

KYMENLAAKSON AMMATTIKORKEAKOULU

Liiketalouden koulutusohjelma / taloushallinto

Satu Tähkänen

TALOUSHALLINNON SIIRTO TILITOIMISTOSTA TAKAISIN TOIMINIMELLE

Opinnäytetyö 2014

TIIVISTELMÄ

KYMENLAAKSON AMMATTIKORKEAKOULU

Liiketalous

TÄHKÄNEN, SATU	Taloushallinnon siirto tilitoimistosta takaisin toiminimelle
Opinnäytetyö	34 sivua
Työn ohjaaja	Lehtori Katriina Vesala
Toimeksiantaja	Remonttiapu M. Tähkänen
Tammikuu 2014	
Avainsanat	taloushallinto, ulkoistamisen purku, kirjanpito, kirjanpito-ohjelma, toiminimi

Tämän opinnäytetyön aiheena on taloushallinnon siirtäminen tilitoimistosta takaisin yritykselle (toiminimelle). Pää tavoitteena oli valita toimeksiantajalle sopiva kirjanpito-ohjelma, jolla hän voi aloittaa tekemään yrityksen kirjanpidon. Toisena tavoitteena oli antaa muutamia käytännön neuvoja kirjanpidon siirtoon.

Opinnäyte toteutettiin kvalitatiivisena tutkimuksena käyttäen lähteinä kirjallista aineistoa ja haastattelua. Työ aloitettiin tutustumalla aiheeseen ensin teorian kautta. Teoriaosuudessa käsiteltiin taloushallinnon siirtoa, kirjanpito-ohjelman valintaa ja toiminimen erityispiirteitä. Lähteinä käytettiin alan kirjallisuutta, lainsäädäntöä ja internet-lähteitä.

Toimeksiantajaa haastatteleamalla selvitettiin yrityksen nykyistä tilannetta ja sitä, mikälaista kirjanpito-ohjelmaa hän on etsimässä. Kirjanpito-ohjelman edullisuus nousi tärkeimmäksi valintakriteeriksi, joten ohjelmavertailuun valittiin mukaan kolme ilmaista, internetistä saatavilla olevaa kirjanpito-ohjelmaa.

Tutkimuksesta kävi ilmi, että taloushallinnon siirto takaisin yritykselle on hyvä suunnitella huolellisesti etukäteen. Materiaalien siirto tilitoimistosta yritykselle on tärkeää, jotta pystytään hoitamaan kirjanpito oikeellisenä jatkossa. Ohjelmavertailussa selvisi, että kaikki valitut ohjelmat sopivat pienen yrityksen kirjanpitoon. Kaiken kaikkiaan opinnäytetyölle asetetut tavoitteet täyttyivät, sillä löydettiin sopiva kirjanpito-ohjelma toimeksiantajan tarpeisiin ja annettiin hänelle tietoa taloushallinnon siirrosta.

ABSTRACT

KYMENLAAKSON AMMATTIKORKEAKOULU

University of Applied Sciences

Business Management

TÄHKÄNEN, SATU

Transfer of Financial Administration from an Accounting Firm back to the Company

Bachelor's Thesis

34 pages

Supervisor

Katriina Vesala, Senior Lecturer

Commissioned by

Remonttiapu M. Tähkänen

January 2014

Keywords

financial administration, insourcing, accounting, accounting software, sole trader

Subject of this thesis is the transfer of financial administration from an accounting firm back to the company (a sole trader). The main objective was to choose an accounting software for the commissioner, enabling him to handle the company's accounts. The second goal was to provide some practical advice on how financial administration can be transferred.

The thesis was carried out as a qualitative research based on literature sources and interviews. The work started with exploring the subject through theory. The theoretical part dealt with the transfer of financial administration, accounting software selection and the specific features of a sole trader.

The company's current situation and what kind of accounting program he is looking for were investigated by interviewing the commissioner. The affordability of accounting software was the most important selection criteria. Therefore, three accounting programs which are free of charge and available on the internet were chosen for the comparison.

The research indicated that the transfer of financial administration needs to be planned carefully beforehand. Also transfer of the materials from an accounting firm to the company is important in order to take care of accounting in the future. The software comparison showed that all selected programs are suitable for accounting in small businesses. Altogether, the thesis' objectives were met. The appropriate accounting program was found for the commissioner and he was given the information related to the transfer of financial administration.

SISÄLLYS

TIIVISTELMÄ

ABSTRACT

1	JOHDANTO	6
2	TALOUSHALLINTO	8
	2.1 Laskutus ja palkanlaskenta	8
	2.2 Kirjanpito ja raportointi	9
3	TALOUSHALLINNON SIIRTO	9
	3.1 Ulkoistamisen purku	10
	3.2 Prosessin suunnittelu	12
	3.3 Käytännön asiat	13
	3.4 Tietojen siirto	14
4	KIRJANPITO-OHJELMAN VALINTA	15
	4.1 Ominaisuudet	16
	4.2 Hinta	16
	4.3 Tekniikka ja toimittaja	17
5	TOIMINIMEN ERITYISPIIRTEET	18
	5.1 Yleiset piirteet	18
	5.2 Kirjanpidolliset	19
6	TOIMEKSIANTAJAN NYKYTILANNE	20
	6.1 Myynti- ja ostolaskutus	21
	6.2 Matkalaskut	22
	6.3 Kirjanpito	23
	6.4 Kustannukset	23
7	OHJELMAVERTAILU	24
	7.1 Tappio	24
	7.2 Tilitin	25
	7.3 Dooranet	26

7.4 Yhteenveto	28
8 SUOSITUKSET TALOUSHALLINNON SIIRTOON	29
9 JOHTOPÄÄTÖKSET	31
LÄHTEET	33

1 JOHDANTO

Taloushallinto on tärkeä ja keskeinen osa jokaisen yrityksen toimintaa. Sen avulla saadaan yrityksen talouteen liittyvää tietoa sekä täytetään lakisääteiset velvoitteet kuten kirjanpito. Kirjanpidon lisäksi muita taloushallinnon toimintoja ovat esimerkiksi laskutus, palkanlaskenta ja ilmoitukset verottajalle. Taloushallinto voidaan hoitaa joko tilitoimistossa tai yrityksen sisällä. Useasti yritykset ulkoistavat taloushallinnon tilitoimiston hoidettavaksi.

Tämän opinnäytetyön aiheena on taloushallinnon siirtäminen tilitoimistosta takaisin yritykselle (toiminimelle). Työn toimeksiantaja on Remonttiapu M. Tähkänen. Remonttiapu M. Tähkänen on yksityinen elinkeinonharjoittaja, jonka päätoimialana on asuin- ja muiden rakennusten rakentaminen. Tämä sisältää muun muassa korjausrakentamisen, muurauksen ja laatoituksen. Yrityksen toiminta-alueena on sen kotipaikka Lahti. Erikseen sovittaessa yritys toimii myös laajemmalla alueella. Remonttiapu M. Tähkänen on toiminut vuodesta 2010 lähtien, ja se ei työllistä omistajan lisäksi muita henkilöitä.

Yrityksen kirjanpito on toiminnan aloittamisesta asti hoidettu ulkopuolisessa tilitoimistossa. Taloushallinnon ulkoistaminen tilitoimistolle oli sopiva ratkaisu yrityksen perustamisvaiheessa, kun yrittäjä halusi keskittyä ydinosaamiseensa ja asiakashankintaan saadakseen yritystoiminnan käyntiin. Ensimmäisten toimintavuosien aikana yritys on kuitenkin saavuttanut vakaan aseman, ja taloushallinnon uudelleen organisointi on ajankohtaista tällä hetkellä.

Yrittäjä itse osaa taloushallintoa alan kurssien ja itseopiskelun ansiosta. Tämän takia mielessä on ollut taloushallinnon siirtäminen takaisin yritykselle ja sen hoitaminen itse. Ilman mitään valmistelua tähän ei voida ryhtyä, vaan taloushallinnon siirto vaatii ensin hyvää suunnittelua ja joitakin käytännön järjestelyjä, kuten kirjanpito-ohjelman hankintaa. Tästä aiheesta avautui opinnäytetyön tekemisen mahdollisuus.

Aihe on mielenkiintoinen, sillä usein keskitytään vain yrityksen toimintojen ulkoistamiseen. Tässä tapauksessa kyse on kuitenkin päinvastaisesta, kun yritys on ottamassa taloushallinnon hoitamisen takaisin itsellensä. Ulkoistamisen purku/toimintojen kotiuttaminen on kuitenkin hieman kasvattanut suosiotaan viime vuosien aikana ja osa

yrittäjistä on otanut aikaisemmin ulkoistettuja toimintoja takaisin yrityksen sisällä hoidettavaksi.

Opinnäytetyön päätavoitteena on valita sopiva kirjanpito-ohjelma yrittäjälle, jotta hän voisi siirtyä hoitamaan yrityksensä kirjanpidon itse. Tavoitteena on myös esitellä yritykselle joitakin käytännön toimia helpottamaan kirjanpidon siirtoa. Taloushallinnon siirtämiseen ja ohjelman valintaan tutustutaan ensin teorian avulla.

Aihetta lähestytään seuraavien kysymysten kautta:

- Mitä pitää ottaa huomioon siirrettäessä taloushallinto takaisin yritykselle?
- Mitkä ovat toiminimen erityispiirteet?
- Miten valitaan sopiva kirjanpito-ohjelma?
- Miten siirtää tiedot?
- Millainen yrityksen talouden prosessi on?

Työn metodologinen lähestymistapa on kvalitatiivinen. Opinnäytetyö on case- eli tapaututkimus, jonka tarkoituksena on avustaa yksittäisen yrityksen taloushallinnon siirtämisessä takaisin yritykseen ja valita sopiva kirjanpito-ohjelma. Tutkimusmenetelmänä käytetään kirjallista aineistoa ja haastattelua. Kirjallisen aineiston avulla tutkitaan aiheeseen liittyvää teoriatietaa. Lähteinä ovat muun muassa kirjanpitolaki, alan oppikirjat sekä verkkolähteet. Yrittäjää haastatteleamalla saadaan tietoa yrityksen nykytilasta ja sen talouden prosesseista sekä yrittäjän toiveet taloushallinnon siirtoa varten. Haastattelulla kartoitetaan myös yrittäjän tarpeita kirjanpito-ohjelmaa varten, jotta osataan valita vertailuun ohjelmat, jotka voisivat olla sopivia juuri kyseiselle yritykselle.

