



SAVONIA

■ OPINNÄYTETYÖ - AMMATTIKORKEAKOULUTUTKINTO
YHTEISKUNTATIETEIDEN, LIIKETALOUDEN JA HALLINNON ALA

TILITOIMISTON AUKTORI- SOINTI

TEKIJÄ/T: Satu Partanen

Koulutusala Yhteiskuntatieteiden, liiketalouden ja hallinnon ala			
Koulutusohjelma Liiketalouden koulutusohjelma			
Työn tekijä(t) Satu Partanen			
Työn nimi Tilitoimiston Auktorisointi			
Päiväys	8.11.2015	Sivumäärä/Liitteet	33+1
Ohjaaja(t) Arja Hukkanen			
Toimeksiantaja/Yhteistyökumppani(t) Tilitoimisto Oy			
<p>Tiivistelmä</p> <p>Tilitoimistoala on muuttunut ajan ja teknologian kehityksen myötä. Sähköinen taloushallinto on nykypäivää ja sen myötä kirjanpitäjien työnkuva on hiljalleen muuttunut. Suomessa tilitoimistoalaa ei kuitenkaan toistaiseksi ole säädelty muutoin kuin Suomen Taloushallintoliitto ry:n suorittamalla tarkastustoiminnalla. Tarkastuksen hyväksytysti läpäissyt tilitoimisto pääsee auktorisoitujen tilitoimistojen joukkoon, mikä tarkoittaa eräänlaista laatutakuuta.</p> <p>Suomen Taloushallintoliitto ry on määritellyt tietyt jäsenkriteerit, jotka tilitoimiston täytyy täyttää toimiakseen auktorisoituna. Tilitoimiston täytyy muun muassa toimia vähintään kaksi vuotta, toiminnan täytyy olla luotettavaa ja vakavaa, työntekijänä täytyy olla vähintään yksi KLT-tutkinnon omaava sekä tilitoimiston täytyy noudattaa hyvää tilitoimistotapaa ja alistua Suomen Taloushallintoliitto ry:n järjestämään tarkastus- ja valvontatoimintaan. Suomen Taloushallintoliitto ry on kehittänyt jäsenoimistoilleen useita ohjeistuksia, joiden avulla pyritään takaamaan laatua ja ammattimaisuutta. Tärkeimpänä ohjenuorana toimivat TAL-STA-ohjeistukset.</p> <p>Tämän opinnäytetyön toimeksiantajana toimii tilitoimisto, joka aikoo vuoden 2015 lopussa hakea auktorisointia. Opinnäytetyön tarkoituksena on perehtyä yleisesti tilitoimistoalaan, sähköiseen taloushallintoon ja sen prosesseihin sekä Suomen Taloushallintoliitto ry:n toimintaan, liiton määrittelemiin kriteereihin ja ohjeistuksiin. Teoriaosuutta peilataan opinnäytetyön toimeksiantajaan ja pyritään selvittämään toimeksiantajan edellytyksiä auktorisoinnille.</p> <p>Lisäaineistona opinnäytetyön tekijä on havainnoinut toimeksiantajayritystä useita kertoja paikan päällä, jutellut yleisesti työntekijöiden kanssa ja haastatellut toimeksiantajayrityksen toimitusjohtajaa. Liitetiedostona löytyy runko toimitusjohtajan haastattelulle. Lisäaineiston avulla selvitetään toimeksiantajan liiketoiminta, asiakas- ja henkilökunnan rakenne, liiketoiminnan prosessit sekä huomionarvoiset asiat auktorisointia ajatellen.</p> <p>Opinnäytetyön lopussa on pohdintaosio, josta löytyy opinnäytetyön tekijän mietintöjä tilitoimistoalan muutoksesta, sähköisestä taloushallinnosta ja auktorisoinnista. Lisäksi tekijä on pohtinut ideoita mahdollisia jatkotutkimuksia varten.</p>			
Avainsanat tilitoimisto, tilitoimiston auktorisointi, Suomen Taloushallintoliitto ry, laatustandardit, sähköinen taloushallinto			

Field of Study Social Sciences, Business and Administration			
Degree Programme Degree Programme in Business and Administration			
Author(s) Satu Partanen			
Title of Thesis The authorization of an accounting firm			
Date	8.11.2015	Pages/Appendices	33+1
Supervisor(s) Arja Hukkanen			
Client Organisation /Partners Tilitoimisto Oy			
<p>Abstract</p> <p>Accounting services have changed over time and with technological progress. Electronic accounting is present day and consequently accountants' job description has slowly changed. In Finland accounting services have so far not been regulated otherwise except for the Association of Finnish Accounting Firms by operating inspection activities. An accounting firm which successfully passes the audit will qualify as an authorised accounting firm, which means a kind of quality guarantee.</p> <p>The Association of Finnish Accounting Firms has defined certain requirements for accounting firms in order to operate as an authorized accounting firm. The accounting firm must, among other things, have operated for at least two years, the operation must be reliable and solvent, at least one of the employees must have a KLT diploma as well as the accounting firm must follow good practices for accounting firms and submit to the inspection and surveillance activities of the Association of Finnish Accounting Firms. The Association of Finnish Accounting has developed guidelines for their members to ensure high quality and professionalism. The most important guideline for operating is the TAL-STA industry standard.</p> <p>The commissioner of this thesis is an accounting firm, which will apply for an authorization process at the end of 2015. The purpose of this thesis is to study the general accounting service sector, electronic accounting and its processes, as well as activities of the Association of Finnish Accounting Firms and their defined criteria and guidelines. The theory part of this thesis is explicated in view of the client and it examines the conditions for authorization of the client.</p> <p>The author of this thesis has observed the client several times, talked generally with the workers and interviewed the managing director of the client. The interview frame for the managing director can be found appended to the end of this thesis as an attachment. By means of the additional material the study clarifies the business of the client, the structure of the customers and personnel, different kind of business processes and significant factors for authorization.</p> <p>At the end of this thesis a discussion section is included where the author of this thesis ponders the changes of accounting firms in the field, the electronic accounting and the authorization process. Additionally the author has discussed ideas for possible further investigations.</p>			
<p>Keywords</p> <p>an accounting firm, the authorization of an accounting firm, the Association of Finnish Accounting Firms, TAL-STA industry standard, e-finance</p>			

SISÄLTÖ

1	JOHDANTO	5
2	TILITOIMISTOALA, KIRJANPITÄJÄN TYÖNKUVA JA PROSESSIT	6
2.1	Kirjanpitolaki.....	9
2.2	Liiketoiminnan prosessit ja sisäinen valvonta	10
2.2.1	Asiakas- ja palveluprosessi.....	11
2.2.2	Tukiprosessi.....	11
2.3	Taloushallinnon sähköiset prosessit.....	12
2.3.1	Myynti- ja ostolaskut	12
2.3.2	Kirjanpito ja palkanlaskenta	13
2.3.3	Raportointi ja viranomaisilmoitukset	14
3	SUOMEN TALOUSHALLINTOLIITTO RY:N JÄSENKRITTEERIT, TAL-LAATU JA OHJEISTUKSET ..	15
3.1	Jäsenkriteerit.....	15
3.2	KLT-tutkinto	17
3.3	Jäsenedut.....	17
3.4	Laatu ja laadun määritelmä	18
3.5	TAL-laatu	18
3.5.1	Eettiset ohjeistukset – TAL-STA1.....	18
3.5.2	Toimeksiannon hoitaminen – TAL-STA2.....	19
3.5.3	Kirjanpito palvelu – TAL-STA3.....	21
3.5.4	Palkanlaskentapalvelu – TAL-STA4	22
3.6	Liiketoiminnan johtaminen, henkilöstö ja työvälineet.....	22
3.7	Liiketoiminnan TAL-mittarit.....	24
4	TILITOIMISTO OY	25
4.1	Henkilökunta ja työnkuvat	25
4.2	Sähköisen taloushallinnon prosessit.....	26
4.3	Tilitoimisto Oy:n liiketoiminta.....	27
4.4	Tilitoimisto Oy:n odotukset ja edellytykset auktorisoinnille	28
4.5	Huomionarvoista auktorisointia varten.....	30
5	JOHTOPÄÄTÖKSET	31
	LÄHTEET JA TUOTETUT AINEISTOT	33

1 JOHDANTO

Suomessa tilitoimistoalaa ei ole käytännössä säädelty muutoin, kuin Suomen Taloushallintoliitto ry:n suorittamalla tarkastustoiminnalla. Kyseinen tarkastustoiminta luo uskottavuutta sekä luotettavuutta ja sen avulla selvitetään, täyttävätkö tilitoimistot Taloushallintoliiton määrittelemät kriteerit. Kriteerit täyttävä ja tarkastuksen läpipäässyt tilitoimisto pääsee auktorisoitujen tilitoimistojen joukkoon ja saa näin ollen erinomaisen myyntiargumentin asiakkailleen sekä tärkeitä jäsenetuja Taloushallintoliitolta. (Suomen Taloushallintoliitto ry 2015a.)

Tämän opinnäytetyön toimeksiantajana toimii tilitoimisto, jonka tarkoituksena on tämän vuoden lopulla hakeutua auktorisoitujen tilitoimistojen joukkoon. Tarkoituksena on selvittää, miten hyvin kyseinen tilitoimisto täyttää vaadittavat kriteerit ja tarvitaanko mahdollisia parannuksia, jotta auktorisointi saavutetaan. Opinnäytetyön tarkoituksena on helpottaa tilitoimiston auktorisointiprosessia, jolloin mahdollisilta yllätyksiltä ja ylimääräiseltä työltä vältyttäisiin varsinaisessa auktorisoinnin hakuvaiheessa. Toimeksiantaja haluaa pysyä nimettömänä, joten tässä opinnäytetyössä toimeksiantajasta käytetään nimitystä Tilitoimisto Oy.

Opinnäytetyön teoriaosuudessa käydään läpi yleisesti tilitoimistoalaa ja kirjanpitäjän työkuva. Sähköinen taloushallinto alkaa monessa tilitoimistossa olla arkipäivää, joten sähköisen taloushallinnon prosessit käydään läpi sekä kerrotaan tilitoimistojen liiketoiminnan prosesseista ja sisäisestä valvonnasta. Suomen Taloushallintoliitto ry:n toiminta käydään läpi lyhyesti ja perehdytään liiton määrittelemiin jäsenkriteereihin, TAL-laatuun sekä erinäisiin ohjeistuksiin.

Opinnäytetyö suoritetaan kvalitatiivisena eli laadullisena tutkimuksena. Kohdeyrityksestä pyritään keräämään tietoa luonnollisten tilanteiden kautta, kuten haastattelemalla toimitusjohtajaa, keskustelemalla yleisellä tasolla yrityksen työntekijöiden kanssa sekä opinnäytetyön tekijän omilla havainnoilla. (Hirsjärvi, Remes ja Sajavaara 2008, 160.) Teoriapohjan ja varsinaisen tutkimuksen tietojen perusteella muodostetaan kuva kohdeyrityksen toiminnasta ja edellytyksistä päästä auktorisoitujen tilitoimistojen joukkoon.

Tämän opinnäytetyön pääasiallinen tarkoitus on selvittää mitä ominaisuuksia auktorisoitavaksi hakevalta tilitoimistolta vaaditaan ja helpottaa toimeksiantajan hakuprosessia. Valmiista työstä on luultavammin apua myös muille tilitoimistoille, jotka suunnittelevat hakemista auktorisoiduksi tilitoimistoksi. Opinnäytetyöstä on oletettavasti hyötyä myös niille henkilöille, jotka suunnittelevat tilitoimiston perustamista.

2 TILITOIMISTOALA, KIRJANPITÄJÄN TYÖNKUVA JA PROSESSIT

Tilitoimistoala luokitellaan toimialaluokituksen TOL 2008 mukaan toimialaluokkaan 6920, johon kuuluu laskentatoimi, kirjanpito, tilintarkastus ja veroneuvonta. Toimialaluokka jaetaan vielä erikseen kolmeen alaluokkaan, joita ovat 69201 eli kirjanpito ja tilinpäätöspalvelu, 69202 eli tilintarkastuspalveluta ja 69209 eli muut laskentatoimen palvelut. Tilitoimistot kuuluvat näin ollen alaluokkaan 69201. (Metsä-Tokila 2011.)

Tilitoimiston tehtävänä on hallita taloushallinnon eri osa-alueet ammattitaidolla ja luotettavuudella. Merkittävimmät palvelukokonaisuudet ovat juokseva kirjanpito, palkanlaskenta sekä tilinpäätös. Yrityksen kirjanpito käsittää yritystoiminnan tuotot, kulut, omaisuuden, varat ja velat, joiden yhdistetystä kokonaisuudesta muodostuu näkemys yrityksen taloudellisesta tilanteesta ja kannattavuudesta. Juoksevaa kirjanpitoa tehtäessä tulee huomioida, että tapahtumat kirjataan oikein ja tarvittavat lakisääteiset viranomaisraportit, kuten alv-raportit ja veroilmoitukset, lähetetään täsmällisesti määräpäivään mennessä. Palkanlaskennassa on yhtä lailla erityisen tärkeää laskelmien oikeellisuus ja palkkalaskelmien sekä työnantajasuoritusten lähettäminen ajallaan. (Suomen Taloushallintoliitto ry 2015l.)

Tilinpäätöstä tehtäessä täytyy huomioida, että tilinpäätös antaa riittävän ja totuudenmukaisen kuvan yrityksen taloustilanteesta ja että tilinpäätös on valmiina määräajassa, eli neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Tilinpäätöksestä täytyy olla tehtynä oikeaoppiset asiakirjat eli tuloslaskelma, tase, rahoituslaskelma, tarvittavat liitetiedot sekä toimintakertomus. Tilinpäätös on päivättävä ja allekirjoitettava, jotta se on virallisesti valmis. (Suomen Taloushallintoliitto ry 2015l.) Yritysten kirjanpitoa ja tilinpäätöstä määrittelevät erinäiset lakipykälät, kuten kirjanpitolaki, arvonlisäverolaki ja osakeyhtiölaki. Lakien lisäksi kirjanpitolautakunta on julkaissut vuosien aikana useita yleisohjeita, lausuntoja ja poikkeuslupia, joiden myötä pyritään helpottamaan kirjanpitolain soveltamista käytännössä.

Tilitoimiston tehtäviin kuuluu lisäksi lukuisia muita palveluita riippuen asiakkaan toiveista ja tarpeista. Myynti- ja ostolaskujen käsittely voidaan ulkoistaa kokonaan tilitoimiston tehtäväksi ja lisäksi tilitoimisto voi tuottaa erilaisia raportteja, laskelmia tai suunnitelmia esimerkiksi yrityksen liiketoiminnan kehitystä varten. (Suomen Taloushallintoliitto ry 2015l.) Tilitoimiston tarjoamiin palvelukokonaisuuksiin vaikuttaa merkittävästi muun muassa se, onko tilitoimistolla ajantasainen ja laadukas sähköisen taloushallinnon ohjelmisto käytössään.

Lähtökohtaisesti sähköisellä taloushallinnolla on pyritty paperittomaan laskutukseen ja laskujen käsittelyyn, mutta nykypäivänä sähköinen taloushallinto on paljon muutakin. Verkkolaskujen lisäksi yrityksellä on usein konekieliset tiliotteet sekä sähköinen maksuliikenne ja kirjanpitoaineiston arkistointi tehdään sähköiseen muotoon. Sähköinen taloushallinto mahdollistaa myös ajantasaisen raportoinnin yrityksen taloudellisesta tilanteesta. Sähköisellä taloushallinnolla pyritään tehokkuuden lisäämiseen ja kustannusten vähenemiseen, kun turhat työvaiheet jäävät kokonaan väliin. (Helanto, Kaisaniemi, Koskinen, Kuntola ja Siivola 2013, 13–14.)

Laskentatoimen, kirjanpidon ja tilintarkastuksen sekä veroneuvonnan palveluita tarjoavia yritysten määrä on pysynyt melko tasaisena useita vuosia. Taloushallinnon palveluita tarvitaan aina maailman tai maan taloustilanteesta huolimatta, joten toimiala ei ole kovin herkkä suhdannevaihteluille. Liiketoiminnan tuotot ovat sen sijaan kasvaneet merkittävästi vuodesta 2006 vuoteen 2012. Kasvu on ollut huimat 41 prosenttia.

