

## TILITOIMISTOPALVELUIDEN SOPIMUSEHDOT

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

### SOPIMUKSEN VOIMAANTULO

1. Sopimus syntyy, kun asiakas on allekirjoittanut Asiakassopimuksen tai tilitoimisto on vahvistanut asiakkaan tilauksen. Sopimus on voimassa toistaiseksi ja irtisanomisajasta sovelletaan, miten Asiakassopimuksella on sovittu.

### PALVELUT

2. Tilitoimisto tuottaa palveluitaan (jäljempänä Palvelut) asiakkaalle kulloinkin voimassa olevan Palvelukuvauksen mukaisesti. Mikäli tilitoimisto hyväksyy asiakkaan tilauksesta tehtäväkseen muitakin kuin, Palvelukuvauksessa mainittuja palveluja, myös niihin sovelletaan näitä ehtoja.

### TIETOJEN JA TOIMENPIDEOHJEIDEN ANTAMINEN

3. 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.

4. 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 valmistumispäivää

– tilinpäätös- ja verotukseen liittyvä aineisto viimeistään 30 päivän kuluessa tilikauden päättymisestä

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

5. 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

6. 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 viranomais-ten määräyksiä, ohjeita tai suosituksia, tai

d) asiakas kieltäytyy noudattamasta tilitoimiston kir-jausohjeita tilanteessa, josta voi seurata rikos- tai siviilioikeudellisia seuraamuksia osapuolille. Tätä eh-toa sovelletaan, vaikka kyse olisi vain osapuolten erilaisesta tulkinnasta lain, määräyksen, suosituksen tai ohjeen sisällöstä tai merkityksestä, kuten esimer-kiksi tulojen ja niihin kohdistuvien menojen jaksot-tamisesta tai varojen ja velkojen arvostamisesta kir-janpidossa 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 ha-kee velkojiltaan akordia, Asiakkaan omaisuutta on haettu konkurssiin luovutettavaksi tai Asiakasta haetaan yrityssaneeraus- tai velkajärjestelymenet-elyyn.

## MENETTELY SOPIMUKSEN PÄÄTTYESSÄ

7. Tilitoimisto suorittaa sopimuksen mukaiset palve-lut sopimuksen päättymisajankohtaan asti. Jos sopi-mus päättyy ennen kuin sopimuksen aikana päätty-neen tilikauden tilinpäätös on tehty, tilitoimisto voi Asiakkaan pyynnöstä laatia tilinpäätöksen, jos asia-kas maksaa siitä ennakkomaksun ja toimittaa tilitoi-mistolle tilinpäätöstä varten tarvittavat tiedot ja ai-neiston. Jos sopimus päättyy kesken tilikauden, en-nakkomaksun saatuaan tilitoimisto laatii käytettävis-sään olevien tietojen perusteella tasetilien erittelyt. Vastaavasti tilitoimisto huolehtii palkanlaskennan ja palkkakirjanpidon kannalta tarpeelliset erittelyt. Tili-toimisto veloittaa edellä mainituista palveluista kus-tannukset ja palkkion käytäntönsä mukaan.

Tilitoimistolla on oikeus pitää hallussaan olevat asi-akkaan toimittaman aineiston perusteella tai muu-toin 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 tilitoi-miston ilmoittamaan määräaikaan mennessä, tilitoi-misto lähettää sen kirjattuna postiennakkolähetyk-senä, ellei toisin sovita. Tilitoimistolla on oikeus pe-riä asiakkaan aineiston säilyttämisestä eri maksu.

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

## PALVELUMAKSUT

8. Tilitoimiston **palkkio** määräytyy Hinnaston mukai-sesti.

Tilitoimistolla on oikeus vaatia asiakkaalta ennako-maksu, jos siitä on asiakkaan kanssa sovittu taikka, jos se voidaan tapauksen olosuhteissa muutoin kat-soa perustelluksi.

Palkkion lisäksi tilitoimistolla on oikeus veloittaa tar-peelliset ja kohtuulliset suoranaiset matka- ja muut kustannukset.

