

KIRJANPITOPALVELUSOPIMUSEHDOT

Certum Accounting Oy:n (jäljempänä "tilitoimisto") ja sopimusosapuolen (jäljempänä "Asiakas") välillä toteutettavaan kirjanpito palveluihin sovelletaan näitä sopimusehtoja.

PALVELUT

1. Tilitoimisto suorittaa tämän sopimuksen nojalla kirjanpito palvelut sopimuksen liitteenä olevan Palvelukuvauksen mukaisesti. Palvelun sisällöstä ja osapuolten vastuujaoista on voimassa mitä sopimuksessa ja Palvelukuvauksessa on sovittu. Palvelukuvauksessa tai muussa asiakirjassa tehtäväksi yhdessä sovitut palvelut (jäljempänä Palvelut).

TIETOJEN JA TOIMENPIDEOHJEIDEN ANTAMINEN

2. Asiakkaan tulee huolehtia siitä, että tilitoimistolla on asiakkaasta aina ajan tasalla olevat perustiedot (jäljempänä Perustiedot). Tällaisia tietoja ovat yhteys-, henkilö-, tilikausi-, ja kaupparekisteritiedot, toimiala, kotipaikka, kansallisuus, hallituksen jäsenet sekä muut tarvittavat tiedot ja toimenpideohjeet. Asiakas nimeää ja valtuuttaa yhteyshenkilön antamaan tilitoimistolle tarvittavat Palveluihin liittyvät tiedot ja päätökset. Osapuolet ilmoittavat toisilleen yhteyshenkilön vaihtumisesta.

3. Palvelujen suorittamiseksi tarvittavat tiedot ja aineisto on annettava tilitoimistolle niin hyvissä ajoin, että tilitoimisto voi tehdä tehtävänsä asianmukaisesti normaalina työaikana. Jos muuta ei ole sovittu, aineiston tulee olla tilitoimiston käytettävissä seuraavasti:

- koko kirjanpitoaineisto kohdekuukauden päättymistä seuraavan kuukauden 15. päivään mennessä
- palkanlaskenta-aineisto viisi (5) arkipäivää ennen palkanlaskennan sovittua valmistuspäivää
- tilinpäätös- ja verotukseen liittyvä aineisto viimeistään 30 päivän kuluessa tilikauden päättymisestä
- muu aineisto viimeistään viisitoista (15) arkipäivää ennen määräpäivää.

Asiakas myötävaikuttaa Palvelujen tuottamiseen ja täyttää omat tehtävänsä huolellisesti sopimuksen ehtojen sekä viranomaisten ja tilitoimiston ohjeiden

ja suositusten mukaisesti. Tilitoimiston tiedusteluihin ja tarkistuspyyntöihin on vastattava viipymättä.

LUOTTAMUKSELLISUUS

4. Osapuolen on pidettävä salassa tietoon saamansa toisen osapuolen liikesalaisuudet ja muut luottamukselliset tiedot. Niitä ei saa käyttää muutoin kuin sopimuksen täyttämiseksi. Tilitoimiston tarjous, tilausvahvistus ja sopimus ehtoineen sekä niihin sisältyvät suunnitelmat ja muu aineisto ovat luottamuksellisia tietoja. Salassapitovelvollisuus jatkuu myös sopimuksen päätyttyä. Osapuolet huolehtivat siitä, että myös heidän henkilöstönsä ja alihankkijansa sitoutuvat salassapitoon.

