



# Hyvä tilitoimistotapa



Taloushallintoliitto

# **Sisältö:**

Hyvä tilitoimistotapa

Soveltamisohjeita liiton jäsenelle



# Hyvä tilitoimistotapa

**Hyvä tilitoimistotapa on Taloushallintoliitto ry:n jäsenkokouksessa 13.6.2005 hyväksytty jäseniä sitova ohje, joka on samalla eettinen ohjeistus tilitoimistoalalla toimiville.**

**Hyvään tilitoimistotapaan liittyen Taloushallintoliitto on antanut mm. suosituksen Hyväksi tilinpäätöstavaksi pienille yrityksille sekä julkaissut alan yleiset sopimusehdot sisältävän Toimeksiantosopimuksen tilitoimistopalveluista KL2004.**

## Yleistä

Tilitoimisto on taloushallinnon asiantuntijapalveluja tarjoava yritys. Tilitoimisto noudattaa toiminnassaan voimassaolevaa lainsäädäntöä ja hyvää tilitoimistotapaa. Tilitoimiston toiminnan tulee täyttää liiton sääntöjen mukaiset jäsenedellytykset.

Tilitoimiston toiminnan tulee olla suunnitelmallista, pitkäjänteistä, huolellista ja ammattitaitoista.

Tilitoimiston tulee olla taloudellisesti ja muutoinkin toiminnassaan itsenäinen ja riippumaton voidakseen tuottaa palvelut asiakkaan etu huomioiden.

Tilitoimiston tulee huolehtia siitä, että sillä on riittävä asiantuntemus ja resurssit toimeksiantojen hoitamiseen. Tarpeen mukaan tulee käyttää eri alojen asiantuntijoita.

Varallisuusvastuuvakuutuksen tulee vastata toiminnan laatua ja laajuutta.

Tilitoimiston tulee toimia hyvät kollegiaaliset suhteet ja alan arvostus huomioiden ja niitä edistäen.

Tilitoimiston asiakassuhdetoiminnan ja tiedottamisen on oltava luottamusta herättävää ja siitä on käytävä ilmi jäsenyys Taloushallintoliitossa.

Tilitoimiston on pyrittävä mahdollisuuksien mukaan tiedottamaan asiakkaille olennaisista taloushallinnon lainsäädäntömuutoksista.

Tilitoimiston on säännöllisesti varmistettava palvelunsa laatua sopivaksi katsomallaan menetelmällä.

## Toimitilat ja työvälineet

Toimitilojen tulee soveltua tilitoimistotoimintaan. Työvälineiden tulee olla toimivia ja ajanmukaisia. Käytössä olevien ohjelmistojen päivityksestä on huolehdittava tarpeen mukaan. Asiakastiedostojen varmistuksista tulee huolehtia säännöllisesti ja asianmukaista menettelytapaa käyttäen.

Yksittäisten asiakkaiden perus- ja muita tietoja on säilytettävä tilitoimistossa järjestelmällisellä tavalla.

Ammattitiedon lähteiden pitää olla ajantasalla ja koko henkilökunnan käytettävissä.

## Henkilöstö

Tilitoimiston henkilöstöllä tulee olla tehtäviään vastaava koulutus ja kokemus. Auktorisoidun tilitoimiston toiminnasta vastaavalla on oltava KLT-tutkinto.

Tilitoimiston on huolehdittava henkilöstönsä ammattitaidon ylläpitämisestä ja ammatillisesta kehittämisestä jatkuvalla kouluttamisella.

Tilitoimiston henkilöstön tulee noudattaa osaltaan hyvää tilitoimistotapaa.

### **Luottamuksellisuus ja tietoturva**

Tilitoimiston henkilöstö on velvollinen pitämään salassa tietoonsa tulleet tilitoimistoa tai sen asiakkaita koskevat liikesalaisuudet ja muut luottamukselliset tiedot työsuhteen aikana ja sen päätyttyä.

Asiakkaan perustietoja ja aineistoa on käsiteltävä ja säilytettävä tilitoimistossa siten, että liikesalaisuuksien ja muiden luottamuksellisten tietojen säilyminen turvataan.

### **Asiakassuhteen alkaminen**

Asiakkaan toimeksianto tilitoimistolle perustuu sopimukseen. Sopimus tulee tehdä kirjallisena, ellei suulliselle sopimukselle ole erityisiä perusteita. Toimeksiantosopimusta laadittaessa asiakas on tunnistettava luotettavalla tavalla.

