



TAMPEREEN
AMMATTIKORKEAKOULU

PERUNKIRJOITUSPALVELU OSANA ASIAN- AJOTOIMINTAA

Tietopaketti palvelun henkilöstölle

Sonja Kallioniemi

Opinnäytetyö
Toukokuu 2017
Liiketalous
Oikeudellinen asiantuntijuus



TIIVISTELMÄ

Tampereen ammattikorkeakoulu
Liiketalous
Oikeudellinen asiantuntijuus

KALLIONIEMI SONJA:

Perunkirjoituspalvelu osana asianajotoimintaa
Tietopaketti palvelun henkilöstölle

Opinnäytetyö 44 sivua, joista liitteitä 0 sivua
Toukokuu 2017

Tämän opinnäytetyön taustalla oli asianajotoimisto, joka haluaa tehostaa perunkirjoitus-toimeksiantojen hoitamista perustamalla osaksi asianajotoimintaansa perunkirjoituspalvelun. Palvelun tavoitteena on muun muassa selkeyttää toimeksiantoon sisältyviä työtehtäviä sekä kehittää toimeksiantojen hoidosta mahdollisimman kustannustehokasta. Perunkirjoituksen toimittaminen ei lain mukaan vaadi erillistä pätevyyttä, jonka vuoksi palvelun henkilöstönä käytetään lakimiesten sijaan muuta toimiston henkilöstöä.

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli koota Asianajotoimisto X Oy:n perunkirjoituspalvelun henkilöstölle nimenomaan perunkirjoituspalvelua palveleva yhtenäinen tietopaketti koko palvelukokonaisuudesta, joka kattaa palvelun tarjoamiseen, sen parissa työskentelyyn sekä perunkirjoituksen toimittamiseen liittyvät säädökset ja keskeisimmät käytännön työvaiheet. Opinnäytetyön avulla voidaan selkeyttää palveluun kuuluvia työtehtäviä ja käytäntöjä, tehostaa palvelun toimivuutta sekä sitä voidaan hyödyntää palvelun henkilöstön perehdyttämisessä.

Työssä tarkastellaan palvelun tarjoamiseen ja asianajotoimistossa työskentelemiseen liittyviä ohjeita ja säädöksiä tiedonantovelvollisuuden, etämyynnin, tietoturvan sekä salassapito- ja vaitiolovelvollisuuden osalta. Lisäksi työssä käsitellään itse perunkirjoitusprosessia. Perunkirjoitusta koskevassa luvussa on käsitelty muun muassa perunkirjoituksen määräaikoja, perukirjan toimittamista asiaan osallisille, testamentin tiedoksianto, perukirjaan merkittäviä tietoja sekä perunkirjoituksen toimittamista varten tehtäviä valmistelevia tehtäviä, esimerkiksi sukuselvityksen laatimista ja perunkirjoitustilaisuuteen kutsumista. Työn loppuun on laadittu kaavion muodossa yhteenveto koko palvelukokonaisuudesta.

Opinnäytetyö on työelämälähtöinen ja siinä on käytetty lainopillista tutkimusmenetelmää. Työ toteutettiin pääasiassa voimassa olevan lainsäädännön, kirjallisuuden sekä tekijän oman työkokemuksen pohjalta.

ABSTRACT

Tampereen ammattikorkeakoulu
Tampere University of Applied Sciences
Degree Programme in Business Administration
Option of Legal Expertise

KALLIONIEMI SONJA:
Estate Inventory Service as Part of Advocacy
Information Package for the Personnel

Bachelor's thesis 44 pages, appendices 0 pages
May 2017

This thesis was commissioned by on a law firm that wants to improve the management of estate inventory assignments by setting up an estate inventory service as part of advocacy in their law firm. The aim of the service is, among other things, to clarify the tasks included in the assignment and to improve the cost-effectiveness of the management of the assignments. Making an estate inventory does not require separate legal qualifications, which means that the estate inventory service will be run by the other personnel of the office, instead of lawyers.

The aim of this thesis was to compile to the personnel of the estate inventory service a uniform information package on the entire service covering the regulations relating to the estate inventory and the main practical steps of providing the service and the work related to it. The thesis can be used to clarify the duties and practices of the service, to enhance the functionality of the service, and to familiarize the personnel with the service.

The thesis examines the guidelines and regulations concerning the provision of services and working in a law firm covering distance sales, data protection, confidentiality and professional secrecy. In addition, the thesis deals with the estate inventory process itself. The chapter concerning estate inventory includes e.g. deadlines, providing a deed of the estate inventory to the parties, serving the will, substantial information on the estate inventory and preparatory tasks, for example compiling family history and inviting the parties to the estate inventory meeting. At the end of the thesis, there is a summary of the entire service process in the form of a graph.

The thesis is based on working life and has a legal research approach. The data were mainly collected from effective legislation, literature and the author's own work experience.

Key words: deed of estate inventory, estate inventory, service, law firm, advocacy

SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	6
2	PALVELUA KOSKEVIEN TIETOJEN ANTAMINEN	8
2.1	Yleinen tiedonantovelvollisuus.....	8
2.2	Pyynnöstä annettavat tiedot	8
3	PALVELUN ETÄMYYNTI	10
3.1	Määritelmiä.....	10
3.2	Tiedonantovelvollisuus	10
3.3	Tietojen vahvistamisvelvollisuus.....	11
3.4	Peruuttamisoikeus	11
4	TIETOTURVA.....	13
4.1	Määritelmiä.....	13
4.2	Tietokone	13
4.3	Puhelin	14
4.4	Sähköinen viestintä	15
4.5	Asiakirjat.....	16
4.5.1	Tallentaminen.....	16
4.5.2	Hävittäminen ja arkistointi.....	17
5	SALASSAPITO- JA VAITIOLOVELVOLLISUUS	18
6	PERUNKIRJOITUS.....	19
6.1	Yleistä perunkirjoituksesta	19
6.2	Perunkirjoitukseen liittyvät määräajat	19
6.3	Sukuselvitykset ja virkatodistukset.....	20
6.4	Kutsuminen perunkirjoitustilaisuuteen	22
6.5	Testamentin tiedoksianto	24
6.6	Perukirjan toimittaminen asiaan osallisille	25
6.7	Uskotun miehen rooli.....	26
6.8	Perimysjärjestys	27
6.9	Tietojen merkitseminen perukirjaan	28
6.9.1	Jokainen perukirja	28
6.9.2	Yksinäisen henkilön perukirja.....	34
6.9.3	Ensiksi kuolleen puolison perukirja.....	35
6.9.4	Lesken perukirja.....	37
7	YHTEENVETO	38
8	POHDINTA.....	39
	LÄHTEET.....	43

LYHENTEET JA TERMIT

AL	Avioliittolaki 13.6.1929/234
KSL	Kuluttajansuojalaki 20.1.1978/38
PerVL	Perintö- ja lahjaverolaki 12.7.1940/378
PK	Perintökaari 5.2.1965/40
RL	Rikoslaki 19.12.1889/39

1 JOHDANTO

Asianajotoimisto X Oy:n oikeudellisiin palveluihin kuuluu perunkirjoitusten toimittaminen. Asianajotoimisto haluaa tehostaa perunkirjoitustoimeksiantojen hoitamista perustamalla osaksi asianajotoimintaansa perunkirjoituspalvelun, jonka avulla selkeytetään esimerkiksi toimeksiantoon sisältyviä työtehtäviä. Perunkirjoituspalvelun tarkoituksena on kehittää perunkirjoituksen toimittamisesta mahdollisimman kustannustehokasta esimerkiksi automatisoimalla tietojen keräämistä palvelun verkkosivuille sekä ohjaamalla asiakirjojen hankintaan liittyvää vastuuta asiakkaalle itselleen. Asiakkaalla on kuitenkin myös mahdollisuus valita niin sanottu täyden palvelun perunkirjoitus, jossa asianajotoimisto vastaa kaikista perunkirjoituksen toimittamiseen liittyvistä osista. Perunkirjoituspalvelun henkilöstönä tullaan käyttämään asianajajien ja lakimiesten sijaan muuta asianajotoimiston henkilöstöä, sillä perunkirjoituksen valmistelu ja toimittaminen eivät välttämättä vaadi lakimiehen työpanosta.

Tämä opinnäytetyö on työelämälähtöinen ja sen tarkoituksena on siis luoda Asianajotoimisto X Oy:n perunkirjoituspalvelun henkilöstölle tietopaketti perunkirjoituspalvelun tarjoamisesta ja perunkirjoituksen toimittamisesta. Opinnäytetyön tavoitteena on luoda nimenomaan perunkirjoituspalvelua palveleva yhtenäinen tietopaketti palvelun henkilöstölle, mikä kattaa koko palvelukokonaisuuden keskeisimmät tiedot ja työvaiheet. Näin ollen opinnäytetyön avulla voidaan selkeyttää palveluun kuuluvia työtehtäviä ja -vaiheita, tehostaa palvelun toimivuutta sekä sitä voidaan hyödyntää palvelun henkilöstön perehdyttämisessä ja myöhemmin palvelun tukiaineistona. Opinnäytetyötä ei ole laadittu oppaaksi, mutta sitä voidaan myös sellaisenaan käyttää. Edellä mainitusta johtuen opinnäytetyön aiheita on haluttu lähestyä käytännönläheisellä tavalla. Lisäksi opinnäytetyön tavoitteena on selvittää palvelun tarjoamiseen liittyvää lainsäädäntöä, selvittää mitä perunkirjoituspalvelun henkilöstön tulee ottaa huomioon työskennellessään asianajotoimiston tarjoaman palvelun parissa sekä syventyä perunkirjoituksen laatimista koskeviin säädöksiin ja ohjeisiin.

Vaikka perunkirjoituksen toimittaminen ei vaadi erillistä pätevyyttä, liittyy siihen kuitenkin paljon haastavia työtehtäviä, joista johtuen perunkirjoituspalvelun henkilöstön tulee olla aiheeseen perehtynyt. Asiantuntijuutta voidaankin pitää yhtenä onnistuneen palvelun peruspilareista. Lisäksi perunkirjoituspalvelu on kokonaisuus, jossa henkilös-

tön tulee perunkirjoituksen toimittamisen lisäksi tuntea esimerkiksi etämyyntiin, tietoturvaan ja asianajotoiminnan perusteisiin kuuluvaan vaitiolovelvollisuuteen liittyviä säädöksiä. Edellä mainituista johtuen tässä opinnäytetyössä onkin tarkasteltu perunkirjoituspalvelua toimeksiantosopimuksen tekemisestä aina loppuun saatetun toimeksianton arkistointiin asti.

Lähtökohtana perunkirjoituspalvelun tarjoamisessa voidaan pitää sitä, että asianajotoiminta on aina säilytettävä yhtenä kokonaisuutena. Tämä tarkoittaa siis sitä, että asianajotoiminnasta ei saa erottaa erilleen toimintaa, jonka pääasiallisena sisältönä on oikeudellisten palveluiden tarjoaminen. (Hyvää asianajajatapaa koskevat ohjeet 2013, 14.) Koska perunkirjoituksen toimittaminen lukeutuu oikeudellisiin palveluihin, tulee se järjestää siten, ettei sitä eriytetä muusta toimiston asianajotoiminnasta vaan sen tulee olla osana oikeudellisten palveluiden kokonaisuutta. Tästä johtuen perunkirjoituspalvelun tarjoamisessa tulee ottaa huomioon kaikki asianajotoimintaa koskevat säädökset ja ohjeet.

Opinnäytetyössä on käytetty lainopillista tutkimusmenetelmää ja sen keskeisimpinä lähdeaineistoina on käytetty aihetta käsittelevää oikeuskirjallisuutta sekä voimassaolevaa lainsäädäntöä. Koska palveluntarjoaja on asianajotoimisto, on opinnäytetyössä tärkeänä lähdeaineistona käytetty myös Suomen asianajajaliiton Säädökset ja ohjeet -kansiota, joka sisältää muun muassa hyvää asianajajatapaa koskevat ohjeet, joita kaikkien asianajotoimiston palveluksessa työskentelevien tulee noudattaa. Kirjallisen aineiston lisäksi opinnäytetyössä esitetyt tiedot pohjautuvat opinnäytetyön tekijän omaan työkokemukseen sekä asianajotoimiston vakiintuneisiin käytäntöihin.

Opinnäytetyö on aihepiireiltään jaettavissa kahteen osaan. Työn pääluvuissa 2-5 tarkastellaan palvelun tarjoamiseen ja asianajotoimistossa työskentelemiseen liittyviä ohjeita ja säädöksiä tiedonantovelvollisuuden, etämyynnin, tietoturvan sekä salassapito- ja vaitiolovelvollisuuden osalta. Työn toisessa aihepiirissä, pääluvussa 6, käsitellään itse perunkirjoitusprosessia. Työn loppuun on laadittu kaavion muodossa yhteenveto koko palvelukokonaisuuteen liittyvistä keskeisimmistä työvaiheista ja tärkeimmistä määräajoista sekä pohdintaa.

2 PALVELUA KOSKEVIEN TIETOJEN ANTAMINEN

2.1 Yleinen tiedonantovelvollisuus

Perunkirjoituspalvelu on palvelu, jossa asianajotoimiston suoritetta markkinoidaan ja myydään kuluttajille. Tästä johtuen perunkirjoituspalvelua tarjottaessa tulee noudattaa palveluntarjoajan velvollisuutta antaa tietoja, josta on säädetty palveluiden tarjoamisesta annetussa laissa (1166/2009). Laissa on säädetty yleisestä tiedonantovelvollisuudesta, pyynnöstä annettavista tiedoista sekä tavasta antaa tietoja.

