

# **Hyvä tilitoimistotapa**

# **Sisältö:**

**Hyvä tilitoimistotapa**

# Hyvä tilitoimistotapa

Hyvä tilitoimistotapa on Kirjanpitotoimistojen Liitto r.y:n jäsenkokouksessa 13.6.2005 hyväksytty jäseniä sitova ohje, joka on samalla eettinen ohjeistus tilitoimistoalalla toimiville.

Hyvään tilitoimistotapaan liittyen Kirjanpitotoimistojen Liitto 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 voimassa olevaa 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 Kirjanpitotoimistojen Liitossa.

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 kehitymisestä 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 varmistauduttava vastaanottajan oikeudesta luovutettaviin tietoihin.

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

Ht 2005



**KIRJANTITOIMISTOJEN  
LIITTO**

Salomonkatu 17 A 11. krs, 00100 Helsinki  
Puh. 09-685 0570 Faksi 09-694 9596  
[www.tiltoimistot.fi](http://www.tiltoimistot.fi)