

Luottamuksellinen

Palvelusopimus

1. Sopimuksen osapuolet

Tilaaaja

Rautalammin kunta (0172586-3)
Kuopiontie 11
77700 Rautalampi
+358 40 840 5088
anu.sepponen@rautalampi.fi

Jäljempänä "Tilaaaja"

Tuottaja

Tilipalvelu Varanka Oy (3392393-6)
Hallituskatu 10
98100 Kemijärvi
+358 40 751 6965
merja.varanka@tilivaranka.fi

Jäljempänä "Tuottaja"

2. Palvelun määrittely

Tuottaja sitoutuu kohdassa seitsemän (7) mainittua korvausta vastaan suorittamaan Rautalammin kunnalle talouspalvelut tämän tarjouksen ja sen liitteiden mukaisesti. Palvelun hinta muodostuu kuukausittaisesta kokonais hinnasta.

3. Salassapito

Tuottaja huolehtii siitä, salassapitovelvollisuus (NDA) koskee kaikkia Tuottajalla työskenteleviä Tilaaajan asioita käsitteleviä henkilöitä. Edelleen Tuottaja huolehtii, että jääviyksiä tai muita ristiriitatilanteita Tuottajan Tilaaajan asioita käsittelevän henkilöstön osalta ei ole.

4. Tarjousasiakirjat

Talouspalvelujen tuottamisessa noudatetaan tätä tarjousta ja siihen liittyviä muita jäljempänä lueteltuja asiakirjoja seuraavassa pätevyysjärjestyksessä:

1. Tämä tarjous
2. Järjestelmät
3. Vastuunjakotaulukko
4. Asiantuntijaresurssit
5. Yleiset sopimusehdot (TAL2023)

5. Tarjouksen sopimusaika

Tarjouksen sopimusaika on kaksi (2) vuotta, 1.1.2025 – 31.12.2026. Sopimukseen sisältyy yksi kahden (2) vuoden optio. Tilaaja ilmoittaa mahdollisesta option käytöstä viimeistään kuusi (6) kuukautta ennen sopimuskauden päättymistä.

6. Sopimushinta

Koko sopimusajan (24 kk) veroton sopimushinta (Alv 0 %) on yhteensä **168 000 euroa**.

7. Sopimushinnan maksaminen

Maksuperusteena oleva veroton kuukausihinta (Alv 0 %) on **7 000,00 euroa**. Tuottaja laskuttaa verottoman sopimushinnan lisäksi kulloinkin voimassa olevan arvonlisäveron. Laskussa on eriteltävä laskun arvonlisäveroton ja -verollinen hinta sekä arvonlisäveron osuus. Kuukausiveloitus laskutetaan jälkikäteen seuraavan kuukauden 5 päivään mennessä. Laskut toimitetaan ainoastaan verkkolaskuina ja laskun maksuaika on 14 päivää.

8. Indeksin vaikutus tarjoushintaan

Tuottaja saa korottaa hintoja vuosittain, ensimmäinen korotus on mahdollinen vuoden 2026 alussa. Tarjoushinta sidotaan Tilastokeskuksen julkaisemaan Palvelujen tuottajahintaindeksiin (PTHI, 2015=100). Mikäli indeksi on jonain vuonna negatiivinen (=palveluiden hinnat laskevat) ei hintaa kuitenkaan lasketa. Perusindeksinä käytetään vuoden 2024 viimeisen vuosineljänneksen indeksin arvoa.

Tilaaaja ja palvelutuottajan käyvät asiasta keskustelun, ennen mahdollista hinnan korotusta.

9. Yhteiset palaverit

Palvelun tuottamista arvioidaan kahdesti vuodessa, jollei osapuolet asiasta muuta sovi. Arviointipalaverissa käydään molemmin puolin palvelun toteuttamista läpi ja arvioinnin pohjalta toteutetaan toiminnan sovittavat kehittämistoimenpiteet.

