

## Tilitoimisto Mesiperä Oy – Toimeksiannon kuvaus

Tämä dokumentti on osana Tilitoimisto Mesiperän ("tilitoimisto") asiakassopimuksia. Tässä kuvataan lyhyesti ja vapaamuotoisesti tietyt vastuut, velvollisuudet ja toimintatavat, mitä asiakkaan ja tilitoimiston suhde vaatii.

Molemmat osapuolet sitoutuvat noudattamaan tässä ilmeneviä periaatteita kanssakäynnissään ja sopimuksen toteuttamisessa.

**Tämä lista ei ole täydellinen kuvaus osapuolten vastuista.**

### Sopimuksen tarkoitus

Asiakas antaa toimeksiantona tilitoimistolle kirjanpitoa tehtäväksi ja hoidettavaksi. Lisäksi asiakas antaa arvonlisäverotuksensa, ja (elinkeinotoiminnan) tuloverotuksensa tilitoimiston hoidettavaksi.

Tilitoimisto voi lisäksi hoitaa asiakkaan palkanlaskennan, hoitaa muita verolajeja, tarjota yleistä yritysjuridista konsultointia sekä tehdä muita erikseen sovittuja töitä. Töistä voidaan sopia vapaamuotoisesti, tilatun työn laajuuden edellyttämällä tavalla.

Sopiminen voi tapahtua esimerkiksi seuraavilla tavoilla:

- Asiakas pyytää näin tehtäväksi puhelimitse tai sähköpostitse, ja tilitoimisto ilmaisee toteuttavansa pyynnön.
- Asiakas pyytää näin tehtäväksi puhelimitse tai sähköpostitse, ja tilitoimisto toteuttaa suoraan pyynnön ilman eri ilmoitusta.
- Asiasta tehdään erillinen kirjallinen sopimus asiakkaan ja tilitoimiston välillä.

Y-tunnus: 3134786-7

Asiakas maksaa tilitoimistolle hinnaston ja sopimuksen mukaiset veloitukset, sekä sitoutuu toimimaan tilitoimiston ohjeiden ja neuvojen mukaan. Tilitoimisto tuottaa asiakkaalle sovitut palvelut ajallaan ja asiantuntevasti.

## Määritelmät

Kirjanpito tarkoittaa Suomen lakien ja asetusten mukaista, tavanomaista kirjanpitoa. Kirjanpito käsittää juoksevan kirjanpidon tekemisen tilikauden aikana, sekä ”Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista” (PMA) mukaisen tilinpäätöksen laatimisen tilikauden päätyttyä. Välitilinpäätökset, KPA:n mukainen tilinpäätös, IFRS-käännös tilinpäätöksestä tai konsernitilinpäätös ovat erikseen sovittavia töitä. Tilinpäätös laaditaan lain mukaan suomeksi tai ruotsiksi, muunkielisestä käännöksestä voidaan sopia erikseen.

Kirjanpito tehdään lähtökohtaisesti kuukausittain. Tavoitteena on, että tilitoimistolla on kaikki edellisen kuukauden aineisto käytettävissä seuraavan kuukauden 10. päivä mennessä, ja että kirjanpito on valmiina 20. päivä mennessä.

Osana kirjanpitoa, tilitoimisto hoitaa asiakkaan Suomen arvonlisäveroilmoitukset. Jos siitä on erikseen sovittu, tilitoimisto voi hoitaa myös arvonlisäveron erityisjärjestelmien (Unionin järjestelmä tai tuontijärjestelmä) mukaiset ilmoitukset, tai ALV-palautushakemukset muista EU-maista.

Tilitoimisto tekee EU-yhteenvetoilmoitukset, mikäli asiakkaan kirjanpito tehdään kuukausittain, ja tilitoimistolle on etukäteen ilmoitettu, että tämänlaisia myyntejä on tehty, ja tilitoimistolla on käytössään tarvittavat tiedot näiden tekemiseen.