PALVELUIDEN KESKEYTTÄMINEN JA SOPIMUKSEN PURKU

5. Tilitoimistolla on oikeus keskeyttää Palvelut, jos

a) asiakkaan maksu tilitoimistolle viivästyy yli seitsemän (7) päivää,

b) asiakas ei toimita tarvittavia tietoja tai aineistoa ajallaan tai ei muutoin asianmukaisesti myötävaikuta Palvelujen tuottamiseen,

c) asiakas rikkoo sopimusta muutoin tai palvelujen tuottamiselle merkityksellisiä lakeja tai viranomaisen määräyksiä, ohjeita tai suosituksia, tai

d) asiakas kieltäytyy noudattamasta tilitoimiston kirjausohjeita tilanteessa, josta voi seurata rikos- tai siviilioikeudellisia seuraamuksia osapuolille. Tätä ehtoa sovelletaan, vaikka kyse olisi vain osapuolten erilaisesta tulkinnasta lain, määräyksen, suosituksen tai ohjeen sisällöstä tai merkityksestä, kuten esimerkiksi tulojen ja niihin kohdistuvien menojen jaksottamisesta tai varojen ja velkojen arvostamisesta kirjanpidossa tai tilinpäätöksessä.

Jos asiakas ei oikaise tilannetta seitsemän (7) päivän kuluessa tilitoimiston kirjallisesta huomautuksesta, tilitoimistolla on oikeus purkaa sopimus.

Tilitoimisto saa purkaa sopimuksen, jos Asiakas hakee velkojiltaan akordia, Asiakkaan omaisuutta on haettu konkurssiin luovutettavaksi tai Asiakasta

haetaan yrityssaneeraus- tai velkajärjestelymenetelyyn.

MENETTELY SOPIMUKSEN PÄÄTTYESSÄ

6. Tilitoimisto suorittaa sopimuksen mukaiset palvelut sopimuksen päättymisajankohtaan asti. Jos sopimus päättyy ennen kuin sopimuksen aikana päättyneen tilikauden tilinpäätös on tehty, tilitoimisto voi Asiakkaan pyynnöstä laatia tilinpäätöksen, jos asiakas maksaa siitä ennakkomaksun ja toimittaa tilitoimistolle tilinpäätöstä varten tarvittavat tiedot ja aineiston. Jos sopimus päättyy kesken tilikauden, ennakkomaksun saatuaan tilitoimisto laatii käytettävissä olevien tietojen perusteella tasetilien erittelyt. Vastaavasti tilitoimisto huolehtii palkanlaskennan ja palkkakirjanpidon kannalta tarpeelliset erittelyt. Tilitoimisto veloittaa edellä mainituista Palveluista kustannukset ja palkkion käytäntönsä mukaan.

Tilitoimistolla on oikeus pitää hallussaan olevat asiakkaan toimittaman aineiston perusteella tai muutoin asiakasta varten laatimansa aineistot, kunnes kaikki tilitoimiston asiakkaalta olevat saatavat on maksettu, ellei konkurssi- tai muusta pakottavasta lainsäädännöstä muuta johdu. Tilitoimisto luovuttaa maksun saatuaan asiakkaan aineiston asiakkaalle. Asiakas huolehtii kustannuksellaan aineiston noutamisesta. Jos asiakas ei nouda aineistoa tilitoimiston ilmoittamaan määräaikaan mennessä, tilitoimisto lähettää sen kirjattuna postiennakkolähetystenä, ellei toisin sovita. Tilitoimistolla on oikeus periä asiakkaan aineiston säilyttämisestä eri maksu.

Tilitoimistolla on oikeus säilyttää kopiot laatimastaan aineistosta myös sopimuksen päätyttyä, eikä se ole velvollinen poistamaan asiakkaan tietoja tietokannastaan, ellei pakottavasta lainsäädännöstä muuta johdu. Tilitoimistolla on aina oikeus veloittaa sopimuksen päättymisen jälkeen tehtävistä materiaali-toimituksista tai selvittelyä vaativista toimenpiteistä erillinen maksu.

PALVELUMAKSUT

7. Tilitoimiston palkkio määräytyy Hinnaston mukaisesti.

Jos muuta ei ilmene tilitoimiston Hinnastosta taikka ei ole muutoin sovittu toisin, maksuehto on 14 päivää laskun päiväyksestä ja viivästyskorkoa on

maksettava korkolain mukaan. Tilitoimistolla on oikeus veloittaa viivästyneen maksun perimiskulut.

