi kanssa. Jaat taloutesi ulkoistuksen helposti neljään osaan:

Tilinpäätös ja juokseva kirjanpito. Peruskirjanpitoon kuuluu tositteiden käsittely sekä kuukausittaiset ja vuosittaiset kirjanpitotoimet, kuten kuukausiraportit, alv-raportit, tilinpäätökset ja veroilmoitukset.

Sisäinen laskenta eli johdon laskentatoimi. Kun tarvitset apua liiketoimintasi suunnittelussa tai esimerkiksi tuote- tai asiakaskannattavuuksien laskennassa, ovat sisäisen laskennan palvelut luonteva laajennus kirjanpidon peruspalveluihin.

Sähköinen osto- ja myyntilaskutus. Auktorisoidulla tilitoimistolla on käytössään sähköiset väylät, joiden avulla voit lähettää myyntilaskujasi ja käsitellä sähköisesti myös ostolaskusi. Verkkolaskupalvelut kuuluvat olennaisena osana sähköiseen asioiden hoitoon.

3 askelta

Palkanlaskenta. Tilitoimistosi laskee puolestasi myös palkat ja työnantajasuoritteet. Peruspalveluun kuuluu lisäksi palkkalaskelman eli tilinauhan lähettäminen ja viranomaisilmoitukset kuukausittain ja vuosittain. Lisäksi voit sopia lisäpalveluista kuten; kelahakemukset, tilastokeskuksen raportointi, jäsenmaksuasiat, ulosottoasiat sekä muut henkilöstöhallinnan seurantaasiat, kuten esim. koulutuspäivien ja sairauslomapäivien erillisseuranta henkilöittäin/henkilöryhmittäin.

Ota tilitoimistosi kanssa puheeksi, millaisia palveluita heillä on tarjota kuhunkin osaluueeseen liittyen. Vaikka et heti ostaisikaan kaikkea, on hyvä tietää miten ja milloin saat tilitoimistoltasi lisäapua, kun liiketoimintasi kasvaa.

1.3 Miksi ulkoistaisit taloushallintosi tehtäviä?

Peruskirjanpidon pyörittäminen tuskin onnistuu sinulta yhtä hyvin kuin ammattilaiselta kirjanpitäjältä. Ja vaikka taitosi olisivatkin samalla tasolla, on yrityksesi tuskin kannattavaa investoida taloushallinnon järjestelmiin yhtä paljon kuin tilitoimistolla.

Huomaat eron erityisesti silloin, kun vertailet tietojärjestelmiin perustuvien palveluiden ostamista. Omaan käyttöön hankittuna vaikkapa osto- tai myyntilaskutuksen järjestelmä voi tulla paljon kalliimmaksi. Ainakin silloin, jos lasket omalle työajallesi minkäänlaista arvoa.

Hyvä kirjanpitäjä tietää yrityksen taloudellisesta tilanteesta paljon. Hän tuntee lait, asetukset ja alan parhaat käytännöt. Kirjanpitäjäsi käsittelee jokaisen laskun ja tositteen. Hän tietää, millainen yrityksesi kassavirta todella on. Siksi hän näkee ja ymmärtää yrityksesi taloudellisen tilanteen kokonaisuudessaan. Miksi et hyödyntäisi tätä tietoa liiketoimintasi kehittämisessä?

” **Menisitkö tuntemattomalle puoskarille hoitoon? Mieluummin valitset tunnetun lääkärin, joka oman erikoistumisalueensa parhaimmistoa. Miksi valitsisit kirjanpitäjäsi millään muulla perusteella?**

Kirjanpitäjäsi on tärkeimpiä kumppaneita. Valitse siksi tilitoimistosi huolella. Varmistu, että tilitoimistollasi on järjestelmät ja osaaminen kunnossa. Älä tuijota pelkkää hintaa, koska lisäpalvelulla tai siirtymällä kokonaispalveluihin saat monesti kaivattua lisävauhtia liiketoimintaasi tai vapautat omaa aikaasi muihin hommiin.

