

TALOUSHALLINNON ULKOISTAMINEN

Opas taloushallinnon ulkoistamisen
vaihtoehtoja pohtivalle

Sisällysluettelo

Lukijalle	3
Miksi taloushallinto kannattaa ulkoistaa	4
Sähköinen taloushallinto on nykyaikaa	5
Perinteinen vs. sähköinen prosessi	6
Tilitoimiston valinta	7
Ulkoistamisvaihtoehdot ja työnjako tilitoimiston kanssa	8
Erilaiset hinnoittelumallit	9
Järjestelmän merkitys	10
Miten pääsen alkuun?	11

Lukijalle

Olit sitten vaihtamassa tilitoimistoa tai kasvava yritys, jolle ei enää riitä pelkkä taulukkolaskenta kirjanpidon hoitamiseen, löytyy taloushallinnon ulkoistamiseen monta eri vaihtoehtoa.

Tilitoimistot tarjoavat niin pienille kuin suurillekin yrityksille laajan skaalan palveluita lakisääteisen kirjanpidon hoitamisesta talouspäällikköresursseihin ja sisäisen laskennan palveluihin.

Tilitoimiston tehokkuuteen ja asiakaspalveluun vaikuttavat sen käyttämät järjestelmät. Nykyaikaisella järjestelmällä tilitoimiston rutiinityöt helpottuvat ja kirjanpitäjälle jää enemmän aikaa perehtyä asiakkaan liiketoimintaan ja tarjota lisäarvoa tuovaa tietoa yrityksen liiketoiminnasta ja sen kehittämisestä. Sähköiset järjestelmät mahdollistavat myös aiempaa joustavamman työnjaon tilitoimiston ja asiakkaan välillä.

Tämän oppaan tarkoituksena on kertoa yrityksen omistajille ja päättäjille nykyaikaisista ulkoistamismahdollisuuksista ja mitä kannattaa ottaa huomioon taloushallintoa ulkoistaessa - jotta voit tehdä sen kerralla oikein.

Antoisia lukuhetkiä toivottavat,
Visma Software Oy ja Visma Fivaldi -tilitoimistot



Miksi taloushallinto kannattaa ulkoistaa

Ulkoistaminen liittyy pitkälti yrityksen ydinosaamisen määrittelyyn. Pärjätäkseen haastavassa taloustilanteessa yrityksen kannattaa keskittyä niihin prosesseihin, jotka se osaa muita paremmin. Taloushallinnon ulkoistaminen on jo pidempään ollut trendinä sähköisten taloushallinnon järjestelmien yleistyessä.

Ulkoistamisen syynä on yleensä nimenomaan halu keskittyä omaan ydinbisnekseen sekä kustannussäästöt. Etenkin pienemmissä yrityksissä ohjelmistojen hankkiminen omaan käyttöön on yleensä kallista ja nopeasti kehittyvän teknologian perässä pysyminen haastavaa. Taloushallinnon tehtävät eivät välttämättä vaadi täyspäiväistä resurssia, joten ei ole järkevää palkata henkilöä hoitamaan tehtävää osa-aikaisesti.

Taloushallinnon hoitaminen sisäisesti tuo mukanaan omat vastuunsa ja niiden laiminlyönnistä tulee seuraamuksia. Taloushallintoon liittyvien lakisääteisten muutoksien seuraaminen on aikaa vievää ja osaamisen ylläpitäminen yrityksessä sisäisesti kallista. Koska nykyaikana henkilöstön vaihtuvuus voi olla nopeaa, on riskinä että työntekijä

lähtee ja vie osaamisen mukanaan ja tilalle joudutaan kouluttamaan uusi työntekijä.

Hyvä ulkoistuskumppani tuo asiakkaan prosesseihin tehokkuutta uusimmilla järjestelmillä ja asiantuntemuksellaan. Kun taloushallinnon hoitaa ammattilainen nykyaikaisella ohjelmistolla, yritys saa ajantasaista tietoa liiketoimintansa nykytilanteesta ja voi käyttää tätä tietoa yrityksen toiminnan kehittämiseen.

