

Raisa Jalonen

OPAS OSAKEYHTIÖN SÄHKÖISEEN PERUSTAMISEEN

Liiketalouden koulutusohjelma

2019

OPAS OSAKEYHTIÖN SÄHKÖISEEN PERUSTAMISEEN

Jalonen, Raisa
Satakunnan ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma
Marraskuu 2019
Sivumäärä: 43
Liitteitä: 0

Asiasanat: osakeyhtiö, yritystoiminta, yhtiöoikeus

Opinnäytetyön tarkoituksena oli luoda käytännönläheinen opas osakeyhtiön sähköiseen perustamiseen. Opinnäytteen teoriaosuudessa käytiin lävitse opinnäytetyön tarkoitus sekä perehdyttiin osakeyhtiöön, sen hallintoon sekä yhtiön ja sen toimielinten velvollisuuksiin. Opinnäytetyössä avattiin yhtiöoikeuden termistöä perustamisprosessia silmällä pitäen. Toiminnallisessa osuudessa luotiin käytännön opas osakeyhtiön sähköisestä perustamisprosessista ja perustettiin oppaan mukaisesti osakeyhtiö.

Opas luotiin helpottamaan perustamisprosessin suorittamista ja antamaan luotettavaa taustatietoa prosessia varten. Opinnäytteen tarkoituksena on antaa kattavasti tietoa osakeyhtiöstä sekä vastata perustamisprosessiin liittyviin yleisimpiin kysymyksiin ja avustaa prosessin läpi käymisessä. Opas on kirjoitettu opinnäytetyön muotoon, sillä teorian tieto täydentää oppaassa käsiteltäviä prosessin vaiheita.

Ennen työn toiminnallisen osuuden suorittamista kerättiin kattavasti teorian tieto osakeyhtiöstä eri lähteitä hyödyntäen. Teoriaosuudessa käsiteltiin osakeyhtiön historiaa, elinkaarta sekä hallintoa. Hallinnon käsittelyssä avattiin toimielinten rooleja ja vastuita. Hallinnon jälkeen käsiteltiin osakeyhtiön verovelvollisuutta, sekä kirjanpito-velvollisuutta. Toiminnallisessa osuudessa perehdyttiin perustamisprosessin teoriaan ja sen jälkeen käytiin kohta kohdalta lävitse sähköisen perustamisprosessin vaiheet ja niiden vastausvaihtoehdot. Limitettynä toiminnallisen osuuden oppaan teoriaan käsiteltiin myös esimerkin omaisesti perustetun case-yrityksen perustamisprosessi. Perustamisilmoituksen lähetyksen jälkeen seurattiin yhtiön toimintaan saattamista case-yrityksen avulla, sekä lopuksi arvioitiin opinnäytteen sekä oppaan tavoitteiden täyttymistä.

GUIDE HOW TO FOUND A LIMITED LIABILITY COMPANY ELECTRONICALLY

Jalonen, Raisa

Satakunnan Ammattikorkeakoulu, Satakunta University of Applied Sciences

Degree Programme in Business Administration

November 2019

Number of pages: 43

Appendices: 0

Keywords: limited liability company, business, corporation law

The purpose of this thesis was to create a practical guide how to found a limited liability company electronically. In the theory part of thesis were handled the purpose of this thesis and got acquainted on limited liability company, its administration and the responsibilities of the company and its management. Thesis opened up terms of the corporation law for the founding process. On the functional part of the thesis was created a practical guide about founding limited liability company electronically and then founded a company accordingly of the guide.

Guide was created to ease the founding process and to give reliable theory for the process. Thesis had a meaning of giving encompassing theory of limited liability company and to answer some of the most common questions about the founding process and also to assist through the process. Guide has been written in thesis form, because the theory completes the phases of the founding process.

Before the functional part of thesis could be performed there was gathered loads of theory from limited liability company from many sources. In theory part of thesis there was handled history, lifecycle and administration of limited liability company. The administrative roles and their responsibilities were specified. Next there were theory about limited liability companies responsibilities to pay taxes and to arrange bookkeeping. In the functional part of thesis was read up on the theory of the electronic founding process and on the guide the process was went through point by point, and the alternatives how to answer were opened. The example case-companys founding process was dealt during the functional guide. After the founding notice had been sent, was the process followed through with case-company about how soon the company was ready to start its business. In the end of thesis was evaluating of how the thesis and guide goals were accomplished.

.

SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	5
2	OPINNÄYTETYÖN TARKOITUS	6
2.1	Tavoitteet	6
2.2	Viitekehys	7
2.3	Toiminnallisen opinnäytetyön teoria	8
3	OSAKEYHTIÖ	9
3.1	Mikä on osakeyhtiö?.....	9
3.2	Osakeyhtiön elinkaari	9
3.3	Yhtiöjärjestys	11
3.4	Osakeyhtiön hallinto	12
3.4.1	Hallitus	12
3.4.2	Toimitusjohtaja.....	14
3.4.3	Osakkeenomistajat.....	15
3.4.4	Prokuristit	18
3.5	Osakeyhtiö verovelvollisena.....	19
3.5.1	Ennakkoperintärekisteri.....	19
3.5.2	Arvonlisäverorekisteri	20
3.5.3	Työnantajarekisteri	22
3.5.4	Muut rekisteröinnit	22
3.6	Osakeyhtiö kirjanpitovelvollisena	23
4	OSAKEYHTIÖN PERUSTAMINEN	24
4.1	Teoriaa perustamisprosessista.....	24
4.2	Ennakkotiedot perustamista varten	24
4.3	Perustamisen kustannukset	25
4.4	Perustamisprosessi	26
4.4.1	Kirjautuminen järjestelmään ja ilmoituksen aloitus	26
4.4.2	Perustamispaketin valinta ja ilmoituksen taustatiedot.....	27
4.4.3	Ilmoituksen sisältö kaupparekisteriin	29
4.4.4	Ilmoituksen sisältö verohallintoon	35
4.4.5	Ilmoituksen allekirjoitukset	36
4.4.6	Ilmoituksen maksu ja lähetys	37
4.5	Yhtiön rekisteröinnit ja aikataulu.....	38
5	YHTEENVETO	40
	LÄHTEET	42

1 JOHDANTO

Opinnäytetyö kertoo osakeyhtiön sähköisestä perustamisprosessista ja antaa käytännön ohjeet, kuinka osakeyhtiö perustetaan sähköisesti. Sähköinen asiointi ja erilaiset internetin välityksellä toimivat sovellukset nostavat suosiotaan päivä päivältä teknologian kehittyessä ja yhä useammat viranomaistahot tahtovat tehostaa ja nopeuttaa palvelujaan tarjoamalla sähköisiä ratkaisuja asiointiin. Osakeyhtiöiden lainsäädäntö muuttui 1.7.2019 alkaen, mahdollistaen osakeyhtiön perustamisen ilman osakepääomaa. Tämä tarkoittaa sitä, että yhä useammat voivat aloittaa yritystoiminnan, sillä alkupääomaa yrityksen aloittamiseen ei vaadita ollenkaan. Moni henkilö kokee kuitenkin yritystoiminnan aloittamisen haastavana, termit vieraana sekä osakeyhtiön hallinnon vaativana. Tämän opinnäytetyön tarkoitus on madaltaa kynnystä osakeyhtiön perustamiseen, tuomalla esille osakeyhtiön hallinnon perusperiaatteet, toimieliimet sekä havainnollistamalla kuinka osakeyhtiön perustaminen sähköisessä asiointipalvelussa teknisesti tapahtuu.

Aihe opinnäytetyölle tuli työpaikaltani, vaikka opinnäytetyöllä ei ole virallista toimeksiantajaa. Työskentelen toimistopäällikkönä satakuntalaisessa tilitoimistossa ja olen paljon tekemisissä yrittäjien sekä yrittäjäksi haluavien henkilöiden kanssa työni vuoksi. Heidän perustamisprosessikokemustensa sekä -ajatustensa innoittamana lähdin suunnittelemaan tätä käytännön opasta, jonka avulla kuka vain voisi aloittaa yritystoiminnan niin halutessaan. Internet on täynnä tietoa ja perustamisesta on olemassa infoa antavia ohjeistuksia, mutta varsinaista käytännön kohta kohdalta opasta, näin etenet perustamisessa, ei löytynyt ja siihen tarpeeseen halusin opinnäytetyölläni vastata. Omana henkilökohtaisena oppimistavoitteenani oli kehittää ja tukea omaa osaamistani yhtiöoikeuden sekä sähköisen ilmoittamisen osa-alueilla.

2 OPINNÄYTETYÖN TARKOITUS

2.1 Tavoitteet

Opinnäytetyön tavoitteena on luoda selkeä ja johdonmukainen opas osakeyhtiön sähköiseen perustamisprosessiin, sekä perustaa ohjeiden mukaisesti osakeyhtiö. Oppaassa käydään lävitse prosessi vaihe vaiheelta, avaten termistöä, sekä kertoen valintojen eroavaisuuksista. Tavoitteena on, että kuka tahansa henkilö pystyisi oppaan avulla suoriutumaan prosessista vaatimusten mukaisesti ja saisi perustettua ilman lisäselvitystarpeita toimivan osakeyhtiön. Opinnäytetyötä voisivat täten hyödyntää niin ammatti-ihmiset tilitoimistoissa opetusmateriaalina, sekä yksityishenkilöt omiin tarpeisiinsa. Opinnäytetyön tarkoituksena on helpottaa yrittäjäksi haluavien kynnystä aloittaa yritystoiminta kertomalla perusasioita osakeyhtiöstä, sen hallinnosta ja kuinka osakeyhtiö saadaan perustettua ja toimintaan.

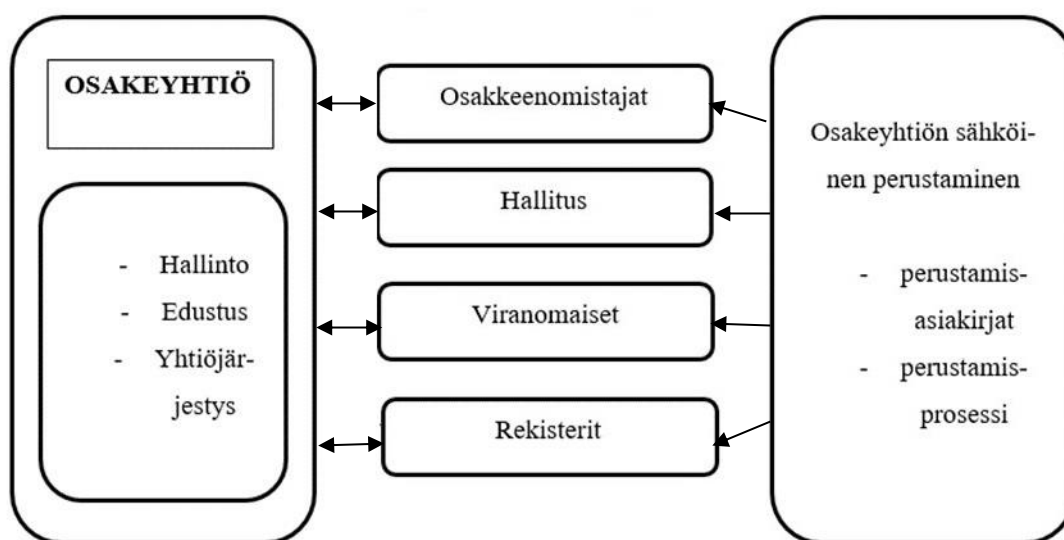
Opinnäytteessä pyritään vastaamaan yleisimpiin perustamisprosessiin liittyviin kysymyksiin, kuten miten perustamisprosessiin tulisi valmistautua ja kuinka perustaminen teknisesti tapahtuu? Mitä kustannuksia osakeyhtiön perustamisesta syntyy ja kuinka pian osakeyhtiö on toimintavalmis? Mihin sudenkuoppiin voidaan perustamisessa törmätä ja kuinka ne vältetään? Opinnäytteessä ei tulla käsittelemään muun muotoisten yhtiöiden perustamista, eikä paperilomakkeella tehtävää perustamista. Opinnäytteen ohjeita voidaan hyödyntää paperilomakkeiden täytössä, mutta opinnäytettä ei ole tarkoitettu vastaamaan paperi-ilmoituksen vaatimiin kysymyksiin. Opinnäytteessä ei myöskään käsitellä osakeyhtiön muutos- tai lopettamisilmoituksia tai yhtiömuodon muutoksia.

Opinnäytetyössä on käytetty pääosin sähköisiä lähteitä sekä sähköisessä muodossa olevaa kirjallisuutta, sillä sähköinen materiaali päivittyy aina tarpeen mukaan ja opinnäytetyössä on hyödynnetty paljon sellaista tietoa, joka on astunut voimaan osakeyhtiölain viimeisimmän lakimuutoksen jälkeen, 1.7.2019 alkaen. Opinnäytetyössä ei ole voitu hyödyntää englannin kielisiä lähteitä, sillä aihe kertoo Suomessa tehtävästä prosessista, jossa noudatetaan Suomen kirjattua lainsäädäntöä, eikä aiheesta ole englannin kielellä juurikaan relevantteja lähteitä saatavilla.

2.2 Viitekehys

Käsitteellisessä viitekehyksessä yhdistyvät opinnäytetyön keskeisimmät käsitteet. Osakeyhtiö syntyy aina perustamisprosessin seurauksena, eli ilman prosessin läpikäymistä ei voi osakeyhtiötä muodostua. Prosessissa määritellään osakkeenomistajat ja heidän omistusosuutensa, yhtiön tulevaa hallintoa pyörittävä hallitus, ilmoitetaan eri viranomaistahoille kuten verottajalle sekä patentti- ja rekisterihallitukselle uuden yhtiön alkamisesta sekä rekisteröidään yhtiö liiketoiminnan vaatimiin rekistereihin. Näiden tahojen toiminta osakeyhtiön kanssa on kaksisuuntaista.

Osakkeenomistajat sekä hallitus ovat osakeyhtiön päättäviä tahoja, jotka määrittelevät sekä päättävät yhtiön toiminnasta. Viranomaiset ja rekisterit taas sääntelevät omalta taholtaan lakien perusteella yhtiön toimintaa. Osakeyhtiö on vastavuoroisesti raportointi- ja tiedonantovelvollinen kyseisille tahoille ja sen vuoksi osakeyhtiön ja keskeisten tahojen välillä on molempiin suuntiin vievät viivat. Osakeyhtiön sisällä on myös tärkeitä yhtiön toimintaa määritteleviä säännöksiä, kuten hallinnon järjestäminen, edustusvaltuudet yhtiössä sekä toimintaa säätelevä yhtiöjärjestys.