Henkilöstön lukumäärä on kasvanut 24 prosenttia vuodesta 2006 vuoteen 2012, mistä voisi päätellä työllistymistilanteen olevan hyvän ja töitä riittävän myös jatkossa. Liikevaihto per henkilöstö on myös kasvanut kokonaisuudessaan 13 prosenttia vuodesta 2006 vuoteen 2012. Lähitulevaisuudessa suuret ikäluokat eläköityvät ja taloushallinnon ala kasvaa sekä kehittyy, jolloin uutta, ammattitaitoista henkilökuntaa tarvitaan entisestään. Kirjanpito on muuttumassa suurelta osin sähköiseen muotoon, minkä myötä tulevilla kirjanpitäjillä täytyy olla muuntautumiskykyä sekä kiinnostusta peruskirjanpidon lisäksi myös tietotekniikkaan ja asiantuntijatehtäviin. (Ahvenniemi 2012-10-16.)

Henkilöstön määrän kasvaminen vaikuttaa suoraan tilitoimistojen henkilöstökulujen kasvuun. Tilitoimistoissa yleisesti ottaen suurimmat kulut aiheutuvat nimenomaan henkilöstön palkoista. Tämä voi osaksi selittää sitä, miksi kokonaistulos on tippunut merkittävästi vuodesta 2006 vuoteen 2012. Muita syitä voivat olla esimerkiksi laitteistojen ylläpitämiseen ja päivittämiseen liittyvät kulut, sillä tilitoimistopalvelut ovat 2000-luvulla siirtyneet voimakkaasti sähköiseen muotoon. Palvelujärjestelmien sähköistymisen myötä tilitoimistot ovat joutuneet miettimään asiakkaiden laskuttamista uudelleen. Omavaraisuusaste on laskenut jonkin verran vuodesta 2006 vuoteen 2012. Omavaraisuusaste on kuitenkin reilusti yli 40 prosenttia, eli toisin sanoen hyvällä tasolla.

TAULUKKO 1. Liike-elämän palvelujen tilinpäätöstiedot 2006–2012 (Tilastokeskus 2014.)

	692 Laskentatoimi, kirjanpito ja tilintarkastus; veroneuvonta							
	2012		2010		2008		2006	
Yritysten lukumäärä	4 756	104 %	4 785	104 %	4 721	103 %	4 581	100 %
Liiketoiminnan tuotot yhteensä	1 348 612	141 %	1 207 856	127 %	1 088 266	114 %	953 748	100 %
Henkilöstön lkm yhteensä	15 254	124 %	14 848	121 %	13 452	110 %	12 275	100 %
Liikevaihto/henkilöstö	87	113 %	80	104 %	80	104 %	77	100 %
Kokonaistulos- %	5,3	46 %	4,7	41 %	7,1	61 %	11,6	100 %
Omavaraisuusaste, %	47,3	84 %	48,1	86 %	48,5	86 %	56,1	100 %

Tilitoimistoala ja taloushallinnon palvelut ylipäättään ovat olleet suuressa muutoksessa viimeisen vuosikymmenen aikana. Yhä useampi yritys on kansainvälistynyt ja tietotekniikka on kehittynyt huomasti, joten yrityksen johtoportaat ovat tarvinneet entistä enemmän neuvontaa ja analysointia. Lainsäädäntöön ja erinäisiin säännöksiin tulee ajoittain muutoksia, joiden tulkintaan moni yrittäjä kaipaa taloushallinnon ammattilaisen apua. Osalle yrittäjistä kirjanpito tuntuu edelleen lähinnä pakolliselta päänvaivalta, mutta vastaavasti myös esimerkiksi moni pienyrittäjä on nähnyt taloushallinnon mahdollisuudet yritystoiminnan kehittämisessä. (Metsä-Tokila 2011.)

Maailman muuttuessa kirjanpitäjiltä vaaditaan nykyään entistä enemmän laskentaosaamisen lisäksi myös hyviä tietoteknisiä taitoja sekä konsultointi- ja neuvontataitoja. Yleisesti ottaen taloushallinnon henkilöstöltä löytyy vahvaa taloushallinnon osaamista, mutta konsultaatio- ja markkinointitaitojen kehittämiseen tulee tulevaisuudessa kiinnittää entistä enemmän huomiosta. Toimialan vahvuutena on ammattimaiseen osaamiseen perustuva toiminta, jota on mahdollista kehittää ja monipuolistaa yritysten tarpeiden mukaan. (Metsä-Tokila 2011.)

Tietotekniikan kehityksen myötä kirjanpito muuttuu yhä enemmän sähköiseen muotoon. Kirjanpidot, tilinpäätökset ynnä muut taloushallinnon osa-alueet voi tehdä aikaa ja paperia säästämällä helposti erinäisillä sähköisillä taloushallinto-ohjelmistoilla. Nykyään laskutus hoidetaan useimmiten verkkolasakuina. Lasku siirtyy sähköisenä suoraan toimittajan järjestelmästä vastaanottajan järjestelmään, jossa se voidaan hyväksyä, laittaa maksuun ja kirjata kirjanpitoon. Yrityksen tiliotteet on mahdollista saada sähköisenä ja kirjanpitoon liittyvät kuitit sekä laskut on mahdollista tallentaa esimerkiksi pilvipalveluun. (Metsä-Tokila 2011.)

TAULUKKO 2. Tilitoimistoalan SWOT-analyysi (Metsä-Tokila 2011.)

Toimialan vahvuudet	Heikkoudet
<ul style="list-style-type: none"> • Toiminnan lakisääteisyys ja siihen liittyvä kysynnän jatkuvuus • Tärkeä ja kasvava merkitys asiakkaiden toiminnalle • Osaamiseen perustuva toiminta • Yritystoiminnan arvostus • Yritysten vakaa taloudellinen tilanne 	<ul style="list-style-type: none"> • Kehityksen hitaus • Sivutoimisuus, ammatillistumisen keskeneräisyys • Yhden henkilöiden yritysten määrä • Neuvonta- ja konsultointitaitojen puute • Markkinointitaitojen puute
Mahdollisuudet	Uhat
<ul style="list-style-type: none"> • Ammattimaisen toiminnan osuuden lisäys • Neuvontapalveluiden lisääminen ja monipuolistaminen • Asiakasryhmäkohtaisen erikoistuminen • Verkostoituminen, oppilaitosyhteistyö • Suurempien yritysten taloushallinnon ulkoistaminen • Sähköisen asioinnin lisääminen 	<ul style="list-style-type: none"> • Alan polarisoituminen • Osaajien puute, rekrytointiongelmät • Asiakkaan asenteet ja osaamisen puute: Taloushallinnon palvelut nähdään pakkona, ei liikkeenjohdon apuvälineenä • Nopeat muutokset lainsäädännössä

Tekniikan kehittyessä ja tilitoimistoalan muuttuessa ohjelmistotoimittajat ja tilitoimistot ovat alkaneet tehdä yhteistyötä keskenään ja tulevaisuudessa yhteistyön odotetaan vain kasvavan. Tilitoimisto saa ohjelmistotoimittajalta tärkeitä neuvoja ja ideoita eri ohjelmistoihin ja tietoteknisiin asioihin liittyen. Ohjelmistotoimittaja saa puolestaan tilitoimistolta tärkeää tietoa taloushallinnon osa-alueisiin liittyen ja pystyy näin ollen kehittämään omaa ohjelmistoaan vastaamaan paremmin asiakkaiden tarpeita. Tilitoimiston ja ohjelmistotoimittajan asiakaskunnan voidaan ajatella olevan yhteistä, mikäli asiakkailta on käytössä tietty taloushallinnon ohjelmisto (Helanto ym. 2013, 65). Näin ollen tilitoimiston ja ohjelmistotoimittajan saumaton yhteistyö on sekä heidän omien etujensa että asiakasyritysten etujen mukaista.

2.1 Kirjanpitolaki

Kirjanpitolaissa on tarkalleen määritelty yleiset säädökset kirjanpitovelvollisuuteen, liiketapahtumien kirjaamiseen ja tilinpäätökseen liittyen. Kaikki liike- tai ammattitoimintaa harjoittavat yritysmuodot ovat kirjanpitovelvollisia ja heidän tulee noudattaa hyvää kirjanpitoa. Tilikausi on yleisesti ottaen 12 kuukautta. Ainoastaan yritystoiminnan alkaessa, loppuessa tai tilinpäätöksen ajankohtaa muutettaessa tilikauden pituus voi olla lyhyempi tai pidempi. Tilikauden enimmäispituus voi kuitenkin olla vain 18 kuukautta. (Kirjanpitolaki 1997, §4.) Tilinpäätöstietoja verrattaessa täytyy lyhyemmät tai pidemmät tilikaudet suhteuttaa normaaliin 12 kuukauden tilikauteen, jotta tiedot olisivat mahdollisimman vertailukelpoisia.

Kirjanpitoon täytyy kirjata kaikki menot, tulot ja rahoitustapahtumat. Lisäksi mahdolliset oikaisu- ja siirtoerät on tehtävä. (Kirjanpitolaki 1997, §1.) Tämä varmistaa sen, että yhden kuukauden ja toisaalta kokonaisen vuoden tulos on totuudenmukainen. Liiketapahtumat kirjataan eri kirjanpitoileille asiasisällön mukaisesti. Tilien sisällön tulee pysyä samanlaisena tilikausien aikana, ellei erityistä syytä mahdolliselle sisällönmuutokselle ole (Kirjanpitolaki 1997, §2). Näin ollen eri tilikaudet ovat mahdollisimman verrannollisia keskenään ja esimerkiksi tilinpäätösanalyysi on helpompi toteuttaa.

Kirjaamisperusteena käytetään joko suorite- tai maksuperustetta. Suoriteperusteinen kirjaaminen tarkoittaa, että meno kirjataan tuotannon tekijän vastaanottohetkellä ja tulo kirjataan suorituksen luovutushetkellä. Maksuperusteinen kirjaaminen puolestaan tarkoittaa, että sekä meno että tulo kirjataan maksuun perustuen. Tästä huolimatta ostovelvoista ja myyntisaamisista tulee silti pysyä jatkuvasti ajan tasalla. (Kirjanpitolaki 1997, §3.) Ajantasainen tieto ostovelvoista edesauttaa yritystä suunnittelemaan maksuliikennettään ja varmistamaan, että ostot pysyvät maltillisena yrityksen taloudelliseen tilanteeseen nähden. Myyntisaamisten ajantasaisen seuraamisen myötä mahdollisiin maksuväistyksiin voidaan puuttua heti, kun ne havaitaan. Mahdolliset perintätoimet ovat kaikista tehokkaimmat, kun ne aloitetaan nopeasti maksuajan umpeuduttua.

Yrityksen liiketapahtumat tulee kirjata peruskirjanpidossa aikajärjestyksessä ja pääkirjanpidossa asiajärjestyksessä (Kirjanpitolaki 1997, §4). Jokaisen kirjauksen tulee perustua päivättyyn ja numeroituun tositteeseen, jonka myötä liiketapahtuma voidaan todeta (Kirjanpitolaki 1997, §5). Näin ollen esimerkiksi eri arvonlisäverokannan ostot kirjataan kuitenkin tai laskun mukaisesti arvonlisäveroprosent-

tiensa mukaisille tileille, jolloin Verohallinnolle tehtävä arvonlisäveroilmoituskin tulee ilmoitettua oikein. Meno- ja tulotositteiden tulee olla selkeitä, jotta eri tilitapahtumat pystytään helposti todentamaan (Kirjanpitolaki 1997, §5).

Kirjanpitokirjat ja tililuettelo tulee säilyttää vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä. Tilikauden aikaiset tositteet ja muut liiketapahtumia koskevat selvitykset tulee säilyttää vähintään 6 vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt. (Kirjanpitolaki 1997, §10.) Tilitoimiston on säilytettävä asiakkaan aineistoa asianmukaisesti niin kauan kunnes aineisto luovutetaan asiakkaalle. Tämän jälkeen asiakkaalla on vastuu aineiston säilyttämisestä.

2.2 Liiketoiminnan prosessit ja sisäinen valvonta

Liiketoimintaprosessiin liittyvät kaikki ne yritystoiminnan tehtävät, jotka yhdessä saavuttavat yritykselle hyödyllisen lopputuloksen ja tuovat lisäarvoa joko yritykselle itselleen tai ulkopuolisille tahoille. Prosessin eri työvaiheet ovat määriteltävissä ja mitattavissa, jolloin niitä voidaan tarkastella ja muuttaa vastaamaan haluttuja laatuvaatimuksia. Prosessin toimimista varten yrityksen pitää saada tarvittavia tietoja, toiveita ja materiaalia sekä tarvittavat työntekijät, -menetelmät ja – koneet, joiden avulla haluttuun lopputulokseen päästään. (Lecklin 2006, 123–124.)

Yleisesti ottaen liiketoiminta ja erinäiset prosessit käynnistyvät siitä, että joku tai jokin haluaa jotakin, toisin sanoen asiakas haluaa tiettyä palvelua tai tuotetta. Prosesseissa on tärkeää määritellä, kuka asiakas on ja mitä hän tarkalleen ottaen haluaa, jotta lopputulos olisi mahdollisimman hyvä niin asiakkaan kuin yrityksen liiketoiminnan kannalta. Pelkkä lopputuloksen tarkastelu ei kuitenkaan pelkästään riitä. On syytä tarkastella eri prosesseja eri vaiheissa, jotta epäkohtiin voidaan tarvittaessa puuttua ja toimintaa voidaan tehostaa. Asiakastytyväisyys on merkittävä mittari prosessien toimivuudesta ja lopputuloksen onnistumisesta. (Pesonen 2007, 129.)

Osaksi liiketoimintaprosessien kokonaisuutta kannattaa ottaa sisäinen valvonta. Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan yrityksen sisällä vallitsevia toimintatapoja, joiden avulla pyritään varmistamaan yritystoiminnan laatu, lainmukaisuus ja kannattavuus. Sisäisen valvonnan menetelmät tulee aina määritellä yrityksen tarpeet ja tavoitteet huomioiden, sillä esimerkiksi yrityksen koosta tai toimialasta riippuen sisäiset valvontatavat voivat olla hyvin erilaisia. Sisäisen valvonnan avulla pyritään varmistamaan yrityksen talousinformaation luotettavuus ja prosessikokonaisuuden toimivuus käytännössä. (Ahokas 2012, 12.)

Sisäinen valvonta muodostuu ihmisten aikaansaamista prosesseista, joten on tärkeää, että jokainen prosessiin liittyvä henkilö ymmärtää hänelle kuuluvat tehtävät ja huolehtii omalta osaltaan prosessien toimivuudesta. On lisäksi tärkeää, että henkilöt ymmärtävät, mihin tehtäviin he eivät saa puuttua, jolloin väärinkäytösten riskiä vähennetään. Täytyy kuitenkin muistaa, että ihmisten tehdessä työtä voi inhimillisiä virheitä sattua, eikä täydellistä varmuutta prosessien toimimisesta voida saada. Riittää, että yritys saavuttaa riittävän varmuuden toimintaprosessien toimivuudesta. (Ahokas 2012, 18.)

Sisäiseen valvontaan liittyviä valvontatoimintoja on erilaisia ja ne tulisi miettiä yrityksen kokoon ja toimintaan sopiviksi. Yritys voi esimerkiksi pyrkiä ehkäisemään mahdollisia virheitä tai väärinkäytöksiä eriyttämällä työtehtäviä eri työntekijöiden kesken, salaamalla tärkeät ohjelmistot salasanoilla tai rajoittamalla tiettyjä käyttöoikeuksia. Kirjanpitäjille tyypillisiä valvontatoimintoja työssään ovat paljastavat kontrollit, joihin kuuluu muuan muassa pankkitilin täsmäytys tilioitteeseen, kassan täsmäytys kirjanpitoon sekä ostovelkojen ja myyntisaamisten vertailu asiakkaalta saataviin vahvistuksiin. (Ahokas 2012, 34–36.)

2.2.1 Asiakas- ja palveluprosessi

Asiakas- ja palveluprosessi on tyypillinen yrityksen ydinprosessi. Ydinprosessin tavoitteena on palvella yrityksen ulkopuolisia asiakkaita sekä kertoa yrityksen kyvykkyydestä ja osaamisesta. (Lecklin 2006, 130.) Asiakas- ja palveluprosessiin liittyy vahvasti tilitoimiston halu myydä palvelujaan ja prosessi lähteekin yleensä liikkeelle neuvotteluilla, joissa tilitoimisto pyrkii saamaan selville asiakasyrityksen tavoitteet sekä tarpeet ja tarjoamaan näihin taloushallinnollista ratkaisua. Neuvottelujen perusteella pystytään myös määrittelemään kustannuksia asiakkaan tarvitsemille palvelukokonaisuuksille. Neuvottelujen tuottaessa tulosta tehdään kirjallinen sopimus, jossa sovitaan yritykselle myytävistä palveluista, hinnoista ja muista käytänteistä. Sopimuksen myötä asiakkaasta saadaan perustiedot ja yhteyshenkilöt, joita tulee päivittää aina tarpeen vaatiessa. (Ahokas 2012, 101–102.)