Opinnäytetyö toteutetaan suurilta osin loppuvuoden 2013 aikana ja viimeistellään tammikuussa 2014. Tutkimuksen tulokset raportoidaan yritykselle. Tuloksena toimitetaan syntynyt loppuraportti, kirjanpito-ohjelmavertailun tulokset ja kohdeyritykselle suunnattuja ohjeita taloushallinnon siirtoon.

2 TALOUSHALLINTO

Taloushallinnolla tarkoitetaan yrityksen taloudellisten resurssien hallinnointia ja taloudellisten tietojen tuottamista yrityksen johdolle päätöksentekoa ja toiminnan suunnittelua varten. Sen avulla täytetään myös lakisääteiset velvoitteet kuten kirjanpito ja veroilmoitukset. Joten voidaan katsoa, että taloushallinto on erittäin tärkeä osa jokaisen yrityksen toimintaa. Taloushallinto voidaan hoitaa yrityksen sisällä esimerkiksi omalla talousosastolla tai se voidaan ulkoistaa osittain tai kokonaan tilitoimiston hoidettavaksi. (Työ- ja elinkeinoministeriö 2014.)

Yrityksen taloushallinto koostuu monista erilaisista tehtävistä. Yrityksen koosta ja toiminnasta riippuen talouden prosessit voivat olla hieman erilaisia eri yrityksissä. Tyypillisimpiä taloushallinnon osa-alueita ovat myynti- ja ostolaskut, matkalaskut, kirjanpito, palkanlaskenta, raportointi ja viranomaisilmoitukset. Taloushallinnon on tuotettava oikeaa ja luotettavaa tietoa yrityksen tarpeisiin. Viime vuosikymmeninä taloushallinnon tehtäviä on alettu hoitaa yhä enemmän sähköisesti. (Koivumäki & Lindfors 2012: 11–12.)

2.1 Laskutus ja palkanlaskenta

Laskutukseen liittyvät prosessit ovat erilaisia tavaraa valmistavassa yrityksessä kuin palveluja tarjoavassa yrityksessä. Myyntilasku voidaan lähettää kun tavaraa toimitetaan tai palvelu suoritetaan asiakkaalle. Laskujen tiedot siirretään myyntireskontraan, jossa voi seurata esimerkiksi myyntisaamisia. Myyntilaskujen lisäksi yritykset vastaanottavat ostolaskuja. Ostolaskuja ovat esimerkiksi puhelinlaskut ja myytäväksi ostettujen tuotteiden laskut. Laskuja voidaan vastaanottaa joko sähköisesti tai paperisina. Sähköiset laskut siirtyvät usein automaattisesti ostoreskontraan, paperiset skannataan sähköiseen muotoon ensin. Ostoreskontran kautta voi seurata laskujen erääntymistä ja maksaa laskuja. Integroiduissa taloushallinnon järjestelmissä tiedot myynti- ja ostoreskontrasta siirtyvät suoraan kirjanpitoon. (Koivumäki & Lindfors 2012: 12–13.)

Palkanlaskenta on osa yrityksen taloushallintoa, jos yrityksellä on työntekijöitä. Palkanlaskennan avulla yrityksen työntekijät saavat palkkansa oikein ja ajallaan. Palkanlaskentaan liittyy esimerkiksi veroviranomaisille ja vakuutusyhtiöille ilmoituksia, jotka tulee tehdä ajallaan. Palkkakirjanpidosta saadaan myös tiedot yrityksen henkilöstökuluista. Palkkaohjelman tai erillisen matkalasku-ohjelman avulla voidaan seurata

kilometrikorvauksia ja päivärahoja. Niistä tulee antaa tiedot Verohallinnolle. (Koivumäki & Lindfors 2012: 14.)

2.2 Kirjanpito ja raportointi

Jokainen yritys on toiminnastaan kirjanpitovelvollinen. Kirjanpitovelvollisuus tarkoittaa juoksevan kirjanpidon hoitamista sekä tilinpäätöksen tekoa. Kirjanpitovelvollisuus alkaa, kun liike- tai ammattitoiminta aloitetaan. Kirjanpidolla tarkoitetaan yrityksen tulojen, menojen ja rahoitustapahtumien sekä niiden oikaisu- ja siirtoerien kirjaamista ja seuraamista. (Salin 2012: 9.)

Kaikki liiketapahtumia koskeva aineisto tulee säilyttää. Tositteet ovat liiketapahtumien todistusaineistoa ja kirjanpito laaditaan niiden perusteella. Lait ja määräykset sekä Kirjanpitolautakunnan yleisohjeet ja lausunnot säätelevät miten kirjanpito tulee tehdä. Esimerkiksi kirjaukset tulee tehdä neljän kuukauden kuluessa kirjanpitojakson päättymisestä. (Taloushallintoliitto 2013.)

Tilikauden päättyessä tulee laatia tilinpäätös, joka koostuu tuloslaskelmasta, taseesta, rahoituslaskelmasta ja liitetiedoista. Se tulee tehdä neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Tilinpäätös on osa yrityksen lakisääteistä raportointia. Muita yrityksen tuottamia raportteja voivat olla esimerkiksi erilaiset budjetit tai toimintakertomus. (Taloushallintoliitto 2013.)

Raportointi liittyy läheisesti myös yrityksen taloussuunnitteluun. Taloussuunnittelu on osa taloushallintoa ja sen avulla voidaan määritellä yrityksen varojen käyttöä. Budjetin laadinnassa apuna käytetään esimerkiksi yrityksen nykyistä taloudellista tilannetta ja toteutuneita tuloksia. Budjettia ja määrärahoja myös seurataan ja valvotaan vuoden aikana. (Työ- ja elinkeinoministeriö 2014.)

3 TALOUSHALLINNON SIIRTO

Monet yritykset ovat yrityksen perustamisesta alkaen hankkineet taloushallinnon palvelut ulkopuoliselta tarjoajalta tai myöhemmässä vaiheessa ulkoistaneet taloushallinnon kokonaan tai osittain tilitoimistolle. Viimeisten vuosikymmenien aikana ulkoistaminen on ollut kasvava trendi. Yritykset ovat ulkoistaneet toimintojaan saavuttaakseen kustannussäästöjä. Muita syitä ulkoistamiseen ovat olleet esimerkiksi halu keskittyä

ydinosaamiseen, toimintojen laadun parantaminen tai kiinteiden kustannusten välttäminen. Ulkoistamisen onnistumiseen vaikuttavat monet tekijät, mutta monesti ulkoistusapuoleet eivät ole tyytyväisiä toisiinsa, mikä voi johtaa ulkoistamisen purkuun. (Lehikoinen & Töyrylä 2013: 16–17.)

Taloushallinnon siirto ulkoistamisen jälkeen takaisin yrityksille ei välttämättä ole aina aivan yksinkertainen prosessi. Siihen liittyy monia asioita, jotka tulee huomioida, jotta päästäisiin onnistuneeseen lopputulokseen. Seuraavissa kappaleissa käsitellään taloushallinnon siirtoa aloittaen ulkoistamissopimuksen irtisanomisesta ja siirtoprosessin suunnittelusta, sisältäen myös käytännön asiat kuten aikaisempien kirjanpitomateriaalin hankinnan ja varsinaisen tiedonsiirron tilitoimiston ohjelmistosta yrityksen ohjelmistoon.

3.1 Ulkoistamisen purku

Vaikka ulkoistaminen on ollutkin suosittu toimintamuoto viimeisien vuosikymmenien aikana, se ei automaattisesti takaa onnistumista ja menestystä. Ulkoistaminenkin voi epäonnistua, ja se ei ole aina sopivin ja tehokkain ratkaisu yritykselle. Tällöin joudutaan pohtimaan miten toiminnot jatkossa järjestetään. Viime vuosina on ollut näkyvissä pieni, mutta kasvava joukko yrityksiä, jotka ovat tuoneet aikaisemmin ulkoistetut toiminnot takaisin hoidettavaksi yrityksen sisällä. Tästä ilmiöstä voidaan käyttää nimitystä ”ulkoistamisen purku” tai ”toimintojen kotiuttaminen”. (Deloitte 2013.)

Ulkoistamissopimus voi päättyä normaalisti sopimuskauden päättyessä. Ulkoistava yritys tai palveluntarjoaja voi myös irtisanoa sopimuksen kesken sopimuskauden. Tämä on kuitenkin melko harvinaista, sillä irtisanomisesta kesken kauden voi aiheutua huomattavat kustannukset. Ulkoistamissopimus voi myös olla toistaiseksi voimassa oleva, jolloin se voidaan päättää määritellyn irtisanomisajan puitteissa. (Lehikoinen & Töyrylä 2013: 171–172.)

Ulkoistamissopimuksen on usein määritelty myös ehdot sopimuksen irtisanomista varten. Sopimuksen irtisanomisen tai sopimuskauden päättymisen jälkeen tulee huolehtia siitä, miten toiminnot jatkossa järjestetään. Mahdollisia vaihtoehtoja ovat uusi sopimus vanhan palveluntarjoajan kanssa, sopimus toisen toimittajan kanssa tai palvelun siirtäminen takaisin yrityksen sisälle. (Lehikoinen & Töyrylä 2013: 172–173.)

Deloitte 2012 Global Outsourcing and Insourcing -tutkimuksen mukaan 48 % vastaajista oli joskus irtisanonut ulkoistamissopimuksen. Heistä 66 % oli tehnyt uuden ulkoistamissopimuksen toisen toimittajan kanssa, mutta 34 % oli päättänyt tuoda toiminnot takaisin yritykseen sopimuksen päätyttyä. Toimintojen kotiuttamisen valinnoista suurin osa oli joko tyytyväisiä tai erittäin tyytyväisiä ratkaisunsa. Ulkoistamisen purku voidaankin nähdä kannattavana vaihtoehtona, jos yrityksen tilanne ja liiketoimintamalli sallivat sen. (Deloitte 2013.)

Kyseisen tutkimuksen mukaan kolme tärkeintä syytä kotiuttamiseen olivat asiakaspalvelun parantaminen, toimintojen valvonnan tehostaminen ja kustannussäästöt. Yritykset päättivät usein purkaa ulkoistuksen, jos he eivät olleet tyytyväisiä palveluihin ja taloudelliset hyödyt olivat pienemmät kuin mitä odotettiin. (Deloitte 2013.)