Kuvio 1. Käsitteellinen viitekehys

2.3 Toiminnallisen opinnäytetyön teoria

Opinnäytetyössä on noudatettu toiminnallisen opinnäytetyön ohjeita. Ammattikorkeakoulun opinnäytetyö voi olla joko tutkimuksellinen tai toiminnallinen opinnäytetyö. Toiminnallisessa opinnäytteessä opinnäytetyöraportoinnin eli kirjallisen osuuden lisäksi toteutetaan jokin konkreettinen tuotos, toiminnallinen osuus, kuten tapahtuma, projekti tai opas. Tässä opinnäytteessä osakeyhtiön sähköisen perustamisen opas on sisällytetty osaksi opinnäytetyön raportointia, sillä teoretieto täsmentää oppaan erinäisiä kohtia. Toiminnallisessa opinnäytetyössä suoritetaan ensin tarvittavien taustatietojen keräys, analysoidaan kerättyä tietoa ja tietojen pohjalta suoritetaan varsinainen tuotos. Kun tuotos on saatu valmiiksi, arvioidaan sen onnistumista. (Vilka & Airaksinen 2003, 47-50)

Toiminnallisessa opinnäytetyössä kerrotaan mitä, miksi ja miten on tehty, millainen prosessi on ollut, millaisiin tuloksiin prosessissa on päädytty ja arvioidaan saatuja tuloksia niin opinnäytetyön tekijän kuin itse tuotoksenkin näkökannalta. Toiminnallisessa opinnäytetyössä tulee ottaa huomioon, että työn kohderyhmälle suunnattu produkti ja sen kirjallinen tuotos tulee kirjoittaa eri tavoin, kuin opinnäytteessä muuten käsiteltävä kirjoittajan oman oppimisprosessin ja tavoitteiden käsittely. Kohderyhmää puhutteleva kirjoitustyyli mahdollistaa produktin hyödyntämisen siihen tarkoitustussa käyttötarkoituksessa ja kun toiminnallinen opinnäytetyö raportoidaan oikein, se saa lukijan kiinnostumaan työn takana olleesta prosessista. Toiminnallinen opinnäytetyö on harvinaisempi opinnäytetyömuoto verrattuna tutkimukselliseen opinnäytetyöhön, mutta sen suosio on kasvanut työelämälähtöisyytensä vuoksi. (Vilka & Airaksinen 2003, 65-69)

3 OSAKEYHTIÖ

3.1 Mikä on osakeyhtiö?

Osakeyhtiö on osakeomisteinen toimintayksikkö, jonka tarkoituksena on tuottaa voittoa osakkeenomistajille. (Osakeyhtiölaki 624/2006 1 luku 5§; Immonen & Nuolimaa 2017, 10) Osakeyhtiö voi olla joko yksityinen tai julkinen ja se on aina osakkeenomistajistaan erillinen oikeushenkilö. Tämä tarkoittaa sitä, että osakkeenomistajat eivät vastaa yhtiön sitoumuksista tai vastuista henkilökohtaisesti. (OYL 1 luku 2§) Yksityisellä osakeyhtiöllä ei ole määriteltyä vähimmäisosakepääomaa enää 1.7.2019 alkaen. Julkisella osakeyhtiöllä vähimmäisosakepääoma on 80 000 euroa. (OYL 1 luku 3§)

Osakeyhtiön toimintamuoto on saanut alkunsa 1600-luvulla, mutta Suomessa ensimmäiset osakeyhtiötä koskevat lainsäädännöt ovat tulleet voimaan vuonna 1864. Jo tällöin luotiin osakeyhtiön peruseriaatteet, eli yhtiö on osakkeenomistajistaan erillinen oikeushenkilö, jolloin osakkeenomistajat eivät vastaa yhtiön sitoumuksista henkilökohtaisesti ja yhtiön omaisuus on yhtiön hallinnassa itsenäisesti sekä erillään osakkeenomistajien omaisuudesta. Nykyisin noudatettava osakeyhtiötä koskeva lainsäädäntö on annettu vuonna 2006, joskin siihen on tullut lisäyksiä ja muutoksia miltei joka vuosi voimaantulonsa jälkeen. (Villa 2018, 54-56.)

3.2 Osakeyhtiön elinkaari

Osakeyhtiö syntyy aina rekisteröimisellä. Ennen rekisteröintiä, on osakkeenomistajien kuitenkin aina tehtävä kirjallinen perustamissopimus, jonka kaikki osakkeenomistajat allekirjoittavat. Sähköisessä perustamisessa tämä asiakirja tehdään verkossa ja jokainen osakkeenomistaja allekirjoittaa sähköistä tunnistuspalvelua käyttäen perustamisasiakirjat. (OYL 2 luku 1§) Perustamissopimuksessa on oltava sopimuksen päivämäärä, osakkeenomistajat ja heidän merkitsemiensä osakkeiden määrät, osakkeesta yhtiölle maksettava määrä eli merkintähinta, mikäli sellainen on, merkintähinnan maksuaika sekä yhtiön hallituksen jäsenet. Perustamissopimukseen on myös liitettä-

vä yhtiön yhtiöjärjestys ja yhtiön tilikausi on määriteltävä joko yhtiön perustamisasiakirjoissa tai yhtiöjärjestyksessä. (OYL 2 luku 2§)

Perustamisasiakirjojen allekirjoituksen jälkeen, tulee osakkeen mahdollinen merkintähinta maksaa yhtiölle avatulle pankkitilille rahana tai siirtää apporttiomaisuus yhtiön hallintaan. Merkintähinta on yhdestä osakkeesta maksettavaksi määrätty hinta ja se voidaan maksaa yhtiölle joko rahana tai omaisuutena. Omaisuutena merkintähinnan maksamisesta tulee olla näyttöä siitä, että omaisuudella on vähintään merkintähintaa vastaava taloudellinen hyöty perustettavalle yhtiölle, eli omaisuus ei voi olla käytännössä ihan mitä tahansa. Apporttiomaisuudella merkintähinnan maksamista käytetään useasti tilanteessa, jossa jo toiminnassa oleva yhtiö muutetaan osakeyhtiöksi. Omaisuuden rahallisesta arvosta perustettavalle yhtiölle, tulee olla tilintarkastajan antama lausunto. (OYL 2 luku 4-6§, 8§)

Yhtiö tulee rekisteröidä kolmen kuukauden kuluessa perustamisasiakirjojen laadinnasta tai muuten yhtiön perustaminen raukeaa. Mikäli osakkeille on määritelty merkintähinta, tulee kaupparekisteriin toimittaa rekisteröitäessä selvitys, että kaikki merkityt osakkeet on maksettu määritellyn ajan puitteissa yhtiölle. Yhtiön hallituksen tai toimitusjohtajan on myös rekisteröitäessä vakuutettava, että perustettaessa on noudatettu osakeyhtiölain säännöksiä. (OYL 2 luku 8§) Ennen rekisteröimistä osakeyhtiö ei voi tehdä sopimuksia tai sitoumuksia, eikä hankkia oikeuksia. Mikäli tällaisia toimia tehdään ennen yhtiön rekisteröintiä, ovat niistä vastuussa toimen päättäneet sekä toimeen osallistuneet yhteisvastuullisesti. Eli mikäli hallitus ja toimitusjohtaja ovat tehneet yhdessä sopimuksia yhtiön nimiin, ovat he vastuussa sopimuksen täyttämisestä ennen kuin yhtiö rekisteröidään ja vastuu siirtyy yhtiölle. (OYL 2 luku 9-10§)

Rekisteröimisen jälkeen yhtiö saavuttaa oikeustoimikelpoisuutensa ja voi harjoittaa määrittelemäänsä toimintaa. Yhtiö voi toimintansa aikana jakautua useammaksi yhtiöksi, tehdä liiketoimintasiirtoja sekä osakevaihtoja. Yhtiön toimialaa sekä toimintameä voidaan muuttaa toiminnan niin vaatiessa. Osakeyhtiö on olemassa, kunnes se joko sulautuu toiseen yhtiöön tai haetaan selvitystilamenettelyn kautta lopetettavaksi. Osakeyhtiötä ei voida siis täten vain purkaa, vaan lopettaminen on aina tehtävä noudattaen osakeyhtiölain 20 luvun säännöksiä.

3.3 Yhtiöjärjestys

Jokaisella osakeyhtiöllä tulee lain mukaan olla yhtiöjärjestys. Yhtiöjärjestys yhdessä osakeyhtiölain kanssa muodostavat yhtiölle säännöt, joita yhtiön on toiminnassaan noudatettava. Yhtiöjärjestys voi yhtiöstä riippuen olla joko todella suppea, sisältäen vain pakolliset yhtiöjärjestyksessä mainittavat asiat tai vaihtoehtoisesti se voi olla erittäin laaja. Pakollisia yhtiöjärjestyksessä mainittavia asioita ovat yhtiön toiminimi, kotipaikkana Suomessa oleva kunta, sekä toimiala. Näistä muodostuu kolmen pykälän mittainen yhtiöjärjestys, joka on siis laajuudeltaan lain mukainen ja riittävä yhtiön toimintaa ajatellen. (OYL 2 luku 3 §; Immonen & Nuolimaa 2017, 34-35)

Yhtiöjärjestys määrittää yhtiön toimintaa, mutta siihen ei voida sisällyttää osakeyhtiölain tai muunkaan lain vastaisia säännöksiä, tai sellaisia säännöksiä, jotka ovat hyvän tavan vastaisia. Vaikka yhtiöjärjestys rekisteröitäisiin tällaisen säännöksen kera kaupparekisteriin, se ei tee laittomasta säännöksestä laillista. Pakollisten yhtiöjärjestyksessä mainittavien asioiden lisäksi tavanomaisimpia määräyksiä ovat yhtiön nimenkirjoitusoikeuteen sekä edustukseen liittyvät säännökset, sekä osakkeiden etuoikeutettua lunastusta koskevat lunastuslausekkeet. Yhtiöjärjestyksessä neljäntenä kohtana määrätään, että yhtiötä edustaa hallitus. Tämän lisäksi voidaan ottaa lisäkohta, jossa eritellään, että hallituksen lisäksi yhtiötä saa edustaa hallituksen puheenjohtaja tai toimitusjohtaja kumpikin yksin, tai hallituksen jäsenet kaksi yhdessä tai vastavaa. Osakeyhtiön osakkeita saa vapaasti hankkia ja luovuttaa, mutta yhtiöjärjestykseen voidaan ottaa tätä vapautta rajoittava säännös. Yleisimmin käytetty vakiomuotoinen lunastuslauseke antaa muille saman kyseisen yhtiön osakkeita omistaville taholle etuosto-oikeuden myytävänä oleviin osakkeisiin. Mikäli etuoikeutetut osakkeenomistajat eivät kuitenkaan tahdo lunastaa kyseisiä osakkeita haltuunsa, on luovuttajalla oikeus myydä osakkeet haluamalleen taholle. (Immonen & Nuolimaa 2017, 35-41)

Harvinaisempia yhtiöjärjestyksessä määrättäviä asioita ovat erilaiset rajoitukset osakelajeissa, kuten rajoitukset äänioikeudessa tai oikeudessa varojenjako. Harvinaisen on nykyään myös määräys siitä, että yhtiöllä on oltava tilintarkastaja sekä varatilintarkastaja. Koska tilintarkastajan valinta ei ole pakollinen yhtiöillä, joiden taloudelliset luvut eivät ylitä määriteltyjä raja-arvoja, ei määräystä nykyään enää juuri-

kaan oteta mukaan yhtiöjärjestykseen, sillä mikäli tilintarkastaja on valittu yhtiöjärjestyksessä, tulee yhtiön kirjanpito ja tilinpäätös tarkastaa siitä huolimatta, onko yhtiöllä ollut toimintaa vai ei. Pienellä tai hetkellisesti toimimattomalla yhtiöllä tämä voi olla todella suuri ja turha kuluera. Yhtiöjärjestyksessä voidaan myös määrätä hallituksen kokoonpanosta osakeyhtiölaista poikkeavalla tavalla, eli hallitusta ei valittaisikaan yhtiökokouksessa, vaan muulla tavoin. Yhtiöjärjestyksessä voidaan myös määritellä hallituksen jäsenelle kelpoisuusvaatimuksia tai luoda poikkeamia toimikauden pituuteen. (Immonen & Nuolimaa 2017, 35-41)

3.4 Osakeyhtiön hallinto

Osakeyhtiössä hallintoa ja päätöksentekoa on hajautettu useammalle taholle. Mitä suuremmasta ja useampiomisteisesta yhtiöstä on kysymys, sitä useammat henkilöt osallistuvat yhtiön hallintoon joltain osin. Toisaalta sitten taas pienessä yksiomisteisessä yhtiössä, yksi luonnollinen henkilö voi olla kaikkien näiden alla mainittujen tahojen päätösten taustalla.

Osakkeenomistajat käyttävät päätäntävaltaansa yhtiökokouksessa, jossa valitaan pääsääntöisesti muut yhtiön hallinnolliset elimet. Osakeyhtiöllä on lain mukaan oltava hallitus, jonka tehtävänä on johtaa sekä edustaa yhtiötä ja huolehtia asianmukaisesti yhtiön toiminnan järjestämisestä. Toimitusjohtaja vastaa yhtiön operatiivisen ja päivittäisen toiminnan järjestämisestä hallituksen antamien ohjeiden mukaan ja toimii hallituksen valvonnan alaisena. Prokuristi taas on henkilö, jolle on erikseen annettu oikeus edustaa yhtiötä joko yksin, tai yhdessä toisen tahon tai prokuristin kanssa.