Palveluiden tarjoamisesta annetun lain 2 luvun 7 §:ssä on tarkka listaus tiedoista, jotka palveluntarjoajan on yleisen tiedonantovelvollisuuden nojalla annettava palvelun vastaanottajan saataville. Tiedot on annettava asiakkaan saataville aina oma-aloitteisesti ilman erillistä pyyntöä. Tiedot tulee antaa asiakkaalle joko asianajotoimiston tiloissa, jossa perunkirjoituspalvelua tarjotaan tai jossa sopimus tehdään, perunkirjoituspalvelun verkkosivuilla tai perunkirjoituspalvelua koskevissa esitteissä. Lisäksi tiedot tulee antaa asiakkaalle selkeästi ja hyvissä ajoin ennen sopimuksen tekemistä tai ennen palvelun tarjoamista, jos kirjallista sopimusta ei ole. (Laki palveluiden tarjoamisesta 1166/2009.) Tiedonantovelvollisuuden alaan kuuluvat tiedot on palveluntarjoajan puolesta laadittu yhdeksi asiakirjaksi, joka tullaan saattamaan palvelun vastaanottajan saataville perunkirjoituspalvelun internet-sivuille.

2.2 Pyyntöstä annettavat tiedot

Oma-aloitteisesti annettavien tietojen lisäksi on joitakin tietoja, jotka palvelun tarjoamisesta annetun lain 2 luvun 8 §:n mukaan palveluntarjoajan on pyynnöstä annettava palvelun vastaanottajalle. Lain mukaan asiakkaalle tulee pyynnöstä antaa seuraavat tiedot:

1) palvelun hinta, hinnan määräytymisen perusteet tai hinta-arvio

Perunkirjoituspalveluun on koottu erilaisia palvelupaketteja, joille on määritelty kiinteät hinnat. Lisäksi asiakkaan valittavana on niin kutsuttu täyden palvelun perunkirjoitus, jolle ei ole määritelty hintaa ennakolta vaan perunkirjoitus toimitetaan tuntiveloituksena. Mikäli asiakas valitsee viimeisenä mainitun vaihtoehdon, tulee asiakkaalle hänen

pyynnöstään ilmoittaa palkkioperusteet sekä antaa sillä hetkellä saatavilla olevien tietojen perusteella arvio veloitettavasta palkkiosta. Arvio on annettava asiakkaalle arvonalisäverollisena. Mikäli toimeksiannon edetessä käy ilmi, että arvioitu palkkio tulee ylittymään, on siitä ilmoitettava asiakkaalle. (Palkkio-ohje 2010, 2.)

2) maininta palveluntarjoajaa koskevista ammatillisista säännöistä sekä siitä, missä ja miten ne ovat saatavilla, jos palveluntarjoaja harjoittaa säänneltyä ammattia

Asiakkaalle tulee ilmoittaa Suomen Asianajajaliiton hyvää asianajajatapaa koskevista ohjeista sekä ilmoitettava, että ohjeet ovat saatavilla Suomen Asianajajaliiton internet-sivuilta (Opas asianajopalveluista annettavista tiedoista 2010, 4).

3) tiedot monialatoiminnasta ja yhteistyöhankkeista, jotka liittyvät välittömästi tarjottavaan palveluun

Asianajotoimintaa ei Suomessa saa harjoittaa monialatoimintamuodossa eikä perunkirjoituspalvelua toteuteta yhteistyössä toisen palveluntarjoajan kanssa, joten tietojen antamiselle ei ole tarvetta (Opas asianajopalveluista annettavista tiedoista 2010, 4).

4) mahdolliset palveluntarjoajaa koskevat käytännesäännöt ja osoite, jossa nämä säännöt ovat sähköisesti nähtävissä, sekä kielet, joilla säännöt ovat saatavilla

Asiakkaalle tulee ilmoittaa, että Suomen Asianajajaliiton suomenkieliset Hyvää asianajajatapaa koskevat ohjeet löytyvät Suomen Asianajajaliiton verkkosivuilta.

5) vastaanottajan käytettävissä mahdollisesti olevat tuomioistuinten ulkopuoliset riitojenratkaisumenettelyt

Asiakkaalle tulee ilmoittaa, että perunkirjoituspalkkiota koskeva erimielisyys on mahdollista saada arvioitavaksi Asianajajaliiton valvontalautakunnalle. Lisäksi asiakkaalla on mahdollisuus kannella palvelussa käytetystä menettelystä Asianajajaliiton valvontalautakunnalle sekä saattaa perunkirjoituspalvelua koskeva riita kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi. (Opas asianajopalveluista annettavista tiedoista 2010, 5.)

Edellä mainittujen pyynnöstä annettavien tietojen antamisajankohdasta tai antamistavasta ei ole laissa säädetty. Tiedot voidaan siis antaa asiakkaalle hänen haluamallaan tavalla tai esimerkiksi samalla tavalla kun hän on tietoja pyytänyt, esimerkiksi suullisesti puhelimitse tai kirjallisesti sähköpostin välityksellä.

3 PALVELUN ETÄMYYNNTI

3.1 Määritelmiä

Perunkirjoituspalvelun markkinointi ja erityisesti myynti tulevat suurelta osin keskittymään palvelun verkkosivuille. Jos asiakas kiinnostuu perunkirjoituspalvelusta esimerkiksi verkkosivujen tai lehti-ilmoituksen perusteella ja ottaa asianajotoimistoon yhteyttä esimerkiksi puhelimitse tai verkkosivuilla olevan valmiin yhteydenottolomakkeen kautta ja hänen kanssaan tehdään sopimus toimeksiannosta sitä kautta ilman henkilökohtaista kontaktia, on kyse todennäköisesti etämyynnistä (Opas asianajopalveluiden etämyynnistä 2014, 1). Kun asianajotoimisto markkinoi perunkirjoituspalvelua etäviestimen kautta ja myös tilaus palvelusta otetaan vastaan etäviestimen välityksellä, tulee palvelussa huomioida kuluttajansuojalain (38/1978) etämyyntiä koskevat säädökset.

Kuluttajansuojalain 6 luvun 7 §:n mukaan etämyynnillä tarkoitetaan etämyyntiä varten luotua myynti- tai palveluntarjoajajärjestelmässä tehtävää kulutushyödykesopimusta, joka tehdään ilman, että osapuolet ovat yhtä aikaa läsnä ja jonka tekemiseen käytetään yhtä tai useampaa etäviestintä. Etäviestimellä tarkoitetaan KSL:n mukaan puhelinta, postia, televisiota, tietoverkkoa ja muuta välinettä, jota voidaan käyttää sopimuksen tekemiseen ilman, että osapuolet ovat yhtä aikaa läsnä. Etämyynti on siis kaupankäyntiä, jossa ostaja ja myyjä eivät tapaa henkilökohtaisesti vaan kaupat tehdään etäviestimen välityksellä (Koivumäki & Häkkänen 2016, 128).

3.2 Tiedonantovelvollisuus

Kun kyse on etämyynnistä, on palveluntarjoajalla KSL:n mukainen velvollisuus antaa asiakkaalle palvelua koskevia ennakkotietoja ennen sopimuksen tekemistä. Kuluttajansuojalain 6 luvun 9 §:ssä on tarkka listaus tiedoista, jotka kuluttajalle on annettava ennen sopimuksen tekemistä. Nämä tiedonantovelvollisuuden piiriin kuuluvat tiedot on palveluntarjoajan toimesta koottu yhdeksi asiakirjaksi, joka tullaan saattamaan palvelun vastaanottajan saataville perunkirjoituspalvelun internet-sivuille. Tämän lisäksi etämyynnin ennakkotiedot toimitetaan asiakkaalle toimeksiantovahvistuksen yhteydessä,

jonka mukaan liitetään myös peruuttamislomake ja -ohje. Toimeksiantovahvistusta, peruuttamislomaketta ja -ohjetta käsitellään tarkemmin jäljempänä.

3.3 Tietojen vahvistamisvelvollisuus

Kun etämyyntisopimus etäviestimen välityksellä asiakkaan kanssa on tehty, tulee asiakkaalle toimittaa kirjallisesti vahvistus tehdystä sopimuksesta (KSL 38/1978). Toimeksiannon vahvistusta varten on palveluntarjoajan toimesta laadittu valmis asiakirjapohja, joka sisältää myös kuluttajansuojalain 6 luvun 9 §:ssä mainitut ennen sopimuksen tekemistä annettavat tiedot. Valmiiseen asiakirjapohjaan täytetään puuttuvat toimeksiantoa koskevat tiedot. Vahvistus voidaan toimittaa asiakkaalle joko kirjeitse tai sähköpostitse ja sen mukaan liitetään peruuttamislomake ja -ohje (Opas asianajopalveluiden etämyynnistä 2014, 3). Toimeksiantovahvistus tulee toimittaa asiakkaalle kohtuullisessa ajassa sopimuksen tekemisestä ja viimeistään ennen kuin perukirjan laatiminen aloitetaan (KSL 38/1978).

Etämyynnin käsitteen tulkinnanvaraisuuden vuoksi on suositeltavaa, että asiakkaalle toimitetaan toimeksiantovahvistus aina, kun toimeksiantosopimus tehdään etäviestimien välityksellä. Mikäli etämyyntiä koskevan lainsäädännön soveltaminen halutaan kuitenkin sulkea kokonaan pois, tulee asiakkaalle ilmoittaa esimerkiksi puhelimitse tai sähköpostitse, että toimeksiantosopimus tehdään ja työtehtävät aloitetaan vasta, kun asiakkaan kanssa on asianajotoimiston toimitiloissa sovittu toimeksiannosta kasvotusten. (Opas asianajopalveluiden etämyynnistä 2014, 1, 5.)

3.4 Peruuttamisoikeus

Kuluttajansuojalain 6 luvun 14 §:n mukaan asiakkaalla on oikeus peruuttaa etämyyntisopimus ilmoittamalla siitä peruuttamislomakkeella tai muulla yksiselitteisellä tavalla palveluntarjoajalle. Asiakkaan tulee ilmoittaa sopimuksen peruuttamisesta viimeistään 14 päivän kuluttua palvelusopimuksen tekemisestä. Asiakkaalle tulee antaa tiedot peruuttamisoikeuden käyttämisestä koskevista ehdoista, määräajoista ja menettelystä. Toimeksiannon peruuttamista varten perunkirjoituspalvelulle on palveluntarjoajan toimesta laadittu valmis peruuttamislomake sekä -ohjeet, jotka tulee toimittaa asiakkaalle yhdes-

sä toimeksiantovahvistuksen kanssa. Mikäli peruuttamisoikeuden käyttämistä koskevien tietojen antaminen asiakkaalle unohtuu, peruuttamisaika päättyy 12 kuukauden kuluttua 14 päivän peruuttamisajan jälkeen. Peruuttamisoikeutta koskevat tiedot tulee toimittaa asiakkaalle välittömästi puutteen tultua ilmi. Tilanteen korjaamisen jälkeen peruuttamisaika päättyy 14 päivän kuluessa siitä, kun asiakas sai tiedot (Opas asianajopalveluiden etämyynnistä 2014, 4).

Perukirjan laatimista ei pääsääntöisesti tule aloittaa ennen asiakkaan peruuttamisoikeuden päättymistä. Mikäli asiakas kuitenkin haluaa, että työt aloitetaan ennen määräajan umpeutumista, tulee asiakkaan tehdä siitä erillinen todisteellinen pyyntö. Mikäli perukirjan laatiminen on aloitettu ennen peruuttamisoikeuden päättymistä ilman asiakkaan nimenomaista pyyntöä, ei asiakkaalla ole maksuvelvollisuutta. (Opas asianajopalveluiden etämyynnistä 2014, 4.)

4 TIETOTURVA

”Ajattele tietoturvallisesti” (Tietoturvaopas 2012, 2).

4.1 Määritelmiä

Asianajotoimiston henkilöstö joutuu työssään käsittelemään paljon luottamuksellisia tietoja, mistä johtuen tietoturvan merkitys korostuu ja tietoturva-asioiden huomiointi asianajotoimistossa on välttämätöntä (Tietoturvaopas 2012, 1). Suomen Asianajajaliiton hyvää asianajajatapaa koskevien ohjeiden (2012, 14) mukaan asianajotoimintaa harjoittavan on huolehdittava toimiston tietoturvallisuudesta siten, etteivät sivulliset pääse luvatta tutustumaan asiakkaiden tietoihin. Suomen Asianajajaliitto onkin laatinut tietoturvaoppaan, jossa käsitellään tietoturvan huomioimista asianajotoiminnassa. Tässä osiossa käsitellään niitä tietoturvaa koskevia ohjeistuksia, jotka huomioimalla perunkirjoituspalvelun henkilöstö voi edistää tietoturvan toteutumista omassa työssään.

Tietoyhteiskuntakaaren (917/2014) mukaan tietoturvalla tarkoitetaan hallinnollisia ja teknisiä toimia, joilla varmistetaan se, että tiedot ovat vain niiden käyttöön oikeutettujen saatavilla, että tietoja eivät voi muuttaa muut kuin siihen oikeutetut sekä että tiedot ja tietojärjestelmät ovat niiden käyttöön oikeutettujen hyödynnettävissä. Tietoturvalla pyritään siis suojaamaan tietoja, tietojärjestelmiä ja palveluita erilaisten vikojen, luonnon tapahtumien, tahallisten, tuottamuksellisten tai tapaturmaisten tekojen aiheuttamilta uhilta ja vahingoilta (Tietoturvaopas 2012, 1).

4.2 Tietokone

Perunkirjoituspalvelun henkilöstön pääasiallinen työväline on kannettava tietokone. Tietokoneiden käyttöön liittyy useita tietoturvan näkökulmasta oleellisia seikkoja, joita myös työntekijöiden tulee huomioida päivittäisessä työssään.

Tietokoneen käyttö tulee aina olla suojattuna salasanalla. Salasanaksi olisi parasta valita niin sanottu seipitetty merkkijono, jota on mahdoton arvata, mutta joka on helposti muis-

asennettuna suojakoodikysely sekä toiminto, joka lukitsee puhelimen, mikäli sitä ei ole hetkeen käytetty. Lisäksi puhelimesta olisi hyvä olla etälukitus- ja etäyhjennysmahdollisuus. Edellä mainituista varokeinosta huolimatta on suositeltavaa, ettei puhelimesta olisi mitään erityisen arkaluonteisia tietoja. (Tietoturvaopas 2012, 4.)