Tilitoimisto tekee tilikauden päätyttyä tavanomaisen yrityksen tuloveroilmoituksen (elinkeinotoiminnan veroilmoitus, yhteisön tuloveroilmoitus, yhtymän tuloveroilmoitus, yhdistyksen tuloveroilmoitus tms. soveltuva ilmoitus). Tähän kuuluvat yleisimmät verotuksen liitelomakkeet – harvinaisista lisälomakkeista tai -selvityksistä voidaan veloittaa vaaditun työmäärän mukaan.

Tilitoimisto ei ilman eri sopimusta tarkkaile ennakkoverojen riittävyttä. Tilitoimisto ei myöskään ilman eri sopimusta vastaa mm. kiinteistö-, valmiste-, varainsiirto- tms. veroilmoituksista. Tilitoimisto ei ilman eri

Y-tunnus: 3134786-7

sopimusta tee tai tarkasta yrittäjän omaa henkilöveroilmoitusta, eikä seuraa palkansaajien verokorttien tulorajoja.

Palkanlaskenta käsittää palkkalaskelman teon, tulorekisteri-ilmoitusten tekemisen, palkkalaskelman toimittamisen sekä palkkakirjanpidon. Asiakas toimittaa palkanlaskentaan valmiit palkkaperusteet, tai jos niin sovitaan, tilitoimisto voi laskea palkan perustuen työaikakirjanpitoon ja noudatettaviin perusteisiin (työsopimus, työehtosopimus). Palkanlaskenta koskee tavanomaista, Suomessa vakuutettua ja työskentelevää palkansaajaa. Rajoitetusti verovelvollisten tai ulkomailla työskentelevien palkanmaksusta on sovittava erikseen.

### Asiointi tilitoimiston ja asiakkaan välillä

Pääasiallinen asiointitapa tilitoimiston ja asiakkaan välillä on sähköposti. Sähköposti tuottaa tarvittavan kirjallisen jäljen viestien dokumentoimiseen, ja voi usein tulosteena toimia kirjanpidon materiaalina. Asiakas ja tilitoimisto ilmoittavat tai tekevät toisilleen selväksi, mihin sähköpostiosoitteeseen viestit lähetetään.

Asiakkaan puolella täytyy olla päävastaava tilitoimiston kanssa viestittelyä varten, vaikka yhteydenpidossa olisikin säännöllisesti useampi henkilö mukana.

Kumpikin osapuoli sitoutuu vastaamaan ilman aiheetonta viivytystä toisen osapuolen viesteihin. Osapuolilla ei kuitenkaan ole velvollisuutta olla tavoitettavissa tavanomaisten toimistoaikojen ulkopuolella, ja osapuolten ei tarvitse olla tavoitettavissa lomien aikana.

Tilitoimiston ja asiakkaan välillä voidaan viestitellä myös puhelimen tai verkkopuhelusovelluksen välityksellä. Tilanteen vaatiessa, tapaaminen kasvokkain voidaan järjestää asiakkaan toimitiloissa tai vuokrattavassa kokoustilassa. Tällaisista keskusteluista tai tapaamisista pyritään tekemään lyhyt kirjallinen muistio.

Asiakkaan työntekijät eivät lähtökohtaisesti ole suoraan tilitoimistoon yhteydessä esimerkiksi palkanlaskentakysymyksissä, mutta asiakkaan suostumuksella ja kustannuksella työntekijät voivat kysyä yksinkertaisia palkanlaskentaan liittyviä kysymyksiä suoraan tilitoimistolta, jos siitä ei aiheudu eturistiriitaa.

Pikaviestimet tai tekstiviestit eivät ole säännönmukaiseen yhteydenpitoon tilitoimiston ja asiakkaiden välillä.

