

Pirkko Matintupa

**Toimeksiantosopimukset ja vastuut tilitoimistossa**

Opinnäytetyö

Kevät 2014

SeAMK Liiketoiminta ja kulttuuri

PK-Yrittäjyyden koulutusohjelma



SEINÄJOEN AMMATTIKORKEAKOULU

## Opinnäytetyön tiivistelmä

Koulutusyksikkö: SeAMK Liiketalous ja kulttuuri

Koulutusohjelma: PK-Yrittäjyyden koulutusohjelma

Suuntautumisvaihtoehto: Taloushallinto

Tekijä: Pirkko Matintupa

Työn nimi: Toimeksiantosopimukset ja vastuut tilitoimistossa

Ohjaaja: Tero Turunen

Vuosi: 2014

Sivumäärä: 48

Liitteiden lukumäärä: 4

---

Opinnäytetyön tarkoituksena on selvittää, mikä on toimeksiantosopimuksien merkitys tilitoimistotyössä ja mitä merkitystä on tilitoimiston ja asiakkaan välillä tehdyillä toimeksiantosopimuksilla tilitoimiston vastuun kannalta ja myös työn sujumisen kannalta. Tutkimuksessa tarkastellaan myös asiantuntijavastuun perusteita kirjallisuuden ja oikeustapauksien valossa.

Vahingonkorvauksena maksetaan se mitä on kirjallisella sopimuksella sovittu. Taloudellisen menetyksen lisäksi voi kysymykseen tulla myös asiakkaan menetys.

Tuleeko sopimuksien olla kirjallisia, vai voivatko ne olla suullisia, miten suullisten sopimuksien toteennäyttäminen onnistuu, kun vahingonkorvausvastuu laukeaa. Tili-instituuttisäätiö asettaa tilitoimistolle auktorisoinnin edellytyksenä mm. kirjallisten sopimuksien olemassaoloa, vakavaraisuutta ja vastuullisella hoitajalla tulee olla KLT-tutkinto. Tilitoimistolla tulee olla vastuuvakuutus vakuutusyhtiön kanssa, vakuutus sopimuksessa on määritelty vakuutuskorvauksen määrä.

Asiantuntijavastuun kriteereitä on viime vuosina havaittu kiristettävän ja laajennettavan oikeuskäytännössä. Tämä tarkoittaa, että ammattipalvelutehtävissä toimivilla, kuten kirjanpitäjillä, tilintarkastajilla yms., kynnys joutua ja tulla tuomituksi vahingonkorvauksiin ja rikosvastuuseen on madaltunut koko ajan.

Pyrkimyksenä onkin laatia asiakkaan kanssa toimeksiantosopimus missä on huomioitu osapuolten tehtävät ja vastuut. Lisäksi tilitoimiston tulee laatia omat toimintaohjeet ja lomakkeet koulutusmateriaaliksi koko henkilökunnan käyttöön.

Avainsanat: toimeksiantosopimus, vastuu, vahingonkorvaus, asiakas, tilitoimisto

SEINÄJOKI UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

## Thesis abstract

Faculty: School of Business and Culture

Degree programme: SME Business Management

Author: Pirkko Matintupa

Title of thesis: The assignment agreements and responsibilities of the accounting firm

Supervisor: Tero Turunen

Year: 2014      Number of pages: 48      Number of appendices: 4

---

The purpose of this study is to find out the significance of assignment agreements in the operations of accounting firms and their significance regarding the liability and everyday practice of the accounting firm. The study also examines the liability of experts based on the literature and legal cases.

An accounting office must have liability insurance with an insurance company; the insurance contract is defined as the amount of compensation.

In recent years, expert liability criteria have been tightened and expanded in legal praxis. This means that in active professional service jobs, such as accounting, auditing, etc., the threshold to be convicted to pay damages and criminal liability have been lowered all the time.

The aim is to draw up a commission agreement with the customer in which the parties' roles and responsibilities are taken into account. In addition, the accounting firm shall develop their own guidelines and forms as training material for the entire staff.

The aim of in-house training is to focus on the above detail, the assignment agreement, as well as on the introduction of the TAL-STA standard the forms in use in their daily work. At the same time, attention is drawn to the need to establish different versions of the assignment agreement for different customers or that are otherwise customized to meet their needs.

In the training, attention is paid to the General Accounting Board guidelines and opinions about controlling in compliance with generally accepted accounting principles. The Financial Management Association industry standard provides tools for the procedures, which leads to high-quality financial services.

Keywords: service contract, responsibility, damages, customer, accounting office

## SISÄLTÖ

Opinnäytetyön tiivistelmä.....	2
Thesis abstract.....	3
SISÄLTÖ.....	4
Käytetyt termit ja lyhenteet .....	6
1 JOHDANTO .....	11
2 SOPIMUSOIKEUDEN YLEISET PERIAATTEET .....	12
2.1 Sopimusoikeuden säädöspohja .....	12
2.2 Sopimusvastuun perusteet.....	13
2.3 Sopimusvastuun syntyminen .....	13
2.4 Sopimuksen syntyminen ja päättyminen .....	14
2.5 Oikeustapauksia, joissa asiantuntijalla laaja vastuu osaamisesta ja laaja informaatiovelvollisuus.....	15
2.6 Taloudellisen vastuun realisoitumisen todennäköisyys .....	17
2.7 Ammattitaidon puutteesta johtuvat vahingot .....	18
2.8 Ammattitaidon säilyminen .....	18
3 KEHITTÄMISEN NYKYTILA.....	20
3.1 Tutkimuksen kohdeyritys .....	20
3.2 Tilitoimiston tehtävät .....	20
3.3 Toimeksiantosopimuksen nykytila.....	21
3.4 Toimeksiantosopimus asiakassuhteen kannalta .....	22
3.5 Tutkimuksen päämäärä .....	23
4 KEHITTÄMIS- JA TOIMINTATAPASUOSITUKSET.....	24
4.1 Eettinen ohjeistus TAL-STA1 mukaan .....	24
4.2 Toimialastandardin tarkoitus ja lähtökohdat.....	25
4.3 Vakavaraisuus ja riippumattomuus .....	25
4.4 Laadun varmennus ja henkiökunnan osaaminen.....	26
4.5 Työnseurantamenetelmät .....	27
4.6 Varallisuusvastuuvakuutus .....	29

4.7 Toimiminen palveluyrityksen vaihdostilanteessa .....	30
4.8 Dokumentointi.....	31
4.9 Osaaminen, ammattitaito ja resurssien riittävyys .....	31
4.10 Tietojen turvaaminen ja luottamuksellisuus .....	32
4.11 Toimeksiantosopimuksen rakenne.....	32
4.12 Sopimuksen tekijät ja vastuuhenkilöt .....	34
4.13 Toimeksiantosopimuksen ylläpito .....	34
4.14 Yleiset sopimusehdot KL2004.....	35
4.15 Ohjeita käytännön työhön .....	38
4.16 Asiakkaan päätöksenteko .....	39
4.17 Kirjanpito palvelun ja palkanlaskentapalvelun tuottaminen .....	39
4.18 Tilikaudenaikainen kirjanpito, palkanlaskenta ja raportointi .....	40
4.19 Tilinpäätöksen toteuttaminen kirjanpidosta .....	42
5 JOHTOPÄÄTÖKSET.....	44
LÄHTEET .....	46
LIITTEET .....	

## Käytetyt termit ja lyhenteet

<b>Alihankkija</b>	Toimialastandardissa alihankkijalla tarkoitetaan kolmatta osapuolta, jolta hankitaan palveluja asiakkaan toimeksiannon suorittamiseksi.
<b>Asiakas</b>	Asiakas on toimeksiantaja, oikeus- tai luonnollinen henkilö, jonka kanssa taloushallinnon palveluita tarjoava yritys on solminut tai aikoo solmia toimeksiantosopimuksen tai on ollut toimeksiantosuhteessa.
<b>Asiantuntijan tuottamus</b>	Asiantuntijan sopimuksesta poikkeava toiminta. Asiantuntijan huolimaton toiminta. Eli toiminta poikkeaa siitä mitä ko. henkilön asemassa olevalta huolelliselta toimijalta voidaan vahingon välttämiseksi vaatia. Ohjeena lait, viranomaisen päätökset, yleinen elämäkokemus ja tilitoimistoammattilaisella hyvä kirjanpitolapa.
<b>Auktorisoitu toimisto</b>	Tili-instituuttisäätiö auktorisoi vuosittain ulkoistettuja taloushallinto- ja tilitoimistopalveluja tarjoavia yrityksiä. Jäsenkriteerinä on että auktorisoiduksi toimistoksi voidaan hyväksyä Suomen Taloushallintoliitto ry:n jäsen, joka noudattaa liiton sääntöjä ja täyttää säätiön hyväksymien auktorisointujen toimistojen säännöissä asetetut vaatimukset.
<b>Eriyisiasiantuntija</b>	Tässä toimialastandardissa erityisasiantuntija on henkilö tai yritys, jolla on erityistä pätevyyttä, kokoemusta nimenomaiselta alueelta ja osaamista.
<b>Katso-valtuutus</b>	Katso-valtuutukset perustuvat palveluntarjoajien määrittelemiin rooleihin. Roolien perusteella määritellään ne oikeudet, joita käyttäjällä on palvelussa.

Valtuutus on oletuksena voimassa toistaiseksi. Valtuutuksen myöntäjä voi kuitenkin määritellä valtuutukselle voimassaoloajan. Valtuutus voidaan antaa organisaatiolle, Katso-tunnisteelle tai Katso-alitunnisteelle.

Organisaatio: Jos valtuutus myönnetään organisaatiolle, voi organisaatio päättää itse, kuka käyttää valtuutusta.

Katso-tunniste: Katso-tunnisteelle myönnetty valtuutus on vain nimetyn henkilön käytössä. Tunniste on kytketty käyttäjän henkilötunnukseen.

Katso-alitunniste: Katso-alitunnisteelle myönnetty valtuutus on nimetyn käyttäjän käytössä. Alitunnisteelle ei voida myöntää kaikkia rooleja, esimerkiksi tuloveroilmoittamisen roolia.

Katso-järjestelmää käyttävät mm. verottaja, tullit, kela, vakuutusyhtiöt, metsäkeskus, työttömyysvakuutusrahasto.  
[Viittaus 30.11.2013]

### **Kausaliteetti/syy-seuraussuhde**

Eli kahden tapahtuman suhde, jossa toinen aiheuttaa toisen. Toinen tapahtuma on tällöin syy ja toinen seuraus.

### **Kirjanpito palvelu**

Toimialastandardissa kirjanpito palvelulla tarkoitetaan tilikaudenaikaista kirjanpitoa, tilinpäätöksen toteuttamista ja muita sopimuksen mukaisia niihin olennaisesti liittyviä tai niistä johtuvia asioita, esim. viranomaisilmoituksia.

### **KHO**

Korkein hallinto-oikeus.

<b>Kila</b>	Kirjanpitolautakunta toimii työ- ja elinkeinoministeriön yhteydessä. Lautakunnasta säädetään kirjanpitolain (30.12.1997/1336, KPL) 8 luvun 2 ja 3 §:ssä ja asetuksessa kirjanpitolautakunnasta (19.10.1973/784).
<b>KKO</b>	Korkein oikeus.
<b>KLT</b>	Tili-instituuttisäätiön järjestämä ja valvoma kirjanpito- ja laskentatutkinto. Tilitoimiston Auktorisoinnin edellytyksenä on että vastuullinen hoitaja on suorittanut KLT- tutkinnon.
<b>KPA</b>	Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339 (547/2008).
<b>KPL</b>	Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336 (610/2010).
<b>Oikeustoimilaki</b>	Laki varallisuusosoikeudellisista oikeustoimista/ 13.6.1929/228
<b>Palkanlaskentapalvelu</b>	Toimialastandardissa palkanlaskentapalvelulla tarkoitetaan palkanlaskentaa ja siihen liittyviä kuukausittain ja vuosittain tehtäviä säännöllisiä lakisääteisiä sidosryhmäilmoituksia (vakuutusyhtiö) ei kuitenkaan henkilöstöhallinnon palveluja kuten rekrytointi jne.
<b>Palkkahallintopalvelu</b>	Palkkahallintopalvelulla tässä standardissa tarkoitetaan sekä palkanlaskentapalveluja että siihen olennaisesti liittyviä lisäpalveluita, kuten erilaiset hakemukset ilmoitukset ja laskelmat.
<b>Sopimusrikkomus</b>	Sopimusrikkomus on sopimussuhteessa ilmenevä suoritushäiriö, jonka vuoksi sopimussuhteen kehitys ei ole odotetun mukainen. Todellinen suoritus ei vastaa sitä mitä sopimuksen perusteella olisi pitänyt tehdä.



**Sopimusvapaus** Sopimusvapaus on oikeushenkilön vapaus tehdä oikeustoimia, jotka koskevat oikeushenkilön omaisuutta. Tätä nykyä julkisyhteisön sopimusvapaus on suppeampi kuin yksityisten esim. kilpailuttaminen.

**RL** Rikoslaki 19.12.1889/39 (474/2007).

### **Taloushallinnon palveluyritys**

Toimialastandardissa taloushallinnon palveluyrityksellä tarkoitetaan kaikkia taloushallinnon tai palkkahallinnon ulkoistus- ja asiantuntijapalveluja, päätoimialana tai itsenäisenä toimialana, tarjoavia yrityksiä.

