

Kirjanpidon ulkoistaminen



MINIOPAS

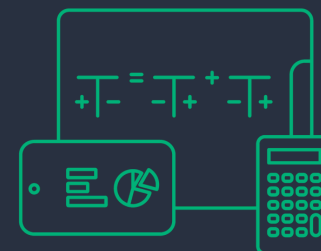
Vinkkejä ja näkökulmia
ulkoistamista pohtiville

greenstep



Yrityksen
taloushallinnon
ulkoistaminen on
nykyisin helppoa.

Oikea kumppani ja
toteutus säästää niin
aikaa, rahaa kuin
hermojakin.



ULKOISTAMISEN YDINHYÖDYT

- Saat ajantasaista näkemystä ja tietoa liiketoiminnan tilasta.
- Saat käyttöösi laajan osaamisen – asiantuntijatiimin tuen. Kumppanista riippuen voit saada kätevästi apua laajemminkin, esimerkiksi verotuksen tai juridiikan kysymyksiin.
- Vältät riskejä ja kuluja, joita kirjanpidon virheistä voi aiheutua. Kirjanpidon kumppani huolehtii, että kaikki sujuu, kuten pitää.
- Ulkoistaminen tukee kustannustehokkuutta ja auttaa resursoinnissa. Pienemmässä yrityksessä ei välttämättä tarvita täyspäiväistä tekijää ja isommassa on järkevää tehdä ulkoistus tilanteesta riippuen osittain tai kokonaan.
- Kumppanisi vastaa järjestelmäosaamisesta ja sen ajan tasalla pitämisestä. Järjestelmähankinnat voivat myös olla kalliita.
- Kumppani selkeyttää kokemustietoonsa nojaten taloushallinnon prosessia ja tuo uutta tietoa. Tekemisen laatu on korkealla.



TÄSTÄ KIRJANPIDON ULKOISTAMISESSA ON KYSE

Pohdi kirjanpidon ulkoistamiseen liittyvät tavoitteesi kirkkaiksi ajoissa. Silloin ulkoistus palvelee tarpeitasi parhaalla tavalla, heti liikkeellelähdestä alkaen.

Kun yrittäjä antaa taloushallintonsa – joko kokonaan tai osin – taloushallinnon konsultin hoivaan, antaa hän tälle näkyvyyden liiketoimintansa ytimeen. Vaikka ajatus liiketoiminnan tietojen luovuttamisesta yrityksen ulkopuoliselle henkilölle voi tuntua pelottavalta, on se kokonaisvaltaisen ja toimivan taloushallinnon ulkoistuksen kannalta välttämätöntä. Kun yrittäjä haluaa ulkoistamalla jakaa huolensa ulkoisen asiantuntijan kanssa, on hänen myös jaettava tietonsa tämän kanssa. Kirjanpitäjät ovat salassapitovelvollisia, joten voit olla asiassa huoletta.

Mitä tietoja kirjanpitäjä tarvitsee?

Kirjanpitäjää kiinnostaa esimerkiksi:

- Tekemäsi sopimukset
- Verottajan ilmoitukset ja laskut
- Nollalaskut
- Kuitit
- Vakuutukset
- Toivottu kustannuspaikkajako
- Mahdolliset Business Finland -projektit

Avoin ja tiivis kommunikaatio puolin ja toisin on tärkeää. Parhaassa tapauksessa pienetkin yrityksen ja sen taloushallinnon kannalta oleelliset asiat saatetaan kirjanpitäjäsi tietoon. Tällöin esimerkiksi jaksotusten suunnittelu tehostuu merkittävästi.

Yrityksen sopimukset ovat osa liiketoiminnan kokonaiskuva. Niiden avulla kirjanpitäjä ei joudu kulkemaan sokkona ja voi ennakoida esimerkiksi yrityksen tulevia kustannuksia. Moni yrittäjä saattaa ajatella, että sopimukset ovat salaisia ja ne tulisi pitää vain sopimuksen tekijöiden tiedossa. Ammattitaitoisella kirjanpitäjälläsi on salassapitovelvollisuus, mikä tarkoittaa, että sopimuksen tietoja käytetään vain ja ainoastaan taloushallintoa varten. Sopimukset säilytetään taloushallinto-ohjelmistossa, johon saa asetettua käyttäjäkohtaiset oikeudet ja rajat.

