

**RAKENTAMISAIKAISEN ILMOITUSMENETTELYN
TOIMINTAPROSESSIN
KEHITYS LAPIS RAKENNUS OY: SSÄ**



Ammattikorkeakoulututkinnon opinnäytetyö

Visamäki, liiketalous

Syksy 2017

Anita Priimak

Liiketalouden koulutusohjelma

Visamäki

Tekijä	Anita Priimak	Vuosi 2017
Työn nimi	Rakentamisaikaisen ilmoitusmenettelyn toimintaprosessin kehitys Lapis Rakennus Oy:ssä	
Työn ohjaaja/t	Ismo Vuorinen	

TIIVISTELMÄ

Kehittämistehtävän toimeksiantajana oli Lapis Rakennus Oy. Yritys toimii rakennusalaalla, ostamalla vanhoja toimistorakennuksia ja saneeraamalla niistä asuinhuoneistoja. Yrityksellä ei ole omia rakennusalan työntekijöitä, vaan kaikki rakentaminen tapahtuu aliurakoitsijoiden kautta.

Ilmoitusmenettelyn toimintaprosessin kulkua ei ole aikaisemmin dokumentoitu yrityksessä. Prosessikuvausten tarkoituksena on toimia apuna prosessin ymmärtämisessä ja kehittämisessä. Kehitystehtävän tavoitteena oli saada aikaan tehokas rakentamisaikaisen tiedonantovelvollisuuden ilmoitusmenettelyn toimintaprosessi. Tämän opinnäytetyön aihe oli toimeksiantajalle erittäin ajankohtainen. Urakkailmoituksiin tarvittavien tietojen kerääminen oli vienyt turhan paljon aikaa ja jo aiemmin tehdyt ilmoitukset olivat puutteelliset tai virheelliset. Tutkimus perustui kvalitatiiviseen menetelmään. Menetelmä sisälsi sisällön analyysin julkaistuista lähteistä, kirjoittajan omista havainnoista ja haastattelusta talousjohtajan kanssa.

Tutkimuksen tuloksena esitettiin ilmoitusmenettelyn toimintaprosessin sanalliset prosessikuvaukset sekä -kaaviot. Prosessikaaviot havainnollistavat prosessien työvaiheiden järjestystä, ja sanalliset prosessikuvaukset selittävät prosessien etenemistä. Kehitystehtävän lopputuloksena syntyi tehokas rakentamisaikaisen tiedonantovelvollisuuden ilmoitusmenettelyn toimintaprosessi. Lisäksi yritys otti käyttöön uuden ohjelman Jyacom, jonka avulla urakkailmoitusten tekeminen helpottui huomattavasti.

Avainsanat tilaajavastuu, prosessien johtaminen, tiedonantovelvollisuus, ilmoitusmenettely, harmaa talous, rakennusala

Sivut 34 sivua, joista liitteitä 1 sivu

Degree Programme in Business Administration
Visamäki

Author	Anita Priimak	Year 2017
Subject	Construction-term operation of the notification procedure and process development at Lapis Rakennus Oy	
Supervisors	Ismo Vuorinen	

ABSTRACT

This Bachelor's thesis was commissioned by Lapis Rakennus Oy. The company operates in the construction business by refurbishing old office buildings into residential apartments. Lapis Rakennus Oy do not have their own construction workers. All construction is realized through contractors.

The process of operating the notification procedure has not been previously documented in the company. The purpose of process descriptions is to assist in understanding and developing the process flow. The aim of the development task was to achieve an efficient process of notification of the notification obligation for construction information. The subject of this thesis was very timely for the client. Collecting information needed for contract notice had taken a lot of time and the announcements made earlier were inadequate or incorrect. The study was based on a qualitative approach. The method contained content analysis of published sources, author's own observations, and interview with the CFO.

The result of this study was the verbal process descriptions and patterns of the process of the notification procedure. Process diagrams illustrate the sequence of processes in processes, and word process descriptions explain the progress of processes. The result of the development work was a new and more efficiently operational Information Reporting Requirement process. The Company introduced new program Jydacom which help to collect the necessary data more effectively and correctly.

Keywords construction industry, grey economy, information reporting requirement, reporting procedure, process management, contractor's obligations and liability

Pages 34 pages including appendices 1 page

SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	1
1.1	Aiheen valinta ja tutkimusmenetelmät.....	1
1.2	Opinnäytetyön viitekehys	2
2	PROSESSIEN JA MUUTOKSEN JOHTAMINEN	3
2.1	Prosessit ja prosessien johtaminen organisaatiossa.....	3
2.2	Prosessien suunnittelu, määrittely ja toteutus	4
2.3	Prosessien ja muutoksen johtaminen	7
3	HARMAA TALOUS JA SEN TORJUNTAKEINOT	10
3.1	Verovelvollisuus	10
3.2	Tilaajavastuu.....	10
3.3	Veronumero	11
3.4	Rakennusalan käännetty verovelvollisuus	12
3.5	Rakentamisaikaiset urakkailmoitukset	13
4	RAKENTAMISEEN LIITTYVÄ TIEDONANTOVELVOLLISUUS.....	14
4.1	Urakkailmoitukset	14
4.1.1	Urakatöiden tiedonantovelvollisuus	14
4.1.2	Tiedonantovelvollisuuden alaraja	16
4.1.3	Sopimuksen pilkkominen ja lisätyöt.....	16
4.1.4	Suorite-, laskutus- ja maksuperuste ilmoituksissa	17
4.1.5	Urakkailmoitusten sisältö	17
4.2	Työntekijäilmoitukset.....	18
4.2.1	Työntekijätietojen tiedonantovelvollisuus.....	18
4.2.2	Ilmoitusvelvollisuuteen kuuluvat ja kuulumattomat työntekijät.....	19
4.2.3	Työntekijätietojen ilmoittamisen alaraja	20
4.2.4	Työntekijäilmoitusten sisältö	20
4.3	Rakentamisaikaisten tietojen antaminen	21
4.4	Rakentamisaikaisen tiedonantovelvollisuuden laiminlyönti	22
5	RAKENTAMISEN TIEDONANTOVELVOLLISUUDEN ILMOITUSMENETTELYN TOIMINTAPROSESSIN SUUNNITTELU, TOTEUTTAMINEN JA ANALYSOINTI	23
5.1	Toimeksiantajan kuvaus.....	23
5.2	Kehittämistehtävän haasteet	23
5.3	Toimintaprosessit yrityksessä	24
5.3.1	Urakkailmoitukset	24
5.3.2	Työntekijäilmoitukset	26
5.4	Toimintaprosessin suunnittelu ja toteuttaminen	27
5.5	Toimintaprosessin analysointi.....	30
6	POHDINTA.....	31
	LÄHTEET	32

Liitteet

Liite 1

TEEMAHAASTATTELURUNKO

1 JOHDANTO

Rakennusalan taloushallinto on kokenut suuria muutoksia viime vuosien aikana, kun harmaata taloutta on pyritty torjumaan käänteisen verovelvollisuuden ja ilmoitusvelvollisuuden avulla. Prosessien yksinkertaistaminen, turhien työvaiheiden poistaminen sekä automaation käyttö tuo huomattavia kustannussäästöjä yrityksille. Kehittämisen tavoitteena on tehostaa ilmoitusmenettelyn prosesseja ja auttaa niitä vastaamaan yrityksen tarpeisiin. Opinnäytetyön tarkoituksena on kehittää työajallisesti tehokkaampi ja parempi rakentamisaikaisen ilmoitusmenettelyn toimintaprosessi. Toimeksiantajayrityksenä toimii Lapis Rakennus Oy.

Opinnäytetyö käsittelee Lapis Rakennus Oy:n ilmoitusmenettelyn toimintaprosesseja. Työn tavoitteena on kuvata prosessien kulkua, sekä parantaa prosessia urakkailmoituksien kohdalla. Opinnäytetyö käsittelee prosessien johtamista, harmaata taloutta ja sen torjuntakeinoja, rakentamisaikaisten tietojen ilmoittamista sekä ilmoitusmenettelyn toimintaprosessin kehitystä Lapis Rakennus Oy:ssä.

Tässä opinnäytetyössä tutkitaan kerran kuukaudessa toistuviin työtehtäviin liittyviä ilmoitusmenettelyn prosesseja. Tutkimuksen tekijällä on omaa kokemusta urakkailmoituksien työvaiheista. Työntekijäilmoituksien työvaiheiden selvittäminen tehtiin teemahaastattelulla ja havainnoinnilla.

1.1 Aiheen valinta ja tutkimusmenetelmät

Lapis Rakennus Oy toimii pääsääntöisesti pääkaupunkiseudulla. Yrityksen toimintaan kuuluu vanhojen toimistorakennuksien saneeraus asuinhuoneistoiksi. Lapis Rakennus Oy toteuttaa kohteiden saneerauksen pääsääntöisesti pääurakoitsijana ja rakentamisaikaiset ilmoitukset ovat iso osa yrityksen toiminnassa. Aikaisemmin väärin ja puutteellisesti tehdyt rakentamisaikaiset ilmoitukset ovat aiheuttaneet yritykselle turhia kustannuksia sekä rakentamisaikaisten ilmoituksien korjauksien teko on vienyt turhaan aikaa ja resursseja.

Tutkimusmenetelmänä opinnäytetyössä käytetään laadullista tapaustutkimusta. Tutkimukseen sisältyy sisällön analyysiä valmiista aineistosta, tutkijan omaa havainnointia sekä talousjohtajan haastattelu, joka toteutettiin teemahaastatteluna.

Kvalitatiivinen tutkimustapa pyrkii ymmärtämään tutkittavan ilmiön. Yksinkertaisimmillaan laadullinen tutkimus on aineiston ja analyysin ei-numeraalinen kuvaustapa. (Uusitalo 1991, 79.) Kvalitatiivisessa tutkimusmenetelmässä tutkittavaa aihetta lähestytään ymmärtämisen ja tulkinnan kautta. Ymmärtämisellä tarkoitetaan ilmiöiden merkityksen oivaltamista.

Tutkija pyrkii ymmärtämään tutkittavan asian tarkoitusta ja käyttöä. Tutkijan rooli on lisätä tietoa tutkivasta asiasta eikä toimia tuomarina tutkittavan ilmiön suhteen. (Soininen 1995, 34 - 42.)

1.2 Opinnäytetyön viitekehys

Harmaan talouden torjunta on osa kehittämistehtävän teoreettista viitekehystä tiedonantovelvollisuuden taustan selventämiseksi. Opinnäytetyö on toteutettu toimintatutkimuksena. Kehittämistehtävän tutkimusongelma on: Miten saadaan aikaan tehokas rakentamisen tiedonantovelvollisuuden tiedonkeruun ja ilmoitusmenettelyn toimintaprosessi? Kehittämistehtävän tutkimuskysymys on: Millainen on työajallisesti kustannustehokas tiedonantovelvollisuuden ilmoitusmenettelyn toimintaprosessi? Tehokkaan rakentamisen tiedonantovelvollisuuden toimintaprosessin kehittämiseksi teoreettiseen viitekehykseen on otettu mukaan prosessien johtaminen.

Opinnäytetyön viitekehyksessä käydään aluksi läpi prosessien johtamista. Selvitetään mitä prosessit ovat, ja miten prosessit tulisi johtaa yrityksessä. Prosessien johtaminen luvussa määritetään prosessit, niiden suunnittelu ja toteutus. Harmaan talouden luku puolestaan selventää harmaan talouden taustoja ja sen ehkäisykeinoja. Rakentamisaikaisten ilmoitusten antamispakko on yksi keino ehkäistä harmaata taloutta.

Opinnäytetyön luvut 3 - 4 avaavat rakentamisilmoituksia tarkemmin. Harmaan talouden torjuntakeinojen luvussa käydään läpi tilaajan vastuuta ja sitä kautta urakkatietojen antamisvelvollisuutta. Urakkatietojen ilmoittamisen alarajasta, sopimuksien pilkkomisesta ja lisätöistä sekä ilmoitusten suorite-, lasku- ja maksuperusteista kerrotaan teorian kautta. Tämän lisäksi käydään urakkailmoituksen sisältö läpi. Työntekijätietojen ilmoitukset luvussa käydään läpi työntekijätietojen ilmoittamiseen kuuluvista ja kuulumattomista töistä, ilmoittamisen alarajasta sekä työntekijätietojen ilmoituksen sisältö. Tietojen antamista käsittelevässä luvussa käydään läpi tiedonantovelvollisuutta. Siinä kerrotaan mistä velvollisuus alkaa ja mihin se päättyy, millä tavoin tietoja voi ilmoittaa, mitä seuraa, kun tietoja jää ilmoittamatta eli laiminlyöntiseuraamuksista sekä tietojen säilyttämisestä.

Opinnäytetyön viidennessä luvussa suunnitellaan toimeksiantajayrityksen rakentamisen tiedonantovelvollisuuden ilmoitusmenettelyn toimintaprosessia. Tämän jälkeen kuvataan tämän prosessin toteuttamista ja lopuksi analysoidaan lopputulos.