Löydät tästä oppaasta tarkistuslistan, joka auttaa sinua tilitoimistosi valinnassa.

1.4 Miten hyödyt, kun valitset auktorisoidun tilitoimiston?

Tilitoimiston osaaminen, järjestelmät ja toimintamallit on tarkastettu. Taloushallintoliitto valvoo, että tilitoimistosta löytyy alan tiukimman seulan eli KLT-tutkinnon suorittaneita ammattilaisia.

Taloushallintoliiton jäsenenä tilitoimisto takaa, että palvelu on jatkuvaa. Auktorisoidulla toimistolla on vastuuvakuutukset kunnossa. Taloushallintoliitto valvoo, että tilitoimistosi toimii hyvän tilitoimistotavan mukaisesti.

Auktorisointi edellyttää, että toiminta on tiukasti lain mukaista ja että uudet säännökset huomioidaan hyvissä ajoin ennen niiden voimaantuloa.

” **Taloushallintoliiton jäsenyritykset ovat auktorisoituja tilitoimistoja. Jäseninämme olevien tilitoimistojen asiakkaiden tyytyväisyys vuonna 2007 oli 4,25/5 pisteestä. Se on huomattavasti enemmän kuin auktorisoiduilla tilitoimistoilla.**

2 Millaisia vaihtoehtoja on tarjolla, kun pohdit talousohjauksesi kehittämistä?

Kun pohdit kirjanpito- ja talouspalveluiden ostamista, on keskeinen mittari yleensä kirjanpitoon kuuluva aika. Jos haluat vapauttaa aikaasi omien palveluidesi myymiseen, on kirjanpi-

don siirtäminen tilitoimistolle usein helpoin keino ulkoistaa. Seuraavassa taulukossa on kolme pienen yrityksen vaihtoehtoa.

Vaihtoehtosi	Plussat	Miinukset
Tee kirjanpitosi itse	+ Et maksa rahaa ulos yrityksestäsi.	– Oma aikaasi kuluu paljon. – Vaikea pysyä ajan tasalla lain ja asetusten kanssa. – Rahaa palaa järjestelmiin. – Virheet ovat omalla vastuullasi.
Ulkoista lakisääteinen peruskirjanpito	+ Säästät aikaasi. + Vältä kirjanpidon rutiiniongelmien pohtimiselta. + Raportit kulkevat ajallaan. + Tilitoimisto hoitaa viranomaisraportoinnin puolestasi. + Tehokkaat ja ajantasaiset tietojärjestelmät.	– Et enää käsittele numeroita itse, joudut perehtymään raportteihin. – Joudut opettelemaan sähköisten järjestelmien käyttöä, jos siirryt sähköiseen laskutukseen. – Tehokkaat kirjanpidon rutiinit, mutta perussopimukseen ei kuulu talousohjausta.
Ulkoista talousohjaus	+ Optimoit rahankäyttöäsi. + Saat ehdotuksia liiketoimintasi kehittämiseen. + Et kehitä firmaasi yksin. + Tiedät koko ajan, mikä on yrityksesi taloudellinen tilanne. + Kuulet heti, jos jokin liiketoimintasi osa-alue ei ole kannattava. + Liiketoimintasi kannattaa paremmin, kun asetat sille selkeitä numeerisia tavoitteita.	– Joudut etsimään kirjanpitäjän, joka ymmärtää liiketoimintaasi. – Joudut toimittamaan säännöllisesti myyntisi tiedot kirjanpitäjällesi, jotta hän pystyy ennustamaan täsmällisesti. – Joudut varaamaan aikaa säännöllisille tapaamisille.

Voit aloittaa ulkoistamisen niinkin, että pidät osan toimista aluksi itselläsi esimerkiksi maksamisen ja laskuttamisen. Kun olet tyytyväinen tulokseen ja yhteistyö kirjanpitäjäsi kanssa sujuu, voit ulkoistaa lisää tehtäviä.