3.4.1 Hallitus

Hallitus on yhtiön pakollinen toimielin, joka huolehtii yhtiön hallinnosta, sekä toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä. Hallituksen tehtäviin kuuluu myös huolehtia, että yhtiön varainhoito, kirjanpito ja mahdollinen tilintarkastus hoidetaan erinäisiä lakeja noudattaen ja asianmukaisesti. (OYL 6 luku 2 §) Hallituksen jäsenet valitsee pääsääntöisesti yhtiökokous. Hallituksessa tulee olla yhdestä viiteen varsinaista jäsentä, mutta mikäli varsinaisia jäseniä on alle kolme, tulee hallituksella olla myös

vähintään yksi nimetty varajäsen. Mikäli varsinaisia jäseniä on enemmän kuin yksi, tulee hallitukseen valita puheenjohtaja. Jäsenien tulee olla luonnollisia henkilöitä, eli esimerkiksi yhtiö ei voi olla hallituksen nimetty jäsen. Hallituksen jäsenien tulee myös olla täysi-ikäisiä, oikeustoimikelpoisia ja henkilö ei saa olla konkurssissa. (OYL 6 luku 8 §; Villa 2018, 292-293)

Yleisesti yksiomisteisessa osakeyhtiössä osakkeenomistaja on ainoa hallituksen varsinainen jäsen ja hän nimeää itselleen lähi- tai tuttavapiiristään varajäsenen. Hallituksen varajäsenellä ei ole oikeastaan yhtiön toiminnan järjestämisen tai hallinnon kannalta minkäänlaista roolia, paitsi siinä kohtaa, mikäli hallituksen varsinainen jäsen estyy hoitamasta toimeaan. Tällaisia tapahtumia, jotka voivat langettaa hallituksen vastuun varajäsenelle ovat muun muassa varsinaiselle jäsenelle sattunut vakava loukkaantuminen, sairastuminen tai kuolemantapaus. Tämän vuoksi varajäsenen olisi hyvä olla perillä ainakin jollain tasolla yhtiön asioista, yhteistyökumppaneista sekä hallinnosta.

Hallitus käyttää päätäntävaltaansa hallituksen kokouksissa. Mikäli hallitus tekee päätöksen ilman varsinaista kokousta, tulee tästä päätöksestä kirjata pöytäkirja ja allekirjoittaa se samalla tavalla kuin virallinen kokouspöytäkirjakin tulisi allekirjoittaa. (OYL 6 luku 3 §) Tällainen päätöksenteko on yleensä mahdollista vain yhden hengen hallituskokoonpanoissa, sillä vain silloin voidaan olla sataprosenttisen varmoja siitä, että päätös on yksimielinen. Hallituksen kokouksen kutsuu koolle joko hallituksen puheenjohtaja tai mikäli puheenjohtajaa ei ole, niin hallituksen varsinainen jäsen. Hallituksen kokouksesta on aina tehtävä virallinen pöytäkirja, jonka hallituksen jäsenet allekirjoittavat. Hallituksen jäsenet valitaan toimeensa aina toistaiseksi, mutta jäsen voi erota toimestaan ilmoittamalla asiasta joko hallitukselle tai hallituksen valitsevalle taholle ollessaan hallituksen ainoa varsinainen jäsen. Hallituksen jäsenen voi myös erottaa se taho, joka on hallituksen jäsenen valinnut. Hallitus on lain mukaan päätösvaltainen, kun paikalla on yli puolet hallituksen jäsenistä. Päätettävissä asioissa enemmistön mielipide ratkaisee. Mikäli päätöksessä annetut äänet menevät tasan, ratkaisee hallituksen puheenjohtajan ääni asian. Mikäli tässäkin tapauksessa äänet menevät tasan, ratkaistaan asia arvalla. Tämä ei kuitenkaan ole kovin yleistä, etenkin pienissä yhtiöissä. (OYL 6 luku 3-13 §; Villa 2018, 292-301)

Hallituksen jäsenet ilmoitetaan kaupparekisteriin. Rekisteröimisellä on julkisuusvaikutus, jolloin voidaan olettaa kolmannen osapuolen olevan tietoinen henkilön roolista ja oikeuksista kyseisessä yhtiössä. Esimerkiksi toimittaja voi tarkistaa virallisista kaupparekisterin tiedoista, että onko jonkin tuotteen tai palvelun tilaajalla valtuutta tehdä tällainen sopimus sen yhtiön nimiin, jonka nimissä hän sanoo toimivansa. Mikäli kaupparekisteristä löytyy kyseisen henkilön tiedot ja valtuudet, ei toimittajalla ole syytä tai vaaranvastuuta olla myymättä tuotetta tai palvelua sen tilanneelle yhtiölle. (Immonen & Nuolimaa 2017, 84)

Mikäli hallituksen jäsen tahallaan tai huolimattomuuden takia aiheuttaa yhtiölle vahinkoa, on hänellä korvausvastuu yhtiölle. Jäsenen on myös korvattava sellainen vahinko yhtiölle, osakkeenomistajalle tai muulle henkilölle, jonka hän on osakeyhtiöläkään tai yhtiön yhtiöjärjestyksestä rikkomalla tai huolimattomuudellaan aiheuttanut. (OYL 22 luku 1 §)

3.4.2 Toimitusjohtaja

Toimitusjohtaja ei ole pakollinen toimielin osakeyhtiössä, mutta hyvin usein yhtiölle on sellainen valittu. Toimitusjohtaja mielletään usein ajatuksissa ylintä valtaa käyttäväksi toimijaksi yhtiöissä, mutta tämä ei pidä paikkaansa, sillä toimitusjohtaja toimii hallituksen ohjeiden mukaan ja heidän valvontansa alaisena. Toimitusjohtajan rooli yhtiössä on useimmiten huomattavasti näkyvämpi, kuin esimerkiksi hallituksen jäsenen vuoksi se usein mielletään hyvin korkeavaltaiseksi asemaksi. Mikäli toimitusjohtaja kuitenkin haluaa tehdä yhtiötä koskevia toiminnan laajuuteen ja laatuun nähden suuria ja tavanomaisesta poikkeavia toimia, tulee hänen pyytää näihin toimiin hallitukselta lupa. (OYL 6 luku 17 §; Erma, Rasila & Virtanen 2017, luku 5)

Toimitusjohtajan yhtiölle valitsee hallitus. Toimitusjohtajalle on laissa määritellyt kelpoisuusvaatimukset, eli toimitusjohtaja ei voi olla alaikäinen, liiketoimintakiellossa tai konkurssissa oleva, tai sellainen henkilö, jolla on edunvalvoja tai hänen oikeustoimikelpoisuuttaan on muuten rajoitettu. Samat vaatimukset pätevät myös toimitusjohtajan sijaiseen. (OYL 6 luku 19 §; Erma ym. 2017, luku 5)

Toimitusjohtajan kanssa voidaan sopia erillinen sopimus, jossa sovitaan eritellysti mitkä toimet kuuluvat hänen toimenkuvaansa ja mihin taas vaaditaan hallituksen lupa. Toimitusjohtajan sopimus eroaa työsopimuksesta, sillä toimitusjohtajalla ei ole irtisanomisaikaa eikä myöskään monia muita lain turvaamia työntekijän saamia etuuksia. Hallitus voi erottaa toimitusjohtajan toimestaan välittömästi, samaten kun toimitusjohtajalla itsellään on oikeus erota toimestaan ilmoittamalla siitä hallitukselle. (OYL 6 luku 20 §; Erma ym. 2017, luku 5)

Toimitusjohtajalle maksettavista palkkioista päättää hallitus. Tämän vuoksi yleensä pidetään vieraana sitä, että toimitusjohtaja itse olisi hallituksen jäsen, saati hallituksen puheenjohtaja, sillä silloin hän olisi itse avainasemassa päättämässä omasta palkitsemisestaan ja omien toimiensa valvonnasta. (Erma ym. 2017, luku 5) Kokemuksen mukaan yksiomisteisessä pienessä yhtiössä, jossa omistaja itse on sekä hallitus, osakkeenomistaja että toimitusjohtaja, ei yleensä makseta erillisiä toimitusjohtajan palkkioita, jolloin tällaista edellä mainittua ristiriitatilannetta ei pääse syntymään.

Mikäli toimitusjohtaja laiminlyö tehtävänsä tahallaan tai huolimattomuudesta, häntä velvoittaa samat korvauserusteet yhtiölle tai muille tahoille, kuin hallitustakin. Tämä on myös yksi syy, minkä takia etenkin isommassa yhtiössä olisi hyvä olla eritelty toimitusjohtajasopimus, kertomassa mitkä asiat kuuluvat toimenkuvaan ja kuinka ne tulisi hoitaa, jolloin voidaan myös paremmin nähdä, onko laiminlyöntejä tai rikkoimuksia tapahtunut ja syntykö niistä korvausvelvoitetta. (OYL 22 luku 1 §)

3.4.3 Osakkeenomistajat

Osakkeenomistajat käyttävät päätäntävaltaansa yhtiökokouksessa. Mikäli yhtiö on yksimielinen päätöksenteossa, voidaan päätös kirjata, päivätä, numeroida ja allekirjoittaa ilman pidettyä kokousta. Tätä toimintatapaa käytetään yleisesti yksiomisteisissä yhtiöissä, joissa on siis vain yksi osakkeenomistaja ja tällöin ei ole epäselvyyttä siitä, etteikö tehty päätös olisi yksimielinen. Mitä useampi osakkeenomistaja yhtiössä on, sitä varmemmin päätöksenteossa voi tulla hajontaa ja kokouksen pitämiselle tulee tarvetta. Mikäli kokous jätetään pitämättä ja yhtiössä on useampi osakkeenomistaja,

tulee ainakin kahden osakkeenomistajan allekirjoittaa päätöksestä tehty asiakirja. (Immonen & Nuolimaa 2017, 81)

Yhtiökokouksia on kahdenlaisia, varsinaisia ja ylimääräisiä yhtiökokouksia. Varsinainen yhtiökokous on lakisääteinen ja se on pidettävä kerran vuodessa. Varsinainen yhtiökokous tulee pitää kuuden kuukauden kuluessa yhtiön tilikauden päättymisestä. Varsinaisessa yhtiökokouksessa pitää käsitellä päättyneen tilikauden vahvistaminen, taseen osoittamien voittovarojen käyttäminen, myönnettävä vastuuvapaus hallitukselle sekä toimitusjohtajalle, valittava hallituksen jäsenet sekä tilintarkastaja, sekä päätettävä heidän palkitsemisestaan, mikäli näistä ei ole erikseen yhtiöjärjestyksessä säädetty, sekä käsiteltävä muut yhtiöjärjestyksessä määrätyt asiat, mikäli sellaisia on. Varsinaisessa yhtiökokouksessa voidaan käsitellä myös muita asioita, kunhan asiasta on tiedotettu kokouskutsun yhteydessä. (OYL 5 luku 3 §)

Ylimääräinen yhtiökokous on pidettävä, mikäli yhtiöjärjestyksessä on niin määrätty, hallitus näkee ylimääräiseen kokoukseen olevan tarvetta, tai mikäli tilintarkastaja tai osakkeenomistaja sitä erikseen vaatii. Ylimääräinen yhtiökokous pidetään aina jonkin tietyn asian tai asioiden käsittelyä varten. Kun vaatimus kokouksen pitämisestä saapuu hallitukselle, on kokouskutsut yksityisessä osakeyhtiössä toimitettava kahden viikon kuluessa vaatimuksen vastaanottamisesta. Osakkeenomistajalla on myös oikeus saada yhtiökokoukseen käsiteltäväksi lain mukaan sille kuuluva asia, kunhan hän vaatii sitä hallitukselta kirjallisesti riittävän aikaisin, että asia voidaan sisällyttää kokouskutsuun. Ylimääräisille yhtiökokouksille ei ole asetettu vähimmäis- eikä enimmäismäärää, paitsi jos yhtiöjärjestykseen on kirjattu määräys ylimääräisen yhtiökokouksen pitämisestä, tulee kokous silloin pitää vähintään niin monta kertaa kuin yhtiöjärjestys sen velvoittaa pitämään. (OYL 5 luku 3-5 §; Immonen & Nuolimaa 2017, 72)

Jokaisella osakkeenomistajalla on oikeus osallistua yhtiökokoukseen. Osallistumisen edellytyksenä pidetään sitä, että osakas pystyy todentamaan osakkuutensa yhtiössä. Pääosin pienissä yhtiöissä ei ole yleensä epäselvyyttä osakkeiden omistuksesta, mutta muutamankin osakkaan yhtiössä todentaminen voi tulla tarpeen. Osakkeenomistaja tulee olla merkittynä osakasluetteloon tai mikäli näin ei ole, tulee hänen ilmoittaa saantonsa yhtiölle ja esittää luotettava selvitys tämän taustaksi. Esimerkiksi juuri

osakkaaksi tulleen henkilön nimeä ei ole välttämättä ehditty vielä muuttaa osakasluetteloon, mutta mikäli hänellä on näyttää riittävät dokumentit ja todisteet siitä, että hän on osakkeet itselleen hankkinut ja hän ne tosiasiallisesti omistaa, voi hän osallistua yhtiökokoukseen. (OYL 5 luku 6 §)

Yhtiökokouksessa saadaan päättää vain sellaisesta asiasta, joka on mainittu kokouskutsussa tai kokouskutsun liitteenä olleessa erillisessä esityslistassa. Mikäli esille nousee asia, jota ei ole mainittu kokouskutsussa, voi yhtiökokous päättää pitää jatkokokouksen tai uuden kokouksen esille tulleeseen asiaan liittyen. Osakkeenomistaja saa yhtiökokouksessa äänestää edustamiensa osakkeiden koko äänimäärällä, jollei yhtiöjärjestys ole asettanut rajoituksia äänivallan käyttöön liittyen. Yhtiön itse omistamalla omilla osakkeilla ei ole kokouksessa äänivaltaa. Yhtiökokouksessa valituksi päätökseksi tulee se ehdotus, jota on kannattanut yli puolet annetuista äänistä, ja vaalissa valituksi tulee eniten ääniä saanut vaihtoehto. Tietyissä yhtiökokouksen päätettävissä asioissa ei kuitenkaan riitä enemmistöpäätös, vaan niihin vaaditaan vähintään kahden kolmasosan kannatus annetuista äänistä. (OYL 5 luku 6 §, 11-12 §, 26 §)

Yhtiökokouksen puheenjohtajan tulee huolehtia kokouspöytäkirjan laatimisesta. Pöytäkirjassa eritellään tehdyt päätökset sekä mahdolliset äänestysten tulokset. Pöytäkirjat ovat virallisia asiakirjoja ja ne on numeroitava juoksevasti sekä säilytettävä luotettavalla tavalla. (OYL 5 luku 21 §) Osakkeenomistajan ollessa tyytymätön yhtiökokouksen tekemään päätökseen, voi hän moittia yhtiökokouksen päätöstä nostamalla kanteen yhtiötä vastaan, jos asian käsittelyssä ei ole noudatettu osakeyhtiölakia tai yhtiön yhtiöjärjestystä, eikä kokouksen pitämisestä ole kulunut kolmea kuukautta kauempaa aikaa. Mikäli osakkeenomistajalla on näyttää selvää näyttöä siitä, että kokouskutsua ei ole toimitettu lain mukaisesti, osakkeenomistajan suostumusta ei ole saatu sitä vaadittavassa asiassa tai että yhtiökokouksen päätös selvästi rikkoo yhdenvertaisuusperiaatetta tai lakia, on tällöin yhtiökokouksen päätös mitätön. (OYL 21 luku 1-2 §)

Osakkeenomistajalla on myös hallituksen ja toimitusjohtajan vahingonkorvausvastuuta vastaava korvausvelvollisuus yhtiötä sekä muita osakkeenomistajia kohtaan. Osakkeenomistajan huolimattomuudesta tai tahallisesta osakeyhtiölain tai yhtiöjärjestyksen rikkomisesta syntyy korvausvastuu yhtiölle tai muille osakkeenomistajille.