Tilitoimistolla on oikeus veloittaa tilitoimiston käy-tännön mukaiset eri korvaukset lisätöistä, ellei toisin sovita. Eri maksullista lisätöitä on esimerkiksi viiväs-tyneen aineiston käsittely, lainmuutoksesta tai vi-ranomaismääräyksestä tai käyttöön otettavasta alan suosituksesta johtuva tilikarttojen tai muun ai-neiston muutostyö sekä viranomaisen tiedonanto-tai muusta kehotuksesta johtuva tai muu tilitoimis-tosta riippumaton lisätöyö kuten esimerkiksi tieto-suojalainsäädännöstä ja sen muutoksista johtuva työ. Jos viranomaisen tiedonanto- tai muu kehotus johtuu tilitoimiston virheestä tai laiminlyönnistä, ke-hotuksesta johtuvasta lisätöystä ei kuitenkaan ole oikeutta periä eri maksua.

Maksut eivät arvonlisäveroa, joka kulloinkin voi-massa olevana samoin kuin muut välilliset verot ja lain edellyttämät sekä viranomaisten määräämät maksut lisätään eriteltyinä maksuihin.

Tilitoimisto on varautunut ja panostanut palveluiden tuottamiseen sopimuksen päättymiseen saakka. Tilitoimistolla on oikeus saada edelleen palkkiota ja mahdolliset suoranaiset kustannukset myös irtisanomisajalta, vaikka tilitoimistolla ei olisi teetetty Palveluja irtisanomisaikana.

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

**9.** Sen lisäksi, mitä Asiakassopimuksessa on sovittu, Tilitoimistolla on oikeus muuttaa maksuja vastavasti, mikäli työvoimakustannusten, lainmuutoksen tai viranomais määräyksen vuoksi maksut tai maksujen perusteet muuttuvat.

## OSAPUOLTEN VASTUUSTA JA VIRHEESTÄ ILMOITTAMINEN

**10.** Osapuolten välisistä vastuista on voimassa, mitä näissä sopimusehdoissa ja Palvelukuvauksessa on sovittu.

Asiakas on kirjanpitovelvollisena vastuussa kirjanpidostaan, verovelvollisena veroistaan ja henkilöstönsä työnantajana työntajavelvoitteistaan sekä rekisterinpitäjänä rekisterinpitäjän velvollisuuksistaan. Asiakas vastaa työnantajana lakien, työehtosopimusten ja muiden sopimusten tulkinnasta sekä niihin liittyvästä päätöksenteosta. Asiakas vastaa työaikakirjanpidosta. Asiakas on vastuussa asianmukaisten valvonta- ja viranomaisilmoitusten tekemisestä ja tarpeellisten lupien hankkimisesta. Nämä vastuut eivät siirry tilitoimistolle.

Asiakas huolehtii siitä, että liiketapahtumia kuvaava asianmukainen aineisto kootaan, säilytetään ja toimitetaan tilitoimistolle. Vastuu tilitoimistolle toimitettujen tilikauden ja sen jälkeisiä tapahtumia kuvaavien tietojen ja aineiston ajantasaisuudesta, riittävyydestä, oikeellisuudesta, täydellisyydestä ja kuumisesta kirjanpitoon on asiakkaalla. Asiakas

päättää, mitä laskelmia ja raportteja tehdään ja miten niitä hyödynnetään.

Tilitoimisto antaa Palvelut ja asiantuntemuksensa asiakkaan käytettäväksi Palvelukuvauksen ja näiden sopimusehtojen mukaisesti. Tilitoimiston on ilmoitettava asiakkaalle tämän toimittamassa aineistossa havaitsemistaan virheistä. Tilitoimisto ei kuitenkaan ole velvollinen tarkkailemaan tai korjaamaan asiakkaan toimittaman aineiston mahdollisia lasku- tai muita virheitä tai tarkastamaan asiakkaan antamia tietoja.

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 viivästyisestä 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

**11.** 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 johtuvista 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

**12.** 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

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

## SÄHKÖINEN VIESTINTÄ

**14.** 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. Tilanteen a) ehdot on kuvattu kohdassa **14a**. Tilanteen b) ehdot on kuvattu kohdassa **14b**.