**Taloushallintoliitto** Taloushallintoliitto TAL on Suomessa toimivien taloushallinnon palveluja tarjoavien auktorisoitujen tilitoimistojen ja konsulttiyritysten valtakunnallinen toimialajärjestö. Liitto edustaa noin 800 auktorisoitua taloushallinnon yritystä, jotka hoitavat lähes 130 000 suomalaisen yrityksen ja yhteisön taloushallintoa. [Viitattu 30.11.2013]

### **Toimeksiantosopimus**

Kirjallinen toimeksiantosopimus tulee tehdään toimeksianton alkaessa. Jos toimeksianto on suullinen siihen tulee olla erityisiä perusteita.

**Vahingonkorvaus** Vahingonkorvaus oikeuden periaatteiden mukaan korvausvelvollisuus voi perustua sopimusvastuuseen tai rikkomusvastuuseen, josta säädetään vahingonkorvauslaissa (472/74). Vahingonkorvauslain mukaan korvattavia vahinkoja ovat mm. taloudellinen vahinko.

## **Vastuu/korvausvastuu**

Sopimusoikeudessa pitää olla oikeudellinen peruste = sopimusrikkomus, mikä on aiheuttanut vahingon ja on syy-yhteys vahinkoon. Vahingonkorvauslain (412/1974:2,1§) mukaan se, joka tahallisesti tai tuottamuksesta aiheuttaa toiselle vahingon, on velvollinen korvaamaan sen. Tahallisesti aiheutettu vahinko tulee korvata täysimääräisesti.

## 1 JOHDANTO

Viime vuosina oikeuskäytännössä on ollut havaittavissa, että ns. asiantuntijavastuun kriteereitä näytettäisiin kiristettävän ja laajennettavan. Tämä tarkoittaa, että ammattipalvelutehtävissä, kuten kirjanpitäjänä, tilintarkastajana tms. toimivien henkilöiden kynnys tulla tuomituksi vahingonkorvauksiin ja peräti rikosvastuuseen on ollut koko ajan madaltumassa (Vento, 2013).

Tässä tutkimuksessa tarkastellaan asiantuntijavastuun perusteita kirjallisuuden ja oikeustapauksien valossa. Tilitoimistoalan toimeksiantosopimusta analysoidaan vastuun välttämisen kannalta ja myös toiminnan asiallisen sujumisen kannalta. Pyrkimyksenä on laatia asiakkaan kanssa toimeksiantosopimus jossa on huomioitu osapuolten tehtävät ja vastuut sekä koulutusmateriaali, joka sisältää toimintaohjeet lomakkeineen helpottamaan ja yhtenäistämään jokapäiväistä tilitoimistotyökentelyä.

Tilitoimistolla on asiantuntijan vastuu, joten tilitoimisto vastaa siitä työstä, jonka se tekee asiakkaidensa kanssa sovitulla tavalla asiakkaan toimittamasta materiaalista.

Toimeksiantosopimuksella tilitoimisto valtuutetaan toimimaan asiakkaan puolesta yhä laajenevalla alueella. Esim. asiakas ei enää allekirjoita veroilmoitustaan, vaan tilitoimisto tekee sen sähköisesti valtuutuksen nojalla. Kuitenkaan tilitoimisto ei kirjallisuuden ja oikeustapausten mukaan voi osallistua asiakkaan liiketoimintaan päätöksentekijänä ilman, että joutuisi mahdollisissa ongelmatilanteissa yhteisvastuuseen asiakkaan kanssa. Tilanne on ristiriitainen, minkä vuoksi yksilöidyt kirjalliset sopimukset ovat välttämättömiä.

## 2 SOPIMUSOIKEUDEN YLEISET PERIAATTEET

### 2.1 Sopimusoikeuden säädöspohja

Sopimusoikeus perustuu pääosin yleisiin periaatteisiin. Varsinaista lakia sopimusoikeudesta ei ole. Oikeustoimilaissa (13.6.1929/228) säädetään kyllä sopimuksen tekemisestä (tarjouksesta ja siihen vastaamisesta), valtuutuksesta, sopimuksen pätemättömyydestä ja sopimuksen kohtuullistamisesta. Myöskin kauppalaissa (27.3.1987/355) on joitakin säädöksiä joista voidaan ottaa oppia. Vahingonkorvauslaki (31.5.1974/412) ei varsinaisesti koske varallisuus oikeudellisia oikeustoimia. Muuten sopimusoikeus perustuu yleisiin periaatteisiin (Hemmo, 2008), joita ovat mm.

- sopimusvapaus
- sopimuksen sitovuus, sopimukset on pidettävä
- päätäntävapaus, tekeekö sopimuksen vai ei
- sopimuskumppanin valitsemisen vapaus
- sisältövapaus, ehdoista sopiminen
- muotovapaus, suullinen vai kirjallinen
- sopimuksen purkamisvapaus.

Sopimusvastuu perustuu sopimusvapauden periaatteelle (Mononen 2004, 1381). Yksilöt ja yhteisöt voivat sopia kenen kanssa ryhtyvät sopimussuhteeseen. Korvausvastuu voidaan myös rajoittaa (mts.1388–1389, 1395). Eli sopijapuolet voivat päättää, mitä pidetään sopimusrikkomuksena, mitä tai millaisia vahinkoja korvataan ja missä määrin. Sopimusvastuun rinnalla on kuitenkin muistettava myös luottamuksen suoja, kohtuusperiaatteet ja heikomman suojan vaikutus.

## 2.2 Sopimusvastuun perusteet

Asiantuntijapalvelu kuten tilitoimiston suorittama palvelu perustuu toimeksiantoon. Asiakas toimeksiantajana ja tilitoimisto toimeksisaajana ovat sopineet toimeksiantosta, esim. kirjanpito palvelusta. Jos esitetään oikeudellista vastuuta asiantuntijapalvelusta, on ensin selvitettävä, mihin toimenpiteisiin asiantuntija on sopimuksen nojalla velvollinen.

Sopimusoikeus perustuu sopimusvapauteen. Sopimuksen osapuolet voivat sopia haluamallaan tavalla sopimuksen laajuudesta ja myös vastuun jaosta ja vastuun rajoituksista.

Asiantuntijalla on laaja vastuu toimeksiannon tarkoituksenmukaisesta rajaamisesta (KKO 2001, 128). Asiantuntijan on autettava asiakasta tehtävän rajaamisessa. Tämä on ymmärrettävää, koska asiantuntijalla on paremmat mahdollisuudet kokonaisuuden hallintaan. Jos kokonaisuus ei ole tavan mukainen, on asiasta sovittava nimenomaisesti ja asiakkaan on ymmärrettävä rajauksen merkitys ja siihen liittyvät riskit.

Tilitoimisto voi joutua sopimusoikeudelliseen korvausvastuuseen asiakkaalleen. Korvausvastuun syntyminen edellyttää (Mononen 2004, 1379):

- 1) sopimusrikkomusta
- 2) vahingon syntymistä yleensä sekä
- 3) vahingon aiheuttamista vahingon aiheuttajan vastuupiiriin kuuluvasta toiminnasta

Eli korvausvastuu realisoituu virheellisestä toimeksiannon toteuttamisesta, asiakkaalle aiheutuneesta vahingosta sekä virheen ja vahingon syy-yhteydestä. Taloushallintoliitto edellyttää jäseniltään varallisuusvastuuvakuutusta, millä varaudutaan näihin riskeihin.

## 2.3 Sopimusvastuun syntyminen

Sopimusoikeudessa on lähtökohtana, että henkilön on täytettävä ne velvoitteet, joihin hän toista kohtaan sopimuksin sitoutuu; sopimukset on pidettävä. Sopimus-

oikeudessa korvausvastuun synnyttämä tuottamus ilmenee sopimussuhteesta johdettujen velvoitteiden rikkomuksena. Sopimusrikkomus korvataan useimmin korjamalla työsuoritus tai hinnanalennuksella. Jos virheellinen suoritus on aiheuttanut taloudellista vahinkoa sopimuksen osapuolelle, syntyy vahingonkorvausvelvollisuus. Sopimusvastuun syntymisen edellytyksiä ovat:

- tuottamus, mikä syntyy sopimuksen rikkomisesta, kuten sovitun työn tekemisen laiminlyönti, myöhästyminen, virheellinen suoritus; jos työ on tehty sopimuksen mukaan huolellisesti, ei synny korvausvastuuta
- tapahtuu sopimussuhteessa
- toimeksiantajalle syntyy vahinkoa sopimusrikkomuksen vuoksi, syy-yhteys pitää olla
- vahingonkärsijän täytyy todistaa vahingon syntyminen ja syy-yhteys sopimusrikkomukseen, samoin vahingon määrästä näyttötaakka on vahingon kärsineellä
- toimeksisaajan on vapautuakseen vastuusta osoitettava toimineensa sopimuksen mukaan ammattitaitoisesti ja huolellisesti
- korvaus koskee varallisuusvahinkoja
- tilitoimisto vastaa työntekijän laiminlyönnistä, ei työntekijä

(Routamo, Stålberg & Karhu 2013, 40–49; 2006, 200–201)

Sopimusvastuu perustuu sopimusvapauden periaatteelle (Mononen 2004, 1381). Yksilöt ja yhteisöt voivat sopia kenen kanssa ryhtyvät sopimussuhteeseen. Korvausvastuu voidaan myös rajoittaa (mts. 1388–1389, 1395). Eli sopijapuolet voivat päättää, mitä pidetään sopimusrikkomuksena, mitä tai millaisia vahinkoja korvataan ja missä määrin. Sopimusvastuun rinnalla on kuitenkin muistettava myös luottamuksen suoja, kohtuusperiaatteet ja heikomman suojan vaikutus (mp.).

## 2.4 Sopimuksen syntyminen ja päättyminen

Kirjallisen toimeksiantosopimuksen tekeminen on ehdottomasti suositeltavaa. Tällöin ei synny epäselvyyttä sopimuksen sisällöstä ja muista ehdoista. Luotettavuuden perustana on kirjallinen sopimus ja dokumentointi. Kuitenkin sopimus ja vastuu vahingoista voi syntyä tilitoimistolle ilman nimenomaista sopimuksen tekoa. Esim. jos asiakas tuo kirjanpitoaineistoa kirjattavaksi, ja toimisto ryhtyy tehtävää toteuttamaan, on sopimus syntynyt. Ellei toimeksiantoa haluta vastaanottaa, tehtävästä on todisteellisesti kieltäydyttävä eikä siihen saa ryhtyä. Aineisto on palautettava tai kehoitettava asiakasta noutamaan materiaali.

Samoin sopimuksen päättäminen on tehtävä todisteellisesti. Sopimussuhteen päättyessä täytyy toimeksianto hoitaa sopimuksen mukaisesti loppuun. Kahden kuukauden irtisanomisaika on yleinen, ja sitä pidetään kohtuullisena vaikka kirjallisesti siitä ei olisikaan sovittu. Tase-erien erittely olisi tarpeellista laatia jos asiakassuhde päättyy kesken tilikauden. Taloushallinnon palveluyritys voi tehdä myös tilinpäätöksen valmiiksi saatuaan ennakkomaksun aiheutuvista kuluista.

Vaasan hovioikeuden päätöksessä todetaan, että koska sopimusta ei oltu purettu, oli tilitoimisto vastuussa kirjanpidon hoitamatta jättämisestä (Saldo 6/2013). Tapauksessa tilitoimiston tulee irtisanoa tai purkaa toimeksiantosopimus, jotta se ei syyllisty rikokseen asiakkaan kirjanpidon hoidon laiminlyönnistä (TAL-jäsentiedote 2003). Tilitoimisto oli keskeyttänyt palveluiden suorittamisen asiakkaalle maksulaiminlyöntien vuoksi. Ilmoituksen jälkeen tilitoimisto oli kuitenkin hetken aikaa hoitanut palkanlaskentaa, mutta ei kirjanpitoa. Asiakas oli keskeytyksettä jatkanut kirjanpitoaineiston toimittamista tilitoimistoon, ja kirjanpitoaineisto oli tilitoimiston hallussa.

Käräjäoikeus ja hovioikeus asettivat tilitoimiston vastuuseen tuottamuksellisesta kirjanpitorikoksesta. Asiassa ei saatu valitusoikeutta Korkeimpaan oikeuteen, joten päätös on lainvoimainen.

Opetuksena on: sopimus pitää kirjallisesti purkaa. Työn keskeyttäminen ei päättää sopimusta.

## 2.5 Oikeustapauksia, joissa asiantuntijalla laaja vastuu osaamisesta ja laaja informointivelvollisuus

Päätöksessä KKO 2001:128, tilitoimisto oli saanut toimeksiannon pitkäaikaiselta mm. kirjanpitoa ja verosuunnittelua käsittävässä sopimussuhteessa olleelta asiakkaaltaan. Tilitoimisto oli tehnyt sopimuksen mukaan asiakkaalleen kommandiitti-yhtiön yhtiöosuuden luovutukseen liittyvät asiakirjat. Toimeksianto ei sisältänyt luovutuksesta aiheutuvien veroseuraamusten selvittämistä. Luovutuksesta aiheutui luovuttajalle merkittäviä veroseuraamuksia. Oikeus katsoi, että tilitoimiston olisi asiantuntijana pitänyt osata varoittaa veroseuraamuksista. Oikeuden mukaan tilitoimiston edustajan, tilitoimiston vastaavana henkilönä toiminut KLT-kirjanpitäjän ja A:n välillä oli syntynyt sopimus. Toimeksianto ei ollut perustunut kommandiitti-yhtiön ja tilitoimiston 12.1.1994 tekemään kirjanpitoa koskevaan sopimukseen, eikä sanotun sopimuksen ehtoja siten voida soveltaa riidan kohteena olevaan toimeksiantoon, jossa tilitoimisto veloitettiin korvaamaan asiakkaalle aiheutuneet veroseuraamukset.

