

## YLEiset SOPIMUSEHDot TAL2018

Tilitoimiston palveluihin, tarjouksiin, tilausvahvistuksiin ja palveluiden toimitussopimuksiin sovelletaan näitä sopimusehtoja.

### Tarjous

1. Tilitoimiston tarjous on voimassa 30 päivää tarjouksen pääväyksestä, jos tarjouksessa ei muuta mainita.

### Sopimuksen voimaantulo

2. Sopimus tulee voimaan, kun osapuolet ovat allekirjoittaneet toimeksiantosopimuksen, asiakas on hyväksynyt tilitoimiston tarjouksen tai tilitoimisto on vahvistanut asiakkaan tilauksen.

### Palvelut

3. Tilitoimiston tehtäväksi sovitut tehtävät ovat sopimuksen liitteenä olevassa Palveluerittelyssä tai muussa asiakirjassa tehtäväksi yhdessä sovitut palvelut (jäljempänä Palvelut). Mikäli tilitoimisto hyväksyy asiakkaan tilauksesta tehtäväseen muitakin kuin, liitteessä mainittuja palveluja, myös niihin sovelletaan näitä ehtoja.

Tilitoimisto aloittaa Palvelun viipymättä sen jälkeen, kun asiakas on antanut tilitoimistolle tarvittavat tiedot ja aineiston sekä maksanut mahdollisesti sovitun ennakkomaksun. Tilitoimiston tulee huolehtia Palveluista huolellisesti ja ammatitaitoisesti tilitoimiston työ- ja raportointimenetelmien mukaan.

### Perustiedot

4. 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 välttää yhteyshenkilön antamaan tilitoimistolle tarvittavat Palveluihin liittyvät tiedot ja päätökset. Osapuolet ilmoittavat toisilleen yhteyshenkilön vaihtumisesta.

### Tietojen ja toimenpideohjeiden antaminen

5. 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 kohdekuuden päätymistä seuraavan kuukauden 10. päivään mennessä
- palkanlaskenta-aineisto viisi (5) arkipäivää ennen palkanlaskennan sovittua valmistumispäivää
- tilinpäätös- ja verotukseen liittyvä aineisto viimeistään 30 päivän kuluessa tilikauden päätymisestä
- muu aineisto viimeistään kymmenen (10) 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

6. Osapuolen on pidettävä salassa tietoon saamansa toisen osapuolen liikesalaisuudet ja muut luottamukselliset tiedot. Niitä ei saa käyttää muutoin kuin sopimuksen täytämiseksi. Tilitoimiston tarjous, tilausvahvistus ja sopimus ehtoineen sekä niihin sisältyvät suunnitelmat ja muu aineisto ovat luottamuksellisia tietoja. Salassapitovelvollisuus jatkuu myös sopi-

mukseen päätyttyä. Osapuolet huolehtivat siitä, että myös heidän henkilöstönsä ja alihankkijansa sitoutuvat salassapitoon.

### Sopimuksen voimassaolo

7. Sopimus on voimassa toistaiseksi kahden (2) kuukauden irtisanomisajoin, ellei muuta ole sovittu. Jos kumpikaan osapuoli ei irtisano määräaikaista sopimusta vähintään kaksi (2) kuukautta ennen sovitun määräajan päätymistä, sopimuksen voimassaolo jatkuu toistaiseksi kahden (2) kuukauden irtisanomisajoin.

Sopimuksen päätyessä palvelu saattaa olla palvelun luonteen mukaisesti kesken sopimuksen aikana kuluneelta tai kulumaassa olleelta palveluiden käsittelykaudelta. Tätä on käsitelty jäljempänä 11. kohdassa.

### Palveluiden keskeyttäminen ja sopimuksen purku

8. 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 viranomaisten määräyksiä, ohjeita tai suosituksia, tai
- d) asiakas kieltyy noudattamasta tilitoimiston kirjausohjeita tilanteessa, josta voi seurata rikos- tai sivilioikeudellisia seuraamuksia osapuolle. 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 kullessa tilitoimiston kirjallisesta huomautuksesta, tilitoimistolla on oikeus purkaa sopimus.

9. Asiakkaalla on oikeus purkaa sopimus, jos tilitoimisto rikkoo sopimusta olennaisesti eikä ryhdy oikaisemaan tilannetta seitsemän (7) päivän kuluessa asiakkaan kirjallisesta huomautuksesta.