4.4 Sähköinen viestintä

Sähköinen viestintä on vakiintunut, nopea ja helppo tapa viestiä toimeksiannon aikana asiakkaiden ja muiden tarpeellisten tahojen kanssa. Sähköisen viestinnän täydellinen suojaaminen on kuitenkin käytännössä mahdotonta. Tästä johtuen oman huolellisen toiminnan merkitys korostuu sähköisessä viestinnässä, sillä virheet viestinnässä aiheutuvat lähes aina lähettäjän tai vastaanottajan oman toiminnan seurauksena. Ennen sähköisen viestinnän käyttöönottoa tulee vastaanottajalta aina pyytää hyväksyntä sähköpostin käyttöön viestinnän välineenä. Lisäksi sähköisen viestin lähettäjän tulee aina varmistaa vastaanottajan sähköpostiosoitteen oikeellisuus ennalta, sekä varmistua siitä, että sähköposti lähetetään oikeaan osoitteeseen. Erityisellä huolellisuudella tulee sähköiseen viestintään suhtautua silloin, kun viesti sisältää asiakkaan tai vastaavan henkilötietoja. (Tietoturvaopas 2012, 14, 16.)

Sähköpostiviesti on aina lähtökohtaisesti luottamuksellinen. Sähköpostiviestissä suositellaan kuitenkin käytettäväksi luottamuksellisuusilmoitusta, joka voi olla esimerkiksi seuraavanlainen: ”Tämä viesti on luottamuksellinen ja tarkoitettu ainoastaan vastaanottajalle. Mikäli ette ole viestissä tarkoitettu vastaanottaja, olkaa hyvä ja ilmoittakaa siitä lähettäjälle ja tuhotkaa viesti välittömästi”. Luottamuksellisuusilmoitus on hyvä lisätä viestiin myös englanninkielisenä sekä mahdollisesti myös ruotsinkielisenä. Luottamuksellisuusilmoitus ei kuitenkaan poista lähettäjän vastuuta tiedon lähettämisestä väärälle vastaanottajalle tai voi yksipuolisena asettaa toimintavelvollisuutta väärälle vastaanottajalle vaan sen tarkoituksena on korostaa viestin luottamuksellista luonnetta vastaanottajalle. (Tietoturvaopas 2012, 13–14.) Mikäli viesti lähetetään virheellisesti väärälle vastaanottajalle, ei vastaanottaja saa käyttää hyväksi tai ilmaista viestin sisältöä ilman viestinnän osapuolen suostumusta (Tietoyhteiskuntakaari 917/2014).

Sähköinen viestintä koskettaa sähköpostin lisäksi myös telefaksia. Telefaksin käytössä tulee yhtä lailla ottaa huomioon sähköisen viestinnän huolellisuus ja näin ollen varmis-

taa, että telefaksiviesti lähetetään oikealle vastaanottajalle, vastaanottaja on tietoinen viestin lähetyksestä ja että viesti todellisuudessa ohjautuu vastaanottajalle ilman tiedon suojaa vaarantavia välikäsiä. (Tietoturvaopas 2012, 15.) Sähköposti syrjäyttää jatkuvasti yhä enemmän telefaksin käyttöä, mutta telefaksilla voidaan kuitenkin edelleen lähettää esimerkiksi pankeille saldotodistuspyyntöjä perukirjaa varten.

4.5 Asiakirjat

4.5.1 Tallentaminen

Suomen Asianajajaliiton laatiman tietoturvaoppaan (2012, 9) mukaan asianajotoimiston henkilöstöllä on velvollisuus tallentaa ja säilyttää kaikki toimeksiantoihin liittyvä kirjeenvaihto sekä huolehtia siitä, etteivät ulkopuoliset henkilöt pääse käsiksi toimeksiantoja koskevaan aineistoon. Edellä mainituista velvollisuuksista johtuen perunkirjoituspalvelun henkilöstön tulee säilyttää vähintään kopiot kaikesta mahdollisesta kirjeenvaihdosta, jota toimeksiannon aikana käydään, esimerkiksi kuolinpesän osakkaiden kanssa. Tämä koskee myös sähköpostikirjeenvaihtoa. Sähköpostiviestit tulisi säilyttää sähköisessä muodossa sekä sen lisäksi ne olisi hyvä tulostaa ja säilyttää paperisena versiona muiden asiakirjojen kanssa.

Toimeksiantoon liittyvä asiakirja-aineisto tulee säilyttää niille erikseen tarkoitetuissa pahvisissa läpinäkymättömissä riippukansissa, joiden ollessa suljettuna ulkopuolinen ei voi nähdä asiakirja-aineistoa. Yksissä kansissa säilytetään vain yhteen toimeksiantoon liittyvää aineistoa. Tietoturvallisuuden lisäämiseksi yksittäisiä asiakirjoja voi säilyttää kansien sisässä muovisissa turvataskuissa, joiden pinta on kuvioitu siten, ettei sen läpi pysty lukemaan pienempää tekstiä. Mikäli perunkirjoitukseen liittyvää aineistoa on runsaasti, tulee asiakirjat säilyttää mapissa, jotta ne eivät pursuile pahvisista kansista ja tietoturva ei vaarannu. Riippukansia säilytetään niille tarkoitettussa kärryssä tai muussa sellaisessa paikassa, josta ne eivät voi joutua ulkopuolisten käsiin. Tietoturvallisella säilyttämällä pystytään takaamaan myös se, että asiakirjat säilyvät hyvässä kunnossa ja käyttökelpoisina.

4.5.2 Hävittäminen ja arkistointi

Suomen Asianajajaliiton laatiman tietoturvaoppaan (2012, 16) mukaan asianajotoimistossa työskentelevän tulee huolehtia asiakirjojen asianmukaisesta hävittämisestä. Mikäli toimeksiannon aikana tai sen päätyttyä tulee tarpeen hävittää turhia mutta salaisia tai luottamuksellisia tietoja koskevia asiakirjoja, ei niitä koskaan tule heittää tavalliseen roskakoriin. Hävitettävät asiakirjat tulee laittaa asianajotoimiston toimitiloissa sijaitsevaan lukittuun turvasäiliöön, jonka sisällön asianmukaisesta tuhoamisesta huolehtii ulkopuolinen palveluntarjoaja. Hävitettävät asiakirjat voi tuhota myös silppurilla, mikäli sellainen on käytettävissä. Silppuria käytettäessä tulee huolehtia siitä, että hävitettävät asiakirjat silputaan riittävän pieneksi. Luottamuksellisia asiakirjoja käsittelevän tulee pitää mielessään, että luottamuksellisia ja salaisia tietoja sisältävien asiakirjojen hävittäminen on yhtä tärkeää kuin niiden suojaus ja muu käsittely, ja että yksikin luottamuksellinen asiakirja tai paperi tavallisessa roskakorissa voi aiheuttaa vakavan tietoturvarisikin (Tietoturvaopas 2012, 16; Paperinkeräys Oy n.d.).

Mikäli hävitettävänä on alkuperäisiä asiakirjoja, tulee työntekijän varmistua siitä, ettei hävityksestä koidu oikeudenmenetystä päämiehelle tai muulle, jonka oikeuksia työntekijä on velvollinen valvomaan. Tietoturvallisuuden lisäksi työntekijän tulee aina huolehtia salassapitovelvollisuuden säilyttämisestä asiakirjoja hävitettäessä. (Asiakirjojen säilyttämistä koskeva suositus 2012, 3.) Salassapitovelvollisuutta käsitellään tarkemmin luvussa 5. Jos työntekijän on tarpeellista hävittää sähköistä aineistoa, tulee hävitettäessä huolehtia tiedostojen, kuten kaiken muunkin hävitettävän aineiston, saattamisesta sellaiseen muotoon, ettei niiden sisältämiä tietoja voi enää käyttää (Tietoturvaopas 2012, 16).

Hävittämisen lisäksi työntekijän tulee myös huolehtia asiakirjojen asianmukaisesta ja tietoturvallisesta arkistoinnista. Kun perunkirjoituksen toimittaminen on saatu päätökseen ja toimeksianto on siten päättynyt, tulee asiakkaalle palauttaa hänelle kuuluvat asiakirjat. Asianajotoimistolle jäävä paperinen asiakirja-aineisto arkistoidaan asianajotoimiston erilliseen arkistihuoneeseen. Perunkirjoitukseen liittyvä aineisto suositellaan säilytettäväksi kymmenen vuotta toimeksiannon päättymisestä ja asiakirjoihin tulee turvata asianmukainen pääsy. (Tietoturvaopas 2012, 16.) Mikäli toimeksianto jostakin syystä päättyy ennen kuin tehtävä on loppuun hoidettu, toimitaan asiakirjojen hävittämisen ja arkistoinnin osalta samalla tavalla, kuin mikäli toimeksianto olisi loppuun asti hoidettu.

5 SALASSAPITO- JA VAITIOLOVELVOLLISUUS

Perunkirjoituspalvelun henkilöstön tulee työssään noudattaa salassapito- ja vaitiolovelvollisuutta. Asianajajista annetun lain (496/1958) mukaan salassapitovelvollisuudella tarkoitetaan sitä, että asianajotoimistossa työskentelevä henkilö ei saa luvattomasti ilmaista sellaista yksityisen tai perheen salaisuutta taikka liike- tai ammattisalaisuutta, josta hän tehtävässään on saanut tiedon. Vaitiolovelvollisuudella tarkoitetaan sitä, ettei asianajotoimistossa työskentelevä henkilö saa myöskään luvattomasti ilmaista muita tietoja, joita hän on tehtävää hoitaessaan saanut tietää asiakkaasta ja tämän oloista (Hyvää asianajajatapaa koskevat ohjeet 2013, 8).

Vaitiolovelvollisuus on asianajotoiminnan perusteisiin kuuluva velvollisuus sekä oikeus. Osapuolet eivät voi nauttia toistensa luottamusta toimeksiannon aikana, mikäli vaitiolovelvollisuudesta ei ole takeita. Tästä johtuen asianajotoiminnan kannalta on erityisen tärkeää, että asiakas voi kertoa perunkirjoituspalvelun työntekijälle asioita, joita hän ei muille kertoisi ja vastavuoroisesti työntekijä voi ottaa tietoja vastaan luottamuksellisesti. Vaitiolovelvollisuus koskee siis kaikkia tietoja, jotka perunkirjoituspalvelun työntekijä on saanut tietoonsa toimeksiannon hoidon aikana. (Eurooppalaisten asianajajien tapaohjeet 2006, 7.) Vaitiolovelvollisuutta ei ole rajattu ajallisesti ja salassapito- ja vaitiolovelvollisuuden suojausten kohteella on oikeus halutessaan vapauttaa työntekijä edellä mainituista velvollisuuksista (Hyvää asianajajatapaa koskevat ohjeet 2013, 8).

Edellä mainittuihin velvollisuuksiin on syytä suhtautua vakavasti, sillä salassapitovelvollisuuden rikkomisesta voidaan rikoslain mukaan tuomita rangaistukseen. Rikoslain (39/1889) 38 luvun 1 §:n mukaan salassapitorikoksesta voidaan tuomita sakkoon tai vankeuteen enintään yhdeksi vuodeksi sellainen henkilö, joka paljastaa salassa pidettävän seikan, josta hän on asemassaan, toimessaan tai tehtävää suorittaessaan saanut tiedon tai käyttää tällaista salaisuutta omaksi tai toisen hyväksi. Kuitenkin RL:n 38 luvun 2 §:n mukaan jos salassapitorikoksen merkitys yksityisyyden tai luottamuksellisuuden suojan kannalta on kokonaisuutena arvostellen vähäinen, voidaan tekijä tuomita sakkoon salassapitorikkomuksesta.

6 PERUNKIRJOITUS

6.1 Yleistä perunkirjoituksesta

Perunkirjoituspalvelun tärkein työvaihe on itse palvelun suorittaminen eli perunkirjoitus. Perunkirjoitus on toimitus, jossa perinnönjättäjän ja mahdollisen lesken omaisuus listataan ja arvostetaan kuolinpäivälle. Perunkirjoitus on kuvattavissa varallisuusluettelona, joka toimii veroilmoituksena perintöverotuksen toimittamista varten. Perukirjan tärkeimpinä funktioina on todeta, mikä on perinnönjättäjän varallisuusasema ja ketkä ovat kuolinpesän osakkaita. Lisäksi perukirja toimii pesänselvityksen ja perinnönjaon pohja-asiakirjana. Perunkirjoitus on toimitettava jokaisen sellaisen henkilön jälkeen, joka kuollessaan oli merkitty kotikuntalain mukaiseen kotipaikkarekisteriin Suomessa, riippumatta vainajan iästä tai varallisuusasemasta kuolinhetkellä (Aarnio & Kangas 2016, 248). Perukirjaan kootaan tieto kaikista oikeudellisesti tärkeistä asiakirjoista, joilla on vaikutusta perinnönjakoon sekä mahdollisesti toimitettavaan ositukseen tai omaisuuden erotteluun (Aarnio, Kangas, Puronen & Rabinä 2016, 4).

Perukirja laaditaan perunkirjoitustilaisuudessa saatujen tietojen ja selvitysten perusteella (Verohallinto 2015). Kun perunkirjoituksesta vastaa asianajotoimisto, toimitaan perunkirjoituksen kanssa käytännössä siten, että uskotut miehet laativat perukirjan lähes valmiiksi jo ennen perunkirjoitustilaisuutta. Perukirja laaditaan pesänilmoittajalta ja muilta tahoilta (muut pesän osakkaat, todistukset ja tositteet) saatujen ennakkotietojen perusteella. Perunkirjoitustilaisuudessa asiakirjaluonnos käydään läpi tilaisuudessa läsnä olevien henkilöiden kanssa. Perukirjaan tehdään esille tulleet tarvittavat muutokset ja lisäykset, jonka jälkeen pesänilmoittaja, uskotut miehet sekä muut perunkirjoitustilaisuudessa läsnä olleet henkilöt allekirjoittavat perukirjan.