Vaikka ulkoistaminen ei olisikaan ollut paras vaihtoehto yritykselle, ei toimintojen kotiuttaminenkaan ole aina aivan yksinkertaista. Siihenkin liittyy omat riskit ja mahdollisuudet. Ulkoistamisen purun täytyy tapahtua oikeana ajankohtana. Mahdollisia haasteita voivat aiheuttaa esimerkiksi tarve rakentaa sisäisiä valmiuksia tai tietämyksen siirtäminen, jos yritys ei pysty tuomaan riittävästi henkilökuntaa hoitamaan uusia tehtäviä. Kolmantena ongelmana voi olla mahdollinen kustannusten nousu kotiuttamisprosessin alkuvaiheessa. Yritys voi joutua tekemään investointeja pystyäkseen hallitsemaan kotiutettuja toimintoja. (Deloitte 2013.)

Toisaalta ulkoistamisen purku voi tuoda yritykselle myös etuja. Pidemmällä aikavälillä voidaan saada kustannussäästöjä. Yrityksen sisällä toimiva osasto on usein myös tuottavampi ja sen hallinta on helpompaa kuin ulkoistetun toiminnon. On kuitenkin tärkeää miettiä asiaa huolellisesti ennen kuin tekee päätöksen ulkoistamisen purkamisesta. Ulkoistamisen purku voi luoda etuja, mutta se vaatii myös uusia resursseja ja asiantuntemusta. (CFO 2010.)

Kotiuttaessaan toimintoja yritykset usein tekevät samoja virheitä. Yrityksellä ei välttämättä ole riittäviä hallinnointiresursseja toimintoa varten, jolloin osasto ei toimi niin tehokkaasti kuin se voisi. Toinen virhe on kustannusten aliarviointi ja kotiuttamisen vaikutus liiketoimintaan. Kolmantena yritykset myös ajattelevat kotiuttamisen ratkaisevan toiminnalliset ongelmat. Ongelmat eivät ratkea vain sillä, että toiminnot ovat

fyysisesti lähellä toisiaan. Sen takia onkin tärkeää, että kotiuttamisprosessi suunnitellaan hyvin etukäteen. Suunnitelmassa tulisi määrittää tavoitteet ja kaikki vaiheet, joita prosessissa tarvitaan, jotta päädytään haluttuun lopputulokseen. (CFO 2010.)

3.2 Prosessin suunnittelu

Suunnittelulla on aina tärkeä merkitys, jotta osattaisiin jo etukäteen ottaa huomioon kaikki asiat ja mahdolliset ongelmakohdat, joita ulkoistamisen purussa voi tulla vastaan. Toimintojen kotiuttamista voi alkaa suunnitella esimerkiksi seuraavien vaiheiden kautta (CFO 2010):

1. Määritä lyhyen ja pitkän aikavälin tavoitteet.
2. Tee tilanneanalyysi.
3. Määritä kustannukset.
4. Varmista henkilökunnan määrä.
5. Suunnittele tulevaisuutta.

Tavoitteiden määrittely on tärkeää. Ulkoistamisen purulla tulisi olla selkeä tarkoitus ja liiketoiminnalliset tavoitteet. Aikataulu prosessille on myös välttämätön. Tilanneanalyysin laatiminen helpottaa näkemään kotiutettavan toiminnon kustannukset, henkilöstövaatimukset ja mahdolliset tarvittavat organisaatiomuutokset. Kustannuksissa tulisi huomioida sekä nykyiset että tulevat kustannukset. Tilanneanalyysi yhdessä kustannusanalyysin kanssa usein myös paljastaa, kannattaako toiminto oikeasti kotiuttaa vai olisiko ulkoistamisen jatko sittenkin parempi vaihtoehto. (CFO 2010.)

Suunnitteluvaiheessa aliarvioidaan usein kustannukset ja tarvittava resurssien määrä toiminnon kotiuttamiseen. Prosessin myöhemmässä vaiheessa saattaa tulla ilmi uusia menoeriä, joita ei ole otettu huomioon suunnitelmissa. Tällaisia ovat esimerkiksi koulutus, laitteisto- ja ohjelmistoinvestoinnit tai uuden henkilöstön rekrytointi. Suunnittelussa onkin syytä varmistaa, onko yrityksellä riittävästi henkilökuntaa vai tarvitseeko palkata lisää työntekijöitä. Henkilöstön ja tarvittavien asiantuntijoiden kustannuksia ei tulisi aliarvioida. (CFO 2010.)

Suunnitelman ei tulisi päättyä siihen, että toiminto on saatu takaisin yrityksen sisälle. Täytyy suunnitella myös tulevaisuutta ja ottaa huomioon tulevat tarpeet, esimerkiksi

millaisia etuja yritys saavuttaa pitkällä aikavälillä? Miten ulkoistamisen purku vaikuttaa yritykseen? Miten yrityksen tulevaisuus riippuu siitä, kuinka hyvin kotiuttaminen onnistui? (CFO 2010.) Vaikka prosessi olisi suunniteltu erittäin hyvin, huomioida tulisi myös mahdollinen epäonnistuminen kotiuttamisessa. Onko esimerkiksi mahdollista siirtyä takaisin vanhaan vaihtoehtoon, jos kotiuttaminen ei ollutkaan hyvä ratkaisu.

3.3 Käytännön asiat

Taloushallinnon siirtoon liittyvät käytännön asiat tulisi myös huomioida. Kun yritys on aikaisemmin ulkoistanut taloushallinnon, sillä on varmasti jonkinlainen sopimus tilitoimiston kanssa. Sopimuksessa voi olla määritelty yksityiskohtia liittyen sopimuksen päättämiseen. On tärkeää esimerkiksi selvittää, onko sopimuksessa määritelty irtisanomisaikaa. (Auria Yrityslaskenta 2013.)

Sopimuksessa voi myös olla määritelty erilaiset irtisanomisajat riippuen siitä onko irtisanoja ulkoistava yritys vai palveluntarjoaja. Samoin sopimuksessa on voitu sopia syistä, joiden perusteella ulkoistava yritys tai palveluntarjoaja voivat päättää sopimuksen. Palveluntarjoaja saattaa myös auttaa toimintoa siirrettäessä, mutta siitä voi joutua maksamaan korvauksen. (Lehikoinen & Töyrylä 2013: 173–174.)

Ulkoistamissopimusta päättäessä tulee myös varmistaa, että palveluntarjoajalta saadaan kaikki olennaiset dokumentit. On hyvä, jos sopimuksessa on määritelty, missä muodossa ja milloin palveluun liittyvä data annetaan takaisin yritykselle. Palvelun siirron kannalta olennaiset tiedot tulisi myös olla dokumentoitu hyvälaatuisina ja käytökelpoisina. (Lehikoinen & Töyrylä 2013: 173–174.)

Niin tilitoimistoa vaihtaessa kuin siirrettäessä taloushallinto yritykselle, tilitoimistosta tulee pyytää aikaisemmat dokumentit yritystoiminnasta. Kirjanpidon aloittaminen ei onnistu ilman niitä. Tilitoimistosta tulee hakea aikaisempi kirjanpitomateriaali, päivä- ja pääkirja sekä tuloslaskelma ja tase. Myös kuluvan tilikauden kirjanpitomateriaali ja edellinen tilinpäätös pitää hankkia tilitoimistosta. (Auria Yrityslaskenta 2013.)

Kun siirretään kirjanpito takaisin yritykselle, siirtymisajankohta tulisi ottaa huomioon. Onko siirtyminen tilikauden vaihtuessa vai kesken tilikautta. Siirtyminen kesken tili-

kautta voi olla hankalampaa kuin tilikauden vaihtuessa, jos uuteen ohjelmaan joudutaan syöttämään paljon kuluva tilikauden kirjauksia. Kuitenkin ennen kuin irtisanoo nykyistä sopimusta tilitoimiston kanssa, on syytä varmistaa, että itsellä on oikeasti valmius alkaa tehdä yrityksen kirjanpitoa. Kuten edellisessä luvussa todettiin, suunnittelu on tärkeää. Tässä vaiheessa on hyvä varmistaa, että kaikki on kunnossa: tilat, laitteet ja ohjelmat, osaaminen ja henkilökunta kirjanpitoa varten.

3.4 Tietojen siirto

Varsinainen tietojen siirto tilitoimistosta yrityksen kirjanpito-ohjelmaan on tärkeä asia. Kaikki tiedot pitää saada oikeellisina, jotta kirjanpitoa voidaan jatkaa yrityksen sisällä. Tietojen siirron helppous ja hankaluus riippuu paljolti yrityksen koosta ja siitä, kuinka paljon siirrettävää tietoa on. Onko taloushallinto ulkoistettu osittain vai kokonaan, jolloin kaikki tiedot joudutaan siirtämään. Minkälaista yrityksen toiminta on? Onko sillä esimerkiksi tuotelista, asiakasrekisteri tai tavarantoimittaja-lista, jotka halutaan siirtää uuteen ohjelmaan.

Tietojen siirtotapa riippuu myös ohjelmasta. Joidenkin ohjelmien välillä tiedot on mahdollista siirtää sähköisesti, jolloin ne tallennetaan ensin Excel-tiedostoon. Toisissa ohjelmissa tiedot voi joutua kirjaamaan käsin ohjelmaan. Ohjeita tietojen siirtoon voi löytyä esimerkiksi kirjanpito-ohjelman käyttöohjeesta tai kysymällä ohjelman toimittajalta.

Tiedot voidaan siirtää sekä tilikauden vaihtuessa että kesken tilikauden. Tilinpäätöksen taseen luvut voidaan kirjata tilinavauksen saldoiksi, kun aloitetaan kirjanpito tilikauden vaihteessa. Kesken tilikauden siirryttäessä voidaan viimeisen kuukauden loppusaldot kirjata kirjanpitoon ensimmäiseksi kuukaudeksi. Toinen vaihtoehto on tuoda kaikki kuluva tilikauden aikana tehdyt kirjaukset uuteen järjestelmään, esimerkiksi kirjaamalla käsin. Uuteen ohjelmaan pitäisi myös kirjata edellisvuoden tilinpäätöksen saldot, jotta saadaan vertailuaineistot. (Atsoft 2002.)

Tietoja voidaan siirtää sähköisesti uuteen ohjelmaan. Tämä voi olla kannattavaa, jos tuotavia tietoja on paljon. Esimerkiksi kirjanpidon tapahtumia, tilikartta tai asiakasrekisteri voidaan siirtää sähköisesti. Tällöin tiedot tallennetaan ensin vanhasta järjestelmästä Excel-tiedoston muotoon. Tämän jälkeen tiedot voidaan tuoda uuteen ohjelmaan. (e-conomic 2014.) Joissain tapauksissa ohjelmistotoimittaja voi tehdä sähköisen

tiedonsiirron asiakkaan puolesta. Siirtää voidaan esimerkiksi asiakastiedot, syöttää alkusaldot tuotteille tai päivittää hinnasto. Tämä on usein kuitenkin maksullista. (Doornet 2013.)