2 PROSESSIEN JA MUUTOKSEN JOHTAMINEN

Prosessien avulla kehitetään organisaation toimintaa. Prosessien onnistunut toteutuminen vaatii asianomaisten sitoutumista. Tarvittava sitoutuminen muutokseen syntyy siinä vaiheessa, kun muutoksen tarve ymmärretään ja siihen sitoudutaan. Tärkein sitouttamiskeino prosessin kehittämiseen on osallistuminen siihen. Osallistujan täytyy tuntea olevansa muutoksen tekijänä eikä muutoksen kohteena. Silloin kun muutos koskee ryhmää tai koko organisaation toimintaa, mukaan tulevat myös jäsenten väliset suhteet. Silloin muutosjohtamisen merkitys kasvaa entisestään. (Laamanen 2001, 256 - 263.)

Muutoksia organisaation toiminnassa tehdään yleensä silloin kun muuta vaihtoehtoa ei enää ole. Muutokset organisaatiossa eivät tapahdu välttämättä sen takia, että jokin asia tiedostetaan olevan hyödyllinen tai että muutos olisi haluttu. Kun muutoksen tarve on ymmärretty, seuraa siitä toiminnan kehittäminen. Toiminnan kehittämismalleja on useita erilaisia ja suosituimpia niistä ovat tiimit, ulkoistaminen ja prosessit. (Laamanen 2001, 10, 18.)

Prosessijohtaminen ja prosessien uudelleensuunnittelu kohdistuvat yrityksen kokonaisvaltaisiin prosesseihin. Prosessijohtamisessa ja prosessien kehittämistyössä pyritään syventymään myös yksittäisiin toimintoihin ja siihen mihin nämä muutokset vaikuttavat. (Kiiskinen, Linkoaho & Santala 2002, 29 - 30.)

2.1 Prosessit ja prosessien johtaminen organisaatiossa

Toimintaprosessi on joukko loogisesti toisiinsa liittyviä toimintoja. Toimintojen toteuttamiseen tarvitaan resursseja. Resurssien avulla saadaan aikaan toiminnan tulokset. Prosessimuotoisena voidaan kuvata organisaation mikä tahansa muutos tai kehitys. Prosessille täytyy määritellä prosessin osat. Nämä osat ovat toimittaja, prosessi ja asiakas. Toimittajalta tulee tarvittava syöte (input). Prosessi on se osa, jossa tieto käsitellään ja asiakas vastaanottaa jalostetun tuotteen (output). (Laamanen 2001, 19 - 20.)



Kuva 1. Prosessi on sarja toimenpiteitä (Laamanen 2001, 20).

Prosessien tehtävänä on kuvata organisaation toimintamallia. Prosessit kuvaavat toimintojen sarjaa, joiden avulla saavutetaan organisaation tavoitteet käytännössä. Prosessikuvausten avulla yritetään ymmärtää mikä on tärkeintä organisaation keskeisten tavoitteiden saavuttamisessa. (Laamanen 2001, 37.)

Prosessit ja niiden johtaminen koostuvat sarjasta toisiinsa liittyvistä työtehtävistä, joita organisaatiossa tehdään. Prosessit voidaan määritellä sarjaksi toimintoja eli toimintoketjuksi, jolle on määritelty tuotokset ja niiden vastaanottajat. Vastaanottajat ovat organisaation ulkopuolisia tai sisäisiä asiakkaita. (Kiiskinen ym. 2002, 27-28.)

Prosessijohtamisella tarkoitetaan sitä, kun yrityksen toiminta järjestetään prosesseittain sekä ydin- ja tukiprosessien johtamista. Prosessien johtaminen vaatii ajattelutavan muutosta organisaatiokeskeisestä ajattelutavasta prosessikeskeiseen ajattelutapaan. Prosessikeskeisessä ajattelutavassa ongelma on prosesseissa, toisin kun organisaatio keskeisessä ajattelutavassa ongelma on asenteissa. (Kiiskinen ym. 2002, 29.)

Prosessikeskeisessä ajattelutavassa toimijana on ihminen eikä pelkkä työntekijä. Toisia autetaan, että työ saadaan tehtyä ja oman työn merkitys nähdään osana koko prosessia. Koko prosessin suorituskykyä mitataan ja yritetään aina parantaa. Ihmisten osaamista yritetään kehittää sekä esteitä yritetään poistaa eikä vaan motivoida ihmisiä parempaan suoriutumiseen. (Laamanen 2001, 49.)

2.2 Prosessien suunnittelu, määrittely ja toteutus

Prosessin suunnittelu aloitetaan prosessin tunnistamisesta. Prosessi tulee määrittää joko ydin- tai tukiprosessiksi. Ydinprosessi on prosessi, joka tuo asiakkaalle lisäarvoa. Ydinprosessin toimintoja pidetään aina organisaation sisällä ja ne vaativatkin sen mukaista osaamista ja päätöksentekoa. Tukiprosessi on ydinprosessia tukeva prosessi ja se palvelee organisaation sisäisiä asiakkaita ja ovat helpommin ulkoistettavissa. (Kiiskinen ym. 2002, 28-29.)

Prosessien tunnistaminen alkaa toiminnan, menestystekijöiden ja organisaation prosessien analysoinnilla. Tunnistamisen jälkeen prosessit tulee kuvata mahdollisimman tarkasti. Prosessin kuvauksessa on tärkeätä kuvata organisaation toimintaa eli prosessissa osallisten toimintaa eli heidän rooleja ja tekemistä eikä ainoastaan tiedon kulkua prosessissa. (Laamanen 2001, 64, 81.)

Prosessin kuvauksen malli (Laamanen 2001, 78):

- soveltamisala
- asiakkaat ja heidän tarpeet sekä vaatimukset
- tavoite

- syötteet, tuotteet ja palvelut
- prosessikaavio
- vastuut.

Prosessin kuvauksessa täytyy ottaa huomioon seuraavat seikat. Alkuun tulee päättää mihin kyseistä prosessia käytetään sekä prosessin kulkua eli mistä prosessi alkaa ja mihin se päättyy. Toimintaprosessia määriteltäessä tulee ottaa huomioon asiakkaat ja sidosryhmät sekä heidän tarpeet ja vaatimukset. Prosessille tulee määrittää sen tavoite, menestystekijät ja suorituskyykyä mittaavat mittarit. (Laamanen 2001, 87.)

Toimintaprosessin määrittämisen jälkeen tulee tehdä prosessikaavio. Prosessikaavion ensimmäinen malli on yleensä karkea versio, jota käytetään toiminnan ymmärtämiseen. Prosessin kehittämistä varten tulee laatia yksityiskohtaisempi prosessikaavio. (Laamanen 2001, 78-79.)

Prosessikaavion laatiminen aloitetaan nimeämällä prosessissa toimivien henkilöiden roolit. Jokaiselle roolille määritellään henkilökohtainen toiminta. Rooleja ovat sisäiset ja/tai ulkoiset asiakkaat, johtoryhmän vetäjä ja jäsen, prosessin omistaja, kehittämisen asiantuntija tai auditoija sekä kehitysryhmän vetäjä. Rooleja määrittäessä tulee välttää hierarkkista ja esimieskeskeistä ajattelua, näin itseohjautuvuus ja joustavuus eivät kärsisi. (Laamanen 2001, 79-80.)

Prosessikuvauksen jälkeen tulee määrittää vastuut. Prosessille tulee nimetä keskeiset roolit ja tiimit. Tiimeille ja heidän rooleille tulee määrittää tärkeimmät tehtävät, vastuut ja päätösvallat. Lopuksi tulee kuvata prosessin keskeiset toimintasäännöt. (Laamanen 2001, 78.)

Prosessin kuvaamisen jälkeen organisoidaan varsinainen toiminta yrityksessä prosessien mukaisiksi. Prosessikuvauksen tärkein tavoite on saada organisaatio ymmärtämään paremmin prosessin toimintaa ja tavoitteet. Konkreettinen osallistuminen prosessiin edesauttaa sen ymmärtämistä paremmin. (Laamanen 2001, 50.)

Organisoinnin käynnistämisen kuuluvat toiminnot (Laamanen 2001, 96):

- prosessin arvioinnit
- rooleihin rekisteröityminen
- mittauksen käynnistäminen
- tiimien ja verkostojen luominen
- osaamisanalyysit
- työkaluanalyysit
- prosessin auditointi.

Toiminnan organisointi prosessien mukaisiksi alkaa prosessin arvioinnilla. Sen tarkoituksena on saada organisaation henkilöstö tiedostamaan, ymmärtämään ja hyväksymään toimintamalli. Prosessien arviointeja tekevät kaikki prosesseissa toimivat henkilöt ja johtoryhmän jäsenet. Johtoryhmän prosessin arvioinnin tavoitteena on prosessin selkeä kuvaus sekä toimintaperiaatteen noudattaminen. (Laamanen 2001, 97.)

Prosessissa mukana olevalle henkilölle annetaan rooli, joka on eräänlainen toimenkuva. Toimenkuvan avulla henkilö kytketään prosessiin siten, että hän tietää oman tehtävänsä prosessissa. Sama henkilö voi toimia myös muissa ja useammassa rooleissa. Prosessikuvauksen perusteella muut prosessissa mukana olevat tietävät, mitä henkilöltä odotetaan tekevän. Rooli tarkoittaa tietynlaista näkökulmaa asioihin ja ihmisiin. Siihen kytketään tietty osaaminen ja tehtäväkokonaisuus. (Laamanen 2001, 122.)

Prosessissa mukana olevalle täytyy määrittää rooli selkeästi. Rooliin kuuluvat tehtävät tulee sopia sekä määrittää päätösvalta. Henkilöltä täytyy löytyä tahtoa ja osaamista tehdä sovitut asiat, kun mietitään tiettyyn rooliin sopivat henkilöt. Vuorovaikutuksen on sujuttava saumattomasti prosessin muiden toimijoiden kanssa. Menestymisen avaimena on ihmisen persoona ja kyky johtaa itseään. (Laamanen 2001, 123.)

Prosessin mukaisen toiminnan mittaaminen on tärkeitä prosessin toteutumisen ja kannattavuuden kannalta. Mittareita on olemassa monta erilaista. Mittareiden käytöllä on hyötyä pitemmällä aikavälillä. (Laamanen 2001, 107.)

Tiimien ja verkostojen luominen työvaiheena ovat sellaiset, joissa vaaditaan itseohjautuvuutta. Itseohjautuvuus sopii silloin kun kyseessä on yhteisen työn tunnistaminen ja sopiminen. Tiimityö perustuu ihmissuhteille, jotka toimivat keskenään ja saavat aikaan hyviä tuloksia. Toimintaprosessina tiimin perustaminen riippuu työnkulusta, osaamisesta ja ihmissuhteiden toimivuudesta. (Laamanen 2001, 138-144, 153-136.)

Ihmisten osaamisen analysoinnilla on merkittävä rooli oikeiden työtehtävien ja roolien löytämisessä organisaatiossa työskenteleville ihmisille. Osaamisen optimaalinen hyödyntäminen on tosi tärkeitä. Osaamista voi olla kahta erilaista. Yksi niistä muodostuu pätevyydestä eli tiedoista ja taidoista. Toinen muodostuu vuorovaikutuksesta eli siitä, miten ihminen tulee toimeen toisten kanssa. Osaamista voidaan mitata monella eri tavalla ja tärkeintä on mittaamisen jälkeen osaamisen kehittäminen. Kehittämistä voidaan toteuttaa vaikkapa koulutuksen, ohjauksen tai työtehtävien kiertämisen ja yhdistämisen kautta. (Laamanen 2001, 179-193.)

Kun kyseessä on yksinkertaisen prosessin kehittäminen, työkaluanalyysin ei tarvitse olla monimutkainen. Ohjelmistojen avulla toteuttavissa prosesseissa, tulee ohjelmistolta vaatia automaattisia toimintoja helpottaakseen

rutiiniomaisten työtehtävien ja työvaiheiden suorittamista. (Roberts 1996, 120-124.)

Organisoinnin käynnistämisen viimeinen vaihe on prosessin auditointi. Auditoinnin tulisi olla järjestelmällistä. Muussa tapauksessa toimintamalli kuormittuu valitusten ja ongelmatilanteiden selvittelytyöstä. (Laamanen 2001, 110-111.)

Auditointi voidaan toteuttaa kahdella eri tavalla, vaatimusten ja tarkoituk- sen mukaan. Arviointi on parhaiten toteuttavissa kysymyksillä kyllä-ei-as- teikolla. Kysymykset voivat olla esimerkiksi tulosten dokumentoinnista, si- säisten auditointien toteuttamisesta sekä korjaavien toimenpiteiden suo- rittamisesta. Tarkoituksenmukaisuuden arvioinnissa voidaan selvittää esi- merkiksi auditoinnin toteuttamistavan, tehtyjä havaintoja ja prosessin te- hokkuuden edistäminen. Auditoinnin perusteella tehtyjen korjaavien suunnitelmien toteutusta tulee seurata. (Laamanen 2001, 111-116.)

Prosessiajattelun tärkein asia on ymmärtää, että toiminnan organisoinnin jälkeen prosessia tulisi kehittää jatkuvasti eli prosessia tulee parantaa. Pro- sessin parantamisen tavoitteena on kehittää organisaation toimintaa pa- rempaan suuntaan. Tavoitteen tulisi saada mitattua jollain tavalla eli se onko tavoitteeseen päästy. Tavoitteen tulisi asettaa sellaiseksi, että se myös kannustaa organisaatiota tavoitteen saavuttamiseksi. (Laamanen 2001, 202-203.)

