



Kasper Lindroth

# Taloushallinnon ulkoistamisen kannattavuus mikroyritykselle

Metropolia Ammattikorkeakoulu

Tradenomi

Liiketalouden koulutusohjelma

Opinnäytetyö

Huhtikuu 2022

## Tiivistelmä

Tekijä(t):	Kasper Lindroth
Otsikko:	Taloushallinnon ulkoistamisen kannattavuus mikroyritykselle
Sivumäärä:	40 sivua + 1 liitettä
Aika:	Huhtikuu 2022
Tutkinto:	Tradenomi
Tutkinto-ohjelma:	Liiketalouden koulutusohjelma
Suuntautumisvaihtoehto:	Liiketalouden monimuotokoulutus
Ohjaaja(t):	Lehtori Heikki Heponiemi

---

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli selvittää, onko taloushallinnon ulkoistaminen kannattavaa mikroyritykselle. Ensimmäisenä tehtävänä oli luoda toimeksiantoyrittäjälle yleiskuva taloushallinnosta ja sen osa-alueiden tehtävistä. Toinen tehtävä oli tutkia, onko taloushallinnon ulkoistaminen kannattavampaa kuin taloushallinnon tehtävien opiskelu lähtökuopista ja tehtävien suorittaminen yrittäjän toimesta. Tilitoimistoilta kyseltiin sähköpostin välityksellä ammattilaisten näkemyksistä taloushallinnon tehtävien vaikeudesta ja palveluiden hinnoista. Osa tutkimuksessa käytetyistä tilitoimistojen hinnoista kerättiin yritysten sivuilta. Opinnäytetyö oli tapaustutkimus, eli sen tulokset oli suunnattu toimeksiantajalle.

Työssä hyödynnettiin kvalitatiivisen eli laadullisen tutkimuksen menetelmää, sillä työn tavoitteena oli löytää uusia mahdollisuuksia vanhoille toimintatavoille. Pääasiallisena tutkimusmenetelmänä oli avoimet haastattelut toimeksiantajan kanssa. Häntä haastateltiin jatkuvasti tutkimuksen aikana, jotta saatiin mahdollisimman kattavaa aineistoa. Toinen menetelmä oli sähköpostikysely tilitoimistoille, jotta saatiin mukaan ammattilaisen perspektiivi. Tutkimuksen aineistona hyödynnettiin erilaisia kirjallisuus- ja Internet-lähteitä.

Tutkimuksesta kävi ilmi, että tilitoimistojen palveluiden hinnat heittelevät paljon, eikä täysin realistisia hintoja saada ilman yritysten välisiä sopimusneuvotteluja, joissa räätälöidään yritykselle paras mahdollinen palvelupaketti. Pohdittaessa ulkoistamista yrityksen tulee miettiä montaa eri asiaa sen tarpeellisuudesta, ja sen lisäksi tilitoimiston valinnassa kannattaa olla tarkkana. Taloushallinnon opiskelu alkeista asti on pitkä prosessi, jos halutaan saavuttaa kyky suorittaa toiminnot itsenäisesti.

Tulosten perusteella toimeksiantoyrittäjän ei ole kannattavaa muuttaa taloushallintonsa ulkoistamisesta pois, koska se on liian työlästä yrityksen ylläpidon ohella. Yrittäjä pystyy käyttämään opinnäytetyössä ilmenneitä seikkoja, mikäli hän aikoo vaihtaa tilitoimistoa. Yrittäjä sai opinnäytetyön tavoitteen mukaisesti yleiskäsityksen taloushallinnosta.

Avainsanat: taloushallinto, ulkoistaminen, mikroyritys

## Abstract

Author(s): Kasper Lindroth  
Title: Profitability of financial management outsourcing for a microenterprise  
Number of Pages: 40 pages + 1 appendice  
Date: April 2022  
Degree: Bachelor of Business Administration  
Degree Programme: Economics and Business Administration  
Specialisation option:  
Instructor(s): Heikki Heponiemi, Lecturer

---

The goal of this thesis was to find out if outsourcing financial management is profitable for a microenterprise. The first task was to provide the contractor with an overview of financial management and its components. The second task was to examine whether outsourcing financial management is more profitable than having an entrepreneur study financial management and executing the management internally. Accounting firms were asked by e-mail about the views of professionals on the difficulty of financial management tasks and the prices of services. Some of the accounting firm prices used in the study were collected from the companies' websites. The thesis was a case study. That means its results were intended for the contractor.

The method of qualitative research was utilized in the work, since the goal of the thesis was to find new opportunities for old working methods. The main research method was to conduct open interviews with the contractor. The contractor was constantly being interviewed during the research to obtain the most comprehensive material possible. Another method was an email survey for accounting firms to gain a professional perspective. Various literature and Internet sources were used as research material.

The study showed that the prices of the services of accounting firms fluctuate a lot, and that completely realistic prices cannot be obtained without contract negotiations between companies. Negotiations are held to tailor the best possible service package for the company. When considering outsourcing, a company needs to think about many different things about its necessity, and in addition, you should be careful when choosing an accounting firm. Studying financial management from scratch is a long process, if you want to achieve the ability to perform functions independently.

Based on the results, it is not profitable for the contractor to move out of outsourcing its financial management, as it is too laborious to carry out alongside the day-to-day business operations. The contractor will be able to use the instructions provided by the thesis if the contractor intend to change the accounting firm. The contractor got an overview of financial management, as intended.

Keywords: financial management, outsourcing, microenterprise

# Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	Tutkimuksen lähtökohdat	1
1.2	Toimeksiantajan esittely	1
1.3	Tavoitteet ja rajaus	2
1.4	Tutkimusmenetelmä ja sen perustelu	3
2	Yrityksen taloushallinto	3
2.1	Taloushallinto nykypäivänä	3
2.2	Taloushallinnon osa-alueet	4
2.3	Laskutus-myyntireskontra	4
2.4	Ostoreskontra	5
2.5	Matkareskontra	6
2.6	Kirjanpito	7
2.6.1	Osakirjanpito	8
2.6.2	Tilikartta	9
2.6.3	Tositteet ja niiden käsittely	10
2.7	Tilinpäätös	12
2.8	Palkanlaskenta	15
2.9	Budjetointi	17
3	Sähköinen taloushallinto	17
3.1	Verkkolaskut	18
3.2	Digitaalinen taloushallinto	19
3.3	Älykäs taloushallinto	20
3.4	Digitaalisen ja älykkään taloushallinnon hyödyt	22
4	Taloushallinnon ulkoistaminen	23
4.1	Ulkoistamissopimuksen irtisanominen	23
4.2	Ulkoistamisessa mietittävät asiat	24
5	Tutkimuksen toteutus ja tulokset	26
5.1	Yrityksen taloushallinnon historia	26
5.2	Yrityksen taloushallinnon nykytila	27

5.3	Tutkimuksen toteutus	28
5.4	Ulkoistamisen nelikenttäanalyysi	30
5.5	Tilitoimistot	32
5.6	Taloushallinnon opiskelu	33
5.7	Itsenäinen opiskelu	34
5.8	Taloushallinnon ohjelmistot	36
5.9	Taloushallinnon tehtävien toimenpiteet	37
6	Johtopäätökset ja pohdinta	38

Lähteet	41
Liitteet	

Liite 1. Kysymyspohja tilitoimistoille

## 1 Johdanto

Yrityksillä on olemassa *make-or-buy*-valinta, joka mahdollistaa yrityksen toimintojen järjestämisen. Yritykset voivat joko suunnitella ja valmistaa itse hyödykkeen omassa organisaatiossaan tai vaihtoehtoisesti hankkia sen markkinoilta. Ulkoistamisessa on kyse juuri siitä, että yritys siirtää itse suorittamansa toiminnon ulkopuolisen yrityksen tehtäväksi. (Kiiha 2002, 1–3.)

Tämän opinnäytetyön aiheena on selvittää, onko mikroyrityksen kannattavaa ulkoistaa taloushallinnon tehtäviä, ja selvittää erilaisten ulkopuolisten tahojen tarjoamia palveluita. Työssä käydään myös läpi sitä, kuinka paljon yrittäjältä vaaditaan resursseja taloushallinnon opiskeluun ja tehtävien suorittamiseen.

### 1.1 Tutkimuksen lähtökohdat

Ulkoistamisen on tutkittu kasvattavan yrityksen toiminnan tehokkuutta, sillä yritys voi näin keskittyä täysin ydinosansaamiseen, ja lakata huolehtimasta niistä osa-alueista, jotka eivät kuulu siihen. Usein ulkoistamispäätökseen vaikuttavat siitä välittömästi aiheutuvat kustannussäästöt. Näin kaikki sitoutuminen ja huolehdittavat asiat ulkoistettavasta asiasta häviävät kokonaan yritykseltä. (Kiiha 2002, 4–5.)

Ulkoistaminen ei siis pelkästään tuota taloudellisia etuja. Ulkoistamisessa on myös haittansa – yritys joutuu käyttämään resursseja alihankkijan suoritusten ja niiden laadun valvontaan. (Kiiha 2002, 4–5.)

### 1.2 Toimeksiantajan esittely

Tutkimuksen toimeksiantaja on yritys x, joka on vaihtanut toimialaa kenkä- ja nahka-alan vähittäiskaupasta konsultointipalveluita myyväksi ja arvopaperikauppaa tekeväksi yritykseksi. Toimialan muutos tapahtui elokuussa 2021. Toimiala ei muuttunut yrittäjältä riippuvista syistä, vaan kyseessä oli ketjukauppa, jonka tulevaisuudesta päätti ylempi taho. Yritys on pitäytynyt taloushallinnon

ulkoistamisessa, mutta on kuitenkin vaihtanut uuteen tilitoimistoon. Toimialan muutoksen myötä yrityksessä olleet kaikki työntekijät lähtivät yrityksestä, ja jäljellä on enää yrittäjä itse. Sen lisäksi yrityksen liikevaihto on tippunut myös merkittävästi. Näiden seurausten vuoksi yritystä voidaanakin kutsua nykypäivänä mikroyritykseksi.

Yritys määritellään mikroyritykseksi, jos sen palveluksessa on vähemmän kuin 10 työntekijää. Tilastovuodesta 2003 alkaen mikroyrityksen määritelmäksi lasketaan myös enimmäisvuosiliikevaihto, joka on enintään kaksi miljoonaa euroa, tai yrityksen taseen loppusumma on enintään kaksi miljoonaa euroa ja täyttää perusteen riippumattomuudesta. Riippumattomien yritysten pääomasta tai äänivaltaisista osakkeista yli 25 prosenttia ei ole yhden sellaisen yrityksen tai yritysten yhteisomistuksessa, joihin ei voida soveltaa pk-yrityksen tai pienen yrityksen määritelmää. (Tilastokeskus.)

### 1.3 Tavoitteet ja rajaus

Opinnäytetyön aiheena on tutkia taloushallinnon ulkoistamisen kannattavuutta. Yleensä ajatellaan ulkoistamisen tuovan taloudellisia säästöjä, mutta sen lisäksi yrityksellä on mahdollisuus reagoida toimintaympäristössä tapahtuviin muutoksiin nopeammin, ja olla yleisesti proaktiivisempi kilpailevilla markkinoilla. (Kiiha 2002, 4–5.)

Kuitenkin toimeksiantajayritys on sellaisessa tilanteessa, jossa vaihtoehtoisesti toimintojen suorittaminen yrityksen sisällä voisi olla mahdollista liiketoiminnan alhaisen määrän vuoksi. Sen takia työssä on tavoitteena esitellä taloushallintoa yleisesti, ja löytää taloushallinnon palveluita tarjoavien tilitoimistojen joukosta paras vaihtoehto toimeksiantajalle. Sen lisäksi tutkitaan, kuinka paljon resursseja yrittäjä joutuisi käyttämään taloushallinnon tehtävien, kuten kirjanpidon, opiskelemisessa ja niiden suorittamisessa kuukausittain. Eli resursseina olisivat tässä tapauksessa työhön menevä aika ja mahdollisiin sähköisiin ohjelmistoihin menevät taloudelliset kustannukset. Opinnäytetyössä ulkoistaminen rajataan niin, että tarkastelun kohteena on vain taloushallinnon puoli.

## 1.4 Tutkimusmenetelmä ja sen perustelu

Opinnäytetyö on tutkimustyyppinen, sillä kaikki tiedot ja tulokset tullaan perustelemaan kerätyn aineiston avulla. Pääpainotteisesti tutkimuksessa käytetään kvalitatiivista eli laadullista tutkimusmenetelmää, sillä tavoitteena on löytää uusia mahdollisuuksia vanhoille toimintatavoille, eli tässä tapauksessa löytää yritykselle kustannustehokkaampi vaihtoehto. Kvalitatiivista menetelmää täydentämään käytetään myös kvantitatiivista eli määrällistä tutkimusmenetelmää pienissä määrin.

Tutkimus on tapaustutkimus, koska tietoa hankitaan monipuolisilla ja monilla tavoilla. Vaikka tiedonhankinta on monipuolista, ei ole mahdotonta käyttää myös tilastollisia aineistoja. Tutkimustulokset eivät ole tässä työssä yleistettäviä, mutta muille mahdollisille yrityksille tämän tutkimuksen tarkoituksena on oppiminen. Tämän yksittäisen tapauksen havainnoinnilla pyritään syventämään ja analysoimaan mikroyrityksen taloushallinnon ulkoistamisen ilmiötä. (Metsämuuronen 2008, 16–17.)

## 2 Yrityksen taloushallinto

### 2.1 Taloushallinto nykypäivänä

Yrityksen toiminta ei onnistu ilman taloushallinnon olemassaoloa. Taloushallinto on järjestettävä siten, että sen tuottamat tiedot ovat oikeita, luotettavia ja kustannustehokkaita, koska yritystoiminnan päämääränä on oltava tuottava toiminta. Teknologian kehitys ei ole jättänyt huomioimatta taloushallintoakaan muutoksissa – työtavat ja työvälineet kehittyvät, yleisesti koko taloushallinto on sähköistynyt ajan myötä. Manuaalisten syöttöjen määrä pyritään minimoimaan, ja päällekkäiset toiminnot karsimaan täysin. Paperiversiot ovat vähentyneet, ja ne pyritään korvaamaan sähköisillä asiakirjoilla. (Koivumäki & Lindfors 2012, 11.)