6.2 Perunkirjoitukseen liittyvät määräajat

Perintökaaren (40/1965) mukaan perunkirjoitus on toimitettava kolmen kuukauden kuluessa perinnönjättäjän kuolinpäivästä. Kolmen kuukauden määräaika päättyy määräajan viimeisenä päivänä, vaikka määräaika umpeutuisi pyhäpäivänä. Perunkirjoituksen

toimittamisen jälkeen kopio perukirjasta on toimitettava kuukauden kuluessa perunkirjoituksen toimittamisesta verotoimistoon. (Aarnio ym. 2016, 79, 153.)

Perunkirjoitukselle ja perukirjan antamiselle asetettuja määräaikoja voidaan tarvittaessa pidentää Verohallinnon päätöksellä. Verohallinnon (2015) mukaan hakemus määräajan pidentämisestä tulee tehdä kirjallisesti ja pidennykselle tulee olla perusteltu syy. Lisäaikaa perunkirjoitukselle täytyy hakea kolmen kuukauden sisällä perinnönjättäjän kuolemasta ja perukirjan antamiselle kuukauden sisällä perunkirjoituksesta. Hakemus tehdään Verohallinnon verkkosivuilta löytyvällä erillisellä lomakkeella (lomake 3626). Hakemus tulee toimittaa Verohallinnolle osoitteeseen: Verohallinto, Perintö- ja lahjaverotus, PL 760, 00052 VERO.

Verohallinto lähettää hakijalle kirjallisen päätöksen määräajan pidennyksestä. Mikäli asianajotoimisto hakee määräajan pidennystä perunkirjoitukselle tai perukirjan antamiselle osakkaiden puolesta, tulee hakemukseen liittää valtakirja, jossa kuolinpesän osakas valtuuttaa asianajotoimiston hakemaan asiassa määräajan pidennystä.

6.3 Sukuselvitykset ja virkatodistukset

Perukirjaa varten perinnönjättäjästä tulee hankkia katkeamaton sukuselvitys. Sukuselvityksen tarkoituksena on varmistaa perinnönjättäjän tietojen paikkansapitävyys sekä osoittaa vainajan perilliset. Sukuselvityksestä tulee ilmetä henkilön henkilötiedot, muutotiedot, puoliset, rintaperilliset sekä mahdollisesti vanhemmat ja sisarukset. Mikäli perinnönjättäjällä on lapsia useammasta eri avioliitosta, on todistuksesta selkeästi ilmetävä, mistä avioliitosta kukin rintaperillinen on. Sukuselvitys tulee tilata kaikista niistä seurakunnista, joissa vainaja on ollut kirjoilla täytettyään 15 vuotta aina kuolinseurakuntaan asti. Mikäli perinnönjättäjä ei jossain elämänsä vaiheessa ole kuulunut seurakuntaan vaan on ollut kirjoilla väestörekisterissä, tulee selvitys hankkia maistraatista.

Koska kaikki vainajan asuinpaikat eivät välttämättä ole osakkaiden tiedossa, sukuselvitysten tilaaminen on helpointa aloittaa kuolinpaikan mukaan ja edetä siitä taaksepäin.

Esimerkki. Perinnönjättäjä on kuollessaan asunut Tampereella ja kuulunut Tampereen Tuomiokirkkoseurakuntaan. Osakkaat eivät muista missä

perinnönjättäjä on asunut ennen Tampereelle muuttoa, sillä muutosta on niin kauan. Sukuselvitys tilataan siis ensimmäisenä Tampereen ev.lut. seurakuntien keskusrekisteristä. Tampereen seurakuntien sukuselvityksestä ilmenee, että perinnönjättäjä on muuttanut 1.8.1958 Tampereen Tuomio-kirkkoseurakuntaan Haapajärven seurakunnasta. Näin ollen seuraava sukuselvitys tilataan Haapajärven seurakunnasta.

Mikäli osakkaiden tiedossa on perinnönjättäjän syntymäpaikka, voidaan todistuksia lähteä tilaamaan sekä alku- että loppupäästä.

Vastaava selvitys tulee laatia myös kaikista kuolleista perillisistä sekä vainajan aviopuolisosta (myös aiemmista puolisoista) avioliiton ajalta. Lisäksi mikäli joku perillinen luopuu perinnöstä, tulee myös hänestä laatia katkeamaton sukuselvitys 15-ikävuodesta perinnöstä luopumishetkeen saakka. Kuten perinnönjättäjänkin kohdalla, mikäli selvityksen kohde on jossakin elämänsä vaiheessa ollut kirjoilla väestörekisterissä, tulee selvitys hankkia maistraatista.

Elossa olevista perillisistä eli itse osakkaista tulee hankkia maistraatista niin kutsutut elää-todistukset. Elää-todistusta kutsutaan myös virkatodistukseksi tai otteeksi väestötietojärjestelmästä. Todistuksesta ilmenee henkilön henkilötiedot, parisuhdetiedot ja vakinainen osoite. Elää-todistuksen tarkoituksena on osoittaa, että henkilö on ollut elossa vainajan kuolinhetkellä ja on näin ollen oikeutettu perintöön. Mikäli tieto ilmenee seurakunnan todistuksesta (perinnönjättäjää koskeva sukuselvitys), ei erillisen virkatodistuksen tilaaminen maistraatista ole tarpeen. Virkatodistuksen voi tilata mistä tahansa maistraatista selvityksen kohteen kotipaikasta huolimatta.

Sukuselvityksiä tai virkatodistuksia voi tilata seurakunnilta ja maistraateilta puhelimitse, sähköpostitse tai erillisellä sähköisellä lomakkeella. Ohjeet todistusten tilaamiseen kannattaa tarkistaa asianomaisen tahon verkkosivuilta. Tilausta tehdessä tulee seurakunnalle tai maistraatille aina ilmoittaa, että todistus tilataan perunkirjoitusta varten. Näin todistuksen laatija tietää merkitä todistukseen nimenomaisesti perunkirjoitusta varten tarvittavat tiedot.

Mikäli selvityksen kohde on kuulunut ortodoksiseen seurakuntaan, tulee häntä koskevat todistukset tilata sähköisesti ortodoksisen kirkkokunnan verkkosivuilta. Lisäksi mikäli

selvityksen kohde on jossakin vaiheessa elämäänsä kuulunut Neuvostoliitolle rauhansopimuksen myötä luovutetun alueen seurakuntaan, todistuksia voi tilata lakkautettujen evankelisluterilaisten ja ortodoksisten seurakuntien arkistoista Mikkelin maakunta-arkistosta. (Aarnio ym. 2016, 455.)

Todistusten tilaaminen kannattaa aloittaa hyvissä ajoin, sillä se on yleensä eniten aikaa vievä osuus perukirjan laatimisessa. Mikäli sukuselvityksien tilaamisella alkaa olla jo kiire, kannattaa todistukset tilata puhelimitse. Näin jo tilauksen yhteydessä on mahdollisuus tiedustella selvityksen kohteen muuttotietoja, eikä tietojen saamiseksi tarvitse odottaa todistuksen saapumista. Tämä nopeuttaa tilausprosessia huomattavasti.

Joskus vastaan voi tulla tilanne, jossa perinnönjättäjä tai muu selvityksen kohteena oleva henkilö on jossakin vaiheessa elämäänsä asunut ulkomailla. Todistukset ulkomailta hankitaan ulkoministeriön kautta, joka pyytää todistuksia paikallisilta viranomaisilta tai asianomaisilta itseltään ulkomailla olevan edustustonsa välityksellä. Pyyntö asiakirjan hankinnasta tehdään ulkoministeriölle kirjallisesti. Pyyntöön tulee merkitä kenen perunkirjoitusta varten todistusta pyydetään, mitä tietoja tarvitaan (kenestä tietoja halutaan, mistä maasta ja miltä paikkakunnalta) sekä toimitus- ja laskutusosoite. Pyyntö sekä mahdolliset liitteet lähetetään ulkoministeriölle joko sähköpostitse tai kirjepostitse. Vastauksen saaminen voi tavallisesti kestää 2-3 kuukautta, joissakin maissa jopa pidempään. Ulkoministeriö perii tilaajalta todistuksen hankinnasta toimitusmaksun sekä mahdolliset kulut, joita paikallisviranomaiset saattavat periä edustustolta. (Ulkoasiainministeriö 2015.)

6.4 Kutsuminen perunkirjoitustilaisuuteen

Kutsu perunkirjoitukseen toimitetaan kirjallisena vastaanottajan kotiosoitteeseen. Kutsu on aiheellista lähettää vastaanottajalleen todisteellisesti, esimerkiksi kirjattuna kirjeenä, mikäli kutsuttavien välillä oletetaan olevan jännitteitä. Perunkirjoituksen ajasta ja paikasta voidaan sopia myös suullisesti, mikäli pesän osakkaat ovat niistä yhtä mieltä. Lisäksi kutsu perunkirjoitustilaisuuteen voidaan toimittaa kutsun vastaanottajalle myös sähköpostitse. Sähköpostiviestiä käytettäessä tulee vastaanottajalta edellyttää vastaanottoilmoitusta, jotta voidaan varmistua vastaanottajan lukevan sähköpostiaan. Perunkirjoi-

tuskutsuun on vähintäänkin merkittävä tiedot perunkirjoituksen ajankohdasta ja paikasta sekä tiedot kutsun lähettäjistä. (Aarnio ym. 2016, 106–107.)

Perintökaaren 20 luvun 2 §:n mukaan osakkaan, jonka hoidettavana pesän omaisuus on, on määrättävä perunkirjoituksen aika ja paikka sekä valittava kaksi uskottua miestä toimittamaan perunkirjoitus. Perunkirjoituksen ajasta ja paikasta on hyvissä ajoin sitä ennen annettava tieto osakkaille ja eloonjääneelle puolisolalle. Perintökaari ei siis anna tarkkaa määräaikaa sille, milloin tieto perunkirjoituksen ajasta ja paikasta on kutsuttaville viimeistään annettava. Asianajotoimiston vakiintuneen käytännön mukaan uskottu mies sopii perunkirjoituksen ajasta pesänilmoittajan kanssa ja asianajotoimisto huolehtii osakkaiden sekä muiden mahdollisten tilaisuuteen kutsuttavien henkilöiden kutsumisesta perunkirjoitukseen kirjallisella kutsulla. Vaihtoehtoisesti uskottu mies sopii pesänilmoittajan kanssa perunkirjoituksen ajasta ja pesänilmoittaja hoitaa muiden kutsuttavien kutsumisen suullisesti. Vakiintuneen käytännön mukaan kutsut toimitetaan vastaanottajilleen vähintään kaksi viikkoa ennen perunkirjoitustilaisuutta. Perunkirjoitus toimitetaan pääsääntöisesti aina asianajotoimiston tiloissa. Perunkirjoitus voidaan kuitenkin sovittaessa järjestää myös muissa tiloissa, mikäli esimerkiksi asianosaisen liikuntarajoiteisuus tai muu syy sitä vaatii.

Perunkirjoitustilaisuuteen on aina kutsuttava kaikki kuolinpesän osakkaat sekä eloonjäänyt puoliso. Perinnönjättäjän entinen puoliso tulee kutsua perunkirjoitukseen siinä tapauksessa, että ositus heidän välillään oli toimittamatta perinnönjättäjän kuollessa. Mikäli perinnönjättäjä oli tehnyt elinaikanaan testamentin, tulee perunkirjoitukseen kutsua testamentin ensisaaja sekä testamentissa mainittu omaisuuden viimesaaja. Jos perinnönjättäjä oli leski, tulee ensiksi kuolleen puolison toissijaiset perilliset ja testamentin toissijaissaajat kutsua perunkirjoitukseen. Ensiksi kuolleen puolison toissijaiset perilliset ja testamentin toissijaissaajat eivät ole ensiksi kuolleen puolison osakkaita vaan ovat oikeutettuja perintöön vasta lesken kuolinpesästä. Perunkirjoitukseen toissijaisista perillisistä tulee kutsua ne, jotka ovat lähinnä oikeutettuja perintöön perunkirjoitushetkellä. Ensiksi kuolleen puolison toissijaisia perillisiä ei tarvitse kutsua lesken perunkirjoitukseen, mikäli ensiksi kuollut puoliso on lesken hyväksi tekemällään täydellä omistusoikeustestamentilla sivuuttanut toissijaiset perillisensä. (Aarnio ym. 2016, 109–110.)

Mikäli joku kutsuttavien joukkoon kuuluvista henkilöistä on alaikäinen, toimivat lapsen huoltajat hänen lakimääräisinä edunvalvojinaan. Kutsu perunkirjoitukseen lähetetään

silloin alaikäisen lakimääräisille edunvalvojille. Jos lapsella on kaksi huoltajaa, on kutsu lähetettävä molemmille. Myös täysi-ikäiselle henkilölle saatetaan joutua määräämään edunvalvoja perunkirjoitusta varten esimerkiksi vanhuksen muistisairauden, ulkomailla pysyvän oleskelun, vankeusrangaistuksen suorittamisen tai muun syyn vuoksi. Tällaisissa tapauksissa kutsu perunkirjoitukseen lähetetään edunvalvojalle. Perintökaari ei anna velvoittavaa oikeusohjetta koskien legaatın saajan ja avolesken kutsumista perunkirjoitustilaisuuteen. Heidän kutsumisensa on kuitenkin suositeltavaa. Mikäli joidenkin henkilöiden kohdalla on epävarmuutta siitä, tulisiko heidät kutsua perunkirjoitukseen, on myöhempien sekaannuksien välttämiseksi aina parempi lähettää kutsu. (Aarnio ym. 2016, 110–113.)

Perunkirjoitukseen kutsutun ei ole pakko olla läsnä perunkirjoitustilaisuudessa eikä tilaisuudesta pois jääminen aiheuta oikeudenmenetystä. Perunkirjoitustilaisuuteen kutsuttu voi myös valtuuttaa toisen henkilön edustamaan itseään perunkirjoituksessa.