Sähköinen taloushallinto on nykyaikaa

Kun taloushallintoa hoidetaan perinteisellä tavalla, yksi tosite käsitellään monta kertaa eri ihmisten toimesta. Lasku käsitellään ensin yrityksessä henkilö kerrallaan ja tämän jälkeen se toimitetaan tilitoimistolle jatkokäsiteltäväksi. Kun tietoja kirjataan useaan kertaan, moneen paikkaan ja monen eri henkilön toimesta, virhemarginaali kasvaa ja virheiden löytäminen ja korjaaminen tilitoimistossa muuttuu haastavaksi. Vaikka tilitoimisto pystyisi edelleen hoitamaan taloushallinnon perinteisellä tavalla, on se aikaa vievää sekä tilitoimistolle että asiakkaalle.

Sähköinen taloushallinto mahdollistaa tietojen liikkumisen nopeasti ja vaivattomasti internetin välityksellä. Sähköinen taloushallinto tarkoittaa nimensä mukaisesti sitä, että yrityksen taloushallintoon liittyvät tehtävät, kuten laskutus, ostolaskujen vastaanotto, laskujen kierrätys ja hyväksyntä, laskujen maksu, kirjanpito ja viranomaisilmoitusten lähettäminen hoidetaan sähköisesti.

Sähköisen toimintatavan tavoitteena on yhdistää ja automatisoida kirjanpidon eri työvaiheita sekä tuottaa samanaikaisesti valmista kirjanpitoaineistoa. Samalla nopeutetaan yrityksen liiketoiminnasta tarvittavan tiedon saamista.

Sähköisen taloushallinnon hyödyt:

- ✓ ajansäästö
- ✓ myyntilaskujen lähetys suoraan järjestelmästä
- ✓ ostolaskujen vastaanotto sähköisenä
- ✓ laskut nopeammin kiertoon
- ✓ riippumattomuus toimistosta tai työpisteestä
- ✓ tietoon pääsee käsiksi helposti
- ✓ reaaliaikainen näkymä yrityksen talouteen
- ✓ osa julkisista instansseista ottaa vastaan vain sähköisiä laskuja.

Sähköisen taloushallinnon avulla on mahdollista tehostaa myös yhteistyötä yrityksen ja sen tilitoimiston välillä, kun työnjako voidaan sopia joustavasti. Yhteistä järjestelmää käyttämällä tilitoimisto pysyy helpommin perillä asiakkaansa tekemisistä ja voi ajoissa huomauttaa esimerkiksi tärkeän tiedon puuttumisesta.

Perinteinen vs. sähköinen prosessi

Sähköinen prosessi tuo etenkin myynti- ja ostolaskujen käsittelyyn tehokkuutta. Tilitoimisto ja asiakas voivat jakaa tehtävät joustavasti, eikä tietoja tarvitse kirjata eri paikkoihin.

Toiminto	Perinteinen prosessi	Sähköinen prosessi
Ostolaskut	Yritys vastaanottaa laskun postitse, kirje avataan, lasku tarkistetaan ja hyväksytään todennäköisesti eri ihmisten toimesta. Laskun tiedot syötetään pankkiohjelmaan manuaalisesti. Lasku arkistoidaan saapumisjärjestyksessä kansioon. Yritys toimittaa tilitoimistolle hyvissä ajoin tiliotteen mukana kaikki saamansa laskut, alkuperäiset tai kopioidut. Tilitoimisto jatkokäsittelee tiliotteen ja tositteet kirjanpitoon ennen seuraavan kuukauden 12. päivää.	Lasku saapuu järjestelmään sähköisessä muodossa ja se lähtee kiertoon automaattisesti. Lasku tarkistetaan ja hyväksytään sekä tiliöidään ja maksatetaan. Laskun kuva kierrätystietoineen arkistoituu sähköiseen arkistoon. Työnjaosta voidaan sopia halutulla tavalla.
Myyntilaskut	Yritys etsii vastaanottajan yhteystiedot ja luo laskun tiedot järjestelmään manuaalisesti. Lasku tulostetaan, kuoritetaan ja postitetaan vastaanottajalle. Laskun kopia arkistoidaan. Yritys seuraa saapuuko maksu pankkitilille, jotta suoritus voidaan kuitata. Mikäli laskua ei makseta ajallaan, tulee yrityksen lähettää muistutuslasku ja postitusrumba alkaa alusta. Laskutosite ja tiliote tulee toimittaa hyvissä ajoin tilitoimistolle, jotta tiedot saadaan kirjattua kirjanpitoon.	Laskun vastaanottajan tiedot haetaan järjestelmästä ja luodaan lasku, joka lähtee eteenpäin sähköisesti. Viitenumerolla maksut kohdistuvat automaattisesti, kohdistamattomat voidaan hoitaa käsin. Mikäli lasku ei makseta ajallaan, lähetetään muistutuslasku suoraan järjestelmästä. Työnjaosta voidaan sopia halutulla tavalla.