Todella monet pk-yritykset ovat ulkoistaneet erityisesti kirjanpidon ja palkanlaskennan. Taloushallinnon palveluja myyvät yritykset tarjoavat yleisten palveluiden lisäksi myös ohjelmistopalveluita, jotka mahdollistavat asiakasyritykselle ohjelmistojen käytön erilaisissa taloushallinnon tehtävissä, mikä myös nopeuttaa tietojen siirron tilitoimistossa tehtävään kirjanpitoon. (Koivumäki & Lindfors 2012, 11.)

## 2.2 Taloushallinnon osa-alueet

Yrityksessä suoritettavat taloushallinnon tehtävät eroavat toisistaan, riippuen yrityksen toimialasta. Yritykset, jotka tuottavat tavaroita asiakkailleen, joutuvat tekemään ostoja saadakseen tarvittavat komponentit tavaroiden tuottamiseen. (Koivumäki & Lindfors 2012, 12.)

Toisaalla yritykset, jotka tarjoavat palveluita, kuten tässä työssä konsultointipalveluita myyvä yritys, eivät välttämättä joudu tekemään yritykselleen ostoja, mutta joutuvat suorittamaan palkanlaskentaa työntekijöilleen siinä missä muutkin. Yrityksen maksutapoihin liittyvät toiminnot eroavat laskutustoimenpiteiden erottuessa toisistaan, esimerkiksi laskutusmyyntiä tekevät yritykset suorittavat taloushallinnon prosesseja eri lailla kuin ne, jotka ottavat maksuja vastaan käteisellä ja korteilla. (Koivumäki & Lindfors 2012, 12.)

## 2.3 Laskutus-myyntireskontra

Laskutus määräytyy yrityksen toiminnan mukaan. Konkreettisia tuotteita myyvän yrityksen tulee hoitaa tilausten käsittely ennen laskutusta, mikä automaattisesti sisältää myös varastohallinnan ja ostotilausten teon. Palveluita myyvä yritys voi perustaa laskutuksensa työhön vaadittuun aikaan, materiaalikuluihin tai sopimuksessa mainittuihin kohtiin. Taloushallinnon sähköistämisen tärkeä osa on automatisoida laskutusta edeltävät toiminnot, joihin palveluita laskuttavat yritykset käyttävät niihin soveltuvia ohjelmistoja. Automaattiset laskut lähetetään asiakkaille verkkolaskuina. (Koivumäki & Lindfors 2012, 12.)

Myyntireskontrassa seurataan myyntisaamisia, ja sinne siirretään tehdyistä laskuista saadut tiedot, jotka siirtyvät yhdistetyissä taloushallinnon ohjelmistoissa suoraan kirjanpitoon. Myyntireskontrasta ilmenee myös avoimet laskut sekä niiden eräpäivät. Ohjelmistojen avulla voidaan luoda maksumuistutuksia ja korkolaskuja. Asiakkaiden tekemät viitesuoritukset siirtyvät automaattisesti pankista myyntireskontraan. (Koivumäki & Lindfors 2012, 12–13.)

## 2.4 Ostoreskontra

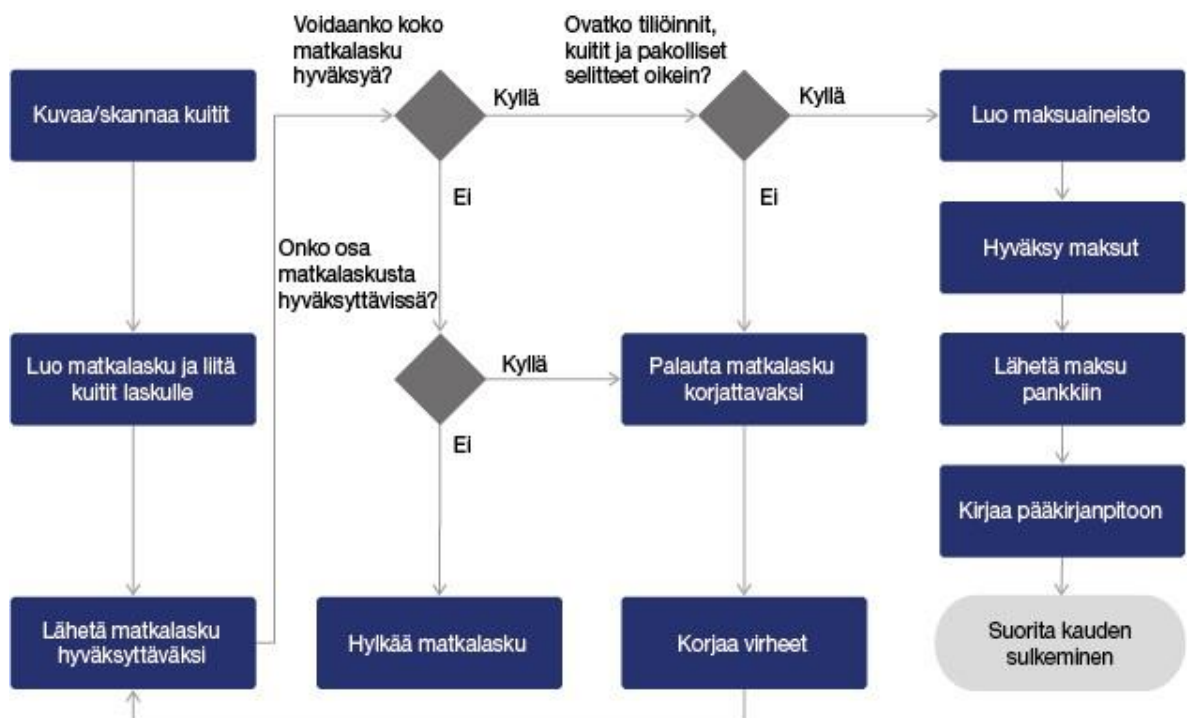
Monet yritykset aloittavat taloushallinnon sähköistämisen ostolaskuista, sillä ne vievät paljon aikaa. Sähköistämällä säästetään mapitukseen, kopiointiin ja paperiversioisten kirjekuorien avaamiseen kuluva aika. Sähköistämällä säästetään myös manuaalisesti tietojen syöttämisen yhteydessä syntyviltä näppäilyvirheiltä, sillä tiedot siirtyvät automaattisesti järjestelmään. Näin ollen järjestelmän käyttö vaatii vain internet-yhteyden, jonka ansiosta ostolaskujen kanssa työskentelevät ihmiset voivat tarkastella niitä missä tahansa. Järjestelmien kehittyä myös kaikki muut olennaiset tiedot, kuten tilitiedot, kustannuspaikkatiedot ja alv-käsittelyt, löytyvät automaattisesti laskuista. Tiliöinnin automatisoituminen säästää kirjanpitäjien tehokkuutta siinä määrin, että työvaiheet karsiutuvat, ja jäljellä on vain tarkastustoimenpiteitä. Mikäli yritys suorittaa sisäisesti taloushallintoa, se voi tarvittaessa joutua hankkimaan ostolaskuja oikeanlaisesti skannaavan laitteen, jotta laskuissa olevat tiedot siirtyvät järjestelmässä oikeisiin kohtiin. (Koivumäki & Lindfors 2012, 13, 79.)

Ostoreskontra vastaanottaa hyväksytyt ostolaskut. Hyväksymättömät laskut löytyvät kierrätysjärjestelmästä, mikä on tärkeää kirjanpidon jaksotuksien kannalta. Myyntireskontran listausten tavoin ostoreskontran listausten avulla kyetään seuraamaan maksujen erääntymistä, ja ohjelman avulla voidaan luoda maksuehdotelmia ja maksutiedostoja, joita pankit vastaanottavat. Maksuissa ilmenevät valuuttakurssierot ja alennukset otetaan ohjelmassa automaattisesti huomioon, ja ohjelma tiliöi ne. Ostoreskontrassa käsiteltävät tiedot siirtyvät kirjanpitoon integroitujen ohjelmistojen avulla. (Koivumäki & Lindfors 2012, 13.)

Toimeksiantoyritys hoitaa myyntipuolensa täysin sähköisesti, eikä yritys myy konkreettisia tavaroita, minkä takia taloushallinnossa säästyttäisiin täysin tilausten käsittelyltä ja varastonhallinnalta. Kuitenkin yritys tekee ostoja, joista syntyy paperisia laskuja. Paperiset laskut johtavat tarpeeseen omistaa ostolaskuja sähköiseen muotoon siirtävän skannerin, joka on oma investointinsa.

## 2.5 Matkareskontra

Matkareskontraan luetaan nimensä mukaisesti kuluja, joita syntyy yrityksen jäsenen, joka on oikeutettu saamaan matkakulukorvauksia, matkustaessa. Luonnollisesti matkustuksen yhteydessä syntyy muitakin kuluja, kuten majoituskuluja, jotka korvataan myös työntekijälle. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 111–112.)



Kuva 1. Matka- ja kululaskuprosessin vaiheet (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 112).

Suomen laissa on määritelty enimmäismäärät verohallinnon hyväksymille verovapaille maksukustannuksille. Kuten kuvasta 1 on huomattavissa, kuluja

hyväksyttämiseen tehtävä työ on työläs sekä sen täyttäjän että hyväksyjän näkökulmasta. Toimeksiantajan nykyisellä konsultointipalveluita ostavalla yrityksellä työnkuvaan kuuluu ajoittain matkustelu pidemmälläkin etäisyyksillä, mikä johtaa useampiin matkakuluihin tilikauden aikana. Tällaisen suorittaminen voi olla täysin itsenäisesti hyvinkin raskasta, sillä isommatkin yritykset saattavat hajauttaa myyntireskontran prosesseja organisaation sisällä useampaan yksikköön. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 111–114.)

## 2.6 Kirjanpito

Lakisääteisen kirjanpidon tarkoituksena on selvittää kirjanpitovelvollisen yrityksen taloudellista tulosta ja asemaa. Kirjanpitolaissa on ilmoitettu kirjanpitovelvollisiksi lukeutuvan yritykset, yhdistykset, säätiöt ja liike- ja ammattitoimintaa harjoittavat yksityishenkilöt. (Koivumäki & Lindfors 2012, 88.)

Kirjanpitolaissa löytyy myös edellytykset sille, millä nimellä yritystä kutsutaan, eli onko se mikroyritys, pienyritys vai suuryritys. Taulukossa 1 kuvataan kirjanpitolaissa kuvattuja edellytyksiä kirjanpitovelvolliselle mikroyritykselle, ja taulukossa 2 kuvataan pien- ja suuryritysten edellytysten eroja toisiinsa.

Taulukko 1. Kirjanpitovelvollinen mikroyritys, jolla ylittyy enintään yksi seuraavista kolmesta raja-arvosta tilipäätöspäivänä, sekä päättyneellä että sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella. (Kirjanpitolaki 2016, 4 b §.)

<b>Raja-arvon nimi</b>	<b>Arvo</b>
Taseen loppusumma	350 000 euroa
Liikevaihto	700 000 euroa
Keskimäärin työntekijöitä	10 työntekijää

Tilikausi on 12 kuukautta, mutta se saa olla lyhyempi silloin, kun toiminta ollaan aloittamassa, lopettamassa sekä tilinpäätöksen ajankohtaa muutettaessa. Tilikausi saa kuitenkin olla pisimmillään 18 kuukautta. Vaikka kirjanpitovelvollisella olisi useampi liike, tilikauden tulee olla kaikissa sama. (Kirjanpitolaki 1998.)

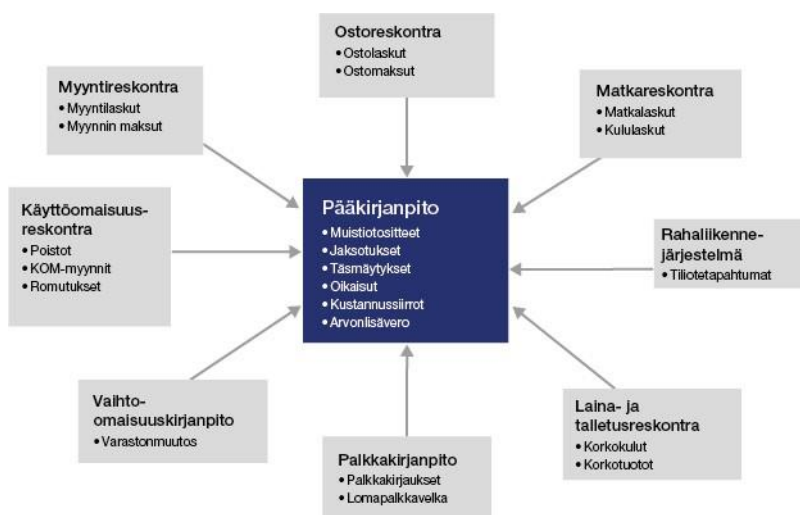
Taulukko 2. Kirjanpitovelvollisten pien- ja suuryritysten edellytykset (Kirjanpitolaki 2016).

<b>Raja-arvon nimi</b>	<b>Arvo pienyrityksessä</b>	<b>Arvo suuryrityksessä</b>
Taseen loppusumma	6 000 000 euroa	20 000 000 euroa
Liikevaihto	12 000 000 euroa	40 000 000 euroa
Keskimäärin työntekijöitä tilikauden aikana	50	250
Edellytykset	Enintään yksi ylittyy	Vähintään kaksi ylittyy

Yrityksen laskentatoimi on jaettu sisäiseen ja ulkoiseen. Kirjanpito on perustana ulkoiselle laskentatoimelle, ja sen tehtävä on tuottaa yrityksen ulkoisille sidosryhmille tietoa. (Koivumäki & Lindfors 2012, 88.)

### 2.6.1 Osakirjanpito

Yrityksen taloushallintoon voi kuulua kirjanpidon lisäksi osakirjanpito. Kuvasta 2 on havaittavissa erilaisia osakirjanpitoja. Niiden tehtävät ovat samoja kuin pääkirjanpidon, mutta osakirjanpito siirtää kirjanpidon tiedot pääkirjanpitoon, joko sähköisesti tai manuaalisesti kirjaamalla. Osakirjanpitoa voivat olla esimerkiksi myynti- ja ostoreskontra. (Hirvonen & Nikula 2009, 130–131.)



Kuva 2. Pääkirjanpito muodostuu sen omien tehtävien lisäksi osakirjanpidoista (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 145).

Yrityksillä, jotka tekevät osakirjanpitoa, on käytössään apuohjelmia. Esimerkiksi reskontrien työtä helpottaviin järjestelmiin merkataan kaikki tulojen ja menojen laskut asiakas- ja tapahtumatasolla. Reskontrasta saadut luvut ostoveloista ja myyntisaamisista lisätään yleensä kuukausittain pääkirjanpidon saldoon. (Hirvonen & Nikula 2009, 131–132.)