Jos yrityksessäsi on työntekijöitä, voit aloittaa ulkoistuksen esimerkiksi palkanlaskennasta. Se on tyypillinen tehtävä, jonka tilitoimistot ovat tuotteistaneet huipputehokkaaksi.

Tilitoimistosi voi tulla avuksesi myös erityisemmissä yritystäsi koskevissa tilanteissa. Sellaisia ovat esimerkiksi:

Sukupolvenvaihdokset

Oletko suunnittelemassa liiketoimintasi siirtoa uudelle sukupolvelle? Pyydä kirjanpitäjältäsi apua muutoksen suunnitteluun ja aikatauluttamiseen. Et heitä rahaa ulos ikkunasta, kun toteutat vaihdoksen oikeassa järjestyksessä.

Yrityskauppa

Jos suunnittelet yrityksen myyntiä nyt tai myöhemmin, on kirjanpitäjä oiva kumppani suunnitteluun ja valmisteluun. Hän auttaa valmistelemaan yrityksesi myyntiä edeltävään katselmointiin ja esimerkiksi kauppaan kuulumattomien liiketoimien siirtämiseen ajoissa uusiin yhtiöihin.

Uusien osakkaiden värväminen

Kun laajennat yrityksesi omistuspohjaa, joudut huolehtimaan osakassopimuksista, kauppasummista ja niihin liittyvistä veroista. Kirjanpitäjäsi voi auttaa sinua suunnittelemaan laajennuksen niin, että omaa aikaasi kuluu muodollisuuksiin vähän.

Yhtiömuodon muuttaminen

Onko kassaasi kertynyt rahaa, jota voisit hyödyntää paremmin, jos yhtiömuotosi olisi osakeyhtiö? Kun yrityksesi kasvaa tai liiketoimintaympäristö muuttuu, voi yritysmuodon vaihtaminen olla järkevä keino kehittää liiketoimintaa.

Yritykseen kertyneen varallisuuden sijoittaminen

Kirjanpitäjäsi tuntee hyvin kassatilanteesi ja osaa auttaa ylimääräisten varojen investoimisessa tai sijoittamisessa järkevästi.

Toiminta laajenee

Voi tarvita liasäapua, kun otat myyntiin tai kehität uusia tuotteita tai toimintamalleja. Toimipisteitä lisätessäsi tarvitset esimerkiksi kannattavuusseurantaa.

Haluat ennakoida tulevia muutoksia liiketoiminnassasi

Alat budjetoida, seurata kannattavuuksia ja analysoida liiketoimintaasi. Kehität aktiivisesti rahoitusmalleja, tuotantoa, myyntiä ja asiakaspalvelua taloudellisten tunnuslukujen avulla.

3 askelta

2.1 Miten yrityksesi koko ja tavoitteet vaikuttavat valintaasi?

Yrityksesi koko ja kasvuvauhti vaikuttavat olennaisesti siihen, millaisista tilitoimistopalveluista hyödyt. Kun esimerkiksi lähetät useita kymmeniä laskuja kuukaudessa, hyödyt sähköisestä laskutuksesta. Jos laskuja lähtee vain kaksi kappaletta kuukausittain, on hyötyjä vaikea saada tehokkaimmallaan järjestelmällä.

Pienen yrityksen ensimmäiset vuodet voi jakaa kolmeen vaiheeseen:

Käynnistysvaiheen yrityksenä tarpeesi liittyvät viranomaisilmoituksiin ja yrityksen perustamistoimiin. Tilitoimistosi voi auttaa sinua käynnistyksessä esimerkiksi kaupparekisterin, verottajan ja pankin kanssa. Yrityksellesi riittävät todennäköisesti kirjanpidon peruspalvelut ainakin ensimmäisien kuukausien ajan.