Tilitoimiston on täytynyt olla asiantuntijana tietoinen, että yhtiöosuuden luovutukseen sovelletaan tuloverolain 46:4§:n säännöstä. Siinä luovutuksesta saadun voiton määrää laskettaessa luovutusvoittoon lisätään määrä, jolla yhtiömiehen yksityisöt olivat yhteensä ylittäneet hänen vuotuisten voitto-osuuksien ja hänen yhtiöön tekemien sijoituksiensa määrän. Vaikka toimeksianto ei ollut käsittänyt luovutuksesta aiheutuvien veroseuraamusten selvittämistä, KKO katsoi tilitoimistolla olleen ollut velvollisuus varoittaa asiakasta luovutuksesta aiheutuvista veroseuraamuksista.

Vento (2004, 4) kiteyttää opetuksen siten, että asiantuntijalla on omaan toimialaansa liittyvä korostettu huolellisuusvelvoite sekä informaation anto velvollisuus. Viimeksi mainitun osalta se voi ulottua jopa ulkopuolisiin tahoihin, ei siis vain omiin asiakkaisiin, joiden kanssa toimeksiantosopimus on tehty. Vento mainitsee asiassa lisäksi; että ”pelkästään toimeksiantosopimuksen mukainen toiminta ei aina välttämättä riitä täyttämään huolellisuusvelvoitetta, vaan myös toimialan ammattilaiselta edellytettävät objektiiviset kriteerit tulee ottaa huomioon.”



Toimeksiantosopimuksissa pyritään rajaamaan tarkasti toimeksiantoon liittyvät tehtävät. Edellä esitetty oikeustapaus ei toimeksiannon liialliseen rajaukseen kuitenkaan antaisi mahdollisuuksia. Norres (2008) kiteyttää, että toimeksiannon rajaaminen on mahdollista, mutta siitä on sovittava nimenomaisesti. Asiantuntijan on myös huolehdittava, että toimeksiantaja ymmärtää toimeksiannon rajauksen merkityksen ja siihen liittyvät riskit.

Päätöksessä KKO 1999:19, tapauksessa jossa käytännössä on kyse liiketoiminta-kaupasta. B luovutti A:lle kuljetusliiketoimintansa ja liikennelupansa. Tilitoimisto laati kommandiittiyhtiön perustamisasiakirjat, missä sekä A että B tulivat vastuunalaisiksi yhtiömiehiksi. Samalla laadittiin kauppakirja millä B luovutti osuutensa A:lle. Luovutus rekisteröitiin kuitenkin myöhemmin. Näin B joutui vastuun kommandiittiyhtiön velvoitteista vaikka oli nimenomaan tarkoitettu, ettei B joudu vastuuseen.

Tässä tapauksessa tilitoimisto ei toiminut ammattitaitoisesti ja joutui vastuuseen B:lle aiheutetusta vahingosta vaikka yritti väittää, ettei sillä ollut sopimussuhdetta B:hen. KKO katsoi perusteen korvausvelvollisuudelle olleen, koska tilitoimiston olisi pitänyt ammattilaisena huomauttaa riskistä.

Norres (2008) kuvailee pitkälle menevää oikeustapausta missä asiantuntijana on virkamies. Ruotsin Högstodomstolenin päätös, tapauksessa rakennustarkastaja oli huomauttanut rakennuksen sisäkaton ilmastoinnin puutteesta ja kehottanut korjaamaan sen. Rakennustarkastaja ei ollut nimenomaisesti huomauttanut, että tilanne voi aiheuttaa rakenteiden lahoamista. Rakennustarkastaja tuomittiin korvaamaan vahinko. Norres puhuu tässä yhteydessä asiantuntijan pedagogisesta velvollisuudesta.

Yleisesti ottaen oikeuskäytäntö korostaa ns. ammattilaisvastuuta. Vastuu voi ulottua jopa toimeksiantosopimuksen ulkopuolelle.

## **2.6 Taloudellisen vastuun realisoitumisen todennäköisyys**

Vakuutusyhtiöiden korvauspäätösten valossa tarkasteltuna, tavallisimmin vahingot johtuvat unohtamisesta tai myöhästymisestä. Tällöin sovittu toimeksianto on jäänyt

määräajassa hoitamatta. Näin on aiheutunut viivästyskorkoja tai muita viivästysseuraamuksia. Määräaika voi olla myös ehdoton, esim. tukea ei enää myönnetä jos hakemus myöhästyy. Esim. kelan päivärahan hakeminen tai ELY:n palkkatuki-hakemus. Monissa tapauksissa tehtävä on myöhästyneenäkin suoritettavissa, vahingoksi jäävät vain viivästysseuraamukset.

Näiden unohdusten ja myöhästymisten välttämiseksi myöhemmin esitettävä määräaikojen ja toimenpiteiden seurantajärjestelmä on välttämätön jotta vahinkoja ei syntyisi.

## **2.7 Ammattitaidon puutteesta johtuvat vahingot**

Suurimmat vahingot KKO:n oikeustapausten valossa ovat syntyneet ammattitaidon puutteen tai tehtävän rajauksen puutteellisuuden vuoksi. Omana mielipiteenäni lisäksi vielä, että asiallinen dokumentointi olisi monessa tapauksessa vapauttanut vastuusta tai asia olisi tullut ajoissa esille ja vahinkoa ei olisi syntynyt.

Taloushallintoliiton ohjeissa samoin kuin vakuutusyhtiön ehtojen tulkinnassa katsotaan, että tehtävät jotka eivät kuulu varsinaiseen tilitoimiston toimialaan, aiheuttavat suuren riskin. Esim. juridiset palvelut mitkä eivät kuulu tilitoimiston tavanomaisiin kirjanpitolakien, verolakien tai yhtiöoikeuden piiriin saattavat olla vaarallisia. Esim. perhe- ja perintöoikeuden alaan kuuluvia toimeksiantoja tulee usein tehtäväksi. Tällöin on kuitenkin varmistuttava, että ammattitaito riittää. Laajoista ja riitaisista asioista on syytä kieltäytyä jo ajankäytönkin vuoksi. On huomattava, että asiantuntija ei voi välttää vastuuta vetoamalla kiireeseen tai tietämättömyyteen. Kun asiantuntijapalveluita ollaan myymässä, oletus on että asiat osataan ja vastuu on sen mukainen.

## **2.8 Ammattitaidon säilyttäminen**

Ammattitaidon turvaamiseksi auktorisoidut tilitoimistot on veloitettu osallistumaan ammattitaidon säilyttävään koulutukseen. Toinen tiedonlähde on ammattilehdet ja -kirjallisuus missä käsitellään monipuolisesti alan tehtäviin liittyviä kysymyksiä.

Lehdissä tiedotetaan ja referoidaan kaikki uusi lainsäädäntö ja alaa koskevat oikeustapaukset sekä viranomaisten määräykset ja ohjeistukset.

Tässä esityksessä käsiteltävänä oleva toimeksiantosopimus ja sen liitteet ovat myös apuna sekä vältettäessä unohduksia ja myöhästymiä että ammattitaidon säilyttämisessä. Hyvä kirjanpito- ja hyvä tilinpäätöstapa sisältävät kirjanpitolainsäädännön ohjeistusta.

## 3 KEHITTÄMISEN NYKYTILA

### 3.1 Tutkimuksen kohdeyritys

Taloushallinnon palveluyrityksen kiinteä toimipaikka on Pohjois-Pohjanmaalla. Yritys työllistää tällä hetkellä kuusi vakinaista taloushallinnon ammattilaista. Yrityksen asiakkaat ovat pääasiassa pieniä ja keskisuuria yrityksiä. Yrityksien toimipaikat sijaitsevat eripuolella Suomea, Sodankylästä Helsinkiin ja ulkosaaristoa myöten. Toimialat ovat hyvin moninaisia pienistä palvelualan yrityksistä, yhden henkilön pajoista kymmeneä henkilöä työllistäviin yrityksiin. Osassa asiakaskannasta on maan johtavia toimijoita toimialallaan. Osa asiakkaista käy ulkomaankauppaa eli ovat sekä viejiä että tuojia. Myös kaikki yritysmuodot ovat edustettuina toiminimestä osakeyhtiöihin ja säätiöihin. Erikoisosaamista vaaditaan myös maa- ja metsätalousasiakkaiden hoitamisessa.

### 3.2 Tilitoimiston tehtävät

Taloushallinnon toimijana tarjotaan tällä hetkellä monenlaisia taloushallinnonpalveluja. Toimeksiantosopimus sisältää tavanomaisesti kirjanpitoon ja verotukseen liittyvät palvelut. Pääasiassa asiakkaat haluavat ostaa kirjanpitopalveluja, jotka kattavat kuukausikirjanpidon sisältäen alv-laskennan ilmoituksineen sekä raportoinnin joko sähköisesti tai paperilla. Raportointi voi olla joka kuukausi tapahtuvaa tai esim. neljännesvuosittain. Lisäksi yrityksille tarjotaan palkanlaskenta ja kokonaisvaltaista palkkahallintoa. Kirjanpitopalveluun kiinteästi liittyy myös tilinpäätöksen teko sekä verotukseen liittyvät palvelut myös yhtiötä että omistajaa koskevinä laskelminä. Erikoispalveluina myös laskutusta, yhtiöoikeudellisia palveluja, kuten yrityksen perustamiseen ja muutoksiin liittyvät asia.

Palveluvalikoima voi kattaa yrityksen taloushallinnon hyvinkin laajasti kuten:

- kirjanpitolainsäädännön mukainen kirjanpito, arvonlisä- ja tuloveroilmoitukset sekä muu lakisääteinen raportointi
- pankkivaltuutukseen liittyvät palvelut

- kirjanpidon asiakaskohtainen lisäraportointi
- tulosohjaus- ja controllerpalvelut
- palkanlaskenta
- laskutus ja myyntireskontra
- ostoreskontra
- veroneuvonta
- yhtiöoikeudellinen neuvonta
- tilitoimiston käyttämän ohjelmiston rajoitettu etäkäyttö
- pysyväisarkistointi

Erityislakien perusteella asiakas vastaa toiminnastaan esim. veroilmoitusten oikeellisuudesta. Tilitoimisto tarjoaa tältä osin asiantuntijapalveluja, mutta vastuu ei siirry tilitoimistolle. Sopimusrikkomuksella tilitoimisto voi joutua korvausvastuuseen asiakkaalle syntyneestä verosta jos tilitoimisto on tehnyt virheen.

### **3.3 Toimeksiantosopimuksen nykytila ja merkitys**

Tilitoimistolla on sekä suullisia, että kirjallisia toimeksiantosopimuksia. Suullisten sopimuksien ongelmana on niiden sisällön toteennäyttäminen kun tulee ristiriitaitilanteita asiakkaan kanssa. Ohjeistuksen mukaan kaikki sopimukset tullaan laatimaan kirjallisiksi ja otetaan asiakkaan allekirjoitukset.

Toimeksiantosopimusta tehtäessä määritellään sopimuspuolten työnjako ja vastuut. Tavanomaiset edellä luettelon alussa mainitut tehtävät kuuluvat aina sopimukseen. Asiakas saattaa haluta myös hyvin pitkälle meneviä tai vaativia palveluita. Tällöin toimiston on harkittava, onko sillä ammattitaitoa ja tarpeelliset resurssit tehtävän hoitamiseen. Vastuun kannalta on myös huomioitava kuuluvatko tehtävän tilitoimiston toimialaan, elleivät niin vakuutusyhtiö ei korvaa mahdollisia virheitä. Esim. yleisissä sopimusehdoissa kohdassa 24 mainitaan asioita, joita tilitoimisto ei voi ottaa vastattavakseen kuten veroista tai työnantajan muista velvoitteista kuin teknisestä laskennasta jotka sopimuksessa mainitaan.

Merkittävää on myös, että tilitoimisto ei milloinkaan vastaa liiketoiminnallisista tai liikkeenjohdollisista ratkaisuista, vaan niistä päättää ja vastaa asiakas.

### 3.4 Toimeksiantosopimus asiakassuhteen kannalta

Toimeksiantosopimuksista toivotaan saatavan liiketaloudellista hyötyä. Taloushallintoliitto suosittaa kirjallisen sopimuksen tekemistä. Tällöin sopimuksella on selvemmin työtä ohjaava ja vastuunjakoa selventävä merkitys. Taloushallintoliiton verkkosivuilla [Viitattu 30.11.2013] on kattava esitys siitä, miksi kirjallinen sopimus kannattaa tehdä?

- Jotta osapuolten välinen työnjako pysyisi kirkkaana mielessä.
- Koska muisti voi pettää.
- Koska henkilöt voivat vaihtua.
- Jotta asiakas tietäisi, mitä palvelut maksavat.
- Jotta myös muut kuin neuvottelussa mukana olleet saavat tiedon.
- Etteivät tärkeät sopimista koskevat asiat pääsisi unohtumaan.
- Jotta välttyttäisiin väärinkäsityksiltä.
- Koska halutaan ylläpitää laatua ja edistää riskien hallintaa.

Luotettavuuden perustana on kirjallinen sopimus ja dokumentointi. Vaikka tiedämme, että myös suullinen sopimus on pätevä, on kuitenkin suositeltavaa käyttää tilitoimistoissa Taloushallintoliiton kirjallista toimeksiantosopimusta, KL2004. Siinä mallissa on otettu huomioon sekä asiakkaan, että tilitoimiston tehtävät, velvoitteet ja vastuut. Kirjallinen sopimus selventää työnjaon ja samalla välttää ikä-viltä yllätyksiltä.

Asiakassuhteen kannalta sopimusrikkomuksesta tai asiantuntemattomuudesta voi seurata asiakkaan menetys. Asiakkaan menetys on aina myös taloudellinen tappio

tilitoimistolle. Yritys on budjetoitunut sekä työntekijöiden ajankäyttöä että euroja ja jos jompikumpi pettää on molempien saaminen balanssiin hankalaa.

