

# Tehot irti ja kulut alas – kirjanpidon ulkoistajan lyhyt oppimäärä

Ainoa keino kirjanpitäjän laskun pienentämiseen ei ole oman ajan ja kärsivällisyyden uhraaminen tai halvimman mahdollisen yhteistyökumppanin valinta. Pienillä käytännön vinkeillä ja suunnittelulla yrittäjä voi säästää omaa aikaa, rahaa ja hermoja. Yrityksen taloushallinnon ulkoistus on nykyisin helppoa ja palveluntarjoajia riittää. Vaikka työnjakoa voi tarkentaa myös sopivan yhteistyön aloittamisen jälkeen, on hyvä miettiä omia ja yrityksen tavoitteita jo tätä ennen.

Tämän oppaan vinkkien taustalla on Greenstepin oma taloushallinnon asiantuntija Helka Ahola-Mäki.



## Kerro lisää

Yrittäjän antaessa taloushallintonsa – joko kokonaan tai osin – ulkoisen palveluntarjoajan, kuten taloushallinnon konsultin hoivaan antaa hän myös liiketoimintansa ytimen. Vaikka ajatus liiketoiminnan tietojen luovuttamisesta yrityksen ulkopuoliselle henkilölle voi tuntua pelottavalta, on se kokonaisvaltaisen taloushallinnon ulkoistuksen kannalta välttämätöntä. Yrittäjän halutessa ulkoistaa huolensa on hänen myös jaettava tietonsa. Kirjanpitäjät ovat salassapitovelvollisia, joten pahimmassa tapauksessa toimitat kirjanpitäjälle tietoa, jota hän ei tarvitse. Eli vaiva on yksi ylimääräinen sähköpostiviesti. Parhaassa tapauksessa pienetkin yrityksen ja sen taloushallinnon kannalta oleelliset asiat tulevat kirjanpitäjäsi tietoon, jolloin esimerkiksi jaksotusten suunnittelu tehostuu merkittävästi.

Kirjanpitäjää kiinnostaa esimerkiksi:

- › Tekemäsi sopimukset
- › Verottajan ilmoitukset ja laskut
- › Nollalaskut
- › Kuitit
- › Vakuutukset
- › Toivottu kustannuspaikkajako
- › Mahdolliset Tekes-projektit

Yrityksen sopimukset ovat osa liiketoiminnan kokonaiskuvaa ja näiden avulla kirjanpitäjä ei joudu kulkemaan sokkona ja voi ennakoida esimerkiksi yrityksen tulevia kustannuksia. Monet yrittäjät ajattelevat, että sopimukset ovat salaisia ja että ne tulee 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, mikä merkitsee myös rahaa. Mutta erittäin helpolla pääsee, kunhan muistaa toimittaa ne selitteen ja käyttötarkoituksen kanssa kirjanpitäjälle. Esimerkiksi 12 prinsessakakkua ravintolasta ostettuna voi

liittyä yhtä hyvin henkilöstökuluihin kuin edustamiseen, joten lyhyt kuvaus ostotarkoituksesta kuitenkin kylkeen auttaa huomattavasti. Näin selvitystyöhön ei kulu kirjanpitäjän aikaa ja lasku pienenee. Kuittien hukkaaminen puolestaan aiheuttaa sekä lisätyötä että arvonlisäveron osuuden menetyksen, joten pienellä huolellisuudella voi säästää suuriakin summia. Kuittien helppoon käsittelyyn ja kululaskujen tekoon on myös tarjolla käteviä sovelluksia, esimerkiksi [Receiptcamera](#).

Mitättömältäkin vaikuttava posti voi olla kirjanpidon kannalta oleellista, joten mikäli mietit, tarvitseeko kirjanpitäjä sitä, kysy tai lähetä suoraan hänelle. Kirjanpitäjä osaa kyllä huomioida, mikä on tärkeää ja oleellista. Kannattaakin heti alusta alkaen tehdä rutiinia tietojen toimittamisesta kirjanpitäjälle mahdollisimman pikaisesti. 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. Eli mitä enemmän haluaa ulkoistaa, sitä enemmän pitää antaa lisätietoja. Vaikkei taloushallinnosta olisikaan syvällisemmin kiinnostunut, on erittäin tärkeää, että yrittäjä ymmärtää perusasiat taseesta ja tuloksesta. Esimerkiksi veroa voi tulla maksettavaksi yrityksen varallisuudesta, vaikka tilillä ei olisi enää yhtään rahaa.

Kysymyksiä arjesta

Kuinka usein olet viimeisen kuukauden aikana miettinyt, onko jokin yritykselle tuleva posti oleellista kirjanpidon kannalta?