## 2.6.2 Tilikartta

Kirjanpidossa käytetään eri kirjanpitotilejä, jotka on jaoteltu aina liiketapahtumaan liittyvän asian mukaan. Kuvassa 3 on esimerkkipohja tilikartasta ja sen rakenteesta. Tilikartasta ilmenee kaikki tilit, ja kartan tulee olla selkeä ja riittävän eritelty. Tilikartan erittelyssä tulee kuitenkin ottaa huomioon se, että jokaiselle pienelläkin tavalla eroavalle asialle ei avaa uutta tiliä, jotta kartta pysyy myös tällä tavalla selkeänä. Erät, jotka ovat verotuksessa verovapaita tai vähennyskelvottomia, tarvitsevat oman tilinsä kirjanpidossa. (Koivumäki & Lindfors, 89.)

Taso 1	Taso 2	Taso 3	Taso 4	Taso 5	Taso 6	Nimi
100						Tase Vastaavaa
	100					Pysyvät vastaavat
		100				Aineettomat hyödykkeet
			102			Kehittämismenot
				102		Kehittämismenot
				103		Aineettomat oikeudet
				1030		Aineettomat oikeudet
			105			Liikearvo
				1050		Liikearvo
			106			Konserniliikearvo
				1060		Konserniliikearvo
			107			Muut pitkävaikutteiset menot
				1070		Muut pitkävaikutteiset menot
			109			Ennakkomaksut
				1090		Ennakkomaksut aineettomista hyödykkeistä
		110				Aineelliset hyödykkeet
			110			Maa- ja vesialueet
				1100		Maa- ja vesialueet
			112			Rakennukset ja rakennelmat
				1120		Rakennukset ja rakennelmat
			116			Koneet ja kalusto
				1160		Koneet ja kalusto
			130			Muut aineelliset hyödykkeet
				1300		Muut aineelliset hyödykkeet
			138			Ennakkomaksut ja keskeneräiset hankinnat
				1380		Ennakkomaksut ja keskeneräiset hankinnat
		140				Sijoitukset
			140			Osuudet saman konsernin yrityksissä
				1400		Osuudet saman konsernin yrityksissä
			141			Saamiset saman konsernin yrityksiltä
				1410		Saamiset saman konsernin yrityksiltä
			142			Osuudet omistusyhteyserityksissä
				1420		Osuudet omistusyhteyserityksissä
			143			Saamiset omistusyhteyserityksiltä
				1430		Pitkäaikaiset saamiset omistusyhteyserityksiltä
			144			Muut osakkeet ja osuudet
				1440		Muut osakkeet ja osuudet
			147			Muut saamiset
				1470		Muut pitkäaikaiset saamiset
	150					Vaihtuvat Vastaavat
		150				Vaihto-omaisuus
				1500		Aineet ja tarvikkeet
						Aineet ja tarvikkeet

Kuva 3. Tilikarttamalli (Procountor 2021).

Suomessa ei ole standardisoitua tilikarttaa, mikä johtaa siihen, että yritysten tilikartat eroavat toisistaan hyvinkin paljon. Kotimaiset taloushallinnon ohjelmistot kuitenkin käyttävät yleensä samoja kartoja, joita saa ladattua internetistä jopa ilmaiseksi. Nykypäivänä ohjelmistot helpottavat yritysten hallinnollista työkuormaa niin, että lähetettäviin tiedostoihin saadaan helposti kirjanpidon tiedot, minkä avulla esimerkiksi veroilmoitusten täyttö onnistuu muiden töiden yhteydessä. Jos yrityksen emoyhtiö olisi ulkomailla ja noudattaisi sen kotimaan mukaisia tilikartan vaatimuksia, tulee suomalaisen yhtiön tilipäätöksen noudattaa Suomen lainmukaisia edellytyksiä. (Koivumäki & Lindfors 2012, 89.)

### 2.6.3 Tositteet ja niiden käsittely

Kirjanpitolaissa kerrotaan, että tositekijauksen on perustuttava vastaavalla tavalla yksilöityyn tositteeseen, joka todentaa liiketapahtuman. Tositteessa ilmevien tietojen yhteyden tulee myös olla helposti havaittavissa. (Kirjanpitolaki 2016, 5 §.)

Menotositteesta on käytävä ilmi, mitä tuotetta tai palvelua on ostettu, ja milloin ostaja on vastaanottanut sen. Eli tosite pelkästä laskusta ei ole kelvollinen tosite, vaan siitä on tultava esille, mitä on ostettu. Kaikki kuitit tuotteen tai palvelun myyneestä yrityksestä on liitettävä laskuun. Tositteessa on myös oltava tieto siitä, miten osto liittyy yrityksen liiketoimintaan, jotta tosittien käsittely menee oikein kirjanpidossa ja verotuksessa. Jos tositteella ei saada esitettyä selkeästi yhteyttä liiketoimintaan, tulee siihen liittää selvitys yhteydestä. (Koivumäki & Lindfors 2012, 90.)

Tulotositteessa on kyse yrityksen myynnistä, eli mitä on myyty ja milloin se on saavuttanut asiakkaan. Normaalisti myyjä on tulotosittien laatija, mutta vastuu voi tietyillä toimialoilla olla ostajalla. Tällaisissa tilanteissa myyjän on hyväksyttävä ostajan tekemä itselaskutus. (Koivumäki & Lindfors 2012, 90.)

Maksutosittien hoitaja on mahdollisuuksien mukaan rahalaitos, joka on välittänyt maksun. Pankkitililtä tehdyt maksut muodostavat maksutosittien yhdistämällä tiliotteiden ja sen liitteenä olevat eriteltyt maksetut laskut. (Koivumäki & Lindfors 2012, 91.)

Tositteiden edistysellinen automatisointi yrityksissä helpottaa yrityksen taloushallinnon tehtäviä. Mikäli yrityksen kirjanpito on ulkoistettu, voi ulkoiselle palvelulle antaa oikeudet ottaa viitesuoritukset ja tiliotteet konekielisesti pankista, jolloin tehdyt suoritukset ja ostolaskut saadaan suunnattua automaattisesti myynti- ja ostoreskontraan. Automaattitiliöinnin käyttö edesauttaa ohjelmistojen suorituskykyä, mikä helpottaa reskontran ulkopuolisissa tapahtumissa. (Koivumäki & Lindfors 2012, 91.)

Muistiotositteiden tarkoituksena on esimerkiksi oikaista liiketapahtumia. Tosite voidaan laatia itse erityisissä tilanteissa, kuten alkuperäisen version katoamistilanteissa tai jos tosittia ei ole ollenkaan saatu. Manuaalisesti tehdyissä tosittissa tulee ilmetä tosittien laatija sekä tosittien hyväksyjä. Tosittia käsitteleville henkilöille tulee antaa ohjeistus tosittien käsittelyssä huomioon otettavista asioista. (Koivumäki & Lindfors 2012, 91.)



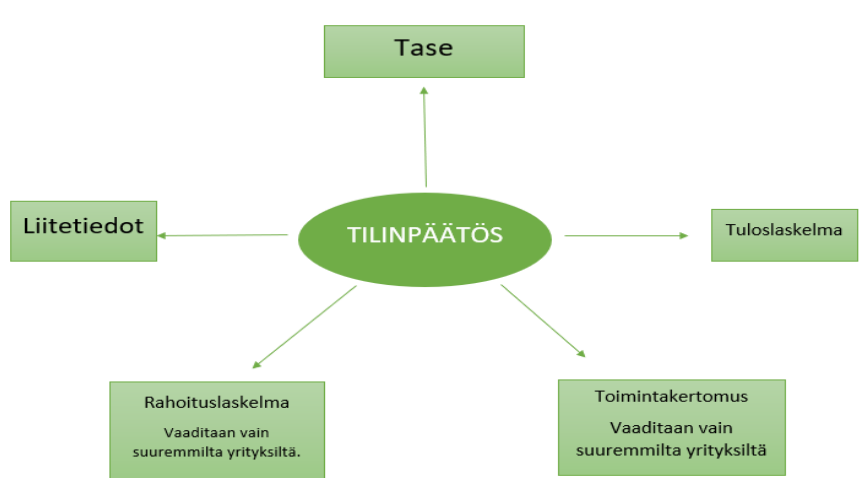
Kaikki yrityksessä tapahtuva käteismaksuliikenne on kirjattava peruskirjanpitoon päiväkohtaisesti. Käteismaksuliikenteelle tulee tehdä erillistä kirjanpitoa. Kirjanpitolaissa kerrotaan, että kaikki muut kirjaukset pitää tehdä kuukausikohtaisesti viimeistään neljän kuukauden kuluttua kalenterikuukauden päättymisestä. Kirjanpitoa voidaan tehdä sekä maksu- että suoriteperustein. (Koivumäki & Lindfors 2012, 91.)

Taseen rakenteesta on säädetty kirjanpitoasetuksessa. Sijoituksiin kirjataan taseessa esimerkiksi toimeksiantajan yhtenä toimialana olevat arvopaperit. (Koivumäki & Lindfors 2012, 99,103.)

## 2.7 Tilinpäätös

Yleensä tilikauden pituus on 12 kuukautta. Tilikauden päätyttyä yrityksellä on neljä kuukautta aikaa laatia tilinpäätös. Kuva 4 esittää, mitä kaikkea tilinpäätökseen sisältyy. Siihen kuuluu

- tase
- tuloslaskelma
- rahoituslaskelma, joka ei koske pieniä kirjanpitovelvollisia
- taseen, tuloslaskelman ja rahoituslaskelman liitetiedot. (Koivumäki & Lindfors 2012, 114.)



Kuva 4. Tilinpäätöksen osat (Hirvonen & Nikula 2009, 153).

Tilinpäätöksessä on oltava liitettynä myös toimintakertomus, mikäli yksi näistä edellytyksistä on ylittynyt joko päättyneellä tai sitä edeltäneellä tilikaudella:

- Liikevaihto on 7,3 miljoonaa euroa.
- Taseen loppusumma on 3,65 miljoonaa euroa.
- Palveluksessa on keskimäärin 50 henkilöä. (Koivumäki & Lindfors 2012, 114–115.)

Tilinpäätös tehdään niin, että kaikki tilit, jotka ovat olleet käytössä tilikauden aikana, päätetään tilinpäätöstileille. Niitä ovat tulostili ja tasetili. Nimiensä mukaisesti tulostilin pohjalta luodaan tuloslaskelma ja tasetilin perusteella tase. Tase-erittelyt ja liitetiedot ovat muita tilinpäätösasiakirjoja, jotka ovat kaikille yrityksille pakollisia. (Tomperi 2020, 26.)

Tilinpäätöksen tulee sisältää tietoa niin, että se antaa todenmukaisen kuvan yrityksen taloudellisesta tilasta. Sen on oltava vertailukelpoinen muiden tilikausien tilinpäätösten kanssa. Tilinpäätökselle on laadittu kirjanpitolaissa periaatteet, jotka ovat

- jatkuvuus,
- johdonmukaisuus,
- sisältöpainotteisuus,
- varovaisuus,
- tasejatkuvuus,
- suoriteperusteisuus ja
- tase-erien erillisarvostus.

Periaatteiden mukaan yrityksen on tehtävä tilinpäätös sillä asenteella, että yrityksen toiminta on jatkumassa, yritys noudattaa samaa kaavaa tilinpäätöksessä vuosittain ja kirjattavien liiketapahtumien sisällön muoto kumoaa itse asiakirjan, mikäli niissä on ristiriitaa. Tilinpäätökseen on merkittävä myös sen valmistumisen jälkeen ilmi tulleet tapahtumat. Tilinavauksen tulee perustua edellisen tilikauden päättäneeseen taseeseen. Tilikauden tuotoiksi tulee merkitä kaikki

myynnit ja kuluiksi kaikki ostot. Erityyppisten omaisuuserien tulee olla eroteltuina. (Koivumäki & Lindfors 2012, 115–116.)

Tilinpäätöksessä tulee huomioida myös tulot ja menot, jotka ovat kirjattu jo kirjanpitoon, mutta kuuluvat vasta seuraavalle kaudelle. Ne tulee kuitenkin olla kirjattuna erilleen tilikaudesta, johon ne eivät kuulu. Tällaisia siirtyviä eriä ovat siirtosaamiset, esimerkiksi etukäteen maksetut maksut, edelliselle kaudelle kuuluvat suoritukset, siirtovelat ja etukäteen saadut suoritukset. Kun siirtyvät erät on kirjattu erikseen omiin sarakkeisiin, ne voidaan siirtää niille tarkoitetuille tilikausille. (Hirvonen & Nikula 2009, 128–130.)

Tilintarkastuksen tehtävänä on vahvistaa kirjanpidon ja tilinpäätöksen oikeinteko, eli yrityksen taloudellisesta asemasta on saatava mahdollisimman realistinen kuva, eivätkä toimintakertomus ja tilinpäätös saa olla ristiriidassa. Tilintarkastuspalveluita ostetaan yrityksen ulkopuolelta, ja tilintarkastajaksi hyväksytyt ihmiset ovat suorittaneet joko HTM- tai KHT-tutkinnon. (Hirvonen & Nikula 2009, 163.)

Tilintarkastajan valitsee yrityksen korkein johto, esimerkiksi osakeyhtiössä omistaja edustava yhtiökokous. Tilintarkastuslain mukaan tilintarkastaja ei ole välttämätön, jos yrityksen päätyneellä ja sitä edellisellä tilikaudella ei ole täyttynyt kuin enintään yksi seuraavista ehdoista:

- Taseen loppusumma ylittää 100 000 euroa.
- Liikevaihto ylittää 200 000 euroa.
- Yrityksen palveluksessa on yli kolme henkilöä. (Tilintarkastuslaki 2015, 2 §.)

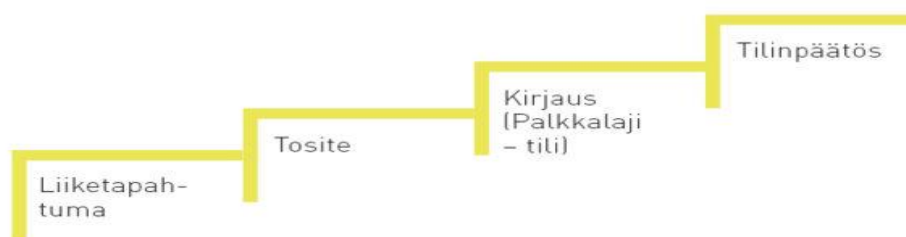
Edellä mainitut ehdot pätevät osakeyhtiöihin, kommandiittiyhtiöihin, avoimiin yhtiöihin ja osuuskuntiin. Liikkeen- ja ammatinharjoittajan ei tarvitse ostaa tilintarkastuspalveluita. Kuitenkin yhtiöjärjestyksessä, yhtiösopimuksessa tai säännöissä saattaa olla erikseen sovittuna tilintarkastuksesta ja tilintarkastajan

valinnasta, jolloin niitä on noudatettava, vaikka yksikään edellä mainittu ehto ei ylittyisi. (Taloushallintoliitto 2022.)