Toimintaprosessin kehittämisen yksi vaihtoehto on tukiprosessien uudeli- leensuunnittelu tai sitten jonkinlainen radikaalinen muutos. Suuren kerta- muutoksen toteuttamisessa on tietysti suurempi riski muutoksen epäon- nistuminen. Merkittävän muutoksen johtaminen vaatii erityistä prosessin- hallintaosaamista. (Kiiskinen ym. 2002, 27-29.)

Prosessia on pyrittävä tehostamaan ja yksinkertaistamaan korjaamalla prosessia perusteellisesti kerrallaan, sen sijaan että jatkuvasti yrittäisi vain parantaa sitä. Uudistettaessa prosessia tulisi pyrkiä poistamaan turhat ja päällekkäiset työt. Lisäksi tulisi karsia prosessin pullonkauloja, kohottaa osallisten taitoja ja yksinkertaistaa työvaatimuksia. Työntekijälle tulisi antaa mahdollisuus vastata tehtävästään alusta loppuun asti itsenäisesti. Ohjelmistolta puolestaan tulisi vaatia automaatiota eli ruutiini toimintojen suorittamista käyttäjän puolesta. (Roberts 1996, 92-93.)

2.3 Prosessien ja muutoksen johtaminen

Laamasen (2001) mukaan johtaminen tarkoittaa asiantilan muuttamista. Organisaatiossa johtaminen käsittää toimintajärjestelmiä, osaamista ja ih- missuhteita. Toimintajärjestelmällä tarkoitetaan työympäristöä, jossa ih- miset työskentelevät päivittäin ja siihen kuuluvat prosessit, työmenetel- mät, tietojärjestelmät, tilat sekä tuotteet ja palvelut. Osaaminen koostuu

kokemuksesta ja hiljaisesta tiedosta, ydinosaamisesta, taidoista ja tiedoista sekä tietämyksestä. Ilman osaamista mikään järjestelmä tai prosessi auta työntekijää selviytymään tehtävästään.

Toimintajärjestelmä on keino saavuttaa organisaation päämäärät. Toimintatapaa ei ole järkevää aloittaa rakentamaan tyhjästä, vaan sen sijaan tulisi pohtia minkälaisen käsitteiden mukaan organisaatiossa toimitaan. Toimintajärjestelmien rakentamisessa tulisi välttää turhien järjestelmien rakentaminen jokaiselle olennaiseksi koetulle asialle. Parempi lähestymistapa on tunnistaa ja kuvata organisaation prosessit. (Laamanen 2001, 38-39.)

Prosessit toimivat organisaation kehittämisen rakenteena ja tarjoavat apua ydintoiminnan hahmottamisessa. Kehittämistyö ohjautuu organisaation omista ja asiakkaiden tarpeista. Prosessiajattelun kautta kehittäminen kohdistuu todelliseen toimintaan. Toimintajärjestelmä tulisi kuvata organisaation omalla kielellä eli sen ymmärtämällä tavalla. (Laamanen 2001, 39-40.)

Prosessissa on kysymys organisaation kyvystä ymmärtää omaa toimintaansa ja sen tuloksellisuutta. Kyseessä on eräänlainen kasvuprosessi, jossa erilaiset kehitysvaiheet seuraavat toisiaan. (Laamanen 2001, 41.)

Toimintajärjestelmän käyttöönottovaiheessa tärkeimmät roolit ovat prosessin johtoryhmällä ja esimiehillä. Johtoryhmän tehtävänä on esittää prosessin kuvaus ja vastata prosessiin liittyviin kysymyksiin. Prosessin johtoryhmän jäsenet toimivat prosessin puolestapuhujina omissa ryhmissä ja korostavat yhteistyön merkitystä. Heidän tulisi myös puuttua nopeasti mahdollisiin poikkeamiin. (Laamanen 2001, 108.)

Esimiehet ovat vastuussa prosessin mukaisen toiminnan toteuttamisesta. Prosessissa toimivalla henkilöstöllä on taipumus testata, ollaanko organisaatiossa tosissaan prosessien johtamisen kanssa. Vanhaan tuttuun ja turvalliseen toimintatapaan olisi helppo palata. Uusi toimintamalli voi tuntua turhalta ja ylimääräiseltä vaivalta. Prosessi tulisi vakiinnuttaa ja saada henkilöstö toimimaan uusien käytäntöjen mukaan. Esimiehillä on vastuu puuttua mahdollisiin poikkeamiin. (Laamanen 2001, 108-109.)

Johdon tärkein tehtävä prosessien kehittämisessä on analysoida prosessia ja antaa siitä palautetta. Johto hyväksyy auditoinnin tulokset ja hyväksyvät tarvittavat muutokset prosessien parantamiseksi. Johdon tulee myös tunnistaa kehitystarve ja toimia sen toteuttamiseksi. Johdon tärkeänä tehtävänä on varmistua siitä, että prosessin tavoitteet tukevat koko organisaation strategiaa. (Kiiskinen ym. 2002, 42-43.)

Johdon tukin on ratkaisevaa tekijä, kun kyseessä on radikaalinen muutos organisaation toimintaprosessissa. Johdon on mahdollistettava tarvittavat

resurssit ja annettava tarvittavat valtuudet. Tavoitettava tulos voi olla vaikea hahmottaa ja silloin johdon tulisi ylläpitää rohkaisevaa ja kannustavaa ilmapiiriä. (Laamanen 2001, 206-208.)

3 HARMAA TALOUS JA SEN TORJUNTAKEINOT

Harmaalla taloudella tarkoitetaan liike- tai yritystoimintaa, joka muuten on ihan laillista mutta josta laiminlyödään lakisääteisiä maksuja tai veroja. Tällaiset maksut ovat ennakonpidätykset, sosiaaliturva ja eläkemaksut. Harmaa talous esiintyy pääsääntöisesti sellaisilla toimialoilla, kuten esimerkiksi rakennus- ja kauneus- ja kuljetusalalla. (Verohallinto 2017a.)

Harmaata taloutta on pyritty torjumaan ja valvomaan useilla lakimuutoksilla. Merkittävimmät torjuntakeinot rakennus- ja kauneus- ja kuljetusalalla ovat tilaajavastuu, veronumero, käännetty arvonlisäverovelvollisuus sekä tiedonantovelvollisuus. (Verohallinto 2017a.)

3.1 Verovelvollisuus

Verovelvollisuus syntyy, kun elinkeinoharjoittaja tekee liiketapahtumia, jotka kuuluvat arvonlisäverolain piiriin. Tällaiset liiketapahtumat syntyvät tavaroiden tai palveluiden myynnistä. Verovelvollisella on velvollisuus tilittää myynneistään arvonlisäveroa ja vähentää toimintaa varten tehdyistä hankinnoista sisältyneen arvonlisäveron. Liiketoiminnan on tapahduttava Suomessa, mutta se ei riipu kotipaikasta, jossa liiketoimintaa suoritetaan. Myös ulkomaalaisten liiketoiminta Suomessa on verollista, jos elinkeinoharjoittajalla on kiinteä toimipaikka Suomessa. Kiinteällä toimipaikalla tarkoitetaan pysyvää liikepaikkaa, josta liiketoimintaa tehdään. Rakennustoiminnassa kiinteäksi toimipaikaksi katsotaan urakointikohde. (Äärilä & Nyrhilä 2010, 31-40.)

3.2 Tilaajavastuu

Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä eli toisin sanottuna tilaajavastuulaki (1233/2006) harmaan talouden torjumiseksi tuli voimaan 1.1.2007. Tilaajavastuulain mukaan ennen sopimuksen tekemistä alihankinta tai vuokratyöntekijän käytöstä tilaajan tulee selvittää alihankkijan kykyä hoitaa lakisääteisiä velvoitteita sekä noudattaako alihankkija työehtosopimuksia. Tilaaja voi selvittää edellä mainitut velvoitteet pyytämällä selvityksiä ja todistuksia sopimus- kumppanilta. Tämän lisäksi tilaajalla on oikeus hyväksyä muun, kun viranomaisen antama selvitys hankkimalla tällaiset selvitykset itse. Tällaisia selvityksiä voi hankkia esimerkiksi Suomen Asiakastieto Oy:ltä ja tilaajavastuu.fi -palvelusta. Joissakin tapauksissa selvitysvelvollisuudesta voi aiheutua tilaajayrityksille kustannuksia, tällöin kaikissa tapauksissa selvityksiä ei tarvitse hankkia. Jos tilaajalla on perusteltu syy luottaa sopijaosapuoleen sen suhteen, että hän täyttää kaikki lakisääteiset velvoitteensa, ei tilaajan tarvitse pyytää niistä selvityksiä. Luotettavia osapuolia ovat esimerkiksi valtio, kunta, valtion liikelaitokset sekä julkiset osakeyhtiöt. (Liuksiala & Stoor 2014, 23-26.)

Ennen sopimuksen tekoa tilaajan tulee selvittää, onko alihankkijayritys merkitty ennakkoperintärekisteriin, työnantajarekisteriin sekä arvonlisäverorekisteriin. On myös pyydettävä kaupparekisteriote, todistus verojen maksamisesta, eläkevakuutuksista sekä selvitys sovellettavasta työehtosopimuksesta tai keskeisistä työehdoista, josta selviää työntekijän pääasialliset työtehtävät sekä palkan määräytymisperusteet. Jos tulee ilmi, että alihankintayrityksellä on verovelkoja tai maksamattomia vakuutuksia, alihankintayrityksen tulee toimittaa maksusuunnitelma. Tilaajavastuulaki myös velvoittaa alihankintayrityksen toimittamaan kyseiset selvitykset tilaajalle. Tätä lakia ei sovelleta, jos vuokratun työntekijän tai työntekijöiden työskentely kestää enintään kymmenen päivää. Tai kun alihankintasopimuksen kokonaishinta on alle 7 500 euroa ilman arvonlisäveroa. Jos sopimus on voimassa yli 12 kuukautta, tulee tilaajan osapuolen toimittaa tilaajalle nämä kaikki tiedot sopimussuhteen aikana 12 kuukauden välein. Selvitykset ja todistukset tulee säilyttää vähintään kaksi vuotta, siitä kun työ on päättynyt. (Tilaajavastuulaki 2006/1233.)

Harmaa talous on yleisintä rakennusalalla. Tästä syystä lakiin lisättiin rakentamistoimintaa koskevia erityissäännöksiä lailla 469/2012, joka tuli voimaan 1.9.2012. Uudet säännökset koskevat velvollisuutta maksaa korotettua laiminlyöntimaksua sekä velvollisuutta pyytää selvitys tapaturmavakuudesta. Rakennusalalla toimiva tilaaja toiminnan vakiintuneisuuden perusteella ei enää vapaudu velvollisuudesta pyytää selvityksiä. (Liuksiala & Stoor 2014, 23-26.)

Tilaajavastuulain 9 §:n säännösten mukaisesti, tilaajan maksettavaksi tulee laiminlyöntimaksu, mikäli tilaaja rikkoo selvitysvelvollisuuttaan sekä silloin kun tilaaja on tehnyt sopimuksen liiketoimintakieltoon määrätyn elinkeinoharjoittajan tai yrityksen kanssa, jonka vastuussa oleva henkilö on määrätty liiketoimintakieltoon. Maksu on hallinnollinen, uhkasakon korvaava tehoste ja sen suuruus ovat 1.600 – 16.000 euroa, joka määräytyy rikkomuksen laadun mukaan. Kyseinen laiminlyöntimaksu on rakentamistoimintaan liittyvillä yrityksillä korotettu ja sen suuruus on 16.000 – 50.000 euroa riippuen laiminlyönnin vakavuudesta. (Liuksiala & Stoor 2014, 26-27.)

3.3 Veronumero

Veronumeron tarkoituksena on varmistaa, että jokainen rakennusalalla työskentelevä on Verohallinnon rekisterissä. Veronumero on 12-merkinen numerosarja, josta ei voi päätellä henkilön ikää, syntymäaikaa eikä sukupuolta. Veronumero pysyy aina samana, vaikka henkilö vaihtaakin työnantajaa tai työmaata. Veronumero on haettava ennen työnteon aloittamista. Veronumero tulee merkitä rakennusalalla käytettäviin tunnistekorttiin. Sama veronumero merkitään myös Verohallinnon ylläpitämään rakennusalan veronumerorekisteriin. (Verohallinto 2012.)

Tunnistekorttia, jossa näkyy veronumero ovat velvollisia pitämään kaikki yhteisellä rakennustyömaalla työskentelevät henkilöt eli työntekijät ja itsenäiset työsuorittajat. Ainoastaan tilapäisesti tavaraa työmaalle kuljettavalla henkilöllä ei vaadita tunnistekorttia. Rakennuttajalla ja rakennustyömaan päätoteuttajalla sekä työntajalla on velvollisuus valvoa tunnistekortin käyttöä rakennustyömaalla. Aliurakoitsijat ja muut työnantajat ovat vastuussa omien ja sopimuskumppaniensa työntekijöiden tunnistekorttien käytöstä. Veronumero tulee rekisteröidä veronumerorekisteriin. Rekisteröintiä on pyydetty erikseen ja sen voi pyytää henkilö itse, hänen työnantaja tai rakennustyömaan päätoteuttaja. (Verohallinto 2012.)