4 KIRJANPITO-OHJELMAN VALINTA

Kirjanpito-ohjelma tarkoittaa tietokoneohjelmaa, jota käytetään kirjanpidon hoitamiseen. Sen tarkoituksena on tehdä kirjanpidon hoitamisesta helpompaa ja tehokkaampaa, jolloin aikaa säästyy. Kirjanpito-ohjelma voidaan asentaa koneelle tai se voi olla verkkopohjainen, jolloin sitä voidaan käyttää miltä tahansa tietokoneelta, jossa on internetyhteys. (e-conomic 2013.)

Kirjanpito-ohjelmat saattavat sisältää eri ominaisuuksia ja olla laajuudeltaan erilaisia. Kirjanpito-ohjelman lisäksi voidaan käyttää erilaisia nimityksiä kuten talousjärjestelmä tai ERP-järjestelmä riippuen kuinka pieni tai suuri järjestelmä on. Pienimmät kirjanpito-ohjelmat sisältävät vain välttämättömät toiminnot kun taas laajemmat taloushallinto-ohjelmat sisältävät monipuolisimpia toimintoja. (e-conomic 2013.)

Juuri oikean kirjanpito-ohjelman valitseminen voi olla haastavaa, sillä saatavilla on monia vaihtoehtoja pienistä kirjanpito-ohjelmista suuriin kokonaisuuksiin useilta eri valmistajilta. Kirjanpito-ohjelmaa valitessa tulisikin miettiä, millaisia ominaisuuksia yritys ohjelmalta tarvitsee ja mitkä ominaisuudet eivät ole välttämättömiä. Osa valmistajista räätälöi ohjelmat yrityksen tarpeiden mukaan, jolloin mukana ovat vain toiminnot, jotka yritys on valinnut. (e-conomic 2013.)

On kuitenkin muutamia asioita, jotka kannattaa aina huomioida kun ollaan valitsemassa uutta kirjanpito-ohjelmaa yritykselle ja vertailemassa ohjelmia keskenään. Kirjanpito-ohjelmaa valittaessa tulisi ottaa huomioon ainakin ohjelman toiminnallisuus, hinta, tekniikka ja toimittaja. (e-conomic 2013.) Muita huomioonotettavia asioita ovat esimerkiksi ohjelman päivitykset, ohjelman ja yrityksen tukipalvelut sekä minkälaisen laitteiston ohjelma vaatii toimiakseen (Kirjanpitoa 2013).

4.1 Ominaisuudet

Ohjelman sisältämiin toimintoihin kannattaa tutustua huolellisesti valittaessa sopivaa ohjelmaa. Kirjanpito-ohjelmat voivat sisältää esimerkiksi seuraavia toimintoja (riippuen ohjelman laajuudesta):

- Peruskirjanpito
- Tilikartat erilaisille yritysmuodoille
- Tulos- ja tasekaavat
- Arvonlisäverolaskenta
- Veroilmoitus
- Laskutus
- Osto- ja myyntireskontra
- Varastonhallinta

Useimmat ohjelmat sisältävät myös käyttöohjeen. Myös opastusta ohjelmaan käyttöön voi olla saatavilla esimerkiksi puhelimitse tai sähköpostin välityksellä. (Kirjanpitoa 2013.)

Kirjanpito-ohjelman toiminnallisuudella tarkoitetaan sitä, minkälaisia toimintoja ohjelmalta vaaditaan. Ohjelmaa valittaessa tulee miettiä, mitä toimintoja tarvitaan nyt sekä lähitulevaisuudessa. Tarvitseeko yritys pelkän kirjanpidon vai myös muita ominaisuuksia? Muita ominaisuuksia voivat olla esimerkiksi reskontra, omaisuusluettelo, laskutus, useamman käyttäjän lisenssi tai yhteydet muihin ohjelmiin. Kannattaa myös huomioida, pystytäänkö järjestelmään syötetty tieto siirtämään toiseen uuteen ohjelmaan, jos tarve vaatii. (e-conomic 2013.)

4.2 Hinta

Ohjelmia löytyy monenlaisia, sisältäen eri toimintoja. Näin ollen hintakin vaihtelee maksuttomista ilmaisohjelmista, monen sadan suuriin järjestelmiin. Yrityksen itse on määriteltävä, kuinka paljon ohjelma saa maksaa. Huomioida tulisi itse investointi, mutta myös juoksevat kustannukset. Konsulttiapu ohjelman käytön aloittamisessa voi maksaa enemmän kuin itse ohjelma. (e-conomic 2013.)

Ohjelman hinta voi olla kerralla maksettava summa tai kuukausittainen veloitus. Myös ohjelman päivitykset voivat olla maksullisia, mikä lisää kustannuksia, kun halutaan pysyä ajantasaisessa ohjelmaversiossa. Kirjanpito-ohjelman hankinta on usein suuri investointi yritykselle, joten ohjelman mahdollista kokeiluversiota kannattaa käyttää ensin, jotta tietää, mitä on hankkimassa ja mistä maksamassa. (Kirjanpitoa 2013.)

4.3 Tekniikka ja toimittaja

Taloushallinto on muuttunut entistä sähköisemmäksi viimeisten vuosien aikana. Siten kirjanpito-ohjelmatkin ovat kehittyneet ja uudistuneet melko nopeaan tahtiin. Saatavilla on niin perinteisiä kirjanpito-ohjelmia kuin uusia verkkopohjaisia ohjelmia. Ohjelman tekniikkaan tulisi kiinnittää huomiota. Ei kannata valita ohjelmaa, joka rakentuu vanhalle tekniikalle eikä kehity enää (ainakaan riittävän nopeasti). Modernille tekniikalle rakennetut ohjelmistot toimivat myös tulevaisuudessa. (e-conomic 2013.)

Päivitysten saatavuus liittyy olennaisesti ohjelman toimimiseen ja ajan tasalla pysymiseen. Ennen ohjelman hankintaa on syytä varmistaa päivitysten saatavuus. On myös hyvä selvittää, millaisen tietokoneen ja käyttöjärjestelmän ohjelma vaatii toimiakseen, jotta osataan huomioida, toimiiko ohjelma yrityksen nykyisillä koneilla vai tarvitseeko hankkia uudet laitteet. (Kirjanpitoa 2013.)

Toimittajan valinta on myös tärkeä. Ohjelman toimittajan tulisi olla luotettava ja sen liikemallin uskottava. Tätä voi huomioida esimerkiksi selvittämällä kuinka kauan yritys on toiminut ja kuinka paljon ohjelmistoja se on myynyt. Myös muiden hyvien positiivisten kokemusten perusteella voi löytää hyvän ohjelmatoimittajan. Huomioitavaa on, pystyykö toimittaja myös jatkossa kehittämään ohjelmaa paremmaksi. (e-conomic 2013)

Ohjelmaa valitessa tulisi myös huomioida, onko ohjelmasta ohjekirjaa, opastusvideota tai nettisivuja. Millaiset ovat ohjelman ja yrityksen tukipalvelut, onko esimerkiksi puhelinnumeroa tai sähköpostiosoitetta, josta voi kysyä neuvoa ongelmatilanteissa? Ohjeiden löytyminen ja avun saaminen ongelmatilanteissa tekee ohjelman käytöstä helpompaa ja mukavampaa. (Kirjanpitoa 2013.)

5 TOIMINIMEN ERITYISPIIRTEET

Yleiskielessä käytetään usein termiä ”toiminimi”, kun tarkoitetaan yksityistä elinkeinonharjoittajaa. Toiminimellä, kuten muillakin yritysmuodoilla, on omat erityispiirteensä. Seuraavissa kappaleissa käsitellään toiminimen erityispiirteitä sekä yleisesti että kirjanpidon kannalta.

5.1 Yleiset piirteet

Euroopan talousalueella pysyvästi asuva luonnollinen henkilö voi toimia yksityisenä elinkeinonharjoittajana Suomessa. Yksityinen elinkeinonharjoittaja harjoittaa liiketoimintaa yksin tai yhdessä puolison kanssa. Useimmiten toiminimen yritysmuotona valitsee aloittava pienyrittäjä. Toiminimen perustamiseen ei tarvita perustamisasiakirjoja. Perustamisilmoitus kaupparekisteriin ja Verohallintoon kuitenkin vaaditaan. Lisäksi luvanvaraisille toimialoille pitää hakea lupa ennen toiminnan aloittamista. Toiminimelle ei valita hallitusta eikä toimitusjohtajaa. (Uusyrittäjäkeskus 2013.)

Yrittäjä vastaa kaikista tekemistään sitoumuksista kaikella liikkeeseen kuuluvalla ja henkilökohtaisella omaisuudellaan. Täten yrittäjällä on vastuu tappiosta henkilökohtaisesti, mutta hän saa myös kaikki voitot elinkeinotoiminnasta itsellensä. Yrittäjä voi halutessaan sijoittaa yritykseen rahaa. Toiminimen yhtenä erityispiirteinä ovat yksityisotot. Palkkaa ei voida maksaa yrittäjälle, hänen puolisolleen tai alle 14-vuotiaalle lapselle. Sen sijaan yrittäjä voi nostaa rahaa itsellensä yrityksen tililtä yksityisottoina. Vuosittaisen tuloksen perusteella maksetaan veroa: osittain pääomatuloa ja osittain ansiotuloa. (Uusyrittäjäkeskus 2013.)

Elinkeinonharjoittajat voidaan jakaa liikkeen- ja ammatinharjoittajiin. Liikkeenharjoittajalla on pysyvä toimipaikka tai hän saattaa työllistää toisia henkilöitä. Ammatinharjoittaja puolestaan on yrittäjä, joka voi toimia ilman pysyvää toimipaikkaa. Hän myös yleensä tekee työtä itsenäisesti eikä työllistä muita henkilöitä. (Uusyrittäjäkeskus 2013.) Ammatinharjoittajalla myös henkilökohtaisella ammattitaidolla on suuri merkitys. Liikkeen- tai ammatinharjoittajan määrittämiseen ei ole yksittäisiä selkeitä piirteitä. Toiminnan yksilöllisten piirteiden perusteella voidaan aina kulloinkin ratkaista, kumpi on kyseessä. (Salin 2012: 10.)