Jo alusta alkaen teet kuitenkin valintoja ja luot perustaa yrityksesi tulevaisuudelle. Valinnat liittyvät esimerkiksi laskutuksen järjestämiseen tai yrityksesi rahoituksen ja tavoitteiden suunnitteluun. Käy läpi liikeideaasi kirjanpitäjäsi kanssa säännöllisesti, jotta palvelusi kehittyvät samaa tahtia yrityksesi kanssa.

Kuoleman laaksoksi kutsutaan vaihetta, johon useimmat yritykset törmäävät toisen toimintavuotensa aikana. Silloin alkuvaiheen pääomat ja säästöt on käytetty, kiinteät kulut kasvavat, mutta liiketoiminta ei vielä tuota riittävää tulosta.

Tilanteen voi välttää ennakoimalla. Pyydä apua kirjanpitäjältäsi, jotta opit seuraamaan liikevaihtosi ja kannattavuutesi kehitystä alusta alkaen. Näin ennakoit rahoitustarpeesi selkeämmin eikä kasvu tukahduta yritystäsi.

Kirjanpitäjäsi voi auttaa sinua osoittamaan ulkopuolisille rahoittajille (pankit, pääomasijoittajat, julkiset tukijat), miksi yrityksessäsi on merkittävää potentiaalia ja miten liiketoimintasi kasvaa tulevina vuosina.

Vakiintunut tai kasvuhakuinen yritys budjetoit, analysoi ja seuraa liiketoimintaansa aloittavaa yritystä tarkemmin. Se asettaa suuremmat vaatimukset myös tilitoimistolle. Budjetointi edellyttää selkeää näkemystä liiketoiminnan kehittämisestä.

Analysointi puolestaan vaatii tiivistä yhteistyötä kirjanpitäjän ja yrityksesi välillä, koska analysointiin tarvitaan paitsi kirjanpidon numeroita myös tietoa myynnin kehityksestä. Raportointi voi myös asettaa vaatimuksia tilitoimiston osaamiselle ja järjestelmille, kun tarvittavat esimerkiksi yksityiskohtaisempia tuote- ja asiakaskannattavuuslukemia kuukausiraporttien lisäksi.

2.2 Millaisia riskejä tilitoimiston valintaan liittyy?

Ulkoistamiseen liittyy aina riskejä, samoin kuin yrityksessäsi sisäisestikin tehtävään kirjanpitoon. Ulkoistamista suunnitellessasi varmista tilitoimistosi kanssa, että se on varautunut seuraaviin tilanteisiin:

- Yhden hengen tilitoimistossa voi ylittää sairaus tai loppuunpalaminen. Jos tilitoimisto vaihtaa kirjanpitäjää, voi käydä niin, että dokumentoimaton kokemustieto kirjanpitäjän mukana.
- Lopputulos voi olla isossakin tilitoimistossa huono, jos vuorovaikutus oman kirjanpitäjän kanssa ei toimi.

- Palvelusopimus on epäselvä ja jättää vastuisiin paljon harmaita alueita. Jos tilitoimisto ajautuu vaikeuksiin tai konkurssiin, on yritykseesi liittyvää tietämystä vaikea siirtää. Tilitoimistolta puuttuu jatkuvuussuunitelma ja toimintamallit, jotka estävät esimerkiksi kirjanpitosi tietojen katoamisen järjestelmäongelman yllättäessä.

Varmista aina, että tilitoimistolla on voimassa oleva vastuuvakuutus, joka korvaa vakavat virheet kirjanpidossa. Esimerkkejä tällaisista virheistä ovat määrääjän unohtaminen (esimerkiksi tukien ja korvausten hakeminen tai luvan uudistus). Myös kirjanpitäjän virheestä aiheutuvat verotukseen liittyvät vahingot kuuluvat vakuutuksen piiriin.

Tilitoimiston on vastattava myös tilanteissa, joissa kirjanpitosi tietoja häviää tai leviää.