## 2.8 Palkanlaskenta

Vaikka toimeksiantaja on tässä opinnäytetyössä yrittäjä, hän on periaatteessa työntekijän roolissa ollessaan konsulttoijana yrityksissä, joissa hänen palveluitaan käytetään. Lähtökohtaisesti palkka tulee aina maksaa työntekijän tilille, ja käteismaksutapauksissa työnantaja tarvitsee työntekijän allekirjoittaman kuitin tai jonkun muun maksun todentavan selvityksen. Palkanmaksusta tulee tehdä tulorekisteri-ilmoitus viiden päivän kuluessa maksusta. Työnantaja on velvollinen antamaan työntekijälle palkanmaksun kanssa palkkalaskelman eli palkkatoistuksen. Lain mukaan palkkalaskelma saa olla vapaamuotoinen, kunhan siitä tulee esille

- työnantajan nimi, henkilötunnus, osoite ja puhelinnumero
- työntekijän nimi, henkilötunnus ja osoite
- perustiedot työsuhteesta
- palkan ja siitä toimitetun ennakkipidätyksen määrä
- palkanmaksun ajankohta
- työntekijältä peritty työntekijän eläkemaksu ja työttömyysvakuutusmaksu
- sairausvakuutuksen päivärahamaksu. (Isosävi 2019.)



Kuva 5. Kirjanpitolainsäädännön perusidea palkanlaskijan näkökulmasta (Fredman 2020).

Palkanlaskennassa sovelletaan kirjanpitolakia, ja se ohjaa palkanlaskennan prosesseissa ja järjestelmissä. Kuvan 5 avulla voidaan havainnollistaa, millaisia vaiheita palkanlaskija joutuu käsittelemään työssään. Kirjanpitolaki auttaa dokumentoinnin ja tarkastettavuuden oikeanmukaisuudessa, sillä ei ole tekemistä palkanmaksun suuruuden kanssa. (Fredman 2020.)

Kirjanpitolaissa palkanlaskennan tositteiden ohjeiden ja vaatimusten säädöksestä on selostettu seuraavanlaisesti:

- Tosite on pääkirjanpitoon tehtävä palkanlaskentaan tehty asiakirjan kirjaus.
- Liiketapahtuman sisältö on tultava esiin tositteessa, esimerkiksi sairausajan palkan päivät.
- Tositteessa pitää olla selostettuna, mihin ajankohtaan suoritteen luovutus kohdistuu.
- Tositteen palkkalajin ja kirjauskauden tulee olla selkeästi luettavissa.
- Tositteen tulee olla helposti löydettävistä palkanlaskennan kirjanpitoaineistosta. (Fredman 2020.)

Palkanlaskennan tositteita toimeksiantajayrityksessä ovat esimerkiksi työaikalistat, palkkalaskelmat ja sairausajalta maksettavat palkka-asiakirjat, kuten lääkärintodistukset. Muita tositteita ovat muun muassa provisiolaskelmat ja lomapalkkavelkalaskelmat. (Fredman 2020.)

Palkanlaskennan dokumentoinnissa palkanlaskijan ja kirjanpitäjän yhteistyöllä tehostetaan dokumenttien läpivientiä. Näissäkin asiakirjoissa on hyvä olla mahdollisimman selkeät kirjaukset, ja tietyissä kohdissa myös ohjeistusta eteenpäin viettäessä tilin- tai verontarkastajalle. Se johtuu siitä, että palkanlaskenta eritellään usein muusta kirjanpitoaineistosta yksityisyysuojan vuoksi. (Fredman 2020.)

## 2.9 Budjetointi

Talouden suunnittelussa, kulujen ja tulojen ennakoinnissa käytetään budjetointia. Budjetoinnin tehtävä on hyvin merkittävä, sillä sen avulla yritys pystyy suunnittelemaan rahojen käytöstä ja riittämisestä esimerkiksi kokonaiselle vuodelle. Hyvin tehdyllä budjetoinnilla voidaan ennaltaehkäistä mahdollisten tulevien ongelmien vaikutusta. Yritysten budjetoinnissa budjetti toimii yrityksen rahamääräisenä toimintasuunnitelmana, joka esittää liiketoiminnan kannattavuutta, ja on työkaluna johdon suunnittelu- ja seurantatyössä. Yleensä budjetit tehdään vuoden päivien ajalle, mutta se voidaan jakaa kausi-, kuukausi-, viikko- ja päiväta- solle. Budjetointi on täysin vapaaehtoinen menettely. (Hirvonen & Nikula 2009, 174–176.)

Yksi yleisimmistä budjeteista on tulosbudjetti. Tulosbudjetissa pyritään ennakoimaan samoja eriä kuin tuloslaskelmassa, joten sen oppiminen ei tule yhtä haastavaksi. Tulosbudjetissa ennakoidaan budjettikauden tuloja, menoja ja taloudellista tulosta. Sen laatimisen apuna toimii edelliselle tai samalle kaudelle kuuluvan tuloslaskelma, sillä niistä on saatavissa tietoa, jonka avulla on helpompi saavuttaa asetetut tavoitteet. Ilman minkäänlaisia faktoja, yrittäjän on arvioitava yrityksen toimintaa ja siinä virtaavia menoja ja tuloja. Tulosbudjetoinnissa tulee ottaa huomioon, että arvonlisävero on sellainen erä, joka ei vaikuta yrityksen tulokseen. Se ei myöskään ole yritykselle kuuluva, joten sitä ei huomioida tulosbudjetissa. Koska se näkyy yrityksen rahavirrassa, se tulee huomioida muissa budjeteissa, kuten rahoitusbudjetissa. (Hirvonen & Nikula 2009, 176,184.)

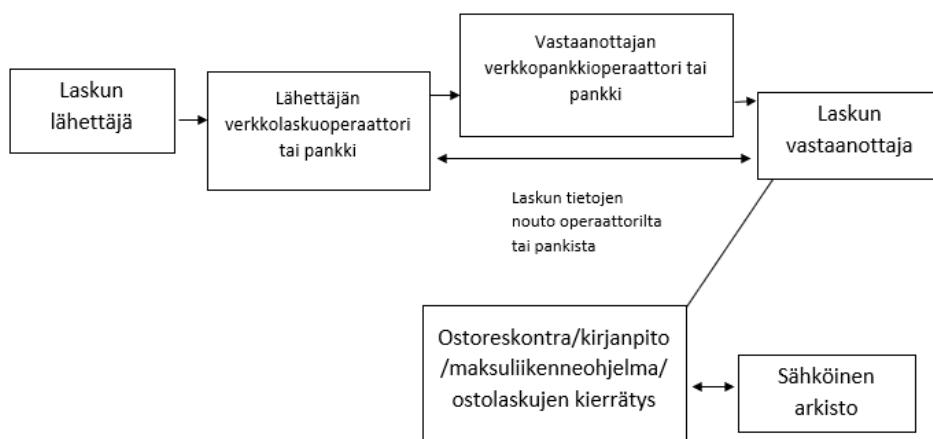
## 3 Sähköinen taloushallinto

Internetin tuomat parannukset ovat näkyneet myös taloushallinnossa. Taloushallinnon sähköistäminen tuo yrityksille paljon säästöjä perinteiseen paperityöhön verrattuna. Paperisten laskujen tulostamiseen, kirjekuoriin ja niiden postitukseen menee pidemmällä tähtäimellä kuitenkin sievoisia summia rahaa, unohtamatta ympäristöllisiä säästöjä. (Tomperi 2020, 110.)

Perinteiseen postitukseen kulunut aika on säästetty nykypäivänä sähköpostiviestien avulla, ja monet taloushallinnon vaiheet ovat automatisoituneet. Nämä tekijät mahdollistavat työntekijöiltä säästyvän kirjauksiin kuluvaan aikaan, ja näin heidän käytettävyytensä voidaan tehostaa. Esimerkiksi monet tapahtumat, kuten laskutustiedot, siirtyvät sähköisten ohjelmistojen avulla automaattisesti sekä ostajan että myyjän kirjanpitoon. (Tomperi 2020, 10.)

### 3.1 Verkkolaskut

Usean yrityksen laskuttamiseen on kehitetty myös sähköisiä työkaluja. Verkkolaskut ovat nykypäivänä yleisin yritysten välisessä laskutuksessa oleva laskutusmuoto. Vaikka vielä tänä päivänäkin on yrityksiä, jotka kokevat itselleen helpommaksi hoitaa taloushallintoa paperityön kautta, myyjä voi silti käyttää verkkolaskutusta sopimuksen mukaisesti. Esimerkiksi pankit voivat hoitaa laskujen muuttamisen paperisiin versioihin ja postittaa ne toiselle osapuolelle. (Tomperi 2020, 110.)



Kuva 6. Verkkolaskun kulku yrityksen välisessä laskutuksessa (Tomperi 2020, 111).

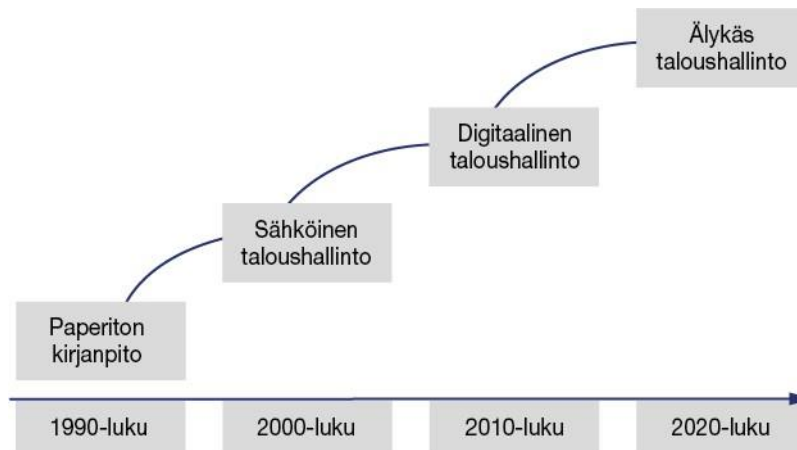
Kuvassa 6 osoitetaan, miten verkkolaskujen matka käy aina laskun lähettäjältä laskun vastaanottajan arkistoon. Verkkolaskuja lähettävän ei tarvitse osata käytännössä ollenkaan verkkolaskujen tekniikasta, sillä operaattorit kykenevät

käsittelmään ja muuntamaan niitä, mikäli vastaanottaja niin haluaa. Tällöin sekä myyjän että ostajan aikaa säästyy huomattavasti, kun laskut saapuvat valmiiksi oikeissa muodoissa. Laskujen lähetys ja vastaanotto voidaan hoitaa myös niin, että myyjäyritys lähettää verkkolaskun pankille välitettäväksi sähköiseen ohjelmistoon, josta ostajayritys voi sen käydä itse noutamassa. Tätä kutsutaan eräsiirroksi pankkiyhteysohjelmalla. Laskut voidaan myös käsitellä sähköisesti kaikkine vaiheineen arkistoon saakka, eli mitään vaihetta ei tarvitse enää hoitaa paperisesti, jos niin ei tahdota. Yritykseltä, jolla on käytössään verkkolaskutus, tulee olla käytössä erilaisia tukijärjestelmiä. Verkkolaskuihin ei tulisi lisätä liitteitä, koska laskujen kannattaa sisältää kaikki vaaditut tiedot. (Tomperi 2020, 111–112.)

### 3.2 Digitaalinen taloushallinto

Digitaalinen taloushallinto tarkoittaa sitä, että kaikki taloushallinnon osa-alueet ja niissä suorituksen alaisina olevat tiedostot ovat käsitelty digitaalisesti sekä prosessien automatisointia. Digitaalisessa taloushallinnossa tiedostot siirtyvät integroitujen ohjelmistojen kautta, eli tiedot siirtyvät sähköisesti, mikä on mahdollistanut yrityksiä jättämään käsin tehtävät kirjaukset perinteisiin paperisiin versioihin. Ohjelmistojen avulla yritykset pystyvät lopettamaan manuaaliset tietojen syötöt sähköisiin versioihin kaikissa prosessien vaiheissa. Verratessa digitaalista taloushallintoa aikaisempiin taloushallinnon aikakausiin toimeksiantajayrityksen kaltaisella mikroyrityksellä on jo tässä kohtaa ollut paremmat mahdollisuudet selvittää itsenäisesti taloushallinnon suorittamisesta kuin digitaalista aikakautta edeltävillä jaksoilla. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 14–15.)





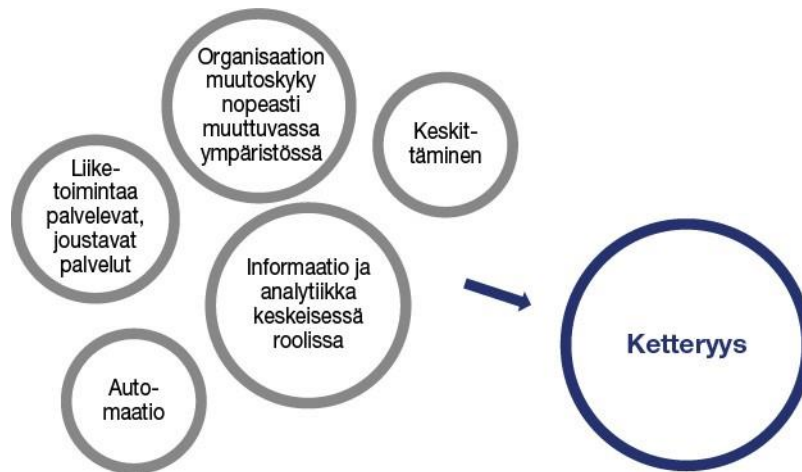
Kuva 7. Taloushallinnon aikakaudet (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 16).