Asiakastoimeksianto hoidetaan ammattitaitoisesti sopimusehtojen mukaisesti ja laskutetaan, kun tietty työ on tehty. Tilitoimisto voi laskuttaa asiakastaan esimerkiksi siinä vaiheessa, kun koko yhden kuukauden kirjanpito on tehty valmiiksi arvonlisäveroilmoitus mukaan lukien. Tilitoimiston tulee huolehtia siitä, että asiakkaalle lähetetty lasku kirjataan omaan kirjanpitoon ja myyntisaamiset ovat ajan tasalla. Mahdollisiin poikkeuslaskutuksiin tai hyvityslaskuihin täytyy olla aina hyvä syy ja ne voi hyväksyä ainoastaan tietty, asianmukainen henkilö eli esimerkiksi tilitoimiston toimitusjohtaja. Asiakkaiden maksamien suoritusten tulee täsmätä kirjanpidossa oleviin myyntilaskuihin ja mahdolliset erot tulee selvittää viipyilemättä. Asiakkaan laskun erääntyessä täytyy maksumuistutukset lähettää heti ja ellei suoritusta saada muistutuksista huolimatta, ryhdytään perintätoimiin. Perintätoimien alkaessa voidaan asiakastoimeksiannon hoitaminen keskeyttää siksi aikaa, kunnes asiakas maksaa erääntyneen laskun. (Ahokas 2012, 105.)

2.2.2 Tukiprosessi

Tukiprosesseilla tarkoitetaan yrityksen omia, sisäisiä prosesseja, joiden tarkoituksena on edistää ydinprosessien onnistumista (Lecklin 2006, 130). Ydinprosessin itsessään toimiminen vaikuttaa pitkälti lopputuloksen onnistumiseen, mutta tehokkailla tukiprosesseilla pyritään varmistamaan laadukkuus prosessien alusta loppuun saakka. Tyypillisiä tukiprosesseja ovat muun muassa liiketoiminnan suunnitteluprosessi, palkanlaskentaprosessi ja rekrytointiprosessi. (Laamanen ja Tuominen 2011, 21.) Tästä johtuen, mikäli esimerkiksi liiketoiminnan suunnitteluprosessi on huonosti toteutettu tai rekrytointiprosessin tuloksena ovat vääränlaiset työntekijät, voi asia heijastua negatiivisesti kaikkiin muihin prosesseihin ja koko ydinprosessin haluttu lopputulos vaarantua.

2.3 Taloushallinnon sähköiset prosessit

Sähköinen taloushallinto on nykyään merkittävästi kasvava kokonaisuus tilioimistojen keskuudessa. Sähköisen taloushallinnon avulla taloushallinnon eri kokonaisuudet hoidetaan nykyaikaisten työvälineiden avulla helposti ja tehokkaasti. Perustana on pilvipalveluna toimiva taloushallinto-ohjelmisto, jonka kautta hoidetaan niin myynti- kuin ostolaskutus, palkanlaskenta, kirjanpito, raportoinnit sekä viranomaisilmoitukset. Kaikki tiedot tallentuvat pilveen, jolloin niihin päästään sähköisesti käsiksi milloin vain. Sähköisen aineiston ja automaattitiliointien avulla työntekijän rutiinityö vähenee. Tilioimiston ja asiakkaan välinen vuorovaikutus ja tiedonsiirto myös helpottuvat, kun molemmilla on käytössä sama taloushallinnon järjestelmä. (Helanto, Helistö, Ignatius-Partanen, Kaisaniemi, Kinnarinen, Koskinen, Kuntola, Siivola ja Yli-Heikkuri 2015, 37–38.)

2.3.1 Myynti- ja ostolaskut

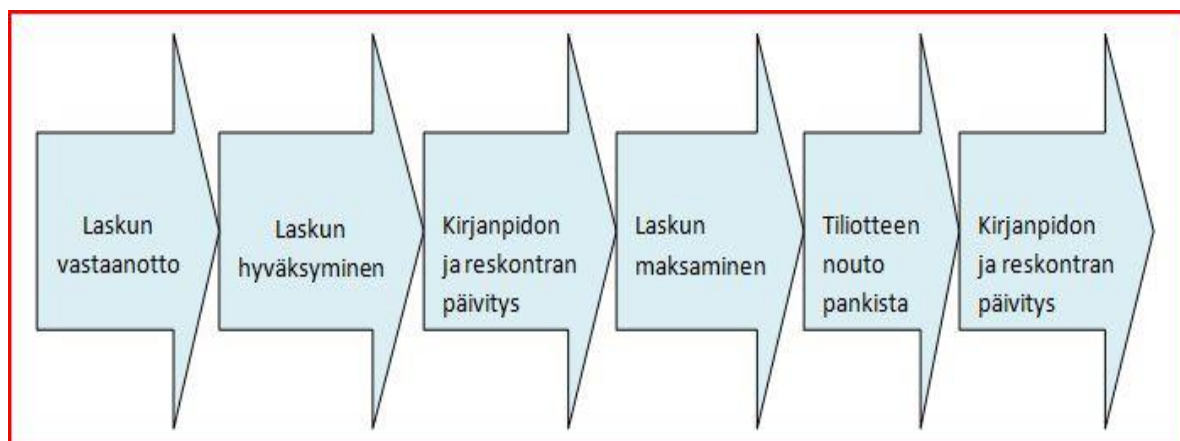
Myyntilaskut voidaan laatia kätevästi sähköisen taloushallinnon ohjelmistolla. Lasku lähetetään sähköisenä verkkolaskuna ja tiedot siirtyvät suoraan laskuttajan järjestelmästä vastaanottajan järjestelmään. Lasku voidaan postittaa myös paperilaskuna, mikäli vastaanottaja ei voi ottaa vastaan verkkolaskuja. Laskun lähetyksen jälkeen lähettäjän kirjanpito ja reskontra päivittyvät, jolloin lasku näkyy myyntisaamisena niin pitkään, kunnes maksusuoritus näkyy. Myyntireskontran avulla voidaan helposti seurata myyntisaamisten suuruutta ja ryhtyä mahdollisiin muistutus- ja perintätoimiin heti tarvittaessa. Asiakkaiden maksaessa laskut, suoritukset näkyvät viitemaksuina pankkitilillä. Viitemaksut noudetaan pankista, jonka seurauksena kirjanpito ja reskontra päivitetään. Maksetut laskut poistuvat näin ollen myyntisaamisista. (Helanto ym. 2015, 38–39.)



KUVIO 1. Myyntilaskutus (Helanto ym. 2015, 39.)

Ostolaskut saapuvat vastaanottajan järjestelmään sähköisinä verkkolaskuina. Paperisena tulevat laskut voidaan helposti skannata järjestelmään ja tämän jälkeen käsitellä asianmukaisesti. Laskut tulee tarkistaa ja hyväksyä, jolloin varmistetaan, että kyseinen lasku on varmasti yrityksen kuluksi kuuluva. Tämän jälkeen kirjanpito ja reskontra päivitetään, jolloin lasku näkyy ostovelkana niin pitkään, kunnes lasku maksetaan. Laskun maksamisen jälkeen tiliotteet noudetaan pankista, jonka seurauksena

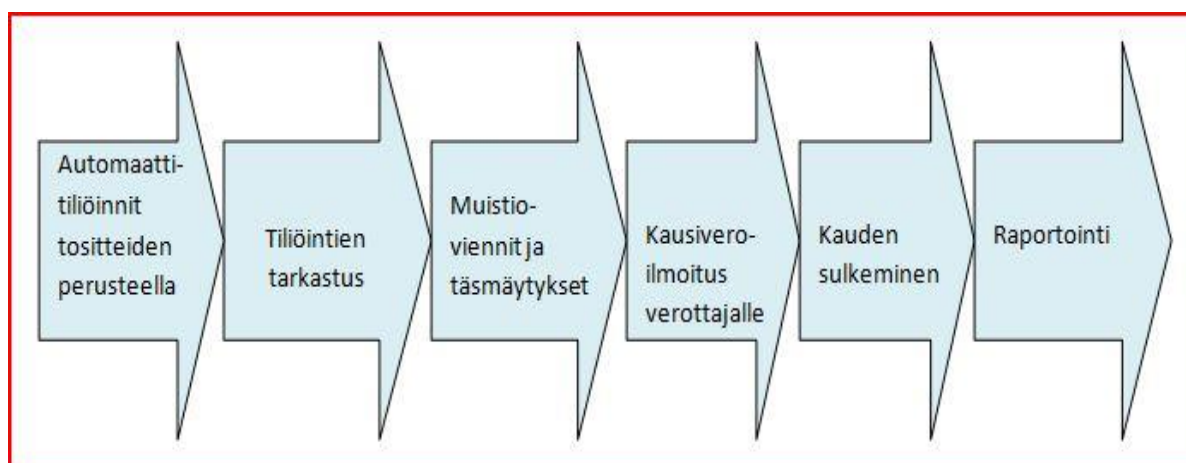
senä kirjanpito ja reskontra päivitetään jälleen. Näin ollen lasku poistuu ostovelosta. (Helanto ym. 2015, 39.)



KUVIO 2. Ostolaskun käsittely (Helanto ym. 2015, 39.)

2.3.2 Kirjanpito ja palkanlaskenta

Sähköiset myyntilaskutukset ja ostolaskujen käsittelyt luovat pohjaa pitkälle automatisoidulle kuukausikirjanpidolle. Pankkien tiliotteet on mahdollista saada konekielisinä tiliotteina, jolloin kirjanpidon tapahtumien käsittely nopeutuu huomattavasti. Automaattitiliöintejä voidaan luoda ja muuttaa tarpeen vaatiessa, mutta kirjanpitäjän on ne joka tapauksessa hyvä varmistaa ennen kausiveroilmoituksen lähettämistä. Tiliotteiden käsittelyn jälkeen kirjataan mahdolliset muistioviennit ja täsmäytykset. Kun kaikki kuukauden tapahtumat on kirjattu, lähetetään kausiveroilmoitus verottajalle. Tämän jälkeen kausi suljetaan ja raportoidaan kuukausikirjanpidosta asiakasyrityksen johdolle. (Helanto ym. 2015, 41.)



KUVIO 3. Kuukausikirjanpito (Helanto ym. 2015, 41.)

Kuukausikirjanpidon lisäksi myös palkanlaskenta sekä matka- ja kululaskut voidaan toteuttaa sähköisessä muodossa. Asiakasyrityksen henkilökunta laatii tällöin itse matka- tai kululaskunsa ja tarvittavat kuitit liitetään laskuun skannaamalla. Palkanlaskennan ollessa sähköisessä muodossa, henkilökunta saa palkkatietonsa helposti ja nopeasti. Kirjanpitoon tiedot päivittyvät vaivattomasti ja vuosi-

ilmoitusta varten tarvittavat tiedot voidaan noutaa järjestelmästä automaattisesti. (Helanto ym. 2015, 40.)

2.3.3 Raportointi ja viranomaisilmoitukset

Sähköisen kuukausikirjanpidon ja palkanlaskennan avulla tositteet ja tiedot tallentuvat pilvessä toimivaan taloushallinnon järjestelmään. Eri viranomaisilmoituksiin tarvittavat tiedot ovat helposti haettavissa ja ne voidaan lähettää nopeasti sähköisessä muodossa suoraan eri viranomaistahoille, kuten Verohallinnolle. Ilmoitukset voidaan lähettää ja allekirjoittaa sähköisesti KATSO-tunnusten avulla. Tämä tarkoittaa käytännössä sitä, että asiakasyritys on antanut tilitoimistolle valtuutuksen lähettää asiakasyrityksen puolesta erinäiset viranomaisilmoitukset. Viranomaisilmoitusten perusteella tulevat maksutositteetkin saa suoraan järjestelmästä. (Helanto ym. 2015, 42.)

Sähköisen taloushallinnon myötä raportteja varten tarvittavat tiedot on helppoa ja nopeaa hakea suoraan järjestelmästä. Raportteja saa muokattua asiakasyrityksen tarpeiden mukaisesti, esimerkiksi kustannuspaikkakohtaisesti saa oman seurantaraportin. (Helanto ym. 2015, 42.) Sähköinen taloushallinto mahdollistaa sen, että raportit ovat mahdollisimman ajantasaisia, jolloin ne ovat entistä merkityksellisempiä asiakasyrityksen johdon päätöksenteossa. Pilvipalveluna toimivan järjestelmän ansiosta raporttien kautta avautuu suora yhteys sähköiseen muotoon tallennettuihin kuukausikirjanpidon tositteisiin. (Helanto ym. 2015, 65.)

3 SUOMEN TALOUSHALLINTOLIITTO RY:N JÄSENKRITEERIT, TAL-LAATU JA OHJEISTUKSET

Suomen Taloushallintoliitto ry on vuonna 1968 perustettu valtakunnallinen liitto auktorisoiduille taloushallinnon palveluja tarjoaville tilitoimistoille. Liitto toimi aiemmin nimellä Kirjanpitotoimistojen Liitto, mutta se muutti nimensä laajentuneen toimenkuvansa johdosta. Nimenvaihdoksesta huolimatta liiton toiminta on pysynyt kuitenkin ennallaan. Suomen Taloushallintoliiton tarkoituksena on kehittää tilitoimistoalaa niin, että tilitoimistojen tarjoamat palvelut ovat laadukkaita ja luotettavia. Suomen Taloushallintoliittoon kuuluvilla jäsenyrityksillä on yhtenäinen tavoite tuottamiensa palveluiden laadusta, joten erinäiset koulutukset ja tarkastukset pyritään yhdessä suunnittelemaan jäsenoimistojen tarpeiden mukaisesti. (Suomen Taloushallintoliitto ry 2015e.)

Suomen Taloushallintoliiton yhteydessä toimii vuonna 1980 perustettu Tili-instituuttisäätiö, jonka vastuualueeseen kuuluu auktorisointi- ja KLT-järjestelmät. Tili-instituuttisäätiön sisällä toimii erinäistä asiantuntijoista koottu lautakunta, joka pitää huolen järjestelmien laadusta ja luotettavuudesta. Taloushallintoliitolla on lisäksi oma kustannusyhtiö Taloushallintoliiton Julkaisut Oy, jonka tarkoituksena on tuottaa taloushallinnon ammattilaisille ajantasaista ja käytännönläheistä tietoa. (Suomen Taloushallintoliitto ry 2015e.)

Suomen Taloushallintoliitto ry on osa kansainvälistä tilitoimistojärjestöä Nordic Accountant Federationia eli NAF:aa, johon kuuluu Suomen Taloushallintoliiton lisäksi sekä Ruotsin että Norjan omat toimialajärjestönsä. Kansainvälisen järjestön tarkoituksena on kerätä ja jakaa tietoa pohjoismaisten tilitoimistojen, etenkin auktorisoitujen, toiminnasta. Vaikka kyseessä on kolme eri Pohjoismaata, kirjanpitoon liittyvät käytännöt ovat suhteellisen samankaltaisia, jolloin tietojen vaihtamisessa ei tarvitse huomioida monia erineviä seikkoja. (Sveriges Redovisningskonsulters Förbund SRF 2015.)

3.1 Jäsenkriteerit

Auktorisoitujen tilitoimistojen joukkoon pyrkivän yrityksen tulee täyttää tietyt Suomen Taloushallintoliitto ry:n määrittelemät jäsenkriteerit. Yrityksen päätoimialana tulee olla kirjanpitotoiminta tai muu taloushallinnon ulkoistuspalvelu. Yrittäjien tulee olla luotettavia ja vakavaraisia. Vakavaraisuutta tarkastellaan yleisesti ottaen yrityksen näkökulmasta, mutta joissakin tapauksessa myös yrittäjien henkilökohtainen varallisuus voidaan ottaa tarkasteluissa huomioon. (Suomen Taloushallintoliitto ry 2015b.) Luotettavuuden arvioinnin voisi toisaalta olettaa olevan vaikeaa, mutta yleisesti ottaen luotettavuustekijät ovat havaittavissa asiakassuhteiden ja työntekijöiden sekä eri viranomaistahojen kautta. On todennäköistä, että yksityiselämässään luotettava ja vakavarainen henkilö kykenee hoitamaan menestyksekkäästi myös oman yrityksensä asioita ja taloutta.