### **3.5 Tutkimuksen päämäärä**

Tarkoituksena on saada omat toimintaohjeet, koulutusmateriaali tilitoimiston koko henkilökunnalle, jossa on sekä mallit toimeksiantosopimuksien tekoon, että yksityiskohtaiset ohjeistukset työtä helpottavien lomakkeiden täyttämiseen ja käyttöön jokapäiväisessä tilitoimistotyöskentelyssä.

Lomakkeiden tarkoituksena on nimenomaan yhdenmukaistaa työmenetelmiä sekä helpottaa työskentelyä. Tarkoituksena on saada työmenetelmät koko henkilökunnan käyttöön yhdenmukaisina toimintaohjeina. Ohjeet sisältävät asiakasyrityksien vaatimuksien puntarointia ja erilaisten vaihtoehtojen harkintaa.

Mikä tahansa uusi asia ja sen omaksuminen vie aikansa. Onkin hyvä että uusien menetelmien sisäänajo alkaa vähitellen lomake lomakkeelta ja toimintatapa toimintatavalta. Asioiden kertaus ja niiden seuranta auttaa tilitoimiston johtoa hahmottamaan ne osa-alueet joissa tarvitaan lisää perehdyttämistä. Jälkiseurannassa myös huomataan puutteet ja voidaan tehdä korjaukset. Tuleekin muistaa, että mikään uusi ei ole itsestäänselvyys ja heti omaksuttavissa.

Toimeksiantosopimuksissa yksilöidään tehtävä tehtävältä yksityiskohtaisesti ne asiat mitkä kuuluvat tilitoimistolle mitkä asiakasyritykselle. Vastuukysymykset ovat keskeisessä asemassa.

## 4 KEHITTÄMIS- JA TOIMINTATAPASUOSITUKSET

### 4.1 Eettinen ohjeistus TAL-STA1 mukaan

Taloushallinnon asiantuntijapalveluita tarjoava tilitoimisto

1. noudattaa voimassaolevaa lainsäädäntöä ja alan hyvää tapaa.
2. toimii asiakassuhteessaan vastuullisesti ja asiakkaan etu huomioiden.
3. on taloudellisesti ja muutoinkin toiminnassaan itsenäinen ja riippumaton.
4. toimii suunnitelmallisesti, pitkäjänteisesti, huolellisesti ja ammattitaitoisesti.
5. omalla toiminnallaan edistää alan arvostusta.
6. osaltaan ylläpitää ja vahvistaa hyviä kollegiaalisia suhteita.
7. hoitaa suhde- ja tiedotustoimintansa luottamusta herättävällä tavalla.
8. huolehtii omasta ja työnantajana toimiessaan henkilöstänsä ammatillisesta kehitymisestä ja työ hyvinvoinnista.

Lisäksi Suomen Taloushallintoliitto ry:n jäsenoimiston tulee täyttää Suomen Taloushallintoliitto ry:n sääntöjen mukaiset jäsenedellytykset sekä tiedotustoiminnan on oltava luottamusta herättävää asiakkaiden keskuudessa ja siitä on käytävä ilmi jäsenyys Taloushallintoliitossa. [Viitattu 30.11.2013].

Sekä asiakkaiden että henkilökunnan avuksi laaditaan vuosittain 1–2 kertaa asiakastiedote ajankohtaisten asioiden tiedottamiseen. Tiedotteeseen kerätään valmis-teilla olevat tai jo vahvistetut KPL:n ja verolakien muutokset. Lisäksi selostetaan niiden vaikutus eri yritysmuodoille ja esitetään toimenpide-ehdotuksia.

Nämä yleiset toimintaohjeet käydään läpi koko henkilökunnan kanssa ja niistä keskustellaan.

Ohjeistuksessa on monta haastavaa asiaa tilitoimiston noudatettavaksi. Ne eivät kuitenkaan ole ylipääsemättömiä ja vaikeita toteuttaa kun perusasiat ovat kunnossa kuten oikeanlainen johto, yrityksen omistajarakenne ja vakavaraisuus, onnistunut henkilökunnan rekrytointi ja koulutus.



## **4.2 Toimialastandardin tarkoitus ja lähtökohdat**

Toimialastandardi määrittää ne puitteet, jotka taloushallinnon palveluyrityksen tulee täyttää vastaanottaakseen ja hoitaakseen toimeksiantoja.

Toimialastandardin tarkoituksena on määrittää taloushallinnon palveluyritykselle kirjanpito- ja palkanlaskentapalveluiden laadun. Yritykset tuottavat laadukkaita palveluita toimeksiantosopimukseen perustuen.

Standardi kuvaa niitä toimintatapoja joilla taloushallinnon palveluyritys varmentaa työtään. Toimialastandardi ei pääsääntöisesti sisällä kirjanpitolainsäädännön eikä palkanlaskennan säädösten sisältöön eli substanssiin liittyvää ohjeistusta. Hyvä kirjanpito on standardiin liittyvä kirjanpitolainsäädännön ohjeistusta.

Toimialaan liittyvät ohjeet ja säädökset ovat toimistossa koko henkilökunnan nähtävänä ja niitä kerrataan tarvittaessa sisäisessä koulutuksessa (Taloushallintoliitto TAL-STA 2013).

## **4.3 Vakavaraisuus ja riippumattomuus**

Yhtiöllä tulee olla riittävä vakavaraisuus, jotta se voi vastaanottaa toimeksiantoja. Vakavaraisuus takaa jatkuvuutta toimeksiannon hoidolle. Tilitoimiston vakavaraisuutta seurataan kuukausittain normaalin kirjanpidon teon yhteydessä. Mikäli kävisi niin, että vakavaraisuus olisi uhattuna palveluyritys käynnistää välittömästi toimet, jolla vakavaraisuus saatetaan taas oikealle tasolle. Palveluntarjoajan riippumattomuus ei saa vaarantua missään vaiheessa. Silloin kun sopimusta toimeksiannosta tehdään tai hoidetaan toimeksiantoa.

Jos palveluyritys toimisi esim. jonkin kolmannen osapuolen kuten vakuutusyhtiön, rahoitusyhtiön tai ohjelmistotalon asiamiehenä tai edustajana on tästä informoitava asiakasta. Samoin jos toimitaan hallituksen jäsenenä asiakkaan kanssa kilpailevaa toimintaa harjoittavassa yrityksessä.

Kuten liiketoiminnassa yleensäkin tilitoimisto pyrkii varmistamaan, ettei se ole liikaa riippuvainen yhdestä yrityksestä tai toimialasta. Toisaalta monien erilaisten toimintojen hoitaminen vaatii paljon osaamista.

#### 4.4 Laadunvarmennus ja henkilökunnan osaaminen

Palveluyrityksen hyvä laatu taataan henkilökunnan jatkuvalla ja suunnitelmallisella koulutuksella. Koulutusta järjestetään myös yhtiön sisällä, uusien menettelyohjeiden läpikäynnillä, ohjelmistojen yksityiskohtaisilla ohjeistuksilla jne. Koko henkilökunta ei voi osallistua kaikkiin koulutuksiin vaan on tärkeää, että henkilö, joka on koulutustilaisuudessa jakaa uuden tiedon koko muulle henkilökunnalle järjestettävällä sisäisellä koulutuksella.

Jo rekrytoinnissa aloitetaan toimenpiteet henkilökuntariskien välttämiseksi. Työpaikkahaastattelussa tuodaan esille salassapitosäännösten tärkeä merkitys. Salassapitosopimus tehdään kirjallisesti samaan aikaan työsuhteen allekirjoituksen kanssa.

Eettisten ohjeiden kohtaan 8 (4.1) liittyen laaditaan jokaisesta työntekijästä ammatillista kehittämistä ja kouluttautumista varten koulutuskortti. Kortissa yksityiskohtaisesti kerrotaan työntekijän:

- nimi, osoite, henkilötunnus
- työsuhteen aloituspäivä
- aikaisempi koulutus, kaupallinen peruskoulutus, muut aiemmat opinnot, kurssit, lisätutkinnot
- perehdyttämiskoulutus tehtävään
- kurssit ja koulutus työsuhteen aikana

Sähköpostin ja internetin käytöstä tehdään erikseen sähköpostin ja internetin käytösäännöt. Säännöissä sovitaan käyttötavat ja periaatteet. Lisäksi käytösäännöissä huomioidaan asiaa koskeva lainsäädäntö, hyvä tiedonhallintatapa, viestintäsalaisuuden suoja, tunnistamistietojen luottamuksellinen käyttö, yhtiön tietotur-

vasäännöt sekä mahdollisimman joustava sähköpostin ja internetin käyttö työtehtävien hoitamisessa.

Palveluyrityksessä työskentelevät henkilöt saavat työtehtäviään hoitaessaan hyvin yksityiskohtaista tietoa asiakkaan toiminnasta sekä sen liike- ja ammattisalaisuuksista. Suhde asiakkaaseen on aina luottamuksellinen jo hyvän liiketavankin mukaan. Samalla hetkellä kun työntekijän kanssa allekirjoitetaan työsopimus, laaditaan myös salassapitosopimus, missä työntekijä sitoutuu mm. pitämään salassa työnantajan ja asiakkaiden liike- ja ammattisalaisuudet sekä sitoutuu säilyttämään aineistoa huolellisesti ja turvallisesti. Sopimuksessa määritellään myös mitä seuraamuksia salassapitovelvollisuuden rikkomisesta seuraa työntekijälle. [Viitattu 30.11.2013]

#### **4.5 Työnseurantamenetelmät**

Toiminnan laatuun ja laajuuteen nähden soveltuvan työseurantamenetelmän hyödyntämisen tavoitteena on yhdenmukainen toimintatapa asiakas- ja sidosryhmänäkökulmasta arvioituna. Näin palvelutoimintaan liittyviä tärkeitä eräpäiviä kyetään noudattamaan.

Koko henkilökunta noudattaa ensin kuukausittaista työseurantaa ja siitä johdetaan vuosiseuranta sovitun toimintaohjeen mukaisesti. Erittymisen tärkeä aukottomalla työseurannalla on tilanteissa kun työntekijä esim. sairastuu tai ilmoittaa päättävänsä työsuhteensa. Kuukausiseuranta sisältää seuraavat asiat:

- asiakasnumero
- asiakkaan nimi
- tositteiden tuonti pvm
- kirjanpidon koodaus pvm
- atk-kirjaus pvm
- arvonlisäveron lasku pvm
- valvontailmoitus kirjanpidossa pvm
- tyvi-ilmoituksen lähetys pvm
- alv-ilmoitus asiakkaalle/maksu pvm

- lisäksi seurannassa sarake ilmoitus tavasta esim. sähköposti ja sähköpostiosoite, fax ja numero, puhelinnumero ja henkilön nimi, lähetettävät kirjanpitoraportit ja miltä aikaväliltä

Em. seurantalomake laaditaan palveluyrityksen työntekijöittäin ja kuukausittain. Lomakkeita päivitetään koko ajan. Seurantaan tehdyt merkinnät huomioista ja puutteista sekä niiden korjaamisesta jäävät lomakkeille ja arkistoidaan myöhempiä tarkasteluja varten.

Oheisen kuukausiseurannan perusteella laaditaan lisäksi vuosiseuranta, jossa näkyvät yksityiskohtaisesti:

- asiakasnumero
- asiakkaan nimi
- tilinpäätös pvm
- yhtiömuotolyhenne
- tilikauden kuukaudet, joihin lisätään pvm milloin kyseinen kirjanpito on tehty valmiiksi, tieto saadaan kuukausiseurannasta
- tilinpäätöskirjaukset pvm
- tilinpäätösneuvottelu pvm
- tasekirja valmis/allekirjoitettu
- veroilmoitus tehty pvm
- veroilmoitus jätetty pvm
- tilintarkastus pvm
- yhtiökokous pvm
- tilinpäätös rekisteröity
- osingonjako pvm
- osinkoilmoitus pvm

Seurantajärjestelmä on tarkastettu tämän tutkimuksen aikana soveltaen Taloushallintoliiton malleja ja omia kokemuksia. Seurantajärjestelmä ovat tarkastelutoimistossa yksityiskohtaisemmat (em. malli) kuin Taloushallintoliiton vähimmäismalli.

Työmenetelmien kuvausten riittävyttä ja niiden ajanmukaisuutta tarkastella ja arvioida säännöllisesti. Sisäinen valvonta, menetelmät ja riskit tarkastetaan samalla. Riskien arvioinnilla turvataan taloushallinnon palveluyrityksen toiminnan jatkuvuus. Arvioinnissa kiinnitetään huomiota erityisesti onko palveluyritys taloudellisesti riippuvainen yhden asiakkaan toimeksiannosta tai onko riski yrityksen käyttämässä tietojärjestelmässä.

Tilitoimiston tietojärjestelmästä laaditaan järjestelmädokumentaatio. Dokumentaatio sisältää yksityiskohtaisen tiedon tilitoimiston käyttämistä ohjelmistoista ja laitteista:

- mikä yritys on ohjelmiston toimittaja
- ohjelmistoluettelo
- laitteistoluettelo
- käyttäjäluettelo
- onko ohjelmisto oma vai vuokrattu
- mitkä ovat toimitusajat
- lisenssit
- varmistustoimenpiteet (kuka hoitaa),
- päivitykset
- salausmekanismit (salasanat)
- tilitoimistohenkilön käyttäjäkohtaiset oikeudet

Tilitoimisto seuraa aktiivisesti miten atk-ohjelmistoja yritykselle tarjoavan yrityksen suunnitelmat sekä lyhyellä, että pitkällä tähtäimellä. Palveluyritykselle laaditaan suunnitelma sellaisia tilanteita varten jos toimeksiantojen sopimuksenmukainen hoito vaarantuu henkilö- tai esim. ohjelmisto tms. muiden resurssien vähenemisen johdosta. Harkitaan neuvottelua kumppanuustilitoimiston valitsemiseksi.