Työpalaverit järjestetään kerran kuussa.

Tilaaajan ja tuottajan välinen suhde perustuu tarjousasiakirjoihin sekä erityisesti osapuolten väliseen molemminpuoliseen luottamukseen ja hyvään yhteistyöhön. Mahdolliset sopimukseen liittyvät sanktiot tulevat kyseeseen, mikäli sen toteuttamisen aikana ilmenee näyttöä palvelun osittaisesta tai kokonaisvaltaisesti puutteellisesta asioiden hoidosta tai työn laiminlyönnistä. Mikäli laiminlyönti, puutteellisuus tai palvelun suorittamisessa oleva häiriö johtuu kolmannelta osapuolelta, ei Tuottaja ole vastuussa.

Tilaaajan edustajan on mahdollista antaa tuottajalle suullisia huomautuksia tai kehotuksia viestinä mahdollisista palvelun suorittamiseen liittyvistä häiriöistä, kuten esimerkiksi palvelutason heikentymisestä.

Varsinaiset viralliset sanktiot ovat kirjallinen huomautus ja sakko. Sanktio yksilöidään niin, että siitä selviää kirjallisen muistutuksen / sakon aihe, laiminlyönnin aika ja toteamistapa.

Sanktion peruste	1. kerta	2. kerta	Seuraavat kerrat
Tehtävän laiminlyönti	Kirjallinen muistutus	800 €	1 000 €
Tehtävän vakava laiminlyönti	Kirjallinen muistutus	800 €	1 000 €
Raportoinnin puutteellisuus	Kirjallinen muistutus	800 €	1 000 €
Asiakaspalvelun puutteellisuus	Kirjallinen muistutus	800 €	1 000 €

Sakon saatuaan tuottajan tulee viikon kuluessa tehdä kirjallinen selvitys poikkeamaraportin muodossa millä toimenpiteillä poikkeamat tai laiminlyönnit saatiin korjatuksi ja saadaan vältettyä tämän jälkeen.

Tuottaja sitoutuu siihen, että palvelutuotanto säilyy keskeytymättömänä ja laadukkaana, vaikka henkilöstömuutoksia tapahtuisikin.

10. Sopimuksen purkaminen tai siirtäminen

Sopimuksen irtisanomisaika on molemminpuolisesti kuusi (6) kuukautta. Irtisanominen astuu voimaan seuraavan kalenterivuoden alusta 1.1.

11. Riitaisuuksien ratkaisumenettely

Tätä sopimusta koskevat riitaisuudet jätetään käräjäoikeuden ratkaistavaksi. Käräjäoikeuspaikkana on Rovaniemi. Erimielisyydet pyritään kuitenkin ratkaisemaan ensisijaisesti yhteisissä palavereissa.

12. Allekirjoitukset

Tätä sopimusta on tehty kaksi (2) saman sanaista kappaletta, yksi kullekin osapuolelle.