☞ Auktorisoidut tilitoimistot pystyvät tarjoamaan vastaukset yllä oleviin kysymyksiin. Ne noudattavat Taloushallintoliiton alalle luomaa toimialastandardia, jonka tarkoituksena on taata keskeytyksetön ja laadukas palvelusuhde.

2.3 Millaisia mahdollisuuksia valintaasi liittyy?

Suurimpia ulkoistuksen hyötyjäsi on, että saat hyväksi havaitut ja tuotteistetut toimintamallit nopeasti käyttöösi. Aikaasi ei kulu liiketoimintasi kannalta epäolennaisten rutiinien hiomiseen.

Vältä yrityksesi perusliiketoimintaan liittymättömät rekrytoinnit. Voit valita ja kilpailuttaa parhaiten tilanteeseesi sopivat palvelut. Saat palvelut valmiina, etkä joudu satsaamaan myöskään järjestelmähankin-

toihin. Saat valmiita malleja hinnoitteluun, budjetointiin, ulkomaankauppaan tai toimialasi erityisvaatimuksiin. Sähköistät liiketoimintasi hetkessä (esimerkiksi verkkolaskut, raportit, tiliotteet, maksut).

2.4 Millaisia ongelmia ulkoistaminen ei ratkaise?

Et voi ulkoistaa ongelmia. Se tarkoittaa, että tilitoimisto ei estä myyntisi tai kassavirtasi ehtymistä, jos liiketoiminnassasi on ongelmia. Kannat edelleen suurimman vastuun yrityksen taloudesta. Ilman myyntiä ei tilitoimistokaan pysty toimintaasi vakauttamaan. Ulkoistaminen ei myöskään tarkoita, että voisit jättää kirjanpitäjän oman onnensa nojaan. Hän tarvitsee aivan yhtä paljon tietoa liiketoiminnastasi ja sopimuksistasi kuin oma työntekijäsikin, jotta osaisi tehdä oikeita päätöksiä ja ehdotuksia liiketoimintasi kehittämiseksi.

2.5 Mikä on taloushallinnon palvelukello?

Taloushallinnon palvelukello kertoo, millaisia tehtäviä tilitoimisto hoitaa puolestasi ja miten se raportoi tilanteestasi. Kun olet ulkoistamassa kirjanpidon tehtäviä, sovi tilitoimistosi kanssa kuukausittaisista ja vuosittaisista rutiineista.

Palvelukellosi voisi näyttää esimerkiksi seuraavan sivun kaltaiselta.

Palvelukello

Tehtävä	Kuukausittain	Vuosittain
Kuukausitilinpäätös ja -analyysi	Seuraavan kuun 15. päivä. Huomiot poikkeamista ja suositukset toimenpiteistä.	
Tilinpäätös		<p>Muistio tilinpäätösneuvottelusta (hallinto, osingonjakoehdotus, osakstapahtumat, lainat, vakuudet ja vakuutukset, jaksotukset jne.)</p> <p>Tasekirjan allekirjoitus seuraavan helmikuun loppuun mennessä</p> <p>Toimeksiantosopimuksen päivitys vastaamaan palvelujen tarvetta</p>
Budjetointi	Budjetin päivittäminen neljännesvuosittain	
Arvonlisävero	Kuun 12. päivä. ALV-tilitykset verotilille. Raportoinnit verottajalle.	
Tuloveroilmoitus		Määräaikaan mennessä.
Palkanmaksu	Kuun 12. päivä työnantajatililykset ja raportointi verotilille. Palkat kuun 15. päivä	Vuosi-ilmoitukset tammikuun loppuun mennessä.
Ennusteen päivittäminen	Kuukausipalaveri kuun ensimmäinen maanantai	
Yhtiökokous		Tilikautta seuraavan huhtikuun loppuun mennessä. Yhtiökokouspöytäkirja.