3.4 Rakennusalan käännetty verovelvollisuus

Käännetyllä verovelvollisuudella tarkoitetaan sitä, kun palvelun myynnistä myyjän sijaan verovelvollinen onkin ostaja. Rakentamispalvelujen käännetty arvonlisäverovelvollisuus sovelletaan aina kun kyseessä on rakentamispalvelu tai sitä varten vuokrattua työvoimaa. Kun ostaja on elinkeinoharjoittaja ja myy rakentamispalvelua muuten kuin satunnaisesti. Käännettyä verovelvollisuutta sovelletaan myös silloin, kun elinkeinoharjoittaja muutoin, kun satunnaisesti rakentaa omistamilleen maa-alueelleen. Tässä tapauksessa rakennettava kiinteistö tulee luovuttaa ennen käyttöön ottamista, näin estetään sen, ettei rakentaminen tapahtuisi omaan lukuun. (Huhtala & Sorvanto, 2011, 88-89.)

Rakentamispalvelujen käännettyä arvonlisäverovelvollisuutta sovelletaan seuraaviin kiinteistöön kohdistuviin palveluihin:

- maapohja- ja perustustöihin
- rakennustyöhön
- rakennusasennukseen
- rakennuksen viimeistelyyn
- rakennuskoneiden vuokraukseen, kun samalla vuokrataan kone ja sen käyttäjä
- rakennussiivoukseen
- työvoiman vuokraukseen rakentamispalvelua varten. (Verohallinto 2017b.)

Rakentamispalvelua on kiinteistöön kohdistuva rakennus- ja korjaustyö sekä työn yhteydessä asennetun tavaran luovuttaminen. Rakentamispalvelun myynti tulee tapahtua Suomessa ja rakentaminen ja remontointi Suomessa olevaan kiinteistöön. Käännettyä verovelvollisuutta ei sovelleta suunnitteluun, valvontaan ja muihin niihin verrattaviin palveluihin. (Verohallinto 2017b.)

Rakennusalan käännetty arvonlisäverovelvollisuus otettiin käyttöön lailla 1.4.2011. Sen tarkoituksena on ehkäistä harmaata taloutta, joka esiintyy

erityisen paljon nimenomaan rakennusalalla. Käännettyllä verovelvollisuudella pyritään ehkäisemään tilannetta jossa myyjä laskuttaa ostajaa arvonlisäverolla, jolloin ostajalle tulee veron vähennysoikeus. Ostaja pääsee käyttämään vähennysoikeutensa, mutta myyjä jättää tilittämättä myynnistä maksettavaa arvonlisäveroa. (Kallio ym. 2014, 81-82.)

3.5 Rakentamisaikaiset urakkailmoitukset

Rakennustyömaalla tapahtuva rakentaminen, korjaustyöt ja kunnossapitoon liittyvä rakentaminen luovat tiedonantovelvollisuuden. Annettavat tiedot koostuvat yrityksiä ja työntekijöiden ilmoitettavista tiedoista. Verotusmenettelylaissa on määritelty tiedonantovelvolliseksi urakkatietojen osalta rakentamispalvelua tilaavat tahot. Rakennuttaja on aina tiedonantovelvollinen kaikista ostamistaan rakentamispalveluista. (Verohallinto 2017c.)

Rakentamispalvelun tilaajalla on velvollisuus ilmoittaa urakkaa koskevia tietoja kuukausittain Verohallinnolle, jotta verovalvonta onnistuisi. Tilaaja toimittaa valvontaa varten yksilöinti- ja yhteystiedot kaikista yrityksistä, jotka tuottavat tilaajalle rakentamispalveluja, rakennustelineiden pystytys- tai purkutyötä sekä vuokraavat työntekijöitä edellä mainittuihin tarkoituksiin. Näiden lisäksi on ilmoitettava tiedot toimeksiannon lajista, kestosta ja työmaan sijainnista sekä tilaajan maksamista vastikkeiden määrästä. (Verohallinto 2017c.)

4 RAKENTAMISEEN LIITTYVÄ TIEDONANTOVELVOLLISUUS

Rakentamispalvelun tilaajilla on velvollisuus ilmoittaa tietoja Verohallinnolle rakentamiseen liittyvistä urakoista ja urakoitsijoista urakkailmoituksella. Yhteisen rakennustyömaan päätoteuttajalla on velvollisuus ilmoittaa tietoja rakennustyömaalla työskentelevistä henkilöistä työntekijäilmoituksella. Tämä sääntely astui voimaan 1.7.2014 alkaen. Rakennustyömaalla tapahtuvan rakennustoiminnan ja työntekijätietojen lisäksi myös luonnolliset henkilöt ovat rakennuttajina ilmoitusvelvollisia, mutta vain silloin, kun rakentaminen edellyttää rakennuslupaa. (Verohallinto 2017c.)

Tiedonantovelvollisuus urakkatietoihin syntyy, kun kyseessä on arvonlisäverolaissa (1501/1993) tarkoitettu rakentamispalvelu, rakennustelineiden pystytys- tai purkutyö sekä näihin tehtäviin vuokrattu työvoima, vaikka nämä eivät ole arvonlisäverolain mukaan rakentamispalvelua. (Verohallinto 2017c.)

Työntekijätietojen antamisvelvollisuus syntyy silloin kun kyseessä on rakentaminen yhteisellä työmaalla. Yhteisen työmaan katsotaan syntyneen silloin kun rakentamistyötä suorittaa vähintään kaksi eri yritystä. (Verohallinto 2017c.)

Rakentamispalvelun tilaajalla on mahdollisuus siirtää ilmoitusten teko toiselle taholle, mutta se ei poista tiedonantovelvollisen vastuuta urakkatietojen antamisesta. Ilmoitukset on mahdollista antaa usealla eri tavalla ja tiedonantovelvollisuuden laiminlyönnistä voi seurata laiminlyöntisakko tai ennakkoperintärekisteristä poisto. (Verohallinto 2017c.)

4.1 Urakkailmoitukset

Tiedonantovelvollisuus koskee rakennustyömaalla kohdistuvaa rakentamista, korjausta ja kunnossapitoon liittyvää toimintaa. Tällaista toimintaa harjoittavat yritykset ja työntekijät ovat tiedonantovelvollisia. Tiedonantovelvollisuuteen kuuluu ilmoittaa urakkatietoja, jotka ovat urakkasopimuksessa olevat tiedot, kuten sopimuspuolet, urakan kokonaissumma ja kesto. Urakkatietona on myös ilmoitettava laskutettu määrä ilmoitusjaksolta. Jokainen rakennuspalvelun tilaaja ilmoittaa Verohallinnolle tiedot siitä keltä rakentamispalvelu on tilattu. (Verohallinto 201c.)

4.1.1 Urakkatöiden tiedonantovelvollisuus

Urakkatietojen osalta tiedonantovelvollisia ovat rakentamispalvelua tilaavat tahot. Urakalla tarkoitetaan rakentamispalveluja, joita urakoitsijaa suorittaa sovittua korvausta vastaan. Rakennuttaja on aina tiedonantovelvollinen tilaajan kaikista ostamistaan rakentamispalveluistaan. Tilaajana voi-

vat toimia pääurakoitsija, aliurakoitsija sekä sivu-urakoitsija. Rakentamismurakan tilaajana voi toimia yritys tai yksityisoikeudellinen oikeushenkilö sekä esimerkiksi valtio, kunta tai seurakunta. Alihankintaketjussa jokainen tilaaja on tiedonantovelvollinen aliurakoitsijoistaan omalta osaltaan. Jokainen aliurakoitsija ilmoittaa tiedot ostamistaan urakoista ja vuokratyövoimasta Verohallinnolle. (Verohallinto 2017c.)

Rakentamispalvelujen tilaajana voi olla esimerkiksi yritys, muu yksityisoikeudellinen oikeushenkilö, valtio, kunta sekä seurakunta. Näiden lisäksi tiedonantovelvollisena tilaajana on ulkomailla toimiva yritys tai sen Suomessa toimiva sivuliike, kun rakentamistyö tilataan tehtäväksi Suomeen. (Verohallinto 2017c.)

Urakkatietojen tiedonantovelvollisuus koskee arvonlisäverolaissa tarkoitettuja rakentamispalveluja, niitä varten ostettuja rakennustelineiden pystytys- ja purkutöitä sekä työvoiman vuokrausta edelle mainittuihin tehtäviin. Rakentamispalvelua on kiinteistöön kohdistuva rakennus- ja korjaustyö sekä työn yhteydessä asennetun tavaran luovutus. Rakentamiseksi luetaan talonrakentamisen, maa- ja vesirakentamista sekä muu erikoistunut rakennustoiminta. Rakentamispalvelu voi kohdistua rakennukseen tai maapohjaan, sekä kiinteistölle kuuluvaan vesialueeseen. Rakentamista voi olla uudisrakentaminen, perusparantaminen, korjausrakentaminen sekä muunlainen muutos-, laajennus ja kunnossapitotyö. Maa- ja vesirakentamista voivat esimerkiksi olla kulkuyhteyksien ja verkostojen rakentaminen. Erikoistuneeseen rakennustoimintaan kuuluvat rakennusasennustyöt kuten sähkö-, LVI- ja kattotyöt sekä rakentamisen viimeistelytyöt kuten rapaus, maalaus ja lasitus. Erikoistuneeseen rakennustoimintaan kuuluvat myös rakennuspaikan valmistelutyöt ja rakennuksen purku. Rakentamispalveluksi luetaan myös rakentamiseen kiinteästi kuuluvien rakennuksen yleistä käyttöä palvelevien varusteiden ja laitteiden asentaminen ja huoltaminen. Tällaisia ovat esimerkiksi hissit, yleiset valvonta- ja hälytysjärjestelmät ilmanvaihto-, sammutus- ja valaistuksenohjausjärjestelmät. (Verohallinto 2017c.)

Urakkailmoitusta ei tarvitse antaa rakennusalan palveluista kuten erikseen hankitusta suunnittelusta ja valvonnasta. Kuitenkin jos suunnittelu tilataan rakentamispalvelun suorittavalta yhtiöltä, myös suunnittelusta kuuluu tehdä urakkailmoitus. Tavaroiden kauppaa ja muita rakennustoimialaan liittyviä palveluita ei pidetä rakentamispalveluina. Tiedonantovelvollisuutta ei synny myöskään silloin kun rakennusalan yritykset ostavat tavarantoimittajalta rakennusmateriaaleja. Tiedonantovelvollisuus kuitenkin syntyy silloin kun sopimus sisältää vähäisessäkin määrin rakentamispalvelua eli tavarantoimitukseen kuuluu myös asennustyöt. (Verohallinto 2017c.)

Urakkailmoitukset tehdään tilaajan ja urakoitsijan sopimukseen sisältyvästä urakasta joko työmaakohtaisella tai sopimuskohtaisella ilmoituk-

sella, mutta ei molemmilla. Ennen vuotta 2016 ilmoittamisen vaatimuksena oli työmaakohtainen ilmoittaminen, siitä kuitenkin luovuttiin ja nykyään ilmoittaja voi itse päättää omalle liiketoiminnalleen sopivimman vaihtoehdon. Ilmoittamistapaa ei kuitenkaan voi vaihdella yksittäisen sopimuksen osalta. (Verohallinto 2017c.)

Ensimmäisen urakkailmoituksen tiedonantovelvollisuus alkaa silloin, kun rakennustyö työmaalla alkaa tai silloin, kun ennakkomaksu on maksettu. Sillä ei ole merkitystä onko urakoitsija laskuttanut jo urakasta vai ei. Tietoja ei ilmoiteta takautuvasti, jos raja-arvo ylittyy vasta urakan aikana, ilmoitus on tehtävä silloin kun tiedetään raja-arvon ylittyvän. Ilmoituksella on ilmoitettava urakan todellinen alkamisajankohta, urakan kokonaissumma sekä kohdekuukaudelta laskutettu määrä. Aikaisempien kuukausien laskutettuja määriä ei tarvitse ilmoittaa. Jatkossa urakkailmoitus tulee tehdä ainoastaan niiltä kuukausilta, joina urakoitsija laskuttaa tilaajaa. Viimeinen urakkailmoitus tulee antaa siltä kuukaudelta, jona urakoitsijan laskutus tapahtuu viimeisen kerran, vaikka varsinainen urakka on voinut päättyä jo aikaisemmin. (Verohallinto 2017c.)

4.1.2 Tiedonantovelvollisuuden alaraja

Verohallinto on antanut päätöksen 11.3.2016, jolla asensi urakkatietojen ilmoittamiselle alarajan. Urakkatietojen alarajaa ei tarkastella työmaakohtaisesti vaan sopimuskohtaisesti. Kun sopimuksen arvo ilman arvonlisäveroa ylittää 15 000 euroa, urakkailmoitus on annettava, vaikka työtä tehtäisiinkin useilla eri työmailla ja yksittäisten työmaiden osuus kokonaisurakasta alittaisi 15 000 euroa. Urakkatietojen ilmoitusvelvollisuus astuu voimaan siitä hetkestä, kun urakkasopimus on solmittu. Kuitenkin jos 15 000 euron raja ylittyy vasta työn aikana, tiedonantovelvollisuus alkaa siitä kuukaudesta, jolloin sen tiedetään ylittyvän. (Verohallinto 2017c.)