Tilitoimiston vakavaraisuutta arvioitaessa tarkastellaan kolmea eri tunnuslukua. Ensinnäkin, oman pääoman tulisi olla vähintään viisi prosenttia yrityksen liikevaihdosta. Toisekseen, omavaraisuusasteen tulisi olla vähintään 20 prosenttia. Omavaraisuusaste lasketaan jakamalla taseen oma pääoma taseen koko pääomalla, toisin sanoen taseen loppusummalla, ja kerrotaan sadalla (Jormakka, Koivusalo, Lappalainen ja Niskanen 2012, 131). Kolmanneksi, suhteellinen velkaantuneisuus saisi olla

enintään 50 prosenttia. Suhteellinen velkaantuneisuus lasketaan jakamalla oikaistun taseen velat 12 kuukauden liikevaihdolla ja kerrotaan sadalla (Balance Consulting 2015). Kyseisistä tunnusluvuista pitäisi vähintään kaksi kolmesta täytyä, muutoin tilitoimiston tulee antaa selvitys vakavaraisuudesta Suomen Taloushallintoliiton tarkastuslautakunnalle. (Suomen Taloushallintoliitto ry 2015p.)

Luotettavuuden ja vakavaraisuuden lisäksi tilitoimiston tulee olla riippumattomassa asemassa. Tämä tarkoittaa käytännössä sitä, että tilitoimistolla tulee olla valmiudet itsenäiseen, menestyksekkääseen yritystoiminnan hoitamiseen. Asiakassuhteiden ja toimeksiantojen hoitamiseen ei saa vaikuttaa ulkopuoliset asiat eikä asiakkaan tietoja luovuteta ulkopuolisille tahoille ilman asiakkaan suostumusta. Mahdollisesta asiakkaan toimeksiannon hoitamiseen liittyvästä intressistä tulee tilitoimiston viipylemättä kertoa asiakkaalle, jotta epäselvyyksiltä välttyttäisiin ja toimeksianto voitaisiin suorittaa hyvän tilitoimistotavan mukaisesti. (Suomen Taloushallintoliitto ry 2015p.)

Auktorisoiduksi tilitoimistoksi pyrkivän tulee tietenkin omata hyvät valmiuden toimeksiantojen hoitamiseen ja noudattaa hyvää tilitoimistotapaa. Tämä tarkoittaa muun muassa sitä, että tilitoimiston työntekijöinä toimii taloushallinnon ammattilaisia, jotka hallitsevat niin kuukausittaisen kirjanpidon kuin oikeaoppisen tilinpäätöstavankin. On erityisen tärkeää, että työntekijöiden ammattitaitoa päivitetään jatkuvasti, sillä suosituksiin ja lainsäädäntöön tulee aika ajoin muutoksia. Ammattitaitoiseen henkilökuntaan on kuuluttava lisäksi yksi KLT-tutkinnon omaava henkilö, jonka avulla pyritään varmistamaan tilitoimiston palvelujen laatu ja luotettavuus. (Suomen Taloushallintoliitto ry 2015c.)

Toimeksiantojen menestyksekkäs hoitaminen edellyttää myös varautumista mahdollisiin poikkeustilanteisiin, kuten henkilöstön sairauspoissaoloihin. Ensisijaisesti tilitoimisto voisi nimetä tarvittavat varahenkilöt omasta henkilökunnastaan, jolloin ennestään tutut työtävät ja – ympäristö auttavat sopeutumaan poikkeustilanteeseen nopeammin. Mikäli oman tilitoimiston sisältä ei voida nimetä varahenkilöstöä, tilitoimisto voi valita kumppanuustilitoimiston tai ulkopuolisen varahenkilön, joka poikkeustilanteessa hoitaa tilitoimiston asiakkaiden toimeksiannot. Kyseisestä varahenkilöjärjestelmästä tulee sopia kirjallisesti ja Suomen Taloushallintoliittoon tulee antaa ajantasaiset tiedot. Varahenkilöjärjestelmä tulee olla dokumentoituna sisältäen ainakin tiedot sisäänpääsystä toimistolle, ohjeistukset toiminnan järjestämisestä sekä toimintaohjeet varahenkilölle muun muassa asiakastiedottamiseen ja palveluprosessiin liittyvissä asioissa. (Suomen Taloushallintoliitto ry 2015m.)

Tili-instituuttisäätiö vahvistaa viime kädessä tilitoimiston auktorisoiduksi toimistoksi ja se voi perustellun syyn johdosta pyytää selvityksen tilitoimiston toiminnasta. Mikäli tilitoimisto ei noudata asetettuja sääntöjä, voi Tili-instituuttisäätiö antaa tilitoimistolle varoituksen tai pahimmassa tapauksessa jopa lakkauttaa auktorisoinnin. Auktorisointi on muutoin voimassa kaksi vuotta kerrallaan, jonka jälkeen auktorisointi voidaan myöntää uudelleen, mikäli edellytykset auktorisoinnille edelleen täyttyvät. Tilitoimiston tulee oma-aloitteisesti hakea uutta auktorisointia ja antaa toimintaselvitys määräaikaan mennessä. (Suomen Taloushallintoliitto ry 2015j.)

3.2 KLT-tutkinto

KLT-tutkinto eli kirjanpidon ja laskennan tutkinto on Suomessa arvostettu mittari taloushallinnon asiantuntijuudesta. KLT-tutkinto sai alkunsa reilut 30 vuotta sitten, kun Suomesta puuttui täysin tilitoimistoalan laatua koskeva lainsäädäntö ja muutamat alan ammattilaiset päättivät perustaa oman sääteilyjärjestelmän. Syntyi Kirjanpitoamattilaisten Liitto, nykyiseltä nimeltään Suomen Taloushallintoliitto, joka päätti laatia tilitoimistoammattilaisille oman koulutuksen. Liitto laati koulutukselle tietyt vaadittavat kriteerit, jonka myötä järjestettiin ensimmäinen KLT-tenttitilaisuus vuonna 1980. Vuosien, lainsäädännön ja alan muutosten myötä KLT-tutkintoa on kehitetty ja muokattu vastaamaan ajan ajantasaista tilannetta. (Mäkinen 2011-10-18.)

KLT-tutkintoon kuuluu edelleen vuosittain järjestettävä tenttitilaisuus, johon kuuluu kirjallisia tehtäviä muun muassa laskentatoimeen ja verotukseen liittyen. Tenttiin osallistuakseen täytyy hakijalla olla riittävästi kaupallista koulutusta, esimerkiksi kauppatieteiden maisterin, kandidaatin tai tradenomin tutkinto, johon kuuluu riittävä määrä taloushallinnon opintoja. Kaupallisen koulutuksen lisäksi hakijalla tulee olla usean vuoden työkokemus taloushallinnon alalta, esimerkiksi kirjanpitäjän työtehtävistä. (Suomen Taloushallintoliitto ry 2015c.)

Tili-intituuttisäätiö antaa tentin hyväksytysti suorittaneelle KLT-kirjan, joka oikeuttaa henkilöä käyttämään nimensä yhteydessä lyhennettä KLT tai nimitystä KLT-kirjanpitäjä. Tentin läpikäyneen henkilön tulee jatkuvasti pitää huoli ammattitaidostaan ja laatia kolmen vuoden välein raportti Tili-instituuttisäätiölle. Raportin avulla Tili-instituuttisäätiö havaitsee, onko henkilö toiminut riittävän monipuolisissa taloushallinnon työtehtävissä ja pitänyt huolta asiantuntijuudestaan. (Suomen Taloushallintoliitto ry 2015c.)

Tilitoimiston auktorisoinnin kannalta KLT-tutkinto on välttämätöntä olla ainakin yhdellä tilitoimiston työntekijällä. KLT-tutkinto pyritään pitämään laadukkaana ja käytännön työntekoon sovellettavana, jotta siitä olisi mahdollisimman paljon hyötyä niin tilitoimistolle kuin tilitoimiston asiakkaille. Suomessa muiden taloushallinnon koulutusten välillä voi olla merkittäviäkin eroavaisuuksia, mutta KLT-tutkinto pyritään pitämään sisällöltään ja vaatimustasoltaan aina samantasoisena. (Ahvenniemi 2015-03-18.)

3.3 Jäsenedut

Auktorisoinnin merkiksi tilitoimisto saa Tili-instituuttisäätiöltä auktorisointikirjan, jota tilitoimiston tulee pitää toimitiloissaan asiakkaiden nähtävillä. Nimensä yhteydessä tilitoimisto saa luvan käyttää nimitystä auktorisoitu tilitoimisto tai Auktorisoitu Taloushallintoliiton jäsen. Suomen Taloushallintoliitto ry jakaa jäsenilleen tärkeää ja ammattimaista tietoa, järjestää ilmaista neuvontaa kirjanpidollisiin ja verotuksellisiin kysymyksiin sekä järjestää laadukkaita koulutuksia, joihin jäsenet voivat osallistua jäsenetuhinnoilla. Jäsenet saavat lisäksi Tilisanomat-lehden maksutta ja pääsevät hyödyntämään Suomen Taloushallintoliitto ry:n extranetistä löytyviä sähköisiä oppaita ja lomakkeita. (Suomen Taloushallintoliitto ry 2015a.)

3.4 Laatu ja laadun määritelmä

Laatu on moniselitteinen asia ja sen ymmärtää jokainen ihminen omalla tavallaan. Laatu voidaan mieltää esimerkiksi kestävyytensä, tehokkuutensa, toimivuutensa, joustavuutensa, luotettavuutensa ja hyvänä mielikuvana. Käsitys laadusta riippuu näkökulmasta, josta laatua tarkastellaan. (Pesonen 2007, 35.)

Usein laatu mielletään asiakkaiden tyytyväisyyden ja tarpeiden takaamisena, mutta yrityksen oman kannattavuuden ja tehokkuuden huomioiminen on myös erittäin merkityksellistä. Mielikuvat hyvästä laadusta muuttuvat kehityksen, yhteiskunnallisten muutosten, kilpailun ja markkinoiden mukaisesti ja laatua pyritään muovaamaan mahdollisuuksien mukaan yhä parempaan suuntaan. Laadukas työ on tehty alusta alkaen virheettömästi vastaamaan asiakkaiden odotuksia ja tarpeita. (Lecklin 2006, 18.)

3.5 TAL-laatu

Suomen Taloushallintoliitto ry pyrkii yhdessä jäsenoimistojensa kanssa kehittämään tilitoimistoalaa ja tekemään ohjeistuksia, joiden avulla tilitoimisto pystyy tuottamaan laadukasta palvelua asiakkailleen ja tuottamaan oikeaa tietoa niin asiakkailleen, viranomaisille kuin muille sidosryhmille. Taloushallintoliiton jäsenoimistoille ovat käytössä yhtenäiset työmenetelmät ja tilitoimistoalan oma toimialastandardi TAL-STA, joka sisältää Taloushallintoliiton luomia ohjeistuksia ja käytäntöjä hyvän tavan mukaiseen toimintaan. (Suomen Taloushallintoliitto ry 2015d.)

Kaikkiin mahdollisiin kirjanpitoon ja tilitoimiston palveluun liittyviin tilanteisiin ei ole mahdollista laatia täsmällisiä ohjeistuksia, koska tapauskohtaisia eroavaisuuksia löytyy aina. Näin ollen standardeja täytyy soveltaa perustellusti kuhunkin tilanteeseen parhaaksi katsomalla tavalla. TAL-STA jaetaan neljään eri kokonaisuuteen. TAL-STA1 sisältää eettiset ohjeistukset, TAL-STA2 sisältää toimeksiantojen hoitamisen, TAL-STA3 sisältää kirjanpitopalveluun liittyvät ohjeistukset ja TAL-STA4 palkanlaskentapalveluun liittyvät ohjeistukset. (Suomen Taloushallintoliitto ry 2015n.)

3.5.1 Eettiset ohjeistukset – TAL-STA1

TAL-STA1 sisältämien eettisten ohjeistusten mukaan tilitoimiston tulee toimia hyvän tilitoimistotavan mukaisesti ja noudattaa ajantasaista lainsäädäntöä (Suomen Taloushallintoliitto ry 2015f). Eettisiin arvoihin liittyy vahvasti myös rehellisyys ja rehellinen liiketoiminta. Johtoportaalle tulee näyttää hyvää rehellistä esimerkkiä, josta työntekijät ottavat mielellään mallia (Ahokas 2012, 28). Asiakkaan palvelun tulee olla vastuullista ja asiakkaan edun huomioimista mahdollisuuksien mukaan. Tilitoimiston toiminnan tulee olla itsenäistä, suunnitelmallista sekä pitkäjänteistä ja sen tulee omalta osaltaan pyrkiä edistämään tilitoimistoalan arvostusta. Tilitoimistojen keskeiset välit on pyrittävä pitämään hyvinä ja suhdetoiminta eri tahoihin hoidettava luotettavalla tavalla. Henkilöstön ammatillisesta kehittämisestä ja työhyvinvoinnista on myös pidettävä huolta. (Suomen Taloushallintoliitto ry 2015f.)

Työhyvinvointiin vaikuttavat monet eri seikat, kuten johtamistavat, henkilöstön fyysinen ja henkinen terveydentila, turvallisuustekijät ja prosessien toimivuus työympäristössä sekä yleinen työilmapiiri. Henkilöstön työhyvinvointi on usein suoraan yhteydessä henkilökunnan tuottavuuteen, sillä hyvinvoivat työntekijät pystyvät suoriutumaan asiakaslähtöisemmin ja tehokkaammin heille annetuista työtehtävistä. (Hakala 2013-12-10.)

Suomen Taloushallintoliittoon kuuluvan jäsenoimiston tulee lisäksi täyttää sääntöjen mukaiset jäsenedellytykset sekä antaa luotettavaa tiedotusta, josta käy ilmi tilioimiston jäsenyys Taloushallintoliittoon. (Suomen Taloushallintoliitto ry 2015f.) Auktorisoidut tilioimistot voivat esimerkiksi lisätä Suomen Taloushallintoliitto ry:n auktorisointia kuvastavan logon omille kotisivuilleen, jolloin vierailijat näkevät heti tietyn merkin laadusta.

3.5.2 Toimeksiannon hoitaminen – TAL-STA2

TAL-STA2 käsittelee, kuinka tilioimiston tulisi ottaa vastaan ja hoitaa toimeksiantoja. Toimeksiannon laadukkaan hoitamisen edellytyksenä on, että tilioimisto on vakavarainen, jotta se pystyy takamaan toimintansa jatkuuvuden ja tiedostaa mahdolliset toimintaansa vaikuttavat riskitekijät. Tilioimiston tulee lisäksi olla riippumattomassa asemassa, jotta ulkopuoliset intressit eivät määrittäisi tai vaikuttaisi toimeksiannon laadukkaaseen hoitamiseen. Mikäli ulkopuolinen intressi kuitenkin löytyy, tulee tilioimiston informoida asiakasyritystä viipylemättä. (Suomen Taloushallintoliitto ry 2015g.)

Tilioimiston toimeksiannon hoitamisen kannalta on tärkeä varmistaa palvelun laatu säännöllisesti sekä kartoittaa mahdolliset toiminnan riskit. TAL-STA2:n mukaan työmenetelmien kuvaukset olisi hyvä tarkistaa joka vuosi, jotta ne ovat ajantasaiset ja riittävän informatiiviset. Laatua on hyvä tarkastella niin henkilökunnan kuin asiakkaiden näkökulmasta, jolloin mahdolliset puutteet tulevat todennäköisesti ilmi ja niihin voidaan keksiä parannuksia. (Suomen Taloushallintoliitto ry 2015g.) Tilioimisto voi esimerkiksi tehdä tyytyväisyyskyselyitä asiakkaille ja henkilökunnalle. Kyselyt täytyy kuitenkin toteuttaa niin, että niistä saa mahdollisimman suuren hyödyn. Toisinaan merkityksellistä palautetta voi saada kasvotustenkin rehellisesti kysymällä.