#### **4.6 Varallisuusvastuuvakuutus**

Taloushallinnon palveluyrityksellä on varallisuusvastuuvakuutus, jonka tulee vastata toiminnan laatua ja laajuutta. Vakuutuksen kattavuutta seurataan vuosittain ja sitä muutetaan sen mukaan tuleeko lisää asiakkaita, työntekijöitä jne.

Vakuutusehdot määrittelevät tilitoimiston vastuun rajoja. Ensinnäkin vakuutus korvaa vain yleisten vakuutusehtojen 25–27 kohdissa mainittujen vastuun rajoitusten puitteissa, vaikka sopimusta ei olisi tehtykään. Eli jos tilitoimisto ei ole tehnyt kirjallista sopimusta, se ei voi vedota yleisten sopimusehtojen vastuunrajoitus pykäliin. Tällöin vastuulla ei ole kattoa, mutta vakuutus korvaa vain rajoitusehdoissa määrättyyn kattoon asti. Kuitenkin jos tuomioistuin määrää korvauksen suuremmaksi kuin rajoitusehdoissa määrättiin, vakuutus korvaa sen. [Viitattu 30.11.2013]

Vakuutusehtojen mukaan tahallisuudesta tai törkeätä tuottamuksesta aiheutuneita vahinkoja ei korvata. Myöskään tilitoimistolle itselleen aiheutuneita kustannuksia ei korvata. Eli jos joudutaan tekemään virheellinen työ uudelleen, sitä ei kukaan korvaa vaikka sen tekisi jokin muu.

#### **4.7 Toimiminen palveluyrityksen vaihdostilanteessa**

Eettisten periaatteiden, riskienhallinnan ja toimialastandardin mukaisesti otetaan yhteyttä asiakkaan entiseen taloushallinnon palveluyritykseen uuden asiakkaan suostumuksella. Näin saadaan myös niin sanottu hiljainen tieto siirrettyä uuteen palveluyritykseen ja vältetään virheiden syntyminen.

Ongelmana vastuun kannalta on, että ei jouduta vastuuseen aikaisemmista edellisen tilitoimiston tekemistä töistä. Tehdään vastuunrajaus silloin kun uusi asiakas tulee.

Uudesta asiakkaasta pyydetään vähintään seuraavat tiedot:

- edellinen tilinpäätös liitteineen ja tase-erittelyt, pitkä tuloslaskelma ja tase
- ed. veroilmoitus
- asiakkaan perustiedot
- siirtohetken pääkirja
- tasetilien erittelyt
- pöytäkirjat kuluneelta tilikaudelta

Samat asiakirjat tilitoimisto luovuttaa myös asiakkaan uudelle tilitoimistolle luovuttavaksi asiakassuhteen päättyessä. Asiapapereiden luovuttamisesta laaditaan

erillinen luovutusasiakirja, missä kerrotaan yksityiskohtaisesti luovutettu materiaali. Asiakirjan allekirjoittaa materiaalin luovuttamiseen ja vastaanottamiseen oikeutetut henkilöt.

#### **4.8 Dokumentointi**

Oman työn varmistamiseksi tehtävät huomautukset aineistosta yms. säilytetään asiakkaan hallintomapissa. Taloushallinnon palveluyritys dokumentoi työnsä ja työmenetelmänsä olennaisilta osiltaan. Silloin kun asiakassuhde päättyy ja asiakkaan aineistot luovutetaan em. huomautukset ja muistutukset dokumentoidaan pysyvästi. Lisäksi ne asiakkaan kanssa käydyt neuvottelut ja ne konsultoinnit jotka sisältävät olennaisia taloudellisia arvoja on perusteltua dokumentoida. Tarkalla dokumentoinnilla voidaan jälkepäin todentaa käydyt keskustelut. Myös silloin kun yhteishenkilöiden vaihdostilanteissa halutaan varmistaa olennaisten tietojen siirtyminen asiaa hoitaville henkilöille, työmenetelmien jatkuvuus ja yhdenmukaisuus ja että laatu pysyy tasalaatuisena.

Kuten aiemmin KKO 2001:128 päätöksessä on selostettu, tilitoimisto oli suorittanut suurempaan kokonaisuuteen liittyvän osatehtävän. Voidaan katsoa, että päätös on virheellinen (äänestys 1–2) ja vähemmistöön jääneen jäsenen mielipide vastasi todellisuutta. Päätös osoittaa kuitenkin tiedottamisen ja dokumentoinnin merkityksen riita-asioissa. Eli jos tilitoimiston edustaja olisi maininnut veroseuraamuksista tai rajoittanut verovaikutukset tehtävän ulkopuolelle ja dokumentoinut sopimuksen todistettavasti, niin tilitoimistoa ei olisi voitu syyttää asiassa. Toisaalta ei ole mitään syytä ottaa tehtäväksi osittaisia toimeksiantoja. Tällöin voi jäädä asiaan vaikuttavia tekijöitä huomiotta ja virheen mahdollisuus on ilmeinen.

#### **4.9 Osaaminen, ammattitaito ja resurssien riittävyys**

Tilitoimisto on suunnitellut toimintansa siten, että se on pitkäjänteistä. Järjestetään niin että riittävät resurssit sekä henkilöstön että toimintaan sopivat tilat ja työvälineet ovat olemassa. Työvälineiden on vastattava ajan vaatimuksia ja ohjelmistojen päivityksistä on huolehdittava siten, että ne ovat lainmukaiset. Taloushallinnon

palveluyrityksen tulee hoitamaan vastaanotetut toimeksiannot sopimuksen mukaan. Henkilökunnalla on tehtävän vaatima koulutus ja työkokemus. Auktorisoidun palveluyrityksen vastaavalla hoitajalla on suoritettuna KLT-tutkinto. Tilitoimistolla on myös KLT-varahenkilö tällä hetkellä. [Viitattu 30.11.2013]

Henkilökunnan pätevyyttä ja ammattitaitoa pidetään ylläpitää jatkuvalla koulutuksella. Tilitoimiston koulutus keskittyy pääasiassa syksyyn ja kesään. Palveluyritys järjestään niin, että sillä on sekä riittävät henkilöresurssit että asiantuntemus toimeksiantojen hoitamiseen.

Taloushallinnon palveluyritys voi käyttää toimintansa tueksi erityisasiantuntijoita. Tilitoimisto tarkastaa toimeksiantosopimuksen sisällön em. töiden osalta ja tekee tarvittavat täydennykset ja rajaukset vastuun kohdalla.

#### **4.10 Tietojen turvaaminen ja luottamuksellisuus**

Kaiken palvelujen lähtökohtana on luottamus asiakkaan ja palveluyrityksen välillä. Asiakkaan toimeksiantoon kuuluva aineisto, liikesalaisuudet ja kaikenlaiset muut luottamukselliset tiedot turvataan. Tiedon turvaamisella tarkoitetaan henkilöiden toimia koskevia menettelyjä, fyysisiä ja teknisiä myös.

Taloushallinnon palveluyritys säilyttää asiakasyrityksien perus- ja muita tietoja luotettavalla tavalla. Tietosuojasta annettujen lakien vaatimukset ja suositukset otetaan huomioon kaikessa toiminnassa.

Tietoja luovutettaessa varmistetaan, että vastaanottaja on oikeutettu saamaan tiedon. Kirjallinen salassapitosopimus pätee myös asiakassuhteen päättymisen jälkeen. Salassapitosopimus tulee solmia kaikkien työ- ja sopimussuhteessa olevien kanssa.

Taloushallinnon palveluyrityksen ja asiakkaan asiakassuhde perustuu korostettuun luottamuksellisuuteen. Tämä periaate muistetaan myös kun eri viran-omaiset ja pankit pyytävät esim. tilinpäätöstietoja yrityksestä. Toimeksiantosopimuksessa on sovittu mitä tietoja ja kenelle voidaan luovuttaa. Myös palkanlaskennassa noudate-



taan tarkasti sopimuksen ehtoja ja vastaanottajan oikeudesta saada tieto tulee varmistua. Tiedot annetaan aina kirjallisesti.

#### **4.11 Toimeksiantosopimuksen rakenne**

Taloushallintoliitto on 7.11.2011 hyväksynyt mallin: Toimeksiantosopimus tilitoimistopalveluista KL2004. Auktorisoitu tilitoimisto tekee sopimuksen kirjallisesti mallia soveltuvien osin noudattaen. Sopimuksen osat ovat:

- Toimeksiantosopimus tilitoimiston palveluista KL2004, liite 1
- Tilitoimiston palveluerittely KL2004, liite 2-4
- Muut sopimuksen liitteet, kuten Hintaliite KL2004
- Yleiset sopimusehdot KL2004

Palveluerittelyissä esitetään tilitoimiston toimialaan kuuluvat kokonaisuudet. Asiakkaan tarpeesta riippuu, mitkä kokonaisuudet sovitaan tilitoimiston tehtäviksi. Palveluerittelyn osa-alueet ovat seuraavat:

- Kirjanpitolain mukainen kirjanpito, arvonlisä- ja tuloveroilmoitukset sekä muu lakisääteinen raportointi
- Pankkivaltuutukseen liittyvät palvelut
- Kirjanpidon asiakaskohtainen lisäraportointi
- Tulosohtaus- ja controllerpalvelut
- Palkanlaskenta
- Laskutus ja myyntireskontra
- Ostoreskontra
- Veroneuvonta
- Yhtiöoikeudellinen neuvonta
- Tilitoimiston käyttämän ohjelman rajoitettu etäkäyttöoikeus
- Pysyväisarkistointi

Sopimuksessa määritellään aluksi, mitkä em. osa-alueista asiakas antaa tilitoimiston hoidettavaksi. Valittujen osa-alueiden osalta sovitaan tarkemmin palveluista ja

aikatauluista. Tavallisin palvelukokonaisuus on edellä ensimmäisenä mainittu kirjanpitoa ja verotusta koskeva kokonaisuus. Sovittava on tältä osin ainakin:

- kirjaamisperuste (maksu-, lasku- vai suoriteperuste)
- mahdollisesti asiakkaan hoitamien osajärjestelmien siirtäminen kirjanpitoon
- raportointi asiakkaalle/muille tahoille
- viranomaisraportoinnit
- tilinpäätösperusteet
- arkistointi, sekä aineiston ja raportointien toimittamistavat ja aikataulut

#### **4.12 Sopimuksen tekijät ja vastuuhenkilöt**

Toimeksiantosopimuksen tekemiseen oikeutetut tarkistetaan aina kaupparekisteriotteesta. Alalle olennaisen Katso-valtuutuksen tekemiseen oikeutetut tarkistaa verohallinto ennen valtuutuksen hyväksymistä. Yrityksen nimenkirjoitus voi olla järjestetty myös siten, että tarvitaan kahden tai useamman henkilön allekirjoitus. Sopimuksessa voidaan määritellä mahdollisesti muitakin yhteyshenkilöitä. Tällöin valtakirja on välttämätön. Tietoturva on yleisesti tärkeä asia, kuitenkin toiminnan joustavuutta unohtamatta.

Tilitoimistossa on päätetty kuka on se henkilö, joka vastaanottaa uudet asiakkaat. Kyseinen henkilö neuvottelee uuden asiakkaan kanssa asiakassuhteeseen liittyvät asiat, tarkastaa toimeksiantosopimuksen läpikäynnin yhteydessä myöskin henkilön oikeudesta allekirjoittaa sopimus yhtiön puolesta sekä sähköiseen taloushallintoon liittyvistä valtuutuksista. [Viitattu 30.11.2013]

#### **4.13 Toimeksiantosopimuksen ylläpito**

Sopimusta tehtäessä käydään läpi sopimus ja sen erittelyt. Tällöin määritellään tekohetken tilanteen mukaisesti tilitoimiston hoidettavaksi tulevat asiat. Nimenomaan siten, että velvollisuudet, joita ei sopimuksessa ole määriteltäväksi, jäävät toimeksiantajan vastuulle. Tilanne on käsiteltävä siten, että toimeksianta-

ja ymmärtää asian. Kuten tapauksessa KKO 2001:128 on käsitelty, tilitoimisto ei voi kuitenkaan rajata ulkopuolelle tehtäviä, jotka alan normien mukaan kuuluvat sovittuun kokonaisuuteen. Tai on nimenomaisesti sovittava rajauksesta.

Toimeksiantajan tilanne saattaa ajan kuluessa muuttua. Tehtäväluetteloa ja muita-kin tietoja muutetaan tarvittaessa jos ne eivät ole ajan tasalla. Vähintäänkin vuosittain esim. tilinpäätösneuvottelun yhteydessä tarkastellaan sopimuksen ajantasaisuus.

Sopimuksen ajantasaisuus on tärkeä asia tilitoimistolle erityisesti vastuuhenkilön poissa ollessa tai vaihtuessa. Sopimuksesta ja sen liitteistä uusi vastuuhenkilö pystyy saamaan tiedon velvollisuuksistaan. Liitteenä on tarpeellista esittää myös toimeksiantajan ja yhteyshenkilön erityispiirteet, jotka on tarpeen huomioida sopimusta täytettäessä.