**14a.** Jos tilitoimisto tuottaa osan tai kaikki sovitut kirjanpito-, laskenta-, tai muut Palvelut käyttäen asiakkaan hankkimaa sovellusohjelmistoa esimerkiksi tietoverkon välityksellä, noudatetaan tähän käyttöön seuraavaa, ellei muuta sovi:

### Tilitoimiston käyttöoikeus

Asiakas myöntää/hankkii omalla kustannuksellaan tilitoimistolle alihankkijoiheen sujuvan palveluntuotannon edellyttämän maksuttoman käyttöoikeuden käyttämäänsä sovellusohjelmistoon. Tilitoimiston tulee noudattaa asiakkaan ja/tai kolmannen osapuolen, kuten ohjelmiston valmistajan, antamia ohjeita ja käyttöehtoja ja käyttää käyttöoikeuttaan vain sovitteun tarkoitukseen. Tilitoimistolla ei ole oikeutta ilman asiakkaan kirjallista suostumusta luovuttaa käyttöoikeutta edelleen.

Asiakas toimittaa tilitoimistolle tarpeelliset käyttäjätunnukset. Tilitoimiston on säilytettävä saamiaan tunnuksia huolellisesti ja tilitoimiston on

huolehdittava siitä, että toimitettuja tunnuksia saa käyttää vain tilitoimiston valtuuttama käyttäjä (tai käyttäjät).

### Asiakkaan vastuu

Sovellusohjelmisto sijaitsee asiakkaan tai käyttöoikeuden asiakkaalle luovuttaneen ohjelmistotoimittajan nimeämällä työasemalla tai palvelimella. Asiakas vastaa sovellusohjelmiston ylläpidosta sekä siitä, että sovellusohjelmistoon on mahdollista ottaa yhteys tavanomaisin teknisin menetelmin. Asiakas vastaa tietoliikenneyhteyden rakentamisen ja tietojen siirron kustannuksista pois lukien tilitoimiston oman internetyhteyden kustannukset.

Asiakas vastaa omasta ohjelmiston käytöstään ja sen avulla luomansa materiaalin sisällöstä, oikeellisuudesta ja asianmukaisuudesta. Asiakkaan näin tuottama aineisto katsotaan asiakkaan tilitoimistolle palvelun tuottamiseksi luovuttamaksi kirjanpitoaineistoksi.

### Immateriaalioikeuden loukkaus

Asiakas vastaa siitä, että tilitoimiston ohjelmiston käyttö ei loukkaa kolmannen osapuolen voimassa olevaa immateriaalioikeutta. Asiakas ei vastaa oikeudenloukkauksesta, joka johtuu siitä, että tilitoimisto ei ole noudattanut asiakkaan antamia asianmukaisia ohjeita.

### Menettely immateriaalioikeuden loukkaustilanteissa

Jos kolmas osapuoli katsoo, että tilitoimisto loukkaa hänen immateriaalioikeuttaan ohjelmiston käytöllä, tilitoimiston on ilmoitettava vaatimuksesta kirjallisesti asiakkaalle viipymättä. Jos tilitoimisto valtuuttaa asiakkaan puolestaan vastaamaan kolmannen osapuolen vaatimuksiin ja antaa asiakkaalle asian hoitamisen kannalta tarpeelliset tiedot ja avun, asiakkaan tulee huolehtia siitä parhaaksi katsomallaan tavalla omalla kustannuksellaan ja vastaa tilitoimiston maksettavaksi mahdollisesti tulevista korvauksista.

Jos vaatimus on lainvoimaisesti hyväksytty tai asiakas katsoo vaatimuksen oikeutetuksi, asiakkaalla on oikeus harkintansa mukaan

- hankkia omalla kustannuksellaan oikeus käytön tai sen osan jatkamiseen,
- muuttaa käyttöoikeutta niin, ettei kolmannen oikeuksia loukata tai
- korvata ohjelmisto toisella toiminnallisesti vastaavalla.

### Häiriöt ja muutokset sovellusohjelmiston käytävyydessä

Tilitoimiston Palveluiden tuottaminen edellyttää asianmukaisen ohjelmiston käyttömahdollisuutta. Asiakas vastaa ohjelmiston käytössä ilmenneistä häiriöistä, katkoksista tai tietojen menetyksestä johtuvista ylimääräisistä tilitoimiston työkustannuksista, elleivät nämä johdu tilitoimiston toiminnasta tai tilitoimiston oman internetyhteyden katkoksista. Asiakas pyrkii ratkaisemaan ongelman niin pian kuin häiriön tai tilanteen laatu kohtuudella edellyttää ja ratkaiseminen on mahdollista.