Toiminnan riskejä on syytä punnita erilaisin keinoin, muun muassa selvittämällä onko tilioimisto taloudellisesti riippuvainen tietyistä asiakkaista sekä onko tietojärjestelmien ylläpito ja turvallisuus taattu. Riskien hallinnan kannalta on tärkeää muistaa uuden asiakassuhteen solmimisessa, että asiakkaan entiseen tilioimistoon olisi hyvä olla asiakkaan suostumuksella yhteydessä. Näin voidaan saada huomionarvoista tietoa, jota ei itse asiakkaalta välttämättä suoraan saada. Poikkeuksellisia tilanteita varten on hyvä olla varasuunnitelma, esimerkiksi jos henkilökuntaa sairastuu, pystytään toimeksiannot hoitamaan ajantasaisesti varahenkilöiden tai kumppanuustilioimiston avulla. (Suomen Taloushallintoliitto ry 2015g.)

Riittävä dokumentointi on tärkeä osa tilioimiston toimintaa. Kirjanpitolaki jo edellyttää säilyttämään tietyt asiakirjat ja dokumentit, mutta oikeanlaisesta dokumentoinnista on aidosti hyötyä niin yrityksen johdolle kuin tietyille yhteyshenkilöillekin. Kirjanpitäjän on hyvä dokumentoida kaikki tarpeellinen

tieto muun muassa työmenetelmistään sekä olennaisista huomautuksista ja ohjeistuksista. Näin ollen tarvittavat seikat voidaan jälkikäteenkin varmistaa ja mahdollisessa vaihdostilanteessa olennaiset tiedot siirtyvät nopeasti ja vaivattomasti kirjanpitäjältä toiselle. (Suomen Taloushallintoliitto ry 2015g.)

Tilitoimiston hyvän palvelun lähtökohtana on, että toimeksiannot hoidetaan sopimuksen mukaisesti ammattitaidolla ja huolella. Ammattitaitoinen hoitaminen edellyttää riittävää pätevyyttä henkilökunnalta ja ammattitaidon kehittämistä asianmukaisten koulutusten avulla. Tilitoimiston tulee pitää huolta henkilökuntansa ammattitaidosta sekä huolehtia, että henkilökunta noudattaa yhtenäisiä työmenetelmiä sekä käyttää vaadittuja työvälineitä ja ohjelmistoja. Ammattimaisuuteen liitetään yleisesti myös luottamuksellisuus. Tilitoimiston tulee huolehtia, että asiakkaan ja tilitoimiston välillä vallitsee luottamus ja asiakkaan toimeksiantoon liittyvät aineistot pidetään turvattuina. Mahdollisissa tietojenluovutustilanteissa tulee varmistua, että vastaanottaja on oikeutettu luovutettaviin tietoihin. Työ- ja sopimussuhteessa olevien henkilöiden kanssa on viisasta laatia salassapitosopimus, jolla varmistetaan, ettei arkaluontoisia asioita levitellä edes sopimussuhteen päättymisen jälkeen. (Suomen Taloushallintoliitto ry 2015g.)

Toimeksiannosta sopiminen lähtee käyntiin selkeästä tarjouksesta, jonka perusteella asiakas ymmärtää mitä palveluita sopimus sisältää, mistä palveluiden kokonaiskustannus muodostuu ja minkälaiset lisätyöt aiheuttavat minkäkin verran lisäkustannuksia. Hinta-arvio on pyrittävä tekemään mahdollisimman realistisesti ja eri palvelutehtävien hinnoittelun tulee olla selkeästi dokumentoitu. Asiakkaan tulee ymmärtää, mitkä palvelutehtävät siirtyvät toimeksiannon myötä tilitoimiston hoidettavaksi ja mistä asioista asiakas itse on viime kädessä vastuussa. Toimeksiantosopimus on hyvä tehdä aina kirjallisena ja asiakas on tunnistettava luotettavalla tavalla. Sopimusta voidaan päivittää aina tarvittaessa. (Suomen Taloushallintoliitto ry 2015g.)

Toimeksiannot tulee aina hoitaa luottamuksella ja asiantuntemuksella, jolloin lähtökohtaisesti uskotaan asiakkaan antamaan informaatioon ja aineistoon, eikä tapahtumien oikeellisuutta tarvitse erikseen todentaa. Viime kädessä kirjanpidon aineiston oikeellisuudesta on vastuussa itse kirjanpitovelvollinen. Mikäli kuitenkin tilitoimisto havaitsee epäkohtia, voidaan aineiston oikeellisuutta tarkemmin selvittää ja antaa tarvittaessa huomautus kirjanpitovelvolliselle. Tilitoimiston havaitsemista pienemmistäkin virheistä on hyvä informoida kirjanpitovelvollista, jolloin mahdolliset epäselvyydet voidaan korjata. Pahimmassa tapauksessa, mikäli kirjanpitovelvollinen ei huomautuksista huolimatta muuta virheellisiä toimintatapoja, voidaan harkita toimeksiannosta luopumista. Asiakasta tulee ohjeistaa ymmärrettävästi, mitä kaikkea toimeksiannon hoitaminen edellyttää itse asiakkaalta. Asiakkaan tulee huolehtia siitä, että tilitoimistolla on kaikki tarvittava, ajantasainen informaatio toimeksiannon hoitamiseen ja että asiakasyrityksestä löytyy nimetty yhteyshenkilö, jolta voi tarvittavia lisätietoja ja päätöksiä pyytää. (Suomen Taloushallintoliitto ry 2015g.)

Toimeksiannon päättyessä kohtuullinen irtisanomisaika on kaksi kuukautta, jolloin sekä asiakkaalla että tilitoimistolla on aikaa hoitaa sopimuksen päättymiseen liittyvät seikat hallitusti. Tilitoimisto hoitaa toimeksiannon sopimuksen mukaisesti irtisanomisaikanakin. Kesken tilikauden päättyvässä sopi-

muksessa tilitoimisto laatii senhetkiset tase-erittelyt sekä mahdolliset palkkirjanpidon erittelyt. Riittävän tarkat erittelyt ja mahdolliset muut huomionarvoiset seikat helpottavat seuraavan tilitoimiston toimeksiannon aloittamista. Tarvittaessa voidaan sopia myös esimerkiksi tilinpäätöksen tekemisestä, mikäli asiakas suorittaa sovitun ennakkomaksun ja tuo tarvittavan aineiston tilinpäätöstä varten. Toimeksiantoja koskevat sopimukset ja dokumentaatiot tulee säilyttää vähintään viisi vuotta sopimuksen päättymisajankohdasta. (Suomen Taloushallintoliitto ry 2015g.)

3.5.3 Kirjanpito palvelu – TAL-STA3

TAL-STA3-standardi pyrkii määrittämään, minkälaisien toimien avulla tilitoimisto pystyy tarjoamaan laadukasta kirjanpito palvelua. Tilitoimiston tulee toimia voimassa olevien lainsäädäntöjen ja kirjanpidon ohjeistusten mukaisesti sekä noudattaa hyvää kirjanpito tapaa, hyvää tilitoimisto tapaa sekä Suomen Taloushallintoliiton määrittelemiä standardeja. Kirjanpito ja siihen liittyvät palvelut on dokumentoitava asianmukaisesti. Suomen Taloushallintoliitto on tuottanut omia laatulomakkeita, joita jäsenoimistot voivat vapaasti käyttää palvelujensa dokumentoinnissa. (Suomen Taloushallintoliitto ry 2015h.)

Ennen varsinaista toimeksiannon aloittamista tai heti sen jälkeen tilitoimistolla tulisi olla ymmärrystä asiakkaan liiketoiminnasta siinä määrin, että kirjanpito palvelut voitaisiin tuottaa laadukkaalla ja ammattimaisella tavalla. Mahdollisissa epäselvissä tilanteissa tilitoimiston tulee tehdä lisäselvityksiä, jolloin liiketapahtumien oikeinkirjaus varmistetaan. Toimeksiannon laadukkaan hoitamisen kannalta on tärkeää, että asiakas ymmärtää, miten yrityksen sisäiset toiminnot vaikuttavat kirjanpidon palvelukokonaisuuteen. Asiakkaan on lisäksi syytä ymmärtää minkälaisena ja missä ajassa kirjanpitoaineisto on annettava tilitoimiston käsiteltäväksi, jotta esimerkiksi kuukausittaiset arvonlisävero ilmoitukset ehditään lähettää ajallaan. Tositteiden sisällön on vastattava todellisuutta, joten mikäli tilitoimisto havaitsee virheellisiä tietoja asiakkaan tositteissa, tulee niistä huomauttaa. (Suomen Taloushallintoliitto ry 2015h.)

Tilitoimisto tuottaa asiakkaalleen toimeksiantosopimuksessa määritellyt taloushallinnon raportit. Tuotettavien raporttien tulisi vastata mahdollisimman hyvin asiakkaan tarpeita ja raporttien tulkinnaassa tulee tilitoimiston antaa asiantuntevaa opastusta. Huomionarvoiset asiat, kuten maksuvalmiuden tai vakavaraisuuden vaarantuminen tulee viipyilemättä ottaa puheeksi asiakkaan kanssa, jotta asiakas voi ryhtyä tarvittaviin toimenpiteisiin. Samalla on hyvä käydä asiakkaan kanssa kirjanpidon laadinta-periaatteita sekä mahdollisia muita taloudellisia seikkoja, joilla on merkitystä asiakkaan näkökulmasta. Raportteja luovutettaessa tulee tilitoimiston varmistua siitä, kenelle raportit on oikeus luovuttaa. Luovutettaviin tietoihin liittyvistä asioista sovitaan jo toimeksiantosopimuksen tekovaiheessa. (Suomen Taloushallintoliitto ry 2015h.)

Tilinpäätöksen toteuttamisessa tulee noudattaa Hyvää tilinpäätöstapaa, voimassa olevaa lainsäädäntöä sekä yleisiä tilinpäätösperiaatteita. Tilitoimiston on hyvä perehtyä asiakkaan aikaisempiin tilinpäätöksiin, jotta toteutettava tilinpäätös olisi mahdollisimman vertailukelpoinen ja totuudenmukainen. Tilinpäätöstä laatiessa tulee varmistua, että kaikki tilikaudelle kuuluvat tapahtumat on kirjattu

oikein ja kaikki olennaiset tilinpäätökseen liittyvät toimet suoritetaan. Tilinpäätösasiakirjojen tulee olla selkeitä sekä luotettavia ja niissä tulee olla merkintä tilinpäätöksen toteuttaneesta tilitoimistosta. Valmista tilinpäätöstä tulee tarkastella sopimuksen mukaisesti yhdessä asiakkaan kanssa ja tarvittaessa voidaan tehdä asiakkaan tarpeen mukainen tilinpäätösanalyysi. (Suomen Taloushallintoliitto ry 2015h.)

3.5.4 Palkanlaskentapalvelu – TAL-STA4

TAL-STA4-standardi määrittelee tilitoimiston eri toimia, joiden avulla palkanlaskennan palvelut voitaisiin tuottaa mahdollisimman laadukkaasti. Tilitoimiston täytyy huomioida, että standardi ei varsinaisesti anna palkanlaskentaan liittyvään lainsäädäntöön ohjeistusta, vaan lainsäädännön pykälät ja niiden soveltaminen tulee varmistaa ja selvittää aina tilannekohtaisesti. Palkanlaskennassa otetaan huomioon voimassa olevan lainsäädännön lisäksi alan yleinen hyvä tapa, toimeksiantosopimus ja Suomen Taloushallintoliiton määrittelemä toimialastandardi. Aivan kuten muutkin kirjanpidon tapahtumat, myös palkanlaskentaan liittyvät tapahtumat ja raportit dokumentoidaan asianmukaisella tavalla. (Suomen Taloushallintoliitto ry 2015i.)

Ennen palkanlaskennan tuottamista tilitoimiston tulee perehtyä asiakkaan liiketoimintaan ja alaa koskeviin yleisiin työehtosopimuksiin siinä määrin, että toimeksianto pystytään hoitamaan laadukkaasti ja oikein. Palkanlaskennan tulee perustua riittävään aineistoon, josta viime kädessä on vastuussa itse asiakas. Tarvittaessa tilitoimisto voi pyytää lisäselvitystä, mikäli palkanlaskennan oikeellisuuden varmistaminen sitä vaatii. Tilitoimisto voi tarvittaessa auttaa asiakasta työlainsäädäntöön ja työehtosopimuksiin liittyvissä ongelmissa ja kysymyksissä, mutta viime kädessä asiakas vastaa itse lainsäädännön noudattamisesta ja palkkoihin liittyvistä päätöksistä. (Suomen Taloushallintoliitto ry 2015i.)

Palkanlaskentaan liittyy arkaluontoisia ja henkilökohtaisiakin asioita, joten luottamus tilitoimiston ja asiakkaan välillä on erityisen tärkeää. Tilitoimiston täytyy varmistua, että palkkoihin liittyviä dokumentaatioita säilytetään asianmukaisesti. Mikäli jokin ulkopuolinen taho pyytää palkkoihin liittyviä tietoja, on varmistuttava siitä, että kyseisellä taholla on todella oikeus tietoihin. Tilitoimisto tuottaa sopimuksen mukaisesti asiakkaalle tarvittavat raportit palkanlaskennasta sekä toimittaa viipyilemättä tiedot palkanmaksuista. (Suomen Taloushallintoliitto ry 2015i.)

3.6 Liiketoiminnan johtaminen, henkilöstö ja työvälineet

Tilitoimiston johdon tulee olla perillä ja viime kädessä vastuussa tilitoimiston sisäisistä liiketoiminnan prosesseista, yrityksen kannattavuudesta, varahenkilöjärjestelmästä, henkilöstön kouluttamisesta ja ajantasaisista työvälineistä sekä yleisistä työkäytännöistä. Liiketoiminnan prosessien tulee olla selkeitä, tarkoituksenmukaisia, alan hyvien tapojen mukaisia ja samat prosessikäytännöt tulee olla yhteneväiset kaikkien työntekijöiden kesken. Prosesseja voidaan muuttaa tarpeen vaatiessa ja mahdollisista muutostarpeista tulisi keskustella avoimesti tilitoimiston sisällä. Varahenkilöjärjestelmän tulisi olla selkeä ja kaikkien työntekijöiden tiedossa, jolloin yllättävissäkin poikkeustilanteissa toimeksiantojen hoitaminen ei vaarannu. (Suomen Taloushallintoliitto ry 2015k.)

Tilitoimiston laadukkuuteen ja ajassa kiinni pysymiseen vaikuttaa työntekijöiden kouluttaminen ja hyvinvointi sekä ajantasaiset työvälit. Henkilöstön ammatillista kehittymistä voidaan seurata koulutuskortin avulla. Koulutuskorttiin merkitään työntekijän pohjakoulutus sekä työn perehdytykseen liittyvät kouluttamiset. Korttiin merkataan aina käydyt lisäkoulutukset, jolloin sekä työntekijä että työnantaja voi seurata työntekijän ammatillista kehittymistä ja ideoida sen myötä tulevia koulutuksia. (Suomen Taloushallintoliitto ry 2015k.)

Tilitoimiston toimintaympäristöllä on suuri merkitys niin asiakkaiden näkemyksiin tilitoimiston palveluista kuin työntekijöiden tehokkuuteen ja työhyvinvointiin. Työympäristön tulisi olla riittävän tilava, rauhallinen ja terveellinen. Työpisteiden kalusteet tulisi olla työnkuvaan soveltuvia ja etenkin työpöydän sekä – tuolin tulisi olla ergonomisia, jotta pystytään ennaltaehkäisemään tuki- ja liikuntaelinten sairauksia ja tehostamaan työntekoa. Hyvinvoiva työyhteisö luo positiivisia tuntemuksia myös asiakkaisiinsa, mikä on merkittävää toimeksiantojen hoitamisen ja uusien, potentiaalisten asiakkaiden kannalta. (Kosonen ja Pekkanen 2010, 16–17.)

Tilitoimiston pääasiallisena työvälinaimena toimii tietokone ja sähköisessä muodossa toimivat kirjanpito-ohjelmistot. Tilitoimiston tulisi tarpeidensa mukaan pitää kirjaa käytössään olevista tietojärjestelmistä, joiden avulla asiakastoimeksiantoja hoidetaan. Tietoturva-asioihin tulee kiinnittää erityistä huomiota, sillä asiakkaiden toimeksiantoihin liittyvä materiaali tulee käsitellä ja säilyttää luotettavalla ja turvallisella tavalla. Tilitoimiston ulko-ovissa sekä säilytyskaapeissa tulisi olla asianmukaiset lukitukset, tietokoneissa tulisi aina olla ajantasaiset viruksentorjuntaohjelmat sekä palomuurit ja jokaisen työntekijän tulisi noudattaa puhtaan pöydän taktiikkaa, eli asiakastoimeksiantoihin ja muihin työtehtäviin liittyvät paperit tulisi aina säilyttää poissa muiden asiakkaiden näkyviltä. (Suomen Taloushallintoliitto ry 2015o.)

