

Tiia Westerlund

ENNAKKOPERINTÄREKISTERIIN KUULUMATTOMAN  
TOIMITTAJAN LASKUN KÄSITTELY CASE-YRITYKSESSÄ

Liiketalouden koulutusohjelma  
Taloushallinnon suuntautumisvaihtoehto  
2014

## ENNAKKOPERINTÄREKISTERIIN KUULUMATTOMAN TOIMITTAJAN LASKUN KÄSITTELY CASE-YRITYKSESSÄ

Westerlund, Tiia  
Satakunnan ammattikorkeakoulu  
Liiketalouden koulutusohjelma  
Kesäkuu 2014  
Ohjaaja: Keskinen, Arto  
Sivumäärä: 73  
Liitteitä: 7

Asiasanat: ennakoperintärekisteri, ennakonpidätys, ennakoperintälaki, ostoreskont-  
ra

---

Opinnäytetyön aiheena oli tutkia, kuinka case-yrityksessä toimitaan tällä hetkellä ennakoperintärekisteriin kuulumattomilta toimittajilta saapuneiden laskujen kohdalla. Tutkimuksen tarkoituksena oli kartoittaa nykyiset toimintatavat, ja työn tuloksena luotiin kaikille konserniyhtiöille yhteinen toimintaohje tapausten varalle. Tutkimus toteutettiin maalisi- ja huhtikuussa 2014.

Teoriaosassa käsiteltiin ennakonpidätystä yleisesti, ennakoperintärekisteriä sekä kuinka se tarkistetaan. Teoriaosassa käsiteltiin myös, kuinka kuuluu toimia, jos toimittaja ei kuulu ennakoperintärekisteriin. Ostoreskontraprosessista kerrotaan teoriaosan toisessa osiossa. Teoriaosassa kerrotaan myös lakisääteisten velvollisuuksien laiminlyönnistä ja sen seurauksista.

Empiriaosassa selvitettiin, kuinka eri henkilöt toimivat tällä hetkellä, kun tulee vastaan ennakoperintärekisteriin kuulumaton toimittaja. Tutkimustulokset esiteltiin rooleittain niin, että ostoreskontranhoitajien, palkkavastaavien ja kirjanpitoavustajien käsiteltiin erikseen. Myös palkanlaskennan esimiehen ja maksuliikenneavustajan näkökulmia käsiteltiin työssä. Tulosten avulla saatiin kokonaiskuva nykytilanteesta. Tutkimustulokset kerättiin teemahaastattelun avulla. Kysymykset laadittiin teoriaosan sekä tutkijan omien havaintojen pohjalta. Haastattelukysymykset toimivat pohjana keskustelumaisille haastatteluille.

Kaikki haastateltavat kokivat, että ennakoperintärekisteriin kuulumaton toimittaja tuottaa ylimääräistä työtä. Työtä syntyy kaikissa prosessin vaiheissa, ja suurin haitta tapauksilla on, että aikaa kuluu liikaa. Tapausten selvittämiseen kuluu aikaa työtehtävien lisäksi siksi, että ei olla aivan varmoja, kuinka kuuluu toimia. Tästä syystä ohjeen saaminen oli tärkeää. Tutkimuksen pohjalta todettiin, että yrityksessä pitää tästä lähtien aina ottaa yhteys tilauksen tehneeseen henkilöön. Tutkimuksessa todettiin myös, että toimintatapoja ei pystytä nopeuttamaan. Yrityksessä pitäisi keskittyä tapausten ennaltaehkäisyyn kertomalla tilaajille, että ennakoperintärekisterin voimassaolo pitää tarkistaa aina, kun tehdään tilaus.

# PROCESSING OF PURCHASE INVOICES FROM SUPPLIERS NOT REGISTERED IN THE PREPAYMENT REGISTER IN CASE COMPANY

Westerlund, Tiia

Satakunnan ammattikorkeakoulu, Satakunta University of Applied Sciences

Degree Programme in Business Administration

June 2014

Supervisor: Keskinen, Arto

Number of pages: 73

Appendices: 7

Keywords: Prepayment register, withholding tax, Prepayment Act, accounts payable

---

The purpose of this thesis was to clarify the current method in the case company of handling purchase invoices from suppliers not registered in the Prepayment register. The purpose of the study was to identify current practices and create common instructions for the case organization. The survey was conducted in March and April, 2014.

The theoretical part included general information about withholding tax, the Prepayment register and also how the register should be verified. In the theoretical part it was also discussed how to operate if the supplier has not registered in the Prepayment register. Accounts payable process was described in the second section of theoretical part. The theoretical part also describes the neglect of statutory obligations, and its consequences.

The empirical part explored how different people worked at present when they came across a non-registered supplier. The results were presented according to their roles. Also the payroll manager and the person responsible of payment transactions were interviewed. The results created a complete picture of the current situation. The results were collected by theme interviews. The questions were drawn up on the base of the theoretical part and the researcher's own observations. Interview questions served as the basis for dialogic interviews.

All of the interviewees felt that the non-registered suppliers created extra work. Extra work was generated throughout the process, and the main disadvantage was that the cases take too much time. In addition time is spent because of the uncertainty of how to operate. For this reason, it was important to create the instructions. Based on the study, it was found that the person who made the order should always be contacted about the matter. The study also found that the process cannot be accelerated. The company should focus on the prevention of these incidents by telling the buyers that the validity of the prepayment register must be checked every time an order is made.

# SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	5
2	TUTKIMUKSEN TARKOITUS .....	6
2.1	Tutkimuksen tarkoitus ja tavoitteet.....	6
2.2	Käsitteellinen viitekehys .....	7
3	OSTORESKONTRAPROSESSI .....	9
3.1	Ostolaskujen vastaanottotavat.....	9
3.2	Ostolaskujen käsittely .....	12
3.3	Toimittajarekisterin ylläpito.....	20
4	ENNAKKOPERINTÄREKISTERI.....	22
4.1	Ennakkoperintärekisterin toimittaminen.....	22
4.2	Ennakkoperintärekisterin alaiset suoritukset .....	24
4.3	Ennakkoperintärekisteri .....	25
4.4	Tilaaajavastuulaki .....	29
4.5	Suomalaisen toimittajan ennakkoperintärekisterin tarkistaminen .....	31
4.6	Ulkomaalaisen toimittajan arvonlisäverotunnisteen tarkistaminen .....	34
4.7	Toimet ennakkoperintärekisterin puuttuessa .....	35
4.8	Lakisääteisten velvollisuuksien laiminlyönnin seuraukset .....	39
5	TUTKIMUKSEN TOTEUTUS .....	43
5.1	Case-yritys .....	43
5.2	Tutkimusmenetelmät.....	43
5.3	Haastateltavat .....	45
6	TUTKIMUSTULOKSET.....	47
6.1	Haastattelujen tulokset .....	47
6.2	Kehittämisehdotukset ja toimintaohjeet.....	63
6.3	Tutkimuksen luotettavuuskysymykset.....	68
7	YHTEENVETO .....	70
	LÄHTEET.....	72
	LIITTEET	

## 1 JOHDANTO

Opinnäytetyön aihe on saatu yrityksestä, joka on kotimainen monialakonserni. Konserniin kuuluu neljä liiketoimintaryhmää. Opinnäytetyö tehdään konsernin emoyhtiön talouspalvelukeskukseen, jossa hoidetaan koko konsernin taloushallintoa. Tutkija on toiminut yrityksessä työharjoittelussa. Toimeksiantona on tutkia, kuinka ennakkoperintärekisteriin kuulumattomilta toimittajilta saapuneet ostolaskut käsitellään talouspalvelukeskuksessa. Tavoitteena on selvittää, miten rekisterimerkinnän puuttuminen vaikuttaa taloushallinnon henkilöstöön ja kuinka prosessia voidaan kehittää tehokkaammaksi.

Tutkimusongelma liittyy toimittajiin, jotka eivät kuulu ennakkoperintärekisteriin. Työn tilaajalle syntyy lakisääteisiä velvollisuuksia, kuten ennakonpidätyksen toimitaminen, kun työkorvausta maksetaan rekisteriin merkitsemättömälle toimittajalle. Laskun käsittelyyn kuluu myös enemmän aikaa, kuin normaalin ostolaskun käsitelyyn. Tapaukset vaikuttavat muun muassa palkkavastaavien työhön, johon ostolaskut eivät normaalisti vaikuta ollenkaan. Yritykselle voi koitua kalliita seuraamuksia velvollisuuksien laiminlyönnistä, jos rekisterin puuttumista ei huomata ajoissa.

Tutkimuksen tarkoituksena on selvittää konsernin nykyiset toimintatavat henkilöstön työtehtävien kautta. Näiden selvittyä, kehitetään nykyisistä toimintatavoista yksi yhtenäinen toimintaohje, jossa tulee myös kaikki lakisääteiset velvollisuudet hoidettua. Yhteisen toimintaohjeen avulla prosessi saadaan myös tehokkaammaksi koko konsernissa.

Aihetta kannattaa tutkia, koska nämä harvinaiset tapaukset aiheuttavat aina ylimääräisiä riskejä ja aikaa kuluu oikean toimintatavan löytämiseen. Aihe on myös ajankohtainen, koska huonon taloustilanteen vuoksi yrityksillä voi olla vaikeuksia maksaa lakisääteisiä maksuja (Paulamäki 2013). Lakisääteisten velvollisuuksien laiminlyönnin seurauksena voi menettää ennakkoperintärekisterimerkintänsä.

Työn teoriaosassa selvitetään, mitä ennakonpidätys on, ja mitä ennakkoperintärekisteri tarkoittaa. Työssä selvitetään myös, mitä ostoreskontraprosessissa tapahtuu. Tut-

kimusosan tiedot kerätään teemahaastattelun avulla. Konsernin talouspalveluiden henkilöstöä haastatellaan siitä, kuinka ennakkoperintärekisteri vaikuttaa heidän työhönsä. Heiltä kerätään kuvaukset heidän työtehtävistään, kun yritykseen saapuu ostolasku ennakkoperintärekisteriin kuulumattomalta toimittajalta. Tämänhetkisistä toimintatavoista kerätään tietoa, ja työn tuloksena tulee olemaan talouspalvelukeskuksessa hyödynnettävä toimintaohje.

## 2 TUTKIMUKSEN TARKOITUS

### 2.1 Tutkimuksen tarkoitus ja tavoitteet

Työn aiheena on ennakkoperintärekisteri ja siihen kuulumattomalta toimittajalta saapuneen ostolaskun vaikutus työhön talouspalvelukeskuksessa. Aihe on ajankohtainen, koska kustannustehokkuus on tärkeässä asemassa monessa yrityksessä, mutta poikkeustapauksiin kuluu ylimääräistä aikaa. Prosesseja on saatava tehokkaammaksi, mutta kuitenkin niin, että kaikista lakisääteisistä asioista huolehditaan, eikä ylimääräisiä maksuja synny. Aihe on ajankohtainen ja tärkeä, koska case-yritykseen kaivataan yhtenäistä toimintaohjetta näissä poikkeustapauksissa. Aihe on ajankohtainen myös siksi, että toimittajien maksuhäiriöt ovat lisääntyneet sekä myös vaikeudet hoitaa lakisääteisiä velvollisuuksia (Paulamäki 2013).

Ajankohtaisen aiheesta tekee myös se, että yhä useampi yritys pyrkii vähentämään kustannuksia, tehostamaan kassavirtaa sekä virtaviivaistamaan toimintojaan (Lamon 2009, 38). Case-yrityksessäkin on tärkeää tehostaa prosesseja ja ennakkoperintärekisteriin kuulumattomat toimittajat vievät työntekijöiltä arvokasta aikaa. Ottaen huomioon, että kyseisiä tapauksia ei kuuluisi olla ollenkaan, kulunut aika on pois muusta työajasta.

Tutkimuksen tarkoituksena on selvittää, miten ennakkoperintärekisteriin kuulumattomilta yrityksiltä saapuneet laskut vaikuttavat ostoreskontraan, palkanlaskentaan ja kirjanpitoon. Tutkimuksessa selvitetään, mitä lisätyötä rekisterin puuttuminen aiheuttaa ja mitä lakisääteisiä asioita tulee ottaa huomioon. Työssä selvitetään nykyiset

toimintatavat, joista muodostetaan koko konsernille sopiva toimintaohje. Case-yrityksessä tapauksia on melko vähän, joten selkeää ohjetta kaivataan, jotta kaikki tapaukset käsiteltäisiin tehokkaasti ja samalla tavalla. Työssä selvitetään myös, mitä sanktioita seuraa, mikäli lakivelvoitteita ei noudateta.

Tärkeää on selvittää, kuinka ostoreskontranhoitajan, palkkavastaavan ja kirjanpito-vastaavan tulee toimia, jotta lakisääteiset velvollisuudet huomioidaan ja päällekkäisiltä työtehtäviltä vältytään. Aihe on ollut ongelma konsernissa jo pitkään ja he kai-paavat selkeää toimintaohjetta selviytyä näistä erikoistilanteista tehokkaasti.

Tutkimuksen pääongelmana on:

- mikä on tehokkain toimintatapa käsitellä ennakkoperintärekisteriin kuulumat-tomilta toimittajilta saapuneita laskuja, jotta kaikki lakisääteiset asiat tulee huomioitua?

Osaongelmia ovat:

- kuinka konsernin talouspalvelukeskuksessa tällä hetkellä tarkistetaan ennak-koperintärekisterin voimassaolo?
- kuinka konsernin talouspalvelukeskuksessa toimitaan, jos toimittaja ei kuulu ennakkoperintärekisteriin?
- miten ennakkoperintärekisterimerkinnän puuttuminen vaikuttaa ostoreskont-raan, kirjanpitoon ja palkanlaskentaan?

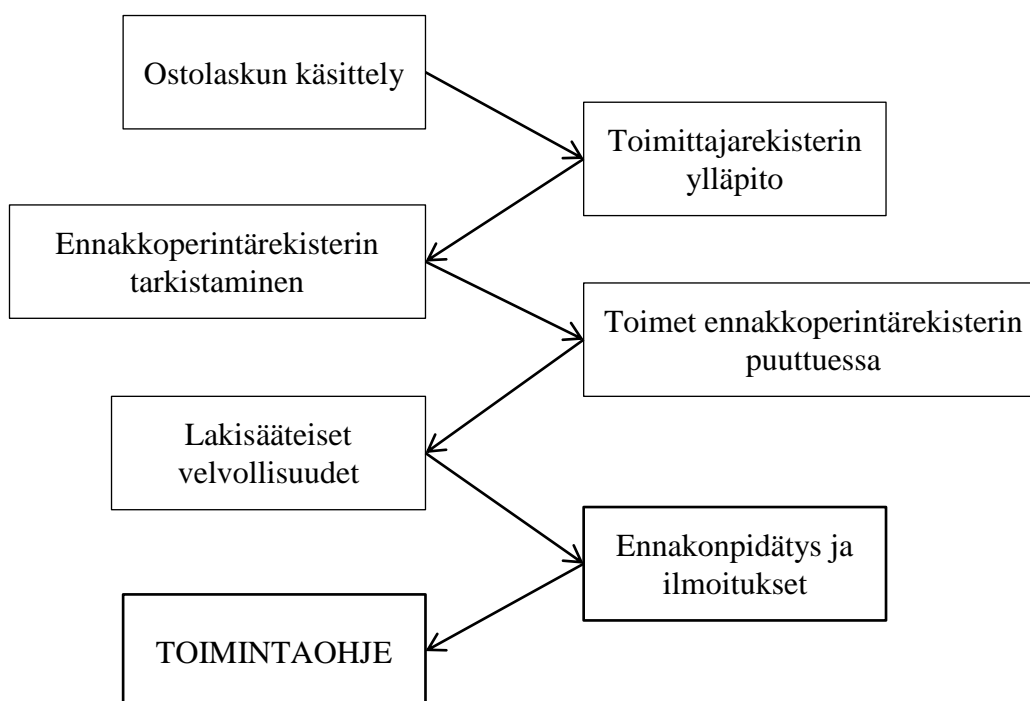
Työssä ei tulla selvittämään syitä, minkä takia ennakkoperintärekisteriin kuulumat-tomilta toimittajilta on tehty tilaus. Työssä keskitytään siihen, kuinka valinta vaikut-taa toimintaan konsernin talouspalvelukeskuksessa ja kuinka tapaukset hoidetaan oi-kein.

## 2.2 Käsitteellinen viitekehys

Kuviossa 1 on esitetty tämän opinnäytetyön käsitteellinen viitekehys. Viitekehysten tarkoituksena on havainnollistaa työn keskeiset käsitteet sekä miten ne liittyvät toi-

siinsa. Kuvio selvittää myös opinnäytetyön etenemistä ja siinä on kuvattu opinnäytetyön eri osat. Kuviossa 1 kuvattu viitekehys on kehitetty itse.