Edellisten tehtävien lisäksi tilitoimisto pyörittää puolestasi päivittäisiä rutiineja, joihin kuuluvat esimerkiksi: **Maksuliikenne, Reskontrien päivitys, Laskujen vastaanotto, Myyntilaskujen lähetykset tarvittaessa.**

2.6 Millaisia tietoja sinun pitäisi toimittaa kirjanpitäjällesi?

Lakisääteinen peruskirjanpito edellyttää, että toimitat kirjanpitäjällesi liiketapahtumia kuvaavien tositteiden lisäksi esimerkiksi tekemäsi sopimukset ja tiedot antamistasi vastuista ja vakuuksista. Sovit kirjanpitäjäsi kanssa myös, mitä asioita kirjanpitäjä ottaa

hoitaakseen esimerkiksi maksamiseen liittyvissä asioissa. Peruskirjanpitoa laajemmat palvelut edellyttävät usein, että toimitat tilitoimistollesi liiketoimintaasi liittyvää lisätietoa, kuten myyntiennusteen.

Seuraavassa listassa on esimerkkejä tiedoista, joita kirjanpitäjäsi tarvitsee, kun haluat budjetoida, analysoida ja ennustaa liiketoimintaasi:

Tieto tai dokumentti	Mihin tarvitaan?
Osto- ja myyntisopimukset	Kirjanpitäjäsi osaa ennustaa kassavirtaasi tarkemmin, kun hän tietää millaisia tuloja ja menoja on tulossa. Hän osaa jaksottaa menoja tarkemmin ja varoittaa sinua ajoissa, jos esimerkiksi hankinnat rasittavat liiallisesti yrityksesi kassaa.
Myyntiennuste	Kun kerrot tilitoimistollesi tiedot meneillään olevista myyntiprojekteista, osaa kirjanpitäjäsi suunnitella kanssasi kassavirtaa ja päivittää budjetteja.
Lista asiakkaista	Kun haluat sähköistää osto- tai myyntilaskutuksesi, tarvitsee kirjanpitäjäsi tiedot asiakkaistasi. Jos käytössäsi ei ole muuta listaa, voit toimittaa tilitoimistollesi vanhat osto- ja myyntilaskut, joista kirjanpitäjäsi voi kerätä järjestelmänsä asiakastietosi.
Tuotantokustannukset	Jos haluat seurata asiakas- tai palvelukannattavuuksiasi, tarvitsee kirjanpitäjäsi tiedot tuotantosi kustannuksista. Jos teet projekteja, voit toimittaa projektin tuntiseurantatiedot. Jos taas kyse on tuotemyynnistä, voi kannattavuuden laskea yksinkertaisimmillaan sisään- ja ulosmyyntihintojen erotuksena.
Keskeiset muutokset liiketoiminnassa	Jos tiedossasi on selkeitä muutoksia liiketoiminnassasi, kuten yrityskauppoja, kerro niistä ajoissa tilitoimistollesi. Näin kirjanpitäjäsi osaa kertoa ja suunnitella kanssasi ajoissa, miten muutoksiin valmistaudutaan ja miten niistä selvitetään parhaiten.
Investoinnit	Suuret investoinnit ovat yrityksesi käyttöomaisuutta, joka vähennetään suunnitelman mukaisesti useampien vuosien aikana. Kerro investointitarpeesta kirjanpitäjällesi ajoissa ja pyydä häneltä suunnitelma esimerkiksi rahoitukseen ja poistoihin.
Rekrytoinnit	Kerro kirjanpitäjällesi rekrytoinneista ja muista olennaisista muutoksista yrityksesi kiinteisiin kuluihin. Tieto auttaa kirjanpitäjäsi selvittämään tarvittavat tiedot ajoissa (esimerkiksi palkanmaksu) ja varautumaan kuluihin kassavirtasuunnitelussa.