Y-tunnus: 3134786-7

## Asiakkaan velvoitteet

Jotta asiakkaalle voidaan tuottaa taloushallinnon palvelut, asiakkaan on toimitettava kaikki pyydetty materiaali tilitoimistolle sovittujen aikarajojen puitteissa. Tarkemmat tavoiteajat löytyvät YSETAL 2018 -dokumentista.

Osana kirjanpitoa on hankintojen dokumentointi, ja tarvittavien muistiinpanojen liittäminen kirjanpitoon hankintojen yhteydestä elinkeinotoimintaan. Mikäli oston yhteys elinkeinotoimintaan ei ole ilmeinen, tilitoimisto ohjeistaa asiakasta tuottamaan kirjallista dokumentaatiota kirjanpitoon liitettäväksi. Asiakkaan ei tule ymmärtää tätä epäluottamuslauseena yritystä kohtaan.

Asiakkaan tulee ilmoittaa tilitoimistolle oleellisista muutoksista toiminnassaan. Seuraavana on ei-tyhjentävä lista tämänlaisista muutoksista:

- Muutokset yhteisön osakkaissa, yhtiömiehissä, hallituksessa tai yhteisön säännöissä.
- Muutokset yhteisön tosiasiallisissa edunsaajissa. Vaikka yhteisön osakkaat eivät muuttuisi, tosialliset edunsaajat voivat muuttua, jos esimerkiksi emoyhtiön osakkaat muuttuvat.
- Merkittävät muutokset liiketoiminnassa, kuten uuden tuoteryhmän ottaminen tuotantoon tai myyntiin, liiketoiminnan tai sen osan lopettaminen, tai laajentuminen uusille markkinoille.
- Uuden verkkolaskukanavan, taloushallinto-ohjelmiston, myyntikanavan tms. käyttöön ottaminen.
- Muutokset yhteisön rekisteröinneissä, kuten ALV-, työnantaja-, ennakkoperintä- tai muu vastaava rekisteri, tai näiden raportointiajoissa.
- Muutokset työsuhteissa, palkkausperusteissa, tai työehtosopimuksissa, mikäli tilitoimisto hoitaa palkanlaskennan.
- Omaisuuden panttaus tai kiinnitys, takauksen antaminen, tai muu vastaava varallisuus oikeudellinen tapahtuma.

Y-tunnus: 3134786-7

- Merkittävät oikeudelliset vaatimukset yritystä kohtaan, tai velkasaneeraus-, konkurssi- yms. - vaatimukset tai tilanteet.
- Erillistä seurantaan vaativien projektien (esim. Business Finland tai ELY-keskus) alkaminen. Näistä tulee toimittaa tukipäätös tilitoimiston käytettäväksi jo projektin alussa.

Asiakkaan on lisäksi ilmoitettava, mikäli se ei muuten ole ilmeistä, jos:

- Asiakkaan liikekumppaneina (asiakkaana, toimittajana tai rahoittajana) on taho, jolla on yhtymäkohtia asiakkaaseen tai yrittäjään. Esimerkiksi jos yritys myy tavanomaisia palveluitaan osakkaan perheenjäsenelle, tai yritys ostaa alihankintapalveluita yritykseltä, jolla on yhteisiä osakkaita asiakasyrityksen kanssa.
- Yhtiön tai elinkeinotoiminnan omaisuutta siirretään pois tästä käytöstä, esimerkiksi luovuttamalla osakkaille.
- Yhtiön taseessa oleva omaisuus vahingoittuu, menettää arvonsa tai siihen kohdistuu muu arvostukseen vaikuttava tapahtuma.