Teoriaosuudessa tutkitaan, kuinka ostolasku käsitellään ja kuinka toimittajan ennakkoperintärekisteri tarkistetaan. Teoriaosuudessa selvitetään myös, kuinka tulee toimia, jos rekisterimerkintä puuttuu. Työssä on myös selvitetty, mitä lakisääteisten velvollisuuksien laiminlyönnistä voi seurata. Opinnäytetyön tutkimusosassa tutkitaan, kuinka ennakkoperintärekisteri vaikuttaa työhön talouskeskuksessa. Työn tuloksena ovat toimintaohje siitä, kuinka tulee toimia, jos ennakkoperintärekisterimerkintä puuttuu. Toimintaketjua on käsitelty myös teoriaosiossa.



Kuvio 1. Käsitteellinen viitekehys



### 3 OSTORESKONTRAPROSESSI

#### 3.1 Ostolaskujen vastaanottotavat

Yritykset pyrkivät aina vähentämään kuluja ja huomion keskipisteessä on aina henkilöstö. Aikaa vieviä prosesseja pyritään virtaviivaistamaan, jotta voidaan ohjata varoja esimerkiksi investointeihin tai jopa päivittäiseen liiketoimintaan. Mitä vähemmän prosessit vievät työntekijöiden aikaa, sitä parempi. Yritykset yrittävät automatisoida tiettyjä prosesseja ja monesti taloushallintoa sähköistämällä voidaan saada suuriakin säästöjä. Esimerkiksi ostoreskontranprosessia tehostamalla, sähköistämällä ja automatisoimalla, hyödyt voi huomata lähes välittömästi. (Lamon 2009, 38.)

Yrityksen laskutuksen perusta on asiakkaalle toimitetun tavaran tai palvelun toimitamisessa. Tavaraa myyvän osapuolen laskutus tapahtuu tilausten käsittelyn jälkeen. Usein tilausten käsittelytoimintoon liittyy myös varastohallintaa ja ostotilausten tekoa. Yritys, joka myy palvelua, on voinut yhdistää laskutuksen esimerkiksi projektinhallintaohjelmaan. Projektinhallintaohjelmaan merkitään työhön käytetyn ajan sekä siihen liittyvien materiaalikulujen määrä. Jos asiakasyrityksen kanssa on tehty sopimus jatkuvaluonteisesta palvelusta, jolloin hinnat saattavat poiketa normaaleista hinnoista. Kun ennen laskutusta tapahtuvia työvaiheita pystytään automatisoimaan, laskutus nopeutuu ja kustannuksia syntyy vähemmän. Sähköiset laskut myös saavuttavat asiakkaan huomattavasti nopeammin kuin paperiset laskut. (Kurki, Lahtinen & Lindfors 2011, 22; Koivumäki & Lindfors 2012, 21.)

On olemassa eri keinoja, kuinka sähköisiä laskuja voidaan lähettää asiakkaille. Näistä yritys voi valita itselleen sopivimman keinon. Sähköisiä laskuja voidaan lähettää esimerkiksi iPost-kirjeenä (entinen e-kirje) tai sähköpostina jotka ovat lähimpänä perinteistä laskun toimituskeinoa. iPost-kirje tarkoittaa laskun toimitustapaa, jossa kirje tulee vastaanottajalle paperilaskuna. Sähköpostilla lähetetyn laskun tiedot eivät siirry automaattisesti vastaanottajan taloushallintojärjestelmään. Laskulla olevat tiedot on siis kirjattava manuaalisesti järjestelmään, jotta ne voidaan käsitellä sähköisesti laskun vastaanotosta eteenpäin. Sähköposti on huonoiten soveltuva tapa toimittaa sähköisiä laskuja ja jotkin yritykset ilmoittavakin etteivät vastaanota laskuja sähköpos-

titse. (Kurki ym. 2011, 22; Koivumäki & Lindfors 2012, 21; Lahti & Salminen 2008, 56.)

Verkkolasku on kätevin sähköisen laskun lähettämiskeino. Verkkolasku tarkoittaa sähköisessä muodossa olevaa laskua, joka voidaan käsitellä automaattisesti. Laskun kuva muistuttaa tavallista paperilaskua ja sen saa auki tietokoneen näytölle. Verkkolaskua ei ole tarpeellista tulostaa paperille missään vaiheessa, mutta se on mahdollista. Yritys joka vastaanottaa verkkolaskun, voi noutaa laskut automaattisesti omaan taloushallinnon järjestelmäänsä. (Kurki ym. 2011, 22–23; Koivumäki & Lindfors 2012, 21.)

Verkkolaskujen lähettämiseen tarvitaan vastaanottajan verkkolaskutustiedot. Verkkolaskuosoite voi olla joko yrityksen EDI-tunnus, eli Electronic Data Interchange tai OVT-tunnus, joka tarkoittaa samaa suomeksi käännettynä eli organisaatioiden välinen tiedonsiirto. Osoite voi olla myös IBAN-tunnus, joka ilmoitetaan yleensä BIC-koodin kanssa. IBAN on lyhenne sanoista International Bank Account Number ja BIC tulee sanoista Bank Identifier Code. (Kurki ym. 2011, 23; TIEKEN www-sivut 2014.)

Verkkolaskut saapuvat aina verkkolaskuoperaattorin kautta. Verkkolaskuoperaattoreita ovat esimerkiksi Basware Oyj, Itella Information Oy, Tieto Oy, Maventa Oy ja pankit. Myös pankin kanssa voi tehdä sopimuksen verkkolaskujen välittämisestä. Osa verkkolaskuoperaattoreista tarjoaa palvelua, johon yrityksen voivat siirtää laskutustiedot, joista sitten operaattori tekee verkkolaskut. Tavallisimmat laskustandardit ovat eInvoice ja Finvoice. (Kurki ym. 2011, 23; Tomperi 2011, 102.)

TIEKE ylläpitää verkkolaskuosoitteistoa, josta yritys voi tarkistaa asiakkaidensa tiedot. Verkkolaskutustiedot voidaan pyytää tai saada myös suoraan asiakkaalta. TIEKEN sivuilta voi tarkistaa yksittäisiä asiakastietoja ilmaiseksi, mutta jos halutaan koko osoitteiston sisältö siirtää omaan järjestelmään, täytyy lataamisesta tehdä joko kerta- tai vuosisopimus. Asiakastietojen päivittäminen voidaan myös tarvittaessa ulkoistaa. (Kurki ym. 2011, 23–24.)

Suomessa osa laskuista saapuu edelleen paperisena ja ne skannataan järjestelmään jotta ne voidaan kuitenkin käsitellä sähköisesti. Organisaatiot voivat joko skannata laskut itse tai ulkoistaa palvelun kokonaan. Suomessa skannauspalvelua tarjoavat Itella ja Xerox sekä myös muutama tilitoimisto. Skannauksessa on kaksi vaihtoehtoa kuinka tiedot kerätään. Toinen vaihtoehdoista on manuaalinen skannaus ja toinen automaattinen. (Lahti & Salminen 2008, 56–57.)

Manuaalisessa vaihtoehdossa laskun skannausvaiheessa skannataan vain laskun kuva ja kaikki laskun tiedot lisätään manuaalisesti järjestelmään joko skannaajan tai muun laskunkäsittelijän toimesta. Automaattinen skannaus tarkoittaa pääsääntöisesti älyskannausta eli optisen OCR-tiedon poimintaohjelman käyttöä. Ohjelma tunnistaa ja poimii automaattisesti tiedot, joita tarvitaan kirjanpidossa ja ostolaskun käsittelyssä. Ohjelma poimii optisesti perustiedot kuten laskun päivämäärän, eräpäivän, laskun loppusumman, maksuviitteen, valuutan, toimittajan pankkitiedot sekä mahdollisen tilaus- tai sopimusnumeron. (Lahti & Salminen 2008, 56–57.)

Maksuviitteet ovat olleet käytössä Suomessa jo pitkään. Niiden avulla yritykset osaavat automaattisesti kohdistaa suorituksen oikealle myyntilaskulle. SEPA-uudistuksen (Single Euro Payments Area) myötä on mahdollista saada myös muista euromaista kuin Suomesta saapuneet maksut kohdistettua viitenumeroiden avulla suoraan myyntilaskuille. SEPA on käytännössä luonut standardit, joiden avulla EU-alueen maksujen siirtokulut ovat selkeämmät. Maksujen lähettäminen ja vastaanottaminen on myös nopeampaa ja yksinkertaisempaa. SEPA on luotettava maksukeino sekä maksun maksajalle, että sen vastaanottajalle. (Euroopan komission www-sivut 2014; Kurki ym. 2011, 24; Yhteinen euromaksualue SEPA käynnistyi 2008.)

Älyskannauksen avulla suuri osa manuaalisesta työstä saadaan automatisoitua ja näin tehokkaammaksi. Kuitenkin skannauksessa syntyy aina suurempi riski verrattaessa aitoihin verkkolaskuihin. Skannaus on muutenkin turha ja vältettävissä oleva työvaihe, jota ei tarvita verkkolaskujen käsittelyssä. Paperiset ostolaskut voidaan aina skannauksen jälkeen tuhota, koska ne voidaan arkistoida sähköisesti. Ulkomaalaisilta toimittajilta saapuneet laskut tulee kuitenkin säästää myös paperimuodossa, koska ulkomaan arvonlisäverojen takaisinhausassa vaaditaan alkuperäiset laskudokumentit. (Lahti & Salminen 2008, 57.)

### 3.2 Ostolaskujen käsittely

Kun organisaatiossa on useampia henkilöitä, jotka tarkistavat ja hyväksyvät laskuja, tarvitaan myös ohjelma ostolaskujen kierrätystä varten. Jotta siirtyminen sähköiseen laskutukseen ja myös sen ylläpito onnistuu ja on kannattavaa, tulee operaattorilta saatavat verkkolaskutiedot ilmoittaa kaikille toimittajille, jotka laskuttavat yritystä. (Kurki ym. 2011, 25.)

Ostolaskujen sähköinen vastaanotto ja käsittely nopeuttavat prosessia ja pienentää virheen riskiä. Monet manuaaliset ja aikaa vievät työvaiheet saadaan jätettyä pois, kun siirrytään sähköiseen laskujen käsittelyyn. Ostolaskut noudetaan operaattorilta sähköisesti kuten pankin tiliotteet ja viitesirrotkin. Riippuen mitä tietoja toimittajalle on annettu tilausvaiheessa, jopa kirjanpidon tiliöinti ja kustannuspaikat voivat olla laskulla valmiiksi. Mikäli ostolaskulla ei ole näitä tietoja, voidaan myös toimittaja-kohtaisesti tallentaa tietyt tiliöinnit, jolloin oletuksena tiliöinti tapahtuu tietyllä tavalla. Esimerkiksi puhelinyhtiöiltä tulevat laskut voidaan tallettaa näin. Tiliöinnissä tulee määrittää myös laskun alv-käsittely. Useimmiten sekä vero- että ostovelkatili tulevat tiliöinnissä automaattisesti omina riveinään. (Kurki ym. 2011, 26.)

Vaikka monet yritykset suosivat nykyään jo sähköistä laskujen käsittelyä, tulee edelleen osa laskuista paperisena. Finanssialan keskusliiton ja Elinkeinoelämän Keskusliiton vuonna 2011 tehdyn kyselytutkimuksen mukaan noin 44 %:lla yrityksistä oli verkkolaskutus käytössä. Jos yritys päättää sähköistää taloushallintoaan, se täytyy tehdä kokonaisvaltaisesti eli kaikki laskut täytyy käsitellä sähköisesti. Paperiset ostolaskut saadaan sähköiseen muotoon skannaamalla. (Lahti & Salminen 2008, 48; Kurki ym. 2011, 26; Koivumäki & Lindfors 2012, 21.)

Skannaus voidaan tehdä itse yrityksessä tai palvelu voidaan ulkoistaa. Skannauksesta syntyy lisätyötä ja huomattavasti lisäkustannuksia. Skannatun laskun tietoihin täytyy lisätä käsin kaikki tiedot, jotka olisi tullut verkkolaskusta automaattisesti. Myös virheiden todennäköisyys kasvaa, kun manuaalista työtä on enemmän. Ylimääräisen työn vuoksi monet yritykset ilmoittavatkin asiakkailleen etteivät vastaanota laskuja enää muussa muodossa kuin sähköisenä eli verkkolaskuina. (Lahti & Salminen 2008, 48; Kurki ym. 2011, 26; Koivumäki & Lindfors 2012, 21.)

Laskujen käsittelijöiden täytyy olla aktiivisia, jotta taloushallinto olisi ja pysyisi suurimmaksi osaksi sähköisenä. Laskujen käsittelyssä tulee tarkkailla laskuja, jotka tulevat yrityksiltä, joilla olisi mahdollisuus verkkolaskutukseen. Monesti saatetaan tarvita useampi yhteydenotto toimittajaan, jotta verkkolaskuosoite saadaan kaikille toimittajille tietoon ja käyttöön. Tilannetta auttaa, jos verkkolaskutiedot saadaan yleiseen tietoon yrityksen sisällä ja aina kun jotain tilataan, muistetaan lähettää myös verkkolaskutustiedot toimittajalle. (Kurki ym. 2011, 26.)

Vasta, kun laskut on tarkistettu ja hyväksytty, ne tulevat käsiteltäväksi ostoreskontraan. Sähköisen ostolaskujen kierrätysohjelmalla laskut saadaan nopeasti materiaalin tai palvelun tilaajalle tarkistettavaksi sekä toiselle henkilölle kuten esimerkiksi tilaajan esimiehelle hyväksyttäväksi. Tarkistus- ja hyväksyntäjonoon saapuneista uusista laskuista tulee ilmoitus, jolloin henkilö huomaa sen mahdollisimman nopeasti ja laskun kierto nopeutuu. Tarkistajat ja hyväksyjät pystyvät kirjaamaan tiliöinnit kuten haluavat, mikäli heillä on tiedossa esimerkiksi kustannuspaikka tai projektinumero, jolle kustannukset kuuluu kohdistaa. (Kurki ym. 2011, 26.)

Taloushallinnon järjestelmissä on mahdollista seurata kierrossa olevia laskuja ja myös kenellä organisaatiossa on laskuja eniten jonossa. Laskujen käsittelijöille voidaan järjestelmästä lähettää automaattisesti muistutuksia laskuista, mikäli laskun tarkistus tai hyväksyminen viivästyy. Kun lasku on hyväksytty, se siirtyy ostoreskontraan ja siitä ne siirretään kirjanpitoon joko automaattisesti tai erillisellä siirrolla. Ostolaskut pystytään myös arkistomaan sähköisesti. (Kurki ym. 2011, 27.)

Laskut maksetaan automaattisesti luomalla järjestelmässä maksatustiedosto, joka siirretään pankkiin. Laskujen maksun jälkeen maksatustiedostot siirretään ostoreskontraan ja siitä kirjanpitoon. Näin ostovelkoja on mahdollista seurata ajantasaisesti. Kirjanpidon jaksotuksia varten tiedetään myös saapuneet laskut, jotka ovat jääneet vielä kauden vaihteessa hyväksymättä. (Kurki ym. 2011, 27.)

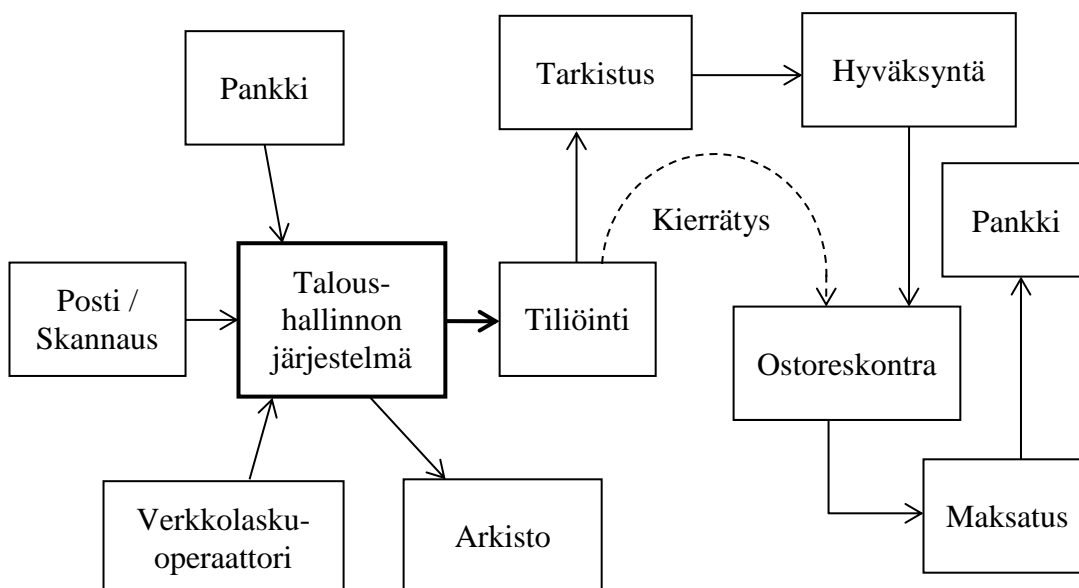
Ostolaskuprosessi vaatii useimmissa yrityksissä eniten resursseja, joten sitä tehostamalla voidaan saada suurimmat säästöt ja hyödyt. Ostolaskun kiertoön käytettävää järjestelmää ei aina löydy tai ole saatavilla käytössä oleviin toiminnanohjaus- ja talo-

usjärjestelmiin. Markkinoilla on kuitenkin tarjolla monia erillisjärjestelmien toimittajia, joista voi valita sopivimman. (Lahti & Salminen 2008, 48).