Verottajan ilmoitukset ja laskut puolestaan antavat oleellista tietoa kirjanpitäjälle. Mikäli verottaja pyytää lisätietoja ja tiedusteluun ei vastata ajoissa, voi syntyä lisäkuluja. Verottaja voi myös kertoa käyttäneensä tietyn osan veronpalautuksesta verovelkoihin, mikä on myös tärkeä tieto kirjanpidossa.

Nollalaskut eivät juurikaan hetkauta yksittäistä kuluttajaa, mutta yrityksen kirjanpitoon ne tulee merkitä, sillä ne voivat liittyä aiempiin suoritteisiin.

Kuittien käsittelyyn ja toimittamiseen voi käyttää erittäin paljon aikaa, eli rahaa. Helpolla pääsee, kunhan muistaa toimittaa kuitit selitteen ja käyttötarkoituksen kanssa kirjanpitäjälle. Esimerkiksi 12 prinsessakakkua ravintolasta ostettuna voi liittyä yhtä hyvin henkilöstökuluihin kuin edustamiseen. Lyhyt kuvaus ostotarkoituksesta kuitin kylkeen on olennainen. Näin selvitystyöhön ei kulu kirjanpitäjän aikaa ja lasku pienenee. Kuittien hukkaaminen puolestaan aiheuttaa sekä lisätyötä että arvonlisäveron osuuden menetyksen, joten pienellä huolellisuudella voi säästää. Kuittien helppoon sähköiseen käsittelyyn ja kululaskujen tekoon on suositeltavaa hyödyntää sovelluksia, kuten Bezala.

Taloushallinnon konsultti haluaa tuntea liiketoimintasi läpikotaisin

Mitättömältäkin vaikuttava posti voi olla kirjanpidon kannalta oleellista. Mikäli mietit, tarvitseeko tätä toimittaa kirjanpitäjälle, voit aina kysyä asiatsa tai lähettää sen hänelle suoraan. Kirjanpitäjä osaa kyllä huomioda, mikä on tärkeää ja oleellista.

Kannattaakin heti alusta alkaen tehdä tietojen mahdollisimman pikaisesta toimittamisesta kirjanpitäjälle rutiini. Näin kustannuksia ei synny kirjanpidon korjaamisesta jälkikäteen. Kirjanpitäjä ei siis ole sarkastinen sanoessaan ”kerro lisää”, vaan häntä oikeasti kiinnostaa yrityksen toiminta. Parhaassa tapauksessa tämä tarkoittaa ennakoivaa neuvontaa ja vähemmän kuluja.

Vaikkaet olisi taloushallinnosta sen syvällisemmin kiinnostunut, on erittäin tärkeää, että ymmärrät yrittäjänä tai muuna liiketoiminnan avainhenkilönä perusasiat taseesta ja tuloksesta. Esimerkiksi veroa voi tulla maksettavaksi yrityksen varallisuudesta, vaikka tilillä ei olisi enää yhtään rahaa. Taloushallinnon ulkoistamisen hyötyihin kuuluu se, että saat ulottuillesi ulkoisen asiantuntijan kokemustiedon – ajantasaisen ja monipuolisen näkemyksen taloushallintoon.



TARKISTUSLISTA

Taloushallinnon kumppania etsivän yrityksen työkalupakki

- ✓ Osaaminen
- ✓ Laatu
- ✓ Asiakaslähtöisyys ja lisäarvo
- ✓ Referenssit
- ✓ Kokonaiskustannukset
- ✓ Vastuullisuus

Pystyykö potentiaalinen kumppani tukemaan kaikissa tilanteissa? Miten kumppani huolehtii henkilöstöstään ja kehittää osaamista? Löytyykö erityisosaamista, kuten IFRS?