Rautalamilla 20.12.2024

Rautalammin kunta

Tilipalvelu Varanka

Anu Sepponen
kunnanjohtaja

Merja Varanka
toimitusjohtaja

Liite 3. Vastuunjakotaulukko
VAATIMUSMÄÄRITTELY: TALOUSHALLINTO

Hankintayksikön antamia lisätietoja			
		Palveluntilaajan tehtävä	Palveluntuottajan tehtävä
1. Raportointi			
-	tietojen siirtäminen kirjanpidon ja taloussuunnitteluohjelmiston välillä sekä liittymän hallinta ja sekä tiedostojen sisäänluku kirjanpidosta taloussuunnitteluun	Tuottajan oletetaan vastaavan taloussuunnittelusta minimissään siten, että tieto voidaan siirtää kirjanpidosta taloussuunnitteluun. Tilaaja laatii ja tallentaa talousarviotiedot.	x
-	taloussuunnittelussa käytettävä sovellus	Tilaaja tarjoaa taloussuunnittelua varten sovelluksen.	x
-	suunnitteluorganisaation toteuttaminen ja ylläpito		x
-	suunnittelukauden avaaminen tietojärjestelmään		x
-	taloussuunnitelmien numero-osan kokoaminen		x
-	syöttöpohjien toteuttaminen ja ylläpito		x
2. Kirjanpito ja sisäisen laskennan raportit			
Pääkirjanpito			
-	uuden yksikön/yrityksen/toimialueen perustaminen		x
-	tilikartan ylläpito	Tilikartan muutokset sovitaan yhteistyössä siten, että tehtävät muutokset palvelevat tilaajan tarvitsemää raporttia.	x
-	tarvittavat dimensiot, mm. kustannuspaikat, hankkeet, toiminnot ja kumppani-/konsernikoodien laatiminen	Kustannuspaikka-, hanke-, toiminnot ylläpito toteutetaan yhteistyössä.	x
-	Arvonlisäverokoodien ylläpito		x
-	Organisaatiohierarkian ylläpito		x
-	liittymien hallinta ja sekä tiedostojen sisäänluku	Tilaaja hallinnoi liittymiä lukuunottamatta Kasperin liittymää, tuottaja sisäänlukee tiedostot.	x
-	Saldojen siirtoajon käynnistäminen	Automaattiajo	x
-	Tasetilien saldojen vieminen kirjanpitoon	Automaattiajo, tarkastus tuottaja	x
-	muistiotositteiden käsittely ja kirjanpito	Tilaajan laatimat muistiotositteet tallennetaan tuottajan toimesta manuaalisesti.	x
-	tapahtumien kirjaaminen	Palveluntuottajalle kuuluu kunnan ja taseyksikön vaatimien tapahtumien kirjaaminen esim. alv, tuloksen kirjaukset.	x
-	lainakorkojen jaksotus	Tilaaja toimittaa saldotodistukset, jonka mukaan tuottaja tallentaa	x
-	palkkojen jaksotukset	Maksettujen palkkojen kirjaustiedot henkilösivukuluineen ja lomapalkkajaksotustiedot henkilösivukuluineen. Palkkakirjaustiedot siirretään liittymällä kirjanpitoon sähköisesti.	x
-	Vyörytykset	Tuottaja tekee ajon, tilaaja toimittaa tiedon.	
-	Palkkojen kirjanpitotiedoston sisäänlukeminen	Virheistä tulee korjaustieto tilaajalta.	x
-	täsmäytys, täsmäytys- ja kirjausviennit kuukausittain/vuosittain		x
-	alv-täsmäytys kuukausittain		x
-	jaksotusten (kk-/vuosi) ja kustannusten vyörytysten teko	Tilaaja antaa ohjeet jaksotusten ja vyörytysten tekoon.	x
-	Tietojen toimittaminen tilinpäätösvientejä varten		x
-	tase-kirjan numero-osuus	Tasekirjan tekstiosuudet tuotetaan kunnassa.	x
-	tase-erittelyn laatiminen	Sisältää täsmäytyksen pääkirjanpitoon. Asiakas toimittaa tiedot.	x
-	kauden-/vuodenvaihteen toimenpiteet	Mkl. Kausien sulkeminen	x
-	neuvottelut tilinpäätöksen/taloushallinnon raportoinnin ajankohdista	Yhteistyössä sovitaan tarkemmin kuitenkin niin, että Tilaajalle jää aikaa läpikäyntiin ennen tilinpäätöksen ja raportoinnin määräaikoja. Seuraavan vuoden aikataulu sovitaan joulukuussa.	x
-	Vesihuollon taseyksikkö	kustannuspaikkakirjaus, jolla saadaan eriteltyä taseyksikkö.	x
Vakioraportointi			