Yritykseen saapuvat sähköiset ostolaskut saapuvat aina joko pankin tai muun verkkolaskuoperaattorin kautta. Saapuvat paperiset ostolaskut skannataan sähköiseen muotoon suoraan taloushallinnon järjestelmään. Verkkolaskut siirtyvät järjestelmään joko automaattisesti tai siirron kautta. Saapunut lasku tarkistetaan aina päällisin puolin, jotta laskutettavan yrityksen tiedot ovat oikein, ja että lasku täyttää yrityksen laskutusvaatimukset. (Lahti & Salminen 2008, 48).

Tässä vaiheessa tarkistetaan myös onko kyseessä tavallinen lasku, hyvityslasku vai ennakkolasku sekä millainen summa laskulla on. Yleensä nolla-summaiset laskut eivät edes etene kiertoon asti. Mikäli kyseessä on hyvityslasku, monissa järjestelmissä laskun tyyppi täytyy valita jo laskua tallennettaessa järjestelmään ja valinta on pysyvä. Myös laskun muut tiedot tarkistetaan ja tallennetaan järjestelmään ennen kiertoa lähettämistä. (Lahti & Salminen 2008, 48). Kuviossa 2 on esitetty ostolaskuprosessiketju.

Taloushallinnon järjestelmässä lisätään siis laskun tiedot ja tässä vaiheessa voidaan jo tiliöidä lasku eli tallentaa kirjaukset, jotka siirtyvät kirjanpitoon laskun maksamisen jälkeen. Joissain yrityksissä tämä vaihe voidaan kuitenkin jättää pois, jos esimerkiksi tiliöinti on jätetty tarkistajan tai hyväksyjän vastuulle. Kuitenkin siinä vaiheessa, kun lasku saapuu ostoreskontranhoidajalle kierron jälkeen, tiliöinti tulee tarkistaa varsinkin verokirjauksen vuoksi. Kun lasku on hyväksytty ja menossa maksatukseen, laskun tiliöinti ei ole enää helposti korjattavissa. Hyväksytyt laskut siirretään kirjanpitoon siinä vaiheessa kun ne ovat valmiita. Usein tämä tehdään ennen maksupäivää. Maksatuksessa ostoreskontranhoidaja voi tehdä joko maksulistan maksettavista laskuista tai maksuliikenteestä vastaava rajaa maksettavat laskut itse esimerkiksi eräpäivän mukaan. Se, että kumpaa menetelmää käytetään, riippuu käytettävästä taloushallinnon järjestelmästä.



Kuvio 2. Yrityksen ostolaskuprosessi, muokattu. (Kurki, Lahtinen & Lindfors 2011, 27)

Kun tarkastellaan ostolaskuprosessin määritelmää taloushallinnon näkökulmasta, prosessi alkaa, kun ostolasku saapuu yritykseen, ja prosessi päättyy, kun lasku on maksettu, kirjattu kirjanpitoon ja arkistoitui. Ostolaskuprosessissa on tärkeää myös toimittajien perustietojen ylläpito. (Lahti & Salminen 2008, 48–49.)

Ostolaskuprosessiin kuuluu seuraavat vaiheet:

1. tilaus- ja toimitusprosessi
2. ostolaskun vastaanotto
3. ostolaskun tiliöinti ja kierrätys
4. ostolaskun tarkistus, hyväksyntä ja päivitys ostoreskontraan
5. maksatus
6. täsmäytykset ja jaksotukset
7. arkistointi. (Lahti & Salminen 2008, 49.)

Perinteiseen eli paperiseen ostolaskuprosessiin kuuluu seuraavat vaiheet:

1. Paperinen ostolasku saapuu.
2. Lasku toimitetaan asiattarkastajalle joko viemällä tai postitse.
3. Asiattarkastaja merkitsee laskulle hyväksyntämerkin esimerkiksi kuittaamalla.
4. Asiattarkastaja toimittaa laskun hyväksyjälle joko viemällä tai postitse.

5. Hyväksyjä merkitsee laskulle hyväksyntämerkin.
6. Hyväksyjä toimittaa laskun ostoreskontranhoidajalle joko viemällä tai postitse.
7. Ostoreskontranhoidaja kirjaa laskun perustiedot ja tiliöinnin ostoreskontraan manuaalisesti.
8. Ostoreskontranhoidaja arkistoi paperilaskun mappiin.
9. Ostolaskuista muodostetaan maksuaineisto, joka sitten siirtyy tai siirretään pankkiin. (Lahti & Salminen 2008, 49.)

Perinteinen paperinen ostolaskuprosessi on hidas laskun kierroltaan, riskinä on laskujen häviäminen ja kirjanpito laahaa jäljessä, koska laskua ei näy järjestelmässä ennen kuin se on saapunut hyväksyntäkierrokseltaan. Lisäksi manuaalisia työvaiheita on enemmän. Kun arkistona on mappeja, laskujen tarkastelu jälkikäteen on työläämpää, koska lasku täytyy fyysisesti etsiä tositenumeron avulla hyllystä. Myös ostolaskujen tarkastajilla ja hyväksyjillä saattaa olla omia arkistojaan laskunkopioista omia tarpeita varten. (Lahti & Salminen 2008, 49–50.)

Ostolaskujen käsittely ja kierrätys tehostuu sähköistämällä. Ostolaskujen läpimenoaika nopeutuu ja kontrolli paranee. Laskun perustiedot voidaan lukea automaattisesti OCR-älyskannaamalla (Optical Character Recognition) tiedot laskulomakkeelta tai sähköiseltä laskulta sen sijaan, että ne syötetään järjestelmään manuaalisesti. Laskut ovat myös tietokannassa heti saavuttuaan, joten tietoja voidaan käyttää kulujaksotuksissa jo ennen laskujen lopullista hyväksyntää. Laskut tallentuvat sähköisesti arkistoon ja niitä voi etsiä myös esimerkiksi toimittajittain tai tiliöintitiedoilla. Myös ostolaskujen tarkastajat ja hyväksyvät voivat käyttää sähköistä arkistoa sen sijaan, että heidän pitäisi säilyttää laskujen kopioita ja ylläpitää paperiarkistoa. (Lahti & Salminen 2008, 50.)

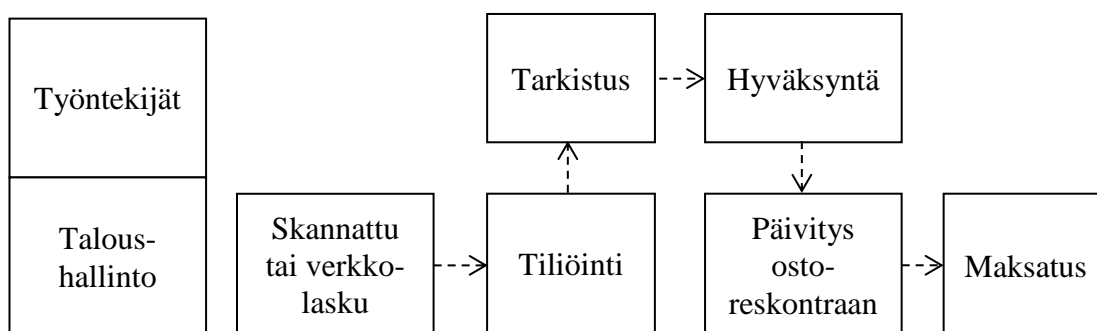
Kun ostolaskuun ei liity ostotilausta tai sopimusta, sähköiseen ostolaskuprosessiin kuuluvat seuraavat vaiheet:

1. Ostolasku saapuu paperisena ja se skannataan ostolaskujen käsittelyjärjestelmään tai se saapuu suoraan järjestelmään verkkolaskuna. Laskun perustiedot tallentuvat automaattisesti.



2. Ostolaskun tiliöinti tehdään joko manuaalisesti tai se tapahtuu automaattisesti.
3. Ostolasku lähetetään sähköiseen tarkastus- ja hyväksyntäkiertoon joko manuaalisesti tai automaattisesti määritettyjen kiertosääntöjen mukaisesti.
4. Ostolaskun tarkastaja ja hyväksyjä hyväksyvät laskun, jonka jälkeen lasku siirtyy hyväksyttynä ostoreskontranhoitajan käsittelyyn.
5. Ostoreskontranhoitaja hyväksyy ja päivittää laskut automaattisesti ostoreskontraan.
6. Ostoreskontrasta tehdään maksuaineisto, joka siirretään pankkiin. (Lahti & Salminen 2008, 50.)

Listan vaiheet ovat kuvattu kuviossa 3.



Kuvio 3. Sähköinen ostolaskuprosessi, kun laskuun ei liity järjestelmään tallennettua tilausta tai sopimusta. (Lahti & Salminen 2008, 51.)

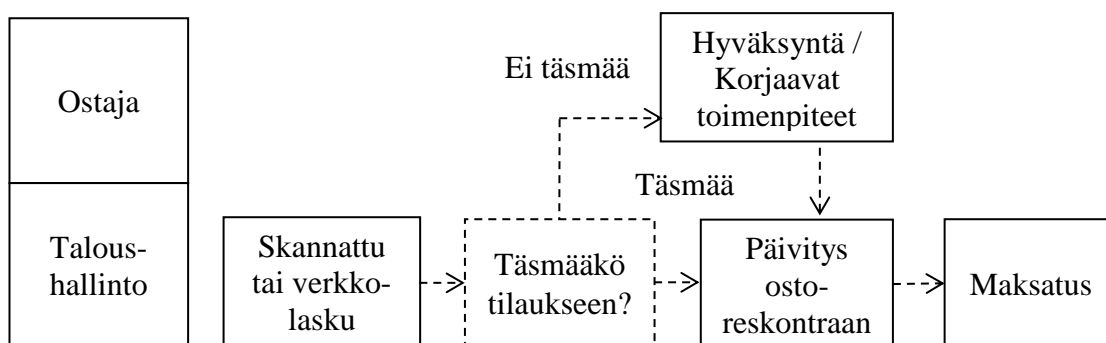
Usein hankinta alkaa ostoehdotuksesta ja ostotilauksesta sekä näiden hyväksymisestä ja tavarantoimituksesta. Ostotilaukset ja joskus myös ostoehdotukset syötetään toiminnanohjausjärjestelmään, jolloin koko hankintaprosessi on seurattavissa. Järjestelmään voidaan syöttää etenkin suorat, tuotantoon ja asiakasmyyntiin liittyvien ostotilausten tiedot sekä myös investointeihin ja epäsuoriin materiaalihankintoihin liittyvien ostotilausten tiedot. Tilaus tilioidaan ja hyväksytään yleensä jo tilausvaiheessa, joten kun ostolasku saapuu ja se kohdistetaan oikealle tilaukselle, voidaan ostolaskun käsittelyssä jättää moni aikaa vievä vaihe jättää pois. (Lahti & Salminen 2008, 51.)

Kun tilaukselle on syötetty tarvittava määrä ostolaskulla vaadittavista tiedoista, ostolasku tulee paremmin täsmäämään tilausta, jolloin ostolaskuprosessi tehostuu huo-

mattavasti, kun tiedot löytyvät niin sanotusti tilauksen takaa. Tietoja ei tarvitse syöttää siis enää uudelleen, vaan järjestelmä löytää esimerkiksi oikeat tiliöinnit. Tehokain tilanne on se, kun tilaus ja toimitukset täsmäävät laskuun ja vaihe on automatisoitu niin, ettei manuaalisia työtehtäviä ole ollenkaan ja järjestelmä osaa itse kohdistaa saapuvan laskun tilaukselle. (Lahti & Salminen 2008, 51.)

Kuviossa 4 on kuvattu ostolaskun käsittelyprosessi, kun lasku perustuu tilaukselle. Ostotilaukseen liittyvä lasku käsitellään tehokkaimmin seuraavasti:

1. Ostotilaus on luotu järjestelmään ja se on hyväksytty. Ostotilaus on lähetetty toimittajalle. Ennen ostotilausta järjestelmään on voitu myös tallentaa ostoehdotus.
2. Toimittaja on toimittanut materiaalin tai suorittanut palvelun. Järjestelmässä ostotilaukseen liitetään materiaalin tai palvelun vastaanotto. Vastaanotosta muodostuu kulu- ja velkakirjaus järjestelmään. Tiliöinti muodostuu joko ostotilauksella oleville tuotteille määritetystä oletustiliöinnistä tai ostotilaukselle tallennetusta tiliöinnistä.
3. Ostolasku on vastaanotettu järjestelmään joko skannaamalla tai verkkolaskuna. Laskun perustietoihin on talletettu ostotilauksen numero.
4. Ostolasku ja siihen liittyvät ostotilauksen tiedot liitetään yhteen, ellei järjestelmä sitä tee automaattisesti. Kun kulukirjauksen tiliöinti on tallennettu jo vastaanottovaiheessa, tapahtuu laskun tiliöinti automaattisesti.
5. Jos lasku täsmää ostotilaukseen, laskua ei tarvitse laittaa hyväksyntäkierrokselle, sillä hankinta hyväksyttiin jo ostotilausvaiheessa. Kuitenkin, jos laskulla olevat määrät tai hinnat eivät täsmää tilaukseen, ostolasku täytyy lähettää hyväksyntäkierrolle.
6. Ostolaskuista muodostetaan maksuaineisto joka sitten siirretään pankkiin. (Lahti & Salminen 2008, 51–52.)



Kuvio 4. Sähköinen ostolaskuprosessi, tilaukseen perustuvat laskut. (Lahti & Salminen 2008, 52)

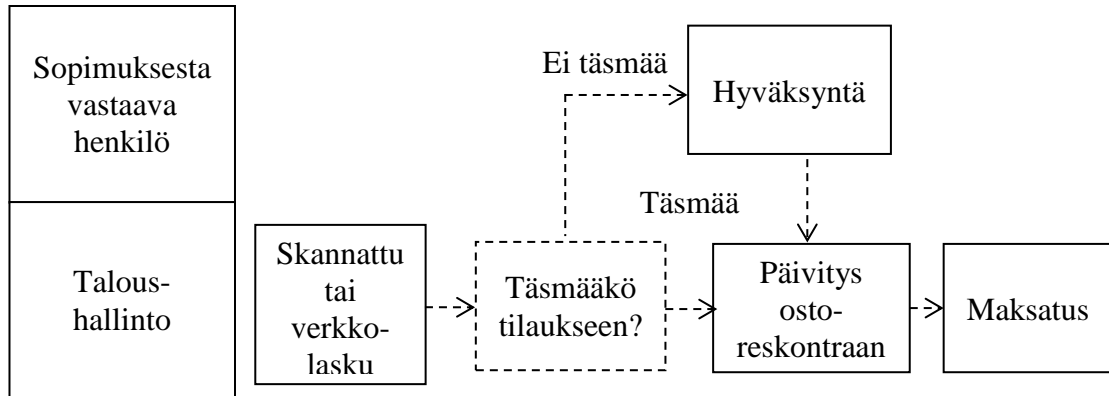
Kuviossa 4 kuvatun prosessiketjun hyvä puoli on siinä, että yrityksessä tehdyt hankinnat kirjautuvat kirjanpitoon suoriteperusteisesti ja reaaliaikaisesti sillä hetkellä kun tavara tai palvelu vastaanotetaan. Tässä tilanteessa kulujaksotuksia ei tarvitse tehdä kauden katkossa, vaikka laskuja ei vielä olisi saapunutkaan. Tiliöinnit tapahtuvat mahdollisimman automaattisesti, sillä tiliöintitiedot on jo syötetty järjestelmään ostotilaukselle. (Lahti & Salminen 2008, 52.)

Sopimukseen perustuvan laskun käsittely on samankaltainen kuin tilaukseen perustuvan laskun käsittely. Kuten kuvioista 4 ja 5 havaitaan, ainoa ero on se, että ostolasku täsmäytetään sopimukseen eikä tilaukseen. Sopimukseen perustuva lasku on usein hallinnollinen lasku kuten vuokra-, leasing-, siivous-, vartiointi- tai tietoliikennepalvelulasku. (Lahti & Salminen 2008, 52–53.)

Sopimukseen liittyvä lasku käsitellään tehokkaimmin seuraavasti:

1. Sopimusrekisteri on luotu ostolaskujen käsittelyjärjestelmään ja eri sopimuksille on tallennettu kirjanpidon käsittely- ja tiliöintisäännöt.
2. Ostolasku on vastaanotettu ostolaskujen käsittelyjärjestelmään joko skannaamalla tai verkkolaskuna. Ostosopimusnumero on tallennettu laskun perustietoihin.
3. Ostolasku ja siihen liittyvä tiliöinti liitetään yhteen automaattisesti prosessin vastaanottovaiheessa.
4. Jos lasku täsmää sopimukseen, laskua ei tarvitse laittaa hyväksyntäkierrökselle, sillä sopimus on hyväksytty jo aiemmin erikseen. Mikäli hinnat tai määrät ostolaskulla eivät täsmää sopimukseen, ostolasku lähetetään automaattisesti sähköiselle hyväksyntäkierrökselle.