Mikäli yhtiön vahingoksi tehty päätös tai toimi antaa perusteetonta etua osakkeenomistajalle tai hänen lähipiirilleen, katsotaan toimen olevan tehty huolimattomasti, jollei osakkeenomistaja pysty itse asiaa toisin todistamaan. (OYL 22 luku 2 §)

Yksiomisteisessa osakeyhtiössä kokemukseni mukaan harvemmin tulee vastaan yhtiökokouksessa ongelmia, tai mikäli niitä tulee, liittyvät ne useimmiten raportoinnin eli kokouspöytäkirjojen puutteisiin tai täydelliseen puuttumiseen. Osakkeenomistajan tulisi aina kirjata, päivätä, numeroida ja allekirjoittaa tekemänsä päätökset pöytäkirjan tapaan, vaikkei virallista kokousta varsinaisesti pitäisikään. Näitä pöytäkirjoja ja päätöksiä saatetaan joutua tarkastelemaan esimerkiksi vahingonkorvausasioissa, jos yhtiölle on sattunut jonkinlainen vahinko tai jos yhtiö ajautuu esimerkiksi saneeraukseen tai konkurssiin. Tällöin on ensiarvoisen tärkeää nähdä, että yhtiön sisäiset päätökset on kirjattu ja käsitelty, koska muuten voidaan lähteä hakemaan osakkeenomistajan vastuuta korvata tapahtunut rahallinen vahinko yhtiölle.

3.4.4 Prokuristit

Prokuristi on henkilö, jolle on annettu valtakirja toimia yhtiön puolesta ja allekirjoittaa kyseisen valtakirjan antajan toiminimi. Prokura on virallinen valtakirja, jonka kaupparekisteriin rekisteröity elinkeinonharjoittaja, kuten esimerkiksi osakeyhtiö, antaa valitsemalleen henkilölle, jotta tämä voi toimia yhtiön puolesta. Prokura rekisteröidään kaupparekisteriin, josta kolmannen osapuolen oletetaan saavan tiedoksi, että kyseisellä prokuran saaneella henkilöllä on valtuus toimia yhtiön nimiin. (Prokuralaki 130/1979)

Prokura on aina henkilökohtainen, eikä sitä voida siirtää toiselle henkilölle. Prokura voidaan antaa usealle henkilölle siten, että he voivat käyttää prokuran tuomia oikeuksia vain yhdessä. Tätä kutsutaan yhteisprokuraksi. Vaikka prokura antaa valtakirjan saaneelle laajat oikeudet tehdä antaneen tahon puolesta toimia, sopimuksia ja sitoumuksia, ei se anna kuitenkaan valtuutta luovuttaa kiinteätä omaisuutta, tontinvuokraoikeutta eikä myöskään hakea kiinnitystä niihin. Prokura voidaan milloin tahansa peruuttaa, jolloin prokuristin oikeudet toimia antaneen tahon nimissä päättyvät välittömästi. (Prokuralaki 130/1979)

3.5 Osakeyhtiö verovelvollisena

Osakeyhtiö on rekisteröitävä kaupparekistiin, jotta siitä tulee lainvoimainen, mutta muut rekisteröinnit ovat yhtiölle harkinnanvaraisia. Osakeyhtiö on itsenäinen verovelvollinen ja yhtiön hallinnon tulee päättää, mihin verohallinnon rekistereihin yhtiön tulee rekisteröityä, jotta se voi valitsemaansa toimintaa harjoittaa.

Pöytälaatikkoyhtiö, jolla ei ole tällä hetkellä toimintaa, voi olla esimerkiksi rekisteröitymättä mihinkään rekistereihin tai mikäli yhtiö on lopettelemassa toimintaansa, voi se hakeutua rekistereistä pois vähentääkseen viranomaisilmoitusten taakkaansa. Pääsääntöisesti osakeyhtiö perustetaan kuitenkin liiketoimintaa varten, joten on oletettavaa, että yhtiö harjoittaa toimintaa ja saa siitä verotuksen alaista tuloa itselleen, jolloin rekistereihin on ilmoitauduttava.

3.5.1 Ennakkoperintärekisteri

Ennakkoperintärekisteri on verohallinnon hallinnoima ja julkinen rekisteri. Ennakkoperintärekisteriin on erikseen hakeuduttava joko yhtiötä perustettaessa perustamisilmoituksen yhteydessä tai mikäli rekisteröintiä haetaan myöhemmin, muutosisilmoituksen yhteydessä. Vaikka ennakkoperintärekisteriin hakee, ei se automaattisesti tarkoita, että yhtiö hyväksytään ennakkoperintärekisteriin. Mikäli yhtiön johtohenkilöllä tai sellaisella henkilöllä joka yhtiön lukuun tärkeässä toimessa toimii, on aiempia laiminlyöntejä koskien verojen maksua, verojen ilmoittamista, tai kirjanpito- ja muistiinpanovelvoitetta, ei yhtiötä rekisteröidä ennakkoperintärekisteriin. Eli vaikka kyseessä olisi juuri perustettu yritys, joka ei ole vielä aloittanut toimintaansa, voidaan ennakkoperintärekisterihakemus hylätä sen vuoksi, että yhtiön hallinnossa on sellainen taho, joka on laiminlyönyt velvollisuuttaan verottajaa kohtaan. (Verohallinto 3.12.2018)

Ennakkoperintärekisteriin rekisteröitymisellä on kuitenkin iso merkitys yhtiön päivittäistä toimintaa pyörittäessä. Kun yhtiö kuuluu ennakkoperintärekisteriin, se tarkoittaa sitä, että verovelvollinen ilmoittaa ja maksaa veronsa itse suoraan verohallinnolle. Kun rekisterimerkintä puuttuu, tulee tällaisen yhtiön asiakkaan pidättää yhtiölle mak-

samastaan työ- tai käyttökorvauksesta ennakonpidätys ja tilittää se verottajalle. Osa-
keyhtiölle maksettavasta suorituksesta pidetään vakiona 13 prosenttiyksikköä en-
nakonpidätystä. Mikäli kyseessä olisi yksityishenkilö, määräytyisi veroprosentti hä-
nen henkilökohtaisen verokorttinsa mukaan. Tämä tarkoittaa yhtiössä käytännössä
sitä, että laskutetusta summasta menee aina 13 prosenttiyksikköä automaattisesti ve-
rottajalle ja loput myynnistä aiheutuneet saatavat tulevat yhtiön itsensä käyttöön. Yh-
tiö ei siis saa käyttöönsä kaikkia varoja ja etenkin jos yhtiöllä on paljon kuluja, voi
verottajalle menevä osuus tuntua kohtuuttomalta ja rasittaa yhtiön kassavaroja. (Ve-
rohallinto 3.12.2018) Ja koska ennakoperintärekisteriin ei hyväksytä kaikkia haki-
joita, voi asiakas myös päättää tilata palvelun joltain toiselta palveluntuottajalta en-
nakkoperintärekisteröinnin puuttumisen vuoksi, koska ajattelee merkinnän puuttumi-
sen johtuvan laiminlyönneistä, vaikka kyseessä voi olla vain yrittäjän tietämättömyys
rekisterin merkityksestä. Ennakoperintärekisteriin kuulumista pidetäänkin äärim-
mäisen tärkeässä arvossa ja jokaisen alkavan yrityksen kannattaa rekisteriin hakeutua
omaa toimintaansa helpottaakseen, sekä antaakseen yhtiöstään hyvän julkisuuskuvan.
Ennakoperintärekisteriin kuulumisen voi tarkistaa yritys- ja yhteisötietojärjestelmän
julkisesta palvelusta sivulta www.ytj.fi.

3.5.2 Arvonlisäverorekisteri

Arvonlisäverorekisteriin hakeudutaan myös erikseen joko yhtiötä perustettaessa tai
myöhemmin muutosilmoituksella. Pääsääntöisesti kaikesta Suomessa tapahtuvasta
myynnistä, maahantuonnista tai yhteisöhankinnasta, eli toisesta EU-valtiosta ostetus-
ta tavarasta tai palvelusta tulee maksaa arvonlisävero Suomen valtiolle. (Arvon-
lisäverolaki 1501/1993, 1 §) Kun edellä mainittuja toimia harjoitetaan liiketoiminnan
muodossa, syntyy siitä yhtiölle arvonlisäverovelvollisuus ja yhtiön on hakeuduttava
Suomessa arvonlisäverorekisteriin. (Nyrhinen, Hyttinen & Lamppu 2019, 35-42)

Yhtiön tulee osata arvioida toimintansa laajuutta jo ennen kuin toiminta varsinaisesti
on alkanutkaan, sillä nämä arviot määrittelevät yhtiön arvonlisäveron ilmoitusjakson
pituuden verottajalle. Yhtiön täytyy myös olla tietoinen, onko heidän toimialansa
säädetty täysin arvonlisäverottomien palvelujen piiriin. Mikäli yhtiö harjoittaa aino-
astaan arvonlisäverotonta toimintaa, kuten esimerkiksi sairaanhoitopalvelua, ei yhti-

ölle synny silloin velvoitetta kuulua arvonlisäverorekisteriin. Tällaisessa tilanteessa on kiinnitettävä huomiota siihen, että mikäli myynnistä ei tilitetä arvonlisäveroa verottajalle, ei myöskään ostojen arvonlisävero ole vähennyskelpoista. Kaikki verottomuuden piiriin säädetty toimialat löytyvät erikseen listattuna arvonlisäverolaista. Vähäinen liiketoiminta on myös säädetty lailla arvonlisäverottomaksi, mikäli yhtiö ei ole itse erikseen hakeutunut arvonlisäverorekisteriin. Vähäisen liiketoiminnan raja on 10 000 euron liikevaihto eli myynti. Jos tilikauden liikevaihto jää alle raja-arvon, ei yhtiön tarvitse hakeutua arvonlisäverovelvolliseksi toiminnastaan. Kun yhtiö tekee laskun asiakkaalleen, täytyy laskussa lukea verottomuuden perusteena vähäinen liiketoiminta tai kyseinen arvonlisäverolain pykälä, jossa verottomuudesta säädetään. (AVL 3 §; Nyrhinen ym. 2019, 51-54)

Yhtiön kuuluessa arvonlisäverorekisteriin, tulee yhtiön lähettää arvonlisäveron tiedot verohallinnolle säännöllisesti. Mikäli yhtiön liikevaihto on 0 – 30 000 euroa, voi yhtiö valita ilmoitusjaksokseen joko vuoden, neljännesvuoden tai kuukauden. Vuoden tiedot lähetetään aina kalenterivuodelta, huolimatta mikä yhtiön tilikausi on. Neljännesvuosi-ilmoitukset menevät myös kalenterivuoden mukaisesti, ensimmäinen jakso on tammi-maaliskuu, seuraava huhti-kesäkuu ja niin edelleen. Kuukausi-ilmoitusmenettelyssä arvonlisäveron tiedot ilmoitetaan kuukauden ajalta ja veroilmoituksen tulee olla verottajalla verokautta seuraavan toisen kuukauden 12. päivään mennessä. Tämä sama pätee neljännesvuosimenettelyyn. Eli tammikuun arvonlisäverotiedot pitää ilmoittaa ja maksaa verottajalle maaliskuun 12. päivä. Tammi-maaliskuun verokauden arvonlisäveron tiedot tulee ilmoittaa ja maksaa verottajalle toukokuun 12. päivä. Mikäli yhtiön liikevaihto on 30 001 – 100 000 euroa, voidaan valita joko neljännesvuosimenettelyn tai kuukausimenettelyn väliltä. Mikäli taas liikevaihto ylittää 100 000 euroa, on arvonlisäveron ilmoitusjakso automaattisesti kuukausi. Eli mitä pienemmästä toiminnasta on kyse, sitä enemmän valintavaihtoehtoja on. (Mikä on yrityksen verokausi? -verohallinto ohjeet)

Koska pääsääntö on, että kaikesta Suomessa tapahtuvasta myynnistä on veroa valtiolle tilitettävä, kuuluvat miltei kaikki Suomeen perustettavat yhtiöt arvonlisäverorekisteriin, ellei toimiala ole luokiteltu arvonlisäverottomaksi. Arvonlisäverorekisteri on myös julkinen ja yhtiön rekisteröinnin voi tarkistaa yritys- ja yhteisötietojärjestelmän palvelusta sivulta www.ytj.fi.