Tilitoimiston valinta

Tilastokeskuksen tutkimuksen mukaan Suomessa toimii yli 4200 kirjanpito- ja tilinpäätöspalveluita tarjoavaa yritystä. Millä perusteella löydät juuri yrityksellesi sopivan tilitoimiston?

Sijainti: Sähköisten järjestelmien ja teknologian kehityksen vuoksi. Helsingiläinen yritys voi hyvin ulkoistaa taloushallintonsa Rovaniemäläiselle tilitoimistolle. Sijainti merkitsee silloin, kun haluat pitää palaverit ehdottomasti kasvotusten ja olla usein tilitoimiston kanssa tekemisissä.

Palvelutarjoama: Tarjoaako tilitoimisto kaikki ne palvelut, joita yrityksesi tarvitsee?

Hinnoittelu: Tarjoaako tilitoimisto tapahtuma-, tunti-, tai kuukausiperusteista hinnottelua? Haluatko pystyä budjetoimaan hinnan etukäteen?

Erityisalojen ymmärrys: Onko tilitoimistolla asiakkaana muita saman alan yrityksiä referensseinä?

Tilitoimiston käyttämä järjestelmä: Onko järjestelmätoimittaja luotettava ja toiminut alalla pitkään? Etenkin jos tarkoituksena on tehdä

itse osa työstä, kannattaa ottaa selvää tilitoimiston käyttämästä ohjelmistosta.

Lisäarvopalvelut: Tarjoaako tilitoimisto esimerkiksi koulutusta, tukea ja konsultointia?

Onko koolla väliä?

"Pieni tilitoimisto on ketterä, asiakkaistaan riippuvainen ja toimii aina omilla kasvoillaan. Meillä ymmärretään hyvin yrittäjän arkea ja rahan tärkeyttä. Voimme joustaa yrittäjän tarpeen mukaan."

Anneli Rosenberg, WaraInvestment. 5 työntekijän tilitoimisto

"Mitä isommaksi tilitoimisto käy, sen laajempaa ja erikoistuneempaa palvelua on mahdollista saada. Mitä enemmän henkilökuntaa, sen parempi tavoitettavuus, eivätkä yhden henkilön poissaolot näy palvelun laadussa. "

Jyrki Sirén, Talouskolmio. 19 työntekijän tilitoimisto

Ulkoistamisvaihtoehdot ja työnjako tilitoimiston kanssa

Ulkoistamisvaihtoehtoja pohtiessa usein riittää, että yrityksessä on karkealla tasolla luotu näkemys taloushallintoprosessin nykytilasta. Prosessin kuvaamisen avulla nähdään mitkä vaiheet tällä hetkellä vievät eniten aikaa ja kustannuksia. Tämän pohjalta voidaan miettiä, mitä taloushallinnon tehtäviä kannattaa ulkoistaa ja mitä tehdä itse.

1. Lakisääteinen kirjanpito ja tilinpäätös

Pienen yrityksen on mahdollista tehdä lakisääteinen kirjanpito ja tilinpäätös itse, mutta se on aikaa vievää ja vaatii osaamista sekä jatkuvaa tiedon ylläpitämistä. Yleensä kirjanpito, tilinpäätös, alv-raportit ja veroilmoitukset ovatkin ensimmäisiä asioita, jotka kannattaa ulkoistaa. Sähköisen taloushallinnon avulla koko juokseva kirjanpito voidaan ulkoistaa, kun tilitoimisto saa pankista tiliotteiden sähköisesti.

2. Myynti- ja ostoreskontrat

Reskontrat voidaan hoitaa itse tai ulkoistaa ne osittain tai kokonaan. Sähköisen järjestelmän avulla työnjako voidaan sopia joustavasti esimerkiksi niin, että yritys hoitaa itse laskutuksen ja tilitoimisto seuraa myyntireskontraa ja suorituksia, sekä kohdistaa kohdistamattomat suoritukset ja hoitaa tarvittaessa muistutuslaskut. Ostoreskontran kanssa voidaan toimia yhtä joustavasti, tilitoimisto voi vastaanottaa laskut ja siirtää ne eteenpäin hyväksyttäväksi asiakkaalle ja hoitaa tämän jälkeen maksatuksen.