5. Ostolasku päivitetään osto-reskontraan.
6. Ostolaskuista muodostettu maksuaineisto lähetetään pankkiin. (Lahti & Salminen 2008, 53.)



Kuvio 5. Sähköinen ostolaskuprosessi, sopimukseen perustuvat laskut. (Lahti & Salminen 2008, 52)

### 3.3 Toimittajarekisterin ylläpito

Kun ostolaskun käsittely siirtyy sähköiseen järjestelmään, järjestelmän prosessiohjaustietojen merkitys korostuu. Kun prosessi on suunniteltu hyvin ja järjestelmän komentosarjoja ja ohjaustietoja pidetään ajan tasalla, prosessi on tehokkaampi ja käsittelyvirheiden riski pienenee. Ostolaskuprosessille ohjautuvuudelle olennaista on toimittajatietojen ylläpito. Myös käyttäjäorganisaatio ja ostolaskujen yleiset käsittely- ja hyväksymissäännöt ovat tärkeitä ohjaustietoja. (Lahti & Salminen 2008, 53.)

Toimittajarekisteriin kerätään tiedot vähintään toimittajien nimistä, osoitteista, maksuehdoista ja maksutiedoista. Hyvä olisi, jos järjestelmästä löytyisi myös yrityksen y-tunnus. Y-tunnusta kannattaa tarkistaa säännöllisesti. Lisäksi järjestelmästä olisi hyvä löytyä esto, joka huomauttaa mikäli samalla y-tunnuksella löytyy jo toimittaja. Tällöin pystytään ennaltaehkäisemään tilanne, jossa samalla toimittajalla on kaksi eri nimeä toimittajarekisterissä. Mikäli toimittaja luodaan vahingossa kaksi kertaa, eikä virhettä huomata, toimittajaan liittyvä raportointi vaikeutuu, eikä ajantasaisia tietoja saada kätevästi järjestelmästä suoraan. Ostoreskontrajärjestelmät osaavat tarkistaa aina ettei samalle toimittajalle voida lisätä samalla laskunumerolla laskua kahteen

kertaan. Kuitenkin, jos toimittaja löytyy useammalla nimikkeellä järjestelmästä, tarkistus ei toimi. (Lahti & Salminen 2008, 54.)

On myös tilaajavastuulain mukaista, että kotimaisten toimittajien y-tunnukset tarkistetaan. Asiakkaan velvollisuutena on selvittää toimittajan kuuluminen ennakkoperintärekisteriin ja alv-rekisteriin. Yritys- ja yhteisötietojärjestelmästä osoitteesta ytfi.fi voi tarkistaa yrityksen rekisteröinnit. Jos yritykselle maksetaan työ- tai käyttökorvusta ja työnsuorittava yritys ei kuulu ennakkoperintärekisteriin, tulee suoritukselta periä ennakonpidätys. Jos yritys ei ole alv-rekisterissä, mutta sen lähettämällä laskulla loppusummaan on sisällytetty arvonlisävero, suorituksen maksaja ei voi vähentää arvonlisäveroa verotuksessaan. (Lahti & Salminen 2008, 54.)

Mikäli kyseessä on konserniyhtiö, johon kuuluvien yritysten taloushallintoa hoidetaan samassa tietokannassa, on kannattavaa että toimittajarekisteri järjestetään kaikille konserniyhtiöille yhteiseksi. Yhteisellä toimittajarekisterillä riittää, että toimittaja tallennetaan järjestelmään kerran, jonka jälkeen se on koko konsernin käytettävissä. Tällöin myös raportit tietyltä toimittajalta tehdyistä ostoista saadaan haettua koko konsernin laajuisesti. (Lahti & Salminen 2008, 54.)

Ostolasku voidaan maksaa toimittajalle joko laskun eräpäivän mukaisesti tai toimittajan kanssa sovitulla maksuehdolla. Useimmiten nämä tiedot ovat samat, mutta toisinaan toimittaja voi vahingossa lähettää laskun eri maksuehdolla kuin sopimuksessa sovitulla. Tällöin saattaa käydä niin että maksuaika on lyhyempi kuin mitä on sovitettu. Toimittajarekisteriin tulee päivittää oikeat maksuehdot aina, kun maksuehtoihin sovitaan muutoksia. (Lahti & Salminen 2008, 54–55.)

Jotta ostolasku voidaan käsitellä tehokkaasti sekä kohdistaa ja tunnistaa oikein, sen täytyy sisältää riittävät ja tarpeelliset viitetiedot. Suuressa organisaatiossa on erittäin haasteellista löytää oikeat tarkistajat ja hyväksyjät, jos laskulla ei lue mitään tietoja tilauksesta, tilaajasta tai tilaajaorganisaatiosta. Toimittajilta tulisi aina vaatia, että laskulla lukee tilausnumero, jos yrityksellä on ostotilausjärjestelmä käytössä. Silloinkin kun laskuun ei liity ostotilausta, tulisi laskulla lukea tilaajan nimi sekä mielellään myös muita yrityksen sisäisiä kohdistustietoja, esimerkiksi kustannuspaikka tai projektinumero. (Lahti & Salminen 2008, 55.)

Mikäli lasku on puutteellinen, on syytä palauttaa se toimittajalle ja pyytää sen tilalle uusi korjattu lasku. Laskun palauttaminen saattaa joskus olla ainoa keino saada toimittaja lähettämään vaatimusten mukaisia laskuja. Sähköiset laskut voivat toisinaan sisältää tiedon oikeasta organisaatiosta tai henkilöstä ja kun järjestelmä huomaa sen, laskun välitys onnistuu automaattisesti. (Lahti & Salminen 2008, 55.)

Toimittajarekisteriä tulisi vaarallisten työyhdistelmien riskin välttämiseksi ylläpitää eri henkilö kuin se, joka tekee ostoreskontran maksulistoja. Lisäksi olisi hyvä, jos ohjelma tallettaisi automaattisesti tiedot toimittajarekisterin muutostapahtumista ja lisäyksistä. Muutoslokista tulisi näkyä aina mitä on muutettu ja milloin, sekä kuka muutoksen teki. Näin olisi helppo selvittää muutoksen tehneeltä ne syyt, mitä syitä ja perusteita muutoksen taustalla oli. (Lahti & Salminen 2008, 55.)

Myös tilikartta, kustannuspaikat ja muut organisaation seuranta- ja kohdistustiedot ovat tärkeitä ohjaustietoja ostolaskuprosessissa. Useimmiten nämä päivittyvät automaattisesti pääkirjanpidosta ostolaskujen käsittelyjärjestelmään. Kierrätysjärjestelmässäkin on määriteltävä säännöt laskun kierrätykselle ja käsittelylle. Yleensä organisaatiot käyttävät niin sanottua kaksiportaista hyväksymistä joka tarkoittaa, että lasku kiertää sekä tarkastajan että hyväksyjän kautta ennen sen maksua. (Lahti & Salminen 2008, 55.)

## 4 ENNAKKOPERINTÄREKISTERI

### 4.1 Ennakonpidätyksen toimittaminen

Yhteiskunnan toiminnot ovat pitkälti rahoitettu verotuloilla. Suurin osa verotuloista muodostuu veronalaisista tuloista maksettavasta tuloverosta. Verovelvollisen veronmaksun perusteeksi lasketaan verovuoden aikana syntyneet tulot ja menot, sekä huomioidaan myös mahdolliset aiempien tilikausien tappiot. (Peltomäki 2011, 17.)

Henkilökohtaisessa verotuksessa maksettavan veron määrä varmistuu vasta verovuotta seuraavana vuonna lokakuun loppuun mennessä. Kun verolaskelmat ovat

valmiit ja verohallinto on laskenut lopullisen maksettavan veromäärän, lähetetään verotuspäätös verovelvolliselle, jossa kerrotaan kuinka paljon edellisen vuoden tuloista on maksettava veroa. Yleensä verovelvollista on verotettu tuloistaan jo aiemmin. Yritykset toimittavat ennakonpidätystä valtiolle jo pitkin verovuotta jolloin on kyse enakkoperinnästä, eikä verotuksen toimittamisesta. (Peltomäki 2011, 17–18; Tomperi & Keskinen 2012, 122.)

Ennakonpidätysjärjestelmässä tulon maksaja vähentää verot suoraan maksamastaan suorituksesta. Enakkoperintämenettely on kehitetty juurikin sen vuoksi, ettei henkilöiden ja yritysten saamista tuloista tarvitsisi kerralla ja jälkikäteen maksaa koko vuoden veroja. Sen sijaan enakkoperintää kerätään ja kerrytetään aina jo sillä hetkellä, kun veronalaista tuloa saadaan, jolloin tulon saamishetkellä siitä maksetaan myös kyseiseen tuloon kohdistuvat verot. Tällöin on myös todennäköisintä, että veronmaksajalla on riittävästi maksukykyä verojen maksua varten. Ennakonpidätys on paras vaihtoehto myös valtiolle, sillä se ehkäisee harmaata taloutta verojen maksun ollessa suorituksen maksajan vastuulla pitkin verovuotta eikä esimerkiksi yksittäisillä henkilöillä kerran vuodessa. (Peltomäki 2011, 17–18; Tomperi & Keskinen 2012, 122.)

Enakkoperintälain mukaan enakkoperintää tulee toimittaa veronalaisesta tulosta seuraavien verojen ja maksujen suorittamiseksi:

- valtionvero ja yhteisön tulovero, jotka suoritetaan valtiolle
- kunnallisvero
- kirkollisvero, joka suoritetaan evankelisluterilaisen kirkon tai ortodoksisen kirkkokunnan seurakunnalle
- sairausvakuutusmaksut, jotka suoritetaan Kansaneläkelaitokselle
- työnantajien suorittama sosiaaliturvamaksu. (Ennakoperintälaki 1118/1996, 1 §; Peltomäki 2011, 17–18.)

Sosiaaliturvamaksua maksetaan työntekijöille maksettujen palkkojen yhteismäärästä. Vaikka tietyistä palkkioista maksetaan ennakonpidätys, niistä ei aina kuulu maksaa sosiaaliturvamaksua. (Kondelin, Laitinen & Peltomäki 2013, 116.) Jos kyse ei ole palkasta, vaan palkkio on esimerkiksi työ- tai käyttökorvausta, työnantajan sosiaaliturvamaksua ei tarvitse maksaa (Tomperi 2014, 15).

## 4.2 Ennakonpidätyksen alaiset suoritukset

Palkan käsite on selitetty ennakkoperintälaissa. Palkka tarkoittaa kaikenlaista tuloa työ- tai virkasuhteessa toimivalle työntekijälle. Tulona pidetään palkkaa, palkkioita, etuuksia ja korvauksia, joita työn tekemisestä korvataan sen tekijälle. Muita palkaksi luettavia suorituksia ovat muun muassa kokouksesta, esityksestä, yrityksen hallituksen jäsenyydestä tai johtajuudesta saatu korvaus tai palkkio. Kun harkitaan, onko korvaus maksettu työsuhteessa vai ei, otetaan huomioon vain sellaiset seikat, jotka työn teettäjä voi havaita. Esimerkiksi, jos työntekijällä on useampi toimeksiantaja ja toiminta on laajempaa kuin kyseisen toimeksiantajan lukuun tehty työ, näitä seikkoja ei oteta huomioon. (Ennakkoperintälaki 1118/1996, 13 §; Kondelin ym. 2013, 125.)

Lähtökohtaisesti kaikki rahanarvoinen etu on palkkaa. Palkka on veronalaista tuloa työ- tai virkasuhteessa ja siitä on tehtävä ennakonpidätys. Virkasuhde tarkoittaa julkisoikeudellista palvelusuhdetta, esimerkiksi valtion ja virkamiehen välillä. (Peltomäki 2011, 31, 33.) Verovapaat tulot ovat ennakkoperintälain ulkopuolella. Esimerkiksi, jos työntekijä on saanut korvauksia kustannuksista tai henkilökuntaetuja, näistä ei toimiteta ennakonpidätystä. (Peltomäki 2011, 18.)

Myös verotuksessa tarkoitettu työkorvauksesta säädetään ennakkoperintälaissa. Työkorvaus tarkoittaa työstä, tehtävästä tai palveluksesta maksettavaa korvausta, jota ei katsota palkaksi. Työkorvaus ei ole palkkaa, joka maksettaisiin työsuhteessa. Työkorvauksen saajaa ei myöskään veroteta palkansaajana, vaan liike- tai ammattitulona tai henkilökohtaisena ansiotulona. (Myrsky & Ossa 2008, 331; Peltomäki 2011, 53.)

Työkorvauksella usein tarkoitetaan yrittäjän itsenäisesti tekemästä suorituksesta maksettua korvausta. Yrittäjyydellä ei kuitenkaan ole merkitystä, vaan ainoastaan sillä, etteivät palkan tunnusmerkit täyty. Mikäli olosuhteet työn tekemiselle viittaavat työsuhteessa toimimiseen, muodollisella yrittäjyyden työnimikkeellä ei ole merkitystä. Esimerkiksi, jos yhden miehen yrityksestä tullaan toiseen yritykseen työskentelemään sijaisena yrityksen oman työntekijän loman tai poissaolon vuoksi, katsotaan saatava korvaus palkaksi. Yrittäjyydellä ei ole merkitystä, jos työ on samaa kuin yrityksen tavallisella palkansaajalla. (Peltomäki 2011, 53–55.)



Työkorvauksen maksajan ja palkanmaksajan velvollisuudet ovat erilaiset. Palkasta toimitetaan ennakonpidätys sekä yleensä myös työnantajan sosiaaliturvamaksu. Sosiaaliturvamaksua ei makseta, jos kyse on työkorvauksesta. Kuitenkin mikäli työkorvauksen saaja ei kuulu ennakoperintärekisteriin maksuhetkellä, tulee korvauksen maksajan toimittaa ennakonpidätys. Maksajan näkökulmasta käyttökorvausten kohdalla toimitaan samalla tavalla kuin työkorvaustenkin. (Myrsky & Ossa 2008, 331.)

Käyttökorvaus on tekijänoikeudesta, valokuvaan perustuvasta oikeudesta ja teollisoikeudesta, kuten patentista tai tavaramerkin käyttämisestä, käyttöoikeudesta tai käyttöoikeuden myymisestä suoritettavaa korvausta. Käyttökorvauksella voidaan tarkoittaa myös teollista, kaupallista ja tieteellistä kokemusta koskevista tiedoista suoritettavaa korvausta. Kyse on käyttökorvauksesta, jos työntekijälle syntyy tekijänoikeus työn lopputulokseen. (Myrsky & Ossa 2008, 331.) Käytännössä termillä tarkoitetaan tekijänoikeuskorvauksia (Peltomäki 2011, 57).

#### 4.3 Ennakoperintärekisteri

Ennakoperintärekisteriä ylläpitää Verohallinto ja siihen on merkitty rekisteröityneet verovelvolliset. Rekisterimerkintä on julkinen ja y-tunnuksella tai nimellä rekisteristä voi tarkistaa yrityksen tiedot. Yritys- ja yhteisötietopalvelun tietopalvelu löytyy osoitteesta ytj.fi. Tietopalvelusta näkyy muun muassa voimassaolevat rekisteröinnit ja yrityksen yhteystiedot. (Peltomäki 2011, 84.)

Ennakoperintärekisteriin merkitään se, joka harjoittaa tai todennäköisesti ryhtyy harjoittamaan elinkeinotoimintaa, maataloutta tai muuta tulonhankkimistoimintaa. Toiminnasta saatu korvaus ei ole työsuhteessa saatua palkkaa tai urheilijan palkkiota. Urheilijan palkkio tarkoittaa muuta kuin palkkana saatua palkkiota urheilemisesta. Elinkeinotoimintaa, maataloutta tai muuta tulonhankkimistoimintaa tulee harjoittaa ansiotarkoituksessa, eli pelkän harrastustoiminnan ei katsota täyttävän rekisteröintiedellytyksiä. Elinkeinotoiminnan harjoittaja merkitään rekisteriin vain, jos hän tekee hakemuksen rekisteriin. (Elomaa 2011, 222 & 86–87; Kondelin ym. 2013, 128–129; Verohallinnon www-sivut 2014.)

Ennakkoperintärekisteriin ilmoittautuminen voidaan tehdä samalla, kun yritys tekee ilmoituksen yrityksensä perustamisesta. Rekisteröintiin ei vaadita, että toiminta on jo alkanut, vaan riittää, että ilmoitettua toimintaa ryhdytään todennäköisesti harrastamaan. Yhtiömuodolla ei ole merkitystä ennakkoperintärekisteriin merkitsemisessä. Jos ammatinharjoittaja on merkitty rekisteriin, työn teettäjän ei tarvitse tehdä ennakonpidätystä maksetusta työkorvauksesta. Mikäli yrityksellä tai yrittäjällä on jo y-tunnus, rekisteriin ilmoittautuminen tulee tehdä muutosilmoituslomakkeella. Rekisterimerkintä astuu voimaan hakemuksen saapumispäivänä tai pyynnöstä saapumispäivää myöhempänä ajankohtana. (Elomaa 2011, 222, 87; Kondelin ym. 2013, 129.)