3.5.3 Työnantajarekisteri

Jos yhtiö ei maksa palkkaa kenellekään, ei yhtiön tarvitse rekisteröityä työnantajarekisteriin. Työnantajarekisteriin tulee ilmoittautua säännöllisesti palkkoja maksavan työnantajan. Eli mikäli yhtiö maksaa vakituisesti palkkaa vähintään kahdelle henkilölle tai samanaikaisesti vähintään kuudelle henkilölle, joiden työsuhteet ovat lyhytaikaisia ja tilapäisiä, katsotaan yhtiö säännöllisesti palkkoja maksavaksi työnantajaksi ja yhtiön on rekisteröidyttävä työnantajarekisteriin. Mikäli yhtiö maksaa palkkaa säännöllisesti vain yhdelle henkilölle tai alle viidelle alle kalenterivuoden kestävässä työsuhteessa olevalle henkilölle, voi yhtiö olla satunnaisesti palkkoja maksava työnantaja, eikä rekisteröityminen ole silloin välttämätöntä. Tällaisessa tilanteessakin saa kuitenkin liittyä työnantajarekisteriin, mikäli haluaa. (Työnantajarekisteri – verohallinto ohjeet)

Kaikkien palkkoja maksavien yhtiöiden tulee lähettää palkkatietoilmoitukset tulorekisteriin, kuuluu työnantajarekisteriin tai ei. Palkkailmoitukset tulee lähettää viiden päivän kuluessa siitä, kun palkka on saajalleen maksettu. Lisäksi verottajalle lähetetään kuukausittain erillisilmoitus, jossa ilmoitetaan palkkojen sairausvakuutusmaksun määrä. Nämä on siis lähetettävä rekisteröinnistä huolimatta. Mikäli yhtiö kuitenkin kuuluu työnantajarekisteriin, tulee yhtiön lähettää myös niiltä kuukausilta ilmoitus verottajalle, kun palkkoja ei ole maksettu. Tällöin erillisilmoitukselle merkitään tieto ”ei palkanmaksua” ja lähetetään tämä verottajalle. (Kondelin & Peltomäki 2019, 150-152)

3.5.4 Muut rekisteröinnit

Yhtiö voi erikseen hakeutua arvonlisäverovelvolliseksi kiinteistön käyttöoikeuden luovuttamisesta. Eli mikäli yhtiöllä on omistuksessaan kiinteistö, jota se vuokraa edelleen liiketoimintaa harjoittavalle arvonlisäverovelvolliselle vuokralaiselle, tai valtiolle, yliopistolle, ammattikorkeakoululle tai yksityisen ammatillisen koulutuksen järjestäjälle, voi yhtiö hakeutua arvonlisäverovelvolliseksi kiinteistön luovutuksesta. Arvonlisäverovelvollisuus koskee vain hakemuksessa mainittua kiinteistöä tai sen osaa. (AVL 30 §)

3.6 Osakeyhtiö kirjanpitovelvollisena

Osakeyhtiö on kirjanpitolain (1336/1997) mukaan kirjanpitovelvollinen ja sen tulee toiminnastaan pitää kahdenkertaista kirjanpitoa ja noudattaa hyvää kirjanpitoa. (KPL 1 luku 1-3 §) Osakeyhtiö on myös velvollinen laatimaan kirjanpitonsa pohjalta virallisen tilinpäätöksen liitetietoineen, sekä rekisteröimään sen julkiseksi asiakirjaksi verohallinnolle sekä kaupparekisteriin. (KPL 3 luku 1 §, 9 §) Mikäli yhtiön hallinnolla ei ole riittävän kattavaa osaamista tehdä itse kirjanpitoa ja tilinpäätöstä, on tehtävä hyvä ulkoistaa asiaan erikoistuneelle asiantuntijalle, esimerkiksi tilitoimistolle.

Kirjanpidon laatimisesta on aina vastuussa hallitus. Mikäli kirjanpidon tekeminen on ulkoistettu, on hallitus vastuussa tietojen ja tositteiden toimittamisesta palveluntarjoajalle, sekä siitä, että materiaalit ovat riittävät tietosisällöltään, tapahtumat ovat todennettavissa sekä materiaalit on toimitettu oikeaan aikaan palveluntarjoajan käytettäväksi. Hallitus myös käsittelee ja hyväksyy tilinpäätöksen, ennen kuin se voidaan rekisteröidä julkiseksi verohallinnolle sekä kaupparekisteriin.

4 OSAKEYHTIÖN PERUSTAMINEN

4.1 Teoriaa perustamisprosessista

Sähköinen perustamisprosessi tehdään patenti- ja rekisterihallituksen ylläpitämällä yritys- ja yhteisötietojärjestelmän palvelusivustolla, internetosoitteessa www.ytj.fi. Yhä useammat viranomaistahot pyrkivät sähköistämään ja samalla tehostamaan toimintaansa tarjoamalla sähköisiä palveluvaihtoehtoja asiakkailleen. Esimerkiksi verottaja ei vastaanota paperilomakkeita enää kuin poikkeustilanteissa ja tällöinkin poikkeustilanne on verottajalle lomakkeen yhteydessä perusteltava.

Miksi siis valita sähköinen asiointipalvelu paperilomakkeen sijaan? Patenti- ja rekisterihallitus pyrkii sähköisellä asiointilla nopeuttamaan käsittelyprosesseja ja sähköisen asiointin kautta lähetetyt lomakkeet ovat käsittelyhinnoiltaan halvempia kuin paperilomakkeiden. Nykyään osakeyhtiön sähköisen perustamisen pystyy tekemään yhdeltä istumalta, kun osakepääomalle ei ole enää määritelty alarajaa eikä pääoman maksamista tarvitse todistaa kaupparekisteriin. Osakeyhtiön sähköiseen perustamiseen kuluu aikaa tunnista kahteen tuntiin, joskin hyvin pienen ja yksiomisteisen yhtiön pystynee perustamaan alle tunnissakin.

4.2 Ennakkotiedot perustamista varten

Yhtiön perustajan tai perustajien kannattaa ennen perustamisen aloittamista miettiä yhtiölle toiminimi, vaihtoehtoisia toiminimiä, toimiala sekä osalliset valmiiksi. Kaikilta omistajilta tai yhtiön hallintoon liittyviltä tahoilta tulisi pyytää henkilötiedot etukäteen, jottei perustamisprosessi pysähdy niille sijoilleen puuttuvan pakollisen tiedon vuoksi. Mikäli yhtiötä on perustamassa useampi henkilö yhdessä, tulisi kaikkien olla paikalla sähköistä perustusprosessia tehdessä, sillä kaikkien tulee sähköisesti allekirjoittaa perustamisasiakirjat, tai muuten ilmoitusta ei voida lähettää eteenpäin. Eli valmistautuminen kannattaa tehdä huolellisesti, tai ilmoituksen tekeminen ja lähettäminen voi viivästyä.

Ennakkoon kannattaa myös tarkistaa, että kaikilla osallisilla on sähköiseen kirjautumiseen ja allekirjoittamiseen vaadittavat tunnukset, eli henkilökohtaiset verkkopankkitunnukset, mobiilivarmenne puhelimessa tai varmennekortti. Nämä kaikki ovat suomi.fi -tunnistuspalvelun alaisia tunnistautumisen muotoja. Suomi.fi -tunnistuspalvelu on julkishallinnon asiointipalveluiden yhteinen tunnistuspalvelu, jota ylläpitää väestörekisterikeskus. (Suomi.fi) Mikäli kaikilla allekirjoittavilla osapuolilla ei ole mahdollisuutta sähköiseen tunnistautumiseen, ei ilmoitusta voida tehdä sähköisesti.

Toiminimen ja vaihtoehtoisten toiminimien päättäminen koetaan usein haastavaksi uutta yhtiötä perustettaessa. Nimen halutaan useimmiten kuvastavan yhtiön toimialaa, mutta suosituilla toimialoilla todella useat nimet ovat jo jollain tasolla käytössä. Tätä varten patentti- ja rekisterihallitus on luonut yrityksen nimestä erilliset nimiohjeet, joihin jokaisen yhtiötä perustavan kannattaa tutustua, sekä ylläpitää nimipalvelua, josta voidaan tarkistaa, onko ehdotettu nimi jo rekisteröity jollekin toiselle yhtiölle tai onko ehdotettu nimi sekoitettavissa toisen yhtiön toiminimeen. Nimiohjeet löytyvät patentti- ja rekisterihallituksen internetsivuilta ja nimipalvelu löytyy osoitteesta <https://nimipalvelu.prh.fi/nipa/fi>.

4.3 Perustamisen kustannukset

Osakeyhtiön perustamisilmoitus sähköisesti maksaa opinnäytetyön tekohetkellä 275,00 euroa. Kulloinkin voimassa olevat hinnat voi tarkistaa kaupparekisterin käsittelymaksuhinnastosta. Sähköisen perustamisilmoituksen käsittelymaksu on yli sata euroa halvempi, kuin paperisen lomakkeen käsittelymaksu olisi. Mikäli yhtiölle rekisteröidään perustettaessa aputoiminimiä, maksavat ne 60,00 euroa per aputoiminimi. Yhtiöllä on varsinainen toiminimi, mutta jos yhtiö harjoittaa kahta tai useampaa eri toimialan alle sijoittuvaa toimintaa, voidaan toiselle toimialalle antaa oma toiminimi, jota kutsutaan aputoiminimeksi. Kyse on edelleen yhdestä ja samasta yhtiöstä, mutta se voi markkinoida palvelujaan sekä laskuttaa loppuasiakasta joko varsinaisella toiminimellään, tai aputoiminimellä, riippuen kumman toiminimen alaista toimintaa on myyty. (PRH)

Mikäli perustamisprosessissa kaipaa apua ja tukea, voi perustamisprosessin ulkoistaa tilitoimistolle tai muulle taloushallintopalveluja myyvälle palveluntarjoajalle. Myös muut tahot, kuten esimerkiksi yhtiöoikeuteen suuntautuneet asianajajat voivat tarjota yhtiöiden perustamispalveluja. Kun prosessin ulkoistaa, syntyy kuitenkin lisää kuluja, sillä jokainen palveluntarjoaja hinnoittelee oman palvelunsa ja tämän vuoksi kustannuksissa voi olla hyvin laajalti hajontaa.

4.4 Perustamisprosessi

4.4.1 Kirjautuminen järjestelmään ja ilmoituksen aloitus

Perustamisprosessin kuvaus perustuu opinnäytetyön kirjoittamishetkellä lokakuussa 2019 voimassa olevaan ilmoituskäytäntöön ja case-yritys on perustettu tämän oppaan avulla kyseisenä ajankohtana. Perustamisprosessi aloitetaan kirjautumalla yritys- ja yhteisötietojärjestelmän sähköiseen asiointipalveluun, internetosoitteessa www.ytj.fi. Kirjautuminen tapahtuu sivun ylälaudassa olevan ”Kirjaudu palveluun” -linkin kautta. Linkistä avautuu Suomi.fi -tunnistusjärjestelmän tunnistautumissivu, josta valitaan oman tunnistautumisvaihtoehdon mukainen sovellus. Tilanteessa missä perustettava yhtiössä on useampia osakkeenomistajia, tehdään tämä kirjautuminen sekä perustamisilmoitus vain yhden osakkaan tunnuksilla ja muut osakkaat allekirjoittavat ilmoituksen myöhemmässä vaiheessa prosessia. Eli yhtä ja samaa yhtiötä perustettaessa ei voida kirjautua samaan aikaan tekemään päällekkäisiä ilmoituksia useamman osakkaan tunnuksilla. Kun sähköinen tunnistautuminen on tehty, avautuu sähköisen asiointipalvelun etusivu.

Yleisin ongelma johon ilmoitusta aloittaessa voi törmätä, on sähköisen tunnistuspalvelun tekninen häiriö, joka estää sovellukseen pääsyn hetkellisesti kokonaan. Teknisistä häiriöistä pyritään tiedottamaan ytj – palvelun etusivulla, sekä viimeistään Suomi.fi:n tunnistautumissivulla. Tällöin on valitettavasti vain odotettava, että tekninen häiriö saadaan korjattua ja kokeiltava myöhemmin uudelleen kirjautumista.

Kun kirjautuminen on tehty onnistuneesti ja päästy sähköisen asiointipalvelun etusivulle, aloitetaan perustamisprosessi valitsemalla linkki ”Yrityksen perustaminen”.

Tämän jälkeen avautuvat vaihtoehdot osakeyhtiön, ammatinharjoittajan, asunto-osakeyhtiön sekä kiinteistöosakeyhtiön perustamisesta. Kun osakeyhtiö perustetaan sähköisesti, ei sille ole tällä hetkellä mahdollista määrittää osakepääomaa, eli osakkeesta maksettavaa merkintähintaa. Valitaan siis linkki ”Perusta osakeyhtiö ilman osakepääomaa”.

4.4.2 Perustamispaketin valinta ja ilmoituksen taustatiedot

Osakeyhtiön sähköisen perustamisen seuraava ikkuna avautuu näkymään, jossa puhutaan perustamispaketista. Tällä paketilla tarkoitetaan sähköisen asiointipalvelun muodostamaa asiakirjojen pakettia, joihin täydentämällä tiedot saadaan osakeyhtiö perustettua. Sovellus varmistaa tässä vaiheessa vielä, että kaikki perustajajäsenet ovat täysi-ikäisiä ja henkilöillä on suomalaiset henkilötunnukset ja että kaikilla allekirjoitavilla tahoilla on käytettävissään sähköinen tunnistautuminen. Tässä samassa yhteydessä valitaan kieli, jolla ilmoitus tehdään. Valintavaihtoehtoja ovat suomi ja ruotsi.

Tämän jälkeen aloitetaan perustaminen. Ensimmäisenä määritellään perustamisen taustatietoja, kuten koska yhtiön toiminta aloitetaan, vai onko se aloitettu jo. Vaihtoehtoja aloittamiselle on neljä. Toiminta voi alkaa perustamisasiakirjojen allekirjoituspäivästä, tai tulevaisuudessa olevasta määritellystä päivämäärästä seuraavan kuuden kuukauden sisällä. Mikäli aloittamispäivämäärä ei ole vielä selvillä, voidaan valita myös vaihtoehto myöhemmin kuin kuuden kuukauden kuluessa tai aloittamisen ajankohta ei ole vielä selvillä. Mikäli yhtiö on jo aloittanut toimintansa, tulisi perustamisprosessi tehdä kolmen kuukauden kuluessa toiminnan alkamisesta, sillä sovellus ei anna laittaa perustamisessa tätä aikaisempaa päivämäärää aloittamispäiväksi.

Tilanteita, joissa yhtiö aloittaa toimintansa ennen perustamistaan, ovat yleensä erilaiset asuntojen tai kiinteistöjen hallintaan liittyvät järjestelyt. Tällöin osakas hankkii esimerkiksi huoneistoja tai kiinteistöjä perustettavan yhtiön lukuun, mutta tarjouskilpailujen ynnä muiden vastaavien seikkojen vuoksi ei voida olla varmoja, että osakas varmasti saa kyseisen omaisuuden haltuunsa tai tässä tapauksessa yhtiön haltuun, niin yhtiötä ei ole voitu tai ei ole ollut järkevää ennakkoon perustaa.