Tilitoimiston henkilökunnan tulee olla tietoisia siitä, kuinka erinäiset tarpeettomat asiakirjat hävitetään turvallisesti. Tavalliseen paperinkeräykseen ei voi viedä asiakkaiden toimeksiantoihin liittyviä asiakirjoja. Salassa pidettävät asiakirjat voi esimerkiksi silputa niin pieniksi paloiksi, ettei niiden yhdistely enää onnistu. (Kosonen ja Pekkanen 2010, 22.) Toisena vaihtoehtona on järjestää asiakirjojen tuhoamispalvelu, toisin sanoen tilitoimistolle tuodaan lukittu säiliö, johon asiakirjat kerätään ja viedään suoraan tuhottavaksi.

Tilitoimiston sisällä tulisi vallita yleiset työkäytännöt, joita kaikki työntekijät ovat sitoutuneita noudattamaan. Sähköpostin ja Internetin käytössä tulisi ennen kaikkea huomioida tietoturva, viestintäsalaisuuden suoja, tietojen luottamuksellinen käyttö ja lainsäädäntö asiaan liittyen. Työnantajan olisi viisasta pyytää työntekijää antamaan suostumuksensa työ sähköpostinsa lukemiseen ainakin pidemmän poissaolonsa aikana tai työsuhteensa päättymisen jälkeen. Näin ollen asiakkaan toimeksiantoon liittyviin sähköpostiviesteihin voidaan reagoida, vaikka varsinainen toimeksiantoa hoitava henkilö olisi esimerkiksi sairauslomalla. Työnantajan kannattaa tehdä työntekijöidensä kanssa myös salassapitosopimus, jossa työntekijä sitoutuu pitämään salassa niin työnantajaansa kuin asiakkaisiin liittyvät

liikesalaisuudet ja varmistaa omalta osaltaan, ettei liiketoimintaa koskevia tietoja päädy väärin käsiin. (Suomen Taloushallintoliitto ry 2015k.)

3.7 Liiketoiminnan TAL-mittarit

Suomen Taloushallintoliitto ry:n asiantuntijaryhmä pyrkii innostamaan tilitoimistoja liiketoiminnan kehittämiseen ja ylipäättään seuraamaan omaa osaamistaan. Asiantuntijaryhmä kehitteli vuonna 2014 tilitoimistojen käyttöön TAL-mittarit, jotka perustuvat tasapainotetun mittariston, Balanced Scorecardin peruseriaatteisiin. (Hannus 2014, 11.) Balanced Scorecardin perustana on yrityksen visio ja strategia, joiden perusteella mietitään eri mittareita mittamaan yrityksen taloutta, liiketoiminnan prosesseja, asiakkaita sekä oppimista ja kasvua. Mittareille asetetaan tavoitearvot, joihin pyritään pääsemään erinäisten toimenpiteiden avulla. Mittareita tulee olla sopivassa määrin joka osa-alueelle, jota tasapaino osa-alueiden kesken säilyy. (Lecklin 2006, 67.)

TAL-mittarit tarkastelevat tilitoimistoa viidestä eri näkökulmasta, joita ovat omistaja, henkilöstö, asiakas, osaamiskyky ja prosessit. Mittarit on pyritty luomaan siten, että niin pienet, keskikokoiset kuin suuretkin tilitoimistot pystyvät niitä hyödyntämään. Suomen Taloushallintoliitto ry aikoo jatkossa jäsentarkastusten yhteydessä analysoida myös tilitoimiston TAL-mittariston tuloksia, josta saadaan nopeasti selville toimiston vahvuuksia ja kehittämistarpeita. Kaikkien tilitoimistojen mittaustuloksista saadaan lisäksi tärkeitä alan keskiarvoja ja pystytään tarpeen vaatiessa muovaamaan esimerkiksi toiminnanohjausjärjestelmiä. (Hannus 2014, 11.)

4 TILITOIMISTO OY

Tämän opinnäytetyön toimeksiantajana toimii yksityinen tilitoimisto, josta käytetään yksityisyyden säilyttämiseksi piilonimeä Tilitoimisto Oy. Yritys on aloittanut toimintansa pari vuotta sitten yritysmuotonaan osakeyhtiö ja päätoimialanaan kirjanpito- ja tilinpäätöspalvelu. Tämän opinnäytetyön tekijä on vierailut paikan päällä Tilitoimisto Oy:ssä useaan otteeseen, havainnoinut työympäristöä sekä – yhteisöä, jutellut yleisesti työntekijöiden kanssa ja haastatellut Tilitoimisto Oy:n toimitusjohtajaa, josta käytetään tässä opinnäytetyössä piilonimeä Toini Toimitusjohtaja. Toimitusjohtajalle tehtyä haastattelua varten on suunniteltu haastattelurunko, joka löytyy opinnäytetyön liitteenä. Haastatteluun ei haluttu laatia liian tarkkoja tai täsmällisiä kysymyksiä etukäteen, jotta Toimitusjohtajalla oli mahdollisuus kertoa Tilitoimisto Oy:n toiminnasta ja tulevasta auktorisointihausta vapaamuotoisemmin.

Tilitoimisto Oy sijaitsee kaupungin keskustassa hyvällä paikalla viihtyisissä toimitiloissa, joista löytyy jokaiselle työntekijälle omat työhuoneet, miesten- ja naistenhuone sekä kahvi-/ruokailuhuone. Työhuoneissa on isot työpöydät tietokoneita ja papereiden pyörittystä varten sekä paljon lukollista kaappitilaa asiakkaiden aineistomappeja varten. Yhdessä työhuoneessa on lisäksi edellytykset neuvottelun tai koulutuksen pitämiseksi. Toimitiloissa on lisäksi siivouskomero ja varastohuone arkistointimappien säilytykseen. Toimiston sisääntulo-ovessa on turvalukitus. Takapihalta löytyy muutamia ulkopaikkoja sekä työntekijöiden että asiakkaiden käyttöön.

4.1 Henkilökunta ja työnkuvat

Tilitoimisto Oy:ssä työntentelee yhteensä kuusi henkilöä, joista viisi toimii kirjanpitäjän sekä palkanlaskijan työtehtävissä ja yksi hoitaa pääasiallisesti asiakashankintaa ja konsultaatioita. Kaikilta työntekijöiltä löytyy aiempaa taloushallinnon työkokemusta, yhdelle työntekijälle sitä on kertynyt jo useamman vuosikymmenen ajan. Kolmella työntekijöistä on tradenomien paperit, muilla alemman asteen taloushallinnon koulutusta ja yhdeltä löytyy suoritettuna KLT-tutkinto. Lähitulevaisuudessa on tarkoitus, että KLT-tutkinnon saisi suoritettua pari-kolme työntekijää lisää. Varsinaisia koulutuskortteja työntekijöillä ei ole käytössä, mutta säännöllisin väliajoin työyhteisö miettii yhdessä mihin koulutukseen kukin työntekijä haluaisi osallistua tai mistä olisi eniten hyötyä koko toimistoa ajatellen. Käydyistä koulutuksista tuodaan annetut koulutusaineistot toimistolle kaikkien työntekijöiden käyttöön sekä kerrotaan yleisesti tärkeimmistä koulutuksissa käydyistä asioista. (Toimitusjohtaja 2015-08-19.)

Toimitusjohtaja vastaa yleensä asiakkaille tehtävistä tarjouksista. Hinta-arviot on helpompi tehdä kasvatusten asiakkaan kanssa, jolloin voidaan keskustella jo tarkemmin asiakkaan toiveista ja tarpeista sekä ylipäättään kirjanpidon prosesseista. Asiakasyrityksen toiminta ja liikeidea selvitetään keskustelujen aikana, jolloin voidaan tarjota asiakkaalle sopivin palvelukokonaisuus ja antaa tarvittaessa konsultaatiota. Kaikista toimeksiannoista löytyy Suomen Taloushallintoliitto ry:n suosittelemat toimeksiantosopimukset ja Tilitoimisto Oy noudattaa näin ollen Taloushallintoliiton määrittelemiä yleisiä sopimusehtoja. Kaikista asiakasyrityksistä ei ole kuitenkaan vielä ajantasaisia ja riittäviä asia-

kastietokortteja, mutta asiakastietokannat on tarkoitus päivittää kuluvan vuoden aikana. (Toimitusjohtaja 2015-08-19.)

Toimitusjohtaja (2015-08-19) kertoo Tilitoimisto Oy:n sujuvan toiminnan perustuvan pääasiassa ammattitaitoiseen henkilökuntaan, luottamukseen ja avoimuuteen. Henkilökunta ymmärtää omat työtehtävänsä ja pyrkii tarvittaessa varmistamaan asioiden oikeellisuuden, joten neuvoja uskalletaan tarvittaessa kysyä kollegalta tai vaikkapa Verohallinnon veroasiantuntijalta. Jokainen työntekijä on allekirjoittanut salassapitosopimuksen, jolloin sekä yrityksen omat että asiakasyrityksen tiedot pidetään salassa.

4.2 Sähköisen taloushallinnon prosessit

Toimistossa on käytössä luotettava pilvipalveluna toimiva taloushallinto-ohjelmisto. Tietojärjestelmät ja –laitteet ovat ajan tasalla ja tarvittavat päivitykset sekä virustorjunnat hoidetaan ajallaan. Tietokoneella olevat tärkeät tiedot tallentuvat suoraan pilveen, joten ylimääräisiä varmuuskopiointeja ei tarvita.

Asiakasyrityksestä riippuen sähköisen taloushallinnon palvelukokonaisuudet hieman vaihtelevat. Moni asiakasyritys hoitaa vielä myyntilaskutuksensa itsenäisesti ja toimittaa kuukausittain omille asiakkailleen lähetetyt myyntilaskut tilitoimistoon paperisina tositteina, joiden perusteella tehdään kirjaukset kuukausikirjanpitoon. Ostolaskujen kohdalla puolestaan kohtalaisen monelle yritykselle tulee suoraan taloushallinnon järjestelmään sähköiset verkkolaskut, jotka kirjataan kirjanpitoon ja sen myötä tallentuvat pilveen ja lähtevät asiakkaalle hyväksyttäväksi. Joitakin laskuja saapuu toimistolle paperisena, jolloin ne skannataan järjestelmään ja käsitellään aivan kuten verkkolaskut. Asiakkaan hyväksyessä laskut, näkyy hyväksyminen järjestelmässä ja laskut voidaan laittaa maksuun. Asiakas on erikseen antanut suostumuksensa siihen, että kirjanpitäjä voi tehdä hyväksytyistä laskuista maksutiedoston ja lähettää sen asiakkaan pankkiin, jolloin varsinainen laskujen maksu tapahtuu.

Tilitoimisto Oy:n käytössä olevasta pilvipalvelusta löytyy omana osanaan sähköinen palkanlaskenta. Työntekijöiden tiedot voidaan syöttää ylläpitoon, jolloin samat tiedot ovat kuukausittain valmiiksi järjestelmässä ja riittää kun esimerkiksi tarkemmat työtunnit tai lomapäivät syöttää kuukausikohtaisesti. Järjestelmä yhdistää kaikkien työntekijöiden palkkatiedot yhteen, jolloin kuukausikirjanpitoon tehtävät palkkakirjaukset on helppo ja nopea syöttää. Palkkatietojen yhdistelmästä saa myös helposti tiedot viranomaisilmoituksia varten. Työntekijät saavat palkkalaskelmansa helposti suoraan verkkopankkiinsa. Mikäli verkkopalkkapalvelua ei ole työntekijöillä käytössä voidaan palkkalaskelmat lähettää helposti postissa paperisena versiona tai sähköpostin välityksellä PDF-muodossa.

Kuukausikirjanpidon tekeminen vaihtelee paljolti asiakasyrityksen koon, toimialan ja tarpeen mukaisesti. Osa pienemmistä yrityksistä haluaa toimittaa kirjanpidon aineiston ja tiliotteet paperisina, jolloin kuukausikirjanpito kirjataan kyllä normaalisti sähköisellä taloushallinnon ohjelmistolla, mutta tositteet eivät siirry sähköiseen muotoon. Niillä yrityksillä, joilla on käytössä sähköinen ostolaskujen kierto, on käytössä myös konekieliset tiliotteet ja runsaasti valmiiksi luotuja automaattitiliöintejä.

Tällöin kirjanpitäjän tehtävänä on lähinnä tarkastaa, että automaattitiliöinnin toimivat ja tulot sekä menot kohdistuvat oikeille tileille ja kuukausille. Sähköisen ohjelmiston avulla viranomaisilmoituksia varten tarvittavat tiedot saadaan helposti suoraan lomakkeelle ja ne voidaan lähettää sähköisesti suoraan eri viranomaisille. Tilitoimisto Oy on hankkinut KATSO-valtuutuksen jokaisen asiakasyrityksen kohdalla, jolloin ilmoitukset voidaan lähettää ja allekirjoittaa asiakkaan puolesta. Verohallinnon sivuilta pääsee tunnuksien avulla myös näkemään, minkälaisia arvonlisäveroilmoituksia on tehty, minkä summan ja milloin asiakas on maksanut sekä kuinka eri maksut ovat kohdistuneet.

Sähköisen taloushallinnon avulla kirjanpito pystytään näkemään mahdollisimman ajantasaisena, jolloin kirjanpitäjien on helpompi konsultoida asiakasyrityksiä. Kuukausikirjanpidoista saa helposti senhetkisen taseen ja tuloslaskelman, jotka lähetetään asiakkaalle tarkasteltavaksi. Pilvipalvelun ansiosta tositteita voidaan tallentaa sähköiseen muotoon ja niitä pääsee tarkastelemaan raportilta asti koska tahansa.

4.3 Tilitoimisto Oy:n liiketoiminta

Toimitusjohtajan (2015-08-19) mukaan työntekijät ymmärtävät hyvin tilitoimiston liiketoiminnan prosessit ja luottamus pienen työyhteisön kesken on merkittävä. Joitakin asiakastoimeksiantoja hoitaa useampi työntekijä, mutta yleisesti ottaen jokaisella työntekijällä on omat asiakkaansa, joiden kirjanpidosta, palkoista, raporteista ynnä muista sovituista asioista he yksin vastaavat. Asiakastoimeksiannot voivat poiketa toisistaan melko paljon, sillä osalla asiakasyrityksistä on sähköinen ostolaskujen kierrätys, osa asiakasyrityksistä taas tuo kaikki tositteet paperisessa muodossa. Suurimmalla osalla asiakkaista on kuitenkin sähköinen tiliote käytössä, vain muutama asiakas toimittaa tiliotteetkin paperisena. Jokainen asiakas on omalaatuinen ja asiakastoimeksiannot suoritetaan laadukkaasti asiakkaiden tarpeet huomioiden. Työntekijöillä on käytössä omista asiakkaistaan töidenseurantalomake ja muistilista, johon merkataan aina kun asiakas on tuonut aineiston, kuukausikirjanpito on tehty sekä tarvittavat raportit ja viranomaisilmoitukset on lähetetty. Näin varmistutaan siitä, että tarvittavat tehtävät hoidetaan jokaisen asiakkaan kohdalla.

Kirjanpitoaineistoja käsitellään ja säilytetään asianmukaisella tavalla. Jokaiselle tapahtumalle täytyy löytyä tosite, joten mikäli tositteita puuttuu, pyydetään asiakasta ne pikimmiten toimittamaan. Asiakkaan aineiston oikeellisuuteen pyritään luottamaan, mahdollisista esiin tulleista epäselvyyksistä tietysti kysytään. Työntekijät pyrkivät aina varmistamaan, että oikeita tilejä käytetään ja uusien tilien käyttöönottamiselle on selkeä peruste. Aineistojen luovutustilanteissa käytetään aineistonluovutuslomaketta, jonka avulla voidaan selkeästi dokumentoida, kun esimerkiksi asiakas noutaa tietyn tilikauden aikaisen valmiin aineiston. (Toimitusjohtaja 2015-08-19.)