Sinällään ennakkoperintärekisteriin kuulumisen ei ole pakollista, mutta ennakkoperintärekisterimerkintä voi helpottaa huomattavasti esimerkiksi työpalvelua tarjoavan yrityksen asiakkaita. Ennakkoperintärekisterin puuttuminen voi myös herättää kysymyksiä yrityksen taloudellisesta tilasta sekä hallinnollisten asioiden hoitamisesta. Ennakkoperintärekisterimerkintä voi juurikin näistä syistä olla hyvin tärkeä yrityksen toiminnalle. (Nikander, 2010.) Rekisterimerkintä osoittaa suorituksen maksajalle, että hänen ei tarvitse tehdä maksusta ennakonpidätystä, vaan rekisteriin merkitty huolehtii itse ennakkoverojen toimittamisesta (Verohallinnon www-sivut).

Yksityishenkilölle tulee edullisemmaksi, jos työ tilataan ennakkoperintärekisteriin kuuluvalta toimijalta. Jos työn suorittaja ei kuulu ennakkoperintärekisteriin, maksetusta korvauksesta joutuu tilittämään ennakonpidätyksen verottajalle, mutta ei myöskään saa tehdä kotitalousvähennystä maksusta. Jos rekisteri on kunnossa, riittää että asiakas maksaa laskun ajallaan, ja riski mahdollisista ongelmista tavallaan siirtyy työn suorittajalle. (Kauppinen 2013.)

Ulkomaalainen ammatinharjoittaja voi hakea ennakkoperintärekisteriin, vaikkei hänellä ole kiinteää toimipaikkaa Suomessa. Ainoa edellytys on, että ammatinharjoittajan kotimaalla on verosopimus Suomen kanssa. Ulkomaisilla ja suomalaisilla ammatinharjoittajalla on samat säännöt rekisterissä pysymisessä. Jos ulkomaalainen ammatinharjoittaja laiminlyö esimerkiksi verojen maksun tai ennakonpidätysvelvollisuutensa, ammatinharjoittaja voidaan poistaa ennakkoperintärekisteristä. (Elomaa 2011, 222; Kondelin ym. 2013, 128–129; Yrittäjien www-sivut 2014.)

Alle kuuden kuukauden ajan Suomessa oleskelevan ulkomaalaisen luonnollisen henkilön (esimerkiksi ammatin- tai liikkeenharjoittaja) työkorvauksesta tulee toimittaa 35 % lähdevero, silloin kun ammatinharjoittaja ei kuulu ennakkoperintärekisteriin, tai esitä lähdeverokorttia pidätysprosentilla 0. Henkilö tällöin on Verohallinnon mukaan rajoitetusti verovelvollinen. (Elomaa 2011, 222–223; Kausiveroilmoituksen yksityiskohtainen täyttöohje 2014; Verohallinnon www-sivut 2014.)

Yli kuuden kuukauden ajan Suomessa oleskelu muodostaa luonnolliselle henkilölle (esimerkiksi palkansaaja tai ammatin- tai liikkeenharjoittaja) yleisen verovelvollisuuden, jolloin hänelle maksettavasta työkorvauksesta tulee toimittaa 60 %:n ennakonpidätys. Tämä on normaali käytäntö Suomessa kenelle tahansa, jolla ei ole ennakkoperintärekisterimerkintää, eikä hän ole toimittanut verokorttia tai työkorvauskorttia korvauksen maksajalle. Jos työkorvauksen saaja toimittaa korvauksen maksajalle verokortin tai työkorvauskortin, lähdevero toimitetaan sen mukaan. (Elomaa 2011, 222–223; Kausiveroilmoituksen yksityiskohtainen täyttöohje 2014; Verohallinnon www-sivut 2014.)

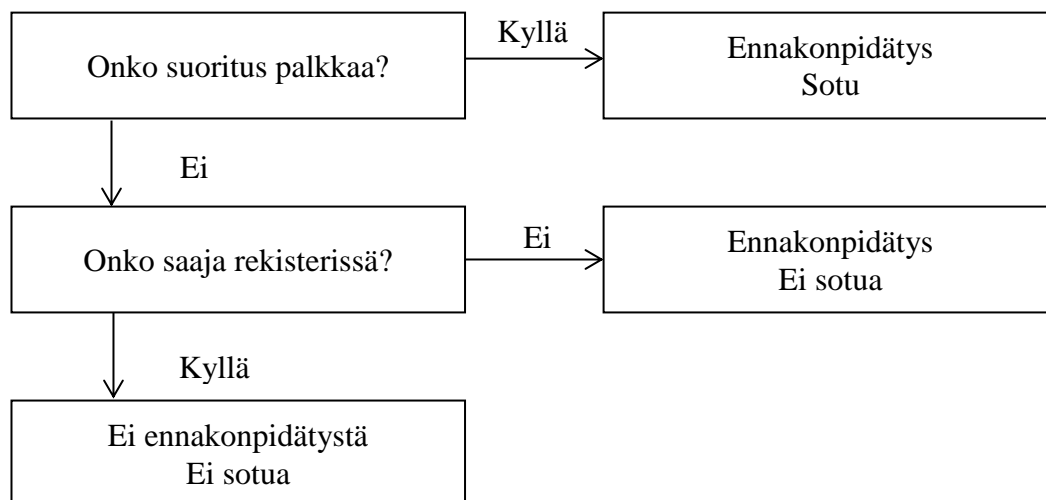
Jos työkorvauksen saaja on ulkomaalainen yritys, jota voidaan verrata suomalaiseen osakeyhtiöön tai henkilöyhtiöön, mutta yritys ei kuulu suomalaiseen ennakkoperintärekisteriin, tulee työkorvauksesta toimittaa 13 %:n lähdevero. Jos taas rekisteriin kuulumaton yritys on suomalainen osakeyhtiö tai henkilöyhtiö, tai ulkomaalainen yhtiö, jolla on muodostunut Suomessa kiinteä toimipaikka, tulee työkorvauksesta toimittaa 13 %:n ennakonpidätys. (Verohallinnon www-sivut 2014.)

Yleinen säännös palveluiden myynnistä on, että myynti verotetaan siinä maassa, johon ostaja on sijoittautunut. Palveluiden myynneistä tulee myös aina antaa kausiveroilmoituksella yhteenveto arvonlisäverosta, jossa on tehty erittely asiakaskohtaisesti. Tämä palveluiden myynti ei koske myyntiä kuluttajille. Yhteenvetoilmoitus tulee tehdä vain niiltä kuukausilta, joina palvelumyyntiä EU-maihin on tapahtunut. Ilmoitus annetaan sähköisesti myyntiä seuraavassa kuussa Verohallinnolle. (Kausiveroilmoituksen yksityiskohtainen täyttöohje 2014.)

Lähtökohtana on, että kaikki työkorvaukset ja käyttökorkvaukset ovat ennakonpidätyksen piirissä. Kuitenkin suorituksen ennakonpidätyksen alaisuuteen vaikuttaa, onko

työsuorituksen tekijää merkitty ennakkoperintärekisteriin vai ei. Jos työn suorittajaa ei ole merkitty rekisteriin, katsotaan työkorvaukset ja käyttökorvaukset ennakonpidätyksen alaiseksi tuloksi. Jos työn suorittaja on rekisteröitynyt, ei ennakonpidätystä korvauksista kuulu toimittaa. (Peltomäki 2011, 84.) Vero voidaan jättää perimättä ja toimittamatta ainoastaan, kun korvauksen saajalla on ennakkoperintärekisterimerkintä, tai kun hän toimittaa korvauksen maksajalle lähdeverokortin, jossa pidätysprosenttina on nolla. (Elomaa 2011, 223.)

Suorituksen maksajalle on tärkeintä, että suorituksen saaja on rekisteröityneenä sillä hetkellä, kun maksu suoritetaan. Käytännössä rekisterin tarkistamisen tulee tapahtua silloin, kun saapuvaa laskua tarkistetaan. Verohallinto on ohjeistanut, että tämä ei kuitenkaan ole täysin pakollista. Riittää, että maksun saajan rekisterin voimassaolo on tarkistettu jo aikaisemmin, ja että rekisterimerkinnän seuraava tarkistuspäivä on maksutapahtuman jälkeen. Tarkistuspäivät ovat yleensä jokaisen vuoden helmikuun 28. päivä sekä elokuun 31. päivä. (Peltomäki 2011, 84–85; Elomaa 2011, 222.)



Kuvio 6. Ennakonpidätyksen toimittaminen (Tomperi & Keskinen 2012, 122)

Normaaliin palkanmaksuun liittyy pakollisia maksuja, kuten kuviossa 6 näkyy. Palkasta tulee tehdä sekä ennakonpidätys, että maksaa työnantajan sosiaaliturvamaksu. Mikäli suorituksen saaja ei ole rekisterissä, tulee palkkiosta ennakonpidätys, mutta ei maksaa sosiaaliturvamaksua. Kuitenkin, jos suorituksen saaja kuuluu ennakkoperintärekisteriin, ei palkkiosta tehdä ennakonpidätystä, eikä siitä makseta sosiaaliturvamaksua. (Tomperi & Keskinen 2012, 122.)

Ennakonpidätystä ei tarvitse tehdä tavarakaupassa tai esimerkiksi vuokraustoimintaa ostettaessa. Jos lasku sisältää korvausta sekä työsuorituksesta, että tavarantoimituksesta, tulee rekisterimerkintä tarkistaa. Tällaisessa tapauksessa, jos tavaran toimittaja ei kuulu ennakoperintärekisteriin, tulee työsuorituksesta tehdä ennakonpidätys. Jos laskulla on sekä työkorvausta että tavaraa, mutta työ on vähäistä, laskussa ei katsota olevan kyse työkorvauksesta vaan ainoastaan tavaran kaupasta. Tällöin ennakonpidätystä ei toimiteta. (ProCountorin www-sivut 2014; Verohallinnon www-sivut 2014.)

#### 4.4 Tilaajavastuulaki

Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä koskee yritysten palkkaamaa ulkopuolista työvoimaa sekä yksityisellä että julkisella sektorilla. Ulkopuolinen työvoima tarkoittaa vuokratyötä tai alihankkijalta tilattua työtä Suomessa. (Alvesalo & Hakamo 2009, 14; Elomaa 2011, 152.) Tilaajavastuulaki ei erittele suomalaisia ja ulkomaalaisia työnantajia vaan se koskee kaikkia Suomessa toimivia yrityksiä (Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä 1233/2006, 1 §).

Tilaajalla on vastuu selvittää, että alihankkijat ja vuokratyövoima ovat huolehtineet yhteiskunnan asettamista velvoitteista. Tämä edesauttaa valtion pyrkimystä ehkäistä harmaata taloutta. Jos verojen maksamatta jättämisestä jää kiinni, tulee laiminlyönti yritykselle sen vakavuudesta riippuen kalliiksi. (Elomaa 2011, 151, 153; Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä 1233/2006, 1 §.)

Tilaajavastuulain tarkoituksena on luoda yrityksille tasavertainen kilpailukenttä, jossa työehtoja noudatetaan ja lakisääteiset velvollisuudet hoidetaan. Laki ohjeistaa sekä ulkopuolista työvoimaa toimittavaa tahoa, että työn tilaavaa osapuolta huolehtimaan omasta ja toisen osapuolen tiedonanto- ja selvitysvelvollisuudesta. (Elomaa 2011, 152.)

Tilaajavastuulain mukaan työn suorittajan on toimitettava tilaajan pyytämät laissa määritellyt asiakirjat ja tiedot. Osapuolten vastuulla on siis ainoastaan pyytää lain

vaatimat selvitykset toisiltaan. Mikäli tilaaja ei ole pyytänyt näitä selvityksiä, vastuu selvitysvelvollisuuden laiminlyönnistä on tilaajan taholla. Kuitenkin, jos työn suorittaja laiminlyö velvollisuuksiaan tai sovellettavaa työehtosopimusta, vastuu on työn suorittajalla. Yritys, joka rikkoo velvoitteitaan, on aina se, joka myös vastaa laiminlyönneistään. Tilaajalla on velvollisuus keskeyttää yhteistyö, mikäli tilaajan toiminnassa ilmenee jotain rikollista. (Elomaa 2011, 153.)

Tilaajavastuulakia ei sovelleta, mikäli työ tai urakka on suhteellisen pieni. Laissa on määritelty rajana yhteensä alle 10 päivän mittainen työ tai alihankintasopimus suuruudeltaan alle 7500 euroa ilman arvonlisäveroa. Nämä tilanteet eivät siis kuulu tilaajavastuulain piiriin. Kuitenkin tilaajavastuulakia noudatetaan, jos työn katsotaan jatkuvan tai olevan samaa työtä. (Alvesalo & Hakamo 2009, 15; Elomaa 2011, 154.)

Lain mukaiset selvitykset antavat tilaajalle paremman kuvan työn suorittajasta ja siitä, kuinka luotettava se on kauppakumppanina. Selvitykset kertovat, onko molempien osapuolten toiminta kansallisen lainsäädännön mukaista ja siksi onkin tärkeää, että selvitykset saadaan jo ennen kuin sopimus tehdään. Vastuut katsotaan laiminlyödyiksi jos selvitykset tehdään vasta sopimusten tekemisen jälkeen tai jos työ on jo aloitettu. (Elomaa 2011, 154.)

Tilaajavastuulain mukaan on tilaajan vastuulla pyytää työn suorittajalta selvitykset muun muassa ennakkoperintärekisteriin, työnantajarekisteriin sekä arvonlisävelvollisten merkitsemisestä. Kyseiset rekisterimerkinnät osoittavat, että yritys on aktiivisesti Suomessa toimiva yritys. Kaupparekisteriotteessa kerrotaan yhtiön rekisteritiedot, kuten merkitsemisaika, yhtiön hallitus ja johto, tilintarkastajat sekä muita tärkeitä tietoja yrityksestä. (Elomaa 2011, 155.)

Tärkeää on myös pyytää todistus yhtiön verojen maksusta, verovelasta tai verovelan maksusuunnitelmasta. Verotiedot kertovat yhtiön verotuksellisen tilanteen. Verovelan määrä saattaa myös johtua luonnollisesta syystä, esimerkiksi siitä, että yritys on vasta aloittanut toimintansa, jolloin velkaa on usein enemmän. Kuitenkin on tärkeää selvittää verovelan määrä, jotta väärinymmärryksiltä vältytään. Monesti suuri verovelkamäärä suhteutettuna yrityksen historiaan kertoo yrityksen heikohkosta taloustilanteesta. (Elomaa 2011, 155.)

Kun tilaaja pyytää työn suorittajalta selvityksiä, tietojen tulee olla alle kolme kuukautta vanhoja. Kuitenkin, jos osapuolet haluavat tehdä uuden sopimuksen 12 kuukauden sisällä edellisestä sopimuksesta, riittävät aiemmat selvitykset. Mikäli sopimus kestää yli 12 kuukautta, tulee tilaajan pyytää vuosittain todistukset verojen ja eläkemaksujen suorittamisesta. Tilaajan tulee säilyttää pyytämänsä selvitykset kahden vuoden ajan sopimuksessa tarkoitetun työn päättymisestä. (Elomaa 2011, 157.)

#### 4.5 Suomalaisen toimittajan ennakkoperintärekisterin tarkistaminen

Suomalaisen ennakkoperintärekisterin voi tarkistaa ilmaiseksi yritys- ja yhteisötietopalvelusta osoitteesta ytj.fi. Palvelu on Patentti- ja rekisterihallituksen ja Verohallinnon yhteinen yritystietojärjestelmä. Rekisteri tulee tarkistaa, mikäli työn suorittajalle maksetaan työkorvausta. Rekisterin tarkistamiseen tarvitaan suorituksen saajan nimi sekä y-tunnus ja nämä tiedot pitäisi lukea aina laskulla. Molemmat tiedot tulee olla käytettävissä hakua tehdessä, sillä rekisterissä on usein samannimisiä henkilöitä ja nimitiedot voivat myös olla piilotettuna rekisterin julkisista tiedoista tietosuojasyistä. (Yritys- ja yhteisötietojärjestelmän www-sivut, 2014.)

YTJ-tietopalvelusta voi hakea y-tunnuksella rekisteröidyn tietoja. Silloin, kun kyse on luonnollisesta henkilöstä, nimitietoja ei näytetä, ellei henkilö kuulu tai ole kuullut kauppa- ja arvonnisäverovelvollisten rekisteriin. Nimeä ei näytetä myöskään, mikäli henkilö kuuluu ainoastaan ennakkoperintärekisteriin. Tämä menettely johtuu siitä, että ennakkoperintärekisteriin voi olla merkitty myös sellainen henkilö, joka ei harjoita elinkeinotoimintaa. (Yritys- ja yhteisötietojärjestelmän www-sivut, 2014.)

Kun tarkistetaan yrityksen ennakkoperintärekisteriä yritys- ja yhteisötietopalvelun www-sivuilta, painetaan etusivulla linkkiä ”Yrityshaku”. Yrityshaun jälkeen valitaan yritys, jota halutaan tarkastella. Yrityksen linkistä avautuu kuvan 1 mukainen sivu. Sivulla on näkyvissä yrityksen rekisteröintien nykytilanne, ja ainoastaan kaikki tarkistushetkellä voimassa olevat rekisteröinnit. Jos esimerkiksi ennakkoperintärekisteriä ei tule näkyviin, se ei ole voimassa. (Yritys- ja yhteisötietojärjestelmän www-sivut, 2014.)

