



---

KOLME  
ASKELTA  
ULKOISTUKSEEN

---

Näin ostat talouspalveluita tilitoimistoltasi

# TERVEHDYS

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

Oletko miettinyt yrityksessäsi kirjanpidon ulkoistamista tilioimistoon? Tai ostatko nyt lakisääteisiä peruspalveluita tilioimistoltasi, mutta haluaisit siirtää enemmän tehtäviä tilioimistollesi?

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 tilioimisto voi tarjota liiketoiminnallesi? Laskujen ja tositteiden kirjaaminen tuskin on oman liiketoimintasi ydintä. Siitä kannattaa luopua ensimmäisenä. Mutta tilioimisto 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 tilioimistosi käsittelemien kuittien määrä vaan se, miten tilioimisto osaa auttaa sinua liiketoimintasi ohjauksessa ja suunnittelussa.

Aikasi on kallisarvoista, se tulee käyttää niihin töihin, joihin alunperinkin olit erikoistunut. Lue tämä opas ja ota kolme askelta onnistuneeseen ulkoistukseen. Soita auktorisoidulle tilioimistollesi ja pyydä heiltä ehdotus liiketoimintasi kehittämiseen.

Juha Ahvenniemi

Aikasi on kallisarvoista. Se tulee käyttää niihin töihin, joihin alunperinkin olit erikoistunut.



# SISÄLLYS

## 1 MIKSI OSTAISIT TALOUSPALVELUITA AUKTORISOIDULTA TILITOIMISTOLTA? ..... 4

- » Mitä taloushallinnon tehtäviä voit ulkoistaa? ..... 5
- » Miksi ulkoistaisit taloushallintosi tehtäviä? ..... 7
- » Miten hyödyt, kun valitset auktorisoidun tilitoimiston? ..... 8

## 2 MILLAISIA VAIHTOEHTOJA ON TARJOLLA, KUN POHDIT TALOUSOHJAUKSESI KEHITTÄMISTÄ? ..... 9

- » Miten yrityksesi koko ja tavoitteet vaikuttavat valintaasi? ..... 10
- » Millaisia riskejä tilitoimiston valintaan liittyy? ..... 12
- » Millaisia mahdollisuuksia valintaasi liittyy? ..... 12
- » Millaisia ongelmia ulkoistaminen ei ratkaise? ..... 12
- » Mikä on taloushallinnon palvelukello? ..... 13
- » Millaisia tietoja sinun pitäisi toimittaa kirjanpitäjällesi? ..... 14

## 3 MITÄ ULKOISTAMINEN VAATII YRITYKSELTÄSI? ..... 15

- » Miksi kirjallinen sopimus kannattaa tehdä? ..... 16
- » Miten ostat uutta palvelua? ..... 16
- » Miten palvelu käynnistetään? ..... 18
- » Miten mittaat onnistumista? ..... 19
- » Kuka ratkaisun voi toteuttaa? ..... 19

### 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.

## 1

MIKSI OSTAISIT  
TALOUSPALVELUITA  
AUKTORISOIDULTA  
TILITOIMISTOLTA?

**Kun valitset tilitoimistoa,  
varmistu ensimmäisenä  
palveluntarjoajasi ammattitaidosta.  
Auktorisointileima on selkein todiste  
asiantuntemuksesta.**

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

Suomessa auktorisoinnista vastaa Taloushallintoliitto yhdessä sitä lähellä olevan Tili-instituuttisäätiön kanssa.

Auktorisoinnilla on merkitystä. Sen saa vain osa 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.

## **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

**Auktorisoitujen  
tilitoimistojen asiakkaiden  
tyytyväisyys oli 4,18 / 5 pisteestä.\*  
Se on huomattavasti enemmän  
kuin auktorisoimattomilla  
tilitoimistoilla.**

\* Jäsentutkimus 2009

---

## Jaat taloutesi ulkoistuksen helposti neljään osaan:

---

### 1 Tilinpäätös ja juokseva kirjanpito

Peruskirjanpitoon kuuluu tositteiden käsittely sekä kuukausittaiset ja vuosittaiset kirjanpitoimet, kuten kuukausiraportit, alv-raportit, tilinpäätökset ja veroilmoitukset.

### 2 Sisäinen laskenta eli johdon laskentatoimi

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

### 3 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.

### 4 Palkanlaskenta

Tilitoimistosi laskee puolestasi myös palkat ja työnantajasuoritukset. Peruspalveluun kuuluu lisäksi palkkalaskelman eli tilinauhan lähettäminen ja viranomaisilmoitukset kuukausittain ja vuosittain. Lisäksi voit sopia lisäpalveluista kuten; Kelan hakemukset, Tilastokeskuksen raportointi, jäsenmaksuasiat, ulosottoasiat sekä muut henkilöstöhallinnan seuranta-asiat, kuten esim. koulutuspäivien ja sairauslomapäivien erillis seuranta henkilöittäin/henkilöryhmittäin.