3 Mitä ulkoistaminen vaatii yritykseltäsi?

Ulkoistaminen tarkoittaa, että annat osan tai kaikki taloushallintosi tehtävät tilitoimiston hoidettavaksi. Kun sovit palveluiden ostamisesta auktorisoidun tilitoimiston kanssa, saat allekirjoitettavaksesi virallisen toimeksiantosopimuksen. Siinä on listattu tarkasti, millaisten palveluiden toimittamisesta olet sopinut tilitoimiston kanssa. Sopimus listaa myös molemminpuoliset vastuut ja velvollisuudet.

3.1 Miten ostat uutta palvelua?

Taloushallinnon ulkoistajan tarkistuslistan avulla varmistat, että osaat pyytää tilitoimistoltasi oikeat palvelukokonaisuudet. Voit valita ensin listalta sellaiset palvelut, jotka ovat yrityksellesi tärkeitä ja käydä sen jälkeen tilitoimiston palvelut läpi listan kanssa.

Tilitoimisto on auktorisoitu. Auktorisoitu tilitoimisto käyttää Tilitoimistojen sopimusmallia, joka nopeuttaa ja helpottaa palvelun sisällöstä sopimista.

Tilinpäätökset. Tilitoimistojen peruspalvelu, jonka varaan yrityksesi talousohjaus rakentuu.

Verotus. Ilmoitukset, maksut ja suunnittelu liittyen arvonlisäverojesi ja muiden yhtiöverojesi suorittamiseen. Yrittäjän verotuksen optimointi eri yhtiömuodoissa.

Yhtiöasiat. Yhtiörakenteen ja -järjestyksen suunnittelu sekä hallinto.

Palkanlaskenta. Työntekijöidesi ja osakkaidesi palkanmaksun, työnantajasuoritusten ja raportoinnin hoitaminen.

Varastovalvonta- ja hallinta. Vaihtuvan omaisuuden esimerkiksi myytäväksi ostettujen tai valmistuksessa tarvittavien tavaroiden ja raaka-aineiden arvon seuranta ja kirjaaminen.

Analysointi ja ennustaminen. Liiketoimintasi avainlukujen seuranta ja ennustaminen myyntisi ja liiketoimintahistoriasi perusteella. Kehitysehdotukset ja varoitukset, jos sovitut raja-arvot ylittyvät.

Verkkolaskut. Laskujen ohjaaminen verkkopalveluoperaattoreiden kautta asiakkaillesi.

Myyntilaskujen lähetys. Myyntilaskujen tuottaminen ja lähettäminen puolestasi. Kattaa sopimuslaskutuksen ja suoriteperusteisen laskutuksen toimittamiesi tietojen perusteella.

Ostolaskujen kierrätys. Vastaanottamiesi laskujen vastaanottaminen, vienti ja arkistointi sähköiseen muotoon ja maksatus. Laskujen tiliöinti ja vienti kirjanpitoon puolestasi.

Budjetointi. Yrityksesi tulojen ja menojen arviointi ja budjetin päivittäminen tilikauden aikana.

Raportointi. Yrityksesi tunnuslukujen seuranta ja poikkeamien raportointi.

Kassavirtalaskenta. Rahaliikenteen ennustaminen, rahoituksen järjestäminen ja saatavien hallinta.

Tuote-, rahoitus ja investointilaskenta. Kannattavuutesi ja investointiesi suunnittelu ja seuranta.

3.2 Miten palvelu käynnistetään?

Palvelun sopimus- ja käynnistysvaiheessa käyt läpi kirjanpitäjäsi kanssa vastuut ja velvollisuudet. Hyvässä sopimusmallissa nämä ovat listattuina, mutta voit valmistautua tapaamiseen alla olevan muistilistan avulla.

Asiakkaana vastaat aina viime kädessä liiketoiminnastasi, veroistasi ja rahoistasi. Tilitoimisto tuottaa palvelun niiden tietojen perusteella, joita sen käyttöön toimitat.

” Muista käydä sopimuksessa kuvattu vastuunrajaus tarkasti läpi ennen palvelun käynnistämistä.