10. Osapuoli saa purkaa sopimuksen, jos toinen osapuoli hakee velkojiltaan akordia, toisen osapuolen omaisuutta on haettu konkurssiin luovutettavaksi tai sitä haetaan yrityssanearaus- tai velkajärjestelymenettelyyn.

### Palvelut sopimuksen päätyessä

11. Jos sopimus päätyy ennen kuin sopimuksen aikana päätyneen tilikauden tilinpäätös on tehty, tilitoimisto laatii tilinpäätöksen, jos asiakas maksaa siitä ennakkomaksun ja toimittaa tilitoimistolle tilinpäätöstä varten tarvittavat tiedot ja aineiston. Jos sopimus päätyy kesken tilikauden, ennakkomaksun saatuaan tilitoimisto laatii käytettävissään olevien tietojen perusteella tasetilien erittelyt. Vastaavasti tilitoimisto huolehtii palkanlaskennan ja palkkakirjanpidon kannalta tarpeelliset erittelyt. Tilitoimisto veloittaa edellä mainituista Palveluista kustannukset ja palkkion käytäntönsä mukaan.

## Oikeudet aineistoon, aineiston pidätysoikeus ja aineiston luovuttaminen asiakkaalle

**12.** Tilitoimiston tuottaman aineiston ja tietokantojen ja automaatiotarkaisujen kaikki oikeudet kuuluvat tilitoimistolle, kun palvelut on tuotettu tilitoimiston käyttöönsä hankkimalla tai sen omalla ohjelmistolla. Tällä ehdolla ei ole vaikutusta niihin oikeuksiin, jotka asiakkaalla on tilitoimistolle antamaansa aineistoon. Muilla kuin tilitoimistolla ei ole ilman tilitoimiston lupaa oikeutta hyödyntää kaupallisesti tietokantoja. Kaupalliseen hyödyntämisenä ei pidetä lainsäädännöllisten velvoitteiden kuten tilintarkastuksen tai tietosuoja-asetuksen edellyttämän auditoinnin toteuttamista.

Kun palvelu tuotetaan asiakkaan käyttöönsä hankkimalla tai sen omalla ohjelmistolla, johon se on antanut tilitoimistolle käyttöoikeuden palvelun tuottamiseksi, kuuluvat aineiston ja tietokantojen oikeudet asiakkaalle.

Tilitoimistolla on oikeus tuottaa ja julkaista erilaisia toimialakohtaisia, yritysmuotokohtaisia tai muita vastaavia tunnuslukuja, yhdistämällä eri asiakkaiden tietoja, siten että yksittäisen asiakkaan, asiakkaan henkilökunnan ja asiakkaan yhteistyökumppaneiden tietoja ei voida tunnistaa ja liikesalaisuuden säilytetään, riippumatta siitä kummalle osapuolelle tietokantojen oikeudet kuuluvat. Tilitoimisto tuottaa ja julkaisee tietoja vain kilpailulainsäädännön sallimissa tilanteissa.

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 saattuan asiakkaan aineiston viipymättä asiakkaalle. Asiakas huolehtii kustannuksellaan aineiston noutamisesta. Jos asiakas ei nouda aineistoa tilitoimiston ilmoittamaan määrääikaan mennessä, tilitoimisto lähettilä sen kirjattuna postienakkolähetyksenä, 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. Perustiedot tilitoimisto säilyttää vähintään viisi vuotta sopimuksen päättymisestä.

### Maksut

**13.** Tilitoimiston **palkkio** määräytyy kussakin toimeksiannossa toimitettavien palvelujen valikoiman ja niiden laadun mukaan.

Tilitoimistolla on oikeus vaatia asiakkaalta **ennakkomaksu**, jos siitä on asiakkaan kanssa sovittu taikka, jos se voidaan tapauksen olosuhteissa muutoin katsoa perustelluksi.

Palkkion lisäksi tilitoimistolla on oikeus veloittaa tarpeelliset ja kohtuulliset suoranaiset matka- ja muut **kustannukset**.