Rakentamispalvelun tilaajan täytyy antaa Verohallinnolle tiedot yrityksistä, jotka suorittavat tilaajalle rakentamispalvelua, jos sopimuksen kokonaisarvo ylittää 15 000 euroa ilman arvonlisäveroa. Tiedot on annettava joko työmaakohtaisesti tai sopimuskohtaisesti. Tiedot on annettava kuukausittain siltä kuukaudelta, jonka aikana työ on aloitettu. Tiedot on annettava viimeistään kohdekuukautta toiseksi seuraavan kuukauden viidentenä päivänä. (Verohallinto 2017c.)

4.1.3 Sopimuksen pilkkominen ja lisätyöt

Pääsääntöisesti jokainen urakkasopimus muodostaa oman kokonaisuuden ja näin ollen jokaista sopimusta tarkastellaan itsenäisesti tiedonantovelvollisuuden osalta. Useiden peräkkäisten sopimusten osalta, kun uusi sopimus jatkuu välittömästi tai vain lyhyen keskeytyksen jälkeen, tarkastelu suoritetaan laajemmin. Sopimukset voidaan katsoa erillisiksi silloin kun

niillä on oma liiketaloudellinen tai muu hyväksyttävä perustansa, esimerkiksi silloin kun urakoitsija on voittanut kahden perättäisten työvaiheen tarjouskilpailut. Jos kyseistä perustetta ei ole olemassa, peräkkäiset sopimukset pidetään tiedonantovelvollisuuden osalta yhtenä sopimuksena. (Verohallinto 2017c.)

Sopimuskumppanit voivat tehdä keskenään puitesopimuksen, jolla tarkoitetaan sopimusta, jonka ehtoja sopimuksen osapuolet ovat sitoutuneet noudattamaan muissa myöhemmissä sopimuksissaan. Puitesopimusta ei tarkastella tiedonantovelvollisuuden kannalta yhtenä sopimuksena. Jokainen työtilaus on erillinen sopimus, vaikka se perustuisikin puitesopimukseen. Tiedonantovelvollisuus syntyy vaan silloin kun jokaisen yksittäisen sopimuksen tilaus on yli 15 000 euroa ilman arvonlisäveroa. (Verohallinto 2017c.)

4.1.4 Suorite-, laskutus- ja maksuperuste ilmoituksissa

Urakkailmoitus tulee tehdä siltä kuukaudelta, jolta urakasta aiheutuva arvonlisävero on ilmoitettu kausiveroilmoituksella. Kirjaustapa on ratkaiseva tässä tapauksessa. Ilmoitus voi tehdä siltä kuukaudelta, jonka aikana urakka tai sen osa on luovutettu tilaajalle, siitä on laskutettu tilaaja tai tilaaja tehnyt maksusuorituksia urakoitsijalle. Urakan mahdollisista ennakkomaksuista on tehtävä rakentamisilmoitus maksuajankohdan mukaisesti. Kohdekuukauden ilmoitettava laskutettu/maksettu määrä ilmoitetaan ainoastaan siinä kuukautena, eikä sitä enää lisätä seuraavina kuukausina tehtyihin ilmoituksiin. (Verohallinto 2017c.)

Laskutettu määrä ilmoitetaan riippuen tilaajan kirjaustavasta sinä kohdekuukautena, jona urakoitsija on suorittanut urakan tai antanut tilaajalle urakasta laskun. Liikevaihdoltaan pienet yritykset kirjaavat liiketapahtumat maksuperusteisesti. Silloin urakasta maksetun määrän kohdistetaan sille kohdekuukaudelle, jolloin laskutettu summa on maksettu. (Verohallinto 2017c.)

4.1.5 Urakkailmoitusten sisältö

Verohallinnolle annetaan rakennustyömaan urakkailmoituksia, joista selviää tiedot ilmoittajasta, työmaasta, urakoitsijasta sekä urakasta. Jokainen tilaaja ilmoittaa tiedot suoraan Verohallinnolle vain omista urakoista. Tietoja tulee ilmoittaa työmaalla toimivista urakoitsijoista ja heidän tekemiä urakoita, sekä vuokratyönantajista ja heille maksetuista suorituksista. Urakkailmoituksessa ilmoitettavat tiedot voivat olla pakollisia, vapaaehtoisia tai ehdollisesti pakollisia. Ehdollisesti pakollinen tieto voi olla pakollinen vain tietyissä tilanteissa. Ehdollisesti pakollisessa tiedossa tiedon täyttämisen voi tehdä toisen tiedon pakolliseksi. (Verohallinto 2017c.)

Urakkailmoituksella Verohallinnolle ilmoitetaan yleisenä tietona ilmoitustyyppi, kohdekuukausi ja kohdevuosi. Ilmoitustyyppinä on yhteensä kolme erilaista, perus-, korjaus- ja poistoilmoitus. Perusilmoituksella ilmoitetaan kohdekuukauden tiedot. (Verohallinto 2017c.)

Urakkailmoituksella on ilmoitettava seuraavat tiedot:

- tiedonantovelvollista koskevat yksilöintitiedot sekä yhteyshenkilö yhteystietoineen
- työmaan tai sopimuksen yksilöintitiedot
- urakoitsijaa koskevat yksilöintitiedot sekä urakoitsijan yhteyshenkilö yhteystietoineen
- urakan laskutettu määrä tai maksettu määrä ilmoitusjakson aikana
- sopimuksen mukainen urakkasumma
- tieto, sovelletaanko urakkaan arvonlisäverolain (1501/1993) 8 c §:ssä tai 9 §:n 1 momentissa tarkoitettua käännettä verovelvollisuutta
- tieto, onko kyseessä urakointi, työvoiman vuokraus vai jatkuva luontoinen kunnossapitotyö
- sopimuksen mukainen urakan alku- ja loppupäivämäärä. (Verohallinto 2017c.)

4.2 Työntekijäilmoitukset

Tiedonantovelvollisuus koskee työntekijätietoja. Verohallinnolle on ilmoitettava tiedot kaikista yhteisellä rakennustyömaalla työskentelevistä henkilöistä. Tiedot on ilmoitettava riippumatta työsuhteen laadusta tai työnantajasta. (Verohallinto 2017c.)

4.2.1 Työntekijätietojen tiedonantovelvollisuus

Yhteisen rakennustyömaan päätoteuttaja on velvollinen antamaan työntekijätiedot Verohallinnolle. Päätoteuttajan on ilmoitettava tiedot omista työntekijöistään ja yhteisellä työmaalla toimivien muiden urakoitsijoiden työntekijöistä. Tiedot täytyy antaa myös itsenäisistä työsuorittajista ja vuokratyöntekijöistä. Tiedonantovelvollisuus kohdistuu rakennuttajaan, paitsi siinä tapauksessa, jos rakennuttaja on nimennyt työmaalle päätoteuttajan. (Verohallinto 2017c.)

Yhteisen rakennustyömaan pääurakoitsijan tai muun päätoteuttajan on toimitettava kuukausittain Verohallinnolle yhteisellä rakennustyömaalla työskentelevistä työntekijöistä ja itsenäisistä työsuorittajista sekä työnantajista ja vuokratyöntekijöistä yksilöinti- ja yhteystiedot, tiedot työnantaja kotivaltiosta, työsuhteen laadusta sekä vakuuttamista koskevat tiedot. Edellä mainittuja tietoja ei tarvitse ilmoittaa työmaalle tilapäisesti tavaraa kuljettavista henkilöistä. (Verohallinto 2017c.)

Yhteisellä työmaalla toimivan yrityksen täytyy toimittaa tiedot työmaalla työskentelevistä työntekijöistä työmaan pääurakoitsijalle tai muulle pää-toteuttajalle. Itsenäisen työnsuorittajan täytyy myös ilmoittaa vastaavat tiedot itsestään. Tiedot täytyy antaa ennen työskentelyn aloittamista ja niissä tapahtuneista muutoksista on ilmoitettava viipymättä. (Verohallinto 2017c.)

Yhteisen rakennustyömaan käsite perustuu työturvallisuuslainsäädäntöön. Työturvallisuuslain (738/2002) 7 §:ssä yhteisellä rakennustyömaalla tarkoitetaan sellaista työpaikkaa, jossa tehdään rakentamista ja jolla toimii useampi, kun yksi työnantaja tai itsenäinen työnsuorittaja samanaikaisesti tai peräkkäin. Yhteiseen rakennustyömaan muodostumiseen ei vaikuta työmaan kesto tai tehdyn työn määrä. Siihen vaikuttaa ainoastaan se, että rakentamistyömaalla työskentelee vähintään kaksi eri yritystä. Näin ollen yhteinen työmaa voi muodostua vähäisessäkin kunnostustyössä. Yhteistä työmaata määrittäessä oleelliseksi tulee tieto siitä, että kyseinen työmaa on suunniteltu tehtäväksi useamman, kun yhden työnantajan toimesta. Vaikka työmaan alkaessa siellä toimii vain yksi työnantaja ja vasta myöhemmässä vaiheessa työmaalle tulee seuraavat työnantajat. Tiedonantovelvollisuus alkaa heti, kun ensimmäinen työnantaja aloittaa työt rakennustyömaalla. (Verohallinto 2017c.)

4.2.2 Ilmoitusvelvollisuuteen kuuluvat ja kuulumattomat työntekijät

Pääurakoitsija on pääsääntöisesti myös rakennustyömaan päätoteuttaja. Rakennustyömaan päätoteuttajan velvollisuuksiin kuuluu pitää luettelo yhteisellä rakennustyömaalla työskentelevistä henkilöistä. Luettelon kuuluu olla ajan tasalla sekä helposti tarkistettavissa ja esitettävissä viranomaisten niin vaatiessa. Päätoteuttaja on velvollinen antamaan Verohallinnolle kuukausittain työntekijäilmoitus kaikista yhteisellä rakennustyömaalla työskentelevistä henkilöistä, joiden kuuluu pitää kuvallista tunniste-korttia rakennustyömaalla ollessaan. Näiden työntekijöiden tulee olla myös merkittynä työntekijäluetteloon. (Verohallinto 2017c.)

Työntekijäilmoituksella tulee ilmoittaa Verohallinnolle kaikki kyseisen kuukauden aikana yhteisellä rakennustyömaalla työskennelleet työntekijät. Sillä ei ole ilmoitusvelvollisuuden kannalta merkitystä onko joku työntekijä ollut työmaalla vain yhden päivän aikana, tulee hänen tiedot ilmoittaa silti. Työntekijäilmoituksella ei saa ilmoittaa työntekijöitä, jotka eivät olleet kyseisen kuukauden aikana työmaalla. (Verohallinto 2017c.)

Jokaisen yhteisellä rakennustyömaalla toimivan yrityksen tulee toimittaa päätoteuttajalle tiedot omista työmaalla työskentelevistä työntekijöistä, jotka osallistuvat rakennustyöhön. Itsenäinen työnsuorittaja on myös velvollinen toimittamaan tiedot omalta osaltaan päätoteuttajalle. Velvollisuus koskee kaikkia työnantajia, kotimaisia sekä ulkomaisia toimijoita. Tiedot tulee toimittaa päätoteuttajalle ennen työskentelyn aloittamista ja ilmoitettava niihin tulevat muutokset välittömästi. (Verohallinto 2017c.)

Päätoteuttajalla on mahdollisuus kerätä työntekijätiedot myös suoraan työntekijöiltä, mutta silloin hänellä on velvollisuus selvittää, että työntekijä on antanut samat tiedot kuin työnantajalleen. Työskentelyajan on ilmoitettava todenmukaisesti ja jos se ei ole työskentelyn alkaessa tiedossa, tulee tieto korjata päätoteuttajalle heti kun se on tiedossa. (Verohallinto 2017c.)

Tiedonantovelvollisuus työntekijöistä koskee kaikkia yhteisellä rakennustyömaalla työskenteleviä, myös niitä jotka eivät konkreettisesti tee rakentamistyötä. Tällaisia työntekijöitä ovat rakennustyömaalla työskentelevät toimistotyöntekijät, siivoajat, vartijat, työnjohtoon kuuluvat henkilöt, suunnittelijat, projektipäälliköt ja työturvallisuuskordinaattorit. Ilmoitus tulee tehdä myös työmaalla työskentelevistä opiskelijoista sekä esimerkiksi yhdistyksen talkootyöläiset. (Verohallinto 2017c.)

Työntekijäilmoitusta ei tarvitse antaa Verohallinnolle ihmisistä, jotka eivät työskentele rakennustyömaalla. Tällaiset henkilöt ovat työmaalle tavaraa kuljettavat henkilöt. Esimerkiksi työmaalle elementtejä kuljettava katsotaan työskentelevän työmaalla siinä tapauksessa, kun hän purkaa lastin muualle kuin varastopaikalle tai silloin kun hän osallistuu itse asennustyöhön. Yhteisellä työmaalla ei myöskään työskentele viranomaiset eikä vierailijat. (Verohallinto 2017c.)