Miten palveluiden laatu, oikeellisuus ja aikataulussa pysyminen varmistetaan? Hyödynnetäänkö automaatiota? Auktorisointi on keino osoittaa laadun perusedellytysten täyttyminen.

Onko kumppani proaktiivinen ja joustava? Miten lisäarvon tuottaminen näkyy arjessa? Mitä lisäarvopalveluita kumppani voi tarjota? Miten asiakkuutta käytännössä hoidettaisiin?

Millaista yhteistyö olisi? Mitä nykyiset asiakkaat sekä sidosryhmät kertovat kokemuksistaan?

Onko kumppani kokonaiskustannuksiltaan kilpailukykyinen? Pystyykö potentiaalinen kumppani tuomaan tehokkuutta toimintatapoihin ja aidosti vapauttamaan liikkeenjohdon aikaa?

Vain vastuullinen liiketoiminta luo vakaan pohjan. Mitä potentiaalinen kumppani kertoo arvoistaan ja vastuullisuuden painopisteistään? Miten ne näkyvät kumppanin toiminnassa?

HYÖDY AUTOMAATIOSTA

Sähköinen taloushallinto on tätä päivää, muttei silti vielä arkea kaikille. Hyödyt ovat kuitenkin selkeät. Pitkällä tähtäimellä säästyy sekä aikaa että rahaa.

Sähköisen taloushallinnon ohjelmiston käyttöönotosta tulee lisäkustannuksia käytettävästä ohjelmistosta, mutta samalla kirjanpityöhön käytettävät tunnit vähenevät automaation tehostaessa rutiineja. Sähköinen taloushallinnon järjestelmä automatisoi ja tehostaa esimerkiksi:

- Tiliointiä
- Ostolaskujen hyväksyntäkiertoa
- Laskujen lähettämistä ja vastaanottoa

Nykyaikaiset kirjanpidon ohjelmat tekevät suuren työn, ja esimerkiksi laskujen automatisointi on viety niin pitkälle, että kunhan lasku saadaan lähtemään toimittajalta jossain määrin sähköisenä, täytyy yrittäjän vain tarkistaa, ovatko laskut relevantteja.

Kun paperisia laskuja ei enää kierrä toimiston pöydillä, on helpompaa välttyä viivästyskuluilta. Kulujen lisäksi sähköinen taloushallinto säästää hermoja ja helpottaa yritystä talouden seurannassa, sillä yrittäjä näkee tiedot reaaliajassa. Myös perintä on mahdollista hoitaa nopeasti ja sähköisesti.

Sähköinen taloushallinto mahdollistaa myös joustavamman työnjaon, jolloin yrittäjä voi valita helpommin, mitä hän haluaa itse tehdä ja mitä ulkoistaa. Esimerkiksi ohjelmistosta suoraan saatavat raportit voi ajaa ilman kirjanpitäjän apua. Nykyään ohjelmistoista on tehty sen verran helppokäyttöisiä, että oman yrityksen talouden perustietojen tarkkailu onnistuu ilman pitkälistempää koulutusta ohjelmiston käyttöön. Parin kuukauden käytön jälkeen yrittäjä on oppinut hakemaan itse tarvitsemansa tiedot nopeasti.

Sähköisen taloushallinto-ohjelmiston käytössä säästöjä tulee myös siitä, että kiinnittää huomiota siihen, mitä kaikkea lähettää ostolaskujen skannauspalveluun, joka on tarkoitettu vain laskuille. Muiden kuin laskujen käsittelystä syntyy palvelussa kustannuksia. Kustannustehokkaampaa on kysyä alkuun laskujen oikea toimitusosoite kirjanpitäjältä ja samalla oppii oikean toimintavan jatkoa varten.





Tuleeko ostolaskut
laittaa maksuun joka
päivä vai riittäisikö
viikottain – kerralla
enemmän?

Mitä asioita oikeasti
haluat seurata
taloushallinnon
järjestelmästä? Millä
syklillä?

KUKA TEKEE JA MITÄ?

"Tein itse ja säästin" vai ehkä sittenkin jotain muuta?