Kuvissa 1 ja 2 ei ole käytetty case-yrityksen toimittajaa, vaan yhtiö on tullut vastaan tutkimuksen ulkopuolella. Yhtiö on hyvä esimerkki siitä syystä, että sillä on aiemmin ollut ennakkoperintärekisteri voimassa, mutta se ei ole enää voimassa. Ennakkoperintärekisterin puuttumisen syytä ei ole tiedossa. (Yritys- ja yhteisötietojärjestelmän www-sivut, 2014.) Kuvien 1 ja 2 ennakkoperintärekisterien voimassaolo on tarkistettu 5.4.2014.

Y-tunnus: 2024320-2

	Viimeisin tieto	Alkupvm	Tietolähde
<a href="#">Toiminimi</a>	ARV-Rakennus Oy	16.03.2006	Patentti- ja rekisterihallitus
<a href="#">Yritysmuoto</a>	Osakeyhtiö	16.03.2006	Patentti- ja rekisterihallitus
<a href="#">Kotipaikka</a>	PORI	16.03.2006	Patentti- ja rekisterihallitus
<a href="#">Yrityksen kieli</a>	Suomi	03.04.2006	Verohallinto
<a href="#">Päätoimiala</a>	Rakennuspaikan valmistelutyöt (43120)	31.12.2007	Verohallinto
<a href="#">Postiosoite</a>	Auratie 1 28600 PORI	08.12.2011	Yhteinen
<a href="#">Käyntiosoite</a>	Tuorsniementie 344 28600 PORI	14.04.2010	Yhteinen
<a href="#">www</a>	www.arv-rakennus.fi	07.10.2008	Yhteinen
<a href="#">Matkapuhelin</a>	044 2697701	06.03.2006	Yhteinen

**Voimassaolevat rekisteröinnit**

Rekisteri	Tila	Alkupvm
Kaupparekisteri	Rekisterissä	16.03.2006
Verohallinnon perustiedot	Rekisterissä	03.04.2006
Arvonlisäverovelvollisuus	Liiketoiminnasta alv-velvollinen	02.03.2006
Työnantajarekisteri	Rekisterissä	02.03.2006

[Näytä rekisterihistoria](#)

**Y-tunnushistoria**

Pvm	Tapahtuma	Selite
06.03.2006	Tunnus annettu	

Kuva 1. Yrityksen voimassaolevat rekisteröinnit. (Yritys- ja yhteisötietojärjestelmän www-sivut, 2014)

Tietopalvelussa hakutuloksena näytetään vain katsomishetkellä voimassaolevat rekisterimerkinnät. Jos yritys on ennen esimerkiksi kuulunut ennakkoperintärekisteriin, näitä tietoja ei näy yrityksen rekisterin etusivulla. Tiedot löytyvät kuitenkin painamalla www-sivuilla linkkiä ”Näytä rekisterihistoria”. Kuvassa 2 on näkymä, joka tulee linkin takaa. Rekisterihistoriasta löytyy eri rekisteröintien alku- ja loppupäivä-



määrät, vaikka rekisteriä ei olisi enää voimassa. (Yritys- ja yhteisötietojärjestelmän www-sivut, 2014.)

#### Rekisterihistoria

Rekisteri	Tila	Alkupvm	Loppupvm
Kaupparekisteri	Rekisteröimätön	06.03.2006	15.03.2006
Kaupparekisteri	Rekisterissä	16.03.2006	
Verohallinnon perustiedot	Rekisterissä	03.04.2006	
Ennakkoperintärekisteri	Rekisterissä	03.03.2006	31.08.2012
Arvonlisäverovelvollisuus	Liiketoiminnasta alv-velvollinen	02.03.2006	
Työnantajarekisteri	Rekisterissä	02.03.2006	

[Näytä nykytilanne](#)

#### Y-tunnushistoria

Pvm	Tapahtuma	Selite
06.03.2006	Tunnus annettu	

Kuva 2. Yrityksen rekisterihistoria. (Yritys- ja yhteisötietojärjestelmän www-sivut, 2014)

Jos hakutuloksena tunnukseella haettaessa saadaan vain nimettömät tiedot, voi tietoa vielä hakea laskuttajan nimellä. Mikäli tulokset ovat samat, saadaan varmuus että tunnus ja rekisterin tiedot kuuluvat samalle ja kyseiselle henkilölle. Tiedon voi myös varmistaa soittamalla Verohallinnon puhelinpalveluun. (Yritys- ja yhteisötietojärjestelmän www-sivut, 2014.)

Ennakkoperintärekisteriin merkitseminen tai arvonlisäverovelvollisuus voidaan tarkistaa myös Verohallinnon Ilmoitin.fi-palvelun kautta sähköisesti. Tarkistaminen tapahtuu lähettämällä pyyntötiedosto tietuekuvausmääräysten mukaisesti Verohallinnolle Ilmoitin.fi-palvelun kautta. Palvelun käyttö kannattaa ainoastaan, jos halutaan tarkistuttaa koko toimittajarekisterin kerralla. Yksittäiset toimittajat kannattaa tarkistaa Yritys- ja yhteisötietopalvelun kautta osoitteessa [www.ytj.fi](http://www.ytj.fi). (Verohallinto 2013.)

Tarkistustietueen lähettäminen tapahtuu kirjautumalla Ilmoitin.fi-palveluun joko Katso-tunnisteella tai verkkopankkitunnuksilla. Katso-tunnisteen voi muodostaa osoitteessa [yritys.tunnistus.fi](http://yritys.tunnistus.fi). Katso-tunniste annetaan sellaiselle henkilölle yrityksessä, joka on kaupparekisteriotteen mukaan oikeutettu toimimaan yrityksen puoles-

ta, eli hänellä on nimenkirjoitusoikeus. Valtuutukset päätetään aina yrityksen sisällä. (Verohallinto 2013.)

Palvelu tarkistaa aineiston aina ennen sen lähetystä. Ainoastaan virheettömän aineiston lähettäminen on mahdollista. Mahdolliset virheet tulee korjata siinä ohjelmassa, jossa aineisto alun perin luotiin. Palvelun voi pyytää lähettämään sähköpostiviestin, kun päivitetty tiedot ovat noudettavissa. (Verohallinto 2013.)

Tiedosto noudetaan, kun on saatu ilmoitus sen valmistumisesta. Yleensä päivitetty tiedosto saapuu muutaman päivän kuluessa. Aineisto tulee tallentaa omalle tietokoneelle muistiin ja tämän jälkeen aineiston tilamerkinä muuttuu tilaan ”Noudettu”. Se voidaan kuitenkin tarvittaessa noutaa uudelleen. Aineiston tallennuksen jälkeen se joko ajetaan tai avataan siinä järjestelmässä, jossa se luotiin. Näin tiedot päivittyvät järjestelmään ajan tasalle. Jos rekisteri on voimassa, se päivittyy toimittajarekisterin ennakkoperintärekisterin voimassaolo -kohtaan tai se päivittyy tyhjäksi. Jos se jää tyhjäksi, rekisteri ei ollut tarkistus hetkellä voimassa. (Verohallinto 2013.)

#### 4.6 Ulkomaalaisen toimittajan arvonlisäverotunnisteen tarkistaminen

Ulkomaalaisten ja myös suomalaisten toimittajien arvonlisäverotunnisteen voimassaolon voi tarkistaa Euroopan komission [www-sivuilla](http://www.sivuilla). Euroopan komission alv-tietojen vaihtojärjestelmässä (VIIES) voi tarkistaa yrityksen VAT-numeron eli alv-tunnisteen voimassaolon. VAT-numero, alv-numero, alv-tunniste ja alv-tunnus tarkoittavat samaa. Suomalaisen y-tunnuksen saa muutettua alv-tunnisteen muotoon lisäämällä y-tunnuksen eteen maatunnus FI ja poistamalla numerosarjan kahden viimeisen numeron välistä väliviivan. Esimerkiksi, jos y-tunnus on 0765432-1, alv-numero on FI07654321. (Verohallinnon [www-sivut](http://www.sivut) 2014.)

Jotta voidaan myydä Euroopan Unionin alueella tavaraa tai palvelua verottomasti, tulee sekä myyjällä, että ostajalla olla voimassaoleva alv-tunniste. Yritysten tulee tarkistaa kauppakumppaniensa alv-tunnisteen voimassaolo. Laskulla tulee aina lukea myyjän alv-tunniste, kun on kyse EU:n sisäkaupasta. Pelkällä kauppakumppanin ni-

mellä ei voi tarkistaa tunnusta, vaan palvelu vaatii alv-numeron. (Euroopan komission www-sivut 2014; Verohallinnon www-sivut 2014.)

Kyselystä vastaukseksi voi saada joko kyllä tai ei. Mikäli vastaus on kyllä, numero on voimassa, ja sivulle tulee näkyviin yrityksen tiedot mikäli jäsenmaa sallii nimi- ja osoitetietojen julkaisun. Yrityksen rekisteritietoja ovat yrityksen nimi, osoite, alv-numero ja milloin se on myönnetty. Pyynnön vastaanottoaika tulee myös näkyviin. Tieto on aina voimassa toistaiseksi. (Euroopan komission www-sivut 2014; Verohallinnon www-sivut 2014.)

Vastauksena voi myös olla, että alv-tunniste ei ole voimassa tai se on virheellinen. Mikäli tunniste ei ole voimassa, tulee ostajan ottaa yhteyttä myyjään ja pyytää heiltä uutta voimassaolevaa VAT-numeroa. Mikäli tunniste on voimassa, mutta nimi- ja osoitetietoja ei näytetä, voi yritys ottaa yhteyttä arvonlisäverotuksen palvelunumeroon. Tällöinkin myyjän VAT-numero tulee olla tiedossa. On tärkeää tarkistaa tunnisteiden voimassaolo ja sen täsmääminen yrityksen nimeen silloin, kun yhteistyötä aletaan suunnitella. (Euroopan komission www-sivut 2014; Verohallinnon www-sivut 2014.)

#### 4.7 Toimet ennakkoperintärekisterin puuttuessa

Kun huomataan, että toimittaja ei kuulu ennakkoperintärekisteriin ja veloittettava palkkio on työkorvausta tai käyttökorvausta, tulee laskusta suorittaa ennakonpidätys. Ennakonpidätys tulee tehdä laskuttajan yhtiömuodosta ja liiketoiminnan laajuudesta riippumatta, mutta yhtiömuoto vaikuttaa ennakonpidätyksen määrään. (Tomperi 2014, 13.)

Luonnolliselle henkilölle tai yhtymälle, kuten avoimelle tai kommandiittiyhtiölle, maksettavasta palkasta, työkorvauksesta ja käyttökorvauksesta tulee tehdä ennakonpidätys henkilökohtaisen pidätysprosentin mukaisesti. Mikäli luonnollinen henkilö toimittaa verokortin suorituksen maksajalle, maksetaan ennakonpidätys sen mukaan. Ennakonpidätys tehdään työkorvausverokortin perus- ja lisäprosentin mukaisesti, joko maksukausikohtaista, kumulatiivista tai vuositulorajaa soveltamalla. On myös

mahdollista käyttää sivutuloverokorttia tai muuta tarkoitusta varten annettua verokorttia ja soveltaa siihen merkittävät määräykset. Ennakonpidätys tehdään veroprosentilla 60, jos verokorttia ei toimiteta. (Kausiveroilmoituksen yksityiskohtainen täyttöohje 2014; Peltoniemi 2011, 120–121; Tomperi 2014, 13–14.).

Maksettavaan suoritukseen saattaa sisältyä myös arvonlisäveroa. Mikäli suoritukseen sisältyy arvonlisäveroa, se vähennetään suorituksesta ennen ennakonpidätyksen toimittamista. Näin toimitaan myös, kun suorituksen saaja on puun myyjä tai ennakkoperintärekisteriin kuulumaton yhteisö, yhteisetuus tai yhtymä. (Peltoniemi 2011, 121.)

Osakeyhtiölle, osuuskunnalle tai muulle yhteisölle maksettavasta työ- tai käyttökorvauksesta tehdään ennakonpidätys tarvittaessa 13 %:n suuruisena. Ennakonpidätys toimitetaan aina arvonlisäverottomasta laskun loppusummasta. Toimittajalle maksettava summa lasketaan aina niin, että laskun verollisesta loppusummasta vähennetään arvonlisävero. Tästä verottomasta summasta lasketaan ennakonpidätys ja se vähennetään laskun verollisesta loppusummasta. Yhtiöltä saatu lasku laitetaan siis taloushallinnon järjestelmään kiertoan sillä summalla, joka saadaan, kun vähennetään laskun bruttosummasta ennakonpidätys. Tämä summa on myös maksuun menevä summa. (Kausiveroilmoituksen yksityiskohtainen täyttöohje 2014; Tomperi 2014, 14.)

Palkkaa maksavien työnantajien ja työ- ja käyttökorvausten maksajien tulee aina antaa Verohallinnolle vuosi-ilmoitus maksamistaan palkoista, palkkioista, työkorvauksista ym. sekä niistä toimitetuista ennakonpidätyksistä. Vuosi-ilmoitus on verotuksen toimittamisen ja ennakonpidätyksen hyväksi lukemisen peruste. Vuosi-ilmoituksen antamiseen ei vaikuta, onko palkanmaksu säännöllistä tai epäsäännöllistä. (Tomperi 2014, 13–14.) Ennakonpidätys maksetaan suorituksen maksajan normaalin palkanmaksun yhteydessä niin, että palkanlaskentajärjestelmään perustetaan uusi palkanmaksaja maksua varten. Toimet vastaavat tavallista palkanmaksua myös vuosi-ilmoitusten osalta. (ProCountorin www-sivut 2014.) Vuosi-ilmoitus löytyy opinnäytetyön liitteestä 6.

Verohallinto antaa luonnollisille henkilöille aina verotusvuoden alussa esitetyt veroilmoituksen. Ilmoituksessa on merkittynä kaikki ne tulot, jotka esimerkiksi työn-

antajat ovat ilmoittaneet Verohallinnolle. Verovelvollinen merkitsee lomakkeeseen puuttuvat tiedot tuloista, kuten esimerkiksi vuokratulot. Ilmoitukseen merkitään myös veronalaisesta tulosta tehtävät vähennykset kuten työmarkkinajärjestöjen jäsenmaksut. Jos korjattavaa tai lisättävää on, ilmoitus tulee palauttaa Verohallintoon korjattuna ja täydennettynä lomakkeessa merkittyyn päivämäärään mennessä. (Tomperi 2014, 16.)

Liikkeen- ja ammatinharjoittajat toimivat samoin kuin luonnolliset henkilöt esitäytetyn veroilmoituslomakkeen kohdalla. Elinkeinotoiminnasta tulee kuitenkin tehdä erillinen veroilmoitus. Avoimien ja kommandiittiyhtiöiden tulee antaa vuosi-ilmoitus huhtikuun loppuun mennessä. Osakeyhtiöiden ja muiden yhteisöjen tulee antaa vuosi-ilmoitus neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymiskuukauden lopusta lukien. (Tomperi 2014, 16–17.)

Työnantajien ja muiden tiedonantovelvollisten tulee antaa Verohallinnolle vuosittain ilmoitus maksetuista palkoista ja muista korvauksista. Nämä tiedot annetaan vuosi-ilmoituksella. (Verohallinnon [www-sivut](#) 2014.) Maksaja ilmoittaa vuosi-ilmoituksella myös ennakoperintärekisteriin merkitsemättömille toimijoille maksetut työkorvaukset, joista on toimitettu ennakonpidätys. Korvaukset ilmoitetaan vuosi-ilmoituksella riippumatta siitä, mikä on korvauksen saajan yritysmuoto. Jos kyseessä on osakeyhtiölle tai muulle yhteisölle maksettu työ- tai käyttökorvaus, tulee niistä toimitetut ennakonpidätykset eritellä ilmoitukselle niille kuukausille, jolloin korvaus on maksettu. (ProCountorin [www-sivut](#) 2014.)

Yhtymälle, eli avoimelle yhtiölle tai kommandiittiyhtiölle maksettavasta työsuorituksesta tehtävää ennakonpidätyksestä varten tulee palkkajärjestelmään perustaa uusi henkilö palkansaajaksi. Liikekumppanirekisterissä henkilön peruspalkkatyypiksi tulee valita sellainen, että palkkiosta ei tulla tekemään eläkemaksuja tai muita palkansaajan maksuja ennakonpidätyksen lisäksi. Verokorttityypiksi valitaan sivutuloverokortti. Järjestelmään laitettava peruspalkka on laskun bruttosumma ja perusprosentti on nolla. Palkasta tulee tehdä palkkalaskelma, jonka maksupäiväksi valitaan laskun eräpäivä. Järjestelmä tekee automaattisesti ennakonpidätyksen, jota tulee tiliöinnissä huomata oikaista. Oikea ennakonpidätys on 13 % laskun arvonlisäverottomasta

summasta. (Kausiveroilmoituksen yksityiskohtainen täyttöohje 2014; ProCountorin www-sivut 2014.)