Tilitoimistolla on oikeus veloittaa tilitoimiston käytännön mukaiset eri korvaukset **lisätöistä**, ellei toisin sovita. Eri maksulista lisätöitä on esimerkiksi viivästyneen aineiston käsittely, lainmuutoksesta tai viranomaismääräyksestä tai käyttöön otettavasta alan suosituksesta johtuva tilikarttojen tai muun aineiston muutostyö sekä viranomaisen tiedonanto- tai muusta kehotuksesta johtuva tai muu tilitoimistosta riippumaton li-

sätyö kuten esimerkiksi tietosuojalainsäädännöstä ja sen muutoksista johtuva työ. Jos viranomaisen tiedonanto- tai muu kehotus johtuu tilitoimiston virheestä tai laiminlyönnistä, kehotuksesta johtuvasta lisätöystä ei kuitenkaan ole oikeutta periä eri maksua.

Maksut eivät sisällä **arvonlisäveroa**, joka kulloinkin voimasaaolevana samoin kuin muut välilliset verot ja lain edellytämät 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.

### Laskuerittelyt, maksuehto, viivästysseuraamuksset

**14.** Tilitoimisto veloittaa palveluistaan tehdyn sopimuksen ja hinnastonsa mukaisesti. Palvelu- ja kuluveloitukset tulee eritellä sovitun hinnoitteluperusteenvaakaan mukaisesti.

Jos muuta ei ilmene tilitoimiston hinnastosta taikka ei ole muutoin sovittu toisin, maksuehto on 14 päivää laskun päiväyksestä ja viivästyskorko on maksettava korkolain mukaan. Tilitoimistolla on oikeus veloittaa viivästyneen maksun perimiskulut.

### Huomautukset laskuista

**15.** Huomautukset laskuista on tehtävä kirjallisesti kymmenen (10) päivän kuluessa laskun päiväyksestä.

### Maksujen ja yleisten sopimusehtojen muutokset

**16.** Mikäli työvoimakustannukset tai muut maksujen määräytymisperusteet muuttuvat, tilitoimistolla on oikeus muuttaa maksuja vastaavasti.

**17.** Jos nämä sopimuksessa noudatetut yleiset sopimusehdot muuttuvat, tilitoimistolla on oikeus muuttaa sopimusehtoja korvaamalla yleiset ehdot muutetuilla yleisillä sopimusehdoilla.

**18.** Tilitoimiston on ilmoitettava maksujen ja sopimusehtojen muutoksista asiakkaalle kirjallisesti viimeistään kolmekymmentä (30) päivää ennen muutoksen voimaantuloa. Tällöin asiakkaalla on oikeus neljäntoista (14) päivän kuluessa ilmoitukseen päiväyksestä kirjallisesti irtisanoa sopimus päättymään muutoksen voimaantulopäivänä.

**19.** Mikäli lainmuutoksen tai viranomaismääräyksen vuoksi maksut tai maksujen perusteet muuttuvat, tilitoimistolla on oikeus muuttaa maksuja vastaavasti. Muutoksista on ilmoitettava viimeistään 14 päivää ennen muutoksen voimaantuloa.

### Osapolten vastuista

**20.** Asiakas on kirjanpitovelvollisena vastuussa kirjanpidostaan, verovelvollisena veroistaan ja henkilöstönsä työnantajana työantajavelvoitteestaan sekä rekisterinpitääjänä rekisterinpitääjän velvollisuksistaan. Asiakas vastaa työnantajana lakiin, työehtosopimusten ja muiden sopimusten tulkinnasta sekä niihin liittyvästä päättöksenteosta. Asiakas vastaa työaikakirjanpidosta. Asiakas on vastuussa asianmukaisten valvontaja viranomaisilmoitusten tekemisestä ja tarpeellisten lupien hankkimisesta. Nämä vastuuut eivät siirry tilitoimistolle.

Asiakas huolehtii siitä, että liiketapahtumia kuvava asianmukainen aineisto kootaan, säilytetään ja toimitetaan tilitoimis-

tolle. Vastuu tilitoimistolle toimitettujen tilikauden ja sen jälkeisiä tapahtumia kuvavien tietojen ja aineiston ajantasaisuudesta, riittäväydestä, oikeellisuudesta, täydellisyystä ja kuumisesta kirjanpitoon on asiakkaalla. Asiakas päättää, mitä laskelmia ja raportteja tehdään ja miten niitä hyödynnetään.