Sähköisen ostolaskujen kierrätyksen aikana laskut laitetaan kirjanpitäjän toimesta kiertoon, jolloin ne menevät asiakkaan tarkistettavaksi. Mikäli laskuissa olisi jotakin epäselvää, asiakas ilmoittaisi asiasta kirjanpitäjälle tai "hylkäisi" epämääräisen laskun. Laskuja ei lähde maksuun ilman asiakkaan hyväksyntää, joten mahdolliset vahingot tai väärinkäytökset estyvät yksinkertaisesti kirjanpito-ohjelman varmistuksen avulla. (Toimitusjohtaja 2015-08-19.)

Toimitusjohtajan (2015-08-19) mukaan asiakkaat maksavat yleisesti ottaen Tilitoimisto Oy:n lähettämät laskut ajallaan. Maksumuistutuksia joutuu toisinaan lähettämään, mutta ulkoiselle perintätoumistolle annettavia toimeksiantoja tehdään harvoin. Myyntisaamisia seurataan säännöllisesti ja Toimitusjohtaja lähettää itse tarvittaessa maksumuistutuksia. Pelko luottotappioista tai suoritusten pitkää viivästy misestä on pieni. Asiakkaina on pääasiassa pieniä ja keskisuuria yrityksiä. Varsinaista jättiläisyritystä ei ole, josta Tilitoimisto Oy olisi taloudellisesti riippuvainen.

Toimitusjohtajan (2015-08-19) mukaan mahdolliset tuuraukset esimerkiksi kesälomien aikana pyritään hoitamaan työpaikan sisäisesti. Kesälomat suunnitellaan hyvissä ajoin ja sovitaan kuka työntekijöistä tuuraa ketäkin sekä mitä tärkeitä työtehtäviä loma-aikaan sijoittuu. Mahdollisen yllättävän sairastumisen aikanakin toimistolta löytyy yleensä aina joku, joka tietää mitä päivittäisiä rutiineja minkäkin asiakkaan kohdalla hoidetaan. Työntekijät ovat antaneet suullisen suostumuksensa, että heidän työsähköpostiaan saa käydä loman tai pidemmän sairauspoissaolon aikana lukemassa ja asiakkaiden kysymyksiin saa etenkin kiireellisissä tilanteissa vastata. Työyhteisö tarkistaa yhdessä esimerkiksi arvonlisävero ilmoituksen lähettämispäivänä - eli jokaisen kuukauden 12.päivä - että tarvittavat ilmoitukset lähetetään varmasti.

Tilitoimisto Oy:n johdolla ei ole käytössä Suomen Taloushallintoliitto ry:n kehittämiä TAL-mittareita. Sen sijaan kuukausittain tarkastellaan tuloslaskelmaa, tasetta ja myyntisaamisia sekä asiakas- että kirjanpitäjäkohtaista laskutusta. Asiakaskohtaista laskutusta tarkastellessa katsotaan, kuinka paljon työntekijät ovat käyttäneet aikaa kuhunkin asiakkaaseen. Joissakin tapauksissa työntekijät voivat joutua kysymään johdon mielipidettä laskutukseen liittyen. Toisinaan jonkun asiakasyrityksen kohdalla joutuu tekemään selvitystyötä useita tunteja ja selvitystyöt eivät ole aina yksiselitteisiä. Tällöin laskutustakin on syytä hieman tarkastella ja suhteuttaa, jotta sekä asiakas että tilitoimisto ovat tyytyväisiä lopputulokseen. (Toimitusjohtaja 2015-08-19.)

4.4 Tilitoimisto Oy:n odotukset ja edellytykset auktorisoinnille

Toimitusjohtajan (2015-08-19) mielestä tilitoimiston auktorisointi on eräänlainen tilitoimiston laatu takuu ja merkki siitä, että tietyt standardit täyttyvät yrityksen kohdalla. Asiakkaat arvostavat auktorisoituja tilitoimistoja, koska se on merkki arvostetun Suomen Taloushallintoliitto ry:n tarkastuksen selvittäneestä, laadukkaasta ja ammattitaitoisesta tilitoimistosta. Mikäli Tilitoimisto Oy hyväksytään auktorisoitujen tilitoimistojen joukkoon, aiotaan jäsenyydestä ottaa kaikki hyöty irti. Tilitoimisto Oy:n omille kotisivuille lisätään auktorisoitua tilitoimistoa merkkäava logo ja Suomen Taloushallintoliitto ry:n tarjoamia lomakkeita ja oppaita otetaan jokapäiväiseen käyttöön. Suomen Taloushallintoliitto ry järjestää erinäisiä koulutuksia, joihin Tilitoimisto Oy on osallistunut ja aikoo jatkossakin osallistua.

Suomen Taloushallintoliitto ry on määritellyt runsaasti erinäisiä kriteerejä, jotka tilitoimiston tulee täyttää saadakseen auktorisoinnin. Tilitoimisto Oy:n päätoimialana on kirjanpito- ja tilinpäätöspalvelu ja yritys on ollut vuonna 2015 toiminnassa kaksi vuotta, joten auktorisoinnin hakeminen käytännössä mahdollistuu. Tilitoimisto Oy:n johtoportaan oleva Toini Toimitusjohtaja vaikuttaa luotetta-

valta, ammattitaitoiselta ja rehelliseltä, joten uskon, että vakavaraisuus myös yrityksen kohdalla toteutuu. Varsinaisia tunnuslukuja en päässyt laskemaan, sillä Tilitoimisto Oy:n meneillä ollut tilikausi oli poikkeuksellisesti 18 kuukautta pitkä eikä tilinpäätöstä ollut vielä tehty vieraillessani toimitiloissa ja haastatellessani Toimitusjohtajaa.

Ulkoiset puitteet näyttävät Tilitoimisto Oy:n kohdalla olevan kunnossa. Toimisto on viihtyisä, rauhallinen ja jokaisella työntekijällä on omat huoneensa. Työntekijöiden työergonomiasta huolehditaan asianmukaisilla työvälineillä. Toimiston sisääntulo-ovesta löytyy lisäturvallisuutta tuova turvalukitus ja työntekijöiden huoneissa olevat säilytyskaapit saa tarvittaessa lukittua. Asiakirjojen turvallista hävittämistä varten toimistosta löytyy lukittu säiliö, jossa asiakirjat lähtevät suoraan tuhottavaksi. Puhutaan pöydän taktiikkaa pyritään toimistolla noudattamaan, mutta aina se ei ole yksinkertaista. Joitakin kirjanpitoja tai tilinpäätöksiä varten tarvitsee työpöydälle levitellä lukuisia eri papereita työn sujumuuden takia, jolloin niiden piilottaminen esimerkiksi asiakkaan yllättävän käynnin tullen ei onnistu sekunnissa. Asiakkaiden mapeissa on onneksi ainoastaan Tilitoimisto Oy:n määrittelemät asiakasnumerot, muttei asiakkaiden nimeä. Näin ollen mapin sisältöä ei voi päätellä ulkoasun perusteella.

Henkilökunta on ammattitaitoista, kaikilta löytyy taloushallinnon koulutusta ja työkokemusta. Yhdellä työntekijällä on KLT-tutkinto, mikä on yksi tärkeä edellytys auktorisoinnille. Työntekijät osallistuvat taloushallinnon koulutuksiin säännöllisin väliajoin ja tarkemmista koulutustavoista ja – tarpeista keskustellaan avoimesti työyhteisössä. Koulutuskortteja työntekijöillä ei ole käytössä eikä näyttäisi olevan tulevaisuudessakaan. Työyhteisö on sen verran pieni ja tiivis, ettei varsinaisille koulutuskortteille koeta olevan tarvetta.

Tilitoimisto Oy vaikuttaa itsenäiseltä, riippumattomalta, vastuulliselta ja rehelliseltä tilitoimistolta. Työntekijät noudattavat voimassa olevaa lainsäädäntöä ja hoitavat toimeksiannot ammattitaitoisesti ja vastuullisesti. Työyhteisössä uskotaan rehellisyyteen ja avoimuuteen. Kaikki työntekijät ovat allekirjoittaneet salassapitosopimuksen ja antaneet suullisen suostumuksen työsähköpostiansa lukemiseen loman tai pitemmän sairausloman aikana.

Työntekijöillä on pääsääntöisesti jokaisella omat asiakkaansa, osaa toimeksiannoista hoitaa useampi työntekijä. Tilitoimiston käytössä on luotettava pilvessä toimiva kirjanpidon ohjelmisto, jonka käytön työntekijät hallitsevat. Työmenetelmät ovat yhteneväisiä ja jokaisen työntekijän tiedossa, vaikkei menetelmiä tai prosesseja ole kirjallisesti kuvattu. Lomien tai pitempien sairauslomien aikana varhenkilö löytyy toimiston sisältä, jolloin erillisiä toimintaohjeita poikkeustilanteita varten ei ole laadittu. Tilitoimisto Oy:ssä on sen verran monta työntekijää, että tuuraaja usein löytyy ja tehtävien asiakastoimeksiantojen asiat ovat jo ainakin jollakin tavalla tuttuja.

Asiakastoimeksiantoihin liittyviä tarkempia tietoja löytyy joidenkin asiakkaiden kirjanpitomapeista, mutta osa tärkeistä huomioista tai asiakastiedoista lienee työntekijöiden muistissa. Toimitusjohtajan (2015-08-19) mukaan kaikkien asiakkaiden kohdalla on tarkoitus täyttää riittävän informatiivinen asiakastietokortti, joka on hyvänä apuna myös mahdollisissa poikkeustilanteissa. Palkkamapeissa ohjeistukset ovat olleet, mutta kirjanpitomapeissa ohjeistukset ovat olleet puutteellisia.

4.5 Huomionarvoista auktorisointia varten

Ulkoiset puitteet ovat suurimmalta osin kunnossa. Puhtaan pöydän taktiikkaa ei ole aina yksinkertaista toteuttaa, mutta työntekijöiden tulisi pyrkiä parantamaan sitä joka tilanteessa. Toiseen asiakastoimeksiantoon kuuluvia papereita ei saisi missään nimessä olla nähtävissä, kun toinen asiakas tulee toimistolla käymään.

Työmenetelmistä, prosesseista tai asiakastoimeksiannoista ei ole vielä riittävästi tietoa kirjallisena. Työntekijät tietenkin muistavat oman asiakkaansa kohdalla huomionarvoiset seikat, mutta tuuraustilanteissa valmiista kirjallisista asiakastietokorteista olisi paljon hyötyä. Kirjallisista työmenetelmien ja prosessien kuvauksista olisi myös hyötyä mahdollisen uuden työntekijän perehdytysvaiheessa. Toimitusjohtajan (2015-08-19) mukaan informatiiviset asiakastietokortit aiotaan täyttää vuoden loppuun mennessä, joten asian pitäisi olla kunnossa varsinaisen auktorisointivaiheen alkaessa.

Työntekijät ovat kirjoittaneet salassapitosopimuksen kirjallisena, mutta sähköpostien lukemiseen oikeuttavan suostumuksensa ovat antaneet ainoastaan suullisena. Suullinen suostumuskin on pätevä ja toimii varmasti pienessä työyhteisössä. Kuitenkin, mikäli työntekijöiden määrä kasvaa, voisi olla viisasta sopia sähköpostiviestien lukemisesta kirjallisesti.

Poikkeustilanteissa tuuraaja on tähän mennessä löytynyt oman toimiston sisältä. Toisaalta esimerkiksi paha flunssa-aalto voi sairastuttaa lähestulkoon koko henkilökunnan ja aiheuttaa kaaostan toimeksiantojen hoitamisen suhteen, joten tulevaisuudessa kumppanuustilitoimiston hankkiminen tulisi pitää yhtenä vaihtoehtona.

Tilitoimisto Oy:n johdolla ei ole käytössä TAL-mittareita, vaan yrityksen taloutta ja tehokkuutta seurataan muun muassa tarkastelemalla tasetta, tuloslaskelmaa sekä yrityksen laskutusta kunkin asiakkaan ja kirjanpitäjän kohdalla. Taloushallintoliitto ry on kehittänyt TAL-mittarit tilitoimistojen apuvälineiksi, joten oletuksena on, että niitä myös käytetään. TAL-mittareista ei kuitenkaan moni tilitoimistoissa tiedä, etenään mikäli tilitoimisto ei vielä ole auktorisoitujen joukossa. Mittarit on helpompaa ottaa käyttöön, kun auktorisointi varmistuu ja tilitoimiston johdolla on vapaa pääsy Taloushallintoliiton jäsenille tarkoitettuun Intranettiin. Mittareiden käyttämättömyys ei varmasti ole esteenä auktorisoinnille, mutta jatkossa liitto voi kehoittaa toimistoa ottamaan ainakin osan mittareista vakituisen käyttöön.

5 JOHTOPÄÄTÖKSET

Tilitoimistoala on vuosien varrella muuttunut lainsäädännön muutosten, Suomen Taloushallintoliiton suorittaman tarkastustoiminnan ja sähköisen taloushallinnon myötä. Paperin käyttö ja rutiininomaiset työt ovat vähentyneet ja teknologia on kehittynyt merkittävästi. Tulevaisuudessa uskon, että suurin osa tilitoimistoista käyttää pilvipalveluna toimivia sähköisiä taloushallinto-ohjelmia ja kirjanpittäjien työnkuva painottuu entistä enemmän selvitystyöhön, automaatioiden tarkastamiseen sekä yritysten neuvontaan ja asiantuntijuuteen.

Monet tilitoimistot ostavat käyttämänsä pilvipalvelut ulkopuolisilta ohjelmistoyrityksiltä, jolloin yhteistyö on väistämätöntä ja pilvipalveluiden laatua pystytään kehittämään palautteiden ja toiveiden mukaisesti. Nykyään yhä useammat yritykset panostavat digitaalisuuteen ja teknologiaan, joten tulevaisuudessa voi olla, että paperisia tositteita ei ole lainkaan, vaan kaikki kirjanpidollinen aineisto on sähköisessä muodossa. Vaikka paperinen kirjanpito onkin vähentymässä ja kirjanpito automatisoituu, tullaan ammattitaitoisia kirjanpitäjiä tarvitsemaan myös tulevaisuudessa.

Tilitoimistoala ei vielä tänä päivänäkään ole lainsäädännöllä säädeltyä, vaan tarkastuksesta ja valvonnasta vastaa yksin Suomen Taloushallintoliitto ry. Tilitoimistoalan muuttuessa entistä enemmän asiantuntijatoiminnaksi kenties muutkin kuin Suomen Taloushallintoliitto ry alkaa säädellä ainakin jollain tasolla toimintaa. On mielenkiintoista nähdä, pyritäänkö tilitoimistojen toimintaa tulevaisuudessa rajoittamaan tai valvomaan esimerkiksi uusien lakipykälien tai säädösten avulla.

Työnkuvan muuttumisen myötä on entistä tärkeämpää, että Suomen Taloushallintoliitto ry valvoo tilitoimistojen toimintaa ja pyrkii edesauttamaan laadukasta ja ammattitaitoista tilitoimistotyötä. Tilitoimiston henkilökunnan tulee pysyä ajassa kiinni ja heille tulee tarjota täsmällistä lisäkoulutusta. Työnkuvan muuttumisen ja asiantuntijatehtävien lisääntymisen myötä ala vaatii entistä enemmän monipuolista osaamista ja ammattitaitoista henkilökuntaa sekä ajantasaisia työvälineitä.

Auktorisoiduksi tilitoimistoksi hakeminen on täysin vapaaehtoista ja näin ollen osa tilitoimistoista saattaa toimia useita vuosia ilman auktorisointia. Auktorisoinnista saa kuitenkin uskottavuutta ja merkittävän myyntiargumentin uusia potentiaalisia asiakkaita varten, sillä auktorisointi mielletään yleisesti eräänlaiseksi laatutakuuksi. Monet yritykset haluavat varmuutta siitä, että kirjanpidolliset asiat hoidetaan ammattitaidolla ja ajallaan, jotta yrityksen sisällä voidaan keskittyä pääasiassa itse liiketoimintaan.

Auktorisoitumisen vapaaehtoisuuteen ja tähän opinnäytetyöhön liittyen jatkotutkimuksena voisi tutkia, kuinka moni yli kaksi vuotta toimineista tilitoimistoista jättää hakematta auktorisointia. Kyseisten tilitoimistojen kohdalla tulisi selvittää muun muassa tarkemmat syyt auktorisoinnista jättäytymiseen, asiakaskunnan koko ja rakenne, myyntiargumentit asiakkaiden hankkimiseen, henkilökunnan koko sekä työvälineet ja – menetelmät. Tutkimuksen avulla saisi tärkeää tietoa siitä, kuinka suuri osa tilitoimistoista jättää hakematta auktorisointia ja onko auktorisointi oikeasti välttämättömyys kaikkien tilitoimistojen kohdalla.