Ulkoistamisessa olennaista on pohtia, mistä haluaa kumppanin huolehtivan ja mitä taas kannattaa mahdollisesti tehdä itse. Usean tunnin taloushallintopaini voi vastata 15 minuuttia taloushallinnon ammattilaisen aikaa.

Fiksun kirjanpidon palveluiden ostamisen ydin on sopia heti alussa työnjaosta pääpiirteissään. Asiat, joihin tarvitaan taloushallinnon ammattilaista, voi rajata. Ja näin pitää kulut halutulla tasolla. Samainen keskustelu kannattaa käydä myös, mikäli vaihtaa kirjanpidon kumppania, sillä eri tilitoimistoilla voi olla erilaisia toimintatapoja.

Työnjako kirjanpitäjän ja yrityksen kesken riippuu yrityksen liiketoiminnan ja taloushallinnon monimutkaisuudesta sekä siitä, millä tasolla yrittäjä haluaa itse seurata taloushallintoa. Myös yrityksen omat taloushallinnon resurssit vaikuttavat. Voi olla, että kirjanpitäjän erityisosaamista tarvitaan esimerkiksi vain kuukausivelvoitteisiin ja tilinpäätökseen.

Taloushallintoasioissa aktiivinen yrittäjä tuntee itse tiliöinnit ja kululajit. Hän voi itse päättää ja asettaa ostolaskujen hyväksymiskierrot. Yrityksessä voi myös olla oma taloushallinnon osaaja hoitamassa myyntilaskutusta ja reskontraa. Ulkoiselle kirjanpitäjälle voi jättää juoksevassa kirjanpidossa vastuun verojen ja maksujen oikeellisuudesta, jaksotuksista, poistokirjauksista ja muista vastaavista.

Kirjanpitäjä auttaa näkemään oleellisen

Sähköisen taloushallinnon avulla yrittäjä pääsee näkemään reaaliaikaisena yrityksen talouden tilanteen suoraan järjestelmästä. Tämä voi myös lisätä kiinnostusta taloushallintoa kohtaan. Maltti on tosin valttia tässäkin asiassa, joten vaikka tekisi mieli tietää jokaisesta laskusta ja maksusta kaikki, kannattaa pyytää kirjanpitäjältä tarkkojen yksittäisten lukujen sijasta joko ohjeita järjestelmän käyttöön ja tulkintaan tai koottuja raportteja valituista luvuista.

Tärkeintä on sopiminen. Mikäli yrittäjä käy mielellään itse hakemassa tarvittavat raportit, on saman työn teettäminen kirjanpitäjällä päällekkäistä työtä ja turha kulu. Yrittäjän ja kirjanpitäjän yhteistyön kehittyessä työnjako tarkentuu nopeasti, usein ensimmäisen kuukauden aikana. Alun jälkeen yrittäjä voi kirjanpitäjän vinkkien avulla helposti etsiä tarvittavat tiedot itse niin halutessaan.

Monille suuri haaste työnjaon avulla säästämisessä on yrittäjän kyky luovuttaa osa hallinnasta pois itseltään. On luonnollista haluta pitää käsissään kaikki langat ja tiedot, vaikka liiketoiminnan kannalta olisi tehokkaampaa keskittyä vain tiettyihin taloushallinnon avainlukuihin.

Yrittäjiä kiinnostaa tyypillisesti:

- Tulos ja tase
- Tilinpäätös
- Kassavirta
- Verojen optimointi
- Investoinnit

Mikäli taloushallinnon avainlukujen rajaaminen tuntuu vaikealta, kannattaa pyytää asiantuntijalta ehdotusta liiketoiminnalta olennaisiksi, esimerkiksi kuukausittain seurattaviksi luvuiksi. Nämä voi sitten työnjaon mukaisesti joko hakea itse tai pyytää kirjanpitäjää toimittamaan.



Kuluuko
organisaatiossanne aikaa
tiedon etsimiseen
esimerkiksi tulosteista ja
mapeista?

Mitä jos tämä resurssi
kohdentuisi kirjanpidon
asiaosaamiseen?





Greenstep
Keilaranta 5
02150 Espoo
Finland
www.greenstep.fi