**21.** Tiltoimisto antaa Palvelut ja asiantuntemuksensa asiakkaan käytettäväksi sopimuksen ja näiden sopimusehtojen mukaisesti. Tiltoimiston on ilmoitettava asiakkaalle tämän toimittamassa aineistossa havaitsemistaan virheistä. Tiltoimisto ei kuitenkaan ole velvollinen tarkkailemaan tai korjamaan asiakkaan toimittaman aineiston mahdollisia lasku- tai muita virheitä tai tarkastamaan asiakkaan antamia tietoja, ellei toisin ole sovittu.

**22.** Tiltoimisto vastaa näiden yleisten sopimusehtojen mukaisin rajoituksin sopimusrikkomuksestaan, virheestä Palvelussaan ja laiminlyönnistään asiakkaalle aiheutuneesta vahingosta. Tiltoimisto on velvollinen korvaamaan vahingon vain sikäli ja siltä osin kuin asiakas osoittaa, että tiltoimiston asianmukaisesti ja ajallaan suorittama sopimuksen mukainen toimenpide olisi estänyt vahingon tai rajoittanut sitä.

#### **Tiltoimiston virheestä ilmoittaminen ja sen korjaaminen**

**23.** Jos tiltoimiston asiakkaalle toimittamassa Palvelussa ilmenee virhe, asiakkaan on viipymättä ilmoitettava siitä tiltoimistolle. Tiltoimistolla on tällöin oikeus ja velvollisuus korjata aiheuttamansa virhe veloituksetta niin pian kuin olosuhteet sallivat. Jos asiakas laiminlyö ilmoittaa virheestä, jonka tämä on havainnut tai tämän olisi pitänyt kohtuudella havaita, asiakkaalla ei ole oikeutta esittää virheen perusteella vaatimuksia.

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

#### **Tiltoimisto vastaa vain omasta toiminnastaan**

**24.** Tiltoimisto ei vastaa asiakkaan veroista eikä muista kuin edellä 22. kohdassa mainitusta vahingoista. Tiltoimisto ei ole korvausvelvollinen, jos vahinko on aiheutunut asiakkaan antamien tietojen tai ohjeiden taikka toimitetun aineiston puutteellisuudesta, virheellisyystä tai viivästyminnästä tai muutoin asiakkaan syystä tai mikäli vahingon on aiheuttanut asiakkaan puolesta tai lukuun toiminut muu kuin tiltoimiston henkilö. Tiltoimisto ei vastaa vahingosta, joka johtuu siitä, että asiakas tai tämän lukuun toiminut muu kuin tiltoimiston henkilö ei ole noudattanut Palvelulle suoraan tai välillisesti merkityksellisiä lakeja tai viranomaismääräyksiä taikka sovittuja ehtoja.

Tiltoimisto ei milloinkaan vastaa liiketoiminnallisista tai liikkeenjohdolisista ratkaisuista, vaan niistä päättää ja vastaa asiakas.

#### **Tiltoimiston vastuun rajoitus välittömiin vahinkoihin ja enimmäismäärään**

**25.** Tiltoimisto ei vastaa välillisistä vahingoista, kuten tulon, liikevaihdon tai markkinoiden menetyksestä, tuotannon tai

palvelun keskeytymisestä, saamatta jääneestä voitosta taikka muusta niihin verrattavasta vahingosta.

Tiltoimisto vastaa vain huolimattomuudestaan johtuvista välittömistä vahingoista. Tiltoimiston 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 nimenomaista sopimussovittu**. 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 osaltaan ilmeni, vaikka jokin vahingon osa ilmenisi muuna tilikautena.

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

#### **Vaatimusten esittämisen määräaika**

**26.** Vaatimukset tiltoimistolle on tehtävä kirjallisesti viipymättä. Jos virhe tai puute havaitaan tai on havaittavissa välittömästi, huomautus on tehtävä heti ja viimeistään neljäntoista (14) päivän kullessa. Jos erityltyä vaatimusta ei ole tehty tiltoimistolle kuuden (6) kuukauden kulussa vahingon toteamisesta, ei korvausta makseta. Korvausta ei myöskään makseta, jos vaatimus tehdään, kun on kulunut yli kolme (3) vuotta kyseisen Palvelun toimittamisesta. Jos vahinko kuitenkin johduu sellaisesta tiltoimiston vastuulle kuuluvasta virheestä, joka on tehty asiakkaan jälkiverotarkastettavissa olevassa kirjanpidossa tai suoraan siihen perustuvassa Palvelussa kuten veroilmoituksessa tai muussa suoraan asiakkaan verotukseen välittavassa laskelmassa, edellä mainitun kolmen vuoden sijasta noudatetaan kuuden (6) vuoden määräaikaa kyseisen Palvelun toimittamisesta.