5.2 Kirjanpidolliset

Vaikka yrittäjä vastaa koko omaisuudellaan yrityksen sitoumuksista, täytyy oma henkilökohtainen talous ja yrityksen talous pitää erillään toisistaan. Tämä tapahtuu kirjanpidon avulla. Tilintarkastusvelvollisuus ei kuitenkaan koske yksityistä elinkeinonharjoittajaa, joten sen ei tarvitse valita tilintarkastajaa. (Uusyrityskeskus 2013.)

Kirjanpitolain (KPL 1) mukaan jokainen, joka harjoittaa liike- tai ammattitoimintaa on toiminnastaan kirjanpitovelvollinen. Yleensä on myös pidettävä kahdenkertaista kirjanpitoa. Liikkeen- ja ammatinharjoittajat eroavat kirjanpidollisesti toisistaan. Liikkeenharjoittajan tulee pitää kahdenkertaista kirjanpitoa, mutta ammatinharjoittaja voi valita pitääkö yhden- vai kahdenkertaista kirjanpitoa.



Kuva 1. Toiminimen kirjanpito

Kuva 1 selventää toiminimen kirjanpitoa liikkeen- ja ammatinharjoittajan kannalta. Liikkeenharjoittajan tulee pitää kahdenkertaista kirjanpitoa. Tällöin kirjanpitoon liittyvät vaatimukset noudattavat normaalia kirjanpitolakia ja ovat samat kuin muillakin yritysmuodoilla. Ainoana poikkeuksena on, että liikkeenharjoittajalla ei ole tilintarkastusvelvollisuutta.

Kirjanpitolain luvussa seitsemän säädetään erikseen ammatinharjoittajan kirjanpidosta. Se antaa hieman myönnytyksiä kirjanpitoon. Ammatinharjoittajalla on halutesaan oikeus pitää yhdenkertaista kirjanpitoa. Tämä tarkoittaa, että kirjanpitoon merkitään maksetut menot, korot ja verot sekä saadut tulot. Myös tavaroiden ja palvelusten oma käyttö tulee merkitä. (KPL 7.)

Yhdenkertaista kirjanpitoa pidettäessä, ammatinharjoittajan tilikausi on aina kalenterivuosi (1.1.–31.12.). Toimintaa usein kuitenkin aloitetaan keskellä vuotta, jolloin tilikausi voi olla lyhempi tai pidempi kuin 12 kuukautta. Tilikausi ei saa kuitenkaan olla 18 kuukautta pidempi. (Salin 2012: 11.)

Tilinpäätös on laadittava kahden kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Tasetta ei tarvitse laatia, mutta luettelo vaihto-omaisuudesta, pysyvistä vastaavista, saamisista, veloista ja varauksista vaaditaan. Tuloslaskelma laaditaan. Kirjanpitokirjat ja tositteet tulee säilyttää kuusi vuotta tilikauden päättymisen jälkeen. (KPL 7.)

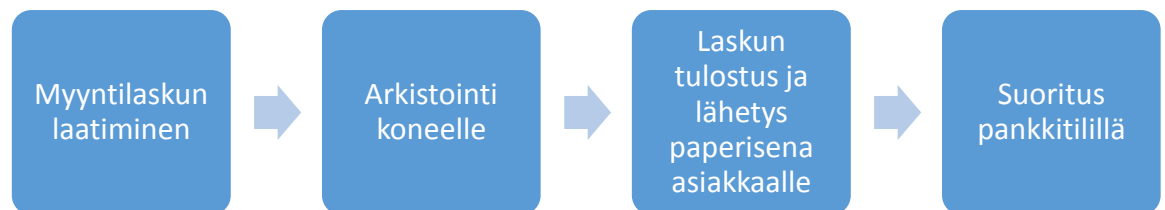
Yritysmuodolla ei ole merkitystä arvonlisäverotuksessa. Liiketoiminnan muodossa tavaroita ja palveluita myyvät ovat arvonlisäverovelvollisia. Poikkeuksena ovat yritykset, joiden liikevaihto on alle 8500 euroa 12 kuukauden mittaisella tilikaudella. Usein liikkeen- ja ammatinharjoittajien liikevaihto voi olla pieni, jolloin heidän ei tarvitse ilmoittautua arvonlisäverovelvollisiksi. (Uusyrittyskeskus 2013.)

6 TOIMEKSIANTAJAN NYKYTILANNE

Toimeksiantajan yrityksen toimialana ovat remonttipalvelut. Pääasiassa yrityksellä on yksi työkohde kerrallaan, joten voidaan katsoa, että toimeksiantajan liiketoiminta on melko pienimuotoista. Hänen talouden prosessit koostuvat pääosin kirjanpidosta, laskutuksesta, laskujen maksusta, matkalaskujen laadinnasta sekä veroilmoituksen ja alv-ilmoituksen täyttämisestä. Kirjattavia tapahtumia syntyy yleensä vain muutama kuukaudessa. Toimeksiantaja on ammatinharjoittaja, joten hän voisi pitää yhdenkertaista kirjanpitoa halutessaan. Toimeksiantaja on kuitenkin valinnut kahdenkertaisen kirjanpidon.

6.1 Myynti- ja ostolaskutus

Toimeksiantaja myy remonttipalveluita, jolloin hän myös laskuttaa asiakkaitaan työn valmis-tuttua. Yritys tekee pääsääntöisesti 1–2 remonttia kuukaudessa riippuen tietysti remontin laajuudesta ja kestosta. Joten myyntilaskuja on usein vain yksi tai kaksi kuukaudessa. Myyntilaskuprosessin vaiheet (kuva 2) toimeksiantajan kannalta ovat seuraavat:



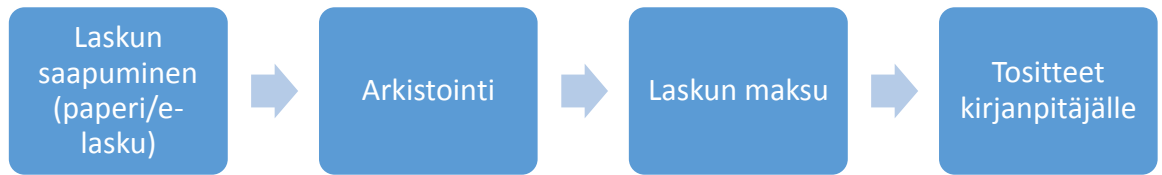
Kuva 2. Myyntilaskuprosessi

Yrittäjä laatii laskun Word-ohjelmalla ja arkistoi sen koneelle. Hän tulostaa laskun ja lähettää sen paperisena asiakkaalle. Asiakkaan maksama lasku näkyy suorituksena pankkitilillä. Prosessista muodostuvia tositteita ovat myyntilasku ja suoritus pankkitilillä (tiliote). Tositteet toimitetaan tilitoimistoon kirjanpitoa varten.

Myyntisaamisten seurantaan ei ole suurta tarvetta, koska myyntilaskuja on yleensä vain yksi kuukaudessa. Seuranta onnistuu yksinkertaisesti pankkitiliä seuraamalla. Yrittäjällä on viitenumeralista, johon hän aina jokaisen laskun numeron yhteyteen merkitsee muun muassa asiakkaan tiedot ja laskun eräpäivän. Hän tarkistaa verkko-pankista, onko suoritus tullut tilille, jolloin hän tietää, onko asiakas maksanut laskun ajallaan. Yrittäjä merkitsee listaltaan laskun maksetuksi, kun suoritus näkyy pankkitilillä.

Ostolaskuihin kuuluvat toimeksiantajan vastaanottamat laskut. Toimeksiantaja ei myy tuotteita, joten hänen ei tarvitse ostaa tuotteita myyntiin. Jos toiminimi toimii aliura-koitsijana toiselle yritykselle, ostolaskuja ei ole, vaan ostot menevät toisen yrityksen laskuun. Jos hän työskentelee yksityiselle henkilölle, mahdolliset ostetut tavarat laskutetaan asiakkaalta myyntilaskun yhteydessä.

Toisinaan yrittäjä myös hankkii tarvikkeita ja pienkoneita, joita hän tarvitsee työssään. Nämä hän maksaa välittömästi pankkikortilla yrityksen tililtä. Saadut kuitit skannaataan ja säilytetään tositteina ja toimitetaan kirjanpitäjälle.

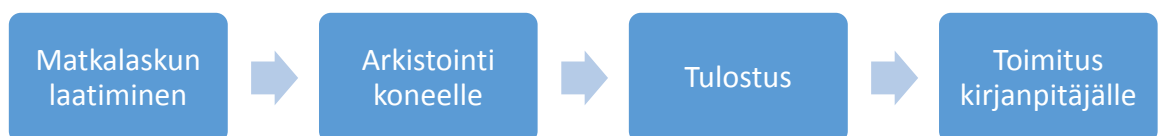


Kuva 3. Saapuvat laskut

Kuva 3 kuvaa yrityksen saapuvien laskujen prosessia. Mahdollisia saapuvia laskuja ovat esimerkiksi puhelin- ja nettilaskut sekä vakuutusmaksut. Osa laskuista tulee paperisina, osa sähköisinä suoraan verkkopankkiin. Yrittäjä maksaa laskut ja toimittaa tositteet kirjanpitäjälle.

6.2 Matkalaskut

Toimeksiantaja tarvitsee autoa yritystoiminnassaan päästäkseen itse työkohteeseen ja kuljettaakseen tarvittavia työkaluja. Hän pitää ajopäiväkirjaa yritystoimintaan liittyvistä ajoista. Kuvassa 4 kuvataan matkalaskutuksen prosessia:

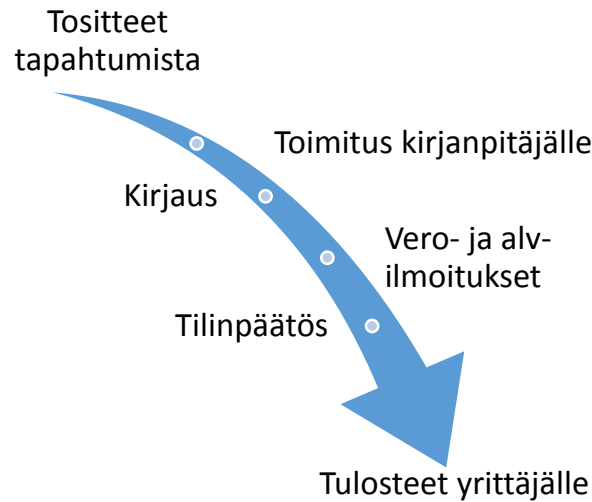


Kuva 4. Matkalaskut

Yrittäjä tekee matkalaskut verotusta varten. Matkalaskut koostuvat kilometrikorvauksista ja päivärahoista. Yrittäjä laatii matkalaskut Word-ohjelmalla joka toinen kuukausi. Laatimisen jälkeen hän arkistoi laskut, ja tulostaa matkalaskun, jonka hän toimittaa kirjanpitäjälle.