---

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

## 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?

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. Sivulta 17 löydät tarkistuslistan, joka auttaa sinua tilitoimistosi valinnassa.

## 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.

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

## 2

MILLAISIA VAIHTOEHTOJA  
ON TARJOLLA, KUN POHDIT  
TALOUSOHJAUKSESI KEHITTÄMISTÄ?





## Laske, paljonko omaa aikaasi kuluu kirjanpitoon.

Kun pohdit kirjanpitopalveluiden ostamista, on keskeinen mittari yleensä kirjanpitoon kuluva aika. Jos haluat vapauttaa aikaasi omien palveluidesi myymiseen, on kirjanpidon siirtäminen tilitoimistolle usein helpoin keino ulkoistaa.

Voit aloittaa ulkoistamisen niinkin, että pidät osan toimista aluksi itselläsi, esimerkiksi maksamisen ja laskuttami-

sen. Kun olet tyytyväinen tulokseen ja yhteistyö kirjanpitäjäsi kanssa sujuu, voit ulkoistaa lisää tehtäviä.

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

### Kolme vaihtoehtoa pienelle yritykselle:

Vaihtoehtosi	Plussat	Miinukset
Tee kirjanpitosi itse	<ul style="list-style-type: none"><li>+ Et maksa rahaa ulos yrityksestäsi.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Omaa aikaasi kuluu paljon.</li><li>- Vaikea pysyä ajan tasalla lain ja asetusten kanssa.</li><li>- Rahaa palaa järjestelmiin.</li><li>- Virheet ovat omalla vastuullasi.</li></ul>
Ulkoista lakisääteinen peruskirjanpito	<ul style="list-style-type: none"><li>+ Säästät aikaasi.</li><li>+ Vältyt kirjanpidon rutiiniongelmien pohtimiselta.</li><li>+ Raportit kulkevat ajallaan.</li><li>+ Tilitoimisto hoitaa viranomaisraportoinnin puolestasi.</li><li>+ Tehokkaat ja ajantasaiset tietojärjestelmät.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Et enää käsittele numeroita itse, joudut perehtymään raportteihin.</li><li>- Joudut opettelemaan sähköisten järjestelmien käyttöä, jos siirryt sähköiseen laskutukseen.</li><li>- Tehokkaat kirjanpidon rutiinit, mutta perussopimukseen ei kuulu talousohjausta.</li></ul>
Ulkoista talousohjaus	<ul style="list-style-type: none"><li>+ Optimoit rahankäyttöäsi.</li><li>+ Saat ehdotuksia liiketoimintasi kehittämiseen.</li><li>+ Et kehitä firmaasi yksin.</li><li>+ Tiedät koko ajan, mikä on yrityksesi taloudellinen tilanne.</li><li>+ Kuulet heti, jos jokin liiketoimintasi osa-alue ei ole kannattava.</li><li>+ Liiketoimintasi kannattaa paremmin, kun asetat sille selkeitä numeerisia tavoitteita.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Joudut etsimään kirjanpitäjän, joka ymmärtää liiketoimintaasi.</li><li>- Joudut toimittamaan säännöllisesti myyntisi tiedot kirjanpitäjällesi, jotta hän pystyy ennustamaan täsmällisesti.</li><li>- Joudut varaamaan aikaa säännöllisille tapaamisille.</li></ul>

## Auktorisoidut tilitoimistot noudattavat Taloushallintoliiton alalle luomaa toimialastandardia, jonka tarkoituksena on minimoida asiakkaan riskit ja taata laadukas palvelusuhde.

### 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 tehokkaimmallakaan järjestelmällä.

Pienen yrityksen ensimmäiset vuodet voi jakaa kolmeen vaiheeseen:

1

**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.

2

**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 yrityksesi on merkittävää potentiaalia ja miten liiketoimintasi kasvaa tulevina vuosina.

3

**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 tarvitset esimerkiksi yksityiskohtaisempia tuote- ja asiakaskannattavuuslukemia kuukausiraporttien lisäksi.

## Millaisia riskejä tilitoimiston valintaan liittyy?

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

- » Yhden hengen tilitoimistossa voi yllättää sairaus tai loppuunpalaminen.
- » Jos tilitoimisto vaihtaa kirjanpitäjää, voi käydä niin, että dokumentoimaton kokemustieto häviää kirjanpitäjän mukana.
- » Lopputulokset 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 jatkuvuussuunnitelma 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.