Kuvassa 7 on esitetty taloushallinnon eri aikakausia. Niillä on kaikilla selkeät ominaisuudet, minkä ansiosta ne ovat mullistaneet taloushallinnon alan työkuva. Vaikka digitaalista taloushallintoa voi käytännössä kutsua paperittomaksi kirjanpidoksi, digitaalinen taloushallinto on silti paljon enemmän. Paperiton kirjanpito oli jo käsitteenä käytetty vuosituhannen vaihteessa, sillä elektroniset koneet alkoivat yleistyä sinä aikana, ja kaikki paperiset versiot kyettiin jo silloin muuttamaan sähköiseen muotoon. Silloin kuitenkin vaadittiin manuaalista tiedonsyöttöä. Digitaalisen taloushallinnon aikakautena automaatio on ollut jo näkyvissä taloushallinnon roolituksessa – ihmiset ovat luoneet automatiikalle etikettejä tietojenkäsittelyyn ja opettaneet sen tulkitsemaan taloushallinnon lopputuloksia muodostaakseen tulevaisuuteen ennustuksia. Viime vuosien aikana taloushallinnon työntekijän työkuva on kokenut suuria muutoksia automaation kehityttyä täysin uudelle tasolle. Työ ei enää vaadi niin syventynyttä osaamista itse taloushallinnon työtehtäviin, sillä automaation tuomat järjestelmät ovat nykypäivänä niitä, joita ihmisten tulee osata käyttää. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 15–16.)

### 3.3 Älykäs taloushallinto

Nykypäivänä eletään digitaalisen taloushallinnon ajanjakson loppusuoralla, sillä uusi aikakausi, älykäs taloushallinto, on alkanut nostamaan päätään esille edelläkävijöiden keskuudessa. Älykkään taloushallinnon järjestelmät ovat entistä

automatisoidumpia, ja näin ammattilaisten työnkuva muuttuu entisestään. Yrityksille tulee vastaan ajat, jolloin niiden tulee pohtia työntekijöidensä osaamisen hyödyntämistä ja ajankäyttöä muulla tavoin. Ennallaan pysyy ammattilaisten jatkuva uudelleen kouluttamisen tarve uusien järjestelmien käyttöä varten. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 17–18.)



Kuva 8. Taloushallinnon tavoitteena ketteryys, jota voidaan tavoitella automaation ja ihmisten yhteistyön avulla (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 21).

Kuvassa 8 on esitettyä nykypäivän taloushallinnon trendiä, ketteryys, ja millä tekijöillä yritykset voivat vaikuttaa sen saavuttamisessa. Asiakaskäyttäytyminen muuttuu jatkuvasti. Asiakkaiden vaatimukset saatavasta palvelusta kasvavat jatkuvasti, eikä nykypäivänä olla enää yhtä uskollisia tietyille yrityksille, mitä se oli aikanaan. (Kukkola 2020.)

Organisaatioiden ollessa jatkuvasti tekemisissä strategioiden kanssa pysyäkseen mukana markkinoiden muutoksessa, on taloushallinnollakin jatkuvasti isompi rooli yritystoiminnassa. Taloushallinnon jatkuvasti automatisoituessa, uudet tekijät teknologian aloilta alkavat nousta mukaan kilpailuun, mikä vaatii nopeita ja toimivia ratkaisuja yrityksiltä. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 20.)

Nykypäiväisten taloushallinnon palvelujen ohjelmistoilla voidaan automatisoida järjestelmät kuvaamaan yrityksen taloudellista asemaa sekä ennusteita sen tulevaisuudesta. Sen takia ohjelmistoissa pyritään panostamaan toiminnan

nopeuteen, jopa reaaliaikaisuuteen, jotta yritys pystyy tekemään nopeita muutoksia mukauttaakseen toiminnan sen taloudellisen kyvykkyyteensä nähden mahdollisimman tehokkaaksi. Tämän lisäksi ohjelmistojen tulee tuottaa helposti ymmärrettävää analyttistä tietoa, jotta on helpompi ymmärtää tapahtuvia ympäristön ja toiminnan muutoksia. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 20.)

Automaation vapauttaessa työntekijöitä taloushallinnon prosessien teosta voidaan heidän osaamistaan hyödyntää yrityksen liiketoiminnan kehittämiseen tuoden esiin taloudellisen perspektiivin asioihin. Alan ammattilaiset pystyvät myös osallistumaan yritysten ohjelmistojen kehitystyöhön tuntiessaan nykyisten ohjelmistojen hyvät ja ongelmalliset ominaisuudet. Helpon ja sijainnista riippumattoman taloushallinnon muokkaamisen onnistuessa taloushallinnon palvelujen muutokset ovat nopeasti ja vaivattomammin organisoitavia. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 21.)

### 3.4 Digitaalisen ja älykkään taloushallinnon hyödyt

Kehittyneellä älykkäällä taloushallinnolla on isoja etuja verrattuna jopa yksinkertaisiin digitaalisiin järjestelmiin. Tehokkuus ilmenee jo perustason ohjelmistoissa, mutta mitä kehittyneempää teknologia on sitä tehokkaampaa ja nopeampaa prosessien suoritus on. Luonnollisesti erilaisia resursseja häviää vaatimusteiltoilta, joten sen ansiosta kustannuksia säästyy. Automaattisten järjestelmien ansiosta ihmisen tekemien manuaalisten kirjausten teko vähenee, mikä pienentää virheiden määrää. Alan työtehtävät muuttuvat tekoälyn ottaessa hallinnan kirjauksista, mikä tuo monipuolisuutta tehtäviin. Työntekijät voivat keskittyä pakollisten tietojen tarkastuksien ja kirjausten lisäksi järjestelmien kehittämiseen, mikä tulee olemaan yhä yleisempää tulevaisuudessa teknologian kehittyessä vielä pidemmälle. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 21–22.)

Digitaalinen taloushallinto mahdollistaa ohjelmien käsittelyn pelkällä internet-yhteydellä, joten tietoja tarkastelevan ei tarvitse olla fyysisesti työpaikallaan päästäkseen käsiksi niihin, mikä luo joustavuutta. Yritykset ja organisaatiot saavat huomattavasti nopeammin tietoa yrityksen taloudellisesta tilanteesta, mikä

vauhdittaa johdon kykyä muuttaa strategisia toimenpiteitä. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 23.)

Digitaaliseen taloushallintoon vaihtaneet organisaatiot ovat tutkitusti parantaneet taloushallintonsa kustannustehokkuutta 30 prosenttiin. Isommatkin kansainväliset yritykset pystyvät säästämään jopa viidennekseen kustannuksistaan. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 22.)

## **4 Taloushallinnon ulkoistaminen**

### **4.1 Ulkoistamissopimuksen irtisanominen**

Taloushallinnon ulkoistaminen johtaa siihen, että ulkoistettava toiminto ei ole enää sellaisessa ulkoistajayrityksen määräysvallassa, jossa se voi tehdä itsenäisesti päätöksiä toiminnon suhteen. Ulkoistajan on tehtävä ulkoistamissopimus alihankkijan kanssa, jotta ulkoistaja voi varmistua siitä, että toiminnon tavoitteet tulevat täyttymään. Esimerkiksi toimeksiantajan taloushallinnon kirjanpito suoritetaan ajallaan ja häntä miellyttävästi. (Kiiha 2002, 74.)

Yleisestikin sopimuksilla on tapana päättyä jossain vaiheessa erinäisistä syistä. Ulkoistamismarkkinoilla ulkoistaja saattaa hyvinkin löytää nykyistä alihankkijansa paremman vaihtoehdon, esimerkiksi taloudellisesta näkökulmasta. Sopimuksen irtisanomiseen liittyviä asioita erottelee sopimussuhteen muoto, niitä ovat toistaiseksi voimassa oleva ja määräaikainen. Toistaiseksi voimassa olevassa sopimuksessa on yleisesti irtisanomisvapaus, ja se ei vaadi toista osapuolta tekemään mitään sopimusta rikkovaa. On kuitenkin olemassa sellaisia kohtia sopimuksissa, joiden valossa irtisanomista ei voi suorittaa. Toistaiseksi voimassa olevien sopimuksien irtisanomisessa noudatetaan kohtuullista irtisanomisaikaa, jotta molempien osapuolten edut voidaan turvata. Mikäli irtisanoutumistilanteessa irtisanotulle osapuolelle aiheutuvat vahingot ovat selkeästi suurempia kuin irtisanovan osapuolen saamat hyödyt, irtisanomisoikeutta voidaan rajoittaa. Ulkoistamissopimukset ovat yleensä määräaikaisia. Niissä on

useimmiten sovittu irtisanomisajasta, sillä ilman sopimista määräaikaista suhdetta ei voida päättää irtisanoutumalla. (Kiiha 2002, 113–115.)

Jos ulkoistamissopimuksessa toinen osapuoli rikkoo merkittävällä tavalla sopimusta, sopimus voidaan purkaa. Vaikka ulkoistaja olisi tyytymätön alihankkijan suorittamaan työhön sen ollessa suoritettu yleisellä tasolla tavanomaisesti, se ei riitä syyksi purkaa sopimusta. Osapuolilla on sopimuksen purkamiseen liittyviin ehtoihin hyvin vapaat kädet. (Kiiha 2002, 116–117.)

#### 4.2 Ulkoistamisessa mietittävät asiat

Taloushallinnon ulkoistamisella voi olla kustannuksellisia hyötyjä. Taloushallinto on alana sellainen, mikä vaatii jatkuvaa uudelleen kouluttautumista lainsäädännön muutoksien ja ohjelmistojen kehityksen vuoksi. Kouluttautuminen voi olla kallista, ja sisäisesti suoritettaessa on aina olemassa mahdollisuus, että yrityksen kustantama koulutettu työntekijä vaihtaa työpaikkaa, ja näin lisää työntekijän puutteen lisäksi kilpailijalistalle uuden yrityksen. Ulkoistettu yritys antaa luotonsa tilitoimistolle, jonka tulee pitää huoli siitä, että yrityksen taloushallinto on osaavissa käsissä. Ulkoistettaessa yritys voi luopua kokonaan taloushallintoon vaadittavista resursseista, eikä sen tarvitse huolehtia niiden kunnossapidosta. (Kinnunen 2018.)

Jos yritys on kahden vaiheilla ulkoistamisen kanssa, on hyvä muistaa ero perusosaamisen ja syventyneen osaamisen välillä. Kun alan ammattilainen on syventänyt osaamisensa uusiin laskentateknikoihin, hän osaa myös analysoida tuloksia ja tehdä sen pohjalta järkeviä kustannusratkaisuja. Vaatii vankan kommunikoinnin perustan, jotta yritys voi tukeutua taloudellisiin neuvoihin toisen yrityksen ammattilaisen kanssa. (Järvenpää & Partanen & Tuomela 2007, 55–56.)

Taloushallinnon osittaista ulkoistamista pidetään suositeltavana. On yleistä, että pienissä yrityksissä käytetään ulkoistamispalveluja kirjanpidon ja palkanlaskennan osalta, ja yritykset suorittavat sisäisesti laskutuksen ja maksuliikenteen tehtäviä. Ulkoistajan ei tule vain huolehtia siitä, että palveluntarjoaja hoitaa maksetun palvelun sisällön hyvin ja ajallaan. Sen on myös huolehdittava mahdollisista

itse toimitettavista tositteista, minkä toimittamisesta voi aiheutua turhia ylimääräisiä menoja. Vaikka ulkoistaminen tehtäisiin sillä perusteella, että talouden asioista huolehtii paremman tietämyksen omaava, on yrittäjän hyöty osata edes taloushallinnon perusasiat. Näin yrittäjän ei tarvitse olla jatkuvasti yhteydessä tilitoimistoon, jos mieleen tulee kysyttävää taloudellisista tuloksista, sillä yrittäjä osaa itse analysoida niitä ja pystyy lukemaan yrityksen tilannetta. (Suomi.fi 2021.)

Ulkoistamalla toimintoja yritys säästää aikaa, mikä mahdollistaa sen keskittymisen sen ydintoimintaan. Näin yritys voi hyvissä käsissä hoidetun taloushallinnon toiminnan nojalla kehittää myös muita osa-alueita ja parhaassa tapauksessa nostaa liiketoimintansa uudelle tasolle, esimerkiksi kehittämällä parempia toimintatapoja hyödyntäen ammattilaisen analyysoimia tuloksia. (Suomi.fi 2021.)

Taloushallinnon ulkoistamisessa on myös omat pulmansa, joita yritykset joutuvat pohtia valitessaan tilitoimistoa. Yhtenä isoimpana murheenaiheena pidetään henkilöriskejä. Tämä tarkoittaa sitä, että ulkoistajasopimuksen alihankkija vaihtaa jatkuvasti sitä henkilöä, joka on yhteydessä ulkoistajaan. Sitä kautta luottamussuhde saattaa kärsiä. (Tietoakseli Group 2016.)

Tilitoimistoja on Suomessa yhteensä yli 4000, joista moni on yhden tai kahden henkilön toimijoita (Riihos). Ulkoistajayrityksen on ennen alihankkijan valintaa mietittävä tarkkaan se, mitä kaikkia toimintoja on ulkoistettava ja laadun minimivaatimukset. Toimeksiantajayrityksen on mietittävä omia vaatimuksiaan palvelulle. Esimerkiksi tarpeet ovat hyvin erilaiset kuin konkreettisia tuotteita myyvällä yrityksellä, joka tekee huomattavasti enemmän hankintoja, mikä kasvattaa ostolaskujen määrää. Monet yritykset ovat tehneet valmiit hinnastot nettisivuilleen, mutta etenkin mikroyritysten kohdalla voi olla hyödyllistä sopia alihankkijan kanssa aika sopimuskeskusteluille ja pyrkiä saamaan itselleen räätälöidyn sopimuksen saadakseen mahdollisia säästöjä. (Tietoakseli Group 2016.)

Vaikka tilitoimistojen sähköiset ohjelmistot ovat nykypäivää, se ei automaattisesti tarkoita sitä, että asiat hoidettaisiin aina mutkattomasti. Taloushallinnon

työntekijän työmäärä itse kirjausten kohdalla saattaa olla todella vähäistä, mutta ohjelmiston käytössäkin tulee olla osaamista. Esimerkiksi ohjelmistotoimittajat vakuuttavat ohjelmistojensa toimivuuden erilaisilla laatujärjestelmillä, mitkä ovat varteenotettavia merkkejä tilitoimiston valinnassa. Auktorisoidut tilitoimistot ovat Taloushallintoliiton valvomia, ja niissä varmistetaan tilitoimiston osaaminen, järjestelmien ja toimintamallien kunnossapito (Suomi.fi). Sen lisäksi ulkoistajan edun vuoksi on kannattavaa pyytää tilitoimiston muiden yhteistyökumppaneiden yhteystietoja, jotta heiltä voi kysellä heidän tyytyväisyyttään saamaansa työn laatuun. Osa ohjelmistoista käyttää pilvipalveluita, mikä on suuri hyöty ulkoistajalle. Jos tilitoimiston työn laatu ei vastaa odotuksia, voi ulkoistaja valita uuden tilitoimiston valinnassa sellaisen, joka käyttää myös pilvipalveluita. Näin säästetään tietojen siirroissa menevää aikaa ja kuluja, kun kaikki dokumentit ovat valmiiksi saatavilla. (Tietoakseli Group 2016.)