6.3 Kirjanpito

Tällä hetkellä ulkopuolinen tilitoimisto hoitaa toimeksiantajan kirjanpidon sekä veroilmoitukset ja alv-ilmoitukset. Kirjattavia tapahtumia ei ole paljon, ja ne koostuvat pääosin edellisissä luvuissa mainituista osa-alueista.



Kuva 5. Kirjanpitoprosessi

Tositteet tapahtumista ovat pääosin myyntilaskuja ja saatuja suorituksia, muutamia ostolaskuja ja matkalaskuja. Yrittäjä toimittaa kaikki syntyneet tositteet paperisina tilitoimistoon kahden kuukauden välein. Kirjanpitäjä kirjaa tapahtumat kirjanpitoon. Hän myös hoitaa tarvittavat vero- ja alv-ilmoitukset. Tilikauden päättyessä kirjanpitäjä tekee tilinpäätöksen. Siitä syntyneet tulosteet hän toimittaa yrittäjälle. (Kuva 5.)

6.4 Kustannukset

Tilitoimistolla menee kirjanpidon hoitamiseen noin ½–1 kuukaudessa. Tehty työ (esimerkiksi tiliöinti, tallennus, tilinpäätös, neuvottelut, veroilmoitus) laskutetaan käytetyn, todellisen ajan mukaan. Tämän lisäksi tilitoimisto laskuttaa tallennuslaitteiden vuokran käytetyn ajan mukaan. Myös atk-tulosteista sekä posti- ja puhelinkuluista laskutetaan.

Yrityksen perustamisvaiheessa tilitoimiston laskutus oli suurempi, koska laskutettiin uuden asiakkaan perustamiskulut ja tarvittiin enemmän esimerkiksi neuvotteluja. Ny-

kyisin kustannukset ovat vakiintuneet noin 50 euroon kuukaudessa sisältäen peruskirjanpidon ja alv-ilmoitusten laatimisen. Näiden lisäksi tulevat satunnaiset neuvottelu-, puhelin- ja postikulut sekä kulut tilinpäätöksen ja veroilmoituksen laatimisesta.

7 OHJELMAVERTAILU

Ennen ohjelmavertailun tekemistä keskustelimme yhdessä toimeksiantajan kanssa, millaista kirjanpito-ohjelmaa hän on etsimässä ja mitkä ovat tärkeimmät asiat ohjelmaa valitessa. Pääkriteereinä kirjanpito-ohjelmalle olivat helppokäyttöisyys, selkeys, edullisuus ja hyvät ohjeet ohjelman käyttöön. Ohjelman ei tarvitse sisältää ylimääräisiä toimintoja vaan peruskirjanpito ja siihen liittyvät tulosteet riittävät. Ohjelman edullisuus nousi tärkeimmäksi kriteeriksi, sillä pienyrittäjällä ei ole halua sijoittaa suuria summia ohjelmistoon. Myöskään yrittäjän kirjanpidon tarpeet eivät vaadi suuria ohjelmakokonaisuuksia.

Toimeksiantaja on vasta suunnittelemassa taloushallinnon siirtoa takaisin yritykselle, joten hän haluaa myös ensin kokeilla, miten kirjanpidon hoitaminen itse sujuu. Tämän takia vertailu rajattiin koskemaan ilmaisia kirjanpito-ohjelmia. Tällöin hän voi helposti testata ohjelmia ilman aikarajaa ja tehdä esimerkkikirjauksia. Mahdollista on myös alkaa esimerkiksi pitää jo omaa kirjanpitoa vielä tilitoimiston rinnalla. Ohjelmatarjontaa kartoitettiin internetin avulla. Internetistä löytyikin muutamia ilmaisia suomenkielisiä kirjanpito-ohjelmia. Niistä vertailuun mukaan valittiin Tappio, Tilitin ja Dooranet.

Pienimuotoinen kirjanpito on myös mahdollista tehdä taulukkolaskentaohjelmalla, kuten Excelillä, joka toimeksiantajalla on jo valmiina. Toimeksiantaja on kuitenkin valinnut pitää kahdenkertaista kirjanpitoa. Tällöin tilien määrä kasvaa helposti ja kirjanpito Excelillä menee monimutkaiseksi. Myöskin alv-laskennat ja tilinpäätös on hankalampaa kuin kirjanpito-ohjelmalla. Tämän takia Excel jätettiin pois laskuista ja vertailu keskitettiin varsinaisiin kirjanpito-ohjelmiin.

7.1 Tappio

Ensimmäinen vertailtavista ohjelmista oli Jussi Lahdenniemen luoma Tappio-niminen kirjanpito-ohjelma. Alun perin Tappio syntyi, koska muualta ei löytynyt tarpeeksi

edullista ja toimivaa kirjanpito-ohjelmaa. Tappio on yksinkertainen, ilmainen ja suomenkielinen. Ohjelma toimii Windows-käyttöjärjestelmällä. Ohjelma on saatavilla sen verkkosivuilta, jossa on linkki asennustiedostoon. Ensimmäinen versio Tappiosta on vuodelta 2003 ja uusin versio on julkaistu 27.12.2004. Tappio sopii parhaiten pienten yhdistysten ja järjestöjen kirjanpitoon. (Lahdenniemi 2010.)

Ohjelma on helppo asentaa: lataus ja asennus hoituvat alle minuutissa. Ohjelman mukana tulevat käyttöohjeet. Mukana tulee esimerkkitilikartta, jota voi käyttää, jos ei ole ennestään tilikarttaa. Esimerkkitilikarttaa voi muokata. On myös mahdollista luoda oma tilikartta, jossa on alussa vain vastaavaa-, vastattavaa- ja tulos-otsikot ja siihen voi lisätä haluamansa tilit. Käyttöohje sisältää tilikauden luonnin, tilikartan muokkaamisen, päiväkirjan, alv-tuen, pääkirjan, tuloslaskelman ja taseen. Päiväkirjaikkunassa kirjataan kaikki tositteet. Tilejä voi merkitä alv-tileiksi. Ohjelma ei kuitenkaan laske automaattisesti arvonlisäveroa vaan ne pitää kirjata itse.

Tappio on melko pelkistetty eikä siinä ole ylimääräisiä toimintoja kirjanpidon lisäksi. Tappion huonoihin puoliin kuuluu, että sen kehitystä ei ole oikeastaan jatkettu ollenkaan. Viimeisin version on melkein 10 vuoden takaa. Vuonna 2006 on kuitenkin lisätty tilikarttamalleja ja vuonna 2010 on kirjoitettu ohjeistusta alv-muutoksia varten.

7.2 Tilitin

Tilitin on Tommi Helinevan kehittämä kirjanpito-ohjelma Windows-, Linux- ja Mac OS X -käyttöjärjestelmille. Ensimmäinen versio ohjelmasta on julkaistu vuonna 2009 ja Tilittimen uusin versio (1.5.0) on julkaistu 10.11.2013. Tilittimellä on myös Facebook-sivut, joilla julkaistaan tietoa uusimmista päivityksistä. Ohjelman ominaisuuksiin kuuluvat erilaiset tulosteet: tilien saldot, tiliote, tuloslaskelma, tase, päiväkirja, pääkirja ja alv-laskelma tileittäin. Tulosteet voidaan tallentaa PDF-tiedostoiksi. Ohjelma sisältää myös eri tositelajit sekä valmiit tilikarttamallit esimerkiksi yhdistykselle, liikkeen- ja ammatinharjoittajalle, asunto-osaakeyhtiölle ja tiekunnalle. (Helineva 2013.)

Vaikka Tilitin onkin ilmaisohjelma, sitä on päivitetty useasti. Vuosittain on lisätty uusia ominaisuuksia sekä korjattu ilmenneitä vikoja. Viimeisin lisäys on tietokantojen luominen ja avaaminen Tiedosto-valikosta. Ohjelman internet-sivuilla on selkeä käyt-

töohje ohjelmaa varten. Käyttöohjeessa neuvotaan muun muassa ohjelman asennuksessa, käyttöönotossa, tositteiden kirjauksessa ja selaamisessa, vientimalleissa, tositelajeissa, tilikartassa, uuden tilikauden avaamisessa, edellisten tilikausien selaamisessa, tulosteiden muokkauksessa, alv-kantojen muutoksissa, tilikarttamallin vaihtamisessa, moniyrityskäytössä ja varmuuskopioinnissa. (Helineva 2013.)

Tilittimen asennus onnistuu helposti lataamalla ohjelma sen nettisivuilta. Ensimmäisellä kerralla käytettäessä valitaan sopiva tilikarttamalli ja syötetään ohjelmaan perustiedot, kuten yrityksen nimi, tilikauden alkamis- ja päättymispäivät sekä tilien alkusaldot. Valittua tilikarttaa pystyy itse muokkaamaan lisäämällä tai poistamalla tilejä. Tilejä voi myös muuttaa arvonlisäverolliseksi ja alv-prosentteja voi muuttaa.

Tositteiden kirjaus tehdään klikkaamalla Uusi tosite -painiketta. Tilejä voidaan hakea kirjoittamalla tilin alkukirjan, jolloin tilikartta aukeaa ja voidaan valita oikea tili. Ohjelma myös laskee itse arvonlisäveron. Tulosteita pystyy muokkaamaan. Voi esimerkiksi valita, miltä ajalta tulosteen haluaa tai mitä tilejä otetaan mukaan. Alv-laskelma on hyödyllinen veroilmoitusta varten.

Tilitin on ulkoasultaan selkeä ja vaikuttaa melko helppokäyttöiseltä. Ohjelman käyttöä aloittaessa kannattaa seurata käyttöohjeita, sillä niissä on kerrottu aloitustoimenpiteistä ja miten mikäkin asia tehdään ohjelmalla. Ohjelman hyvänä puolena on, että sitä on päivitetty useasti, vaikka se onkin ilmaisohjelma. Vaikuttaa siltä, että ohjelman kehittäjä ei ole menettänyt mielenkiintoaan ohjelmaan, vaan ohjelma tulee säilymään ja toivottavasti myös päivitykset jatkuvat.