## Millaisia mahdollisuuksia valintaasi liittyy?

Suurimpia ulkoistuksen hyötyjä on, että saat hyväksi havaitut ja tuotteistetut toimintamallit nopeasti käyttöösi. Aikaasi ei kulu liiketoimintasi kannalta epäolellisten rutiinien hioamiseen.

- » Vältät yrityksesi perusliiketoimintaan liittymättömät rekrytoinnit.
- » Voit valita ja kilpailuttaa parhaiten tilanteeseesi sopivat palvelut.
- » Saat palvelut valmiina, etkä joudu satsaamaan myöskään järjestelmäohjelmointeihin.
- » Saat valmiita malleja hinnoitteluun, budjetointiin, ulko- ja maankauppaan tai toimialasi erityisvaatimuksiin.
- » Sähköistät liiketoimintasi hetkessä (esimerkiksi verkkolaskut, raportit, tiliotteet ja maksut).

## 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 työntekijäsi, jotta osaisi tehdä oikeita päätöksiä ja ehdotuksia liiketoimintasi kehittämiseksi.

## 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. Palvelukellosesi voisi näyttää esimerkiksi tältä:

### ● VUOSITTAIN

#### Tilinpäätös

- » Muistio tilinpäätösneuvottelusta (hallinto, osingonjakoehdotus, osakstapahtumat, lainat, vakuudet ja vakuutukset, jaksotukset jne.)
- » Tasekirjan allekirjoitus seuraavan helmikuun loppuun mennessä
- » Toimeksiantosopimuksen päivitys vastaamaan palvelujen tarvetta

#### Tuloveroilmoitus

- » Määräaikaan mennessä

#### Palkanmaksu

- » Vuosi-ilmoitukset tammikuun loppuun mennessä

#### Yhtiökokous

- » Tilikautta seuraavan huhtikuun loppuun mennessä
- » Yhtiökokouspöytäkirja

### ● KUUKAUSITTAIN

#### Kuukausitilinpäätös ja analyysi

- » Seuraavan kuun 15. päivä
- Huomiot poikkeamista ja suositukset toimenpiteistä

#### Arvonlisävero

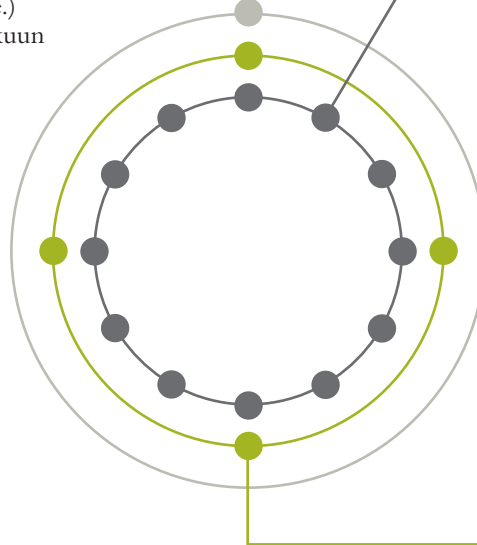
- » Kuun 12. päivä ALV-tilitykset ja raportointi verotilille

#### Palkat

- » Palkat maksetaan kuun 15. päivä
- » Työnantajatilitykset ja raportointi verotilille

#### Ennusteen päivittäminen

- » Kuukausipalaveri kuun ensimmäinen maanantai



### ● NELJÄNNESVUOSITTAIN

#### Budjetointi

- » Budjetin päivittäminen

## 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.

**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 järjestelmäänsä 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, miten muutoksiin valmistaudutaan ja miten niistä selvittää 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.
Rekrytointit	Kerro kirjanpitäjällesi rekrytoinneista ja muista olennaisista muutoksista yrityksesi kiinteisiin kuluihin. Tieto auttaa kirjanpitäjäsi selvittämään tarvittavat tiedot ajoissa (esimerkiksi palkanmaksu) ja varautumaan kuluihin kassavirtasuunnittelussa.

MITÄ ULKOISTAMINEN  
VAATII YRITYKSELTÄSI?

3



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.

Vaikka suullinenkin sopimus on pätevä, on suositeltavaa käyttää Taloushallintoliiton kirjallista toimeksiantosopimuksen mallia (KL2004) jonka laadinnassa on otettu huomioon kummankin sopijaosapuolen tehtävät, velvoitteet ja vastuut.

Voit tulostaa liiton nettisivuilta KL2004-sopimuksen: [www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/sopimus\\_kirjallisen/](http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/sopimus_kirjallisen/).