6.5 Testamentin tiedoksianto

Mikäli perinnönjättäjä oli elinaikanaan laatinut testamentin, tulee testamentti aina antaa todistettavasti tiedoksi kaikille perinnönjättäjän perillisille sekä antaa heille oikeaksi todistettu jäljennös testamentista. Velvollisuus testamentin tiedoksiannosta kuuluu testamentin saajalle. Testamentti voidaan antaa tiedoksi perillisille koska tahansa perinnönjättäjän kuoleman jälkeen, mutta viimeistään kymmenen vuoden kuluttua testamentin tekijän kuolemasta. (Aarnio ym. 2016, 68–69.)

Vaikka testamentti voidaan antaa laillisesti tiedoksi vain testamentin saajan aktiivisin toimenpitein, perintökaari ei kuitenkaan edellytä, että testamentin saajan tulisi antaa testamentti tiedoksi henkilökohtaisesti. Testamentinsaajan pyynnöstä testamentti voidaan antaa tiedoksi perillisille perunkirjoitustilaisuudessa uskottujen miesten läsnä ollessa. Mikäli testamentti annetaan tiedoksi perunkirjoitustilaisuudessa, tulee testamentin teksti lukea perillisille ääneen sekä antaa heille oikeaksi todistetut jäljennökset testamentista. Tieto testamentista ja sen keskeisestä sisällöstä merkitään perukirjaan sekä liitetään siihen oikeaksi todistettu jäljennös testamentista. Lisäksi perukirjaan on hyvä merkitä maininta testamentin tiedoksiannottavasta. (Aarnio ym. 2016, 69,71.) Tiedoksiannon yhteydessä perilliset allekirjoittavat tiedoksisääntötodistuksen, jossa ilmoittavat

saaneensa tiedon sekä oikeaksi todistetun jäljennöksen testamentista. Samalla asiakirjalla perilliset voivat halutessaan sitoutua olemaan moittimatta testamenttia ja näin ollen testamentti tulee heidän osaltaan heti lainvoimaiseksi. Mikäli samassa testamentissa on useita testamentin saajia, on tiedoksianto, jonka yksi heistä on toimittanut, pätevä myös kaikkien muiden osalta (PK 40/1965).

Mikäli joku perillisistä ei ole paikalla perunkirjoitustilaisuudessa, eikä hän ole valtuuttanut ketään edustamaan itseään, tulee hänen kohdallaan noudattaa normaaleja menettelysääntöjä testamentin tiedoksiannossa. Jos perillinen on alaikäinen, tulee testamentti antaa tiedoksi hänen lakimääräiselle edunvalvojalleen. Mikäli testamentin tekijällä ei ole rintaperillisiä, mutta hänen jälkeensä jäi puoliso, tulee testamentti antaa tiedoksi leskelle ja toissijaisille perillisille. Mikäli testamentin tekijältä ei jää ollenkaan perillisiä, on testamentti annettava tiedoksi Valtiokonttorille. (Aarnio ym. 2016, 71–72.) Testamentin tiedoksiannosta perunkirjoituksen yhteydessä sovitaan aina erikseen testamentsaajan kanssa.

Lisäksi on hyvä huomioida, että testamentin tiedoksiannon yhteydessä ei pohdita testamentin pätevyyttä. Vaikka testamentissa olisi havaittavissa selvä muotovirhe, annetaan se siitä huolimatta asianmukaisella tavalla tiedoksi. (Aarnio ym. 2016, 70.) Testamentin tulkinta muutoinkaan ei kuulu perunkirjoituksen uskottujen miesten tehtävään.

6.6 Perukirjan toimittaminen asiaan osallisille

Perukirja laaditaan vähintään kahtena alkuperäisenä kappaleena, joista toinen kappale annetaan pesänilmoittajalle ja toinen kappale jätetään asianajotoimiston arkistoon. On kuitenkin suositeltavaa, että perukirja laaditaan yhtä monena alkuperäisenä kappaleena kuin pesässä on osakkaita (Aarnio ym. 2016, 153). Monesti kuitenkin on riittävää, että alkuperäinen kappale jää pesänilmoittajan haltuun ja muille osakkaille annetaan kopio perukirjasta. Lisäksi kopio perukirjasta toimitetaan joko sähköpostitse tai kirjepostina perunkirjoitustilaisuudesta poissa olleille henkilöille. Perukirjan liitteinä olevista asiakirjoista otetaan kopiot toimiston arkistoitavaksi ja alkuperäiset kappaleet asiakirjoista annetaan pesänilmoittajan haltuun.

Perunkirjoituksen toimittamisen jälkeen perukirja liitteineen tulee toimittaa Verohallinnolle yhtenä kappaleena kuukauden kuluessa perunkirjoitustilaisuudesta. Verohallinnolle ei pidä toimittaa mitään alkuperäisiä asiakirjoja tai tositteita vaan Verohallinnolle riittää kopio sekä perukirjasta että liitteistä. Perukirjan liitteenä Verohallinnolle tulee toimittaa kopio testamentista ja avioehtosopimuksesta, kopio perinnönjakokirjasta, jos perinnönjako on jo toimitettu sekä kopio ositus- tai perinnönjakokirjasta, jos vainajan puoliso on kuollut jo aiemmin ja vainajan ja puolison perinnönsaajien välillä on jo toimitettu ositus tai perinnönjako. Lisäksi Verohallinnolle on toimitettava kaikki muut täydentävät tiedot ja selvitykset, jotka ovat tarpeen varojen ja velkojen arvioimisessa. Verohallintoon toimitettavaan perukirjaan ei tarvitse liittää talletusten saldotodistuksia, tositteita kuolinpesän kuluista, sukuselvitystä tai jäljennöstä toisen henkilön jälkeen laaditusta perukirjasta. Verohallinto tallentaa perukirjan sähköisesti ja hävittää annetut paperiset asiakirjat. Perukirja liitteineen tulee toimittaa Verohallinnolle osoitteeseen: Verohallinto, Perintö- ja lahjaverotus, PL 760, 00052 VERO. (Verohallinto 2015.) Asianajotoimisto huolehtii pääsääntöisesti perukirjan toimittamisesta Verohallinnolle.

Perukirjasta tulee toimittaa jäljennös lisäksi maistraatille, mikäli kuolinpesän osakkaana on alle 18-vuotias henkilö tai täysi-ikäinen henkilö, jolle on määrätty edunvalvoja. Perukirja on toimitettava maistraatille kuukauden kuluessa perunkirjoituksesta. Mikäli kuolinpesä on varaton tai ylivelkainen, tulee perukirjasta lähettää kopio myös merkittävimmille velkojille. (Aarnio ym. 2016, 154–155.) Siitä, kuka huolehtii perukirjan toimittamisesta maistraatille ja velkojille, sovitaan osakkaiden kanssa erikseen toimeksiantokohtaisesti.

6.7 Uskotun miehen rooli

Osakkaan, jonka hoidettavana pesän omaisuus on, on valittava kaksi uskottua miestä toimittamaan perunkirjoitus (PK 40/1965). Uskotuille miehille ei ole laissa asetettuja erityisiä pätevyysvaatimuksia, mutta yleisesti uskotuilta miehiltä edellytetään rajoittamatonta oikeustoimikelpoisuutta sekä täysivaltaisuutta. Lisäksi uskotuilta miehiltä edellytetään kykyä arvioida perukirjaan merkittävää varallisuutta objektiivisesti. (Aarnio & Kangas 2016, 267.) Kun perunkirjoitus toimitetaan perunkirjoituspalvelun kautta, toimii uskottuina miehinä perunkirjoituksessa joko kaksi toimiston lakimiestä tai toimiston lakimies ja muu toimistossa työskentelevä henkilö, esimerkiksi assistentti.

Uskottujen miesten tehtäviin kuuluu muun muassa perunkirjoituksen ajan ja paikan määrittäminen, osapuolten kutsuminen perunkirjoitustilaisuuteen, perukirjaa varten tarvittavien asiakirjojen hankinta, perunkirjoitustilaisuuden järjestäminen, perukirjan laatiminen sekä sen toimittaminen asiaan osallisille. Käytännössä uskottujen miesten kohdalla toimitaan yleensä siten, että vain toinen uskotuista miehistä hoitaa asioita yhdessä pesänilmoittajan tai pesän osakkaan kanssa ennen perunkirjoitustilaisuutta ja toinen uskottu mies määrätään juuri ennen tilaisuutta. Tästä johtuen toisen uskotun miehen tehtävä onkin enemmän toimia todistajana kuin aktiivisena asioiden hoitajana. Kummankin uskotun miehen tulee kuitenkin olla henkilökohtaisesti paikalla perunkirjoitustilaisuudessa. (Aarnio & Kangas 2009, 272–273.) Uskottujen miesten on lisäksi kirjoitettava perukirjaan todistus siitä, että he ovat merkinneet kaiken oikein perukirjaan sekä arvioineet pesän varat parhaan ymmärryksensä mukaan (PK 40/1965). Perunkirjoitustoimeksiannon aikana on tärkeää muistaa, että uskotun miehen tehtäviin ei kuulu ottaa kantaa pesänselvitystä ja perinnönjakoa koskeviin kysymyksiin.

6.8 Perimysjärjestys

Kuolinpesän osakkaita ovat aina perintökaaren mukaiset perilliset, mutta kuolinpesän osakasasema voi perustua myös yleistestamenttiin. Mikäli perinnönjättäjällä oli rintaperillisiä, ovat kuolinpesän osakkaita täten hänen rintaperillisensä. Mikäli perinnönjättäjällä on ollut lapsia, ei leskellä ole perintökaaren mukaan perintöoikeutta. Leski voi kuitenkin saada omaisuutta avio-oikeuden nojalla, mistä johtuen leski on kuolinpesän osakas osituksen toimittamiseen saakka. Mikäli perinnönjättäjä on kuollut rintaperillisittä, mutta oli avioliitossa menehtyessään, perii eloonjäänyt puoliso lähtökohtaisesti kaiken ensiksi kuolleen puolison omaisuuden. Jollei perittävältä jäänyt rintaperillisiä eikä hän ollut menehtyessään naimisissa, saavat vainajan vanhemmat hänen perintönsä. Mikäli perittävän vanhemmat ovat kuolleet, perinnön jakavat perittävän sisarukset. Kuolleiden sisarusten sijaan tulevat heidän jälkeläisensä. Jos ketään edellä mainittuja perillisiä ei ole, menee perintö jaettavaksi perinnönjättäjän tädille ja sedille. Voimassa olevan lainsäädännön mukaan serkut eivät ole perillisasemassa. Mikäli perinnönjättäjältä ei jää perintökaaren mukaisia perillisiä, menee perintö viime kädessä Suomen valtiolle. (PK 40/1965.)

6.9 Tietojen merkitseminen perukirjaan

Perukirjaan merkittäviä tietoja on mahdotonta luetella kattavasti, sillä jokaisen perinnönjättäjän tilanne vaikuttaa siihen, mitä tietoja perukirjaan merkitään. Seuraavaan on kerätty tiedot, joita tyypillisimmin perukirjaan merkitään. Merkittävät tiedot on jaettu siten, että ensiksi käydään läpi jokaisessa perunkirjoituksessa huomioitavat tiedot ja sen jälkeen käydään läpi mitä tietoja perunkirjoituksessa tulee lisäksi huomioida perinnönjättäjän siviilisäädystä riippuen.

6.9.1 Jokainen perukirja

Laatimisaika ja -aika

Jokaiseen perukirjaan tulee merkitä sen laatimisaika sekä laatimisaika.

Tiedot perinnönjättäjästä

Perinnönjättäjän tietoihin merkitään hänen kokonainen nimensä, henkilötunnuksensa, viimeisin osoite, ammattinimike sekä kuolinpäivä. Mikäli perinnönjättäjä oli kuollessaan eläkkeellä, merkitään ammattinimikkeen kohdalle eläkeläinen.

Kuolinpesän osakkaat

Kuolinpesän osakkaiden eli perillisten tietoihin merkitään osakkaan sukulaisuussuhde vainajaan, esimerkiksi tytär, osakkaan kokonainen nimi, henkilötunnus sekä osoite. Mikäli joku kuolinpesän osakkaista on alaikäinen, merkitään perukirjaan hänen tietojensa lisäksi alaikäisen osakkaan edunvalvojien nimet, henkilötunnukset sekä osoitetiedot. Sitä, ketkä ovat kuolinpesän osakkaita, on käsitelty tarkemmin perimysjärjestystä käsittelevässä kohdassa 6.8.

Testamentin saajat

Mikäli perinnönjättäjä oli tehnyt testamentin, merkitään perukirjaan legaatinsaajien/yleistestamentinsaajien tiedot samalla tavalla kuin osakkaiden tiedot.

Uskotut miehet

Perunkirjoituksen toimittavat kaksi uskottua miestä, joiden tiedot (nimi ja ammattinimike) merkitään perukirjaan.

Ilmoitus perunkirjoituksesta

Perukirjaan merkitään millä tavoin perunkirjoituksen ajasta ja paikasta on sovittu sekä millä tavalla osakkaat on kutsuttu perunkirjoitukseen.

Perunkirjoituksen perusteena olevat asiakirjat

Perukirjaan merkitään kaikki perunkirjoituksen toimittamisen perusteena olevat asiakirjat, joita voivat olla esimerkiksi sukuselvitykset ja virkatodistukset, ensiksi kuolleen puolison jälkeen laadittu perukirja sekä ositus- ja perinnönjakokirja, avioehtosopimus, testamentti, testamentin tiedoksisaantitodistukset, ilmoitus ja todistus perinnöstä luopumisesta, ositussopimus, pankkien ja vakuutusyhtiöiden todistukset talletuksista, sijoituksista ja vakuutuksista, isännöitsijäntodistus, lainhuutotodistus, arviokirja, muun henkilön perukirja mikäli perinnönjättäjä on perinyt varallisuutta viimeisen kahden vuoden aikana, entisen puolison ilmoitus vaatimuksista kuolinpesältä, lahjakirja, laskut ja kuitit.