Aina kun tiedot on syötetty asiointipalveluun ja valintavaihtoehto on valittu, siirrytään seuraavalle sivulle painaen ”Tallenna ja jatka” tai ”Tallenna valmiina” -painiketta. Seuraavaksi valitaan mihin verohallinnon rekistereihin yhtiö ilmoittautuu perustettaessa. Tässä vaiheessa ei vielä eritellä tarkemmin verohallinnon rekistereiden tarkentavia tietoja, vaan valitaan rekisterit, joihin yhtiö hakeutuu. Perustettava esimerkkiyrittäjä hakeutuu kaikkiin kolmeen valittavana olevaan rekisteriin, eli arvonlisäverovelvollisten rekisteriin, työnantajarekisteriin sekä ennakkoperintärekisteriin.

Lisätietojen antajan yhteystiedot annetaan seuraavalla sivulla. Sivun kaikki tiedot tulee täyttää, vaikkei ohjelma ole erikseen merkannut tietoja pakollisiksi. Palvelussa ei pysty siirtymään jatka -painikkeella eteenpäin, ennen kuin riittävät tiedot on järjestelmään syötetty. Tässä on hyvä huomioida, että tälle henkilölle ja tähän osoitteeseen postitetaan kaikki ilmoitusta koskevat asiakirjat, kuten rekisteröintien jälkeen yhtiön kaupparekisteriote ja yhtiöjärjestys. Kyseisellä henkilöllä on myös vastuu tehdä korjaavat toimenpiteet, mikäli perustamisprosessi ei menekään ilman ongelmia kerralla lävitse. Asiointipalvelu pyytää myös erikseen valtuutuksen ilmoituksen tekijältä, että lisätietojen antaja saa tarvittavat korjaustoimenpiteet tehdä. Tämä tarkoittaa käytännössä sitä, että jos lisätietojen antajaksi annetaan esimerkiksi prosessissa avustavan tilitoimiston yhteystiedot, antaa yhtiön perustaja valtuuden tilitoimistolle tehdä korjaukset kaupparekisteriin perustamisilmoitusta koskien. Tämä valtuutus ei kuitenkaan anna tilitoimistolle valtuutta tehdä muita ilmoituksia koskevia muutoksia tai yhtiötä koskevia päätöksiä, vaan valtuutus koskee vain ja ainoastaan perustamisilmoituksen lisätietojen selvittämistä kaupparekisterille.

Näiden tietojen syöttämisen jälkeen tulee tähän mennessä syötettyjen tietojen, eli taustatietojen yhteenvetosivu. Tässä kohtaa on järkevää tarkastaa tietojen oikeellisuus ennen eteenpäin siirtymistä. Tässä tehdyt valinnat määrittelevät myös mitä valintaikkunoita järjestelmä tarjoaa, kun ilmoittamista jatketaan.

4.4.3 Ilmoituksen sisältö kaupparekisteriin

Taustatietojen syöttämisen jälkeen päästään ilmoituksen varsinaisen tietosisällön ja yhtiön perustamisasiakirjojen luontiin. Ilmoituksen sisältö avaa ensin ohjesivun, jossa kerrotaan, miten sivujen välillä voidaan liikkua nuolipainikkeiden aktivoitumisen jälkeen ja mitkä tiedot ovat pakollisia ja mitkä vapaaehtoisia. Sivun oikeasta laidasta voi seurata ilmoituksen etenemistä, mutta sivuja ei voi täyttää haluamassaan järjestyksessä, vaan kohdat tulee mennä ylhäältä alaspäin järjestyksessä lävitse. Palvelu avaa sivut automaattisesti tässä järjestyksessä, mutta mikäli myöhemmin havaitsee tehneensä virheen jossain kohdassa, voi siihen oikean reunan painikkeiden avulla palata tehdäkseen korjaukset.

Kun valitaan ohjesivun jälkeen ”jatka ilmoittamista” -painike, päästään syöttämään perustettavan yhtiön toiminimeä. Mikäli toiminimen käyttömahdollisuutta ei ole vielä tässä kohtaa tarkastettu patentti- ja rekisterihallituksen nimipalvelussa, tulisi se tehdä viimeistään tässä vaiheessa. Sivulta löytyy myös suora linkki nimipalveluun, joten sen käyttö on tehty mahdollisimman yksinkertaiseksi. Myös vaihtoehtoiset toiminimet olisi hyvä käyttää nimipalvelun läpi, sillä on turhaa laittaa ilmoitukselle sellaista nimiehdotusta, joka varmasti on jo jonkun toisen yhtiön käytössä. Pitää kuitenkin muistaa, että vaikka kyseistä nimeä ei löytyisi nimipalvelusta, ei nimeä silti välttämättä hyväksytä yhtiön nimeksi, vaikkei se olisi kukaan toisella käytössä. Jokainen nimi käsitellään yksitellen rekisteröimisprosessissa ja siinä arvioidaan nimien erottuvuutta, sekoitettavuutta sekä muita kriteerejä. Osakeyhtiötä perustettaessa, tulee nimen sisältää sana osakeyhtiö tai sen lyhennelmä oy. Nimen oikeinkirjoitukseen tulee myös kiinnittää huomiota, sillä yhtiö rekisteröidään tismalleen sillä kirjoitusasulla, kuin se ilmoitukseen kirjataan.

Kun toiminimet on kirjattu ja ilmoittamisessa siirrytään eteenpäin, tulee valittavaksi rinnakkaistoiminimien kirjaaminen. Rinnakkaistoiminimi ei ole pakollinen, eikä sitä tule myöskään sotkea terminä aputoiminimeen. Rinnakkaistoiminimi on suomen tai ruotsin kielellä kirjoitetun yhtiön nimen vieraskielinen käännös. Yleisin rinnakkais-toiminimen kieli on englanti, sillä englanti on yleisesti puhuttu ja ymmärretty kieli. Rinnakkaistoiminimen rekisteröinti voi tulla tarpeeseen esimerkiksi, mikäli yhtiö suuntaa toimintansa Suomen rajojen ulkopuolelle, jossa on tarpeen olla kansainväli-

sesti ymmärretty toiminimi. Mikäli yhtiölle ei haluta rinnakkaistoiminimeä, tulee vain rastittaa kohta ”Rinnakkaistoiminimiä ei ole”.

Perustettavassa yhtiössä nimivaihtoehtoja oli kolme kappaletta, joiden kirjoitusasua mietittiin hyvin pitkään ja hartaasti. Ensisijaisella toiminimellä oli vastaavanlaisia toiminimiä nimipalvelun mukaan useita kymmeniä, joten sen vuoksi vaihtoehtoiset toiminimet koettiin tarpeellisiksi, joskin ensisijaisesta nimivaihtoehdosta ei silti haluttu luopua. Rinnakkaistoiminimiä yhtiölle ei kirjattu.

Seuraavalla sivulla määritetään osakkeenomistajat ja heidän omistusosuutensa. Koska yhtiö perustetaan sähköisesti, ei osakepääomaa määritetä eikä sitä tule maksettavaksi, vaan osakkeenomistajat saavat osakkeet hallintaansa ilman vastiketta eli osakkeesta maksettavaa merkintähintaa. Painikkeesta ”Lisää osakkeenomistaja” päästään sivulle, jossa syötetään osakkeenomistajan henkilötunnus, sekä sukunimi. Kun nämä tiedot on syötetty, hakee järjestelmä automaattisesti väestötietojärjestelmästä kyseisen henkilön muut tiedot. Mikäli järjestelmä ei löydä yhtään henkilöä kyseisillä tiedoilla, tarkasta tietojen oikeinkirjoitusasu ja yritä uudelleen. Tämä toistetaan niin monta kertaa, kuin osakkeenomistajia kyseiseen yhtiöön tulee. Ohjelma näyttää myös osakkeenomistajien sivulla, kuinka suuren osuuden yhtiöstä ketäkin omistaa, kun kaikki osakkeenomistajat on kirjattu.

Esimerkkyhtiössä osakkeenomistajia on kaksi kappaletta. Toiselle omistajalle kirjattiin 60 osaketta sadasta ja toiselle 40 osaketta sadasta. Täten toisella heistä on suurempi äänivalta yhtiössä. Koska osakkeita on kaiken kaikkiaan sata kappaletta, on omistusosuudet helppo laskea. Osakkeiden kokonaismäärän saa itse päättää ja se voi olla mitä vain yhdestä osakkeesta ylöspäin. Hyvin usein osakkeiden määräksi valitaan jokin kymmenluku, kuten kymmenen, sata tai tuhat, sillä tällaisista luvuista on helppo laskea kunkin osakkeenomistajan omistusosuus.

Osakkeenomistajien jälkeen määritellään yhtiön hallitus. ”Lisää jäsen” painikkeen jälkeen voidaan joko syöttää henkilötunnus ja sukunimi samaan tapaan kuin osakkeenomistajia kirjatessa, tai mikäli hallitukseen kuuluu samoja henkilöitä kuin on osakkeenomistajina, heidän tietonsa voi valita vetovalikosta ja sen jälkeen määrittää heille roolin. Mikäli hallituksen roolimäärittelyt eivät vastaa lain vaatimuksia, ei oh-

jelma anna mennä ilmoittamisessa eteenpäin. Mikäli hallituksessa on vain yksi jäsen, ei hänelle voida määrittää roolia hallituksen puheenjohtaja, vaan hän on hallituksen varsinainen jäsen. Mikäli hallituksessa on kaksi tai useampi jäsen, tulee hallituksen puheenjohtajan rooli antaa yhdelle heistä. Mikäli hallituksessa on varsinaisia jäseniä alle kolme, tulee myös määrittää vähintään yksi hallituksen varajäsen.

Case-yrityksessä kummatkin osakkeenomistajat ovat hallituksen jäseniä. Henkilö, jolle kirjattiin vähemmän osakkeita, määritetään hallituksen puheenjohtajaksi ja toinen omistajista on täten hallituksen varsinainen jäsen. Koska hallituksessa on alle kolme henkilöä, tulee heidän määrittää yhtiölle myös hallitukseen varajäsen. He ovat kysyneet lähisukulaiseltaan, suostuuko tämä tulemaan hallituksen varajäseneksi ja pyytäneet häneltä samalla henkilötunnuksen perustamisilmoitusta varten. Hänestä kirjataan hallituksen varajäsen ja täten yhtiön hallitus on muodostettu.

Hallituksen valinnan jälkeen yhtiölle voidaan määrittää tilintarkastajat. Tilintarkastajan valinta ei ole pakollinen ja moni alkava yhtiö jättääkin tilintarkastajan valitsematta yhtiön perustamisvaiheessa, sillä yhtiön toiminta voi olla niin pientä, ettei lain mukaan tilintarkastusvelvoitetta ole. Tilintarkastaja voidaan yhtiölle valita ja rekisteröidä missä vaiheessa tahansa myöhemminkin, joten perustettaessa se ei ole välttämätöntä. Tilintarkastaja on valittava, mikäli kahtena peräkkäisenä tilikautena ylittyy kaksi seuraavista kriteereistä: taseen loppusumma yli 100 000 euroa, liikevaihto yli 200 000 euroa ja yhtiön palveluksessa keskimäärin yli kolme henkilöä.

Tilintarkastajaksi voidaan valita joko yhtiö tai yksittäinen henkilö. Tilintarkastajalla tulee olla vähintään perustason tilintarkastajatutkinto, tällöin henkilöä kutsutaan HT-tilintarkastajaksi. Eli luonnollinen henkilö, jolla ei ole alan koulutusta, ei voi enää nykyainsäädännön mukaan toimia tilintarkastajana. Jos kyseessä on yritys, jonka taseen loppusumma ylittää 25 miljoonaa euroa, liikevaihto 50 miljoonaa euroa ja yhtiöllä on palveluksessaan keskimäärin yli 300 henkilöä, tulee valittavan tilintarkastajan olla KHT-pätevyys suorittanut. KHT-pätevyys on ylemmän korkeakoulututkinnon vaativa erikoistumistutkinto, jonka tilintarkastaja voi suorittaa. Mikäli tilintarkastajaksi valitaan yhtiö, tulee sieltä määrittää päävastuullinen tilintarkastaja. Mikäli tilintarkastaja estyy tekemästä tilintarkastusta säädetyssä ajassa, on yhtiöstä velvollinen joku toinen henkilö tilintarkastuksen tekemään hänen puolestaan. Yksittäi-

selle henkilölle taas valitaan varatilintarkastaja. Mikäli tilintarkastajaksi valittu henkilö estyy tekemästä tilintarkastusta, voidaan velvollisuus antaa varatilintarkastajalle. Tilintarkastajaksi valittu yhtiö määrittellään y-tunnuksen mukaan ja henkilö samalla tavalla kuten osakkeenomistajat ja hallituksen jäsenetkin. Eli tilintarkastajalta tai tilintarkastajilta täytyy myös olla tiedossa henkilötunnus ja sukunimi, jotta heidät voidaan tehtävään valita. Esimerkkiyhtiölle ei määritetty tilintarkastajaa, joten ilmoitukselle laitettiin rasti kohtaan ”Tilintarkastajia ei ole valittu”.

Seuraavaksi voidaan valita yhtiölle toimitusjohtaja ja toimitusjohtajan sijainen. Mikäli toimitusjohtajaksi valitaan henkilö, joka on joko osakkeenomistaja tai hallituksen jäsen, voidaan hänen tietonsa valita ilmoitussivun vetolaatikosta, eikä tietoja tarvitse erikseen uudelleen syöttää järjestelmään. Mikäli toimitusjohtajaksi valitaan kuitenkin joku sellainen henkilö, jonka henkilötietoja ei ole vielä ilmoituksella käsitelty, syötetään hänen henkilötunnuksensa ja sukunimensä järjestelmään samalla tavoin kuin osakkeenomistajien ja hallituksen valinnan kohdassa. Toimitusjohtaja ei ole pakollinen toimielin, joten tässä kohdassa voidaan myös tehdä valinta, ettei toimitusjohtajaa ole.

Case-yrityksessä toimitusjohtajaksi valittiin osake-enemmistön omaava henkilö, eikä hänelle määritetty toimitusjohtajan sijaista. Vaikka yhtiölle olisi valittu toimitusjohtaja, ei sijaista ole silti pakollista määrittää. Kannattaa myös huomioida, että sellaista ihmistä ei ole järkevää määrittää sijaiseksi, jolla on jo päätäntävalta sekä allekirjoitusoikeus yhtiön puolesta, kuten esimerkiksi tässä tapauksessa toisella osakkeenomistajalla on, hallituksen puheenjohtajan roolinsa vuoksi. Täten hänen oikeutensa eivät millään tapaa lisääntyisi, vaikka hänet määritettäisiin toimitusjohtajan sijaiseksi.