4.2.3 Työntekijätietojen ilmoittamisen alaraja

Yhteisen rakennustyömaan pääurakoitsijan on ilmoitettava Verohallinnolle tiedot rakennustyömaalla työskentelevistä työntekijöistä ja itsenäisistä työsuorittajista sekä työnantajista ja vuokratyönteettäjistä kun rakennushankkeen työmaakohtainen yhteenlaskettu kokonaisarvo ylittää 15 000 euroa ilman arvonlisäveroa. Kokonaisarvoa laskettaessa huomioon otetaan ainoastaan rakennuttajan ulkopuoliselta tilaamien urakoiden arvo. Kun tämä arvo ylittyy, tiedonantovelvollisuuden piiriin kuuluvat työntekijät ovat ulkopuolisen urakoitsijan työntekijöiden lisäksi myös omat työntekijät. Tiedot on annettava viimeistään kohdekuukautta toiseksi seuraavan kuukauden viidentenä päivänä. (Verohallinto 2017c.)

4.2.4 Työntekijäilmoitusten sisältö

Työntekijäilmoituksella on ilmoitettava seuraavat tiedot:

- tiedonantovelvollista koskevat yksilöintitiedot sekä yhteystietoineen
- työmaan sijainti
- työntekijää koskevat yksilöintitiedot, työntekijän työmaalla työskentelyn alkupäivämäärä ja arvioitu loppupäivämäärä
- ulkomaisen työntekijän vakuuttamista koskevat tiedot

- tieto, onko työntekijä työsuhteinen, vuokratyöntekijä, ammattiharjoittaja, harjoittelija vai talkootyön tekijä
- työnantajaa koskevat yksilöintitiedot sekä työnantajan edustaja tai yhteyshenkilö yhteystietoineen
- vuokratyönteettäjää koskevat yksilöintitiedot. (Verohallinto 2017c.)

4.3 Rakentamisaikaisten tietojen antaminen

Urakka- ja työntekijäilmoitukset voidaan antaa Verohallinnolle paperilomakkeilla tai sähköisesti. Sähköisesti tehdyt ilmoitukset voidaan toimittaa Ilmoitin.fi -palvelun kautta tai suomi.fi – verkkolomakkeella. Paperilomakkeita voi tulostaa Vero.fi – sivulta. Ilmoitin.fi -palvelua käytetään ohjelmistojen tuottamien ilmoitustiedostojen lähettämiseen. Suomi.fi – palvelussa täytetään sähköinen verkkolomake. Palvelu ohjaa antamaan tiedot oikean muotoisina. Tässä palvelussa aikaisemmin annetut ilmoitukset arkistoidaan, jolloin niitä voi käyttää uuden ilmoituksen pohjana. Edellä mainittujen palvelimien käyttöä varten tarvitaan Katso-tunnisteen. Sen avulla yrityksen tai yhteisön puolesta toimivat pääsevät kirjautumaan palveluun ja tekemään urakka- tai työntekijäilmoitukset. (Verohallinto 2017c.)

Ilmoitukset on mahdollista antaa kolme erilaista: perusilmoituksen, korjausilmoituksen ja poistoilmoituksen. Perusilmoituksella annetaan kohdekuukauden tiedot ensimmäisen kerran. Myös siinäkin tapauksessa, kun ilmoitus annetaan myöhässä. Perusilmoitus saa aina yksilöllisen ilmoitustunnisteen ja ilmoittamisajankohdan. Tunnus on aina ilmoituskohtainen, riippumatta siitä onko ilmoituksella ilmoitettu yhden tai useamman työmaan tai sopimuksen tiedot. Perusilmoituksen ilmoitustunniste vaihtuu joka kuukausi, vaikka muut tiedot pysyisivätkin samana. (Verohallinto 2017c.)

Korjausilmoitus annetaan silloin, kun urakka- tai työntekijäilmoituksella on virhe, jonka Verohallinto edellyttää korjattavaksi erillisen korjauspyynnön johdosta. Korjausilmoituksella on ilmoitettava myös kaikki ne aikaisemmin oikein ilmoitetut tiedot korjattujen tietojen lisäksi. Korjausilmoituksella on aina ilmoitettava perusilmoituksen ilmoitustunnus, muuten korjausilmoitusta ei voi antaa. Perusilmoituksen on mahdollista korjata 12 kuukauden ajan, jonka jälkeen korjausmahdollisuus poistuu. (Verohallinto 2017c.)

Pääsääntöisesti tiedonantovelvollinen voi korjata itse huomaamansa virheet seuraavan kuukauden ilmoituksella. Esimerkiksi kaikki yhteystiedot voidaan muuttaa ja korjata seuraavan kuukauden perusilmoituksella. Jotakin tietoja ei voi korjata seuraavassa perusilmoituksessa vaan ne täytyy korjata korjausilmoituksella. Tällaisia tietoja ovat perusilmoituksella kokonaan puuttuvat tiedot urakasta, urakoitsijasta tai työntekijästä. (Verohallinto 2017c.)

Poistoilmoituksella tapahtuu aikeisemman ilmoituksen poisto kokonaan. Poistoilmoituksen tekeminen onnistuu ainoastaan silloin, kun tiedossa on poistettavan ilmoituksen ilmoitustunnus. (Verohallinto 2017c.)

Urakka- tai työntekijäilmoitusten korjaaminen tai poisto voi tehdä ainoastaan samassa ilmoituskanavassa, jossa on annettu alkuperäinen ilmoitus. Eli suomi.fi-palvelussa tehty perusilmoitus on korjattavissa tai poistettavissa ainoastaan suomi.fi-palvelussa. Suomi.fi- ja Ilmoitin.fi- palvelut arkistoivat annetut ilmoitukset 1,5 vuoden ajan. (Verohallinto 2017c.)

Urakkatiedot ja työntekijätiedot on annettava Verohallinnolle viimeistään kohdekuukautta toisena seuraavan kuukauden viidentenä päivänä, eli esimerkiksi tammikuun tiedot annetaan viimeistään maaliskuun viidentenä päivänä. Ilmoitus voidaan antaa oikea-aikaisena kohdekauden alusta alkaen, mutta tietoja ei voi ilmoittaa etukäteen: esimerkiksi tammikuun tiedot voi antaa tammikuun alusta alkaen, mutta ei vielä joulukuussa. Jos määräpäivä on viikonloppu tai muu pyhäpäivä, siirtyy määräpäivä seuraavaksi arkipäiväksi. (Verohallinto 2017c.)

4.4 Rakentamisaikaisen tiedonantovelvollisuuden laiminlyönti

Tiedonantovelvollisuutensa laiminlyönyt voidaan poistaa ennakkoperintärekisteristä. Ennen poistamista lähetetään kuulemiskirje ja annetaan tilaisuus korjata laiminlyönti. Laiminlyöntimaksu on kuitenkin ensisijainen ennakkoperintärekisteristä poistoon nähden. (Verohallinto 2017c.)

Jos tiedonantovelvollinen ei täytä tiedonantovelvollisuuttaan, hänelle voidaan määrätä enintään 15 000 euron laiminlyöntimaksu. Laiminlyöntimaksu on ilmoituskohtainen. Laiminlyöntimaksua määrättäessä otetaan huomioon annettavien tietojen määrä. Alin mahdollinen laiminlyöntimaksu on 100 euroa. Enintään 2 000 euron suuruinen laiminlyöntimaksu määrätään, jos annetussa ilmoituksessa on vähäinen puutteellisuus, tai ilmoitus on annettu myöhässä ilman pätevää syytä. Enintään 5 000 euron suuruinen laiminlyöntimaksu määrätään, jos annettu ilmoitus on olennaisesti puutteellinen tai virheellinen ja se on annettu vasta kehotuksen jälkeen. Enintään 15 000 euron suuruinen laiminlyöntimaksu määrätään, jos ilmoitus on annettu väärin tahallaan tai törkeästä huolimattomuudesta tai ilmoitusta ei ole annettu ollenkaan. (Verohallinto 2017c.)

5 RAKENTAMISEN TIEDONANTOVELVOLLISUUDEN ILMOITUSMENETTELYN TOIMINTAPROSESSIN SUUNNITTELU, TOTEUTTAMINEN JA ANALYSOINTI

Prosessin tavoitteena on kehittää organisaation toimintaa. Rakentamisen tiedonantovelvollisuuden ilmoitusmenettelyn toimintaprosessin suunnittelussa kyse on teoreettisen toimintaprosessin toteuttamisesta käytännössä. Toteutus on toimeksiantoyrityksessä lähtenyt prosessikuvauksesta, jonka tavoitteena on saada ymmärtämään paremmin prosessin toimintaa ja tavoitteet. Prosessikuvauksen avulla on helpompi seurata kehittämistä vaativat vaiheet ja rakenteet. Kehittämistä vaativia rakenteita ovat esimerkiksi ohjelmistojen hankintatarve, henkilöstön määrä ja koulutus. Resursien muuttamista vaativat toimenpiteet ja hankinnat ovat helppoja seurata ja päivittää olemassa olevaan prosessikaavioon.

5.1 Toimeksiantajan kuvaus

Tämän kehittämistehtävän toimeksiantaja on Lapis Rakennus Oy. Lapis Rakennus Oy on pääsääntöisesti pääkaupunkiseudulla toimiva rakennusyri-tytys, joka ostaa vanhoja toimistorakennuksia ja saneeraa niistä moderneja asuinhuoneistokerrostaloja.

Lapis Rakennus Oy:llä ei ole omia rakennusalan työntekijöitä. Kokonaisvaltainen kohteiden saneeraus tapahtuu aliurakoitsijoiden kautta. Yrityksen henkilöstöön rakennuspuolelta kuuluu ainoastaan projektijohtaja, joka vastaa saneeraushankkeista yleisesti sekä ostojohtaja, joka vastaa työmaiden hankinnoista.

5.2 Kehittämistehtävän haasteet

Lakimuutokset aiheuttavat lähes aina yrityksessä uusia toimintoja ja työtehtäviä. Vaikka lakimuutos on ollut voimassa jo joitakin vuosia, ilmoitusprosessille ei ole olemassa valmista toimintakaavaa. Lakisäätteisten tiedonantovelvollisuuden täyttäminen, tietojen kerääminen ja ilmoittaminen sekä vastuunjako yrityksessä vaativat pienessä yrityksessä enemmän työtä kuin isossa yrityksessä. Jokaisesta työmaasta on annettava omat erilliset ilmoitukset.

Yrityksen työkohteet kestävät useamman vuoden, joten tietojen kerääminen tulisi olla keskitettyä ja työajanseurantalaitteiden käyttäminen kustannustehokasta. Tiedonkeruu- ja ilmoitusprosessit tulisi suunnitella työajankäytöltään erityisen tehokkaaksi sekä vastuunjako suunniteltava järkeväksi.

Aikaisemmin yrityksessä ei ole ollut käytössä minkäänlaista ohjelmaa joka keräisi tarvittavat tiedot urakkailmoituksia varten. Kaikki tiedonkeruu on

tapahtunut manuaalisesti Exceliä käyttäen. Ilmoitukset annettiin suomi.fi palvelimessa. Haasteena onkin ollut kerättyjen tietojen oikeellisuus ja luotettavuus sekä ilmoituksen tekeminen määräajassa.

Työntekijäilmoituksia varten tarvittavat tiedot, kuten työmaalla työskentelevistä työntekijöistä, kerätään työajanseurantalaitteella. Kulunseurantalaitteesta saa kuukausittain raportin, joka lähetetään suoraan Verohallinnolle Katso-tunnistetta käyttäen. Haasteena tässä prosessissa onkin ollut uusien työntekijöiden perustaminen järjestelmään ajoissa sekä yleinen hallinnointi. Vastuuhenkilön sekä selkeiden toimintaohjeiden puute vaikuttivat myös negatiivisesti ilmoitusten antamiseen ajoissa ja oikein.

Uuden toimintaprosessin omaksuminen sisältää erilaisia haasteita. Prosessin sisäistäminen ja sovittaminen työntekijöiden omiin työrutiineihin voi tuntua aluksi hankalalta. Isoin haaste toimeksiantajayrityksessä tulee olemaan motivaation löytyminen, sekä tavoitteiden asettaminen toimintaprosessille ja henkilökunnan riittävyys. Prosessijohtamisella on suuri vaikutus kokonaisuuden hahmottamisessa sekä tarvittavien resurssien löytymiselle prosessin suunnittelun läpivientiin.

5.3 Toimintaprosessit yrityksessä

Seuraavaksi esitellään teemahaastattelun, havainnoinnin sekä kirjoittajan omien kokemusten perusteella saadut tutkimustulokset, eli sanalliset prosessikuvakset ja prosessikaaviot ilmoitusmenettelyn toimintaprosesseista ennen prosessien kehitystä. Toimintaprosessin suunnittelu lähti liikkeelle prosessin tunnistamisesta, ongelman kartoittamisesta ja prosessikaavioiden suunnittelusta. Prosessikaavion avulla prosessin hallinta ja siihen tarvittavien muutoksien tekeminen helpottuisivat. Talousjohtajan haastattelun, havainnoinnin ja kirjoittajan omien kokemusten perusteella saatujen tutkimustuloksien tuloksena syntyivät kaaviot urakka- ja työntekijäilmoituksen toimintaprosesseista.