Pesänilmoittaja

Perukirjaan merkitään tiedot pesänilmoittajasta. Pesänilmoittajana toimii se, joka hoitaa pesän omaisuutta tai muutoin on parhaiten perehtynyt pesän tilaan. Useimmiten pesänilmoittajana toimii eloonjäänyt puoliso tai vainajan rintaperillinen, mutta ilmoittajana voi toimia kuka tahansa muukin, joka parhaiten tuntee kuolinpesän. Vaikka kuolinpesän osakas tai eloonjäänyt puoliso ei olisikaan pesänilmoittaja, tulee heidän kuitenkin kehotuksesta antaa tietoja perunkirjoitusta varten. (PK 40/1965.)

Perunkirjoituksessa läsnä olleet henkilöt

Perukirjaan merkitään kaikki uskottujen miesten lisäksi perunkirjoitustilaisuudessa saapuvilla olleet henkilöt.

Testamentti

Mikäli perinnönjättäjä oli tehnyt testamentin, tulee tieto testamentista sekä sen keskeisestä sisällöstä merkitä perukirjaan. Mikäli pesänilmoittajan tai muiden tiedossa ei ole, että perinnönjättäjä olisi elinaikanaan laatinut testamenttia, merkitään myös tästä tieto

perukirjaan. Lisäksi perukirjaan merkitään tieto siitä, jos testamentinsaaja vetoaa testamenttiin. Mikäli perinnönjättäjän testamentti annetaan tiedoksi osakkaille perunkirjoitustilaisuudessa, tulee perukirjaan merkitä tiedot tästä menettelystä. Testamentin tiedoksianto perunkirjoitustilaisuudessa on käsitelty tarkemmin kohdassa 6.5. Lisäksi perukirjaan merkitään, mikäli osakas on esittänyt lakiosavaatimuksen.

Avoliitto

Perukirjaan merkitään tieto siitä, onko perinnönjättäjä ollut avioliitossa. Mikäli perinnönjättäjä oli elinaikanaan ollut yhdessä tai useammassa avioliitossa, tulee perukirjaan merkitä tiedot (alkamis- ja päättymisajankohta, päättymistapa sekä avio-oikeus) kaikista avioliitoista.

Perintöverotusta koskevat tiedonannot

Perukirjaan merkitään sen henkilön/tahon yhteystiedot, joka vastaanottaa perintöverotusta koskevia ilmoituksia ja tiedusteluja. Yleensä tähän merkitään pesänilmoittajan sekä perukirjan laatineen tahon eli asianajotoimiston yhteystiedot.

Perinnönjättäjän varat

Perukirjaan merkitään perinnönjättäjän omaisuus eli varat ja velat sellaisina kuin ne ovat olleet vainajan kuolinhetkellä (Aarnio ym. 2016, 157). Varallisuusluetteloon merkitään kaikki varallisuudenarvoinen omaisuus, kuten kiinteistöt, asunto-osakkeet, sijoitukset, osuudet jakamattomissa kuolinpesissä, vakuutussäästöt, tili- ja pankkivarat sekä myös erityistä varallisuusarvoa omaava irtain ja henkilökohtainen omaisuus. Seuraavissa kappaleissa käsitellään varojen merkitsemistä hieman tarkemmin.

Perukirjaan merkitään tiedot perinnönjättäjän talletuksista, sijoituksista, arvoosuustileistä sekä osakkeista. Jokaisesta pankista, jossa vainajalla on ollut varallisuutta, tulee tilata kuolinpäivää koskeva asiakkuusilmoitus. Asiakkuusilmoituksesta ilmenevät perinnönjättäjän tilivarat, sijoitukset, rahastot ym. kuolinpäivänä. Mikäli pankki ei ole automaattisesti merkinnyt esimerkiksi arvo-osuustilillä olevien osakkeiden tai muun sijoitusomaisuuden markkina-arvoa kuolinpäivänä, on se selvitettävä pankista erikseen. Lisäksi pankin asiakkuusilmoituksesta näkee, onko vainajalla ollut kyseisessä pankissa tallelokero tai avoin asiakirjasäilytys. Tallelokero on luetteloitava ennen perunkirjoitus-

ta ja pöytäkirja luetteloinnista tulee perukirjan liitteeksi. Avoimen asiakirjasäilytyksen sisältö on samoin selvitettävä ennen perunkirjoitusta.

Perukirjaan tulee merkitä perinnönjättäjän omistama kiinteä omaisuus. Tietoihin merkitään kiinteistöä koskevat yksilöintitiedot (esimerkiksi sijainti, nimi, pinta-ala, kiinteistö-tunnus, osoite), perinnönjättäjän omistama osuus kiinteästä omaisuudesta murtolukuna tai prosentteina sekä koko kiinteistön käypä arvo. Käypä arvo tarkoittaa omaisuuden todennäköistä luovutushintaa (Aarnio ym. 2016, 158). Verohallinto on antanut varojen arvostamista koskevan ohjeen, jossa käsitellään käyvän arvon määrittämistä perintö- ja lahjaverotuksessa. Ohjeen tavoitteena on, että käytännöt käyvän arvon määrittämiseksi ovat valtakunnallisesti yhtenäisiä. Viimeisin päivitys ohjeesta on annettu joulukuussa 2015 ja sitä sovelletaan niihin perintö- ja lahjaverotusasioihin, joissa verovelvollisuus on alkanut 1.1.2016 tai sen jälkeen. (Verohallinto 2015.) On suositeltavaa, että perunkirjoituspalvelun henkilöstö tutustuu Verohallinnon vahvistamiin ohjeisiin ennen omaisuuden arvostamista perukirjaan. Käypää arvoa voi myös selvittää tilaamalla kiinteästä omaisuudesta kirjallisen arviokirjan. Arviokirjoja laativat esimerkiksi kiinteistöväli-tysyritykset.

Lisäksi kiinteästä omaisuudesta on perukirjaa varten hankittava lainhuuto- ja rasi-tustodistus sekä kiinteistörekisteriote. Asianajotoimistolla on mahdollisuus omilla tunnuksil-laan tulostaa todistukset suoraan maanmittauslaitoksen kiinteistötietopalvelusta. Todis-tusten tulostamista varten tarvitaan kiinteistötunnus.

Perukirjaan merkitään perinnönjättäjän omistamat asunto-osakkeet. Tietoihin merkitään asunto-osaketta koskevat yksilöintitiedot (esimerkiksi asunto-osakeyhtiön nimi, osak-keiden numerot, osoite), perinnönjättäjän omistama osuus asunto-osakkeesta murtolu-kuna tai prosentteina sekä asunto-osakkeen käypä arvo. Käypää arvoa voi selvittää ti-laamalla osakkeesta kirjallisen arviokirjan.

Lisäksi asunto-osakkeesta on perukirjaa varten tilattava isännöitsijäntodistus, joka on tiivistelmä todistuksen kohteena olevan yhtiön ja huoneiston yksilöintitiedoista, talous-ja kunnossapitotiedoista sekä muista merkittävistä tiedoista. Isännöitsijäntodistus tila-taan asunto-osakeyhtiön isännöitsijäyritykseltä tai mikäli yhtiöllä ei ole isännöitsijää, todistuksen antaa yhtiön hallituksen puheenjohtaja. (Omataloyhtiö.fi 2016.)

Mikäli perinnönjättäjä on omistanut ajoneuvoja tai aseita, tulee ne merkitä perukirjaan. Ajoneuvojen osalta perukirjaan merkitään vuosimalli, merkki, rekisterinumero sekä ajoneuvon käypä arvo. Aseista perukirjaan merkitään merkki, lupanumero sekä aseiden käypä arvo. Lisäksi perukirjaan tulee merkitä, mikäli vainajalta jäi käteisvaroja tai jos vainajalle on tulossa veronpalautusta tai jäännösveroa edelliseltä verovuodelta.

Jos perinnönjättäjälle kuuluu osuus jakamattomasta kuolinpesästä, tulee siitä merkitä tieto perukirjaan. Tietoihin merkitään perinnönjättäjän osuus kuolinpesästä, kenen jakamattomasta kuolinpesästä on kyse, mistä kuolinpesän varallisuus muodostuu, omaisuuserien arvo sekä perinnönjättäjän osuuden arvo.

Perukirjaan merkitään perinnönjättäjän koti-irtaimisto. Mikäli koti-irtaimiston arvo ei ylitä 4.000 euroa, ei sitä tarvitse luetteloida perukirjaan (PerVL 378/1940). Normaali koti-irtaimisto ei useinkaan ylitä kyseistä raja-arvoa, joten yksilöinti on tarpeen vain, mikäli omistuksessa on ollut esimerkiksi arvotauluja, arvokkaampia soittimia tai muuta vastaavaa esimerkiksi kotivakuutuksessa erikseen vakuutettua esineistöä.

Mikäli perinnönjättäjällä oli mitä tahansa muuta omaisuutta, tulee se merkitä perukirjaan. Tietoihin kirjataan omaisuuden laatu, laji ja arvo.

Perinnönjättäjän velat ja varaukset

Varojen ohella perukirjaan merkitään myös kaikki perinnönjättäjän velat ja vastuut. Velkoina ja vastuina tyypillisimmin esiintyy pankkien velkakirjalainoja, joiden tiedot ilmenevät pankista tilattavista asiakkuusilmoituksista sekä perinnönjättäjän elinaikaiset laskut sekä hautaus- ja hautajaiskulut, jotka tulevat maksetuksi vasta kuolinpäivän jälkeen. Nämä edellä mainitut kulut ja laskut luetteloidaan perukirjaan. Kuluihin luetteloidaan lisäksi myös perunkirjoituspalkkio, jonka asianajotoimisto laskuttaa kuolinpesältä toimeksiannosta.

Yhteenveto

Varojen ja velkojen luetteloinnin jälkeen perukirjaan merkitään yhteenveto varoista ja veloista. Yhteenvetoon merkitään varojen ja velkojen yhteissummat sekä pesän säästö eli varojen ja velkojen erotus. Mikäli perinnönjättäjä oli kuollessaan avioliitossa ja heillä oli avio-oikeus toistensa omaisuuteen, merkitään yhteenvedon laskelmaan myös puo-

let yhteisistä varoista. Yhteenvedoon tehdään samanlainen laskelma myös mahdollisen lesken omaisuuden osalta.

Ennakkoperinnöt ja lahjat

Perukirjaan merkitään tiedot perinnönjättäjän antamista ennakkoperinnoista, jotka perinnönjättäjä on antanut elinaikanaan perillisille tai testamentinsaajalle lahjoitusajankohdasta riippumatta. Lisäksi perukirjaan merkitään muut lahjat kuin ennakkoperinnöt, jotka perinnönjättäjä on antanut alle 3 vuotta ennen kuolemaa perillisille tai testamentinsaajalle. (Aarnio ym. 2016, 157.) Perukirjaan merkitään tiedot lahjansaajasta, lahjan antamispäivä ja lahjan laatu, esimerkiksi tietty rahasumma tai murto-osuus kiinteistöstä tai muusta omaisuuserästä, sekä lahjan käypä arvo, joka on lähtökohtaisesti lahjaverotuksessa vahvistettu arvo tai lahjoitettu rahasumma.

Kahden vuoden sisällä peritty omaisuus

Mikäli perinnönjättäjä oli perinyt viimeisen kahden vuoden aikana varallisuutta, merkitään siitä tieto perukirjaan. Mikäli varallisuus siirtyy perintönä kahden vuoden aikana henkilöltä toiselle useammin kuin kerran, perintöveroa ei tarvitse maksaa kahteen kertaan (PerVL 378/1940). Tietoihin merkitään keneltä ja kuinka paljon varallisuutta on peritty. Perintöosuuden suuruus selviää perintöveropäätöksestä.

Henkivakuutus

Perukirjaan merkitään tieto siitä, onko perinnönjättäjällä ollut henkivakuutusta. Mikäli perinnönjättäjällä on ollut henkivakuutus, merkitään perukirjaan vakuutusnumero, vakuutuksen korvaussumma sekä vakuutuksen edunsaajat. Tätä varten tilataan todistus vakuutusyhtiöltä, ellei vakuutusyhtiö ole toimittanut todistusta oma-aloitteisesti vainajan kotiosoitteeseen. Mikäli perinnönjättäjällä ei ollut henkivakuutusta, otetaan myös siitä maininta perukirjaan.

Hautausavustus

Mikäli vainaja on saanut hautausavustusta, merkitään siitä tieto perukirjaan. Hautausavustusta tulee hakea oma-aloitteisesti ja avustusta voivat maksaa esimerkiksi vainajan viimeisin ammattiliitto.

Pesänilmoittajan vakuutus

Perukirjaan merkitään pesänilmoittajan valaehtoinen vakuutus siitä, että hänen perunkirjoitusta varten antamansa tiedot ovat oikeat ja ettei hän tahallisesti ole jättänyt mitään tietoja ilmoittamatta (PK 40/1965). Vakuutuksen jälkeen pesänilmoittaja allekirjoittaa perukirjan.

Uskottujen miesten todistus

Perukirjaan merkitään uskottujen miesten todistus siitä, että he ovat merkinneet kaiken heille ilmoitetun oikein perukirjaan sekä arvioineet pesän varat parhaan ymmärryksensä mukaan. Todistuksen jälkeen uskotut miehet allekirjoittavat perukirjan.

Tässä perunkirjoituksessa olen ollut läsnä

Perukirjaan merkitään kaikki perunkirjoituksessa läsnä olleet henkilöt ja myös he allekirjoittavat perukirjan.