Ilmoituksen seitsemännessä kohdassa ilmoitetaan tilikausitiedot. Tilikausi on aina pituudeltaan 12 kuukautta, joskin ensimmäinen tilikausi voi olla poikkeuksellisesti lyhyempi tai pidempi, kuitenkin maksimissaan 18 kuukauden pituinen. Tilikauden ei tarvitse olla kalenterivuosi, joskin se on hyvin suosittu vaihtoehto. Tilikausi voi esimerkiksi alkaa huhtikuusta ja päättyä maaliskuuhun, tai alkaa heinäkuusta ja päättyä kesäkuuhun. Tilikausitiedot muodostuvat laittamalla ohjelmaan ensimmäisen tilikauden päättymispäivä. Tilikausi alkaa joko perustamishetkestä tai toiminnan alkamis-

päivästä ja päättyy tällä sivulla määriteltynä päivänä. Ohjelma muodostaa tämän jälkeen automaattisesti 12 kuukauden mittaisen tilikauden tuosta päivästä lukien. Ohjelma antaa laittaa päivämääräksi minkä tahansa kalenteriin määritellyn päivän, mutta yleisesti tilikausi päättyy aina jonkin kuukauden viimeisenä päivänä, eikä kesken kuukauden. Tämä helpottaa myös kirjanpidon tekemistä sekä verojen laskemista ja ilmoittamista, joten kesken kuukauden päättyvälle tilikaudelle ei oikeastaan ole mitään perusteita. Tilikausitietojen jälkeen valitaan yhtiölle kotikunta Suomesta. Esimerkkiyhtiössä ensimmäinen tilikausi päättyy 30.6.2020 ja jatkuu täten 1.7.-30.6. syklillä. Kotikunnaksi valittiin Rauma, sillä toimintaa harjoitetaan Raumalla.

Ilmoituksen seuraava vaihe on kaupparekisteriin ilmoitettava toimiala. Verohallinnolle toimiala ilmoitetaan Tilastokeskuksen ylläpitämän toimialaluokitus -koodiston mukaisena, mutta kaupparekisteriin ilmoitetaan toimiala sanallisesti. Toimiala voi olla suppea tai hyvin laaja, riippuen yhtiön toiminnasta. Apua toimialan kirjoitusasuun ja toimialan luokitteluun voi hakea juurikin toimialaluokitus -koodistosta, sillä siellä listataan avaavasti sekä poissulkevasti millaista toimintaa luokitukset pitävät sisällään ja mitkä toiminnat taas eivät kuulu tietyn luokituksen alle. Yhtiön päätoimiala on pakko määritellä, joten tekstiksi ei kelpaa pelkästään kaikki laillinen liiketoiminta. Case-yrityksessä toimialaksi kirjoitettiin ”Kiinteistöhuolto, sekä kaikki muu laillinen liiketoiminta”. Tämä tarkoittaa sitä, että mikäli yhtiö päättää harjoittaa jonkinlaista muutakin toimintaa, on se mahdollista ilman yhtiöjärjestyksen muutosta. Kaikki muu laillinen liiketoiminta mahdollistaa yhtiön toiminnan muuttumisen ja laajenemisen, mutta ensisijaisesti yhtiön oletetaan toimivan kiinteistöhuollon alalla. Kun ensin on määritelty kirjallisesti toimiala kaupparekisteriä varten, niin seuraavalla sivulla haetaan kuvaavin toimialaluokitus koodistosta verottajaa varten. Esimerkkiyhtiössä kyseinen toimialaluokitus koodi oli kiinteistönhoito 81100. Toimialaluokituksen voi hakea joko kolmivaiheisesti vetolaatikoita hyödyntäen, tai mikäli haluamansa toimialan on etsinyt jo etukäteen toimialaluokituksesta, voi toimialan valita etsittäväksi numerohaulla. Verottajalle valittavia toimialoja voi olla vain yksi ja tämän tulee olla yhtiön päätoimialan mukainen.

Ilmoituksen kohdassa 11 syötetään ilmoitukseen osoite- ja yhteystiedot. On äärimmäisen tärkeää huomata, että ilmoituksen tässä kohdassa syötettävät tiedot ovat julkisia tietoja, eli ne julkaistaan yritys- ja yhteisötietojärjestelmän internet-sivuilla, josta

ne ovat kaikkien saatavilla. Yhtiölle on pakko määrittää joko posti- tai käyntiosoite, sekä osoite verohallinnolle. Ohjelma ei päästä ilmoituksen tekemisessä eteenpäin, ennen kuin riittävät tiedot on annettu. Yhteystietoihin kirjattavat sähköpostiosoitteet sekä puhelinnumerot tulevat myös julkisiksi, joten kannattaa miettiä, mikä tieto on tarpeen yhtiön toiminnan vuoksi antaa ja mikä ei.

Seuraavaksi muodostetaan yhtiön yhtiöjärjestys. Ohjelma muodostaa jo annettujen tietojen perusteella neljän kohdan yhtiöjärjestysluonnoksen sivun alareunaan ja yllä on mahdollisuus valita tarkentavia lisäpykälää yhtiön yhtiöjärjestykseen. 5 §:ssä on kahdeksan kohtaa, josta voi valita yhtiölle sopivimman. Lauseet kuulostavat keskenään hyvin samankaltaisilta, mutta niissä on kuitenkin eroja. Mikäli olisi kyseessä yksiomisteinen osakeyhtiö, jonka ainoa omistaja olisi hallituksen ainoa varsinainen jäsen, sekä hänet olisi merkitty myös toimitusjohtajaksi, voitaisiin valita joko alin vaihtoehto, eli ”ei valintaa” tai vaihtoehto ”yhtiötä edustaa myös toimitusjohtaja yksin”. Tällä henkilöllähän olisi kuitenkin jo hallituksen roolissa täysi päättävä valta yhtiössä, joten toimitusjohtajan rooli olisi tässä kohtaa toissijainen. Yleisesti kuitenkin sopimuksia tehdessä tulee rooli määrittää, ja silloin toimitusjohtajan rooli on enemmän käytetty kuin hallituksen varsinaisen jäsenen ja tämän vuoksi on hyvä ottaa säännös toimitusjohtajan edustamisoikeudesta mukaan yhtiöjärjestykseen. Tässä on kyse täysin muotoseikasta, sillä henkilön valtuus toimia yhtiön nimissä ei muutu tämän myötä mitenkään.

Case-yrityksessä valitaan vaihtoehto ”Yhtiötä edustavat myös hallituksen puheenjohtaja ja toimitusjohtaja kumpikin yksin ja hallituksen jäsenet kaksi yhdessä”. Tämä vaihtoehto sen vuoksi, että toinen osakkeenomistajista on nimetty hallituksen puheenjohtajaksi ja toinen toimitusjohtajaksi. Tämän säännöksen mukaan heillä kummallakin on täten yhtäläiset oikeudet edustaa yhtiötä ja toimia sen nimissä. Yhtiöjärjestykseen on myös mahdollista ottaa mukaan perusmuotoinen lunastuslauseke, jolla siis annetaan etuosto-oikeus muille osakkeenomistajille sekä yhtiölle itselleen, mikäli joku osakkeenomistajista haluaa luopua osakkeistaan. Yksiomisteisessa yhtiössä lunastuslausekkeella ei välttämättä koeta olevan merkitystä, mutta koska osakkeiden vaihdanta on mahdollista, sallittua ja jopa yleistä, ei lunastuslausekkeen tuomasta suojasta esimerkiksi perheyrityksessä ole haittaakaan. Mikäli valinnan tekee, tai jättää tekemättä ja siihen haluaa myöhemmin muutoksen, se on mahdollista toteuttaa

yhtiöjärjestyksen muutoksella. Case-yrityksessä lunastuslauseke otettiin mukaan yhtiöjärjestykseen.

Tämän jälkeen alustavat luonnokset perustamisasiakirjoista ovat valmiit ja ilmoitukselle on syötetty kaikki kaupparekisteriin vaadittavat tiedot. Tässä vaiheessa on hyvä avata luonnokset, sekä lukea ne lävitse kirjoitus- sekä asiavirheiden vuoksi ja tarvittaessa palata oikean reunan nuolipainikkeilla korjaamaan tietoja ilmoitukselle. Mikäli tiedoissa ei ole mitään muutettavaa tai korjattavaa, voidaan jatkaa ilmoituksen tekemistä.

Kaupparekisteriin voidaan ilmoittaa myös vapaaehtoisia tietoja, kuten prokuristeja, edustamiseen oikeutettuja henkilöitä sekä aputoiminimiä. Prokura tai oikeus edustamiseen voidaan antaa joko henkilölle yksin tai kahdelle henkilölle yhdessä. Jokainen prokuristi tai edustamiseen oikeutettu tulee erikseen nimetä samaan tapaan kuin aiemmatkin henkilöt ilmoituksella, eli antamalla henkilötunnus ja sukunimi, jonka jälkeen ohjelma hakee tiedon väestörekisteristä. Kun ilmoitus on rekisteröity kaupparekisteriin, on nimetyillä henkilöillä oikeus toimia valtuutustensa mukaisesti yhtiön lukuun. Vapaaehtoisena tietona voidaan ilmoittaa myös yhtiölle aputoiminimi sekä aputoiminimen toimiala. Toimialan tulee sisältyä yhtiön aiemmin annettuun kaupparekisteriin rekisteröitävään kirjalliseen toimialaan.

4.4.4 Ilmoituksen sisältö verohallintoon

Kun tiedot on annettu kaupparekisteriä varten, siirrytään ilmoittamaan tietoja verohallinnolle. Tässä vaiheessa eritellään verottajan rekistereihin tarkemmat yrityskohittaiset tiedot samalla kun yhtiö hakeutuu ennalta valitsemiinsä rekistereihin. Ensimmäisenä käsitellään arvonlisäverovelvollisten rekisteriä. Ensin valitaan, hakeutuuko yritys arvonlisäverovelvolliseksi ja sen jälkeen, eritellään tarkemmin syyt, miksi hakeudutaan tai ollaan hakeutumatta. Mikäli yhtiö ei hakeudu, on valittavana vaihtoehtoina vähäinen liiketoiminta, eli liikevaihto alle 10 000 euroa tilikaudessa tai arvonlisäverottomaksi säädetty toiminta. Tämä toiminta tulee eritellä tässä vaiheessa annettujen vaihtoehtojen mukaan. Toimialat saattavat olla erityisluvan varaisia, joten

lupa-asiat on hyvä selvittää jo ennen perustamisprosessin aloittamista. Mikäli yhtiö hakeutuu arvonlisäverovelvolliseksi, tulee sen valita, onko se velvollinen liiketoiminnasta vai kiinteistön käyttöoikeuden luovutuksesta. Kummastakin tulee täytettäväksi lisätietokohtia. Liiketoiminnasta arvonlisäverovelvolliseksi hakeutuessa tulee ensin kertoa ylittääkö liikevaihto 10 000 euron rajan, ja sen jälkeen määritellä mistä päivästä lähtien yritys hakeutuu rekisteriin. Rekisteriin voi ilmoittautua tietyistä päivästä eteenpäin tai sitten perustamishetkestä alkaen. Mikäli yhtiö hakeutuu alvelvolliseksi kiinteistön käyttöoikeuden luovutuksesta, tulee lisätiedoissa eritellä mitä kiinteistöä yhtiö vuokraa, kenelle ja mistä päivästä alkaen rekisteriin hakeudutaan.

Seuraavaksi käsitellään työnantajarekisteriin ilmoittautuminen. Mikäli yhtiö on säännöllisesti palkkoja maksava työnantaja, tulee tässä kohtaa eritellä päivä, mistä lähtien rekisteriin hakeudutaan. Tässäkin on vaihtoehtona perustamishetkestä alkaen, sekä erillisen päivämäärän mukaan. Ja ennakkoperintärekisteröinnissä toimitaan samalla tavalla. Case-yritys hakeutuu kaikkiin rekistereihin perustamishetkestä alkaen ja on arvonlisäverovelvollinen liiketoiminnasta, muttei kiinteistön käyttöoikeuden luovuttamisesta.

Ilmoituksen kohdassa 16 valitaan oma-aloitteisten verojen ilmoituskaudet. Tässä kohtaa eritellään yrityksen liikevaihdon mukaan mahdolliset ilmoituskaudet ja sen jälkeen valitaan vaihtoehdoista yritykselle sopivin. Case-yhtiö olettaa liikevaihtonsa kasvavan yli 100 000 euroon, joten valittaviksi vaihtoehdoiksi jäävät vain kuukausi-ilmoitusmenettelyt. Tämän jälkeen kaikki tiedot ilmoitukselle on syötetty ja ilmoituksessa siirrytään allekirjoitus- ja hyväksyntävaiheeseen.

4.4.5 Ilmoituksen allekirjoitukset

Kun ilmoitus on valmis, tulee se hyväksyä ja allekirjoittaa sähköisesti tunnistaumalla. Ohjelmassa on valmis saateviesti, jonka voi tarvittaessa lähettää sellaisille allekirjoittajille, jotka eivät ole paikalla perustamisprosessia suoritettaessa. Tämä saateviesti opastaa, kuinka allekirjoittaminen suoritetaan. Hyväksymissivulla tulee tarkistaa kaikkien tietojen oikeellisuus ja sen jälkeen voidaan siirtyä allekirjoittamiseen.

Allekirjoitussivulla on mahdollista avata yksitellen ohjelmassa luodut asiakirjat, kuten ilmoituksen yhteenveto, perustamissopimus sekä yhtiöjärjestys. Jokainen osakkeenomistaja kirjautuu omilla tunnistautumistiedoillaan palveluun ja suorittaa allekirjoitussivulla olevat kohdat, joissa hän vannoo hyväksyvänsä ja allekirjoittavansa asiakirjat. Perustamissopimus, perustamisilmoitus, sekä hallituksen ja toimitusjohtajan vakuutus allekirjoitetaan kaikki erikseen laittamalla rasti ruutuun ja painamalla ”Kyllä, allekirjoitan”. Kun kaikki allekirjoittavat jäsenet ovat suorittaneet allekirjoituksensa, aukaisee ohjelma seuraavan vaiheen, eli maksun ja lähetyksen. Mikäli joku allekirjoittavista henkilöistä ei hyväksy asiakirjoja tai ei suorita allekirjoittamista, ei ilmoitusta koskaan käsitellä ja se vanhenee kahden kuukauden kuluessa. Tämä tarkoittaa sitä, että ilmoitusta ei voida enää hyväksyä tai lähettää, vaan ilmoitus on tehtävä kokonaan uudelleen alusta lähtien.