### **Toimeksiannon hoitaminen**

Toimeksianto on hoidettava sopimuksen ja voimassa olevien säädösten mukaisesti huolellisesti ja asiantuntemuksella. Asiakastoimeksiannot on hoidettava sovittujen aikataulujen mukaisesti.

Tilitoimiston palkkio perustuu toimeksiantoon. Palkkio määräytyy toimeksiannossa toimitettavaksi sovittujen palvelujen vaativuuden ja laajuuden perusteella.

Tilikauden aikainen kirjanpito ja raportointi hoidetaan sopimuksen mukaisesti, laadittu kirjanpito täsmäytetään tilitoimiston työmenetelmien mukaan.

Tilitoimiston laatimien tilinpäätösasiakirjojen on oltava selkeitä ja huoliteltuja, soveltuvin osin on noudatettava liiton antamaa Hyvä tilinpäätöstapa -suositusta.

Tilitoimiston laatiessa tilinpäätöksen kirjanpidosta, jota se ei ole itse tehnyt, toimeksianto on rajattava.

Asiakassuhteen päättyessä toimeksianto hoidetaan sopimuksen mukaisesti loppuun saakka.

### **Dokumentointi**

Tilitoimiston on dokumentoitava työnsä olennaisilta osiltaan tarkoituksenmukaisella tavalla mm. aineiston vastaanottaminen ja luovuttaminen sekä annetut huomautukset ja muistutukset. Tilitoimiston on varmistuttava vastaanottajan oikeudesta luovutettaviin tietoihin.

Tilitoimiston on säilytettävä asiakastoimeksiantoa koskevat perustiedot ja muu dokumentaatio vähintään viisi vuotta sopimuksen päättymisestä.

## Soveltamisohjeita liiton jäsenelle

Hyvä tilitoimistotapa on jäsenistöä sitova ammattieettinen ohjeistus. Taloushallintoliitolla on keskeinen asema hyvän tilitoimistotavan kehittämisessä Suomessa. Yhdistys on jo pitkään antanut jäsenilleen hyvää tilitoimistotapaa koskevia ohjeita ja suosituksia.

Lähtökohta Hyvän tilitoimistotavan uusimiselle ja Hyvää tilitoimistotapaa koskevien soveltamisohjeiden laatimiselle on ollut liiton sääntöuudistus 13.6.2005. Uudistuksessa sääntöihin lisättiin velvollisuus hyvän tilitoimistotavan noudattamisesta.

Hyvää tilitoimistotapaa ja sen soveltamisohjeita kehitetään jatkuvasti alan vaatimuksien muuttuessa.

Ammatillisen arvostuksen ylläpito asettaa yhä enenevässä määrin vaatimuksia tilitoimistoalalla toimiville. Tilitoimistoilla on merkittävä asema asiakasyritysten taloushallinnon tiedon tuottamisessa yrityksille itselleen sekä sen sidosryhmille ja yhteiskunnalle. Tämä tilitoimistojen rooli asettaa jatkuvasti kasvavia ammatillisia velvoitteita ja haasteita.

Seuraavassa on esitetty muutamia peruseriaatteita, jotka koskevat Hyvää tilitoimistotapaa:

– Kaikkia tilanteita kattavia hyvää tilitoimistotapaa koskevia soveltamisohjeita ei ole mahdollista laatia. Yksityiskohtaiset menettelytavat jäävät kunkin omaan harkintaan ja riippuvat tilanteen mukaisista olosuhteista.

– Hyvä tilitoimistotapa ja soveltamisohjeet muodostavat olennaisen perustan liiton sääntöjen mukaiselle jäseniin kohdistuvalle tarkastustoiminnalle.

– Tilitoimisto voi erityistilanteessa poiketa Hyvän tilitoimistotavan suosituksista millon se toimeksiannon laatuun ja laajuuteen nähden on perusteltua. Tällaisissa tapauksissa poikkeamisen syy on dokumentoitava.

Soveltamisohjeet on tarkoitettu vain Taloushallintoliiton jäsenten käyttöön.

# Ht 2005

**Ht 2005** Hyvä tilitoimistotapa on Suomen Taloushallintoliitto ry:n (ent. Kirjanpito-toimistojen Liitto r.y:n) jäsenkokouksessa 13.6.2005 hyväksytty jäseniä sitova ohje, joka on samalla eettinen ohjeistus tilitoimistoalalla toimiville.