Tilitoimisto ei vastaa ohjelmiston käyttöoikeuden mahdollisesta keskeytymisestä, päättymisestä tai viivästyksestä asiakkaalle aiheutuvista vahingoista eikä viivästyksistä.

Jos käytön tai käyttöoikeuden keskeytys, olennainen muutos, lakkaaminen tai toimintamallin muutos aiheuttaa muutoksia palveluntuotannon, esimerkiksi kirjanpito- tai palkanlaskentapalvelun, työmääriin ja kustannuksiin, tilitoimistolla on oikeus muuttaa asiakkaalta perittäviä maksuja tätä vastaavasti.

### Käyttöoikeuden voimassaolo ja päätyminen

Etäkäyttöoikeus on voimassa enintään vain niin kauan kuin asiakkaalla on käyttöoikeus sovellusohjelmistoon. Etäkäyttöoikeus lakkaa viimeistään silloin, kun sopimus Palveluista päättyy.

**14b.** Jos on sovittu siitä, että asiakas tuottaa osan kirjanpito-, laskenta-, tai muusta Palveluja koskevasta aineistosta etäkäyttäen tilitoimiston käyttöoikeudella hankkimaan tai sen omaa

sovellusohjelmistoa tietoverkon välityksellä, noudatetaan tähän etäkäyttöön seuraavaa, ellei muuta sovi:

### Asiakkaan käyttöoikeus

Tilitoimisto myöntää/hankkii eri maksusta asiakkaan käytettäväksi rajoitetun etäkäyttöoikeuden tilitoimiston käyttämään sovellusohjelmistoon. Asiakkaan tulee noudattaa tilitoimiston ja/tai kolmannen osapuolen, kuten ohjelmiston valmistajan, antamia ohjeita ja käyttöehtoja ja käyttää etäkäyttöoikeuttaan vain sovittuun tarkoitukseen. Asiakkaalla ei ole oikeutta ilman tilitoimiston kirjallista suostumusta luovuttaa etäkäyttöoikeutta edelleen, ellei pakottavasta lainsäädännöstä muuta johdu. Tyypillisiä pakottavasta lainsäädännöstä johtuvia luovutustilanteita ovat esimerkiksi luovutus tilintarkastukseen tai lainsäädännön määräämään viranomaistarkastukseen. Asiakas vastaa näistä pakottavan lainsäädännön perusteella luovutetuista etäkäyttöoikeuksista aiheutuvista kustannuksista.

Palveluntarjoaja toimittaa asiakkaalle käyttäjäkohtaiset käyttäjätunnukset. Asiakkaan on säilytettävä saamiaan tunnuksia huolellisesti ja jos muuta ei ole sovittu, tunnuksia saa käyttää vain asiakkaan henkilöstöön kuuluva nimetty käyttäjä (tai käyttäjät). Asiakas vastaa aina asiakkaalle annetuilla tunnuksilla tehdyistä toimenpiteistä.

Sovellusohjelmisto sijaitsee tilitoimiston, tilitoimiston alihankkijan tai käyttöoikeuden tilitoimistolle luovutaneen ohjelmistotoimittajan palvelimella. Asiakas vastaa oman tietoliikenneyhteyden hankkimisen ja tietojen siirron kustannuksista sekä käyttämiensä ohjelmistojen ja pääte- ja tietokonelaitteiden sopivuudesta, toimivuudesta ja kunnossapidosta suhteessa sovellusohjelmistoon. Asiakkaan tulee käyttää asianmukaista virustorjuntaa, palomuuria sekä muita tarvittavia tietoturvaratkaisuja. Ellei muuta ole erikseen sovittu, tilitoimisto ei vastaa ohjelmiston toimivuudesta asiakkaan käyttöympäristössä eikä ohjelmistoon mahdollisesti tehtävien korjausten, päivitysten tai ylläpitotoimien aiheuttamista muutostarpeista asiakkaan käyttöympäristössä.

Asiakas vastaa omasta ohjelmiston käytöstään ja sen avulla luomansa materiaalin sisällöstä, oikeellisuudesta ja asianmukaisuudesta. Asiakkaan näin tuottama aineisto katsotaan asiakkaan tilitoimistolle luovuttamaksi kirjanpitoaineistoksi.