-	vakioraportointi, yleistä	Kuukausiraportointi tapahtuu kuukauden 21. päivä. Raportit ajetaan Intimesta.		x
-	perusraportit: pääkirja, päiväkirja	Myyntireskontra, ostoreskontraraportit, tilaaja voi ottaa halutessaan raportteja.		x
-	tuloslaskelma ja tase kuukausittain			x
-	tasekirjan laatiminen	Tuottaja toimittaa tiedot	x	x
-	tilinpäätöksen liitetiedot	Tilinpäätöksen liitetietojen numero-osuudet. Liitetietojen laatiminen yhteistyössä tilaajan kanssa sovitulla tavalla ja aikataululla.	x	x
-	konsernitilinpäätöksen laatiminen ajantasaisen kuntaohjeistuksen mukaisesti	Laatiminen yhteistyössä tilaajan kanssa sovitulla tavalla ja aikataululla. Tilaaja toimittaa tilinpäätökset.	x	x
-	talousarvion laatiminen ajantasaisen kuntaohjeistuksen mukaisesti		x	
-	rahoituslaskelma	Laaditaan kuukausittain.		x
-	alv-tilitykset kuukausittain (kausi-ilmoitus, kirjanpito, palautushakemukset, lähettäminen)			x
-	hankeraportointi	Hankeraportointi tulee voida toteuttaa yli tilikauden, mahdollistaen hankkeen kokonaiskustannusten raportoinnit (mm. hankkeen tuloslaskelma, pääkirja, projektin tapahtumat). Tilaaja tekee tekstimuotoisen selvityksen ja loppuraportoinnin rahoittajalle.	x	x
-	kustannuspaikka/yksikköraportit	Raportit: Tuloslaskelma, pitkä ja lyhyt Tase, pitkä ja lyhyt Kuukausivertailu Rahoituslaskelma Konserniraportti (lyhyt tuloslaskelma ja tase) Ostoreskontra: lista avoimista maksuista toimittajittain ja erääntyvistä maksuista Myyntireskontra: lista avoimista saldoista asiakkaittain, perintä, erääntyneet, perintäläistä Maksumuistutus 1, maksumuistutus 2 Perintään siirrettävien lista Tilastokeskuksen raportit, Valtionkonttorin raportit		x
-	sisäisen laskennan pääkirja		x	x
-	verotilitykset, veroilmoitus			x
-	Rakentamislisäilmoitukset	Urakkailmoitukset verottajalle, työntekijäilmoitukset kunnan vastuulla	x	
-	Raporttitarpeiden määrittely		x	
-	Raporttipohjien ylläpitäminen tai tilaaminen		x	
-	Tietokannan päivitystoiminnon ajastaminen tai ajaminen		x	
Matka- ja kululaskut				
-	matka- ja kululaskutuksen hoito	Ei omaa järjestelmää.	x	x

3. Maksuliikenne

-	yrityksen maksuliikenteen hoitaminen (esim. palkkojen, osto-, matka-, ja kululaskujen, työnantajasuoritusten ja ALV:n maksaminen, mahdolliset ulkomaanmaksut)	Nomentia	x	X
-	maksuliikenteen tositteiden tilioiminen	Sisältää maksuliikenteen ja pankkitilien täsmäytyksen pääkirjanpitoon.		x
-	rahoitussuunnittelu sisältäen raportin	Tällä tarkoitetaan pitkän aikavälin rahoitussuunnitelmaa (kuukausikohtaista rahoitussuunnitelmaa 6 kuukaudelle)	x	