Asiakas vastaa mm. seuraavista asioista:

- Jos asiakas ottaa käyttöön myyntialustan (esimerkiksi ERP- tai PSA-ohjelmisto tai verkkokauppa-alusta), asiakas vastaa siitä, että ALV-määritykset tehdään oikein. On erittäin suositeltavaa, että tilitoimisto osallistuu tämänlaisen järjestelmän asetusten määrittämiseen ja tarkastamiseen. Epäluotettavat myyntiraportit ovat este toimeksiannon jatkamiselle.
- Asiakas vastaa tekemiensä myyntilaskujen arvonlisäverojen oikeellisuudesta. Tilitoimisto neuvoo mielellään näissä, ja voi mm. perustaa asiakkaalle tuoteryhmät tai asiakasryhmät oikean arvonlisäverokäsittelyn helpottamiseksi.
- Asiakas vastaa matkalaskujen kohdalla, että matkojen verottomuusperusteet täyttyvät mm. etäisyyden ja ajan suhteen. Tilitoimisto opastaa mielellään näissä. Tilitoimisto ei voi käsitellä

Y-tunnus: 3134786-7

ilmiselvästi puutteellista matkalaskua.

- Asiakas vastaa kaikesta varastokirjanpidosta, inventoinnista, perinnästä, välitys- tai komissiotoiminnan tilityksistä, asiakasvarojen hallinnasta, työoikeudellisista kysymyksistä, työaikakirjanpidosta, toimiluvista ja lisensseistä sekä liiketoiminnallisista ratkaisuista.
- Asiakkaan liiketoiminta on omalta osaltaan lain ja hyvien tapojen mukaista.

### Tilitoimiston veloitteet

Tilitoimisto tuottaa asiakkaalle asiantuntijapalveluita auttaakseen asiakasta täyttämään omat veloitteensa.

Asiakas on edelleen lain mukainen kirjanpitovelvollinen, ja vastaa kirjanpidosta ja verotuksestaan.

Tilitoimisto toimii asiakkaan eduksi lakien ja asetusten puitteissa.

Tilitoimisto pyrkii vastaamaan mahdollisimman nopeasti asiakkaan tiedusteluihin, tavoitteena vastata viesteihin muutaman työpäivän sisällä. Tilitoimisto ilmoittaa, mikäli kysymys vaatii perusteellisempaa selvittelyä tai erikoistuneempaa apua.

Tilitoimisto pyrkii jättämään kaikki sovitut ilmoitukset ajallaan, ja toimittamaan palvelut sovituisissa aikamääreissä.

Toteuttaessaan käytännössä kirjanpidon, tilitoimisto toimii asiantuntijavastuulla. Tilitoimiston on voitava luottaa siihen, että:

- Sille toimitetaan kaikki kirjanpitoon tarvittava ja liittyvä materiaali.
- Toimitettu materiaali on todenmukaista ja virheetöntä.
- Ostot liittyvät elinkeinotoimintaan, ellei asiakas muuta ilmoita.
- Tilitoimistolle ei jätetä kertomatta mitään, millä voisi olla merkitystä asiakassuhteen, kirjanpidon tai verotuksen kannalta.

Y-tunnus: 3134786-7

## Erimielisyydet tilitoimiston ja asiakkaan välillä

Tilitoimisto auttaa parhaan kykynsä ja osaamisensa mukaan asiakasta asiantuntijan roolissa. Tilitoimisto ei kuitenkaan toimi kirjurina, joka tekee kirjanpidon asiakkaiden ohjeistuksen mukaan ottamatta kantaa sisältöön. Kirjanpitäjällä on velvollisuus tuottaa laillista ja laadukasta kirjanpitoa. Epäonnistuessaan tässä, kirjanpitäjällä voi olla rikosoikeudellinen vastuu teoistaan.

Mikäli asiakkaalla ja tilitoimistolla on ratkaisemattomia erimielisyyksiä kirjanpidosta tai verotuksesta, toimeksiannon jatkamiselle ei ole edellytyksiä. Tilitoimisto ei voi tehdä kirjanpitoa, veroilmoituksia tai tilinpäätöstä, mikäli näiden sisällöstä ei ole yksimielisyyttä, tai mikäli tilitoimisto toteaa materiaalin puutteelliseksi, tai mikäli tilitoimistolla on syytä epäillä tosiasioiden ja muodollisten dokumenttien välistä yhteyttä.