### Immateriaalioikeuden loukkaus

Tilitoimisto vastaa siitä, että etäyhteyksikäyttö ei sopimusta solmittaessa loukkaa kolmannen osapuolen Suomessa voimassa olevaa immateriaalioikeutta. Tilitoimisto ei vastaa oikeudenloukkauksesta, joka johtuu siitä, että asiakas ei ole etäkäytössä noudattanut sille annettuja ohjeita tai siitä, että asiakas on käyttänyt ohjelmistosovellusta muita kuin sovittuja tarkoituksia varten.

### Menettely immateriaalioikeuden loukkaustilanteissa

Jos kolmas osapuoli katsoo, että asiakas loukkaa hänen immateriaalioikeuttaan etäyhteyksikäytöllä, asiakkaan on ilmoitettava vaatimuksesta kirjallisesti tilitoimistolle viipymättä. Jos asiakas valtuuttaa tilitoimiston puolestaan vastaamaan kolmannen osapuolen vaatimuksiin ja antaa tilitoimistolle asian hoitamisen kannalta tarpeelliset tiedot ja avun, tilitoimisto huolehtii siitä parhaaksi katsomallaan tavalla omalla kustannuksellaan ja vastaa asiakkaan maksettavaksi mahdollisesti tulevista korvauksista. Korvausten maksaminen edellyttää, että vastuu oikeudenloukkauksesta kuuluu näiden sopimusehtojen mukaisesti tilitoimistolle.

Jos vaatimus on lainvoimaisesti hyväksytty tai tilitoimisto katsoo vaatimuksen oikeutetuksi, tilitoimistolla on oikeus harkintansa mukaan

- hankkia omalla kustannuksellaan oikeus käytön tai sen osan jatkamiseen,
  - muuttaa etäkäyttöoikeutta niin, ettei kolmannen oikeuksia loukata,
  - korvata etäkäyttöoikeus toisella toiminnallisesti vastaavaan ohjelmistoon annettavalla etäkäyttöoikeudella tai
  - lopettaa etäkäyttöoikeus ilman irtisanomisaikaa.
- Oikeudenloukkausta ei katsota tilitoimiston virheeksi tai viivästykseksi. Tilitoimiston vastuu

oikeudenloukkauksesta rajoittuu tämän kohdan mukaisesti toimenpiteisiin.

### Häiriöt ja muutokset sovellusohjelmiston käytettävyydessä

Tilitoimisto ei takaa sovellusohjelmiston virheetöntä tai jatkuvaa toimintaa. Tilitoimisto ei vastaa häiriöistä, katkoksista tai tietojen menetyksestä johtuvista vahingoista. Asiakkaan tulee ilmoittaa tilitoimistolle häiriöistä yksilöidysti ja tilitoimisto pyrkii ratkaisemaan ongelman niin pian kuin häiriön laatu kohtuudella edellyttää ja ratkaiseminen on mahdollista. Korjaus voidaan tehdä esimerkiksi antamalla ohjeet ongelman kiertämiseksi. Jos häiriö johtuu muusta kuin tilitoimiston vastattavasta seikasta, tilitoimistolla on oikeus saada selvitystyöstä eri korvaus.

### Etäkäyttöoikeuden voimassaolo ja päättyminen

Etäkäyttöoikeus on voimassa enintään vain niin kauan kuin tilitoimistolla on käyttöoikeus sovellusohjelmistoon. Etäkäyttöoikeus lakkaa viimeistään silloin, kun toimeksiantosopimus Palveluista päättyy.

### Muutokset

Jos etäkäytön lakkaaminen tai toimintamallin muutos aiheuttaa muutoksia palveluntuotannon, esimerkiksi kirjanpito- tai palkanlaskentapalvelun työmääriin, tilitoimistolla on oikeus muuttaa asiakkaalta veitettavia maksuja.

### SOPIMUKSEN SIIRTO

**15.** 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

**16.** Sopimukseen sovelletaan näitä yleisiä ehtoja ja muita sopimuksessa mainittuja asiakirjoja Suomen lain mukaan. Tilitoimiston esitteissä, hinnastoissa ja muussa aineistossa olevat tiedot ovat sopimuksen

osa vain, jos tarjouksessa, tilausvahvistuksessa tai sopimuksessa on niin erikseen mainittu.