6.9.2 Yksinäisen henkilön perukirja

Yksinäisen henkilön perukirja koskee tapausta, jossa perinnönjättäjä ei ole koskaan ollut avioliitossa. Tällaisessa tapauksessa perukirjaan merkitään ainoastaan kohdassa 6.9.1 luetellut kaikkiin perukirjoihin merkittävät tiedot. Avioliitto-kohtaan merkitään, että perinnönjättäjä ei ole koskaan ollut avioliitossa. Lisäksi yksinäisen henkilön perukirja koskee niitä tapauksia, jossa perinnönjättäjä ei ollut kuollessaan avioliitossa, mutta on ollut aiemmin avioliitossa, joka on päättynyt avioeroon tai jossa perinnönjättäjä ei ollut kuollessaan avioliitossa, mutta on ollut aiemmin avioliitossa, joka on päättynyt puolison kuolemaan ja jossa ositus on jo toimitettu ensiksi kuolleen puolison jälkeen.

Jos perinnönjättäjä on ollut aiemmin avioliitossa, pitää perukirjaan merkitä, oliko puolisoilla avio-oikeus toistensa omaisuuteen. Mikäli puolisoilla ei ollut avio-oikeutta toistensa omaisuuteen, ei erillisen osituksen toimittaminen ole ollut tarpeen eikä entinen puoliso siten ole perinnönjättäjän kuolinpesän osakas. Jos perinnönjättäjän avioliitto oli päättynyt eroon, jossa puolisoilla oli avio-oikeus toistensa omaisuuteen, mutta ositus heidän välillään on toimittamatta, on entinen puoliso siten kuolinpesän osakas ja häntä koskevat tiedot tulee merkitä perukirjaan. Perinnönjättäjän varallisuuden selvittämiseksi

tulee puolisoiden välillä toimittaa ositus sekä merkitä perukirjaan perinnönjättäjän varallisuuden osituslaskelman mukainen osuus varoista. (Aarnio & Kangas 2016, 328.)

Mikäli puolisoilla on ollut avio-oikeus toistensa omaisuuteen, mutta ositus on jo toimitettu, ei entinen puoliso ole perinnönjättäjän kuolinpesän osakas. Perukirjaan tulee kuitenkin merkitä osituksen toimituspäivä. Osituksen toimittamisen todistaa kirjallinen ositussopimus. Mikäli kirjallista ositussopimusta ei löydy, on perukirjaa varten pyydetävä entiseltä puolisoilta tai mikäli entinen puoliso on menehtynyt, hänen kuolinpesältään, kirjallinen ilmoitus siitä, ettei hänellä ole vaatimuksia perinnönjättäjää kohtaan. Entisen puolison ilmoitusta koskevat tiedot kirjataan perukirjaan.

6.9.3 Ensiksi kuolleen puolison perukirja

Ensiksi kuolleen puolison perukirja koskee tilannetta, jossa perinnönjättäjä oli kuollessaan avioliitossa. Tällöin perukirjaan merkitään leskeä koskevat tiedot eli hänen koko nimensä, henkilötunnuksensa sekä osoitteensa. Leski on kuolinpesän osakas, jos avio- puolisoilla on ollut edes osittain avio-oikeus toistensa omaisuuteen ja täten perukirjaan merkitään myös tiedot leskestä ja hänen varallisuudestaan. Lesken varallisuus ja velat merkitään ja arvostetaan perukirjaan samalla tavalla kuin perinnönjättäjän varat ja velat, joita on käsitelty tarkemmin kohdassa 6.9.1 Kaikki perukirjat, perinnönjättäjän varat ja velat ja varaukset. Perukirjaan merkitään avio-oikeuden alainen ja avio-oikeudesta vapaa omaisuus omina ryhmänä kummankin puolison osalta. Varojen ja velkojen lisäksi perukirjaan merkitään lesken osalta tiedot mahdollisesta henkivakuutuksesta sekä mahdollisista lesken antamista lahjoista ja ennakkoperinnoista. (Aarnio & Kangas 2016, 329–330.)

Mikäli puolisoilla on ollut niin sanottu täysin poissulkeva avioehtosopimus, ei leski ole kuolinpesän osakas. Tästä huolimatta perukirjaan merkitään sekä arvostetaan myös lesken varallisuus, jotta voidaan selvittää jakosuhte, jonka perusteella lesken pesä jaetaan sukujen kesken lesken kuoltua. Lesken avio-oikeudesta vapaalla omaisuudella ei kuitenkaan ole merkitystä perintöverotuksessa. (Aarnio & Kangas 2016, 333.) Mikäli perinnönjättäjä on ollut myös aiemmin naimisissa, pitää perukirjaan lisäksi merkitä tiedot aiemmista liitoista sekä siitä, oliko puolisoilla avio-oikeus toistensa omaisuuteen. Aiempien avioliittojen sekä avio-oikeuksien merkitsemisen osalta toimitaan tässä tapauk-

nessa samalla tavalla kuin yksinäisen henkilön perukirjaa käsittelevässä kohdassa 6.9.2 kappaleissa 2 ja 3.

Vaikka perinnönjättäjä ja eloon jäänyt puoliso eivät olisi keskenään solmineet avioehtosopimusta, on mahdollista, ettei puolisoilla ole avio-oikeutta toisen puolison lahjana tai perintönä saamaan omaisuuteen, mikäli lahjakirjassa tai testamentissa on kyseistä omaisuutta koskeva määräys. Näin ollen perukirjaan tulee merkitä tieto siitä, omistaako jompikumpi puolisoista omaisuutta, johon toisella puolisoilla ei ole avio-oikeutta avioehtosopimuksesta riippumatta. Perukirjaan tulee yksilöidä omaisuus ja sitä koskeva määräys. Mikäli omaisuus on saatu lahjana, tulee perukirjaan merkitä lahjakirjan päivämäärä, lahjoitettu omaisuus ja lahjan arvo perinnönjättäjän kuolinhetkellä. Jos omaisuus on saatu testamentilla, merkitään perukirjaan perinnönjättäjä, saatu omaisuus sekä sen arvo perinnönjättäjän kuolinhetkellä.

Perinnönjättäjän eloonjääneen puolison eli niin sanotun aviolesken asemaa on laissa suojattu usein eri tavoin, joista tärkeimpinä voidaan katsoa lesken tasinkoetuoikeus sekä lesken asumissuoja. Mikäli leski käyttää hyväkseen tasinkoetuoikeuttaan tai vetoaa asumissuojaan, tulee näistä lesken ilmoituksista tehdä merkinnät perukirjaan.

Avioliittolain lähtökohtana on aviopuolisoiden välillä niin sanottu puolittamisperiaate. Puolittamisperiaate tarkoittaa käytännössä sitä, että molemmilla puolisoilla on oikeus laskennallisesti puolisoiteen puolisoitten yhteenlasketusta omaisuuden säästöstä (AL 234/1929). Lähtökohtaisesti puolittamisperiaate toteutuu myös lesken ja kuolinpesän välillä toimitettavassa osituksessa. Mikäli leski on ollut puolisoista vähemmän varallisuutta omistanut henkilö, on leskellä oikeus saada kuolinpesältä tasinkoa. Poikkeus puolittamisperiaatteeseen on lesken tasinkoetuoikeus eli oikeus olla luovuttamatta osituksessa kuolinpesälle tasinkoa. Tämä tarkoittaa sitä, että lesken ei tarvitse luopua mistään nimissään olevasta omaisuudesta, vaikka hän olisi puolisoista varakkaampi. (Aarnio ym. 2016, 132.)

Lesken asumissuoja tarkoittaa käytännössä sitä, että leskellä on oikeus pitää jakamattomana hallinnassaan puolisoitten yhteisenä kotina käytetty asunto ja asunnossa oleva tavanmukainen irtaimisto (PK 40/1965). Leskellä on oikeus täten jäädä yhteiseen kotiin asumaan riippumatta siitä, kenen nimissä asunto-osake tai kiinteistö on. Lesken asumissuoja on lähtökohtaisesti elinikäinen ja se päättyy lesken kuolemaan. Kuolinpesän osak-

kaiden ja lesken kesken on mahdollista sopia yhteisenä kotina käytetyn asunnon vaihtamisesta paremmin lesken tarpeita vastaavaan asuntoon, mikäli yhteinen asunto jää liian suureksi tai tulee muista syistä johtuen epäkäytännölliseksi. Leski ei voi vedota asumissuojaan, mikäli hänellä on omistuksessaan ja hallussaan yhteistä kotia vastaava asunto. (Aarnio ym. 2016, 34,36.)

6.9.4 Lesken perukirja

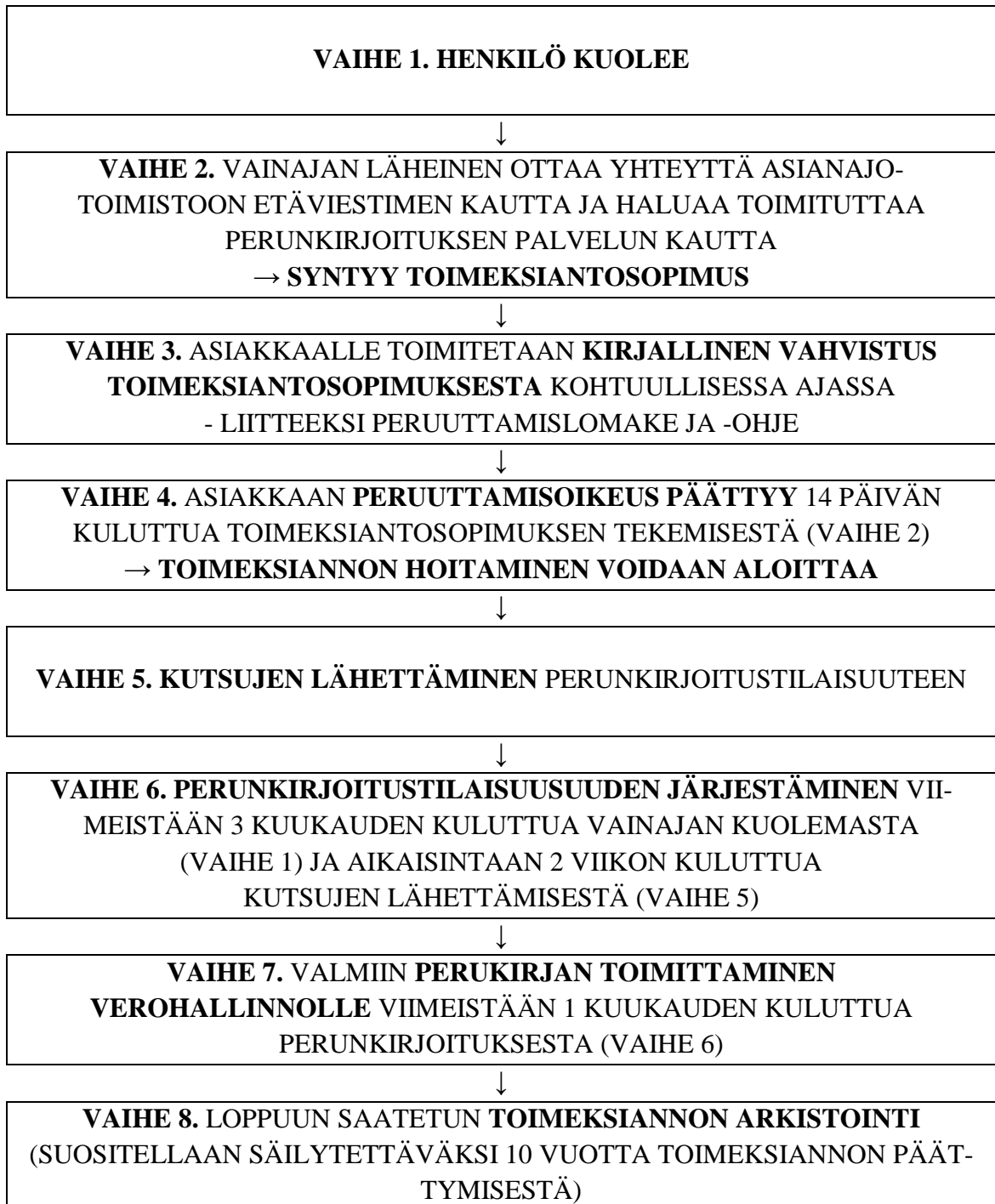
Lesken perukirja koskee tilannetta, jossa perinnönjättäjä ei ollut kuollessaan naimisissa, mutta on ollut aiemmin avioliitossa, joka on päättynyt puolison kuolemaan ja jossa puolisoilla on ollut avio-oikeus toistensa omaisuuteen, mutta ositusta ei ole toimitettu. Ensiksi kuollut puoliso on avio-oikeuden ja toimittamattoman osituksen nojalla kuolinpesän osakas, josta johtuen perukirjaan merkitään perinnönjättäjän varallisuuden lisäksi myös ensiksi kuolleen puolison varallisuus, sillä lesken kuollessa omaisuuden voi kuulua sekä lesken että ensiksi kuolleen puolison avio-oikeuden alaista ja avio-oikeudesta vapaata omaisuutta sekä heidän yhdessä omistamaansa omaisuutta. Perukirjaan tulee siis merkitä avio-oikeuden alainen ja avio-oikeudesta vapaa omaisuus omina ryhminään kummankin puolison osalta. Erottelun avulla selvitetään, mikä osuus koko omaisuudesta on ensiksi kuolleen puolison jäämistöä ja mikä lesken jäämistöä. (Aarnio & Kangas 2009, 338–339.)

Mikäli perinnönjättäjä on ollut myös muutoin avioliitossa, pitää perukirjaan lisäksi merkitä tiedot aiemmista liitoista sekä siitä, oliko puolisoilla avio-oikeus toistensa omaisuuteen. Aiempien avioliittojen sekä avio-oikeuksien merkitsemisen osalta toimitaan tässä tapauksessa samalla tavalla kuin yksinäisen henkilön perukirjaa käsittelevässä kohdassa 6.9.1 kappaleissa 2 ja 3.

7 YHTEENVETO

Alla näkyvään kaavioon on laadittu yhteenveto perunkirjoituspalvelun keskeisimmistä työvaiheista ja niihin liittyvistä määräajoista.