4. Ostolaskut

-	toimittajarekisterin ylläpito		x	x
-	toimittajarekisterin päivitys	Puuttuvien toimittajietojen lisääminen toimittajarekisterin perustietoihin. Rekisterin siivoaminen aina ennakkoperintärekisteriajon yhteydessä.	x	x
-	olemassa olevien toimittajien ennakonperintä- ja alv-rekisterin tarkistus YTJ:stä	Tuottaja tekee 3 kuukauden välein tarkistus, tilaaja vastaamatta maksatuskassa valittuna rekisterin tarkastus.	x	x
-	paperilaskun skannaus ja sähköisen laskun sisänluku			x
-	laskun vastaanotto ja tietojen tarkastus	Esim. laskun perustietojen täydentäminen, alkuperäisen laskun numeron lisääminen hyvitysaskellle, laskuvaatimusten tarkistaminen		x
-	laskun reitittäminen, kierron valvonta ja laskun maksu	Lautakuntien päätökset laskujen käsittelijöistä ja hyväksyjistä tuottajalle.		x
-	ostolaskujen tarkastus ennakoperintä- ja alv-rekisterin osalta (YTJ)	Tuottaja tarkastaa toimittajan perustamisen yhteydessä ja tilaaja tarkastaa tilauksen yhteydessä.		x
-	verkkolaskujen nouto ja reitittäminen			x
-	laskujen asiatarkestus ja tiliointi kustannuspaikoittain	Tilaaja tekee.	x	
-	laskujen reitittäminen hyväksyjälle ja laskun hyväksyntä	Tilaaja tekee.	x	
-	ostolaskun alv käsittelyn tarkastus	Tuottaja tekee alv ajon yhteydessä tarkastusta.	x	
-	ostolaskun kierron valvominen		x	x
-	viivästymisen syyn selvittäminen			x
-	sijaisen merkitseminen järjestelmään	Tuottaja tilaajan ilmoituksesta, muulloin käyttäjä itse merkitsee	x	x
-	ostolaskun uudelleenreitittäminen		x	

-	hyvityslaskun kohdistaminen/rahojen palautuspyyntö			x
-	hyvityslaskun pyytäminen toimittajalta, kun ostolasku on aiheeton/virheellinen		x	
-	laskuttajan kontaktointi ja eräpäivän siirto tapauksissa, joissa lasku on jo tullessaan kiertoon myöhässä suhteessa sovittuun maksuehtoon.			x
-	liittymä sähköisestä ostolaskujen käsittelyjärjestelmästä kirjanpitoon		x	
-	hyväksytyjen ostolaskujen siirto ostoreskontraan ja maksatukseen			x
-	maksukehotuksen käsitteleminen	Tuottaja käsittelee, jos menee tilaajalle niin tilaaja käsittelee.	x	x
-	aiheellisen perinnän kiertoon laittaminen			x
-	lowellin huomautusmaksujen tiilykset			x
-	uuden laskun pyytäminen, jos pelkkä perintätieto		x	x
-	ostolaskujen siirtäminen laskunkäsittelyjärjestelmän siirtokansioon			x
-	ostoreskontratiedoston sisäänlukeminen ja täsmäyttäminen			x
-	ostoreskontran sisäänluvun virheiden selvittäminen			x
-	oikean tilioinnin selvittäminen asiakkaalta			x
-	ostolaskun tilioinnin muuttaminen	Tilaaaja tekee muistion, tuottaja tallentaa	x	
-	ostoreskontran kauden vaihto	täsmäytysajo, erojen korjaus ja reskontralistojen ajaminen		x

5. Maksatustiedoston muodostaminen

-	maksatustiedoston muodostaminen	Tuottaja sijaistaa tarvittaessa.	x	
-	maksuluettelon tulostaminen	Tuottaja sijaistaa tarvittaessa.	x	
-	maksuluettelon asiatarkastaminen	Tuottaja sijaistaa tarvittaessa.	x	
-	tilisiirrot, maksuosoituksen syöttäminen		x	
-	maksupäiväkirjan ajaminen		x	
-	maksuluettelon tarkastaminen		x	
-	eräpäivän siirto	Tuottaja sijaistaa tarvittaessa.	x	
-	maksuaineistonmuodostaminen ja siirto	Tuottaja sijaistaa tarvittaessa.	x	
-	maksuaineiston hyväksyminen		x	
-	maksatuksen virheiden käsittely, korjaaminen ja uudelleenlähetytys	Tuottaja sijaistaa tarvittaessa.	x	