#### **Kolmansien osapuolten vaatimukset**

**27.** Jos kolmas osapuoli tekee osapuolelle Palveluiden tai toimeksiantosopimuksen perusteella korvausvaatimuksen, siitä on ilmoitettava toiselle osapuolelle viipymättä. Jos tiltoimisto joutuu maksamaan kolmannelle osapuolelle vahingonkorvausta, asiakkaan on hyvitettävä tiltoimistolle tästä aiheutunut menetyksiä kuin se ei johdu tiltoimiston virheestä tai laiminlyönnistä sopimusehtojen noudattamisessa. Tiltoimiston vastuunrajoitukset soveltuват myös kolmansien vaatimuksiin tiltoimiston ja asiakkaan välisessä suhteessa.

#### **Alihankkijat ja henkilöstö**

**28.** Jos toisin ei ole sovittu eikä pakottavasta lainsäädännöstä muuta johdu, osapuolet saavat käyttää alihankkijoita. Osapuolet vastaa alihankkijansa suorituksesta kuin omastaan. Asiakkaan velvoitteet tiltoimistolle ja ehdot tiltoimiston vastuunrajoituksista ovat voimassa myös tiltoimiston alihankkijan, henkilöstön, osakkaiden ja johtohenkilöiden hyväksi.

#### **Tiltoimiston vastuuvakuutus**

**29.** Tiltoimisto ylläpitää kustannuksellaan asianmukaisen vastuuvakuutuksen. Vahinkotapahtuman sattuessa asiakkaan tullee osaltaan antaa vakuutusyhtiölle tarpeelliset selvitykset ja varata tälle mahdollisuus vahingon määrän ja laadun arvioimiseen.

## **Ylivoimainen este; vapauttamisperusteet**

**30.** Mikäli osapuolen sopimusvelvoitteiden täyttäminen estyy, vaikeutuu tai viivästyy tämän vaikutuspiirin ulkopuolisesta seikasta (ylivoimainen este), kuten lakosta, työsulusta tai muusta työselkäuksesta, tulipalosta, muusta onnettomuudesta tai kriisitilanteesta, ukkosvauriosta tai muusta luonnonatautumasta taikka viestintäteys- tai sähköhäiriön vuoksi, osapuoli vapautuu sopimusvelvoitteidensa täyttämisenstä ja seuraamuksista niin pitkäksi aikaa kuin olosuhteet edellyttävät. Vapauttamisperusteksi katsotaan myös

- viranomaisen tai pankin virhe tai viivästys,
- laitteisto- ja ohjelmistovika-, tietoliikenteen tai -yhteyksien katkeaminen, keskeytys ja häiriö sekä
- verkkolaskuoperaattorin toimenpide.

**31.** Ylivoimaisesta esteestä ja sen päättymisestä on viipymätä ilmoittettava toiselle osapuolelle.

## **Ilmoitukset**

**32.** Sopimuksen irtisanominen tai purkaminen samoin kuin muut sopimuksen mukaiset huomautukset ja ilmoitukset on tehtävä todisteellisesti. Elleisiin ole sovittu, ilmoitukset katsotaan tehdynäksi ja tulleen vastaanottajan tietoon viimeistään sitä päivää ensiksi seuraavana arkipäivänä, jolloin

- ne on jätetty postin kuljetettavaksi osoitettuna sopimuksessa mainittuun tai osapuolen myöhemmin kirjallisesti ilmoittamaan osoitteeseen, mutta mikäli postia ei jonain arkipäivänä lainkaan jaeta Suomessa, saapumisen katsotaan tapahtuneen siitä seuraavana arkipäivänä, tai
- ne on lähetetty sopimuksessa mainittuun tai osapuolen kirjallisesti myöhemmin ilmoittamaan sähköpostiosoitteeseen.