Auktorisoinnin kautta tilitoimisto saa käyttöönsä Suomen Taloushallintoliitto ry:n jäsenedut, joihin kuuluu muun muassa erinäiset tilitoimistojen toimintaa varten tehdyt ohjeistukset sekä lisäkoulutuksia. Suomen Taloushallintoliitto ry:n kotisivuilta löytyy listana kaikki Suomen auktorisoidut tilitoimistot, mikä merkitsee lisämarkkinointia kyseisille toimijoille. Tilitoimistoilla on mahdollisuus päästä myös itse vaikuttamaan ja kehittämään maanlaajuista tilitoimistotoimintaa. Suomen Taloushallintoliitto ry:n kanssa tekee tilitoimistojen lisäksi yhteistyötä useat muut tahot, kuten vakuutus-, rahoitus- ja perintäyhtiöt, sekä ohjelmistotoimittajat.

Matka aloittavasta tilitoimistosta auktorisoiduksi vaatii ammattitaitoa, luotettavuutta sekä laadukasta ja tarkkaa työtä. Suomen Taloushallintoliiton järjestämien tarkastusten tehtävänä on selvittää, onko tilitoimistolla edellytyksiä toimia auktorisoituna. Tilitoimiston tulee toimia vähintään kaksi vuotta, ennen kuin auktorisointia voi edes hakea. Aika on kohtuullinen, sillä siinä ajassa pystyy havaitsemaan yrityksen potentiaalin ja mahdolliset kehittämiskohteet. Kahdessa vuodessa pystyy luomaan toimivat liiketoimintaprosessit, kestäviä asiakaskontakteja ja näkemään yrityksen tärkeät, taloudelliset tunnusluvut. Tämänhetkisten tietojen perusteella on todennäköistä, että Tilitoimisto Oy selviää Suomen Taloushallintoliitto ry:n järjestämästä tarkastuksesta ja pääsee auktorisoitujen joukkoon.

Jatkotutkimuksena tähän opinnäytetyöhön liittyen voisi kohdeyritystä tarkastella esimerkiksi vuosi auktorisoinnin jälkeen ja tutkia, kuinka toiminta ja eri prosessit ovat muuttuneet. Mielenkiintoista olisi nähdä muun muassa onko henkilökunnan määrä kasvanut, montako KLT-tutkinnon omaavaa henkilöä yrityksestä löytyy, kuinka asiakasyritysten määrä ja koko ovat muuttuneet, kuinka sähköisen taloushallinnon kehitys on muuttanut tilitoimiston prosesseja ja missä suhteessa tilitoimisto tarjoaa vaativampia asiantuntijapalveluita.

Suomen Taloushallintoliiton tarkastustoiminta ei liity pelkästään auktorisointivaiheeseen. Tilitoimistojen toimintaa tarkastellaan auktorisoinnin jälkeenkin ja varsinainen auktorisointi on voimassa kaksi vuotta kerrallaan. On erittäin tärkeää, että laatua tarkastellaan muuttuvassa tilitoimistoympäristössä säännöllisesti. Auktorisointi voidaan pahimmassa tapauksessa lakkauttaa, mikäli tilitoimisto ei noudata sääntöjä tai mikäli Suomen Taloushallintoliitto ry havaitsee muun perustellun syyn. Tällä pyritään varmistamaan, ettei auktorisointi ole itsestäänselvyys, vaan sen eteen täytyy nähdä vaivaa ja toimia yhteisten pelisääntöjen mukaisesti.

Auktorisoinnin uusimisesta saisi myös hyvän aiheen jatkotutkimuksia varten. Olisi mielenkiintoista selvittää, kuinka uusintaprosessi eroaa ensimmäisestä auktorisoinnin hakemisesta. Monen tilitoimiston liiketoiminta, asiakas- ja henkilökunta sekä työmenetelmät ovat saattaneet muuttua merkittävästi kahden ja neljän toimintavuoden välillä. Mielenkiintoisinta olisi tutkia pitkään, yli 10 vuotta auktorisoituna toimineen tilitoimiston liiketoimintaa ja auktorisoinnin uusimiseen liittyviä toimintaselvityksiä.

LÄHTEET JA TUOTETUT AINEISTOT

- AHOKAS, Niina 2012. Yrityksen sisäinen valvonta. Jyväskylä: Edita Publishing Oy.
- AHVENNIEMI, Juha 2012-10-16. Katse huomisen taloushallinnon tekijöissä [verkkoaineisto]. Tilisanomat. [Viitattu 2015-08-27.] Saatavissa: <http://tilisanomat.fi/content/katse-huomisen-taloushallinnon-tekij%C3%B6iss%C3%A4>
- AHVENNIEMI, Juha 2015-03-18. KLT-tutkinnon merkitys on kasvanut [verkkoaineisto]. Tilisanomat. [Viitattu 2015-08-27.] Saatavissa: <http://tilisanomat.fi/kolumni/kl-tutkinnon-merkitys-kasvanut>
- BALANCE CONSULTING 2015. Tunnuslukuopas: Suhteellinen velkaantuneisuus- % [verkkoaineisto]. Kauppalehti Oy. [Viitattu 2015-10-14.] Saatavissa: http://www.balanceconsulting.fi/tunnusluvut/suhteellinen_velkaantuneisuus
- HAKALA, Liisa 2013-12-10. Tuottavuutta työturvallisuudesta ja työhyvinvoinnista [verkkoaineisto]. Tilisanomat. [Viitattu 2015-08-27.] Saatavissa: <http://tilisanomat.fi/kolumni/tuottavuutta-ty%C3%B6turvallisuudesta-ja-ty%C3%B6hyvinvoinnista>
- HANNUS, Tapio 2011. Turinoita liiketoiminnan kehittämistä. Saldo [digilehti] 5, 11. [Viitattu 2015-08-27]. Saatavissa: <http://taloushallintoliitto-fi-bin.directo.fi/@Bin/27dc8d1f85546f871cde97c111036727/1440856573/application/pdf/1898588/sald0052014.pdf>
- HELANTO, L., HELISTÖ, B., IGNATIUS-PARTANEN, H., KAISANIEMI, T., KINNARINEN, S., KOSKINEN, K., KUNTOLA, K., SIIVOLA, M. ja YLI-HEIKKURI, A. 2015. Ystävällinen taloushallinto - Ammattilaisen käsikirja sähköistymisestä. 2. painos. Espoo: Procounor Oy.
- HELANTO, L., KAISANIEMI, T., KOSKINEN, K., KUNTOLA, K. ja SIIVOLA, M. 2013. Taloushallinto. Nyt. Tiliointistoammattilaisen opas sähköiseen taloushallintoon. 1. painos. Saarijärvi: Saarijärven Offset Oy.
- HIRSJÄRVI, S., REMES, P. ja SAJAVAARA, P. 2008. Tutki ja kirjoita. 13.–14., osin uudistettu painos. Keuruu: Otavan Kirjanpaino Oy.
- JORMAKKA, R., KOIVUSALO, K., LAPPALAINEN, J. ja NISKANEN, M. 2012. Laskentatoimi. 1.-3. painos. Helsinki: Edita Publishing Oy.
- KIRJANPITOLAKI L1997/1336. Finlex. Lainsäädäntö. [Viitattu 2015-07-27.] Saatavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336>
- KOSONEN, Kirsti ja PEKKANEN, Lea 2010. Toimistopalvelut. Helsinki: Edita Prima Oy.
- LAAMANEN, Kai ja TUOMAINEN, Kari 2011. Prosessijohtamisen toimintamalli. Oy Benchmarking Ltd.
- LECKLIN, Olli 2006. Laatu yrityksen menestystekijänä. Helsinki: Talentum.
- METSÄ-TOKILA, Timo 2011. Taloushallinnon palvelut. Työ- ja elinkeinoministeriön toimialaraportti 1:2011. [Viitattu 2015-07-26.] Saatavissa http://www.temtoimialapalvelu.fi/files/2112/Taloushallinnon_palvelut_lokakuu_2011.pdf
- METSÄ-TOKILA, Timo 2011. Taloushallinnon palvelut. Työ- ja elinkeinoministeriön toimialaraportti 1:2011. [taulukko]. Saatavissa: http://www.temtoimialapalvelu.fi/files/2112/Taloushallinnon_palvelut_lokakuu_2011.pdf
- MÄKINIEMI, Outi 2011-10-18. KLT-tutkinto edellyttää jatkuvaa oppimista [verkkoaineisto]. Tilisanomat. [Viitattu 2015-08-27]. Saatavissa: <http://tilisanomat.fi/content/kl-tutkinto-edellytt%C3%A4%C3%A4-jatkuvaa-oppimista>
- PESONEN, Herkko 2007. Laatua! Asiantuntijaorganisaation laatuopas. Juva: WS Bookwell Oy.
- SUOMEN TALOUSSHALLINTOLIITTO RY 2015a. Auktorisoiduksi jäseneksi [verkkajulkaisu]. [Viitattu 2015-05-05.] Saatavissa: <https://taloushallintoliitto-fi.directo.fi/liity-jaseneksi/auktorisoiduksi-jaseneksi/>

- SUOMEN TALOUSHALLINTOLIITTO RY 2015b. Jäsenkriteerit [verkkojulkaisu]. [Viitattu 2015-05-26.] Saatavissa: <http://www.taloushallintoliitto.fi/liity-jaseneksi/jasenkriteerit/>
- SUOMEN TALOUSHALLINTOLIITTO RY 2015c. KLT-tutkinto [verkkojulkaisu]. [Viitattu 2015-06-14.] Saatavissa: <http://www.taloushallintoliitto.fi/klt/klt-tutkinto/>
- SUOMEN TALOUSHALLINTOLIITTO RY 2015d. Laatu & Työkalut [verkkojulkaisu]. [Viitattu 2015-07-12.] Saatavissa: <https://taloushallintoliitto.fi/laatu-tyokalut>
- SUOMEN TALOUSHALLINTOLIITTO RY 2015e. Taloushallintoliitto lyhyesti [verkkojulkaisu]. [Viitattu 2015-05-17.] Saatavissa: http://www.taloushallintoliitto.fi/taloushallintoliitto/taloushallintoliitto_lyhyesti/
- SUOMEN TALOUSHALLINTOLIITTO RY 2015f. TAL-STA1 – Eettinen ohjeistus [verkkojulkaisu]. [Viitattu 2015-07-12.] Saatavissa: <https://taloushallintoliitto.fi/laatu-tyokalut/hyva-tilitoimistotapa/toimialastandardi/tal-sta1-eettinen-ohjeistus>
- SUOMEN TALOUSHALLINTOLIITTO RY 2015g. TAL-STA2 – Toimeksiannon hoitaminen [verkkojulkaisu]. [Viitattu 2015-07-12.] Saatavissa: <https://taloushallintoliitto.fi/laatu-tyokalut/hyva-tilitoimistotapa/toimialastandardi/tal-sta2-toimeksiannon-hoitaminen>
- SUOMEN TALOUSHALLINTOLIITTO RY 2015h. TAL-STA3 – Kirjanpito palvelu [verkkojulkaisu]. [Viitattu 2015-08-04.] Saatavissa: <https://taloushallintoliitto.fi/laatu-tyokalut/hyva-tilitoimistotapa/toimialastandardi/tal-sta3-kirjanpito-palvelu>
- SUOMEN TALOUSHALLINTOLIITTO RY 2015i. TAL-STA4 – Palkanlaskentapalvelu [verkkojulkaisu]. [Viitattu 2015-08-05.] Saatavissa: <https://taloushallintoliitto.fi/laatu-tyokalut/hyva-tilitoimistotapa/toimialastandardi/tal-sta4-palkanlaskentapalvelu>
- SUOMEN TALOUSHALLINTOLIITTO RY 2015j. Tili-instituuttisäätiön hyväksymien auktorisoitujen tilitoimistojen säännöt [verkkojulkaisu]. [Viitattu 2015-07-04.] Saatavissa: <https://taloushallintoliitto.fi/tietoa-meista/organisaatio/saannot/tili-instituuttisaation-hyvaksymien-auktorisoitujen>
- SUOMEN TALOUSHALLINTOLIITTO RY 2015k. Tilitoimiston johtaminen ja henkilöstö [verkkojulkaisu]. [Viitattu 2015-08-08.] Saatavissa: <https://taloushallintoliitto.fi/laatu-tyokalut/tilitoimiston-ohjeet-ja-tyokalut/tilitoimiston-johtaminen-ja-henkilosto>
- SUOMEN TALOUSHALLINTOLIITTO RY 2015l. Tilitoimiston palvelut [verkkojulkaisu]. [Viitattu 2015-07-05.] Saatavissa: <https://taloushallintoliitto.fi/tilitoimistoasiointi/tilitoimiston-palvelut>
- SUOMEN TALOUSHALLINTOLIITTO RY 2015m. Tilitoimiston varahenkilöjärjestelmä [verkkojulkaisu]. [Viitattu 2015-06-28.] Saatavissa: <https://taloushallintoliitto.fi/liity-jaseneksi/jasenkriteerit/tilitoimiston-varahenkilojarjestelma>
- SUOMEN TALOUSHALLINTOLIITTO RY 2015n. Toimialastandardi TAL-STA [verkkojulkaisu]. [Viitattu 2015-07-12.] Saatavissa: <https://taloushallintoliitto.fi/laatu-tyokalut/hyva-tilitoimistotapa/toimialastandardi-tal-sta>
- SUOMEN TALOUSHALLINTOLIITTO RY 2015o. Työvälineet ja tietotekniikka [verkkojulkaisu]. [Viitattu 2015-09-14.] Saatavissa: <https://taloushallintoliitto.fi/laatu-tyokalut/tilitoimiston-ohjeet-ja-tyokalut/tyovalineet-ja-tietotekniikka>
- SUOMEN TALOUSHALLINTOLIITTO RY 2015p. Vakavaraisuus ja riippumattomuus [verkkojulkaisu]. [Viitattu 2015-06-28.] Saatavissa: <https://taloushallintoliitto.fi/liity-jaseneksi/jasenkriteerit/vakavaraisuus-ja-riippumattomuus>
- SVERIGES REDOVISNINGSKONSULTERS FÖRBUND SRF 2015. Nordic Accountant Federation NAF [verkkojulkaisu]. [Viitattu 2015-05-18.] Saatavissa: <http://www.srfkonsult.se/press-och-opinion/nordic-accountant-federation-naf/>
- TILASTOKESKUS 2014. Liike-elämän palvelujen tilinpäätöstiedot 2006–2012 (TOL 2008) [taulukko]. Saatavissa:

http://pxnet2.stat.fi/PXWeb/pxweb/fi/StatFin/StatFin__yri__patipa/008_patipa_tau_103_fi.px/table/tableViewLayout1/?rxid=80947d5f-ae36-49b8-9885-f5b25c048d2c

TOIMITUSJOHTAJA, Toini 2015-08-19. Toimitusjohtaja. [Haastattelu.] Kuopio: Tilitoimisto Oy.

LIITE 1: HAASTATTELURUNKO TOIMITUSJOHTAJA TOININ HAASTATTELUA VARTEN

1. Tilitoimisto Oy:n työntekijät, koulutukset, tehtäväkuvat?
2. Henkilökunnan koulutus, salassapitosopimukset?
3. Mitä eri liiketoiminnan prosesseja, onko prosessit kuvattu kirjallisesti, ymmärtävätkö työntekijät prosessit?
4. Kuinka toimeksiannot hoidetaan tarjouksesta lähtien?
5. Kuinka laatu varmistetaan?
6. Sisäinen valvonta: miten varmistetaan prosessien toimivuus ja estetään väärinkäytökset?
7. Onko tilitoimisto taloudellisesti riippuvainen yhdestä asiakkaasta? Minkälaisista yrityksistä asiakas kaskunta koostuu?
8. Onko tietojärjestelmien ylläpito ja turvallisuus taattu? Muut turvallisuus- ja riskitekijät?
9. Kuinka poikkeustilanteet hoidetaan?
10. Asiakkaiden maksukyky? Perintätoimet, tarvitaanko niitä?
11. Dokumentointi, asiakirjojen säilytys? Asiakastietokortit?
12. Ovatko TAL-mittarit käytössä? Kuinka liiketoimintaa tarkastellaan johtoportaan?
13. Mitä tavoitteita/toiveita/odotuksia auktorisointiin liittyen?