5. Tilotteiden käsittely

-	Tilotteiden ja viitteiden nouto	automaattinn		
-	Virheelliset ja selvittävät tapahtumat	Tilaaaja ja tuottaja yhdessä	x	x
-	Vititeettömän laskun tiliointi ja oikeaan reskontraan toimittaminen	Tilaaaja ja tuottaja yhdessä	x	x
-	Menotositteen / palautusositteen tekeminen			
-	Paperisten liitteiden liittäminen tiliotetositteelle			x
-	Ohjaustietojen muutokset pankkiohjelmaan ja Intime määrittelyt		x	
-	Tilinkäyttövaltuudet	Valtuutukseen liittyvä koko prosessi tilaajalla.	x	
-	Käteisnostot	Tilaaaja toimittaa tositteet tuottajalle	x	x

5. Maksukehotukset

-	maksukehotusten muodostaminen			x
-	maksukehotusten tulostaminen tai välittäminen			x
-	perintään (Lowell) siirrettävien laskujen tarkistaminen			x
-	ehdotus Asiakkaalle perintään siirrettävistä laskuista			x
-	päätös perintään siirrettävistä laskuista			x
-	perintään (Lowell) siirtämisen merkitseminen laskulle			x
-	oikeudelliseen perintään siirtämisen merkitseminen laskulle		x	
-	perintätoimistolta tulevien selvityspyyntöjen selvittäminen			x
-	asiakkaan asiakkailta tulevien selvityspyyntöjen sisällön		x	
-	asiakkaalta tulevien selvityspyyntöjen selvittäminen (mm.		x	
-	Asiakkaalle (laskuttajalle) tieto laskuista joiden perintä ei tuota tulosta		x	
-	Saatavien tileistä poistettavien listan tekeminen	Tilinpäätyksen yhteydessä	x	
-	Saatavien tileistä poistamisesta päättäminen	Viranhaltijapäätös	x	
-	Saatavien tileistä poistaminen			x
-	Kirjanpidon kirjauksen tekeminen muistiotositteella	Tilaaaja hyväksyy tositteen		x

5. Myyntilaskut

-	sisäinen laskutus	Sisäisessä laskennassa kustannuspaikkojen välinen myynti (muistiotositteella).	x	x
-	asiakastietojen tallentaminen / ylläpitäminen	Mkl.rekisterin siivoaminen	x	
-	tuoterekisterin ylläpito		x	
-	laskutuksen perustietojen ylläpito		x	
-	laskutettavien tietojen tuottaminen		x	
-	myyntilaskutus järjestelmästä ja siirto myyntireskontraan	Mkl. Virheistä tiedottaminen	x	

-	myyntilaskutusjärjestelmä	Tilaaaja tekee aineiston viemisen.	x	
-	laskujen lähettäminen asiakkaan haluamassa muodossa (verkkolasku, posti, s-posti, paperi)			
-	laskuaineiston arkistointi	Tilaaaja arkistoi.	x	
-	verkkolaskuosoitteiston ylläpito		x	
-	finvoice laskutiedoston muodostus ja välittäminen Laskuhotelliin		x	
-	laskutusluettelon, kirjausluettelon ja Finvoice tiedoston tulostaminen		x	
-	laskujen arkistointi		x	
-	myyntireskontratiedoston sisäänluku ja täsmäytys		x	
-	Myyntireskontran sisäänluvun virheet	Virheiden selvittäminen, korjaaminen ja uuden aineiston toimittaminen	x	
-	Pienisummaisten laskujen mitätöinti saatavista	Tuottaja kirjaa, tilaajan kanssa katsotaan yhteistyössä alaskirjattavat	x	x
-	viitesuoritusten sisäänlukeminen	Mkl. Viitteettömien suoritusten kohdistaminen	x	
-	Virheellisten viitteiden kohdistaminen ja liिकासuoritusten palauttaminen		x	
-	Myyntireskontran täsmäytysraportti kirjanpitoon		x	
-	Hyvityslaskujen toimittaminen		x	
-	Hyvityslaskun kohdistus/rahojen palautuspyyntö			
-	la			