7.3 Dooranet

Kolmesta vertailuun valitusta ohjelmista Dooranetin toiminnot ovat kaikista laajimmat ja monipuolisimmat. Dooranet on Suomen ensimmäinen ilmainen web-pohjainen talous-hallinto-ohjelma. Tämä tarkoittaa, että ohjelmistoa ei tarvitse ladata omalle koneelle vaan se toimii internetissä. Sen myötä ohjelmiston päivitys ja tietojen varmuuskopiointi hoituu automaattisesti. Dooranet Perusversiota voi käyttää ilmaiseksi ilman takarajaa ja sitoumuksia. Perusversioon kuuluvat seuraavat ominaisuudet (Dooranet Oy 2013):

- laskutus

- myyntireskontra
- kirjanpito
- tuoterekisteri
- asiakasrekisteri
- asiakkuudenhallinta
- ostolaskut
- ostoreskontra
- yksi käyttäjälisenssi
- levytilaa 100 MB

Perusversio soveltuu pienyrityksen taloushallinnon hoitoon. Perusversion lisäksi saatavilla ovat maksulliset Dooranet Plus ja Dooranet Premium -versiot isommille yrityksille. Dooranetin internet-sivuilla on kattavasti tietoa ohjelmaversioista ja ominaisuuksista. Kirjanpito-osio sisältää kaikki tavalliset ominaisuudet. Lisäksi osto- ja myyntilaskuista muodostuu tositteet automaattisesti kirjanpitoon, jos käytetään myynti- ja ostoreskontra -sovelluksia. Kuukausittainen arvonlisäverolaskelma ja tilinpäätöstositteet saadaan napin painalluksella. (Dooranet Oy 2013.)

Dooranetin käyttöä voi kokeilla esimerkkiyrityksen tiedoilla, jolloin pystyy tekemään kaikki samat kirjaukset kuin normaalissa perusversiossa (ilmaisversiossa). Varsinainen perusversion käyttö aloitetaan rekisteröitymällä Dooranettiin. Rekisteröitymisessä valitaan käyttäjänimi ja salasana, jolla jatkossa voi kirjautua ohjelmaan. Muita tarvittavia tietoja ovat sähköpostiosoite ja yrityksen nimi.

Ohjelman nettisivuilla on yksityiskohtainen käyttöohje, mikä on myös saatavissa PDF-muodossa, jolloin se voidaan tallentaa omalle koneelle tai tulostaa. Ohje sisältää käytön aloittamisen, sovelluskohtaiset ohjeet sekä usein kysytyt kysymykset. Pikaohje käytön aloittamiseen sisältää lyhyesti tärkeimmät toimenpiteet, mitkä on tehtävä kun käyttö aloitetaan. Koko ohjelman käyttöohjeessa on myös kuvien avulla selostettu ohjelman toimintaa.

Ohjelma on laajempi kuin mitä oltiin etsimässä. Lisätoiminnot voivat sekoittaa, jos haluaa käyttää vain kirjanpito-osiota, mutta ne mahdollistavat myös esimerkiksi aloittaa hoitaa laskutus ohjelmalla. Koska ohjelma on verkkopohjainen, riippuvaisuus in-

ternetistä on suuri. Ilman internetiä ei pysty tekemään kirjauksia. Toisaalta pilvipalvelu antaa vapauden hoitaa kirjanpito missä tahansa ja miltä tietokoneelta tahansa, kunhan internetyhteys on käytössä.

7.4 Yhteenveto

Kaikki kolme vertailussa mukana ollutta kirjanpito-ohjelmaa soveltuvat pienyrityksen kirjanpidon tekemiseen. Ne sisältävät vähintään toiminnot peruskirjanpidon pitämiseen. Ohjelmista epäsopivin on Tappio. Se ei ole aivan yhtä selkeänoloinen kuin kaksi muuta ohjelmaa. Tappion alv-kirjaukset ja -tuki vaikuttavat hieman sekavilta. Pääsyyinä ohjelman pois karsimiseen oli kuitenkin päivitysten vähäisyys. Ohjelmaa ei ole kehitetty juuri ollenkaan ensimmäisten julkaisujen jälkeen eikä ole tietoa, onko päivityksiä mahdollisesti tulossa vai onko ohjelma jämähtänyt paikalleen.

Tämän seurauksena jäljellä jäivät Tilitin ja Dooranet, jotka molemmat sopivat toimeksiantajan tarpeisiin. Ohjelmista Tilitin on yksinkertaisempi. Siinä ei ole ylimääräisiä toimintoja kirjanpidon lisäksi. Tämä tekee peruskirjanpidon hoitamisesta helpompaa ja ohjelman käyttäminen on luultavasti nopea oppia. Ohjelmaa on myös päivitetty melko usein, joten voisi olettaa sen jatkuvan samaan tapaan. Kyse on kuitenkin ilmaisohjelmasta, joten koskaan ei voi olla varma millainen tulevaisuus ohjelmalla on.

Dooranet on vertailussa mukana olleista ohjelmista monipuolisin. Se sisältää kirjanpidon lisäksi esimerkiksi laskituksen sekä osto- ja myyntireskontran. Ohjelma eroaa myös sillä, että se toimii pilvipalveluna. Ilmaisohjelman rinnalla on saatavilla myös vielä monipuolisemmat maksulliset versiot, joten voisi olettaa, että ohjelmaa päivitetään jatkossakin. Dooranetin sivuilla luvataan myös, että perusversiota voi aina käyttää ilmaiseksi, mikä on hyvä asia.

Toimeksiantaja ei toivonut ohjelmalta kirjanpidon lisäksi muita toimintoja, joten tällä perusteella Tilitin olisi paras vaihtoehto sen yksinkertaisuuden ja nopean käytönoppimisen kannalta. Dooranet vaikuttaa kuitenkin hyvältä ohjelmalta, ja yrittäjällä olisi mahdollisuus alkaa hoitaa esimerkiksi laskutus ohjelman kautta. Dooranetin ylimääräiset toiminnot voivat kuitenkin sekoittaa alkuvaiheessa, kun aletaan pitää kirjanpitoa.

Toimeksiantaja jääkin vielä tutustumaan tarkemmin ohjelmiin ja miettimään kummalla ohjelmalla hän alkaa hoitaa kirjanpitoa. Molemmat ohjelmat sopivat hänen kirjanpidon tarpeisiin. Sekä Tilittimestä että Dooranetistä on saatavilla hyvät käyttöohjeet, miten ohjelmat toimivat. Valinta perustuukin siihen, kumman ohjelman yrittäjä kokee mieleisempään.

8 SUOSITUKSET TALOUSHALLINNON SIIRTOON

Toimeksiantajan olisi hyvä vielä pohtia omaa tilannettaan ja luoda lopullinen suunnitelma kirjanpidon siirtoon tilitoimistosta takaisin yritykselle. Mitään erityisen suuria suunnitelmia tai järjestelyjä ei tarvita, koska kyseessä on pieni yritys. Tärkeää on kuitenkin hahmottaa nykytilanne ja se, mitä pitää vielä tehdä, jotta saadaan kirjanpito siirrettyä. On myös hyvä olla selkeä kuva siitä, miten asiat hoidetaan yrityksessä, kun kirjanpito tehdään itse. Esimerkiksi seuraavat toimenpiteet voisivat auttaa toimeksiantajaa etenemään kirjanpidon siirron suuntaan:

- Tee lopullinen päätös kirjanpito-ohjelmasta.
- Päätä ajankohta taloushallinnon siirrosta.
- Tiedota tilitoimistoa sopimuksen päättämisestä.
- Hanki tarvittavat tiedot/materiaalit tilitoimistosta.
- Varaa aikaa kirjanpidolle.
- Selvitä mistä voi saada apua ongelmatilanteissa.

Suosittelen, että ensimmäiseksi toimeksiantaja tutustuu vielä enemmän Tilitin- ja Dooranet–kirjanpito-ohjelmiin esimerkiksi lukemalla käyttöohjeita ja opettelemalla ohjelman käyttöä. Samalla voi tehdä esimerkki-kirjauksia, jotta näkee, miten ohjelma käytännössä toimii. Huomiota tulisi myös kiinnittää siihen, millaisia raportteja ohjelmasta saa ja miten helposti ne ovat käytettävissä esimerkiksi erilaisilta aikajaksoilta. Ohjelmia käyttämällä selkenee varmasti, kumpi ohjelmista on mieluisempi ja sopii paremmin yrityksen tarpeisiin. Tämän jälkeen tehdään lopullinen päätös kirjanpito-ohjelmasta.

Omaan kirjanpitoon ei tule siirtyä hätiköidysti. Suunnittele erityisesti myös siirtymäajankohta, onko se tilikauden vaihtuessa vai kesken tilikauden. Tilikauden vaihtuessa siirtyminen on helpompaa kuin kesken tilikauden. Taloushallinnon siirron ajankohdan

päättäminen antaa myös konkreettisen päivämäärän, jolloin kaikki tulee olla valmista kirjanpidon hoitamista varten.

Kun päätös taloushallinnon siirrosta takaisin yritykselle on tehty, tilitoimistoa tulisi tiedottaa nykyisen sopimuksen päättämisestä. Huomioida tulisi myös mahdollinen irtisanomisaika. Ennen sopimuksen irtisanomista täytyy hankkia kaikki tarvittavat tiedot ja materiaalit kirjanpitäjältä. Näitä ovat esimerkiksi aikaisempi kirjanpitomateriaali, päivä- ja pääkirja sekä tuloslaskelma ja tase.

Kirjanpitäjältä voi varmasti myös saada tilikarttamallin, jota hän on käyttänyt yrityksen kirjanpidossa. Näin voi muokata omassa kirjanpito-ohjelmassa itsellensä samanlaisen tilikartan, kuin aikaisemminkin on käytetty. Ehkä on myös mahdollisuus saada opastusta tilitoimistosta, miten kirjanpito on hoidettu, ennen kuin sopimus irtisanoaan.

Kirjanpidon hoitamiseen tulisi varata oma aikansa. Aikaisemmin tositteiden järjestely ja toimitus kirjanpitäjälle on riittänyt, mutta nyt aikaa menee myös itse tapahtumien kirjaamiseen. Kirjanpitäjällä menee tällä hetkellä noin ½–1 tuntia kuukaudessa kirjanpidon hoitamiseen, joten tämä aika tulisi ainakin varata kirjanpidon hoitoon. Alkuvaiheessa aikaa menee luultavasti hieman enemmän, kun pitää totutella kirjanpidon tekemiseen eikä välttämättä muista heti miten kaikki asiat hoidetaan.