**Ht 2005** Hyvään tilitoimistotapaan liittyen Taloushallintoliitto on antanut mm. suosituksen Hyväksi tilinpäätöstavaksi pienille yrityksille sekä julkaissut alan yleiset sopimusehdot sisältävän Toimeksiantosopimuksen tilitoimistopalveluista KL2004.

**Ht 2005** **Yleistä**

Tilitoimisto on taloushallinnon asiantuntijapalveluja tarjoava yritys. Tilitoimisto noudattaa toiminnassaan voimassaolevaa lainsäädäntöä ja hyvää tilitoimistotapaa. Tilitoimiston toiminnan tulee täyttää liiton sääntöjen mukaiset jäsenedellytykset.

Tilitoimiston toiminnan tulee olla suunnitelmallista, pitkäjänteistä, huolellista ja ammattitaitoista.

Tilitoimiston tulee olla taloudellisesti ja muutoinkin toiminnassaan itsenäinen ja riippumaton voidakseen tuottaa palvelut asiakkaan etu huomioiden.

**Soveltaminen:**

Itsenäisyydellä ja riippumattomuudella tarkoitetaan sitä, että tilitoimiston työhön ei vaikuta eikä sitä ohjaa mikään ulkopuolinen taho tai intressi. Tilitoimistolla ei myöskään voi olla omaa, asiakkaan etujen kanssa ristiriidassa olevaa intressiä.

Olennainen osa huolellista ja ammattitaitoista toimintaa on tunnistaa ne tilanteet, joissa on tarpeen pidättäytyä toimeksiantosta tai käyttää erityisasiantuntijoita. Asiakkaan kanssa sovitaan ulkopuolisten erityisasiantuntijoiden käyttämisestä ja näistä aiheutuvista kustannuksista.

**Ht 2005** Tilitoimiston tulee huolehtia siitä, että sillä on riittävä asiantuntemus ja resurssit toimeksiantojen hoitamiseen. Tarpeen mukaan tulee käyttää eri alojen asiantuntijoita.

Varallisuusvastuuvakuutuksen tulee vastata toiminnan laatua ja laajuutta.

**Soveltaminen:**

Tilitoimiston on vuosittain seurattava varallisuusvastuuvakuutuksen kattavuutta.

**Ht 2005** Tilitoimiston tulee toimia hyvät kollegiaaliset suhteet ja alan arvostus huomioiden ja niitä edistäen.

Tilitoimiston asiakassuhdetoiminnan ja tiedottamisen on oltava luottamusta herättävää ja siitä on käytävä ilmi jäsenyys Taloushallintoliitossa.

**Soveltaminen:**

Taloushallintoliiton jäsenyys edellyttää tilitoimistolta tiettyjä kriteereitä, siksi liiton jäsenyyden esilletuomisella voi olla merkitystä ulkopuolisen arvioidessa tilitoimiston toimia.

**Ht 2005** Tilitoimiston on pyrittävä mahdollisuuksien mukaan tiedottamaan asiakkaille olennaisista taloushallinnon lainsäädäntömuutoksista.

**Soveltaminen:**

Tilitoimisto voi edellyttää myös asiakkaan omaa aktiivisuutta asiakkaan toimintaa koskevissa lainsäädäntömuutoksista ja muissa kysymyksissä.

Tilitoimiston on syytä linjata tiedottamiskäytäntönsä.

**Ht 2005** *Tilitoimiston on säännöllisesti varmistettava palvelunsa laatua sopivaksi katsomallaan menetelmällä.*

**Soveltaminen:**

Liiton tarkastuksilla ja jäsenraportoinnilla valvotaan jäsenoimistojen laatua. Lisäksi tilitoimistolla tulisi olla oma, sen toiminnan laatuun ja laajuuteen nähden soveltuva itsearviointimenetelmä. Laadunvarmistuksen tavoitteena on yhdenmukainen toimintatapa asiakas- ja sidosryhmänäkökulmasta arvioituna.

Toimiston henkilökunnan on soveltuvien osin kuuluttava laadunvarmistuksen piiriin.

Laadun varmistamisessa ja kehittämisessä apuvälineinä voi käyttää hyväksi sidosryhmiltä ja asiakkailta saatua palautetta.