Kysytkö asiaa kirjanpitäjältä?

## Hyödy automaatiosta

Sähköinen taloushallinto on lisääntynyt Suomessa jo monta vuotta. Se ei silti vielä ole arkea kaikille, vaikka se pidemmän päälle säästää sekä aikaa että rahaa. Sähköisen taloushallinnon ohjelmiston käyttöönoton myötä laskulle tulee lisäkustannuksia käytettävästä ohjelmistosta johtuen, mutta samalla kirjanpitytyöhön käytettävät tunnit vähenevät automaation tehostaessa rutiineja, kuten esimerkiksi:

- › Tiliöintiä
- › Ostolaskujen hyväksyntäkiertoa
- › Laskujen lähettämistä ja vastaanottoa

Nykyaikaisella ohjelmistolla hoidettuna automaatio tekee suuren työn, ja esimerkiksi laskujen automatisointi on viety niin pitkälle, että kunhan lasku saadaan lähtemään toimittajalta jossain määrin sähköisenä, täytyy yrittäjän vaan tarkistaa, ovatko laskut relevantteja. Paperisia laskuja ei enää kierrä toimiston pöydillä, joten laskut on aina mahdollista maksaa ajoissa ja 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 pitkällisempää koulutusta ohjelmiston käyttöön. Parin kuukauden käytön jälkeen yrittäjä tottuu ja oppii 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.

Lisää sähköisestä taloushallinnosta voit lukea [esimerkiksi Greenstepin kotisivuilta](#).

## Kysymyksiä arjesta

Kuinka usein viimeisen puolen vuoden aikana hyväksymiskierrossa oleva paperinen ostolasku on jäänyt pöydänkulmalle ja aiheuttanut maksun viivästymisen ja siten lisäkuluja?

Kuinka paljon kirjanpitäjälle maksamastasi ajasta kuluu tiedon etsimiseen fyysisistä mapeista sen sijaan, että maksaisit kirjanpidon asiaosaamisesta?

## Työnjako

Koska "tein itse ja säästin"-ajattelumalli ei ole ratkaisu kaikkeen, on hyvä miettiä, mitä oikeasti haluaa ulkoistaa ja mitä kannattaa tehdä itse. Monta tuntia yrittäjän aikaa taloushallintopainiin voi vastata 15 minuuttia taloushallinnon ammattilaisen aikaa. Laskua tulee, mutta omaa aikaa säästyy. Ne asiat, joihin välttämättä tarvitaan taloushallinnon ammattilaista, voi kuitenkin rajata – ja pitää kulut hallussa.

Fiksun ostamisen ydin on sopia heti alussa työnjaosta pääpiirteissään. Eri tilitoimistoilla ja eri kirjanpitäjillä voi kuitenkin olla eri tavat tehdä yhteistyötä, joten keskustelu kannattaa käydä joka kerta kirjanpitäjää vaihtaessa. 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 vain kuukausivelvoitteisiin ja tilinpäätökseen.

Taloushallintoasioissa aktiivisempi yrittäjä tietää itse tiliöinnit ja kululaji. 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, jne.

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 mahdollinen, 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.

Suurin haaste työnjaon avulla säästämässä on yrittäjän kyky luovuttaa osa hallinnasta pois itseltään. Monet yrittäjät haluavat pitää käsissään kaikki tiedot, vaikka liiketoiminnan kannalta olisi tehokkaampi keskittyä vain tiettyihin taloushallinnon avainlukuihin.

Yrittäjiä kiinnostaa tyypillisesti:

- › Tulos ja tase
- › Tilipäätös
- › Kassavirta
- › Verojen optimointi
- › Rahoitus
- › Investoinnit

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

Kysymyksiä arjesta

Pitääkö ostolaskut käydä laittamassa maksuun joka päivä vai riittäisikö viikoittainen tahti, jolloin kerralla tehtäisiin enemmän?

Mitä asioita oikeasti halutaan seurata taloushallintojärjestelmästä?  
Kuinka usein?



## Asiantuntijasta

Helka valmistui taloushallinnon tradenomiksi Haaga-Heliasta vuonna 2001.

Valmistumisen jälkeen hän on tehnyt monipuolisia taloushallinnon töitä reskontrista luotonvalvontaan. Ennen Greenstepiin siirtymistä vuonna 2015

Helka työskenteli neljä vuotta tilitoimistossa vastuullisena kirjanpitäjänä ja vuoden ajan hoitamassa puusepäntehtaan taloushallintoa.

## Millaisia ajatuksia opas herätti?

Kerro mielipiteesi [palautelomakkeella](#).