#### **4.14 Yleiset sopimusehdot KL2004**

Sopimukseen liitettäviä yleisiä sopimusehtoja ei Taloushallintoliiton vaatimuksen mukaan saa muuttaa miltään osin, eli ne on liitettävä sopimuksen osaksi sellaisenaan. Yleiset sopimusehdot sisältävät monia vastuunrajoituksia, mistä on maininta sopimuksen allekirjoitussivulla. Näin osapuolet hyväksyvät rajoitukset.

Taloushallinnon palveluyritys tekee tarjouksen taloushallintopalvelusta. Tarjous on voimassa 30 päivää. Ajasta voidaan myös sopia toisin. Sopimus tulee voimaan kun osapuolet allekirjoittavat toimeksiantosopimuksen tai palveluyritys vahvistaa asiakkaan tilauksen. Palvelut sovitaan tehtäväksi sopimukseen liitteenä olevassa palveluerittelyssä, johon on rastein merkitty ne palvelut jotka tehdään.

Taloushallinnon palveluyritys saa asiakkaalta kattavat perustiedot.

- yhteistiedot
- henkilötiedot
- tilikausitiedot
- kaupparekisteritiedot

- toimiala
- kotipaikka
- kansallisuus
- hallitukset jäsenet sekä
- muut tarvittavat tiedot ja toimenpideohjeet

Asiakas valtuuttaa ja nimeää yhteishenkilönsä antamaan palveluyritykselle kaikkiin palveluihin liittyvät tiedot, päätökset ja sopimukset. Perustiedot säilytetään tilitoimistossa vähintään viisi vuotta sopimuksen päättymisestä. Myös yhteishenkilön vaihtumisesta on ilmoitettava välittömästi. Asiakkaan perustiedot- lomake on tärkeä asiakirja. Siitä pitäisi helposti nähdä asiakkaan koko kuva erityispiirteinen. Huolehditaan että perustiedot ovat ajan tasalla. [Viitattu 30.11.2013]

Jotta tilitoimisto pystyy suorittamaan tehtävänsä asianmukaisesti normaalina työaikana, tulee asiakkaan antaa tarvittavat tiedot ja aineisto hyvissä ajoin. Toimeksiantosopimuksessa päätetään päivämäärä mihin mennessä tositteet tai palkka-aineisto tulee olla tilitoimistossa.

- täydellinen kirjanpitoaineisto kohdekuukauden päättymistä seuraavan kuukauden 10. päivään mennessä
- palkanlaskenta-aineisto seitsemän (7) päivää ennen hyväksymis- ja maksupäivää
- tilinpäätös- ja verotukseen liittyvä aineisto viimeistään 30 päivän kuluessa tilikauden päättymisestä
- muut aineistot viimeistään kymmenen (10) arkipäivää ennen määräpäivää

Käytännössä em. päivämäärien toteuttaminen on hankalaa, koska alalla on totuttu toimimaan nopeasti heti kun aineisto saadaan. Taloushallintoliitto ohjeistaa jäseniään tilitoimiston vastuusta ja sen merkityksestä seuraavasti:

Asiakas on velvollinen auttamaan tilitoimistoa työssä toimittamalla kirjanpitomateriaalin oikeana ja oikeaan aikaan sekä muutoinkin myötävaikuttamaan siihen, että kirjanpidosta saadaan lainmukainen. Asiakkaan itsensä edun mukaista on, että yritykselle tärkeä tuloksenlaskentatieto saadaan asiakkaan hyödyksi.

Tilitoimisto ei vastaa liiketoiminnallisista tai liikkeenjohdollisista ratkaisuksista, vaan niistä päättää ja vastaa asiakas. Taloushallintoliiton jäsentilitoimistoilla on vastuuvakuutus. [Viitattu 30.11.2013]

Osapuolilla on ehdoton luottamuksellisuus salassa pidettäviin tietoihin ja muihin luottamuksellisiin tietoihin. Samoin kun palveluyrityksen henkilöstöllä on salassapitosopimus koskien kaikkea palveluyritykseen ja asiakkaisiin liittyviin tietoihin, on myös palveluyrityksellä asiakkaaseen päin salassapitovelvollisuus joka jatkuu myös asiakassopimuksen päätyttyä.

Allekirjoitettavat toimeksiantosopimukset ovat voimassa toistaiseksi kahden (2) kuukauden irtisanomisajalla. Myös määräaikainen sopimus jatkuu jos sitä ei irtisanoa kahta (2) kuukautta ennen määräajan päättymistä.

Tilitoimisto huolehtii oikeuksistaan niissä tilanteissa kun asiakas on laiminlyönyt maksaa palvelusta lähetettyä laskua tai ei ole toimittanut aineistoa sovittuna aikana. Huomautukset on tehtävä kirjallisesti. Asiakas voi rikkoa sopimusta muutoinkin esim. viranomaisten määräyksiä. Kun sopimusrikkomus on tapahtunut tulee palveluntuottajan keskeyttää palvelun suorittaminen. (Huomautus ja ilmoitus palvelujen keskeyttämisestä.) Sopimus on vakavissa tapauksissa purettava. (Purkamisilmoitus) Osapuoli on oikeutettu purkamaan sopimus jos toinen osapuoli asetetaan konkurssiin, haetaan saneeraukseen tai velkajärjestelyyn.

Asiakas on vastuussa valvonta- ja viranomaisilmoitusten tekemisestä ja tarpeellisten lupien hankkimisesta, nämä velvollisuudet ja vastuut eivät missään vaiheessa siirry palveluyritykselle. Samoin tilitoimistolle toimitetun aineiston oikeellisuudesta, täydellisyydestä ja niiden kuulumisesta kirjanpitoon. KILA:n päätös 2011/1866 on myös ottanut kantaa siihen, että tilitoimisto ei saa tulkita asiakkaan aineistoa.

Tilitoimisto vastaa yleisten sopimusehtojen mukaisin rajoituksin sopimusrikkomuksesta, virheestä Palvelussaan ja laiminlyönnistään asiakkaalle aiheutuneesta vahingosta. Tilitoimisto on velvollinen korvaamaan vahingon vain sikäli ja siltä osin kuin asiakas osoittaa, että tilitoimiston asianmukaisesti ja ajallaan suorittama sopimuksen mukainen toimenpide olisi estänyt vahingon tai rajoittanut sitä. (Yleiset sopimusehdot KL2004 kohta 22.)

Tilitoimisto ei vastaa asiakkaan veroista eikä muista kuin 22. kohdassa mainituista vahingoista.

Tilitoimiston vastuu ja vastuun rajoitukset ylettyvät vain välittömiin vahinkoihin. Välillisiä vahinkoja, kuten tulon, liikevaihdon tai markkinoiden menetyksestä sekä palvelun ja tuotannon keskeytyksestä palveluyritys ei ole vastuussa. Silloin kun tilitoimisto on ollut huolimaton ja siitä on aiheutunut välitön vahinko, on tilitoimisto vastuussa tästä. Vaatimukset vahingosta on tehtävä tilitoimistolle välittömästi. Jos taas kolmas osapuoli on tehnyt korvausvaatimuksen joko palveluiden tai toimeksiantosopimuksen perusteella, siitä on viipymättä ilmoitettava toiselle osapuolelle. Alihankkijan suorituksesta osapuoli vastaa kuin omastaan.

Tilitoimisto on vastuussa vain vahingosta joka aiheutuu huolimattomuudesta (Yli- set sopimusehdot KL2004 kohta 25.). Palveluyrityksen vastuun enimmäismäärä on kuitenkin aina enintään 10.000,00 € yhdessä vahinkotapahtumassa ja saman tilikauden aikana ilmenneistä vahinkotapahtumista yhteensä enintään 20.000,00 €. Sarjavahingot katsotaan yhdeksi vahingoksi.

Jos osapuolten sopimusvelvoitteiden esteenä on ns. ylivoimainen este kuten lakko, työsulku, työselkkaus, tulipalo, viestintäyhteyshäiriö tai sähköhäiriö, vapautuu osapuoli sopimusvelvoitteidensa täyttämistä ja seuraamuksista. Lisäksi vapauttamisperusteeksi katsotaan viranomaisten tai pankkien virhe tai viivästys laite- tai ohjelmistovian takia.

#### **4.15 Ohjeita käytännön työhön**

Kuten Yleisten sopimusehtojen 21 kohdassa ja KKO 2010:91 päätöksessä on tullut, tilitoimisto ei voi suorittaa tehtävää pelkästään annettujen tositteiden tai asiakirjojen perusteella. Jos tosite tai tiedot ovat puutteellisia siten, että ammattitaitoisen tekijän pitäisi se havaita, pitää pyytää lisäselvityksiä. Jos käy niin, ettei lisäselvityksiä saada on tehtävästä luovuttava. Tilitoimisto dokumentoi asian ja kirjaa pyynnöt päivämäärineen ja liitteineen talteen.

Kirjanpitolautakunta on antanut asiasta lausunnon (Kila 2011:1866). Kyseessä on tyypillinen ongelma, mihin on kiinnitettävä jatkuvasti huomiota. Eli omistaja nostaa

yhtiön tililtä rahaa. Tositteena on vain maininta tiliotteessa. Kyseessä voi olla nosto kassaan, osakaslainan nosto, jonkun tuotannon tekijän maksu käteisellä, palkka-ennakko jne. Tällaisesta puutteellisesta tositteesta on tiedusteltava heti asiakkaalta. Asiakkaan on täydennettävä tositetta tai allekirjoitettava selvitys rahan käyttötarkoituksesta. Vasta tämän jälkeen kirjaus voidaan suorittaa asianmukaiselle tilille. Kirjanpitäjän ei siis saa arvailla puutteellisten tositteiden tarkoitusta, vaan tosiasiat pitää selvittää (Kila 2011:1866).

#### 4.16 Asiakkaan päätöksenteko

Monessa muussakin tilanteessa asiakas saattaa kysyä neuvoa, miten toimitaan? Tällöin on muistettava, että myydään asiantuntijapalveluita, eli tietoja ja taitoja, mutta ei osallistuta päätöksentekoon. On muistettava RL 30:9–10 §:n määräykset. Ote RL 9§:stä, missä säädetään kirjanpitorikoksesta: Jos kirjanpitovelvollinen, XX tai se, jonka tehtäväksi kirjanpito on toimeksiannolla uskottu:

- laiminlyö liiketapahtumien kirjaamista tai tilinpäätöksen laatimista vastoin kirjanpitolainsäädännön mukaisia velvollisuuksia,
- merkitsee kirjanpitoon vääriä tai harhaanjohtavia tietoja, taikka
- hävittää, kätkee tai vahingoittaa kirjanpitoaineistoa

ja siten vaikeuttaa oikean ja riittävän kuvan saamista kirjanpitovelvollisen toiminnan tuloksesta tai taloudellisesta asemasta, hänet on tuomittava kirjanpitorikoksesta sakkoon tai vankeuteen enintään kahdeksi vuodeksi.

RL 9a §:ssä säädetään törkeästä kirjanpitorikoksesta ja RL 10 §:ssä tuottamuksellisesta kirjanpitorikoksesta. Molempiin näihin tilitoimisto voi syyllistyä, jos osallistuu tai myötävaikuttaa tapahtumiin.

Koulutuksessa korostetaan huolellisuuden ja asiantuntemuksen merkitystä. Määräaikaisten paineissa saattaa tulla houkutus ohittaa epäselvä jotenkin. Jos asia sitten unohtuu ja virhe jää tilinpäätökseen tai muuhun raporttiin, vastuu voi realisoida.

#### 4.17 Kirjanpito- ja palkanlaskentapalvelun tuottaminen

Palveluyrityksen tuottamaan kirjanpito- ja palkanlaskentapalveluun noudatetaan voimassaolevaa lainsäädäntöä ja tätä alemmaa kirjanpidon ohjeistusta ja palkanlaskentaa ohjaavaa lainsäädäntöä, toimeksiantosopimusta, alan hyvää tapaa ja Taloushallintoliiton toimialastandardia TAL-STAA.

Palvelut dokumentoidaan asianmukaisesti ja käytetään palveluyrityksen itse laatimia lomakkeita tai vaihtoehtoisesti Taloushallintoliiton tuottamia laatulomakkeita.

Taloushallinnon palveluyritys perehtyy viipymättä asiakassuhteen alettua ja toimeksiantosopimuksen allekirjoituksen jälkeen asiakkaan liiketoimintaan. Selvilleotto- ja varmistumisvaatimus helpottaa toimeksiannon laadukasta hoitamista. Kirjanpito- ja palkanlaskenta-aineiston oikeudellisuudesta ja riittävydestä on vastuussa kirjanpito- ja palkanlaskentavelvollinen itse tai hänen edustajansa. Palveluyritys pyytää lisäselvityksiä asiakkaaltaan tiedoltaan puutteellisista aineistoista, jotta liiketapahtumat voidaan kirjata oikein ja palkanlaskenta toteuttaa oikein.

Jotta taloushallinnon ja palkanlaskennan palvelut tulisi toteutettua oikein, asiakkaan kanssa tulee pyrkiä selventämään olennaiset palveluun liittyvät seikat. Asiakkaan kanssa käydään keskustelua hänen toimittamastaan aineistostaan ja sen sisällöstä. Tarvittaessa asiakkaalta lähetetään:

- kirjanpitoaineiston täydennyspyyntö
- huomautus myöhästyneestä kirjanpitoaineistosta

Annettavalla ohjeistuksella taataan asiakkaan aineiston selkeys ja oikeudellisuus. Vaikka taloushallinnon palveluyrityksellä ei ole velvollisuutta sopimuksenkaan perusteella säännöllisesti ja aktiivisesti tarkkailla asiakkaan aineistoa, taloushallinnon palveluyrityksen tulee tarvittaessa antaa asiakkaalle Yleisten sopimusehtojen mukainen kirjallinen huomautus (KKO 1999:80).