KAAVIO 1. Palveluprosessi



8 POHDINTA

Perunkirjoitus on kuolleen henkilön jälkeen tehtävä toimitus, jonka lopputuloksena syntyy perukirja. Perukirja toimii kuolinpesän varallisuusluettelona, veroilmoituksena, osaksluettelona sekä pesänselvityksen ja -jaon pohja-asiakirjana. Perunkirjoitus tulee toimittaa kolmen kuukauden kuluessa henkilön kuolemasta. Koska perunkirjoitus tulee toimittaa hyvin pian perinnönjättäjän kuoleman jälkeen, on vainajan läheisillä usein surutyö vielä kesken, ja perunkirjoituksen toimittaminen voi siten tuntua heistä raskaalta ja vaikealta. Jotta läheiset voivat keskittyä surutyöstä selviytymiseen, on järkevää luottaa perunkirjoituksen toimittaminen ulkopuolisen tahon hoidettavaksi. Jotta perunkirjoituksen toimituttaminen ulkopuolisen tahon avulla olisi kannattavaa, tulisi perunkirjoituksen olla joutuisaa, tehokasta ja edullista.

Opinnäytetyön taustalla oli asianajotoimisto, jonka yhtenä oikeudellisena palveluna on perunkirjoitusten toimittaminen. Asianajotoimisto haluaa tehostaa perunkirjoitusten hoitamista perustamalla osaksi asianajotoimintaansa perunkirjoituspalvelun, jonka avulla selkeytetään esimerkiksi toimeksiantoon sisältyviä työtehtäviä. Perunkirjoituksen toimittaminen ei lain mukaan vaadi erillistä pätevyyttä, jonka vuoksi palvelun henkilöstönä käytetään lakimiesten sijaan muuta toimiston henkilöstöä. Jotta perunkirjoitus voidaan kuitenkin toimittaa sekä asiakkaan että palveluntarjoajan kannalta kustannustehokkaasti, tulee palvelun henkilöstön olla aiheeseen perehtynyttä ja asiantuntevaa.

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli koota perunkirjoituspalvelun henkilöstölle yhtenäinen tietopaketti perunkirjoituspalvelun tarjoamiseen ja perunkirjoituksen toimittamiseen liittyvistä säädöksistä ja käytännön työvaiheista. Opinnäytetyön tavoitteena oli siis luoda nimenomaan perunkirjoituspalvelua palveleva yhtenäinen tietopaketti koko palvelukokonaisuudesta. Lisäksi opinnäytetyön tavoitteena oli selvittää palvelun tarjoamiseen liittyvää lainsäädäntöä, selvittää mitä perunkirjoituspalvelun henkilöstön tulee ottaa huomioon työskennellessään asianajotoimiston tarjoaman palvelun parissa sekä syventyä perukirjan laatimista koskeviin säädöksiin ja ohjeisiin.

Opinnäytetyön pääluvuissa 2 ja 3 on käsitelty palvelun tarjoamiseen liittyvää lainsäädäntöä eli tarkemmin palvelua koskevien tietojen antamista sekä palvelun etämyyntiä, joka tulee olemaan palvelun pääasiallinen kaupankäynnin muoto. Työn pääluvuissa 4 ja

5 on käsitelty tietoturvaa ja salassapito- ja vaitiolovelvollisuutta, jotka tulee aina huomioida asianajotoiminnassa. Lisäksi opinnäytetyössä on syvennytty perunkirjan laatimista koskeviin säädöksiin ja ohjeisiin pääluvussa 6. Perunkirjoitusta koskevassa luvussa on käsitelty muun muassa perunkirjoituksen määräaikoja, perunkirjan toimittamista asiaan osallisille, testamentin tiedoksianto perunkirjoituksen yhteydessä, perunkirjaan merkittäviä tietoja sekä perunkirjoituksen toimittamista varten tehtäviä valmistelevia tehtäviä, esimerkiksi sukuselvityksen laatimista ja perunkirjoitustilaisuuteen kutsumista. Opinnäytetyö vastaa siis sen tavoitteisiin.

Opinnäytetyö koostuu kahdesta aihepiiristä, jossa ensimmäisessä käsitellään asianajotoimistossa työskentelemiseen ja perunkirjoituspalvelun tarjoamiseen liittyviä säädöksiä ja ohjeita, ja toisessa aihepiirissä käsitellään itse palvelun sisältöä eli perunkirjoitusta. Opinnäytetyön haasteena oli rakentaa kahdesta aihepiiristä yksi looginen kokonaisuus. Perunkirjoituspalvelu ei kuitenkaan pidä sisällään ainoastaan itse perunkirjoitusta, vaan se alkaa toimeksiantosopimuksen tekemisestä ja päättyy vasta loppuun saatetun toimeksiannon arkistointiin. Edellä mainitusta johtuen katson, että aihepiirit liittyvät oleellisesti toisiinsa, jonka takia työssä on haluttu tarkastella palvelua yhtenä kokonaisuutena jättämättä kumpaakaan osiota työstä pois. Näin ollen opinnäytetyö palvelee kohdettaan parhaalla mahdollisella tavalla. Lisäksi koko palveluprosessia koskevien keskeisimpien tietojen löytyminen yhdestä paikasta myös tehostaa ja sujuvoittaa perunkirjoituspalvelun henkilöstön työtä.

Opinnäytetyön lähdeaineistona on käytetty oikeuskirjallisuutta, ja työssä hyödynnetyt kirjat ovat tunnettujen oikeuskirjailijoiden teoksia. Työssä on myös käytetty Suomen Asianajajaliiton laatimia ohjeita, sillä liiton lakisääteisenä tehtävänä on säännellä ja valvoa asianajotoimintaa. Lisäksi työn lähdeaineistona on käytetty voimassaolevaa lainsäädäntöä. Edellä mainituista johtuen pidän opinnäytetyön lähteitä luotettavina. Työssä on myös hyödynnety joitakin verkkolähteitä, joista esimerkiksi Verohallinnon verkkosivuja voidaan pitää luotettavina, sillä Verohallinto on perunkirjoitusta valvova viranomaistaho.

Opinnäytetyötä aloittaessani tiesin perunkirjoituksen olevan jo ennestään paljon käsitelty aihe, josta on kirjoitettu useita kirjoja ja laadittu joitain opinnäytetöitäkin. Tästä huolimatta halusin kuitenkin laatia asianajotoimiston toivomuksesta nimenomaisesti perunkirjoituspalvelua palvelevan paketin, jossa on itse perunkirjoituksen lisäksi huomioitu

myös muita palvelun tarjoamiseen ja asianajotoimistossa työskentelyyn liittyviä seikkoja. Lisäksi jo alkuvaiheessa oli selvää, että valitsemani aihe on erittäin laaja, josta johtuen olen joutunut rajaamaan työssäni käsiteltäviä aiheita. Perunkirjoitusosioista olen esimerkiksi joutunut rajaamaan pois perunkirjaan merkittävien tietojen vaikutuksen perintöverotukseen sekä varojen ja velkojen arvostamisen syvemmän tarkastelun. Nämä osat ovat sen verran laajoja, että niistä voisi laatia omat erilliset opinnäytetyönsä. Lisäksi työssä käsitellään perimysjärjestystä ja osakasasemaa vain pintapuolisesti, sillä oletuksena on, että perunkirjoituspalvelun henkilöstöllä on koulutuksensa puolesta jo näitä asioita koskevat perustiedot. Tässä kohtaa on myös hyvä muistaa, että vaikka kaikkiin aihealueisiin ei ole voitu työssä syventyä, on kinkkisissä tilanteissa perunkirjoituspalvelun henkilöstöllä aina mahdollisuus kysyä neuvoa ja tukea toimiston lakimiehiltä.

Vaikka olen itse työskennellyt asianajotoimistossa useamman vuoden ajan, vasta opinnäytetyötä tehdessäni ymmärsin, kuinka paljon huomionarvoisia seikkoja asianajotoimistossa työskentelyyn liittyy. Oma tuntumani on, että uuteen työhön mentäessä perehdytys saattaa usein jäädä vajavaiseksi esimerkiksi tietoturva-asioiden ja vaikkapa vaitiolovelvollisuuteen liittyvien asioiden osalta. Työssäni käsitellyt tietoturva-asiat sekä vaitiolo- ja salassapitovelvollisuutta koskevat asiat saattavat usein jäädä liian vähälle huomiolle, vaikka niiden tiedostaminen ja etenkin noudattaminen on ehdotonta jokaisessa työvaiheessa.

Opinnäytetyötä tehdessäni huomioni herätti myös se, kuinka tärkeää perunkirjoituspalvelun hahmottaminen kokonaisuutena on. Ei riitä, että palvelun parissa työskentelevä henkilö on asiantunteva ainoastaan esimerkiksi perunkirjoituksen toimittamiseen liittyvien työtehtävien suhteen, vaan työntekijän tulee olla lisäksi perehtynyt myös kaikkiin niihin oheistoimenpiteisiin, joita perunkirjoituksen toimittaminen palvelun muodossa sisältää. Työntekijän tulee perunkirjoituksen lisäksi ymmärtää esimerkiksi se, miten etämyynti toimii, mitä tietoja palvelun vastaanottajalle tulee antaa palveluun liittyen, miten toimeksiantosopimus muodostuu, mitkä toimeksiannon aikana saadut tiedot ovat luottamuksellisia sekä miten niitä tulee työssä käsitellä. Kaikkien edellä mainittujen tietojen löytyminen yhdestä tiedonlähteestä auttaa työntekijää sekä hahmottamaan palvelun kokonaisuutena että kiinnittämään huomiota olennaisiin yksityiskohtiin. Lisäksi työntekijän asiantuntijuus koko palvelun osalta tarjoaa palvelun vastaanottajalle laadukkaamman ja turvallisemman palvelun.

Opinnäytetyön tekeminen oli mielestäni mielenkiintoista ja mielekästä, sillä tiedän sen olevan hyödyllinen apuväline perunkirjoituspalvelun henkilöstölle. Lisäksi pääsin työn tekemisen kautta itse syventymään perunkirjoitusprosessiin sekä pohtimaan tarkemmin mitä seikkoja tulee huomioida, kun työskentelee asianajotoimiston tarjoaman palvelun parissa. Työn luvuissa 2-5 käsitellyjä aiheita voi soveltaa asianajotoimiston lisäksi myös muissa työpaikoissa. Perunkirjoituspalvelu soveltuu työpaikkana erityisen hyvin oikeustradenomille, joka lisäsi työn tekemisen mielekkyyttä. Opinnäytetyön toimivuutta palvelun apuvälineenä ei ole vielä työn valmistuessa päästy käytännössä kokeilemaan, joten sen mahdollisia kehityskohtia ei ole vielä ilmennyt. Jatkossa työn sisältöä tullaan kuitenkin tarvittaessa päivittämään palvelun tarpeiden mukaan.

LÄHTEET

Aarnio, A. & Kangas, U. 2016. 6., uudistettu painos. Suomen jäämistöoikeus I. Perintöoikeus. Helsinki: Alma Talent.

Aarnio, A. & Kangas, U. 2009. 5., uudistettu laitos. Suomen jäämistöoikeus I. Perintöoikeus. Helsinki: Talentum.

Aarnio, A., Kangas, U., Puronen, P. & Rabinä, T. 2016. 8., uudistettu painos. Perunkirjoitus ja perinnön veroseuraamukset. Helsinki: Talentum.

Avioliittolaki 13.6.1929/234.

Koivumäki, E. & Häkkänen, P. 2016. Markkinointijuridiikka. Helsinki. Kauppakamari.

Kuluttajansuojalaki 20.1.1978/38.

Laki asianajajista 12.12.1958/496.

Laki palveluiden tarjoamisesta 1166/2009.

Omataloyhtiö.fi. 2016. Isännöitsijäntodistus - mistä sen saa ja kuka sen voi antaa?. Luettu 21.11.2016.

http://www.omataloyhtio.fi/artikkelit/9317/isannoitsijantodistus_mista.htm

Paperinkeräys Oy. n.d. Tietoturvapalvelu. Luettu 21.10.2016.

<http://www.paperinkerays.fi/yrityksille/encore-tietoturvapalvelu/>

Perintö- ja lahjaverolaki 12.7.1940/37.

Perintökaari 5.2.1965/40.

Rikoslaki 19.12.1889/39.

Suomen Asianajajaliitto. 2014. Opas asianajopalveluiden etämyynnistä. Asianajotoimintaa koskevia ohjeita.

Suomen Asianajajaliitto. 2013. Hyvää asianajajatapaa koskevat ohjeet.

Suomen Asianajajaliitto. 2012. Asiakirjojen säilyttämistä koskeva suositus. Asianajotoimintaa koskevia ohjeita.

Suomen Asianajajaliitto. 2012. Tietoturvaopas. Asianajotoimintaa koskevia ohjeita.

Suomen Asianajajaliitto. 2010. Opas asianajopalveluista annettavista tiedoista. Asianajotoimintaa koskevia ohjeita.

Suomen Asianajajaliitto. 2010. Palkkio-ohje. Asianajotoimintaa koskevia ohjeita.

Suomen Asianajajaliitto. 2006. Eurooppalaisten asianajajien tapaohjeet. Asianajotoimintaa koskevia ohjeita.

Tietoyhteiskuntakaari 7.11.2014/917.

Ulkoasiainministeriö. 2015. Asiakirjojen ja osoitetietojen hankkiminen ulkomailta. Luettu 8.11.2016. <http://www.ulkoasiainministerio.fi/public/default.aspx?nodeid=49437>

Verohallinto. 2015. Perunkirjoitus ja perukirja. Luettu 9.11.2016. [https://www.vero.fi/fi-FI/Henkiloasiakkaat/Perinto/Perunkirjoitus_ja_perukirja\(12851\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Henkiloasiakkaat/Perinto/Perunkirjoitus_ja_perukirja(12851))

Verohallinto. 2015. Varojen arvostamista perintö- ja lahjaverotuksessa koskevan Verohallinnon ohjeen päivittäminen. Luettu 21.11.2016. [http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Verohallinnon_ohjeet/Varojen_arvostamista_perinto_ja_lahjaver\(38931\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Verohallinnon_ohjeet/Varojen_arvostamista_perinto_ja_lahjaver(38931))