Korvauksen saajan ollessa yhtymä, ilmoitetaan laskun bruttosumma sekä peritty ennakonpidätys kausiveroilmoituksen ”Työnantajasuoritusten tiedot”-kohdassa. Maksu suoritetaan normaalisti. Vuosi-ilmoituksen erittelyllä tiedot ilmoitetaan palkansaaja-kohtaisesti, ja suorituslaji ilmoitetaan tunnuksella H. (ProCountorin www-sivut 2014.) Kausiveroilmoitus löytyy työn liitteestä 5.

Työnantajasuoritusten tiedot -otsikon alle kirjataan kohtaan 601 yhteissumma kaikista kohdekauden aikana maksetuista ennakonpidätyksen alaisista suorituksista. Tähän merkitään kaikki suoritukset, riippumatta siitä, onko niiden perusteella maksettu sosiaaliturvamaksua vai ei. Kuitenkin ilmoituksella tässä kohdassa ilmoitetaan myös rajoitetusti verovelvollisille maksetut ennakonpidätyksen alaiset palkat. Mikäli kyseessä on ennakoperintärekisteriin kuulumattomalle toimittajalle maksettava työkorvaus, kirjataan ilmoitukselle laskun bruttosumma vähentämättä arvonlisäveroa tai työmatkakustannusten korvauksia. Kohdassa 601 ilmoitetaan ainoastaan luonnolliselle henkilölle tai yhtymälle maksetut työkorvaukset. (Kausiveroilmoituksen yksityiskohtainen täyttöohje 2014.)

Kun maksun saajana on yhteisö, tulee tiedot ilmoittaa kausiveroilmoituksen kohdassa 060, ”Muiden oma-aloitteisesti maksettavien verojen tiedot”. Verolajin tunnus on 25, johon merkitään ennakonpidätys osakeyhtiöltä, osuuskunnalta tai muulta yhteisöltä. Kausiveroilmoituksen ilmoitusjakso, eli aika jolta ilmoitus tehdään, on yleensä kuukausi. Jakso voi olla myös neljännesvuosittainen tai kalenterivuositainen, mutta vain, jos Verohallinto on antanut erillisen ilmoituksen tai päätöksen ilmoitusjakson pidentämisestä. (Kausiveroilmoituksen yksityiskohtainen täyttöohje 2014.)

Työ- ja käyttökorvauksista ja niistä toimitetuista ennakonpidätyksistä tulee tehdä myös vuosi-ilmoitus. Vuosi-ilmoitus annetaan aina ennakonpidätyksen toimittamisvuotta seuraavan tammikuun loppuun mennessä. Erittely vuosi-ilmoituksella tehdään palkansaajakohtaisesti ja suorituslajin tunnuksella H. Erittely tulee tehdä jokaiselta kuukaudelta, joilla ennakonpidätys on suoritettu. Useimmiten palkansaajakohtaista vuosi-ilmoituksen erittelyä ei pysty saamaan palkanlaskennasta automaattisesti, vaan

tiedot täytyy kerätä käsin. Kukin kuukausi, jolloin ennakonpidätys on toimitettu, tulee käsitellä ilmoituksella. Suorituslaji H sekä myös ennakonpidätyksen toimittamiskuukauden järjestysnumero tulee merkitä ilmoitukselle. (Kausiveroilmoituksen yksityiskohtainen täyttöohje 2014; ProCountorin www-sivut 2014.)

Laskun bruttosumma		<u>1503,62</u>
Arvonlisävero	bruttosumma * 24/124 = TAI 24 % * nettosumma =	291,02
Nettosumma	bruttosumma - alv =	<u>1212,60</u>
Ennakonpidätys	ennakonpidätys-% * nettosumma =	<u>157,64</u>
Toimittajalle maksetaan	bruttosumma - ennakonpidätys =	<u>1345,98</u>

Taulukko 1. Esimerkkilaskelma enakkoperintärekisteriin kuulumattomalta osakeyhtiöltä saapuneesta ostolaskusta.

Taulukossa 1 on esimerkki laskulle merkittävästä laskelmasta. Laskun arvonlisäverollinen loppusumma eli bruttosumma on 1503,62 euroa. Tähän sisältyy arvonlisävero 24 % eli 291,02 euroa. Laskun nettosumma eli arvonlisäveroton loppusumma on 1212,60 euroa. Lasku saapui osakeyhtiöltä, joten ennakonpidätys 13 % lasketaan verottomasta loppusummasta 1212,60 eurosta ja ennakonpidätys on 157,64 euroa. Laskun maksettava loppusumma lasketaan niin, että ennakonpidätys vähennetään laskun bruttosummasta. Toimittajalle maksettava summa on siis 1345,98 euroa. Tällainen laskelma tulisi toimittaa palkkavastaavalle, joka maksaisi ennakonpidätyksen erikseen ja tekisi myös tarvittavat veroilmoitukset tapauksesta. Ostolasku laitettaisiin kiertoon loppusummalla 1345,98 euroa ja tiliöinnissä tulisi käyttää ennakonpidätysvelkatiliä. Käytännössä laskulle lasketaan työn verottomasta summasta ennakonpidätyksen erotus ja summaan lisätään laskulla ollut arvonlisävero. (Henkilökohtainen tiedonanto 2014)

#### 4.8 Lakisääteisten velvollisuuksien laiminlyönnin seuraukset

Syitä, miksi verovelvollinen voidaan jättää merkitsemättä enakkoperintärekisteriin, on esimerkiksi tilanne, kun yrityksen tai yrittäjän tulo ei muodostu elinkeinotoiminnasta, maataloudesta tai muusta tulonhankkimistoiminnasta. Näin ollen toiminta ei täytä rekisteröinnin edellytyksiä. Toinen tilanne on sellainen, kun yrityksen tai yrittä-

jän nykyiseen tai aiempaan verovelvollisuuteen liittyvä käyttäytyminen ei ole ollut riittävän luotettavaa. Tällöin verovelvollisen maksettavaksi määrättävää veroa ei voida luottaa kokonaan hänen omalle vastuulleen. Verovelvollisen ennakkoperintärekisteri ei ole koskaan lopullista, vaan on mahdollista, että verovelvollinen myös poistetaan rekisteristä. (Peltoniemi 2011, 87–88.)

Rekisteristä poistaminen voi tapahtua ensinnäkin rekisteröidyn toimijan omasta pyynnöstä. Toiseksi rekisteristä voidaan poistaa toimija, joka ei enää harjoita elinkeinotoimintaa, maataloutta tai muuta tulonhankkimistoimintaa. Näihin syihin ei vaikuta se, onko verovelvollinen onnistunut täyttämään viranomaisvelvollisuutensa. Nämä syyt liittyvät ainoastaan rekisteröidyn omaan päätökseen ja siihen, jos esiintyy puutteita yleisissä rekisteröinnin edellytyksissä. (Peltoniemi 2011, 88.)

Kolmas syy jättää verovelvollinen merkitsemättä ennakkoperintärekisteriin liittyy verovelvollisen omaan käyttäytymiseen ja muihin olosuhteisiin. Verohallinto voi poistaa tai jättää merkitsemättä rekisteriin sellaisen toimijan, joka on olennaisesti laiminlyönyt verojenmaksun, kirjanpitovelvollisuuden, verotusta koskevan ilmoitus- ja muistiinpanovelvollisuuden tai muita velvollisuuksiaan verotuksessa. (Peltoniemi 2011, 88.; Verohallinnon www-sivut 2014.)

Jotta ei olisi mahdollista kiertää velvollisuuksiaan ja rekisteristä poistamisen seurauksia, esimerkiksi perustamalla uuden yhtiön, liitetään yritysten johtaviin henkilöihin vaatimus viranomaisvelvollisuuksien hoitamisesta. Ennakkoperintälaissa on säädetty siitä, että jos henkilö on aiemmin laiminlyönyt tai johtanut laiminlyövästä yhteisöstä tai yhtymästä, voidaan hänet poistaa ennakkoperintärekisteristä tai jättää merkitsemättä siihen. Sama pätee myös yhteisöihin ja yhtymiin, eli mikäli yhteisö tai yhtymä laiminlyö velvollisuutensa, voidaan se poistaa tai jättää merkitsemättä rekisteriin. (Peltoniemi 2011, 88.)

Ennen ennakkoperintärekisteristä poistamista laiminlyönnin vuoksi, on lain mukaan pakollista kuulla verovelvollista. Verohallinnon tulee ilmoittaa asiasta hyvissä ajoin ennen rekisteristä poistamista kyseiselle rekisteristä poistettavalle sekä tarjottava tilaisuus antaa selvitys laiminlyönneistä. (Peltoniemi 2011, 88.)



Vaikka ennakkoperintärekisteristä poistettaisiinkin toimija laiminlyönnin takia, poistaminen ei ole lopullista. Kun rekisteristä poistettu on oikaissut ne laiminlyönnit, jotka olivat perusteena rekisteristä poistamiselle, Verohallinto merkitsee verovelvollisen uudelleen rekisteriin. Jos verovelvollisen toiminta on moitteetonta poistamisen jälkeen, voi verovelvollinen hakea rekisteriin merkitsemistä uudelleen. Tämän täytyy kuitenkin tapahtua vuoden kuluessa rekisteristä poistamisesta, elleivät laiminlyönnit ole ilmeisesti jatkuneet. (Peltoniemi 2011, 88–89.)

Jos yrityksen toiminta loppuu Suomessa, verovirasto poistaa yrityksen ennakkoperintärekisteristä. Yrityksen tulee antaa tieto yritystoiminnan päättymisestä Y-lomakkeella. Ulkomainen yritys voidaan poistaa rekisteristä myös sen vuoksi, että se on laiminlyönyt verotuksellisia velvollisuuksiaan. Esimerkiksi, jos ulkomaisella yrityksellä muodostuu Suomessa kiinteä toimipaikka, sillä on tiettyjä velvollisuuksia liittyen arvonnisäverotukseen. Jos ennakkoperintärekisteriin merkitty ulkomainen yritys vastaanottaa selvityspyynnön verohallinnolta koskien heidän toimintaa Suomessa, yrityksen tulee antaa vastaus pyynnön mukaisesti. Vastauksen laiminlyönti on riittävä syy poistaa toimija ennakkoperintärekisteristä. (Verohallinnon www-sivut, 2014.)

Yritys voidaan poistaa ennakkoperintärekisteristä, mikäli se laiminlyö ilmoitus- ja kirjanpitovelvollisuuttaan tai veronmaksuaan olennaisesti. Jos toinen yritys maksaa rekisteristä poistetulle yritykselle palkkiota, siitä on suoritettava ennakonpidätys. Yritys voidaan merkitä rekisteriin uudelleen sitten, kun yritys oikaisee laiminlyöntinsä esimerkiksi maksamalla verot korkoineen. (Yrittäjien www-sivut 2014.)

Ennakonpidätyksen alaisista palkoista maksetut ennakoverot tulee aina toimittaa oikein, oikean määräisenä ja oikeaan aikaan. Sama pätee myös sosiaaliturvamaksuihin. Maksuja valvotaan kuukausittain sekä vuosittain tehtävien ilmoitusten avulla. Useimmiten velvollisuuksien laiminlyönnistä tai virheellisestä hoitamisesta voi seurata taloudellisia, mutta toisinaan määrällisesti huomattavia sanktioita. Yleisin seuraamus on viivekorko ja joissain tilanteissa veronlisäys ja -korotus. Erillinen laiminlyöntimaksu voi seurata, jos esimerkiksi vuosi-ilmoitus laiminlyödään tai viivästyy. Mahdollinen maksu vältetään, jos työnantaja tai muu toimeksiantaja pyytää itse epäselvissä tapauksissa ratkaisua Verohallinnolta. (Kondelin ym. 2013, 141–142.)

Yritysten verojen maksu perustuu kausiveroilmoitukseen ja sillä ilmoitettuun veron määrään. Jos yritys ei anna ilmoitusta, myöhästymisestä määrätään sanktioita. Kausiveroilmoituksen myöhästymisestä määrätään myöhästymismaksu. Maksu on laskettu ilmoituksen määräpäivää seuraavasta päivästä aina maksun saapumispäivään asti. Myöhästymismaksu muodostuu 15 %:n vuotuisen korkokannan (1.1.2013 alkaen) mukaisesti myöhästymisajalta. Maksun vähimmäismäärä on viisi euroa ja enimmäismäärä 15 000 euroa, mutta ei enempää kuin myöhässä olleen maksun kokonaismäärä. Mikäli yritys laiminlyö verovelvollisuutensa kokonaan, voi seurauksena olla myös verojen korotus tai jopa veropetoksesta tuomitseminen. (Peltomäki 2011, 133, 164; Verohallinnon www-sivut 2014.)

Tilaajavastuulain noudattamista valvovat työsuojeluviranomaiset. Työsuojeluviranomaisilla on tiedonsaantioikeus päästä muun muassa verohallinnon ja eläketurvakeskuksen tietokantoihin. Myös esimerkiksi veroviranomaiset voivat ottaa itse yhteyden työsuojeluviranomaisiin tilaajavastuulakiin liittyvissä asioissa. (Elomaa 2011, 159–160.)

Jos työn tilaaja on laiminlyönyt tilaajavastuulain selvitysvelvollisuutta, voi työsuojeluviranomainen määrätä työn tilaajalle laiminlyöntimaksun. Laiminlyöntimaksu voidaan määrätä, mikäli

- tilaaja on kokonaan laiminlyönyt velvollisuutensa
- tilaaja on tehnyt sopimuksen alihankinnasta tai vuokratyöstä sellaisen työnantajan kanssa, joka on määrätty liiketoimintakieltoon
- tilaaja on tehnyt sopimuksen vaikka on yleisesti tiedossa, ettei sopimuksen toinen osapuoli pysty tai aio huolehtia lakisääteisistä velvoitteistaan työnantajana. (Elomaa 2011, 160.)

Vuodesta 2011 lähtien laiminlyöntimaksu on ollut suuruudeltaan vähintään 1600 euroa ja enintään 16 000 euroa. Laiminlyöntimaksu määräytyy laiminlyönnin asteen, laadun ja laajuuden sekä tehdyn sopimuksen arvon mukaan. Maksuun vaikuttaa myös yrityksen koko, sillä usein pienyrityksillä ei välttämättä ole yhtäläisiä mahdollisuuksia tehdä tilaajavastuulain mukaisten selvitysten arviointeja kuin suuryrityksillä. Mikäli laiminlyöntimaksu määrätään, edellytetään että työn tilaajaa kuullaan ennen tuomiota. Maksusta voi valittaa hallinto-oikeuteen. (Elomaa 2011, 160.)

## 5 TUTKIMUKSEN TOTEUTUS

### 5.1 Case-yritys

Case-yritys on kotimainen monialakonserni, johon kuuluu neljä liiketoimintaryhmää. Tytäryhtiöitä konsernissa on kahdeksan. Yritys pyysi, ettei konserniyhtiöiden nimiä julkaista työssä. Yhtiöt yksilöitiinkin kirjaimilla, kuten nimikkeellä ”Yhtiö A”.

Case-yritys toimii teknologia-alalla. Tytäryhtiöistä suurin toimii kierrätysalalla ja on keskittynyt jätteiden käsittelyjärjestelmiin. Muut tytäryhtiöt tarjoavat muun muassa kunnossapitoa teollisuusalalla. Yhtiön tavoitteena on ottaa huomioon tuotteiden ympäristövaikutukset kokonaisuudessaan sekä kehittää prosesseja, jotka kuormittavat ympäristöä mahdollisimman vähän. Konsernilla oli vuonna 2012 liikevaihtoa yhteensä noin 142 miljoonaa euroa. Konserni työllisti vuonna 2012 noin 1 000 henkilöä. (Case-yrityksen www-sivut 2014.)

### 5.2 Tutkimusmenetelmät

Kvantitatiivisella tutkimuksella tarkoitetaan usein määrällistä tutkimusta. Havaintoaineisto perustuu määrälliseen ja numeeriseen mittaamiseen. Kvantitatiivisessa tutkimuksessa käytetään aiempien tutkimusten johtopäätöksiä ja teorioita hypoteesien esittämiseen. Tutkimuksen tuloksena saadaan aineisto, joka tulee saattaa tilastollisesti käsiteltävään muotoon. Päätelmät syntyvät analysoimalla havaintoaineistoa tilastollisesti. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2009, 140.)

Lähtökohtaisesti kvalitatiivisessa eli laadullisessa tutkimuksessa kuvataan todellisia tapahtumia. Kohde pyritään kuvaamaan kokonaisuudessaan, eikä sitä voida eritellä osiin. Tieto hankitaan luonnollisista ja todellisista tilanteista ja ilmiöistä. Usein kvalitatiivisessa tutkimuksessa käytetään aineistonkeruumenetelmänä temahaastattelua, kyselyä, havainnointia, ryhmähaastatteluja tai tietoa perustuen erilaisiin dokumentteihin. Kohdejoukko valitaan aina tarkkaan. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2009, 161, 164.)