Apuvälineitä käytännön töihin ovat seuraavat lomakkeet, jotka otetaan käyttöön joka päiväisessä työssä:



#### 4.18 Tilikaudenaikainen kirjanpito, palkanlaskenta ja raportointi

Tositteiden kirjauksessa noudatetaan tositteiden tosiasiallista luonnetta. Kirjanpitäjä paneutuu koko tilikaudenaikaisen kirjanpidon toteuttamiseen ohjeinaan TAL-STA2 ja TAL-STA3. Kirjausketjun tulee olla aukoton. Palveluyrityksen ei tule hyväksyä huomautuksitta asiakkaan jatkuvia rikkomuksia aineiston toimitusajassa.

Toimeksiantosopimuksessa sovitaan ne ajankohdat ja raportit mitkä palveluyritys tuottaa asiakkaalleen. Taloushallinnon palveluyritys voi myös raportoida tarvittaessa erikseen sovitut tiedot. Kirjanpitäjän tulee perehdyttää asiakas lukemaan tuotettuja raportteja, jotta asiakas saa täyden hyödyn raporteista ja ymmärtää esim. rahan riittävyttä koskevat laskelmat.

Raporteissa tulisi olla informaatiota yrityksen:

- maksuvalmiudesta
- vakavaraisuudesta
- kannattavuudesta ja
- muista talouteen liittyvistä seikoista

Kauppaliikkeillä ovat hyödyllisiä katteelliset raportit tilikauden aikana missä laskeaan myynti- ja käyttökate. Toimeksiantosopimuksessa on sovittu mitä kirjausperustetta tilikauden aikana tuotetuissa raporteissa käytetään. Kirjausperusteita ovat; maksuperuste, suoriteperuste, laskutusperuste. Sopimuksessa sovitaan kenelle raportit voi luovuttaa. Toimitustapoina käytetään paperista lomaketta tai sähköistä ilmoittamista.

Palkanlaskennasta raportoidaan kuukausittain toimeksiantosopimuksessa sovitut raportit. Yleisimmät raportit kuukausittain ovat:

- palkkalaskelma työntekijöille jokaisen palkanlaskennan jälkeen
- maksulista asiakkaalle, joka sisältää maksettavan työntekijän nimen, nettopalkan ja tilinumeron
- palkkalistayhdistelmä; rahapalkka, luontaiset, bruttopalkka, ennakonpidätys, työntekijältä vähennettävät erät (tyel-vakuutus, työttömyysvakuu-

tus, jäsenmaksu), palkkaennakko, työntekijälle maksettavat verovapaat korvaukset (km, pvr, ateriakorvaus)

- tiliöintitosite kirjanpitoon
- ennakonpidätys- ja sotutilitys, sähköinen ilmoitus
- jäsenmaksutilitys
- ulosottopidätystilitys

Palkanlaskennasta tuotetaan ja raportoidaan lisäksi toimeksiantosopimuksen mukaan vuosittain:

- palkkakorttien yhdistelmä työntekijöittäin
- yhteenveto maksetuista palkoista
- sähköinen vuosi-ilmoitus ja ennakonpidätystodistukset työntekijöille
- tyel-vuosi-ilmoitus
- tapaturma- ja ryhmähenkivakuutusvuosi-ilmoitus
- työttömyysvakuutusvuosi-ilmoitus TVR

Toimeksiantosopimuksessa voidaan sopia myös siitä pitääkö palveluyritys ajan tasalla yrityksen työntekijöiden henkilötietoja ja palkkatietoja vakuutusyhtiöihin kalenterivuoden aikana. Asioiden hoitoon tarvitaan sähköinen valtuutus jos tiedot ilmoitetaan sähköisesti palveluyrityksestä käsin.

Palveluyritys huolehtii yhdessä asiakkaan kanssa palveluiden päättymisen irtisanomisen valtuutukset.

#### **4.19 Tilinpäätöksen toteuttaminen kirjanpidosta**

Kun noudatetaan Hyvää tilinpäätöstavan suositusta tulee tilinpäätösasiakirjoista selkeitä ja huoliteltuja. Tilinpäätöksen laatimisessa noudatetaan kirjanpitolainsäädäntöä ja ohjeita sekä yleisiä tilinpäätösperiaatteita. Jotta tilinpäätös tulisi laadittua oikein, tulee palveluyrityksen perehtyä riittävästi asiakkaansa toimintaan. Työn laadunvarmennuksena palveluyritys voi käyttää TAL-STAn lomakkeita:

- tilinpäätöksen toimenpidelista
- yrityksen tilinpäätösmateriaali

- lainojen ja vastuiden kysely

Rutinoitu kirjanpitäjä, joka on jo pitkään hoitanut saman yrityksen tilinpäätökset, hallitsee tilinpäätöstoimenpiteet ilman apulomakkeita.

Tilinpäätösneuvottelu on palveluyrityksen ja asiakkaan tärkeä tilaisuus jossa tilinpäätöstä tarkastellaan analyyttisesti ja jossa informoidaan asiakasta tilinpäätöksestä sovitulla tavalla. Neuvottelusta laaditaan tilinpäätösneuvottelun muistio.

Taloushallintoliitto suosittaa jäsenoimistoilleen, että tasekirjan sisällysluettelon yhteyteen merkitään tilinpäätöksen toteuttaneen palveluyrityksen nimi. Esim.

Tilinpäätöksen toteutti  
XXXX Oy, auktorisoitu tilitoimisto  
Asemakatu 10  
01300 Kaupunki

Taloushallinnon palveluyritys ei laadi toimintakertomusta vaan antaa ammattitaitoaan asiakkaan käyttöön ohjaamalla ja neuvomalla asiakasta sen laatimisessa. (Jouko Karttunen, 2014)

## 5 JOHTOPÄÄTÖKSET

Edellä on selvitetty kirjallisuuden ja oikeustapausten avulla niitä riskejä joita tilitoimiston asiakassuhteessa saattaa tulla esille. Tutkimuksen tuloksena pyritään laatimaan kohdeyhtiölle toimeksiantosopimusmalli. Malli laaditaan taloushallintoliiton toimialastandardi TAL-STAn avulla. Standardia analysoidaan siten, että sitä voidaan käyttää henkilökunnan koulutuksessa. Yksi tärkeistä tilitoimiston johdon tehtävistä on järjestää sisäistä koulutusta koko henkilökunnalle.

Sisäisessä koulutuksessa päästään pureutumaan yksityiskohtaisesti esim. em. toimeksiantosopimuksen laadintaan sekä TAL-STAn sisältämien lomakkeiden käyttöön jokapäiväisessä työskentelyssä. Samalla kiinnitetään huomiota tarpeeseen laatia erikokoisille tai muutoin erilaisille asiakkaille heille sopiva toimeksiantosopimus.

Henkilökunnan koulutuksessa kiinnitetään huomiota Kilan yleisohjeisiin ja lausuntoihin, joissa ohjataan hyvän kirjanpitoavan noudattamista. Taloushallintoliiton toimialastandardissa liitteineen annetaan työkaluja menettelytavoista, millä saavutetaan laadukas taloushallintopalvelu.

Toimialalla on ollut jo vuosia menossa jatkuva muutosprosessi, mikä toisaalta lisää asiakasmäärää, vaatimusten kasvaessa. Suuretkin yritykset ovat ulkoistaneet talous- ja henkilöstöhallintoon. Toisaalta muutokset asettavat taloushallinnon asiantuntijayrityksille suuria vaatimuksia toiminnan joustavuudessa, yhtenäisissä toimintatavoissa ja myös sähköisissä palveluissa. Ammattitaitoa on kehitettävä ja resursseja on monipuolistettava.

Tässä tutkimuksessa on käsitelty lähinnä tilitoimiston perinteistä toimeksiantoa. Nyt ollaan kuitenkin siirtymässä suuressa määrin sähköiseen taloushallintoon. Siirtyminen sähköiseen taloushallintoon aiheuttaa olennaisen muutoksen toimeksianton hoitamiseen ja työmenetelmiin. Aineisto kerätään eri lähteistä yhteen tietokantaan. Tekijöinä ovat mm. asiakas, tilitoimisto ja palvelun hoitava ohjelmistotalo. Sähköisessä taloushallinnossa koko toimintaketju kuvataan yksityiskohtaisesti. Laadittavaan dokumenttiin kirjataan kaikki tehtävät, tehtäväkuvaukset ja tekijät oikeuksineen.

Tässä tutkimuksessa tehty avaus työmenetelmien ja tehtäväkuvausten kirjaimiseksi on hyvä pohja siirryttäessä sähköiseen taloushallintoon. Tehdyt sopimukset ja työn kuvaukset käytetään hyväksi sähköisen taloushallinnon järjestelmädokumentaatiota laadittaessa.

## LÄHTEET

- Alasuutari, P. 2003. Laadullinen tutkimus. Tampere: Gummerus Kirjapaino Oy.
- Hemmo, M. 2002. Vahingonkorvausoikeuden oppikirja. Helsinki: WSOY Lakitieto.
- Hemmo, M. 2008. Sopimusoikeuden oppikirja. Helsinki: Talentum.
- Karttunen, J. 2014. Pienen osakeyhtiön esimerkkitilinpäättös 8. painos. Helsinki: Multiprint Oy.
- Kila 2011/1866
- KKO 1997:181
- KKO 1999:19
- KKO 2001:36
- KKO 2001:128
- KKO 2009:81
- KKO 2010:17
- KKO 2010:91
- Koskinen, Alasuutari- & Peltonen. 2005. Laadulliset menetelmät kauppatieteissä. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.
- L355/1987. Kauppalaki.
- L1336/1997. Kirjanpitolaki.
- L1339/1997. Kirjanpitolaki.
- L228/1929. Oikeustoimilaki.
- L30 L 9, 9a – 10. Rikoslaki.
- L46:4. Tuloverolaki.
- L412/1974:2,1. Vahingonkorvauslaki.

- Leppiniemi, J. 2011. Kirjanpitäjän ja tilitoimiston vastuu kirjanpitolautakunnan lausuntojen valossa. Helsinki: Tilisanomat 5/2011, 24–25.
- Leppiniemi, J. 2013. Virheellinen tosite, virhe kirjanpidossa. Helsinki: Tilisanomat 4/2013, 36–39.
- Mononen, M. 2004. Onko sopimusoikeudessamme yhtenäistä vastuuperustetta? Helsinki: Lakimies 7–8/2004, 1379–1397.
- Norros, O. 2008. Vahingonkorvaus asiantuntijapalveluissa. Helsinki: Lakimies 4/2008, 637–643.
- Saarilehto, A. 2007. Vahingonkorvauslaki. Käytännön kommentaari. Helsinki: Edita Publishing Oy.
- Routamo, Ståhlberg- & Karhu. 2006, Suomen vahingonkorvausoikeus. Helsinki: Talentum.
- Routamo, Ståhlberg- & Karhu. 2013, Suomen vahingonkorvausoikeus. Helsinki: Talentum.
- Silverman, D. Interpreting Qualitative Data Luku 2.
- Taloushallintoliiton Kesäpäivät. Kuopio. 2012. Taloudellisen vahingon korvaus ja vastuuvakuutukset – vastaako varallisuusvakuutusni? Kuopio: Fennia, Tapio- la, If ja Pohjola.
- TAL-STA Taloushallinnon toimialastandardi. 2013. Helsinki sekä [Verkkosivu]. Saatavana: <https://taloushallintoliitto-fi.directo.fi/taloushallintoliitto/tal-laatu/taloushallintoliiton-toimialasta/>
- Taloushallintoliitto. [Verkkosivu]. [Viitattu 30.11.2013]. Saatavana: <http://www.taloushallintoliitto.fi>
- Taloushallintoliitto.[Verkkosivu]. [Viitattu 30.11.2013]. Saatavana: <https://taloushallintoliitto-fi.directo.fi/liity-jaseneksi/jasenkriteerit/>
- Taloushallintoliitto. [Verkkosivu]. [Viitattu 30.11.2013]. Saatavana: [http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/sopimus\\_kirjallisena/](http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/sopimus_kirjallisena/)
- Tuomi, J. & Sarajärvi A. 2013. Laadullinen tutkimus ja sisällönanalyysi. Helsinki: Kustannusosakeyhtiö Tammi.
- Vento, H. 2007. Asiantuntijatoimeksiantojen korvausvastuun sovittelu. Helsinki: Tilisanomat 3/2007, 9.

Vento, H. 2010. Asiantuntijavastuu viimeaikaisessa oikeuskäytännössä. Helsinki: Tilisanomat 4/2010, 9.

Vento, H. 2011. Mikä on tilitoimiston vastuu kirjanpidon asiantuntijana? Helsinki: Tilisanomat 2/2011, 24–25.

Vento, H. 2013. Kirjanpitäjän rikosvastuu laajentumassa edelleen? Helsinki: Taloushallintoliiton jäsentiedote Saldo 6/2013, 10–11.

Verohallinto. [Viittaus 30.11.2013]. Saatavana: <http://www.vero.fi/katso>



**TOIMEKSIANTOSOPIMUS  
TILITOIMISTON PALVELUJESTA KL2004**

TILITOIMISTO		ASIAKAS	
Toiminimi	XXX Tiltoimisto Oy	Toiminimi	Kauppa Oy
Y-tunnus	1754445-7	Y-tunnus	6011136-1
Kotipaikka	Suomenla	Kotipaikka	Muumaa
Yhteyshenkilö	Pirkko Mäkitupa	Yhteyshenkilö	Matti Meikäläinen
Varalla	Piipo Tanka	Varalla	Kalvi Varesko
Osoite	Kivitie 1, 90100 Pohjanmaa	Osoite	Liukas 3, 90100 Pohjanmaa
Puhelin	+35840662232	Puhelin	+35850665232
Sähköposti		Sähköposti	
Faksi	+35862233122	Faksi	+35862233475

**SOPIMUKSEN KOHDE**

Tiltoimisto toimittaa asiakkaalla liitteessä olevaan Tiltoimiston palveluohjelmalla KL2004 toimitettavaksi merkityt palvelut.