6. Käyttöomaisuuskirjanpito/omaisuuden hallinta

-	käyttöomaisuuskirjanpito-ohjelma ja tietojen ylläpito	Tilaaaja ilmoittaa muutokset		x
-	käyttöomaisuushyödykkeiden taloudelliset pitoajat	Tilaaajalta poistosuunnitelma	x	
-	käyttöomaisuushyödykkeiden tallentaminen järjestelmään			x
-	poisto-, korko- ja muut laskennalliset ajot ja siirto kirjanpitoon/tilinpäätökseen/budjetointiin ja ennusteiden laadintaan	Sisältää suunnitelmanmukaisten poistojen siirron kirjanpitoon		x
-	Myynti/romutus	Tilaaaja toimittaa tiedot, jonka perusteella tuottaja kirjaa.	x	
-	KOM-rekisterin täsmäytys			x
-	Kauden vaihtaminen			
-	tilivuoden sulkeminen			x
-	raporttien tulostus	Tilaaajalle mahdollisesti katseluoikeus/raporttien tulostusmahdollisuus	x	x

7. Muut taloushallinnon palvelut (asiantuntijapalvelut)

-	Analyysien ja/tai ennusteiden laatiminen		x	x
---	--	--	---	---

8. Arkistointi

-	Asiakirjojen arkistointi	Kuluvan vuoden aineiston arkistointi, kuukausittain raportoinnin yhteydessä, automaattijolla	x	x
-	Asiakirjojen arkistointi	Kuluvan vuoden aineiston arkistointi	x	x
-	Asiakirjojen arkistointi	Aikaisempien vuosien sähköinen arkistointi	x	x

9. Yleiset vaatimukset ja käytännöt

-	Palvelun tuotantokäytön aloitus	Palvelua tulee tuottaa 1.1.2025 alkaen.		x
-	Tietoturva vaatimus	Tietoja voidaan siirtää turvallisella VPN-yhteydellä tai vastaavalla.	x	x
-	Tietoliikenneasetusten ylläpitäminen		x	
-	Vakosiirtopakettien ylläpitäminen		x	
-	Tiedonsiirron valvominen		x	
-	Menetelmäkuvausten tietojärjestelmäosuuden ylläpitäminen		x	
-	Yleisten asetusten ylläpitäminen		x	
-	Tiliotteiden asetusten ylläpitäminen		x	
-	Pankkitilitietojen ylläpitäminen		x	
-	Kirjallinen pyyntö uusista käyttäjätunnuksista tai muutoksista		x	
-	Uusien käyttäjien perustaminen tai oikeuksien muuttaminen		x	
-	Asiakkaan pyynnöstä			
-	Versiopäivityksistä tiedottaminen hyvissä ajoin koskien konekielisiä liittymiä		x	
-	Järjestelmien käyttökatkoksista tiedottaminen		x	
-	Listat tarkastajista, hyväksyjistä ja laskuttajista		x	

SIGNATURES**ALLEKIRJOITUKSET****UNDERSKRIFTER****SIGNATURER****UNDERSKRIFTER**

This documents contains 10 pages before this page

Dokumentet inneholder 10 sider før denne siden

Tämä asiakirja sisältää 10 sivua ennen tätä sivua

Dette dokument indeholder 10 sider før denne side

Detta dokument innehåller 10 sidor före denna sida

authority to sign

representative

custodial

asemavaltuus

nimenkirjoitusoikeus

huoltaja/edunvalvoja

ställningsfullmakt

firmateckningsrätt

förvaltare

autoritet til å signere

representant

foresatte/verge

myndighed til at underskrive

repræsentant

frihedsberøvende