SOPIMUSEHTOJEN MUUTOKSET

8. Sen lisäksi, mitä Asiakassopimuksessa on sovittu, Tilitoimistolla on oikeus muuttaa maksuja vastavasti, mikäli lainmuutoksen tai viranomaismääräyksen vuoksi maksut tai maksujen perusteet muuttuvat.

OSAPUOLTEN VASTUISTA JA VIRHEESTÄ ILMOITTAMINEN

9. Osapuolten välisistä vastuista on voimassa, mitä tässä sopimuksessa ja Palvelukuvauksessa on sovittu. Jos tilitoimiston asiakkaalle toimittamassa Palvelussa ilmenee virhe, asiakkaan on viipymättä ilmoitettava siitä tilitoimistolle. Tilitoimistolla on tällöin oikeus korjata aiheuttamansa virhe veloituksetta. Asiakkaan on varattava tilitoimistolle mahdollisuus korjata virhe kohtuullisessa ajassa. Selvyyden vuoksi todetaan, että virheenä ei kuitenkaan pidetä sellaista kirjanpidollista toimenpidettä, jolla ei ole olennaista merkitystä kirjanpidon oikean ja riittävän taloudellisen kuvan antamiseksi kirjanpitolain edellyttämällä tavalla. Jos asiakas laiminlyö ilmoittaa virheestä, jonka tämä on havainnut tai tämän olisi pitänyt kohtuudella havaita, asiakkaalla ei ole oikeutta esittää virheen perusteella vaatimuksia.

Mikäli tilitoimistolla ei asiakkaan reklamoidessa ole enää pääsyä asiakkaan tietojärjestelmään asiakkaan tulee avata omalla kustannuksellaan tilitoimistolle pääsy tietojärjestelmään, jotta tämä voi vastata reklamaatioon. Jos tilitoimisto käyttää oikeuttaan tai täyttää velvollisuuttaan korjata aiheuttamansa virhe, tilitoimisto vastaa tietojärjestelmään pääsyn avaamisen kustannuksista.

Tilitoimisto vastaa ainoastaan omasta toiminnastaan koskien kirjanpitopalveluiden suorittamista. Asiakas vastaa aina kaikesta maksuliikenteestä ja on velvollinen valvomaan sitä. Tilitoimisto ei vastaa virheestä, mikäli Asiakas laiminlyö edellä mainitun valvontavelvoitteensa. Tilitoimisto ei ole korvausvelvollinen, jos vahinko on aiheutunut asiakkaan antamien tietojen tai ohjeiden taikka toimitetun aineiston puutteellisuudesta, virheellisyydestä tai viivästyemisestä tai muutoin asiakkaan syystä tai mikäli vahingon on aiheuttanut asiakkaan puolesta tai lukuun toiminut muu kuin tilitoimiston henkilö. Tilitoimisto ei vastaa

vahingosta, joka johtuu siitä, että asiakas tai tämän lukuun toiminut muu kuin tilitoimiston henkilö ei ole noudattanut Palvelulle suoraan tai välillisesti merkityksellisiä lakeja tai viranomaismääräyksiä taikka sovitteja ehtoja.

TILITOIMISTON VASTUUN RAJOITUS VÄLITTÖMIIN VAHINKOIHIN JA ENIMMÄISMÄÄRÄÄN

10. Tilitoimisto ei vastaa välillisistä vahingoista, kuten tulon, liikevaihdon tai markkinoiden menetyksestä, tuotannon tai palvelun keskeytymisestä, saamatta jääneestä voitosta taikka muusta niihin verrattavasta vahingosta.

