# Hyvä tilitoimistotapa

**Ammatillisen arvostuksen ylläpito asettaa yhä enenevässä määrin vaatimuksia tilitoimistoalalla toimiville. Tilitoimistoilla on merkittävä asema asiakasyritysten taloushallinnon tiedon tuottamisessa yrityksille itselleen sekä yrityksen sidosryhmille ja yhteiskunnalle.**

**Taloushallintoliitolla on keskeinen asema hyvän tilitoimistotavan kehittämisessä Suomessa. Yhdistys on jo pitkään antanut jäsenilleen hyvää tilitoimistotapaa koskevia ohjeita ja suosituksia. Hyvä tilinpäätöstapa muodostaa myös olennaisen perustan liiton sääntöjen mukaiselle, jäseniin kohdistuvalle tarkastustoiminnalle.**

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 edun 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 kehittymisestä 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 sopimuksenmukaisesti loppuun saakka.

## Dokumentointi

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

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