3. Palkanlaskenta

Palkanlaskennan vastuulla on, että yrityksen työntekijät saavat palkkansa ja palkkakuittinsa ajallaan. Palkoista joudutaan raporttoimaan eri viranomaisille, kuten veroviranomaisille ja eläkevaakuutusyhtiöille. Ajansäästöllisesti on järkevämpää ulkoistaa palkanlaskenta ammattilaiselle, joka hoitaa asiat ajallaan ja tuntee eri työehtosopimusten sisällöt ja osaa tulkita niitä.

4. Muut lisäpalvelut

Tilitoimistolta voit saada apua budjetointiin, yrityksen tulevaisuuden suunnitteluun ja liiketoiminnan kehittämiseen. Toimialakohtaisesti tilitoimistot tarjoavat erityispalveluita, kuten asiakasrekisterin ylläpitämistä ja rakennusalan raportointipalvelua. Parhaimmillaan esimerkiksi isännöintiyritys voi ulkoistaa taloushallintonsa tilitoimistolle samaa järjestelmää käyttäen.

Erilaiset hinnoittelumallit

Tapahtumaperusteinen hinnoittelu

Tilitoimisto veloittaa esimerkiksi tositteiden tai kausiveroilmoitusten määrän perusteella.

- + Sopii jos tapahtumia on kuukausittain todella vähän
- Kuukausittain vaihtelevaa hintaa ei voi ennakoida

Tuntiperusteinen hinnoittelu

Tilitoimisto veloittaa yritystä tehdyn työn mukaan.

- + Maksat tehdyn työn mukaan
- Kuukausittain vaihtelevaa hintaa ei voi ennakoida
- Miten voidaan todentaa kuinka paljon aikaa oikeasti käytetty?

Kuukausiveloitus

Yritykselle suunnitellaan sopiva paketti tai palvelu valitaan valmiista pakettivaihtoehtoista ja veloitetaan kiinteällä kuukausihinnalla.

- + Ei yllätyksiä, hinta budjetoitavissa
- + Tiedät mistä palveluista maksat
- Jos liiketoiminta pienee, voi kuukausiveloitus ja tarjotut palvelut kasvaa liian suuriksi



Järjestelmän merkitys

Nykyaikainen sähköisen taloushallinnon järjestelmä sisältää kaikki tilitoimiston ja tilitoimiston asiakkaan tarvitsemat palvelut kirjanpidosta myynti- ja ostoreskontraan, palkanlaskentaan ja pankkiyhteyteen asti. Erillisiä ohjelmia käyttävät tilitoimistot joutuvat tekemään paljon manuaalista työtä, kun tietoja täytyy siirrellä ohjelmistojen välillä. Tämä vie aikaa ja työn tehottomuudesta maksaa yleensä asiakas.

Mitä enemmän moduuleja on saman järjestelmän sisällä, sitä tehokkaampaa ja reaaliaikaisempaa työskentely on. Kaikki tilitoimiston tai yrityksen tekemät kirjaukset näkyvät heti järjestelmässä ja yrityksen talouteen saadaan mahdollisimman läpinäkyvä katsaus.

Sähköisen järjestelmän avulla tilitoimisto ja asiakas ovat jatkuvasti saman tiedon äärellä. Kirjattua ostolaskua ei erikseen tarvitse kysyä tilitoimistolta, vaan järjestelmään voidaan kirjautua omilla tunnukilla ja porautua aina laskun kuvaan saakka. Pilvipalvelua käyttäessä tiedot eivät ole myöskään ajasta tai paikasta riippuvaisia ja niihin päästän käsiksi vaikka reissulla ollessa tai kotoa käsin.

Yhteisen järjestelmän käyttäminen mahdollistaa joustavan työnjaon tilitoimiston ja asiakkaan välillä ja palveluita voidaan lisätä käyttöön asteittain. Sähköisen järjestelmän päivityksiin tai muihin tietotekniisiin asioihin ei tarvitse ottaa kantaa ja tilitoimisto voi kouluttaa asiakkaansa käyttämään järjestelmää.