Suunnittelulla voi olla isokin merkitys muussakin kuin kustannuksissa. Yleisenä ulkoistuksen riskinä pidetään liiallista riippuvuutta palveluntoimittajasta, kykeneväisyys joustaa liiketoiminnan muuttuvissa tarpeissa ja sisäisesti taloushallintoa suorittavien yritysten työntekijöiden erimielisyys asiasta. Toimeksiantajalla ei ole nykytilanteessa sisäistettyä taloushallintoa eikä henkilökuntaa, joten se riskitekijä on eliminoitu jo valmiiksi. Samankaltaisilla yhden toimijan mikroyrityksillä voi muodostua ongelmaksi liiallinen riippuvuus tilitoimistosta, mutta tähänkin ongelmaan voi vaikuttaa valitsemalla huolellisesti esimerkiksi sellainen palveluntoimittaja, joka on aikataulullisesti hyvin joustavasti saavutettavissa. (Kinnunen 2018.)

## **5 Tutkimuksen toteutus ja tulokset**

### **5.1 Yrityksen taloushallinnon historia**

Tämän opinnäytetyön toimeksiantajayritystä kutsutaan nimellä yritys A ja toimeksiantajayrittäjää nimellä yrittäjä X. Yrittäjä X on ulkoistanut taloushallintonsa sen perustamisesta lähtien. Ennen toimialan vaihtoa yritys oli osana isompaa konsernia, joka tarjosi siihen kuuluville yrityksille kokonaisvaltaisen kirjanpidon

hoitavat kirjanpitäjät, minkä tarkoituksena oli minimoida konserniin kuuluvien työn määrä taloushallinnossa. Yrittäjän tehtävänä oli muun muassa kirjata henkilöstömuutoksista ja kuukausittaiset työtunnit. Kirjanpito oli yrittäjän tukena lukujen tulkinnessa, eli yrittäjällä on edes vähän ymmärrystä tulosten analysoinnista.

Toimialan vaihdon tapahduttua yrittäjän oli etsittävä itsenäisesti tilitoimisto, jonka kautta ulkoistaa taloushallinnon palvelut. Vuoden 2022 alussa yrittäjä vaihtoi tilitoimistoa löydettyään edullisemman palveluntarjoajan.

## 5.2 Yrityksen taloushallinnon nykytila

Yritys A on tällä hetkellä ulkoistanut taloushallintonsa vuonna 1992 perustetulle tilitoimistolle, jossa työskentelee kymmenen talous- ja palkkahallinnon ammattilaista. Kyseessä on tilitoimistoyhteisö, eli se koostuu monesta yrittäjästä. Tämän perusteella he pystyvät ymmärtämään yrittäjän näkökulman asioissa. Tilitoimisto on perusteellisesti vakuuttanut luotettavuutensa heidän tekemässään tarjouksessa yrittäjä X:lle. Heillä on tällä hetkellä yli 300 asiakasta, joista moni on ollut yhteistyössä perustamisvuodesta lähtien. Tietoakseli Group (2016) on julkaisussaan todennut, että tilitoimistojen laadusta voidaan mennä takuuseen niissä ollessa jonkin laatujärjestelmän sertifikaatti. Tilitoimisto on Taloushallinto-liiton auktorisoima, eli tilitoimiston henkilöstön osaamista, järjestelmien ja toimintamallien kunnossapitoa valvotaan säännöllisesti. Tietoakseli Group (2016) kehottaa yrityksiä myös pyytämään tilitoimistoehdokkaiden yhteistyökumppaneilta kokemuksia, ja yritys A:n nykyisen tilitoimiston tarjoukseen on lisätty muutamien asiakkaiden referenssejä, mikä myös kasvattaa palvelun arvoa yrittäjälle.

Tilitoimisto on maininnut tarjouksessaan myös sen kumppanuuden merkitsevän luotettavuutta, laadukkuutta, tavoitettavuutta ja palvelualttiutta. Tilitoimisto nimittää asiakasta kohden yhden pääkirjanpitäjän tai yhteyshenkilön. Sillä on käytössään yhteiskäyttöjärjestelmä, joka mahdollistaa tilitoimiston ja asiakkaan välisen joustavan työnjaon. Se käyttää siis sähköistä taloushallintoa, ja integroitua



järjestelmää. Helpottaakseen paperisten tositeaineiston muuttamista sähköiseen muotoon, he tarjoavat asiakkailleen mobiilisovellusta, joka kykenee muuttamaan aineistojen muotoa. Tämä helpottaa huomattavasti yrittäjän työtä, vähentää vastuuta ja kustannuksia.

Tilitoimisto on määritellyt yritys A:n toimialaksi konsultointipalveluiden myynnin, ja se voi myös harjoittaa arvopaperikauppaa, eli yritys voi toimintaansa varten omistaa ja hallita osakkeita, kiinteistöjä ja muita sijoituksia. Tilikausi on kalenterivuosi. Tilitoimisto on arvioinut yritys A:n tositemäärät seuraavasti:

- Myyntilaskuja laaditaan kaksi kertaa vuodessa.
- Ostolaskuja laaditaan viidestä kymmeneen kappaletta kuukaudessa.
- Pankkitilien lukumäärä on yksi ja sen valuutta euro.
- Palkkalaskelmia tehdään kuusi kappaletta vuodessa, kahden kuukauden välein.
- Matkalaskujen kuukausittaista kappalemäärää ja pankkikorttitapahtumia ei ole pystytty arvioimaan.

Tilitoimiston palvelujen hinnaksi muodostuu kuukaudessa noin 148,80 euroa, mihin voi tarvittaessa tulla lisäkustannuksia. Lisäkustannuksia syntyy lisätyöstä, jota syntyy esimerkiksi paperisten tositteiden skannaamisesta pdf-muotoisiksi, asiakkaasta tai kolmannesta osapuolesta johtuvista korjaustöistä ja veroneuvonnasta sekä -konsultoinnista.

### 5.3 Tutkimuksen toteutus

Olin yhteydessä yrittäjä X:ään jatkuvasti tutkimuksen aikana, mutta alun perin olimme sopineet, että haastattelen häntä sellaisissa vaiheissa, joissa hänen ajatuksillaan on tärkeä rooli - alussa kyselin, millaisia odotuksia hänellä on, työn aikana syvennyttiin esimerkiksi hänen osaamiseensa tutkittavan työn aihealueesta ja lopussa tiedustelin mielteitä tuloksista, ja onko odotettavissa jonkinlaisia toimenpiteitä niiden pohjalta. Käytin haastatteluissa avoimen haastattelun muotoa, sillä vastaajia oli vain yksi. Puhuttaessa kustannuksista ja yrityksen

tuloksesta voi aihe joillekin olla vaikea puhua, mutta minun suhteeni haastattelijaan on erittäin positiivinen, joten se ei ollut tässä tutkimuksessa ongelma. Tiedonkeräys ei muistuttanut muodoltaan haastattelua, sillä se oli enemmän keskustelunomaista. Tällä tavalla koin maksimoivani kerätyn tiedon määrän, kun kommunikointia pystyi tekemään jatkuvasti, eikä pelkästään esimerkiksi haastattelulomakkeen kysymysten puitteissa. (Metsämuuronen 2008, 41.)

Taulukko 3. Haastattelutavan valinta (Metsämuuronen 2008, 41).

	<b>Lomakehaastattelu</b>	<b>Teemahaastattelu</b>	<b>Avoin haastattelu</b>
<b>Kysymysten muotoilu</b>	kiinteä	suosituskysymyksiä	vapaa
<b>Kysymysalue</b>	tiukasti määritelty	pääpiirteissään määritelty	vapaa
<b>Vastaaajien määrä</b>	suuri	melko pieni	pieni
<b>Kustannukset/yksikkö</b>	pienet	suurehkot	suurehkot
<b>Työmäärä analyysivaiheessa</b>	melko pieni	suuri	suuri
<b>Tutkijan paneutuminen</b>	voi olla pieni	aina suuri	aina suuri
<b>Saatu tieto</b>	pinnallista	syvää	syvää

Taulukossa 3 on kuvailtu erilaisten haastattelumuotojen ominaisuuksia. Avoin haastattelun vapaiden muotovaatimusten ja vastaajamäärän vuoksi valinta oli helppo tehdä.

Tutkimuksen alkuvaiheilla yrittäjä X ei tiennyt, millaisia tuloksia pitäisi odottaa. Hänellä on hyvin alkukantaista osaamista taloushallinnon tehtävistä, hän on aikoinaan opiskeluissa ollut tekemisissä kirjanpidon aihepiirin kanssa. Opiskeluaikojista on niin kauan, että hän ei niistä juurikaan muista, ja sinä aikana kaikki kirjaukset opeteltiin tekemään käsin paperille. Työuransa aikana hän on ollut velvollinen täyttämään tiettyjä kirjauksia, esimerkiksi työntekijöiden työtunteja, mutta nekin on syötetty sähköisesti järjestelmään, minkä takia hän ei koe siinäkään tapahtuneen juuri minkäänlaista oppimista. Hän oli myös hyvin skeptinen, kun pohdimme yhdessä sitä, olisiko hän valmis opiskelemaan niin laajaa aluetta, mutta ei täysin tyrmännyt sitä. Hänen näkemyksensä yrityksensä nykyisestä ulkoistajakumppanista oli positiivinen – hän on tyytyväinen saamaansa palveluun ja hintaan, mutta totesi suhteen olevan vielä niin varhaisessa vaiheessa, että mahdollisen paremman tilitoimiston löytyessä hän voisi punnita vaihtoehtoja.

#### 5.4 Ulkoistamisen nelikenttäanalyysi

Nelikenttäanalyysi, eli SWOT-analyysi, on yleisesti käytetty analysointimenetelmä etenkin yritystoiminnassa. Nimi tulee englanninkielisistä sanoista *strength*, *weakness*, *opportunity* ja *threat*, jotka ovat suomeksi vahvuus, heikkous, mahdollisuus ja uhka. Analyysin avulla voidaan selvittää yrityksen nykytilan sisäisten asioiden hyvät ja huonot puolet, sekä muutoksista syntyvät mahdollisuudet ja uhat. Analyysistä kannattaa tehdä mahdollisimman yksinkertainen ja käytännönläheinen, jotta sen ymmärtäminen on vaivattomampaa. (Suomen Riskienhallintayhdistys.)

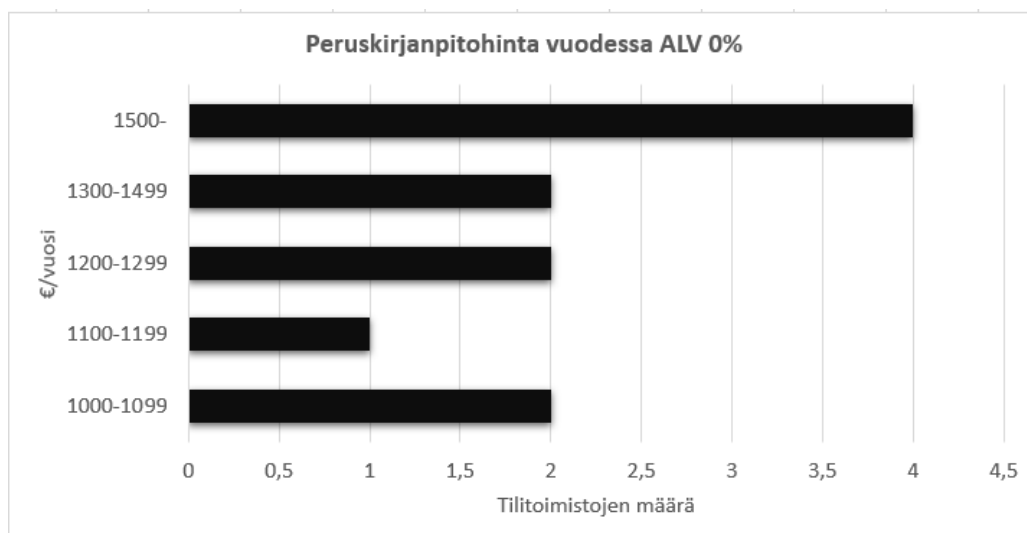


Kuva 9. Taloushallinnon SWOT-analyysi.

Kuvassa 9 olen käsitellyt taustatietoihin perustuen taloushallinnon ulkoistamiseen liittyviä sekä hyviä ja huonoja puolia että mahdollisuuksista ja uhista siihen, jos yrittäjä päättää suorittaa yrityksensä taloushallinnon tehtävät itse. Analyysin valmistuttua kävi ilmi, että opiskeluun ja sisäiseen taloushallintoon sisältyy paljon uhkia. Vaikka mahdollisuudet ovat hyvin palkitsevan kuuloisia, pitää ottaa huomioon täydelliseen taloushallinnon suorittamisen osaamiseen sisältyvä työn määrä. Ulkoistamisesta ilmeni paljon hyviä puolia. Huonoihin puoliin sisältyvä luottamuspula on asia, mikä voi parantua ajan kanssa yhteistyösuhteen kehittyessä. Tilitoimistojen toimintatavoissa on eroavaisuuksia. On hyvin paljon kiinni yrityksestä, kuinka joustavasti he ovat määritelleet olevansa tavoiteltavissa, joten tämän uhan pystyy jossain määrin minimoimaan oman toiminnan avulla.

## 5.5 Tilitoimistot

Tutkimuksen yksi päämotiiveista on löytää kustannushalvempi ratkaisu yritys A:lle. Tilitoimistoja on tuhansittain Suomessa, mutta monet eroavat toisistaan niiden erikoistumiseltaan tai palveluiden sisällöltään. Koska tutkimuksen toimeksiantaja on mikroyritys, oli tilitoimistolta löydyttävä yrityskokoon sopiva palvelupaketti. Tilitoimistojen sivuilta löytyvät hinnat ovat lähinnä suuntaa antavia, koska yritykselle kustannuksellisesti kannattavinta on sopia tilitoimiston kanssa sopimusneuvotteluista, joissa voidaan räätälöidä yritykselle parhaiten sitä palveleva sopimus. Hintojen vertailussa on vaikuttanut myös se, että palveluiden sisällöstä ei ole täyttä tietoa, eikä yksittäisten puuttuvien toimintojen lisäkustannuksista.