## **Sähköinen viestintä**

**33.** Osapuolet vastaavat kumpikin osaltaan tietoturvallisuudesta ja huolehtivat viruksentorjunta- ja muiden suojausjärjestelmienä tunnosta ja ajamukaisuudesta. Osapuolet tietävät ja hyväksyvät, että tästä huolimatta sähköinen viestintä voi häiriityä. Osapuolet saavat lähetää toisilleen sähköpostitse viestejä ja liitetiedostoja niitä salaamatta, jos muuta ei ole sovittu. Osapuoli ei vastaa siitä, että hänelle sähköisen viestintäjärjestelmän kautta lähetetty viesti tai liiteaineisto on vastaanotettu muuttumattomana tai viivytyksettä.

## **34. 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 34a. Tilanteen b) ehdot on kuvattu kohdassa 34b.

**34a.** Jos tilitoimisto tuottaa osan tai kaikki sovitut kirjanpito-, laskenta-, tai muut Palvelut käytteen asiakkaan hankkimaa sovellusohjelmistoa esimerkiksi tietoverkon välityksellä, noudatetaan tähän käytöön seuraavaa, ellei muuta sovita:

### **Tilitoimiston käyttöoikeus**

Asiakas myöntää/hankkii omalla kustannuksellaan tilitoimistolle alihankkijoineen sujuvan palvelutuotannon edellyttämän maksuttoman käyttöoikeuden käyttämäänsä sovellusohjelmistoon. Tilitoimiston tulee noudattaa asiakkaan ja/tai kolmannen

osapuolen, kuten ohjelmiston valmistajan, antamia ohjeita ja käyttöehdoja ja käyttää käyttöoikeuttaan vain sovittuun tarkoitukseen. Tilitoimistolla ei ole oikeutta ilman asiakkaan kirjallista suostumusta luovuttaa käyttöoikeutta edelleen.

Asiakas toimittaa tilitoimistolle tarpeelliset käyttäjätunnukset. Tilitoimiston on säälytettävä saamiaan tunnuksia huolellisesti ja tilitoimiston on huolehdittava siitä, että toimitettuja tunnuksia saa käyttää vain tilitoimiston valtuuttama käyttäjä ( tai käyttäjät). Tilitoimiston tulee käyttää asianmukaista virustorjuntaa, palomuuria sekä muita tarvittavia tietoturvaratkaisuja.

## **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 johuu 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 ilmoittava 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**

### **Käytettävyydessä**

Tilitoimiston Palveluiden tuottaminen edellyttää asianmukaisen ohjelmiston käytöhmahdolisuutta. Asiakas vastaa ohjelmiston käytössä ilmenneistä häiriöistä, katkoksiista tai tietojen menetyksestä johtuvista ylimääräisistä tilitoimiston työkustannuksista, elleivät nämä johdu tilitoimiston toiminnasta tai tilitoimiston oman internetyhteyden katkoksiista. Asiakas pyrkii rat-

kaisemaan 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 palkanlaskenta-palvelun, työmäärin ja kustannuksiin, tilitoimistolla on oikeus muuttaa asiakkaalta perittäviä maksuja tästä vastaavasti.

#### **Käyttöoikeuden voimassaolo ja päättyminen**

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

**34b.** Jos on sovittu siitä, että asiakas tuottaa osan kirjanpito-, laskenta-, tai muusta Palveluja koskevasta aineistosta etäkäytäen tilitoimiston käyttöoikeudella hankkimaan tai sen omaa sovellusohjelmistoa tietoverkon välityksellä, noudatetaan tähän etäkäytöön seuraavaa, ellei muuta sovita:

#### **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 käytöehoja 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 luovutuista etäkäyttöoikeuksista aiheutuvista kustannuksista.

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

Sovellusohjelmiota sijaitsee tilitoimiston, tilitoimiston alihankkijan tai käyttöoikeuden tilitoimistolle luovuttaneen ohjelmistotoimittajan palvelimella. Asiakas vastaa oman tietoliikenneyhteyden hankkimisen ja tietojen siirron kustannuksista sekä käyttämiensä ohjelmistojen ja päte- ja tietokonelaitteiden sopivuudesta, toimivuudesta ja kunnossapidosta suhteessa sovellusohjelmiota. Asiakkaan tulee käyttää asianmukaista virurstorjuntaa, 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 asianmu-

kaisuudesta. Asiakkaan näin tuottama aineisto katsotaan asiakkaan tilitoimistolle luovuttamaksi kirjanpitoaineistoksi.