Tehokkaan taloushallintojärjestelmän tunnusmerkit:

- Järjestelmä on joustava ja helposti eri tarpeisiin skaalautuva
- Järjestelmästä saa reaaliaikaisen näkymän yrityksen talouteen paikasta ja ajasta riippumatta, internetin kautta
- Järjestelmä tarjoaa tarvittavat moduulit perustoimintoihin.
- Muiden järjestelmien integroiminen on helppoa.
- Järjestelmän käyttöönotto on yksinkertaista ja käyttö on helppoa.
- Tietoturva on otettu huomioon: tiedot varmistetaan ja asiakkaan tiedot on mahdollista siirtää järjestelmästä toiseen ympäristöön tai ohjelmistoon.

Miten pääsen alkuun?

1. Taustatietojen kartoitus

Etenkin silloin jos olet vaihtamassa tilitoimistoa, kannattaa uudelle ulkoistuskumppanille toimittaa mahdollisimman tarkat tiedot nykytilanteesta. Voit toimittaa esimerkiksi osto- ja myyntilaskujen, sekä palkansaajien määrän ja kertoa miten työnjako tällä hetkellä hoidetaan tilitoimiston ja yrityksen kesken. Myös olemassa olevista järjestelmistä, kuten kassajärjestelmästä tai verkkokaupasta on hyvä mainita, jotta voidaan selvittää integrointimahdollisuudet. Näiden tietojen avulla tilitoimisto pystyy arvioimaan helpommin työmäärää, miettimään miten työtä voisi tehostaa ja tarjoamaan yritykselle sopivaa kokonaisuutta.

2. Tarjous ja sopimus

Annettujen tietojen pohjalta tilitoimisto laatii tarjouksen. Kun tarjous hyväksytään, laaditaan erillinen sopimus. Mikäli töitä halutaan jakaa tilitoimiston ja asiakasyrityksen kesken, on sopimuksella hyvä mainita selkeästi, mitkä tehtävät ovat kenenkin vastuulla.

3. Käyttöönotto, koulutus ja tuki

Nykyaikaisen pilvipalvelun käyttöönotto ei vaadi isoja toimenpiteitä. Tilitoimisto perustaa yrityksen järjestelmäänsä ja lisää sinne tarvittavat perustiedot. Järjestelmän tuki ja koulutus voidaan yleensä hoitaa tilitoimiston kautta.



Pysy ajan tasalla – Tilaa uutiskirjeemme!

Tilaamalla uutiskirjeemme, saat sähköpostiisi tietoa kiinnostavista artikkeleista, blogikirjoituksista ja oppaista.

[Tilaa uutiskirje](#)

Löysitkö tarvittavan tiedon oppaasta?

Jäikö jokin aihe mietityttämään? Visma Suunnasta löydät sinulle suunnattua ajantasaista tietoa; artikkeleita, blogikirjoituksia ja oppaita. Löydät sieltä ideoita liiketoiminnan ja oman työn kehittämiseen sekä työkaluja päivittäisen työn tehostamiseen.

[Lue lisää](#)

Etsitkö tilitoimistoa?

Visma Fivaldiin luottaa yli 500 tilitoimistoa ja ohjelmistollamme hoidetaan yli 40 000 asiakkaan taloushallinto päivittäin.

[Löydä tilitoimisto](#)

Visma Software Oy

Olemme osa Pohjoismaiden johtavaa yritysohjelmistojen ja -palveluiden tarjoajaa. Tarjoamme toiminnanohjauksen (ERP) ja taloushallinnon ohjelmistoratkaisuja modernina pilvipalveluna (SaaS), On-Premises ratkaisuna sekä sovel-luspalveluna tilitoimistoille ja pk-yrityksille.

Palvelemme suomalaisia yrityksiä kansainvälisellä am-mattitaidolla huomioiden kuitenkin aina suomalaisten yritysten ja toimialojen erityispiirteet.

Meidän tehtävämme on varmistaa asiakasyritystemme menestys. Teemme sen toteuttamalla heille ohjelmisto-palveluita, jotka mahdollistavat yrityksen eri toimintojen automatisoinnin ja integroinnin. Tiedämme, että hyvä suunnitelma ja projektiin sitoutuminen ovat avainasioita onnistuneessa ohjelmistoprojektissa.

Visma Software Oy
visma.fi