**Ht 2005** **Toimitilat ja työvälineet**

*Toimitilojen tulee soveltua tilitoimistotoimintaan. Työvälineiden tulee olla toimivia ja ajanmukaisia. Käytössä olevien ohjelmistojen päivityksestä on huolehdittava tarpeen mukaan. Asiakastiedostojen varmistuksista tulee huolehtia säännöllisesti ja asianmukaisesti menettelytapaa käyttäen.*

**Soveltaminen:**

Ajanmukaisuudella tarkoitetaan lainmukaisesti toimivia työvälineitä.

Ohjelmistoilla tarkoitetaan kaikkia tilitoimistoissa käytössä olevia ohjelmistoja. Käytössä olevilla ohjelmilla tulee olla myös asianmukaiset lisenssit.

**Ht 2005** *Yksittäisten asiakkaiden perus- ja muita tietoja on säilytettävä tilitoimistossa järjestelmällisellä tavalla.*

**Soveltaminen:**

Asiakkaiden perustietojen säilytystapojen tulisi olla järjestykseltään ja sisällöltään yhtenäisiä asiakaspalvelun sujuvuuden turvaamiseksi. Tietosuojalain vaatimukset on myös huomioitava.

**Ht 2005** *Ammattitiedon lähteiden pitää olla ajantasalla ja koko henkilökunnan käytävissä.*

**Soveltaminen:**

Ammattitiedon lähteiden laatu ja laajuus riippuu tilitoimiston tarjoamista palveluista. Ammattitiedon lähteillä tarkoitetaan tilitoimiston toiminnassa tarpeellista ammattikirkallisuutta, -lehtiä, sähköisiä lähteitä yms.

**Henkilöstö**

**Ht 2005** *Tilitoimiston henkilöstöllä tulee olla tehtäviään vastaava koulutus ja kokemus. Auktorisoidun tilitoimiston toiminnasta vastaavalla on oltava KLT-tutkinto.*

*Tilitoimiston on huolehdittava henkilöstönsä ammattitaidon ylläpitämisestä ja ammatillisesta kehittymisestä jatkuvalla kouluttamisella.*

*Tilitoimiston henkilöstön tulee noudattaa osaltaan hyvää tilitoimistotapaa.*

**Soveltaminen:**

Tilitoimisto huolehtii henkilöstönsä koulutuksesta tarkoituksenmukaisella tavalla siten, että henkilökunnan pätevyys ja ammattitaito on ajan tasalla. KLT:n ylläpitovaatimukset on säädetty Tili-instituuttisäätiön auktorisoituja tilitoimistotapaa ja KLT-kirjanpitäjiä koskevissa säännöissä.



**Ht 2005 Luottamuksellisuus ja tietoturva**

*Tilitoimiston henkilöstö on velvollinen pitämään salassa tietoonsa tulleet tilitoimistoa tai sen asiakkaita koskevat liikesalaisuudet ja muut luottamukselliset tiedot työsuhteen aikana ja sen päätyttyä.*

**Soveltaminen:**

On suositeltavaa solmia kirjallinen salassapitosopimus kaikkien henkilöiden kanssa, jotka ovat joko työ- tai sopimussuhteessa.

**Ht 2005** *Asiakkaan perustietoja ja aineistoa on käsiteltävä ja säilytettävä tilitoimistossa siten, että liikesalaisuuksien ja muiden luottamuksellisten tietojen säilyminen turvataan.*

**Soveltaminen:**

Asiakkaan perustiedot on määritelty mm. KL2004 sopimusehdoissa.

Tietojen turvaamisella tarkoitetaan teknisiä, fyysisiä ja henkilöiden toimia koskevia menettelyjä mm. virustorjunnasta on huolehdittava säännöllisesti.

**Ht 2005 Asiakassuhteen alkaminen**

*Asiakkaan toimeksianto tilitoimistolle perustuu sopimukseen. Sopimus tulee tehdä kirjallisena, ellei suulliselle sopimukselle ole erityisiä perusteita. Toimeksiantosopimusta laadittaessa asiakas on tunnistettava luotettavalla tavalla.*

**Soveltaminen:**

On suositeltavaa käyttää Taloushallintoliiton laatimia sopimus pohjia. Sopimus tulee laatia heti toimeksianton alkaessa.

Asiakkaan tunnistamisen vaatimus tulee mm. rahanpesulaista.

**Ht 2005 Toimeksiannon hoitaminen**

*Toimeksianto on hoidettava sopimuksen ja voimassa olevien säädösten mukaisesti huolellisesti ja asiantuntemuksella. Asiakastoimeksiannot on hoidettava sovittujen aikataulujen mukaisesti.*

**Soveltaminen:**

Toimeksiantosopimuksen sisältöä tulee tarkastella säännöllisesti ja tarvittaessa päivittää se vastaamaan toimeksiantoa.