## Miksi kirjallinen sopimus kannattaa tehdä?

- » Jotta osapuolten välinen työnjako pysyisi kirkeana mielessä.
- » Koska muisti voi pettää.
- » Koska henkilöt voivat vaihtua.
- » Jotta tiedät, mitä palvelut maksavat.
- » Jotta myös muut kuin neuvottelussa mukana olleet saavat tiedon.
- » Etteivät tärkeät sopimista koskevat asiat pääsisi unohtumaan.
- » Jotta välttyttäisiin väärinkäsityksiltä.
- » Koska halutaan ylläpitää laatua ja edistää riskien hallintaa.

**Luotettavuuden  
perustana  
on kirjallinen sopimus  
ja dokumentointi.  
Kun työnjako on  
kirjattu sopimukseen,  
välttyään  
monelta ikävältä  
yllätykseltä.**

## Miten ostat uutta palvelua?

Tarkista ensimmäiseksi, että tilitoimisto on auktorisoitu. Auktorisoitu toimisto käyttää sopimusmallia, joka nopeuttaa ja helpottaa palvelun sisällöstä sopimista. Taloushallinnon ulkoistajan tarkistuslistan avulla varmistat, että osaat pyytää tilitoimistoltasi oikeat palvelukokonaisuudet.

### Tilitoimiston palveluita

#### 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, työnantaja-suoritusten 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.



## Muista käydä sopimuksessa kuvattu vastuunrajoitus tarkasti läpi ennen palvelun käynnistämistä.

### Miten palvelu käynnistetään?

Palvelun sopimus- ja käynnistysvaiheessa käytä läpi kirjanpitäjäsi kanssa vastuut ja velvollisuudet. Hyvässä sopimusmallissa nämä ovat listattuina, mutta voit valmistautua tapaamiseen alla olevan muistilistan avulla. Asiakkaana vastaat aina viime kädessä liike-toiminnastasi, veroistasi ja rahoistasi. Tilitoimisto tuottaa palvelun niiden tietojen perusteella, joita sen käyttöön toimitat.

#### Muistilista

##### Tositteet:

- Paperiset myyntilaskut – Teenkö itse, ulkoistanko?
- Verkkolaskut (myynti) – Onko käytössä? Otanko käyttöön?
- Käteismyynti – Kuuluuko käteisen rahan käsittely liiketoimintaani?
- Miten paperiset ostolaskut käsitellään? Järjestetään?
- Muut tositteet ja sopimukset – Mitä ovat, miten hallinnoin ja löydänpö, kun tarvitaan?
- Verkkolaskuihin liittyvät operaattorisopimukset
- Verkkolaskujen (ostot) vastaanottaminen ja sähköinen kierto
- Maksuliikenne (kotimaa / ulkomaat) – Maksuoikeudet pankkiin, jos ulkoistan?
- Tiliotteiden käsittely ja sopimukset pankin kanssa
- Räätelöidyt talousraportit – Haluanko seurata esimerkiksi joitakin kuluja 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?

## 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 kirjanpitäjäsi on huolehtinut kaikista sovitusta asioista.

Esimerkkejä mittareista, joita voit soveltaa oman yrityksesi tarpeisiin:

Mittari	Kuvaus
Ajantasaisuus	Toimittiko tilitoimistosi palvelukellossa mainitut asiat määrähetken 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?

## KUKA RATKAISUN VOISI TOTEUTTAA?

Etsi kirjanpitäjäksi auktorisoitu tilitoimisto. Apuna voit käyttää Tilitoimiston hakupalvelua, jossa toimistoja voi lajitella nimen, paikkakunnan ja koon mukaan. Hakupalvelussa olevien linkkien kautta pääset tutustumaan tilitoimistojen omille nettisivuille.

» [www.talouhallintoliitto.fi/tilitoimistot/tilitoimistohaku/](http://www.talouhallintoliitto.fi/tilitoimistot/tilitoimistohaku/)

Tajouspyyntölomake helpottaa valintaasi.  
Sen voit täyttää netissä tai tulostaa paperille osoitteesta:

» [www.talouhallintoliitto.fi/tilitoimistot/tajouspyyntolomake](http://www.talouhallintoliitto.fi/tilitoimistot/tajouspyyntolomake)



**Talouhallintoliitto**

**Suomen Talouhallintoliitto ry**

Salomonkatu 17 A 11. krs 00100 HELSINKI Puh. 09 6850 570  
[www.talouhallintoliitto.fi](http://www.talouhallintoliitto.fi) [liittoi@talouhallintoliitto.fi](mailto:liittoi@talouhallintoliitto.fi)

**Osaava. Luotettava. Riippumaton.**