#### **Immateriaalioikeuden loukkaus**

Tilitoimisto vastaa siitä, että etäyhteyskäyttö 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 tarikoituksia varten.

#### **Menetely immateriaalioikeuden loukkaustilanteissa**

Jos kolmas osapuoli katsoo, että asiakas loukkaa hänen immateriaalioikeuttaan etäyhteyskäytöllä, asiakkaan on ilmoitettava vaativuudesta 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 hyväksytyt 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 viivästyksi. Tilitoimiston vastuu oikeudenloukkauksesta rajoittuu tämän kohdan mukaisiin toimenpiteisiin.

#### **Häiriöt ja muutokset sovellusohjelmiston käytettävyydessä**

Tilitoimisto ei takaa sovellusohjelman virheetöntä tai jatkuvaa toimintaa, ellei erikseen ole muuta sovittu. Tilitoimisto ei vastaa häiriöstä, katkoksista tai tietojen menetyksestä johtuvista vahingoista. Asiakkaan tulee ilmoittaa tilitoimistolle häiriöstä 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 veloitettavia maksuja.

#### **Rekrytointirajoitus**

**35.** Kumpikaan osapuoli ei saa ilman toisen osapuolen suostumusta ottaa palvelukseensa toisen palveluksessa olevaa henkilöä tai ollutta henkilöä, joka on tehnyt keskeisiä Palvelun tarkoittamia tehtäviä eikä sopia muustakaan järjestelystä tällaisen henkilön työpanoksen hankkimiseksi, ennen kuin on kulunut kuusi kuukautta Palveluista tehdyn sopimuksen päätymisestä.

Ellei muuta ole sovittu, rekrytointirajoitusta rikkoneen osapuolen on maksettava toiselle osapuolelle kyseisen henkilön kuuuden kuukauden bruttopalkan suuruinen korvaus.

Rekrytointirajoitus ei ole voimassa, jos työsuhde on päättynyt työnantajasta johtuvasta syystä.

#### **Sopimuksen siirto**

**36.** Sopimuksen siirto on sallittu vain toisen osapuolen kirjallisen suostumuksella. Tilitoimistolla on kuitenkin siirtäässään liiketoimintansa, johon Palvelut kuuluvat, oikeus siirtää sopimus oikeaksineen ja velvoitteineen liiketoiminnan luovutuksensaajalle, ellei pakottavasta lainsäädännöstä muuta johdu.

#### **Sopimuksen muuttaminen**

**37.** Muut kuin 16.-19. ja 34a ja 34b kohdissa mainitut muutokset sopimukseen on tehtävä yhteisellä päätöksellä kirjallisesti.

#### **Aiemmat sopimukset**

**38. Sopimus, joka sisältää nämä sopimusehdot, syrjäyt-**

**tää kaikki aikaisemmat osapuolten välillä tehdyt sopimuksen tarkoittamia Palveluja koskevat sopimukset sekä suulliset ja kirjalliset ilmoitukset.**

#### **Erimielisyksien ratkaiseminen**

**39.** Osapuolet pyrkivät ratkaisemaan erimielisydet neuvotteluin. Osapuolet saattavat tästä sopimuksesta aiheutuvat riitaisuudet ensisijaisesti ratkaistavaksi sovinnollisesti Suomen Asianajajaliiton sovintomenettelysääntöjen mukaisessa sovintomenettelyssä tai sitä seuraavassa. Tarvittaessa kumpi tahansa osapuoli saa viedä sovinnon välimiehen vahvistettavaksi. Muutoin riitaisuudet ratkaistaan vastaajan kotipaikan käräjäoikeudessa.

#### **Muut ehdot**

**40.** 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.

#### **Soveltamisjärjestys**

**41.** Mikäli sopimusasiakirjat ovat sisällöltään ristiriitaiset, asiakirjoja sovelletaan seuraavassa etusijajärjestyksessä:

1. Toimeksiantosopimus
2. Palveluerittely- ja muut sopimuksen liitteet numerojärjestyksessä
3. Nämä yleiset sopimusehdot.