Kuva 10. Tilitoimistojen peruskirjanpidon vuosihintojen kaavio.

Kuvassa 10 esitetyn kaavion tulokset on kerätty mikroyrityksille suunnattuja palvelupaketteja tarjoavien tilitoimistojen yrityssivuilta. Kaavion perusteella voidaan todeta, että pelkästään peruskirjanpidon vuosihinta vaihtelee useiden satojen eurojen heitolla tilitoimistoissa. Tulee ottaa huomioon, että pelkkä peruskirjanpito ei kerro totuutta hintatasosta. Kirjanpidon kokonaishintaan sisältyy esimerkiksi järjestelmien, tarkistustyön ja neuvonnan kulut sekä vuosittaiset työt, kuten tilinpäätös ja erikseen tilitoimistolta tilatut lisätyöt. Peruskirjanpidon hintaan vaikuttaa yleisesti myös yritykselle syntyvien tositteiden määrä, kaaviossa olevissa

hinnoissa on käytetty yritys A:n tositemäärän mukaan annettuja hintoja. Hinnat heittelivät todella paljon, ja niiden keskiarvoksi muodostui noin 1350 euroa vuodessa. Yritys A:n nykyisen tilitoimiston tarjoamien palvelujen kulut kaikkien käytettyjen palvelujen jälkeen ovat vuodessa noin 1800 euroa. Tutkimuksessa käytetyt tilitoimistot ovat sijainniltaan ympäri Suomea. Uudenmaan tilitoimistoissa hinnat ovat suuremmat kuin maakunnissa. Syitä hintaeroille ovat esimerkiksi alueen palkkataso, vuokrien kustannustaso ja alueen kilpailutilanne. Uudenmaan keskimääräinen peruskirjanpidon tuntihinta on 77 euroa. (Partti 2020.)

Tutkimustulosten perusteella ei voida suoraan sanoa, että halvin on kaikista kannattavin vaihtoehto. Peruskirjanpidon lisäksi tilitoimistot laativat yrityksille myös tilinpäätöksen, jonka hinta on yleensä noin kolme kertaa kirjanpidon kuukausiveloituksesta, eli alkaen 350 euroa. Tilitoimistojen hintoja kannattaa vertailla myös kustannusten ulkopuolelta – valintaa tehdessä on hyvä ottaa huomioon palvelun luotettavuus, kirjanpitäjän osaaminen, oman työmäärän osuus, tilitoimiston kyky kehittää liiketoimintaa ja sen käyttämien järjestelmien sopivuus omassa toiminnassa. (Partti 2020.)

## 5.6 Taloushallinnon opiskelu

Taloushallintoa on mahdollista opiskella ohjatusti sekä koulutuksien että oppilaitosten kautta. Itsenäinen opiskelu on myös mahdollista hyödyntäen esimerkiksi kirjallisuutta, joita olen käyttänyt tässä opinnäytetyössä.

Eräs sivusto tarjoaa erilaisia koulutuksia ja oppilaitoksia, joissa taloushallinnon tutkintoja voi suorittaa. Kun otetaan huomioon, että yrittäjä on ollut jo muutaman vuosikymmenen työelämässä ja tehden lähes päivittäin töitä, opiskelujen toteuttavaksi olisi järkevintä valita monimuotototeutus. Kyseisellä valinnalla on mahdollista valita kahdeksasta eri koulutuksesta, jotka sijoittuvat seitsemään eri oppilaitokseen. Puolet koulutuksista ovat ammatillisia koulutuksia, ja puolet ammattikorkeakoulututkintoja. Kun puhutaan siitä, että yrittäjän tulisi kyetä suoriutumaan itsenäisesti jo kahden sukupolven ajan aktiivisena ollutta yritystä, on osaamistason oltava suhteellisen korkea. Lopullinen vaihtoehtojen määrä

supistuu kolmeen, koska yksi vaihtoehdoista on ylemmän ammattikorkeakoulun tason tutkinto.

Tutkinnot kestävät minimissään kaksi vuotta, ja ne sisältävät yleisiä liiketalouden opintoja, jotka eivät välttämättä ole yrittäjälle sellaisia, joita hän tulisi hyödyntämään. Olettaessa huomioon koulutusten pituuden ja liiketoiminnan suhteellisen pienen laajuuden ei tutkinnon opiskelu ole välttämättäärkevin ratkaisu.

## 5.7 Itsenäinen opiskelu

Liite 1 on pohja, jota käytin tiedustellessani tilitoimistoilta. Kyselin sähköpostin välityksellä muutamilta tilitoimistoilta heidän palveluiden hinnoista ja minkälaisia resursseja toimeksiantaja vaatii taloushallinnon palveluiden itsenäiseen opiskeluun sisältäen kaikkien osa-alueiden opiskelun ja prosessien suorittamiseen menevä aika, esimerkiksi tunteja kuukaudessa. Vastaajien määrä jäi hyvin pieneksi. Koska kysely sisälsi vain kaksi strukturoitua kysymystä ja niiden lisäksi avoimen kysymyksen, oli lopullisten vastausten määrän vähyyttä odotettavissa.

Erään tilitoimiston asiakkuuspäällikkö kuvailee itsenäisen opiskelun kysymystä hyvin haastavaksi, sillä oppimisprosessi on hyvinkin yksilöllistä. Hän arvioi opiskeluun menevän isoja aikamääriä, sillä yrityksellä ei ole vain yksittäistä toimialaa. Kun puhutaan tekemisestä kuukausitasolla, kirjanpitoon kuluu kuukausitasolla noin tunnin verran, jos tekijänä on alalla pidempään työskennellyt ammattitaitoinen kirjanpitäjä. Kuukausittain kuluva aikaa on myös hankala tarkoin määritellä, sillä työn määrään vaikuttaa liiketoiminnan laajuus, etenkin sijoitustoiminnan kirjanpito voi olla hyvin epäsäännöllistä. Tämän lisäksi kirjanpitäjien tulee vuosittain käydä suorittamassa muutama tarkentavaa koulutusta vuodessa.

Toinen vastanneista on talous- ja henkilöstöhallinnon palveluita ja järjestelmiä myyvän yrityksen markkinointijohtaja. Hän puhuu niin ikään taloushallinnon opiskeluun kuluvan ajan olevan hyvin vaikea määritellä, sillä ihmisillä on erilaisia taustoja. Kirjanpidon ja tilinpäätöksen laatiminen vaatii useiden eri lakien ja

käytänteiden hallitsemista ja muutoksissa ajan tasalla pysymistä. Johtopäätöksenä henkilöllä, joka ei tee päätyökseen kirjanpitoa, kuluu aikaa tehtävien suorittamiseen merkittävästi enemmän kuin ammattitaitoiselta. Vastaaja myös muistuttaa, että ulkoistamisessa on kyse useimmiten kustannusasioista, ja osaamattomalla niiden määrä saattaa kasvaa, esimerkiksi virheiden myötä. Hän toteaa lopuksi oman yli 20-vuotisen kokemuksensa perusteella, että yrittäjän on kannattavinta keskittää aikansa myymiseen tai liiketoiminnan kehittämiseen ja ulkoistaa kirjanpito asiantuntijalle.

Kolmas vastaajista oli tilitoimistossa työskentelevä harjoittelija. Yritys, jossa hän työskentelee, oli laskenut arvioksi, että mikroyrityksen kirjanpitoon kuluva aika on puolesta tunnista tuntiin kuukaudessa.

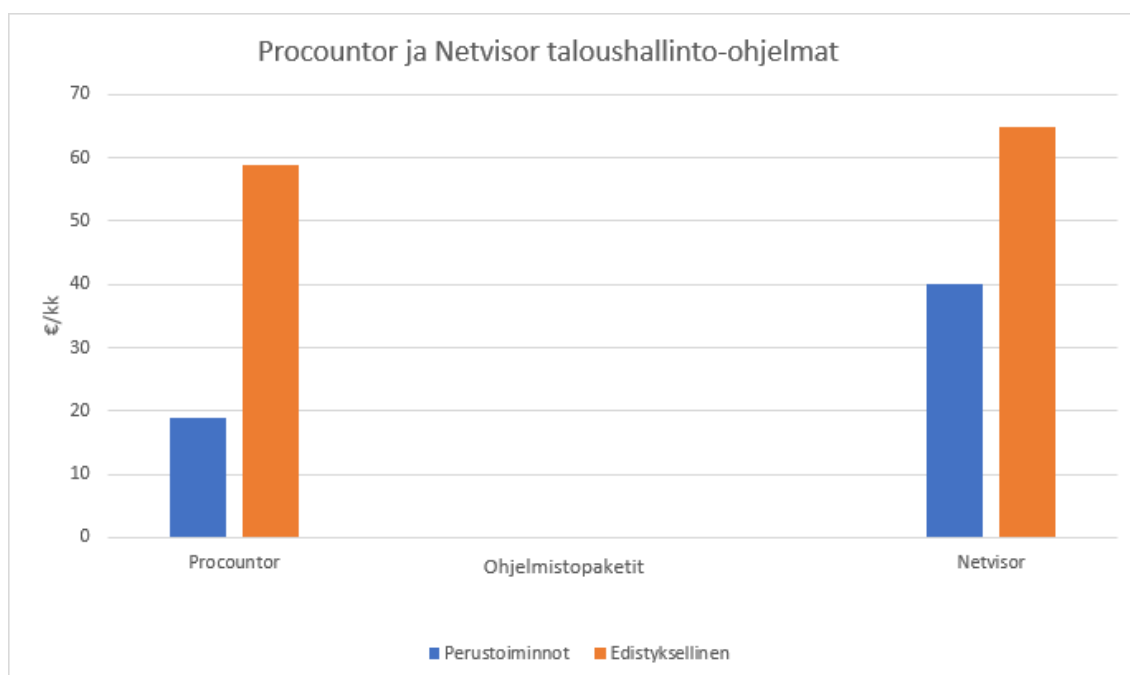
Haastattelin erästä tuttuani, joka on ollut tähän päivään mennessä kolme vuotta taloushallinnon alalla töissä, ja kyselin häneltä taloushallinnon tehtävien oppimisesta. Hänen kokemuksensa perusteella opinnot antavat hyvän pohjan työelämään, mutta pelkästään tutkintonimikkeen saamisella ei vielä suoriteta kirjanpitoa. Konkreettinen tekeminen on se, joka tuo osaamista varsinaisen työn tekoon. Haastateltu oli saanut ensimmäisen pintaraapaisun taloushallinnosta koulussa suoritettun harjoittelun kautta. Harjoittelu oli hänen mukaansa vasta todella avannut käsitystä siitä, mitä taloushallinnon prosessit pitävät sisällään.

Toimeksiantajan näkökulmasta taloushallinnon tehtävien opiskelu yrityksen pyörittämisen ohella voi tulla haastavaksi. Siirryttäessä opintojen jälkeen taloushallinnon tehtävien suorittamiseen olisi hyvä pystyä ensin suorittamaan töitä ammattilaisen valvonnassa, mutta sekin tulisi viemään paljon aikaa oman yritystoiminnan pyörittämisen lisäksi. Virheet ovat osa oppimisprosessia, ja sitä varten tarvitaan henkilö, joka näyttää, miten työt tehdään oikein. Kuten yksi ammattilaisista oli vastannut, osaamattomuus johtaa virheiden tekoon, ja virheet aiheuttavat lisäkustannuksia. Kustannusten aleneminen on kuitenkin päämotiivi tämän oppinäytetyön suorittamiseen.



## 5.8 Taloushallinnon ohjelmistot

Taloushallinnon ohjelmia oli löydettävissä moneen lähtöön, mutta suurin osa niistä oli tarkoitettu tiloimistojen käyttöön, minkä kautta yritykset niitä pääsevät myös käyttämään. Valitsin tutkimukseen kaksi selkeästi täysin yritysten omaankin käyttöön soveltuvaa taloushallinnon ohjelmistoa: Procountor ja Visma Netvisor. Ohjelmistojen välisissä ominaisuuksissa on isoja eroja, mutta niistä pystyy saamaan käsityksen hintaeroista, mikäli yritys suorittaa kirjanpidon itse.



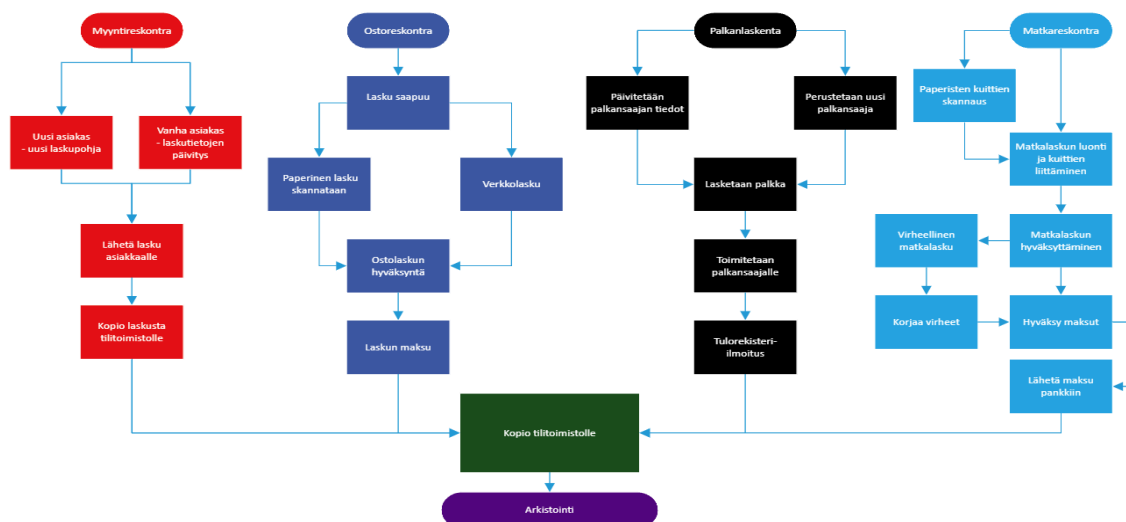
Kuva 11. Taloushallinto-ohjelmien hintavertailukaavio.