5.3.1 Urakkailmoitukset

Urakkailmoituksen prosessi lähtee liikkeelle tiedossa olevasta urakasta, jonka toteuttamiseen tarvitaan pätevä aliurakoitsija. Toimeksiantajayrityksellä ei ole omia rakennusmiehiä, jotka voisivat toteuttaa suunnitellut urakat. Aliurakoitsijan valitseminen alkaa tarjouspyynnöstä ja sen laatii rakennustyömaalle palkattu mestari. Mestarin vastuulla on lisäksi selvittää tilaajavastuun myötä, täyttääkö aliurakoitsijaksi valittu yritys kaikkia lakisääteisiä velvoitteitaan. Selvitykset ja todistukset voidaan pyytää suoraan aliurakoitsijalta tai hankkia ne itse Suomen asiakastieto Oy:ltä tai tilaajavastuu.fi -palvelusta.

Sovitusta urakasta on tehtävä urakkasopimus, jonka kaikki osapuolet allekirjoittavat. Sopimuksesta täytyy selvittää rakennuskohde sekä urakkasopimuksen luonne, eli onko kyseessä pääurakka, sivu-urakka, aliurakka tai jokin muu urakka. Sopimuksessa on myös oltava tilaajan, urakoitsijan sekä kaikkien muiden osapuolien yksilöivät tiedot. Sopimuksesta täytyy selvittää myös sopimusehdot ja käsitteistö sekä urakoitsijan suoritevelvollisuus. On myös tärkeätä kirjata sopimukseen mahdolliset sopimusasiakirjat, laadunvarmistus, viivästyssakko, takuu-aika ja vakuudet. Urakkailmoituksen kannalta tärkeimmät kohdat urakkasopimuksessa edellä mainittujen lisäksi ovat urakka-aika ja sovittu hinta. Hyvin laadittu urakkasopimus helpottaa kuukausittaista urakkailmoituksen antamista. Sopimuksessa täytyy tulla ilmi, onko kyseinen työ käännetyn verovelvollisuuden alainen.

Jotta Lapis Rakennus Oy pystyisi antamaan sisällöllisesti oikein laadittuja urakkailmoituksia kuukausittain, täytyy myös aliurakoitsijoilta tulevien ostolaskujen olla oikein laadittuja. Ostolaskujen tarkastukseen onkin panostettava erityisesti. Ostolaskut saapuvat yrityksen ostolaskujen käsittelyohjelmaan eri kanavia pitkin. Suurin osa laskuista saapuu joko sähköisessä muodossa tai skannauspalvelun kautta skannattuna, paperilaskuja tulee myös postin mukana. Toimistolle tulevien paperilaskujen määrä on aika pieni ja nekin laskut ostolaskujen käsittelijä postittaa edelleen skannauspalveluun, jossa laskut skannataan ostolaskujen käsittelyohjelmaan.

Kun ostolaskut on saatu ostolaskujen käsittelyohjelmaan, ensimmäisenä tarkistetaan, että laskuissa on riittävät laskumerkinnot ja käännetyn verovelvollisuuden todentamiseksi on riittävät tiedot. Laskuilla on ehdottomasti oltava merkittynä myös työmaannumero, jonka perusteella lasku osataan ohjata oikealle tarkastajalle ja hyväksyjälle. Jos tässä vaiheessa tarkastusta ilmenee jokin puute, on ostolaskujen käsittelijä ottanut yhteyttä laskun lähettäneeseen yritykseen ja pyytänyt hyvityslaskun ja uuden korjatun laskun.

Verohallinnolle on tehtävä kuukausittain urakkailmoitus rakentamisaikaisista urakoista. Ilmoituksessa ilmoitetaan molempien osapuolten tiedot, urakan tilaajan tiedot sekä aliurakoitsijan tiedot. Ilmoituksessa on myös selvittävä sovittu urakan aika ja sovittu urakkasumma. Verohallinnolle ilmoitetaan kuukausittain ilmoituskauden aikana maksettu summa aliurakoitsijalle.

Rakentamisaikaista urakkailmoitusta varten tarvittavat tiedot löytyvät urakkasopimuksesta ja siihen tulleista ostolaskuista. Tämän takia on ehdottoman tärkeätä, että kaikista sovituista urakoista on olemassa allekirjoitetut urakkasopimukset ja kaikista ostolaskuista löytyy tarvittavat tiedot.

Lapis Rakennus Oy:ssä tarvittavat tiedot rakentamisaikaista urakkailmoitusta varten on kerätty kuukausittain Exceliin niin, että kaikki ilmoituskautta koskevat ostolaskut on käyty toimittajittain läpi manuaalisesti ja

niistä on kerätty veloitettu arvonlisäveroton summa. Tämä sama prosessi on jouduttu tekemään jokaista työmaata koskeville ostolaskuille. Kun kaikkien työmaiden ostolaskut oli käyty läpi ja niistä tallennettu tiedot Exceliin, pystyi tekemään urakkailmoituksen suomi.fi palvelimella. Sieltä myös löytyi kaikki aikaisemmin tehdyt ilmoitukset.

Haasteena tässä prosessissa onkin ollut tarvittavien urakkasopimusten puuttuminen. Ostolaskuja käsiteltäessä ei voinut aina olla varma siitä, että ostolaskun lähettäneen toimittajan kanssa on tehty urakkasopimus, josta olisi voinut tarkistaa veloituserusteen oikeellisuus. Näin ollen ei voinut olla varma urakkailmoitusta tehdessään siitä, että kyseisen toimittajan kanssa sovittu urakka ylittää 15 000 euron alarajan.



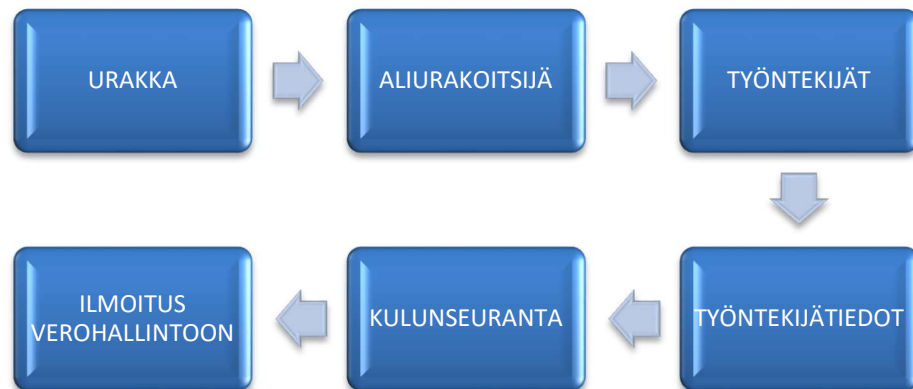
Kuva 2. Rakentamisaikaisen urakkailmoituksen toimintaprosessi.

5.3.2 Työntekijäilmoitukset

Verohallinnolle on kuukausittain ilmoitettava rakennustyömaalla työskentelevät työntekijät. Ilmoitusvelvollisuuden alaiset työntekijät ovat omien rakennustyöntekijöiden lisäksi myös vuokrattuja työntekijöitä. Ilmoituksella on ilmoitettavaa työntekijöiden nimet, veronumerot ja työnantajan tiedot. Lapis Rakennus Oy:ssä on käytössä työmailla kulunseurantalaite, johon on tallennettu kaikkien työmaalla työskentelevien työntekijöiden tiedot. Kaikki työmaalla työskentelevät henkilöt leimaavat itsensä sisälle tuultaessaan työmaalle ja lähtiessään sieltä pois. Kulunseurantalaitteesta saa kuukausittain raportin, jonka pysty lähettämään suoraan Verohallinnolle.

Kulunseurantalaiteen käyttö on varmin tapa huolehtia siitä, että tarvittavia tietoja tulee kerättyä kuukausittain. Prosessin ainoa heikoin kohta on uusien työntekijöiden tietojen lisääminen ohjelmaan ajoissa ja oikein. Tästä on seuraamuksena ollut korjauspyynnöt Verohallinnolta virheellisten tietojen oikaisemiseksi.

Työntekijäilmoitusta lähettäessään kulunseurantalaitteesta valitaan vuosi sekä kuukausi, jolta raportti lähetetään. Sen jälkeen valitaan työmaa/työmaat jolta raportti lähetetään. Raportille valitaan ne työntekijät, josta halutaan lähettää työntekijäilmoituksen. Kulunseurantalaite valitsee oletuksena kaikkien ne työntekijöiden tiedot, jotka ovat kyseisenä kuukautena kirjautuneet työmaalle. Ennen ilmoituksen lähettämistä tiedot voi tarkistaa vielä uudelleen. Työntekijäilmoitus lähtee suoraan kulunseurantaohjelmasta Katso-tunnistetta käyttämällä.



Kuva 3. Rakentamisaikaisen työntekijäilmoituksen toimintaprosessi.

5.4 Toimintaprosessin suunnittelu ja toteuttaminen

Nykyisellään toimintaprosessi rakentamisaikaisten ilmoitusten antamisesta on puutteellinen ja aiheuttanut toimeksiantajalle turhia korjaustoita ja jopa sanktioita. Tarvittavien tietojen kerääminen ilmoituksia varten on ollut puutteellista. Ilmoituksia on hoidettu sen mukaan, kun joku on sattunut sen muistamaan tai vasta sen jälkeen, kun verohallinnolta on tullut kehoitus ilmoitusten antamisesta. Usein ilmoituksessa annetut tiedot ovat olleet virheelliset ja verohallinnolta on tullut useita korjauspyyntöjä tietojen korjaamiseksi. Suurin osa näistä korjauspyynnöistä on koskenut virheellisesti annettuja työntekijäilmoituksia rakennustyömaalla työskentelevistä henkilöistä. Toimivan toimintaprosessin kannalta on tärkeitä nimetä vastuhenkilö, joka vastaa siitä, että sovitut asiat tehdään ajallaan ja tekee tarvittaessa ratkaisevia muutoksia toimintatapaan.

Toimintaprosessin toteuttaminen urakkatietojen ilmoittamisesta lähti liikkeelle prosessikuvauksista. Tämän lisäksi päätettiin ottaa käyttöön uusi toiminnanohjausjärjestelmä Jydacom, joka on suunniteltu erityisesti rakennuslalle toimiville yrityksille. Jydacom tarjoaa yrityksille kokonaisvaltaisia ratkaisuja taloushallinnon sujuvaan hoitamiseen. Lapis Rakennus Oy päätti olla uudistamatta kokonaan taloushallinnon prosessia, vaan ainoastaan ostoreskontraa, koska juuri se prosessin osa on yhteydessä rakentamisaikaisiin ilmoituksiin.

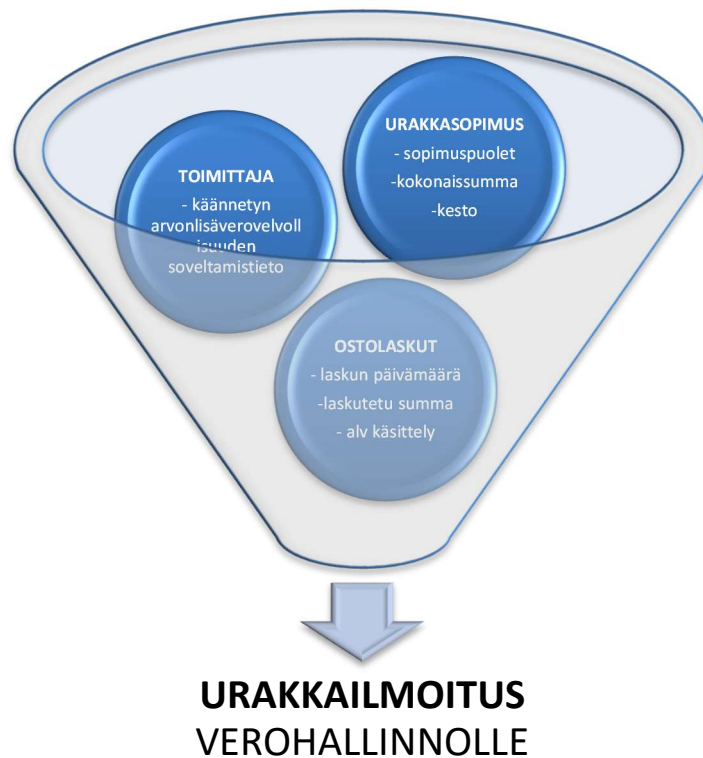
Jydacomin tarjoama ostolaskujen käsittelyohjelma toimii samalla periaatteella, kuin aikaisempikin ohjelma. Ostolaskut saapuvat ohjelmaan joko verkkolaskuina tai skannauspalvelun kautta skannattuina ohjelmaan. Tarvittaessa myös ostolaskujen käsittelijä pystyy lisäämään ostolaskut ohjelmaan itse. Ostolaskujen käsittelijä tarkastaa laskujen laskumerkinnät ja tilioi ne valmiiksi, jonka jälkeen lähettää laskut asiatarvastaan ja hyväksyttäväksi. Uutena asiana Jydacomin myötä tulee olemaan laskujen litteointi, joka on rakennustyömaamestarin vastuulla. Tämä taas helpottaa raportointia omalta osaltaan.