4.4.6 Ilmoituksen maksu ja lähetyks

Kun ilmoitus on allekirjoitettu, pitää käsittelymaksu maksaa ja ilmoitus lähettää. Maksua ei voida suorittaa muuten kuin sähköisen asiointipalvelun kautta, tai muuten ilmoitus ei mene käsiteltäväksi. Maksun välittäjänä toimii Paytrail Oyj, jolla on maksulaitoksen toimilupa. Maksuvaihtoehtoina ovat verkkomaksu pankista tai vaihtoehtoisesti visa- tai mastercard-kortilla. Kun maksu on suoritettu, tulee odottaa, että sivu palautuu takaisin palveluntarjoajan eli sähköisen asiointipalvelun sivustolle.

Sähköisessä asiointipalvelussa ohjelma muodostaa perustetulle yhtiölle välittömästi y-tunnuksen ja muodostaa perustamisasiakirjat pdf-tiedostoiksi, jolloin tiedostot voi joko tallentaa tai tulostaa palvelusta. Käsittelynumero kannattaa ottaa itselle talteen, esimerkiksi tulostamalla kuittaussivu, sillä mikäli ilmoituksen käsittely viivästyy tai rekisteröinnit eivät tule voimaan muutaman viikon kuluessa, voi käsittelynumeron kanssa kysellä asian etenemisestä kaupparekisteriltä. Koska osakeyhtiölle tulee avata oma pankkitili heti toiminnan alkaessa, tarvitaan nämä perustamisasiakirjat pankkia varten, jotta tilin avaus onnistuu. Pankin tulee pystyä todentamaan pankissa asioivan henkilön valtuus toimia kyseisen yhtiön nimiin ja sen vuoksi on hyvä ottaa perustamisasiakirjat talteen heti ilmoituksen teon jälkeen ja ottaa ne mukaan pankkiin.

4.5 Yhtiön rekisteröinnit ja aikataulu

Ilmoituksen lähetyksen jälkeen jäädyään odottamaan rekisteröintien voimaantuloa. Kaupparekisteri käsittelee ilmoituksen ensin ja lähettää ilmoituksen edelleen sen jälkeen verohallinnolle heidän käsittelyään varten. Käsittelyaikaa ei ole varsinaisesti kerrottu missään, mutta sähköisen ilmoituksen käsittely on huomattavasti nopeampaa kuin paperisen ilmoituksen. Kokemukseni mukaan sähköinen ilmoitus käsitellään ja rekisteröinnit astuvat voimaan noin kolmen viikon kuluessa ilmoituksen lähettämisestä. Eli mikäli kolmessa viikossa rekisteröinnit eivät ole vielä astuneet voimaan, kannattaa asiasta kysellä kaupparekisteriltä, sekä verohallinnolta.

Case-yrityksen ilmoitus käsiteltiin äärimmäisen nopeasti, sillä kahden päivän kuluttua ilmoituksen lähettämisestä, olivat kaikki rekisterimerkinnät kirjautuneet yritys- ja yhteisötietojärjestelmään. Koska ilmoituksen yhteystietoihin annettiin lisätietojen antaja -kohtaan sähköpostiosoite, tuli kaupparekisteristä sähköpostia heti kun ilmoitus oli käsitelty ja yhtiö rekisteröity. Mikäli sähköpostiosoitetta ei anneta, niin kaupparekisteri ja verohallinto lähettävät kyllä postitse tiedon, milloin ilmoitus on heillä käsitelty. Kaupparekisteri lähettää kaupparekisteriotteen sekä yhtiöjärjestyksen ja verohallinto lähettää tili- ja viitenumerotiedot sekä yleisiä ohjeita aloittelevalle yrittäjälle.

Kaupparekisterin postitse lähettämä kaupparekisteriote on tarkoitettu vain yrityksen omaan käyttöön ja säilytettäväksi, eli sitä ei tule ikinä missään tilanteessa lähettää eteenpäin millekään muulle taholle. Tämä johtuu siitä, että kaupparekisteriotteita on kahdenlaisia. Tässä postitse tullessa versiossa on kerrottu kaikkien hallintoon osallistuvien henkilöiden henkilötunnukset kokonaisuudessaan, kun taas julkisessa versiossa, jonka saa tilattua internetistä useammaltakin sivustolta, on ainoastaan kirjattu syntymäajat. Eli alkuperäinen tulee ehdottomasti säilöä vain yhtiön omaa käyttöä varten, jotta tietojen väärinkäytöksiltä voidaan suojautua mahdollisimman tehokkaasti.

Case-yrityksellä meni viikon verran aikaa saada pankkiin sovittua neuvottelu-aika tilin avausta varten, joten toimintakykyiseksi yhtiö tuli viikon sisällä perustamisesta, kun pankkitili saatiin yhtiölle avattua. Yhtiölle ei tullut ilmoituksen käsittelyyn liitty-

en mitään lisäselvityspyyntöjä ja yhtiö pääsi viikon päästä perustamisilmoituksen tekemisestä aloittamaan liiketoimintansa harjoittamisen. Ongelma, johon perustettaessa törmättiin, oli sähköisen asiointipalvelun aikakatkaistu kirjautumisessa. Eli mikäli perustamisilmoitusta tehdessä alkaa miettiä ja pohtia vaihtoehtoja, sekä lukemaan ja hakemaan tietoa kesken ilmoittamisen, voi asiointipalvelu katkaista kirjautumisen. Tämä ei kuitenkaan ole vaarallista, sillä joka kerta kun palvelussa siirrytään sivulta toiselle tallentaen tehdyt muutokset, jäävät nämä siihen mennessä kirjautuneet muutokset ilmoitukselle talteen ja ilmoitusta pääsee uudelleen kirjautumisen jälkeen jatkamaan tismalleen samasta kohdasta, kuin mihin jäätiin.

5 YHTEENVETO

Opinnäytetyön teoriaosuudessa käsiteltiin työn tavoitteita, viitekehystä sekä pinta-puolisesti tutustuttiin toiminnallisen opinnäytetyön teoriaan. Opinnäytetyön aiheen teoriaa käsiteltiin kappaleessa kolme, jossa käytiin läpi osakeyhtiötä yhtiömuotona, osakeyhtiön hallintoa, toimielimiä sekä yhtiön ja sen hallinnon velvollisuuksia. Teoriaosuuden jälkeen siirryttiin opinnäytteen toiminnalliseen osuuteen, eli käytännön oppaaseen sekä osakeyhtiön perustamiseen näiden ohjeiden perusteella. Työn lopuksi arvioitiin opinnäytetyön tavoitteiden täyttymistä.

Opinnäytetyön päätavoitteena oli luoda käytännön opas osakeyhtiön sähköiseen perustamiseen. Tämä tavoite on työssä saavutettu, sillä opinnäytetyössä käydään kohta kohdalta lävitse ilmoitukseen valmistautuminen, ilmoituksen tekninen suorittaminen, vastausvaihtoehdot ja ilmoituksen pakolliset sekä vapaaehtoiset tiedot. Opinnäytetyössä vastataan tarpeeseen tietää prosessin kustannuksista, sekä kuinka pian osakeyhtiö on toimintavalmis ilmoituksen lähettämisen jälkeen, joskin käsittelyajat voivat vaihdella yksilöllisesti. Työssä avataan osakeyhtiön ja yhtiöoikeuden termistöä, joten perustamisilmoituksessa ei tule vastaan sellaisia termejä, joita tässä opinnäytetyössä ei olisi käsitelty ja avattu.

Opinnäytteen tavoitteena oli myös löytää mahdolliset perustamiseen liittyvät sudenkuopat ja kuinka niiltä voitaisiin välttyä. Vastaan tulleita ongelmia olivat muun muassa sähköisen asiointipalvelun aikakatkaaisu, joka ei onneksi aiheuttanut muita toimenpiteitä, kuin uudelleen kirjautumisen järjestelmään. Ongelmaksi voi muodostua myös huono valmistautuminen prosessiin, eli riittävät tiedot on jätetty keräämättä tai toiminimen mahdollisuutta käyttöönottoon ei ole varmistettu nimipalvelua hyödyntämällä. Opinnäytteeseen on listattu kaikki tarvittavat tiedot valmistautumiseen ennen prosessin aloittamista ja kappaleen huolellinen läpikäyminen ennen prosessin aloittamista varmistaa, ettei tähän ongelmaan pitäisi törmätä itse prosessissa. Sähköisen perustamisen edellytyksenä on, että kaikki perustavat jäsenet ovat 18-vuotiaita ja heillä on sähköiseen tunnistautumiseen soveltuva tunnistusväline. Mikäli nämä edellytykset eivät täyty, ei yhtiötä voida sähköisesti perustaa ja tällöin on turvauduttava paperilla tehtävään perustamiseen.

Omana oppimistavoitteenani oli kehittää ja tukea omaa osaamistani yhtiöoikeuden sekä sähköisen ilmoittamisen osa-alueilla, ja mielestäni tämä oppimistavoitteeni on täyttynyt opinnäytetyötä tehdessä. Yhtiöoikeuden näkökannalta perehdyin opinnäytetyössäni hyvin syvällisesti osakeyhtiön yhtiömuotona sekä sen hallintoon ja tuin omaa aiemmin hankittua osaamistani näin tehdessäni. Sähköisessä ilmoittamisessa pääsin perehtymään erinäisiin internetissä oleviin rekisteri- ja viranomaispalveluihin ja kehityin etenkin kaupparekisterin sähköisen asiointipalvelun käytössä projektin aikana. Tulen hyödyntämään opinnäytetyötäni oman työyhteisöni kouluttamisessa perustamisprosessin suorittamisessa ja uskon, että yksityishenkilöt, jotka suunnittelevat osakeyhtiön perustamista kokevat tämän opinnäytteen ja oppaan hyödylliseksi omassa perustamisprosessissaan.

LÄHTEET

- Arvonlisäverolaki 30.12.1993/1501 muutoksineen. Viitattu 4.10.2019 <https://www-edilex-fi.lillukka.samk.fi/lainsaadanto/19931501>
- Erma,J., Rasila, T. & Virtanen, O. 2017. Hyvä hallitustyö. 6. uud. p. Helsinki: Kauppakamari. Viitattu 1.10.2019 <https://kauppakamaritieto-fi.lillukka.samk.fi/fi/s/ak/kirjat/hyva-hallitustyö-6-painos-2017/>
- Immonen, R. & Nuolimaa, R. 2017. Osakeyhtiöoikeuden perusteet. 3. uud. p. Helsinki: Alma Talent. Viitattu 1.10.2019 [https://verkkokirjahylly-almatalent-fi.lillukka.samk.fi/teos/CAIBBXXTBBAED#/kohta:OSAKEYHTI\(\(d6\)OIKEUDEN\(\(20\)PERUSTEET\(\(20\)piste:b4](https://verkkokirjahylly-almatalent-fi.lillukka.samk.fi/teos/CAIBBXXTBBAED#/kohta:OSAKEYHTI((d6)OIKEUDEN((20)PERUSTEET((20)piste:b4)
- Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336 muutoksineen. Viitattu 15.10.2019. <https://www.edilex.fi/lainsaadanto/19971336>
- Kondelin, A. & Peltomäki, T. 2019. Palkkahallinnon säädökset 2019. 13. uud. p. Helsinki: Alma Talent.
- Mikä on yritykseni verokausi? Verohallinto – ohjeet. Viitattu 4.10.2019 <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/ilmoittaminen-ja-maksaminen/omaaloitteiset-verot/verokausi/>
- Nyrhinen, R., Hyttinen, P. & Lamppu, K. 2019. Arvonlisäverotus käytännössä. 12. uud. p. Helsinki: Alma Talent. Viitattu 4.10.2019 [https://verkkokirjahylly-almatalent-fi.lillukka.samk.fi/teos/DAHBFXDTEB#/kohta:ARVONLIS\(\(c4\)VEROTUS\(\(20\)k\(\(e4\)yt\(\(e4\)nn\(\(f6\)ss\(\(e4\)\(\(20](https://verkkokirjahylly-almatalent-fi.lillukka.samk.fi/teos/DAHBFXDTEB#/kohta:ARVONLIS((c4)VEROTUS((20)k((e4)yt((e4)nn((f6)ss((e4)((20)
- Osakeyhtiölaki 21.7.2006/624 muutoksineen. Viitattu 1.10.2019 <https://www-edilex-fi.lillukka.samk.fi/lainsaadanto/20060624>
- PRH. Kaupparekisterin käsittelymaksuhinnasto. Viitattu 15.10.2019 <https://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/hinnasto/kasittelymaksut.html>
- Prokuralaki 2.2.1979/130 muutoksineen. Viitattu 3.10.2019 <https://www-edilex-fi.lillukka.samk.fi/lainsaadanto/19790130>
- Suomi.fi. Näin tunnistautuminen toimii. Viitattu 15.10.2019 <https://www.suomi.fi/ohjeet-ja-tuki/tietoa-tunnistuksesta/nain-tunnistautuminen-toimii>
- Työnantajarekisteri. Verohallinto – ohjeet. Viitattu 4.10.2019 https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/yritys_tyonantajana/ty%C3%B6nantajarekisteri/

Verohallinto – Syventävät vero-ohjeet. 3.12.2018. Ennakkoperintärekisteröinnin vaikutukset yritystoimintaan Diaarinumero VH/2098/00.01.00/2018. Viitattu 3.10.2019 <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/47881/ennakkoperint%C3%A4rekister%C3%B6innin-vaikutukset-yritystoimintaan2/>

Vilka, H. & Airaksinen, T. 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Helsinki: Tammi.

Villa, S. 2018. Henkilöyhtiöt ja osakeyhtiö. 5. uud. p. Helsinki: Alma Talent. Viitattu 1.10.2019 [https://verkkokirjahylly-almatalent-fi.lillukka.samk.fi/teos/BAGBCXDTEB#/kohta:HENKIL\(\(d6\)YHTI\(\(d6\)T\(\(20\)JA\(\(20\)OSAKEYHTI\(\(d6\)\(\(20\)/piste:b4](https://verkkokirjahylly-almatalent-fi.lillukka.samk.fi/teos/BAGBCXDTEB#/kohta:HENKIL((d6)YHTI((d6)T((20)JA((20)OSAKEYHTI((d6)((20)/piste:b4)