Uusi talouden prosessi tulee olemaan myös hieman erilainen, kun kirjanpito hoidetaan yrityksen sisällä. Yrittäjä on aikaisemmin tehnyt itse laskut, hoitanut maksuliikenteen ja säilyttänyt kaikki tositteet, jotka on toimitettu tilitoimistoon kirjanpitoa varten. Tulevaisuudessa hän hoitaa perusasiat kuten ennenkin on tehty. Kirjanpitäjän sijaan tositteet kirjataan kirjanpitoon itse.

Mahdollista on kirjata aina kaikki tositteet heti kun ne syntyvät. Toinen vaihtoehto on jatkaa samalla tavalla kuin aikaisemmin, mutta nyt tositteita ei viedäkään kirjanpitäjälle vaan kirjataan itse. Kirjanpito kannattaa kuitenkin hoitaa aina tietyin väliajoin, vaikka kirjattavaa olisi vain vähän. Muuten tositteita saattaa alkaa kertyä, jolloin on vaikeampi tehdä kirjanpito ja olla perillä tapahtumista. Kirjanpito tulee tehdä kuitenkin aina viimeistään neljän kuukauden kuluessa. Mielessä tulisi myös pitää kirjanpidon tärkeät päivämäärät, kuten milloin alv-ilmoitus tehdään tai minkä ajan kuluessa tilinpäätös tulee tehdä.

Vaikka osaisikin kirjanpidon, aina voi tulla epäselviä tilanteita, jolloin ei tiedä mitä tehdä tai miten kirjata jokin tapahtuma. Epäselvissä tilanteissa tulee aina etsiä apua ongelmiin, jotta kirjaukset tulee tehtyä oikein. Tietoa voi etsiä esimerkiksi internetistä tai alan kirjallisuudesta.

Esimerkiksi Kirjanpitofoorumi-sivusto netissä voi olla hyödyllinen. Siellä voi kysyä neuvoa kirjanpitoon liittyen ja valmiita keskusteluja useista aiheista löytyy jo. Sivustolla on omat osionsa myös eri kirjanpito-ohjelmille, joten voi kysyä neuvoa tietystä ohjelmasta. Marjo Salinin (2012) Liikkeen- ja ammatinharjoittajan kirjanpito-ohjelma voi myös olla hyödyllinen kirjanpitoa aloittaessa. Siinä on kerrottu erityisesti liikkeen- ja ammatinharjoittajan kirjanpidosta sekä esimerkkien avulla selitetty erilaisia kirjauksia. Esimerkiksi myös tilinpäätöksen laatiminen ja uuden tilikauden avaaminen ovat selitetty kirjassa.

Tärkeintä on muistaa, että huolella suunniteltu on puoliksi tehty. Suunnitteluvaiheessa voi ilmetä ongelmia tai tulla ilmi asioita, joita ei vielä itse osaa. Ne on hyvä tällöin selvittää, jotta kirjanpidon hoitaminen alkaisi mahdollisimman sujuvasti. Ennen siirtymistä on hyvä tarkistaa vielä kerran, että kaikki on kunnossa ja on oikeasti valmius hoitaa kirjanpito itse.

9 JOHTOPÄÄTÖKSET

Tämän opinnäytetyön aiheena oli taloushallinnon siirtäminen tilitoimistosta takaisin yritykselle (toiminimelle). Päätaavoitteena oli valita toimeksiantajalle sopiva kirjanpito-ohjelma, jolla hän voi aloittaa tekemään yrityksen kirjanpidon. Toisena tavoitteena oli antaa muutamia käytännön neuvoja kirjanpidon siirtoon.

Opinnäyte toteutettiin kvalitatiivisena tutkimuksena käyttäen lähteinä kirjallista aineistoa ja haastattelua. Työ aloitettiin tutustumalla aiheeseen ensin teorian kautta. Teoriaosuudessa käsiteltiin taloushallinnon siirtoa, kirjanpito-ohjelman valintaa ja toiminimen erityispiirteitä. Lähteinä käytettiin alan kirjallisuutta, lainsäädäntöä ja internetlähteitä.

Taloushallinto on tärkeä osa yrityksen toimintaa. Teoriaa tutkittaessa kävi ilmi, että monet yritykset ovat ulkoistaneet taloushallinnon tilitoimistoille. Samaan aikaan myös

osa yrityksistä purkaa ulkoistamisen ja siirtää toimintoja takaisin yritykselle. Taloushallinnon siirto on kuitenkin suunniteltava hyvin etukäteen, jotta päästäisiin haluttuun lopputulokseen.

Materiaalien ja tietojen siirto tilitoimistosta yritykselle on tärkeää, jotta pystytään hoitamaan kirjanpito oikeellisenä jatkossa. Yrityksellä täytyy myös olla valmius kirjanpidon hoitamiseen, mikä sisältää henkilökunnan, laitteiston ja tarvittavan ohjelmiston. Kirjanpito-ohjelmaa valitessa tulee kiinnittää huomiota siihen, mitä ominaisuuksia juuri kyseinen yritys ohjelmalta tarvitsee. Huomioon kannattaa kuitenkin ottaa ainakin ohjelman hinta, ominaisuudet, tekniikka ja toimittaja.

Toiminimen liiketoiminta on usein pienimuotoista ja kirjanpitoon kirjattavia tapahtumia ei ole paljon. Toimeksiantajaa haastatteleamalla selvitettiin, minkälaista kirjanpito-ohjelmaa hän on etsimässä. Pääkriteereinä kirjanpito-ohjelmalle olivat helppokäyttöisyys, selkeys, edullisuus ja hyvät ohjeet ohjelman käyttöön. Ohjelman edullisuus nousi tärkeimmäksi kriteeriksi, joten ohjelmavertailuun valittiin mukaan kolme ilmaista, internetistä saatavilla olevaa kirjanpito-ohjelmaa (Tappio, Tilitin ja Dooranet).

Ohjelmat täyttivät niille asetetut vaatimukset ja kaikilla kolmella pystyy hoitamaan pienen yrityksen peruskirjanpidon. Kuitenkin kaksi ohjelmista (Tilitin ja Dooranet) sopi parhaiten toimeksiantajalle. Toimeksiantaja jäi kuitenkin vielä kokeilemaan ohjelmia ja miettimään, kumman ohjelman hän valitsee. Työssä kartoitettiin samalla myös toimeksiantajan nykytilannetta ja annettiin muutamia vinkkejä kirjanpitoon ja taloushallinnon siirtoon liittyen.

Kaiken kaikkiaan opinnäytetyölle asetetut tavoitteet täyttyivät, sillä löydettiin sopiva kirjanpito-ohjelma toimeksiantajan tarpeisiin ja annettiin hänelle tietoa taloushallinnon siirtoon liittyen.

LÄHTEET

Atsoft. 2002. Siirtyminen Asteri kirjanpitoon muun ohjelmistotalon ohjelmasta. Saatavissa: <http://www.atsoft.fi/wksiirtymientoisestaohjelmasta.htm> [viitattu 29.12.2013].

Auria Yrityslaskenta. 2013. Tilitoimiston vaihtajan opas. Saatavissa: <http://blogi.auriayrityslaskenta.fi/Portals/134220/docs/Tilitoimiston%20vaihtajan%20opas.pdf> [viitattu 28.12.2013].

CFO World. 2010. Går det att insourca det du outsourcat? Saatavissa: <http://cfo-world.idg.se/2.13965/1.324934/gar-det-att-insourca-det-du-outsourcat/> [viitattu 18.12.2013].

Deloitte. 2012. 2012 Global Outsourcing and Insourcing Survey Executive Summary. Saatavissa: http://www.deloitte.com/assets/Dcom-UnitedStates/Local%20Assets/Documents/IMOs/Shared%20Services/us_sdt_2012GlobalOutsourcingandInsourcingSurveyExecutiveSummary_050112.pdf [viitattu 15.12.2013].

Deloitte. 2013. The trend of bringing IT back in-house. Saatavissa: http://www.deloitte.com/assets/Dcom-UnitedStates/Local%20Content/Articles/IMOs/Service%20Delivery%20Transformation/us_sdt_the%20trend%20of%20bringing%20your%20outsourced%20IT%20deal%20back%20in-house_030113pdf.pdf [viitattu 15.12.2013].

Dooranet Oy. 2013. Dooranet – Taloushallinto-ohjelmisto. Saatavissa: <https://www.dooranet.fi/fi/> [viitattu 10.12.2013].

e-conomic. 2013. Mitä tarkoittaa kirjanpito-ohjelma? Saatavissa: <http://www.e-conomic.fi/kirjanpito-ohjelma/sanakirja/kirjanpito-ohjelma> [viitattu 26.11.2013].

e-conomic. 2014. Tuo tiedostoja e-conomiciin. Saatavissa: <http://wiki.e-conomic.fi/tuo-tietoja/> [viitattu 3.1.2014].

Helineva, T. 2013. Tilitin. Saatavissa: <http://helineva.net/tilitin/> [viitattu 5.12.2013].

Kirjanpitoa. 2013. Kirjanpito-ohjelmat. Saatavissa: <http://www.kirjanpitoa.com/kirjanpito-ohjelmat> [viitattu 26.11.2013].

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.

Koivumäki, J. & Lindfors, H. 2012. Pk-yrityksen taloushallinto käytännönläheisesti. Hämeenlinna: Kariston Kirjapaino Oy.

Lahdenniemi, J. 2010. Tappio-kirjanpito-ohjelma. Saatavissa: <http://www.lahdenniemi.fi/jussi/tappio/> [viitattu 4.12.2013].

Lehikoinen, R. & Töyrylä, I. 2013. Ulkoistamisen käsikirja. Helsinki: Talentum.

Salin, M. 2012. Liikkeen- ja ammatinharjoittajan kirjanpitokirja. Helsinki: Verotieto Oy

Taloushallintoliitto. 2013. Kirjanpidon ABC. Saatavissa: http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/kirjanpidon_abc/ [viitattu 3.12.2013].

Työ- ja elinkeinoministeriö. 2014. Ammattinetti - Ammattialat. Saatavissa: <http://www.ammattinetti.fi/ammattialat/detail/19/6d91ff7ac0315a8d0144dd9038a77bb1;jsessionid=B8BD64FD7089CFB79586668E55933884> [viitattu 21.1.2014].

Uusyrittäjäkeskus. 2013. Perustamisopas 2013. Saatavissa: http://is-suu.com/lahtmi/docs/perustamisopas_2013_5 [viitattu 28.11.2013].