Lapis Rakennus Oy on velvollinen antamaan ilmoitukset kaikista ostamistaan rakentamispalveluista joiden kokonaissumma ylittää 15 000 euroa ilman arvonlisäveroa. Uudessa ohjelmassa tallennetaan kaikki tehdyt urakkasopimukset suoraan toimittajan tietojen taakse, niin että kun ohjelmaan saapuu ostolasku, osaa ohjelmaa yhdistää se toimittajan urakkasopimukseen. Urakkasopimuksen lisäksi toimittajan taakse määrätään arvonlisäveron käsittely, näin ohjelma tunnistaa ja ilmoittaa jos ostolaskulla on väärin merkattu arvonlisäveron peruste. Suurin osa urakkasopimukseen tulevista ostolaskuista käsitellään käännettynä arvonlisäverovelvollisuudella.

Urakkasopimusten tallentaminen ohjelmaan on rakennustyömaamestarin vastuulla, joka on myös vastuussa siitä, että jokaisesta sovitusta urakasta on tehty ja allekirjoitettu urakkasopimus. Urakkasopimuksessa on oltava ilmoitettuna urakan kokonaissumma, sovittu urakka-aika ja tieto siitä sovelletaanko kyseiseen urakkaan käännettynä arvonlisäverovelvollisuutta.

Urakkailmoitukset on annettava Verohallinnolle joka kuukausi. Urakasta laskutettu määrä ilmoitetaan sinä kohdekuukautena, jona toimittaja on antanut urakasta laskun. Urakkatiedot on annettava Verohallinnolle viimeistään kohdekuukautta toisena seuraavan kuukauden viidentenä päivänä.

Jydacom kerää kaikki tarvittavat tiedot urakkailmoitusta varten ja muodostaa niistä tiedoston, jonka pystyy lähettämään Verohallinnolle Ilmoitin.fi -palvelua käyttäen. Ohjelma ei kuitenkaan pysty erottelemaan mistä urakoista ei tarvitse antaa ilmoitusta vaan kerää tiedot kaikista niistä toimittajista, urakkasopimuksista ja ostolaskuista, jotka on perustettu ohjelmaan. Verohallinto ottaa vastaan kaikki ilmoitukset, vaikka ilmoitusvelvollisuuden alaraja ei ylittyisikään. Näin varmistetaan, että kaikki vaaditut tiedot toimitetaan Verohallinnolle määräajassa.



Kuva 4. Uudistettu rakentamisaikaisen urakkailmoituksen toimintaprosessi. Tietojen käsittely Jydacomissa.

Toimintaprosessin toteuttaminen työntekijätietojen ilmoittamisesta lähti liikkeelle prosessikuvauksesta. Prosessikuvauksen perusteella päätettiin olla uudistamatta koko prosessia, koska yrityksellä on käytössä työajanseurantalaitte, joka kerää kaikki tarvittavat tiedot ilmoitusta varten.

Työntekijätietoina on ilmoitettava tiedot kaikista yhteisellä rakennustyömaalla työskentelevistä henkilöistä työsuhteen laadusta tai työnantajasta riippumatta. Tiedot annetaan myös itsenäisistä ammatinharjoittajista. Työntekijätiedot annetaan työmaittain päätoteuttajan kautta. Kukin yritys ilmoittaa omat työntekijänsä työmaan päätoteuttajalle, joka toimittaa tiedot Verohallinnolle.

Työntekijöiden tiedot perustetaan työajanseurantalaitteeseen, josta muodostetaan kuukausittain raportti. Työntekijäilmoitus annetaan raporttia lähettämällä Katso-tunnistetta käyttäen. Oikeanlaisen ilmoituksen muodostumisen ehtona on, että ohjelmaan perustettujen työntekijöiden tiedot ovat oikein ja ajan tasalla. Työntekijäilmoitusten osalta mitään muutoksia ei tarvitse tehdä. Jotta prosessi toimisi oikein alusta loppuun täytyy sille olla määriteltynä vastaava henkilö, joka on vastuussa ohjelmaan perustettavista uusista työntekijöistä, tietojen päivittämisestä ja työntekijäilmoitusten lähettämisestä.

5.5 Toimintaprosessin analysointi

Lapis Rakennus Oy:ssä suuremmat vaikeudet tuottivat urakkailmoitukset. Kaikki tarvittavat tiedot jouduttiin keräämään manuaalisesti Exceliin ja käsittelemään ne ensin siellä ennen ilmoituksen tekemistä. Tämä vaihe vaati kaikkien ostolaskujen läpikäyntiä tiettyjen toimittajien kohdalla. Nämä toimittajat ovat niitä, joiden kanssa on oletettu olevan tehty urakkasopimus. Urakkasopimukset kuitenkin puuttuivat tai sitten ne olivat puutteellisesti tehtyjä. Varmuutta siitä, että kaikista urakkailmoitusta vaativista urakoista olisi tehty urakkailmoitus ei voinut olla.

Jydacomin myötä urakkailmoitusten tekeminen työtehtävänä selkeytyi huomattavasti, kun kaikki tarvittavat tiedot saa suoraan ohjelmasta ilman manuaalista työtä. Se tietenkin edellyttää sitä, että kaikista sovitusta urakoista löytyy urakkasopimukset tallennettuna ohjelmaan. Sekä sitä, että käännetyn arvonlisäverovelvollisuuden soveltamistieto on myös merkattu oikein toimittajan tietoihin. Näin ostolaskut pystytään käsittelemään oikein ja urakkailmoitusten sisältökin on myös oikein. Urakkasopimuksien tekeminen täytyy olla rakennuspuolen työntekijöiden vastuulla, koska sieltä löytyy tarvittavat tiedot sekä osaaminen.

Prosessikuvaus helpottaa itse prosessin hahmottamista ja sen avulla jokainen ymmärtää mistä prosessi alkaa ja mihin se loppuu, sekä mitä kaikkia tietoa tarvitaan prosessin sujuvaan toimimiseen. Kaavioiden avulla on helppo seurata prosessien etenemistä.

Työntekijäilmoitusten toimintaprosessi toimii jo nykyisellään ihan hyvin tarvittavien tietojen keräämisen osalta. Ainoa muutosta vaativa toimintatapa on uusien työntekijöiden lisääminen ajoissa työseurantalaitteeseen. Tälle prosessille täytyy ehdottomasti nimetä vastuuhenkilö, jotta jatkossa uusien työntekijöiden tietojen lisääminen ohjelmaan tapahtuisi ajoissa ja oikein.

6 POHDINTA

Opinnäytetyön keskeisenä tavoitteena oli kuvata rakentamisaikaista ilmoitusmenettelyn toimintaprosessia sekä kehittää prosessia toimivammaksi ja työajallisesti tehokkaammaksi. Yritykselle ei ole aiemmin tehty prosessikuvauksia eikä prosessikaavioita, joten ne koettiin tarpeelliseksi laatia. Toimintaprosessin suunnittelussa ja toteutuksessa esitettyjä prosessikuvauksia voidaan hyödyntää aiottuihin käyttötarkoituksiin. Kuvauksista on apua toimintaprosessin ymmärtämisessä ja tarvittavien muutoksien tekemisessä, mikä mahdollistaa prosessien kehittämisen.

Tutkimustuloksena syntyi paranneltu toimintaprosessi urakkailmoitusten tekemiseen, joten tutkimustehtävä voidaan todeta suoritetuksi onnistuneesti. Prosessikaaviot auttavat jatkossa kaikkia yrityksessä työskenteleviä prosessien hahmottamisessa. Prosessikaavioiden avulla voidaan seurata prosessin vaiheita ja tarvittaessa parantaa tiettyjä toimintoja.

Opinnäytetyössä saavutettiin asetetut tavoitteet: saatiin luotua ilmoitusmenettelyn prosessien kuvaukset sekä kaaviot, ja parannettua prosessia urakkailmoitusten osalta. Prosessien toimivuuden kannalta jokaisen prosessissa mukana olevan on tärkeää tunnistaa omat vastualueensa selkeään työjaon toteutumiseksi.

Kehittämistyön ensisijaisena aineistona oli teemahaastattelu, jossa selvitettiin prosessien kulku, toimivuus ja mahdolliset puutteet. Näiden lisäksi teemahaastattelussa käytiin läpi ehdotuksia prosessien kehittämiseksi. Työtä varten haastattelin talousjohtajaa, joka hoiti aikaisemmin yrityksen kaiken taloushallinnon itse. Työn tarkoituksena ei ollut tuottaa tietoa yleiseen käyttöön vaan prosessien kehittämisen tueksi. Teemahaastattelun lisäksi työn tulokset syntyivät havainnoinnin sekä lähdeteosten pohjalta. Prosessikaavioiden suhteen teemahaastattelu, havainnot ja lähdeteokset eivät antaneet keskenään ristiriitaista informaatiota, joten saatuja tuloksia voidaan pitää luotettavina.

Aiheena ilmoitusmenettelyn prosessi ja sen kehittäminen oli mielenkiintoinen ja mielekäs tehdä. Työskentelin Lapis Rakennus Oy:ssä kirjanpitäjänä ja osa prosesseista oli minulle alkuun tutumpia kuin toiset. Työtä tehdessä syntyi hyvä kokonaiskuva ilmoitusmenettelyn toimintaprosessista, erityisesti työntekijäilmoitukset olivat ennen tätä tuntemattomia, koska oma työtehtävä ulottui ainoastaan urakkailmoitusten laatimiseen.

LÄHTEET

Huhtala, H. & Sorvanto, K. 2011. Rakentamisen käännetty arvonlisävero käytännössä. Jyväskylä: Edita Publishing Oy.

Kallio, M., Nielsen, A., Ojala, M. & Säaskilahti, J. 2014. Arvonlisäverotus 2014. Juva: Edita Publishing Oy.

Kiiskinen, S., Linkoaho, A., Santala, R. 2002. Prosessien johtaminen ja ulkoistaminen. Helsinki: WSOY.

Laamanen, K. 2001. Johda liiketoimintaa prosessien verkkona: ideasta käytäntöön. Helsinki: Laatu keskus.

Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käyttäen. 2006/1233. Haettu 10.09.2017 osoitteesta <http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2006/20061233>

Liuksiala, A. & Stoor, P. 2014. Rakennussopimukset. Viro: Rakennustieto Oy.

Roberts Lon. 1996. Alkuperäinen teos: Process reengineering, the key to achieving break-through success. ASQC Quality Press. Milwaukee. Yhdysvallat. Suom. Roman Jani. Prosessi-reengineering. Prosessien systemaattinen uudelleenrakentaminen. Oy Rastor Ab.

Soininen, M. 1995. Tieteellisen tutkimuksen perusteet. Turku: Painosalama Oy.

Verohallinto. 2017a. Harmaa talous 2017. Haettu 10.09.2017 osoitteesta [https://www.vero.fi/fi-FI/Tietoa_Verohallinnosta/Harmaan_talouden_torjunta/Harmaan_talouden_maaritelma\(14464\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Tietoa_Verohallinnosta/Harmaan_talouden_torjunta/Harmaan_talouden_maaritelma(14464))

Verohallinto. 2017b. Rakennusalan käännetty arvonlisäverovelvollisuus. Haettu 15.09.2017 osoitteesta https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/48625/rakennusalan_kaannetty_arvonlisaverovel3/

Verohallinto. 2017c. Rakentamiseen liittyvä tiedonantovelvollisuus. Haettu 12.09.2017 osoitteesta <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/48413/rakentamiseen-liittyva-tiedonantovelvollisuus/#6-tietojen-antamisen-tapa>

Verohallinto. 2016. Verohallinnon päätös rakentamiseen liittyvästä tiedonantovelvollisuudesta. Haettu 23.09.2017 osoitteesta [https://www.vero.fi/fiFI/Syventavat_veroohjeet/Verohallinnon_paatokset/Verohallinnon_paatokset_rakentamiseen_liitt\(39461\)](https://www.vero.fi/fiFI/Syventavat_veroohjeet/Verohallinnon_paatokset/Verohallinnon_paatokset_rakentamiseen_liitt(39461))

Verohallinto. 2012. Veronumero – ohje rakennusalan työntekijöille ja työnantajille. Haettu 14.09.2017 osoitteesta https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/48791/veronumero_ohje_rakennusalan_tyontekij/

Äärilä, L. & Nyrhinen, R. 2013. Arvonlisäverotus käytännössä. Helsinki: Sanoma Pro.

TEEMAHAASTATTELURUNKO

Haastattelija: Anita Priimak
Haastateltava: Mari Jokinen, Lapis Rakennus Oy:n talousjohtaja
Ajankohta: 15.5.2017
Kesto: 1h

Teemat

Teema 1: Rakentamisaikaisen urakkailmoituksen toimintaprosessi

Teema 2: Rakentamisaikaisen työntekijäilmoituksen toimintaprosessi

Kysymysrunko

- Mistä prosessi alkaa?
- Miten prosessi etenee?
- Mihin prosessi loppuu?
- Mitä prosessissa on kehitettävää?