Kuvan 11 kaaviossa on esitetty kahden taloushallinto-ohjelman hintavertailua, josta selviää, että hinnoitteluerot ovat perustoimintoja sisältävässä paketissa suuremmat kuin edistysellisemmissä paketeissa. Eroihin vaikuttavat pakettien sisältö – Netvisorin ohjelmistossa on käytössä enemmän automatiikkaa kuin Procountorin. Yrittäjä X kertoi haastattelussaan, että mikäli hän suorittaisi taloushallinnon tehtäviä itse, hän haluaa mahdollisimman helppokäyttöisen ja vähän käyttäjää vaativan ohjelmiston. Vaihtoehdoista valikoituisi todennäköisesti silloin Netvisor, eli hinnaksi muodostuisi 65 euroa kuukaudessa. Kustannuksia

syntyisi siis vähintään puolet nykyiseen tilitoimistoon meneviin kuluihin verrattuna, mutta kyseessä on muutamien kymmenien eurojen ero.

## 5.9 Taloushallinnon tehtävien toimenpiteet

Kuva 12 esittää yritys A:n ulkoistamia taloushallinnon tehtävien prosesseja, jotka ovat esitetty teoreettiseen viitekehykseen nojaten. Tehtävien prosesseja on avattu niin, että sen avulla voidaan havainnoida, kuinka paljon työtä prosessit vaativat. Sen avulla voidaan myös arvioida, kuinka paljon yrittäjä X:llä menisi aikaa, jos hän suorittaisi prosesseja itse pois lukien kirjanpidon. Hypoteettisesti yrittäjä X on juuri valmistunut taloushallinnon opinnoistaan, ja hän on muutamien harjoitustehtävien jälkeen päättänyt ryhtyä suorittamaan itsenäisesti taloushallintoaan.



Kuva 12. Yritys A:n ulkoistamien taloushallinnon osa-alueiden prosessit.

Kaikkiin seuraaviin aika-arvioihin on lisätty aikaa, koska huolellisuuteen ja jatkuviin tarkistuksiin kuluu aina aikaa sekä tavoitteena on suorittaa toimenpiteet virheettömästi. Myynti- ja ostoreskontran suorittamiseen kuluu aikaa yhteensä noin 40–60 minuuttia. Vaikka prosessit ovat yksinkertaisia, laskuista täytyy tarkastaa kaikki tiedot ja ostolaskuja syntyy 5–10 kappaletta kuukaudessa. Palkanlaskentaan kuluu aikaa noin 20 minuuttia. Koska yrittäjä on ainoa palkansaaja, laskentaan ei kulu hirveästi aikaa, mutta tulorekisteri-ilmoituksen teko tekee siitä

työläämpää. Matkareskontra on prosesseista haastavin, ja siinä vaaditun laskujen hyväksyttämisten vuoksi aikaa kuluu enemmän. Otettaessa huomioon mahdolliset korjaustyöt aikaa matkareskontraan käytetään noin 40 minuuttia.

Kun yrittäjä suorittaa osittain taloushallinnon tehtäviä, tilitoimistoihin käytettävät kustannukset tippuvat. Puhutaan joidenkin kymmenien eurojen säästöistä kuukausitasolla, sillä peruskirjanpidon hinta pyörii noin sadan euron kieppeillä, ja yritys A:n nykyisen tilitoimiston palvelujen kuukausihinta on noin 150 euroa. Tullee kuitenkin ottaa huomioon, että tässä tapauksessa yrittäjä X:n tulisi ottaa käyttöönsä taloushallinnon ohjelmisto, jonka kuukausihinta vaihtelee 20 eurosta 70 euroon. Säästöjä on siis mahdollista kertyä, niiden määrä riippuu pitkälti yrittäjän oman työn määrästä.

## **6 Johtopäätökset ja pohdinta**

Opinnäytetyön tutkimus on tapaustutkimus, eli sen tulokset eivät ole täysin toteutettavissa muissa tapauksissa. Kuitenkin työn teoreettista osuutta voidaan käyttää, koska sen tehtävänä on antaa yleistä katsausta siitä, mitä kaikkea taloushallinto on ja mitä sen osa-alueet pitävät sisällään tehtävineen. Tutkimus tehtiin mikroyritykselle, jossa työskentelee tällä hetkellä vain yrittäjä. Kannattavuutta pystyvät hyödyntämään mikroyritykset, joissa työskentelee 1–3 henkilöä, joilla ei ole ollenkaan taloushallinnon osaamista.

Ennen tutkimusta tiedostettiin, että taloushallintoon kuluvia resursseja on vaikea laskea tarkoin luvuin, sillä oppimisprosessi on yksilöllistä. Tutkimuksessa esiintyneet tulokset antavat osviittaa työmäärästä, jota vaaditaan taloushallinnon opiskeluun. Yrittäjä X totesi tuloksia saatuaan, että opiskeluun ja harjoitteluun kuluisi liikaa aikaa, koska hän kokee aihealueen olevan todella laaja. Hän myös kokee opiskeluajan käytön suhteessa oleviin uravuosiin arvottomaksi.

Taloushallinto on toimialana todella laaja, ja siihen sisältyy paljon erilaisia lakeja ja säännöksiä. Niissä tapahtuviin muutoksiin on reagoitava välittömästi koulutuksien avulla, jotta taloushallinnon tehtävät voidaan suorittaa oikeaoppisesti. Tämä ilmiö lisää yrityksen vaatimia resursseja, niin ajallisesti kuin taloudellisesti. Yritys A katsoo tämän olevan turhan raskasta.

Tutkimustavoitteina oli luoda yrittäjä X:lle yleiskäsitys taloushallinnosta sekä sen osa-alueista ja tutkia taloushallinnon ulkoistamisen kannattavuutta mikroyritykselle. Yleiskäsityksen luonnissa onnistuttiin odotuksien mukaan. Taloushallinnon digitalisoitumisen ja automaation myötä saatiin luotua käsitys ihmistä vaativan työn määrästä. Tilitoimiston valinnasta ei saatu täydellisiä tuloksia, sillä ajankäyttöisten syiden vuoksi tutkimuksen aikana ei kyetty saamaan räätälöityjä sopimuksia tilitoimistojen kanssa. Räätälöidyt sopimukset olisivat vaatineet erillisiä neuvotteluita tilitoimistojen kanssa, ja niitä emme pystyneet aikataulutamaan yrittäjä X:n kanssa. Kuitenkin ulkoistuskumppanin valinnasta saatiin kootua hyvä ohjeistus, ja tilitoimistojen peruskirjanpidon hinnastoista löydettiin tarpeeksi aineistoa. Tutkimustulosten perusteella ulkoistaminen on varmasti kannattavaa, jos yrityksen henkilöstöllä ei ole minkäänlaista kokemusta taloushallinnon tehtävistä, eikä yritystoiminnan lisäksi ole riittävästi aikaa suorittaa toimenpiteitä.

Tutkimustulosten perusteella yrittäjä X aikoo jatkaa taloushallinnon ulkoistamista ja toistaiseksi pysytellä nykyisessä tilitoimistossaan. Hän on ollut tyytyväinen tähänastiseen kokemukseensa ulkoistuskumppaninsa kanssa. Hän aikoo tulevaisuudessa hyödyntää työhön kerättyjä tietoja tilitoimiston valinnassa, mikäli hän joskus joutuu vaihtamaan uuteen. Kokonaisuutena tutkimus on toimiva toimeksiantajayritykselle.

Olen tyytyväinen työni tulokseen. Olen opintojen alusta lähtien ollut kiinnostunut taloushallinnon alasta, mutta en ole päässyt opiskelemaan sitä juuri lainkaan. Tutkimus antoi minulle täysin uuden kuvan toimialasta, ja uskon työn antaneen minulle hyviä työkaluja työuraani varten.

Jo tutkimuksen aikana minulle alkoi syntyä paljon kysymyksiä alan tulevaisuuden tilitoimistojen kilpailusta. Hyvä jatkotutkimuksen aihe ulkoistamiseen liittyen voisi olla: ”Tilitoimistojen vetonaulat asiakashankintaan tulevaisuudessa.” Tulevaisuudessa, kun perinteikkäämpään taloushallintomalliin juurtunut sukupolvi alkaa jäämään pois, teknologian aikakaudelle syntyneet sukupolvet luottavat jo huomattavasti enemmän automatiikkaan, jolloin se tulee näkymään yritysten toiveissa tilitoimistoille.

## Lähteet

Fredman, Janne 2020. Mitä kirjanpitolaki sanoo palkanlaskijalle? Tilisanomat 21.8.2020. <https://tilisanomat.fi/palkka-ja-henkilostohallinto/mita-kirjanpitolaki-sanoo-palkanlaskijalle>. Viitattu 8.4.2022.

Hirvonen, Päivi & Nikula, Antti-Pekka 2009. Taloushallinnon perusteet. 2. uud. painos. Edita, Helsinki.

Järvenpää, Marko & Partanen, Vesa & Tuomela, Tero-Seppo 2007. Moderni taloushallinto. Haasteet ja mahdollisuudet. 4. uud. painos. Edita, Helsinki.

Kaarlejärvi, Sanna & Salminen, Tero 2018. Älykäs taloushallinto. Automaation aika. Alma Talent, Helsinki. Alma Talent Verkkokirjahylly. [https://verkkokirjahylly-almatalent-fi.ezproxy.metropolia.fi/teos/BAD-BEXDTEB#/kohta:\(\(c4\)lyk\(\(e4\)s\(\(20\)taloushallinto\(\(20\)\(\(2013\)\(\(20\)Automaation\(\(20\)aika/piste:tfE](https://verkkokirjahylly-almatalent-fi.ezproxy.metropolia.fi/teos/BAD-BEXDTEB#/kohta:((c4)lyk((e4)s((20)taloushallinto((20)((2013)((20)Automaation((20)aika/piste:tfE). Viitattu 8.4.2022.

Kiiha, Jarkko 2002. Yritystoiminnan ulkoistaminen ja sopimusvastuu. Talentum, Helsinki.

Kinnunen, Helena 2018. Taloushallinnon ulkoistaminen ulkoistaa myös riskit. Visma. Blogi 20.9.2018. <https://www.visma.fi/blog/taloushallinnon-ulkoistaminen-ulkoistaa-myos-riskit/>. Viitattu 8.4.2022.

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.Finlex. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336>. Viitattu 7.4.2022.

Koivumäki, Jukka & Lindfors, Hannele 2012. Pk-yrityksen taloushallinto käytännönläheisesti. Kauppakamari, Helsinki.

Kukkola, Eero 2020. Muuttiko korona asiakaskäyttäytymistä pysyvästi? Peruspeliä johtaja 2.0. Blogi 18.4.2020. <https://peruspelijaoh-taja.com/2020/04/18/muuttiko-korona-asiakaskayttaytymista-pysyvasti/>. Viitattu 10.4.2022.

Metsämuuronen, Jari 2008. Laadullisen tutkimuksen perusteet. Metodologia-sarja 4. 3. uud. painos. International Methelp, Helsinki.

Partti, Patrick 2020. Kirjanpidon hinta 2021. Talouskuutio. Blogi 6.11.2020. <https://www.talouskuutio.fi/kirjanpidon-hinta-2021/#:~:text=Kirjanpidon%20perushinnat%20liikkuvat%20tuntihinnaltaan%2050,vuokrien%20kustannustaso%20sek%C3%A4%20alueen%20kilpailutilanne>. Viitattu 13.4.2022.

Procountor 2021. Tilikartta. Päivitetty 29.01.2021. <https://procountor.fi-nago.com/hc/fi/articles/360000240598-Tilikartta>. Viitattu 10.4.2022.

Riihos. Tilitoimistot Suomessa. <https://riihos.fi/tilitoimistot-suomessa/#:~:text=Suomessa%20on%20yh-teens%C3%A4%20yli%204000,isoissa%20kaupungeissa%20ja%20erityisesti%20p%C3%A4%C3%A4kaupunkiseudulla>. Viitattu 11.4.2022.

Suomen Riskienhallintayhdistys. Nelikenttäanalyysi – SWOT. <https://pk-rh.fi/tools/swot.html>. Viitattu 12.4.2022.

Suomi.fi 2021. Taloushallinnon ulkoistaminen. Päivitetty 19.2.2021. <https://www.suomi.fi/yritykselle/talouden-hallinta-ja-verotus/yrityksen-taloushallinto/opas/kirjanpito-ja-taloushallinto/taloushallinnon-ulkoistaminen>. Viitattu 9.4.2022.

Taloushallintoliitto. Kirjanpidon ABC. Tilintarkastus. <https://taloushallintoliitto.fi/tietopankki/kirjanpidon-abc/tilintarkastus/>. Viitattu 10.4.2022.

TietoAkseli Group 2016. Taloushallinnon haasteet yrityksissä ja niiden taklaaminen. <https://www.tietoakseli.fi/blogi/taloushallinnon-ulkoistaminen/taloushallinnon-haasteet-yrityksissa-ja-niiden-taklaaminen/>. Viitattu 11.4.2022.

Tilastokeskus. Mikroyritys. <https://www.stat.fi/meta/kas/mikroyritys.html>. Viitattu 3.4.2022.

Tilintarkastuslaki 18.9.2015/1141. Finlex. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2015/20151141#L2P1>. Viitattu 4.4.2022.

Tomperi, Soile 2020. Taloushallinto. Kirjanpito ja tilinpäätöskirjaukset. 17. uud. painos. Edita, Helsinki.

## **Kysymyspohja tilitoimistoille**

Hyvä vastaaja,

olen Metropolian ammattikorkeakoulun liiketalouden tradenomiopiskelija, ja teen opinnäytetyötä, jossa aiheena on taloushallinnon palveluiden ulkoistaminen mikroyritykselle. Mikroyrityksen pääasiallinen toimiala on konsultointipalveluiden myynti ja sivutoimialana arvopaperikauppa. Olisi hienoa, jos pystyisitte vastaamaan muutama kysymykseen!

Minkälaisesta hinta-arviosta puhutaan, jos mikroyritys siirtäisi koko taloushallintonsa teidän käsiinne?

Arvioin opinnäytetyössä myös sitä, kuinka paljon resursseja yrittäjä tarvitsee taloushallinnon alan opiskeluun ja tehtävien suorittamiseen, esimerkiksi tunteja/kuukausi. Yrityksessä työskentelee vain yrittäjä.

Jos on jotain muuta sanottavaa, mitä teille tulee mieleen, kertokaa toki!

Ystävällisin terveisin,  
Kasper Lindroth