Asiakkaasta johtuvat aikataulupoikkeamat tulee dokumentoida. Säännöllinen poikkeaminen esimerkiksi sovituista aikatauluista saatetaan myöhemmin tulkita muuttuneeksi sopimuskäytännöksi.

**Ht 2005** *Tilitoimiston palkkio perustuu toimeksiantoon. Palkkio määräytyy toimeksiantossa toimitettavaksi sovittujen palvelujen vaativuuden ja laajuuden perusteella.*

**Soveltaminen:**

Tilitoimiston on huolehdittava siitä, että tilitoimiston hinnoittelun perusteet ovat esimerkiksi tarjouksissa selkeät.

**Ht 2005** *Tilikauden aikainen kirjanpito ja raportointi hoidetaan sopimuksen mukaisesti, laadittu kirjanpito täsmäytetään tilitoimiston työmenetelmien mukaan.*

**Soveltaminen:**

Suosittelaa, että tilikauden aikaisista raporteista kävisi ilmi, mitä kirjausperustetta on käytetty. Merkintä kirjausperusteesta auttaa arvioimaan, miten oikean kuvan raportit antavat yrityksen taloudellisesta tilanteesta.

Suosittelaa myös, että asiakkaalle annetaan ohjausta raporttien tulkinnasta.

Tasetilit on täsmäytettävä tarpeellisilta osin.

**Ht 2005** *Tilitoimiston laatimien tilinpäätösasiakirjojen on oltava selkeitä ja huoliteltuja, soveltuvien osin on noudatettava liiton antamaa Hyvä tilinpäätöstapa-suositusta.*

*Tilitoimiston laatiessa tilinpäätöksen kirjanpidosta, jota se ei ole itse tehnyt, toimeksianto on rajattava.*

**Soveltaminen:**

Rajaaminen on tarpeellista sen vuoksi, ettei tilitoimiston vastuu ulottuisi muuhun kuin tilitoimiston tekemään tilinpäätökseen. Toimeksiannon vastuun rajaaminen on käytävä läpi asiakkaan kanssa.

**Ht 2005** *Asiakassuhteen päättyessä toimeksianto hoidetaan sopimuksenmukaisesti loppuun saakka.*

**Soveltaminen:**

Yleisissä sopimusehdoissa KL2004 on toimeksiannon päättymiseen liittyviä toimitaohjeita.

**Ht 2005** **Dokumentointi**

*Tilitoimiston on dokumentoitava työnsä olennaisilta osiltaan tarkoituksenmukaisella tavalla mm. aineiston vastaanottaminen ja luovuttaminen sekä annetut huomautukset ja muistutukset. Tilitoimiston on varmistauduttava vastaanottajan oikeudesta luovutettaviin tietoihin.*

*Tilitoimiston on säilytettävä asiakastoimeksiantoa koskevat perustiedot ja muu dokumentaatio vähintään viisi vuotta sopimuksen päättymisestä.*

**Soveltaminen:**

Dokumentoinnin tarkoitus on varmistaa tilitoimiston toimintaa siten, että toimek-

siannon hoitamiseen vaikuttaneet seikat voidaan tarvittaessa todentaa jälkikäteen.

Asianmukaisella dokumentoinnilla helpotetaan ja tehostetaan yhteyshenkilöiden vaihdostilanteita ja varmistetaan olennaisen tiedon siirtyminen asiaa hoitaville henkilöille.

Dokumentoinnilla varmistetaan työmenetelmien jatkuvuus ja tasalaatuisuus. Huolellisesti hoidettu dokumentointi on tilitoimiston johtamisen merkittävä apuväline.

Tilitoimisto voi toteuttaa työnsä dokumentoinnin niin, että se vastaa tilitoimiston toiminnan ja asiakasrakenteen laatua ja laajuutta taloudellisuuden periaatetta noudattaen.



**Taloushallintoliitto**

**Suomen Taloushallintoliitto ry**

Salomonkatu 17 A 11. krs 00100 HELSINKI Puh. (09) 685 0570 Fax (09) 694 9596  
[www.taloushallintoliitto.fi](http://www.taloushallintoliitto.fi) [liitto@taloushallintoliitto.fi](mailto:liitto@taloushallintoliitto.fi) Y-tunnus: 0116616-8

**Osaava. Luotettava. Riippumaton.**