Tilitoimisto vastaa vain huolimattomuudesta johdetuista välittömistä vahingoista. Tilitoimiston vastuun enimmäismäärä on kuitenkin aina enintään 10.000 euroa yhdessä vahinkotapahtumassa ja saman tilikauden aikana ilmenneistä vahinkotapahtumista yhteensä enintään 20.000 euroa, ellei muusta enimmäismäärästä ole nimenomaisesti sopimuksessa sovittu. Vahinko katsotaan yhdeksi vahinkotapahtumaksi, vaikka siihen olisi vaikuttanut saman virheen toistuminen ja vaikka se vaikuttaisi useampaan tilikauteen. Vahingon katsotaan ilmenneen kokonaan sen tilikauden aikana, jolloin se olennaisilta osiltaan ilmeni, vaikka jokin vahingon osa ilmenisi muuna tilikautena.

Sopimusrikkomus, virhe tai laiminlyönti Palvelujen suorittamisessa eivät aiheuta tilitoimistolle muuta seuraamusta kuin mitä edellä on todettu.

VAATIMUSTEN ESITTÄMISEN MÄÄRÄAIKA

11. Vaatimukset tilitoimistolle on tehtävä kirjallisesti viipymättä. Jos virhe tai puute havaitaan tai on havaittavissa välittömästi, huomautus on tehtävä heti ja viimeistään neljäntoista (14) päivän kuluessa. Jos eriteltyä vaatimusta ei ole tehty tilitoimistolle kuuden (6) kuukauden kuluessa vahingon toteamisesta, ei korvausta makseta. Korvausta ei myöskään makseta, jos vaatimus tehdään, kun on kulunut yli kolme (3) vuotta kyseisen Palvelun toimittamisesta.

ILMOITUKSET

12. Sopimuksen irtisanominen tai purkaminen samoin kuin muut sopimuksen mukaiset huomautukset ja ilmoitukset on tehtävä todisteellisesti.

SÄHKÖINEN VIESTINTÄ

13. Osapuolet vastaavat kumpikin osaltaan tietoturvallisuudesta ja huolehtivat viruksentorjunta- ja muiden suojausjärjestelmiensä kunnosta ja ajanmukaisuudesta. Osapuolet saavat lähettää toisilleen sähköpostitse viestejä ja liitetiedostoja niitä salaamatta, jos muuta ei ole sovittu.

Palvelun tuotantoon yhteiskäytössä käytettyjen tietojärjestelmien käyttö Palveluntuotannossa käytetyn sovellusohjelmiston käyttöoikeus voi olla a) asiakkaan tilitoimistolle antama käyttöoikeus asiakkaan omaan tai sen hankkimaan ohjelmistoon tai b) tilitoimiston myös osittain asiakkaalle antama rajoitettu etäkäyttöoikeus tilitoimiston käyttöoikeudella hankkimaan tai sen omaan ohjelmistoon. Tilanteisiin a) ja b) liittyvien osapuolten ohjelmistoon liittyvien käyttöoikeuksien, vastuiden, häiriötilanteiden ja mahdollisten immateriaaliloukkausten osalta sovitetaan tarkemmin tämän sopimuksen osana sovelletavissa Taloushallintoliiton Yleiset sopimusehdot TAL2018 – sopimusehdoissa.

SOPIMUKSEN SIIRTO

14. Sopimuksen siirto on sallittu vain toisen osapuolen kirjallisella suostumuksella. Tilitoimistolla on kuitenkin siirtäessään liiketoimintansa, johon Palvelut kuuluvat, oikeus siirtää sopimus oikeuksineen ja velvoitteineen liiketoiminnan luovutuksensaajalle, ellei pakottavasta lainsäädännöstä muuta johdu.

MUUT EHDOT

15. Sopimukseen sovelletaan näitä ehtoja ja muita sopimuksessa mainittuja asiakirjoja. Siltä osin kuin edellä mainituissa ei ole toisin sovittu sovelletaan Taloushallintoliiton Yleiset sopimusehdot TAL2018 - sopimusehtoja.