**PALVELUMAKSUT** ilmenevät yllästä tai neaminästä erillisestä hintaliitteestä nro 3

**SOPIMUKSEN VOIMASSAOLO**

Sopimus on voimassa toistaiseksi, irtisanomisaika on 2 kuukautta.

Sopimus on voimassa määräajaksi: \_\_\_\_\_

**SOPIMUSEHDOT**

Palvelut toimitetaan tämän sopimuksen Tiltoimiston palveluohjelmalla KL2004, yllä mainittujen mukien liitteen ja liitteessä olevien Yleisten sopimusehtojen KL2004 mukaan. Sopimusehtojen päättämisyhteisyytensä on 1) Tämä Toimeksiantosopimus 2) palveluohjelmalla ja muut sopimuksen liitteet numeroinjestyksessä ja 3) Yleiset sopimusehdot KL2004. Yleiset sopimusehdot KL2004 sisältää tiltoimiston vastuunrajoituksia. Vastuunrajoituksia sovelletaan kaikkiin tiltoimiston tuottamiin palveluihin, ohjelma- ja kirjasto- ja laskenta- ym. palveluihin, varausnimitely-, vero- ja yhtiökaudellisia neuvonta- tai muuta tiltoimiston palveluihin.

Sopimusta on tehty samantasaisia kappaleilla yksi kullekin allekirjoittajalle.

**ALLEKIRJOITUKSET**

Päiväys	Pohjanmaa 30.11.2013	Päiväys	Pohjanmaa 30.11.2013
Tiltoimiston toiminimi	XXX Tiltoimisto Oy	Asiakkaan toiminimi	Kauppa Oy
Allekirjoitus		Allekirjoitus	
Nimensevennyys	Pirkko Mäkitupa, tj, KLT	Nimensevennyys	Matti Meikäläinen, tj

Sopimusehtoja KL2004 Yleiset sopimusehdot mukaan luettuna sovelletaan myös mihin nähden, sikäli kuin palvelut niiden kurtteen mukaan koskevat nimu(mellä) tai riittä on va kutusta asemaan(rinne).

Päiväys	_____	Allekirjoitus	_____
Allekirjoitus	_____	Nimensevennyys	_____
Nimensevennyys	_____		
Yhtömies <input type="checkbox"/> Osakas <input type="checkbox"/>		Yhtömies <input type="checkbox"/> Osakas <input type="checkbox"/>	
Allekirjoitus	_____	Allekirjoitus	_____
Nimensevennyys	_____	Nimensevennyys	_____
Yhtömies <input type="checkbox"/> Osakas <input type="checkbox"/>		Yhtömies <input type="checkbox"/> Osakas <input type="checkbox"/>	

2

## TILITOIMISTON PALVELUERITTELY KL2004

TILITOIMISTO XXX Tilioimisto Oy

ASIAKAS Kauppa Oy

Toimeksianto sisällössä palveluja seuraavilta rasioita merkityiltä palvelualueilta, joita on sovittu toimitettavaksi jäljempänä olevan erittelyn mukaiset rasioita merkityt palvelut. Palvelut toimitetaan sopimuksen, tämän erittelyn, muiden sopimukseen liitteiden ja Yleiset sopimusehdot KL2004 mukaan.

Palvelualue	Palvelualueen käyttöönottopäivä	Viimeisin muutospäivä
<input checked="" type="checkbox"/> Kirjanpitolainsäädännön mukainen kirjanpito, arvonlisä- ja tuloveroilmoitukset sekä muu lakisäätäinen raportointi	30.11.2013	
<input type="checkbox"/> Pankkivaltuutukseen liittyvät palvelut		
<input checked="" type="checkbox"/> Kirjanpidon asiakaskohtainen lisäraportointi	30.11.2013	
<input type="checkbox"/> Tukisohjeita- ja controlleripalvelut		
<input checked="" type="checkbox"/> Palkanlaskenta	30.11.2013	
<input checked="" type="checkbox"/> Laskutus ja myymäläkeskus	30.11.2013	
<input type="checkbox"/> Ostoreskontra		
<input checked="" type="checkbox"/> Veroneuvonta	30.11.2013	
<input checked="" type="checkbox"/> Yhteistyöalueiden neuvonta	30.11.2013	
<input type="checkbox"/> Tilitoimiston käyttämän ohjelmiston rajoitettu etäkäyttö		
<input type="checkbox"/> Pyyntökirjoitus		
<input checked="" type="checkbox"/> <i>Budjetointi</i>	Budjetointi 30.11.13	
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

## ALLEKIRJOITUKSET

Ohittäys Porinmaa 30.11.2013  
 Tilitoimiston toimintini XXX Tilioimisto Oy  
 Allekirjoitus   
 Nimenselvennys Pirko Matintupa, t.j.k.l.t

Päiväys Pohjennaa 30.11.2013  
 Asiakkaan toimintini Kauppa Oy  
 Allekirjoitus   
 Nimenselvennys Matti Mekkinen, t.j

**Kirjanpitolainsäädännön mukainen kirjanpito, arvonnäsi- ja tuloveroilmoitukset sekä muu lakisääteinen raportointi**

<b>Palvelut sopimuksen alkaessa</b>	
Asiointikokouksen järjestäminen sähköisellä viromailistimittamisella	
<input type="checkbox"/>	Avustaminen esillekään oman Katso-tunnisteen perustamisessa ja Katso-valluunantamisessa
<input checked="" type="checkbox"/>	Vatakarjan laadinnon sähköisellä asiallinn vatkarja-menetelleyllä asiakkaan hyväksyttäväksi
<input checked="" type="checkbox"/>	Piiriko Maritupa läh. vatkarjan hyväksyttäväksi sähköpostillnne: mar. m@kauppapay.fi
Asiointikokoukset järjestämisen muhin palveluihin	
<input checked="" type="checkbox"/>	Avustaminen valtuustoinnnpiteissä, jotta tilinointisto voi noetta konekelleisä tilioet rahaleitoksisista
<input type="checkbox"/>	
<b>Muut palvelut</b>	
<input type="checkbox"/>	Asiakkaan verotulokujen vieminen kirjanpitoon <input type="checkbox"/> kuukausittaisella <input type="checkbox"/> vuosittaisella <input type="checkbox"/> seuranta-kohtittain
<input type="checkbox"/>	Kesken olevan tilikauden lukujen vieminen <input type="checkbox"/> toistatsoilla <input type="checkbox"/> kuukausittaisoina <input type="checkbox"/> alkuvuoden kokonaisalduina <input type="checkbox"/> seuranta-kohtittain
<input checked="" type="checkbox"/>	Budjetointi kahden vuoden parolaisaa vuosittain
<b>Palvelut sopimuksen aikana</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Myyntijä koskevan aineiston käsittely juoksevasa kirjanpitoessa <input type="checkbox"/> maksuperusteella <input type="checkbox"/> lasuperusteella <input checked="" type="checkbox"/> suoriteperusteella
<input checked="" type="checkbox"/>	Ostoja koskevan aineiston käsittely juoksevasa kirjanpitoessa <input type="checkbox"/> maksuperusteella <input type="checkbox"/> lasuperusteella <input checked="" type="checkbox"/> suoriteperusteella
<input checked="" type="checkbox"/>	Henkilöstökuluja koskevan aineiston käsittely juoksevasa kirjanpitoessa <input type="checkbox"/> maksuperusteella <input checked="" type="checkbox"/> suoriteperusteella
<input checked="" type="checkbox"/>	Muun aineiston käsittely juoksevasa kirjanpitoessa <input type="checkbox"/> maksuperusteella <input checked="" type="checkbox"/> suoriteperusteella
<input type="checkbox"/>	Asiakkaan hoitamien osajärjestelmien täsmäyttämisen pääkirjanpitoon
<input checked="" type="checkbox"/>	Pert:raportointi: tilioesitelma ja tase -esitelman mukaset kausiraportit, joita ei ole tarkoitettu toimittettäväksi sidserynille tai viromailisille
<input type="checkbox"/>	Työtäryhloraportointi emeyllilölle, kenelle: Raportoinnin aikataulu:
<input checked="" type="checkbox"/>	Kansiveroilmoitus <input checked="" type="checkbox"/> kuukausimennettelyllä <input type="checkbox"/> neljännessä osimennettelyllä <input type="checkbox"/> vuosimennettelyllä
<input checked="" type="checkbox"/>	Lakisäätelsten päh ja päivä erojen toimittaminen 2 kuukauden välein
<input checked="" type="checkbox"/>	Poistotarkentia suunnitelman mukasin kuukausipöytäkirja
<input checked="" type="checkbox"/>	Tilinpäätöstä koskeva neuvottelu al. tilinpäätösneuvottelu ennen tilinpäätöksen valmistumista
<input type="checkbox"/>	Asiakkaan tekemän toimintakartomuksen liittämisen tasekirjaan
<input checked="" type="checkbox"/>	Tuloslaskelman ja taseen tai valmiin tasekirjan ja mahdollisen tilintarkastuskertomuksen lähettämisen julkaistavaksi sekä tilinpäätöksen vahvistamista ja voitonjakoa koskevien tietojen lähettämisen julkaistavaksi verotiloinnituksen jalkämisajankohdan mukaisesti
<input type="checkbox"/>	Valmiin tasekirjan ja mahdollisen tilintarkastuskertomuksen sekä tilinpäätöksen vahvistamista ja voitonjakoa koskevien tietojen lähettämisen julkaistavaksi
<input checked="" type="checkbox"/>	Osinganjakoilmoituksen lähettämisen verotomistoon <i>Sh. p. valmistus</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	Tilinpäätöskertomusten toimittaminen nimetyillä kolmansilla, joilla tiedot säärnöllisesti toimittetaan: Finnvera, pankit
<input type="checkbox"/>	Asiakkaan tositaineiston ja kirjeenvahdon toimittaminen asiakkaalle taksisin kirjanpitojaksolla <input type="checkbox"/> kuukausittain <input checked="" type="checkbox"/> vuosittain <input type="checkbox"/> muu tapa, mikä
<input checked="" type="checkbox"/>	Arbitoitavan aineiston kokonainen ja kuvutus asiakkaalle pysyväin säilytykseen tilinpäätöksen valmistuttua

4

<input type="checkbox"/>	Asiakkaan määräämisen mukainen kirjanpitoaineiston pysyvässä säilyttäminen ja luovuttaminen lakimääräisen arkistointiajan jälkeen
<input checked="" type="checkbox"/>	Viranomaisen kehokuksesta johtuva, tilioimistosta riippumaton ennakkoilmoitus (sääntö, -selitys tai -raportti)
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Yhtiöoike. palvelut maksuttomina lisäpalveluina</i>
<input type="checkbox"/>	

**Aikataulu tarvittavien tietojen ja aineiston toimittamiseksi**

Aineiston toimittamisessa on Yleisen sopimusehtojen KL2004 lisäksi sovittu seuraavaa:

Asiakas vastaa siitä, että pystyy toimittamaan ja vastaanottamaan sähköisesti toimitettavaksi sovitun aineiston tiloimiston ohjeiden, suositusten ja työmenetelmien mukaisina.

Tilioimisto voi muuttaa työmenetelmiään esimerkiksi tietojärjestelmiensä muutoksiin. Tilioimisto pyrkii tiedottamaan asiakkaalle muutoksista etukäteen mahdollisuuksien mukaan. Muutoksista voi seurata asiakkaan kustannettavia muutostarpeita asiakkaan omassa toiminnassa.

Tarvitavat tiedot ja aineisto

Aikataulu, jaksot tai toimitusaika

- Tiedot myynneistä
- siirtotiedosto  tilioimistustietona ja tilioimintyhteenvetona
- laskukoopia
- Muut tulostukset *laskulohkot*
- Myynneistä suosituspöytäkirja ja tilioimintyhteenveto
- Osulaskut ja muut menotositteet
- Osulaskuista tilioimintutieto ja tilioimintyhteenveto
- Osastoista maksupöytäkirja ja tilioimintyhteenveto
- Tilioitteet ja niihin liittyvätositteet
- Käteiskassapäätymien kassasositteet
- Rahoitustapahtumienositteet (lainat, aseptavat, voitonjako)
- Itse laaditut muisto- ja korjausositteet varmennettuina (täydelliset ja alkuperäiset)
- Muut itse laaditut kirjanpitoon kuuluvat aineisto varmennettuina (täydelliset ja alkuperäiset)
- Hallinnon pöytäkirjakopiot
- Kopiot taloudellisesti merkittävistä sopimuksista ja sitoumuksista
- Raporttien laatimista varten tarvittavat tiedot *20* arkipäivää ennen määrättyä
- Tilinpäätökset toteuttamista ja veroilmoituksen tekemistä varten *20* päivän kuluessa tilikauden päättyneistä tarvittavat tiedot
- 
- 
- 

<b>Palvelut sopimuksen päättyessä</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Pääkirjanpidon tapahtumaluohe-tiedosto tilioimiston hinnaston mukaisena
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Asettelijien erittelyt</i>
<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Palvelujen aloitus <i>15</i> päivässä
<input type="checkbox"/>	Pysyvässä säilytyspalvelu (arkistointipalvelu) puretaan, asiakas vastaa pysyvässä säilytyksestä (pvm) aikaa itse
Palvelun päätymispäivä <i>2 luk. irtisanomisesta</i>	