MUISTILISTA

Tositteet; paperiset myyntilaskut – Teenkö itse, ulkoistanko?

Tositteet; verkkolaskut (myynti) – Onko käytössä? Otanko käyttöön?

Verkkolaskuihin liittyvät operaattorisopimukset

Tositteet; käteismyynti – Kuuluuko käteisen rahan käsittely liiketoimintaani?

Tositteet; ostolaskut

Verkkolaskujen (ostot) vastaanottaminen ja sähköinen kierto

Maksuliikenne (kotimaa/ulkomaat) – Maksuoikeudet pankkiin, jos ulkoistan?

Tiliotteen käsittely ja sopimukset pankin kanssa

Tositteet; muut tositteet ja sopimukset – Mitä ovat ja löydätkö, kun tarvitaan?

Räätälöidyt talousraportit – Haluanko seurata esimerkiksi joitakin kulueriä tarkemmin?

Kirjanpidon kuukausiraportointi/välitilinpäätökset – Miten järjestetään?

Kassavirtaraportointi – Onko tulovirtani sesonkiluonteista?

Budjetointi ja analysointi – Parantaisiko tavoitteiden asettaminen ja seuranta tulostani?

Palkanlaskennan järjestäminen

Matkalaskut ja niiden käsittely – Sähköinen vai paperinen?

Verotussuunnittelu – Haluanko säästää verojen maksussa?

Yhtiön hallintoasiat – Hoidanko pöytäkirjat ja kaupparekisteriasiat ilman apua?

3.3 Miten mittaat onnistumista?

Varmista jo palvelun käynnistysvaiheessa, että käytössäsi on mittarit palvelun laadun seuraamiseen. Yksinkertaisimmillaan palvelukello on mittari, jonka avulla varmistat,

että kaikki asiat tapahtuvat ajallaan ja että kirjapitäjäsi on huolehtinut kaikista sovitusta asioista.

Esimerkkejä mittareista, joita voit soveltaa oman yrityksesi tarpeisiin:

Mittari	Kuvaus
Ajantasaisuus	Toimittiko tilitoimistosi palvelukellossa mainitut asiat määräaikaan mennessä?
Helppokäyttöisyys	Tarjoaako tilitoimistosi käyttöösi selkeät ja ymmärrettävät sähköiset järjestelmät esimerkiksi ostolaskujen hyväksyntään? Saitko helppolukuiset raportit, jotka tiivistävät olennaisen liiketoimintasi kehityksestä ja tuloksesta?
Nopeus	Lähtevätkö myyntilaskusi vuorokauden kuluessa siitä, kun olet antanut laskutusluvan?
Automaattisuus	Lähtevätkö esimerkiksi jatkuvaan kuukausisopimukseen perustuvat laskusi ajallaan kuun viimeisenä päivänä asiakkaalle?
Tehokkuus	Tekikö tilitoimisto työnsä nopeammin kuin olisit itse tehnyt?
Täsmällisyys	Huolehtiko kirjanpitäjä puolestasi, että säännölliset kuukausisuoritukset esimerkiksi verottajalle lähtivät varmasti ja että kaikki vuosi-ilmoitukset on tehty?
Kehittyvä palvelu	Raportoiko kirjanpitäjäsi keskeiset epäkohdat ja seikat, joihin sinun tulisi yrityksen johtajana erityisesti kiinnittää huomiota? Onko hän ehdottanut mitään kehitystoimenpiteitä tai muutoksia viimeisen vuoden aikana?

3.4 Kuka ratkaisun voi toteuttaa?

Etsi kirjanpitäjäksi auktorisoitu tilitoimisto. Listan toimistoista tilitoimistoesittelyineen löydät osoitteesta

www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/
tilitoimistohaku

Linkejä

Sähköinen laskutus: www.tieke.fi

Arvonlisäverotili: www.vero.fi

Palkanlaskenta: www.palkka.fi

Viranomaisohjeet: www.prh.fi

Verotus: www.vero.fi