Tutkimus tehdään ilmiön luonnollisessa ympäristössä omassa kontekstissaan ja aineisto kerätään haastateltavilta vuorovaikutussuhteessa. Tutkimuksen huomio kohdistuu tutkittavien näkökulmiin, merkityksiin ja näkemyksiin. Aineistoa voidaan kerätä useassa eri muodossa, kuten tekstinä, kuvana ja haastatteluna. (Kananen 2013, 27.) Menetelmiä voidaan käyttää myös useampia samassa tutkimuksessa, mutta kuitenkin niin, että kerätty aineisto sopii tutkimukseen. Esimerkiksi, jos tutkimuksessa tutkitaan vuorovaikutuskäyttäytymistä, voi paras vaihtoehto aineistonkeruussa olla havainnointi. (Tuomi & Sarajärvi 2009, 71.)

Kysely tarkoittaa menettelyä, jossa kyselyyn vastataan joko valvotussa ryhmätilassa tai kotona. Haastattelulla taas tarkoitetaan henkilökohtaista haastattelua, jossa kysymykset esitetään suullisesti ja vastaukset kirjataan muistiin. Ero kyselyn ja haastattelun välillä on se, kuinka vastaukset annetaan. (Tuomi & Sarajärvi 2009, 72–73.)

Hyviä puolia haastattelussa on muun muassa joustavuus sekä mahdollisuus selittää kysymys kunnolla. Haastattelijä voi toistaa kysymyksen, selventää sanamuotoja ja käydä keskustelua haastateltavan kanssa. Lomakekyselyssä ei ole tätä mahdollisuutta, vaan oletuksena on, että vastaaja ymmärtää kysymyksen ja vastauksen. (Tuomi & Sarajärvi 2009, 73.)

Teemahaastattelussa pyritään vähintään lisäämään ilmiön ymmärrystä. Teemahaastattelu muodostuu sekä teemasta ja haastattelusta. Teemat ovat tavallaan kysymyksiä, mutta niitä käytetään pikemminkin laaja-alaisina aihealueina. Kysymyksiin ei voi vastata lyhyesti. Teemahaastattelujen tarkoituksena on myös nostaa esille uusia asioita ja kysymyksiä sekä keskustella niistä. Teemahaastatteluilla pyritäänkin lisäämään tutkittavan ilmiön ymmärrystä. (Kananen 2013, 93–94.)

Case-tutkimuksessa tutkitaan usein yhtä ilmiötä kokonaisvaltaisesti ja syvällisesti. Sekä laadullisen että määrällisen tutkimuksen tiedonkeruumenetelmiä voidaan hyödyntää case-tutkimuksessa. Usein ilmiö valitaan harkinnanvaraisesti ja niin myös haastateltavat valikoidaan. Saadut tutkimustulokset eivät ole yleistettävissä, vaan niiden pätevyys rajoittuu ainoastaan tutkittuun tapaukseen. (Kananen 2013, 28)

Tässä opinnäytetyössä käytettiin kvalitatiivista tutkimusmenetelmää. Aineistonkeruussa käytettiin teemahaastattelua ja haastattelut toteutettiin yksilöhaastatteluina. Haastattelut toteutettiin vapaamuotoisesti niin, että haastattelukysymykset toimivat haastattelun runkona. Tutkija keskusteli haastateltavien kanssa kysymysten pohjalta. Haastattelukysymykset löytyvät liitteistä 1, 2, 3 ja 4. Palkanlaskennan esimiehen haastattelun pohjana käytettiin palkkavastaavien kysymyksiä. Haastattelujen edetessä tutkija osasi kysyä myös tarkentavia lisäkysymyksiä aiemmin esille tulleista aiheista haastattelujen aikana. Esimerkiksi toimittajarekisterin ajaminen järjestelmään tuli esille vasta ensimmäisten haastattelujen jälkeen.

Haastattelujen aikana tutkija työskenteli yrityksessä. Tutkija toimi itse myös skannaustiimissä. Hän toimi aiemmin myös yhtiöiden A, B ja C ostoreskontranhoitajan sekä yhtiöiden B, C ja D kirjanpitolovastaavien kesälomasijaisena. Tästä syystä osa tuloksista on saatu myös havainnoimalla. Kuitenkin tulokset varmistettiin haastatteluissa. Havainnointi ja kokemus auttoivat lähinnä koko ostoreskontraprosessin hahmottamisessa.

### 5.3 Haastateltavat

Case-yritys toivoi, että tutkimusta varten haastatellaan kaikkia konsernin talouspalvelukeskuksessa työskenteleviä henkilöitä. Haastateltavia henkilöitä oli yhteensä 12, joihin kuului ostoreskontranhoitajia, kirjanpitolovastaavia, Controller, palkkavastaavia, palkanlaskennan esimies sekä maksuliikennevastaava. Kaikki haastateltavat ovat emoyhtiön palveluksessa, ja myös tutkijalle tuttuja. Opinnäytetyössä ei haastateltu tytäryhtiöiden edustajia. Konsernin talousasiat on keskitetty talouspalvelukeskuksen, jossa kaikki haastateltavat työskentelevät. Koska toimeksiantaja ei halunnut, että yritys voidaan tunnistaa, työssä ei ole käytetty haastateltavien nimiä. Tästä syystä henkilöt numeroitiin ja heitä kutsutaan työn tuloksissa nimikkeillä ”henkilö 1”, ”henkilö 2” ja niin edelleen.

Kaikilla haastateltavilla on monta eri yhtiötä vastuullaan, ja he käyttävät myös eri taloushallinnon ohjelmia eri yhtiöiden kohdalla. Haastattelut toteutettiin case-yrityksen tiloissa maalisi- ja huhtikuussa 2014. Haastatteluihin kuului noin puolesta

tunnista tuntiin jokaisen haastateltavan kanssa. Osa haastatteluista sovittiin suullisesti työpaikalla ja osa sovittiin sähköpostitse. Haastattelut pyrittiin järjestämään haastateltaville sopivina ajankohtina ja ne onnistuttiinkin kaikki pitämään yhden viikon aikana. Haastattelut olivat vapaaehtoisia. Kaikki kuitenkin suostuivat haastateltaviksi ja olivat erittäin ystävällisiä ja avuliaita.

Haastattelut suoritettiin vapaamuotoisesti teemahaastattelulomakkeen rungon mukaan. Tutkija teki muistiinpanoja tietokoneelle haastattelujen aikana. Haastattelut tallennettiin erillisinä tiedostoina tietokoneelle. Haastatteluissa käytiin läpi nykyiset toimintatavat eri henkilöiden roolien kannalta. Haastattelut toteutettiin taulukko 2:n mukaisesti.

<b>Ostoreskontranhoidajat:</b>	Henkilö 1	to	27.3.2014
	Henkilö 2	ke	26.3.2014
	Henkilö 3	ma	31.3.2014
<b>Palkanlaskennan esimies:</b>	Henkilö 4	pe	28.3.2014
<b>Palkkavastaavat:</b>	Henkilö 5	to	27.3.2014
	Henkilö 6	to	27.3.2014
<b>Kirjanpitolovastaavat:</b>	Henkilö 7	to	27.3.2014
	Henkilö 8	pe	28.3.2014
	Henkilö 9	ti	1.4.2014
	Henkilö 10	ke	26.3.2014
<b>Controller:</b>	Henkilö 11	ma	31.3.2014
<b>Maksuliikennevastaava:</b>	Henkilö 12	pe	28.3.2014

Taulukko 2. Haastattelujen ajankohdat.

## 6 TUTKIMUSTULOKSET

### 6.1 Haastattelujen tulokset

Case-yrityksessä on käytössä useita eri taloushallinnon ohjelmistoja. Alun perin ohjelmistot olivat käytössä tytäryhtiöissä, joista ulkoisen laskennan tehtävät siirtyivät konsernin emoyhtiön talouspalvelukeskuksen huolehdittaviksi vuonna 2010. Taloushallinnon ohjelmistot eroavat tietyissä tytäryhtiöissä, niiden erilaisten tarpeiden ja toiminnan vuoksi. Esimerkiksi yhtiöllä B on paljon projekteja, jonka vuoksi kokonaisuutena toiminnanohjausjärjestelmä V10 on sille paras vaihtoehto. Yhtiö C on nykyään käytännössä osa yhtiötä B, joten siksi myös siellä on käytössä V10.

Ostoreskontranhoitajilla on ostolaskujen käsittelyssä käytössä CGI:n Powered ja V10, Baswaren IP-ohjelmisto sekä Aditron Intime. Ohjelmisto IP:ssä täytetään ostolaskujen tiedot ja myös tarkistus- ja hyväksyntäkierto tapahtuu samassa ohjelmassa. Intimessa taas hoidetaan kirjanpitoa ja hyväksytyt ostolaskut siirretään IP:stä sekä toiminnanohjausjärjestelmä Powerediin että kirjanpitoon Intimeen. Ohjelmisto V10:ssä ei tarvitse tehdä siirtoja, sillä se on toiminnanohjausjärjestelmä jo itsessään ja samalla ohjelmalla käsitellään sekä ostolaskuja ja projektilaskentaa että kirjanpitoa.

Emoyhtiössä sekä yhtiöissä D, E, F, G, H ja I on käytössä verkkolaskuoperaattorina Basware. Yhtiön B verkkolaskuoperaattori on CGI. Yhtiössä C ei ole verkkolaskutusta käytössä ja sille tulee muutenkin vain vähän laskuja. Kirjanpidossa käytössä on ohjelmat Intime, Basware-maksuliikenne, Primavista, IP ja Sonet. Palkanlaskennassa käytetään ohjelmaa Sonet. Konsernissa on käytössä myös sähköinen arkistointiohjelma M-files sekä Microsoft Officen ohjelmat. Yhtiöiden G, H ja I palkanlaskenta tehdään organisaatioyksikössä, mutta kuitenkin konsernin talouspalvelukeskuksen palveluksessa. Palkkavastaavat ovat siis emoyhtiön palveluksessa, mutta työ tehdään konserniyksikössä. Tästä syystä heitä ei myöskään haastateltu, vaan haastattelu keskittyi talouspalvelukeskuksen tiloissa toimiviin henkilöihin.

Tutkimuksen tulokset esitetään haastateltavien roolien mukaan jaoteltuina. Skannaus tapahtuu kaikissa yhtiöissä samalla tavalla. Yhtiö A on konsernin emoyhtiö, ja muut ovat tytäryhtiöitä. Haastateltavien roolit yhtiöissä on kuvattu taulukossa 3.

	<b>Ostoreskontra:</b>	<b>Palkanlaskenta:</b>	<b>Kirjanpito:</b>
Yhtiö A	Henkilö 1	Henkilö 5	Henkilö 11
Yhtiö B	Henkilö 1	Henkilö 6	Henkilö 7
Yhtiö C	Henkilö 1	Henkilö 6	Henkilö 8
Yhtiö D	Henkilö 1	Henkilö 5 (tuntipalkat), henkilö 6 (toimihenkilöt)	Henkilö 8
Yhtiö E	Henkilö 3	Henkilö 6	Henkilö 8
Yhtiö F	Henkilö 3	Henkilö 5	Henkilö 10
Yhtiö G	Henkilö 3	yksikössä	Henkilö 10
Yhtiö H	Henkilö 2	yksikössä	Henkilö 9
Yhtiö I	Henkilö 2	yksikössä	Henkilö 9

Taulukko 3. Haastateltavien roolit yhtiöissä.

### **Skannaustiimi**

Talouskeskuksessa on käytössä kolmesta henkilöstä muodostuva skannaustiimi. Heidän tehtävänä on muiden avustavien tehtävien lisäksi huolehtia päivittäin paperisista ostolaskuista. Skannaaja hakee laskut aina emoyhtiön postilokeroista. Kaikkien yhtiöiden ostolaskut saapuvat samaan paikkaan. Kirjekuoret avataan ja laskuihin laitetaan sen päivän leima, jolloin lasku on saapunut. Tämän jälkeen laskut skannataan. Skannaus tapahtuu niin, että skannerissa PDF-tiedoston tallennuskohteeksi valitaan sen yhtiön kansio, jolle lasku kuuluu. Skanneri tallentaa skannatun laskun yhtiön kansioon, josta ostoreskontranhoitaja valitsee IP-ohjelmassa kyseisen tiedoston laskun kuvaksi.

Yhtiöiden B ja C kohdalla toimitaan hieman eri tavalla. Skannauksen jälkeen laskut täytyy vielä noutaa toiminnanohjausjärjestelmä V10:iin. Tämän jälkeen skannaaja etsii laskun toimittajan toimittajarekisteristä, kirjoittaa laskun kulmaan toimittajanumeron ja tarkistaa ennakkoperintärekisterin viimeisen tarkistuskerran. V10 eroaa muista yhtiössä käytössä olevista järjestelmissä siinä, että toimittajan tietoihin pystyy tallentamaan, milloin ennakkoperintärekisteri on viimeksi tarkistettu ja kuka sen on tarkistanut. Ainoastaan yhtiöiden B ja C toimittajarekisterissä on mahdollista tallentaa tiedot rekisterin tarkistamisesta.



Skannaaja tarkistaa joka kerta, milloin toimittajan ennakkoperintärekisteri on viimeksi tarkistettu. Jos tarkistuksen päivämäärästä on kulunut yli kuukausi, rekisteri täytyy tarkistaa uudelleen. Ennakkoperintärekisteri tarkistetaan siis kuukauden välein. Jos toimittajalta ei tule laskuja, rekisteriä ei tarkisteta. Rekisteri tarkistetaan toimittajan tietoihin tallennetusta suoralinkistä, jonka kautta pääsee suoraan kyseisen toimittajan kohdalle ytj.fi-sivulla.

Jos rekisteri on tarkistettu viimeksi ennen Verohallinnon virallisia ennakkoperintärekisterin tarkistuspäivää, tulee tarkistussivu tulostaa PDF-muotoon ja tallentaa niille tarkoitettuun kansioon. Näin yrityksellä on todiste rekisterin tarkistamisesta sen voimassaoloaikana. Toimittajarekisterissä myös ennakkoperintärekisterin voimassaolokenttään tulee päivittää seuraava tarkistuspäivä sen mukaan, mitä ytj.fi-sivulla lukee. Käytännössä, jos toimittajarekisterissä näkyy jo mennyt ennakkoperintärekisterin tarkistuspäivä, tulee rekisteri tarkistaa ja tiedot päivittää myös V10:iin.

EU-alueen toimittajien toimittajat tarkistetaan harvemmin, yleensä noin kolmen kuukauden välein. Tarkistus tulee tehdä aina silloin, jos verotunnistetta ei ole tarkistettu samana kalenterivuonna. Ulkomaalaisten arvonlisäverotunnisteen tarkistus tapahtuu Euroopan komission www-sivuilla palvelussa VIES. Toimittajarekisteriin tallennetaan linkkinä palvelun hakusivu. Jos tunnistetta ei ole tarkistettu samana kalenterivuonna, tulostetaan sivu PDF-tiedostoksi ja tallennetaan se kyseisen vuoden kansioon. Jos verotunniste ei ole voimassa, kerrotaan siitä ostoreskontranhoitajalle, joka pyytää tilaajaa olemaan yhteydessä toimittajaan. Toimittajalta pyydetään joko todistus verotunnisteen voimassaolosta tai uusi voimassaoleva verotunniste. EU:n ulkopuolisten tietoja ei tarkisteta talouspalvelukeskuksessa.

Skannaajat tarkistavat ainoastaan paperisten ostolaskujen toimittajat. Verkkolaskujen lähettäjät tarkistaa ostoreskontranhoitaja. Tarkistus tapahtuu samalla tavalla kuin paperisten ostolaskujen kohdalla. Konsernin talouspalvelukeskuksessa ainoastaan ostoreskontranhoitaja ja skannaajat tarkistavat ennakkoperintärekistereitä ja arvonlisäverotunnisteita.

Yhtiöiden B ja C uusien toimittajien luonti on tietyn yhtiössä B työskentelevän henkilön vastuulla. Jos skannaustiimi ei löydä toimittajaa V10:stä, he skannaavat osto-

laskun sähköpostiin ja lähettävät sen henkilölle. Hän tarkistaa ennakkoperintärekisterin tai arvonlisäverotunnisteen voimassaolon aina ennen toimittajan luomista. Kun toimittaja on luotu, hän ilmoittaa siitä skannaustiimille. Skannaustiimi tarkistaa toimittajan uudelleen ja lisää tarkistuksesta tiedot V10:iin. Tässä vaiheessa lisätään myös pankkitiedot järjestelmän yritysrekisteriin. Skannaaja kirjoittaa myös uuden toimittajanumeron laskulle. Skannaaja vie paperiset laskut ostoreskontranhoidajalle, kun toimittajat on tarkistettu.

### **Ostoreskontranhoidajat**

Yhtiöiden B ja C ostoreskontranhoidossa on käytössä V10-ohjelma ja muiden yhtiöiden ostoreskontranhoidossa käytetään ohjelmia IP, Intime ja Powered. Skannatut laskut jaetaan ostoreskontranhoidajille. Ostoreskontranhoidaja valitsee järjestelmässä laskun lähettäneen toimittajan ja lisää muut perustiedot laskulle laskujen käsittelyohjelmassa. Skannaustiimi kirjoittaa yhtiöiden B ja C laskuille toimittajanumerot jo valmiiksi.

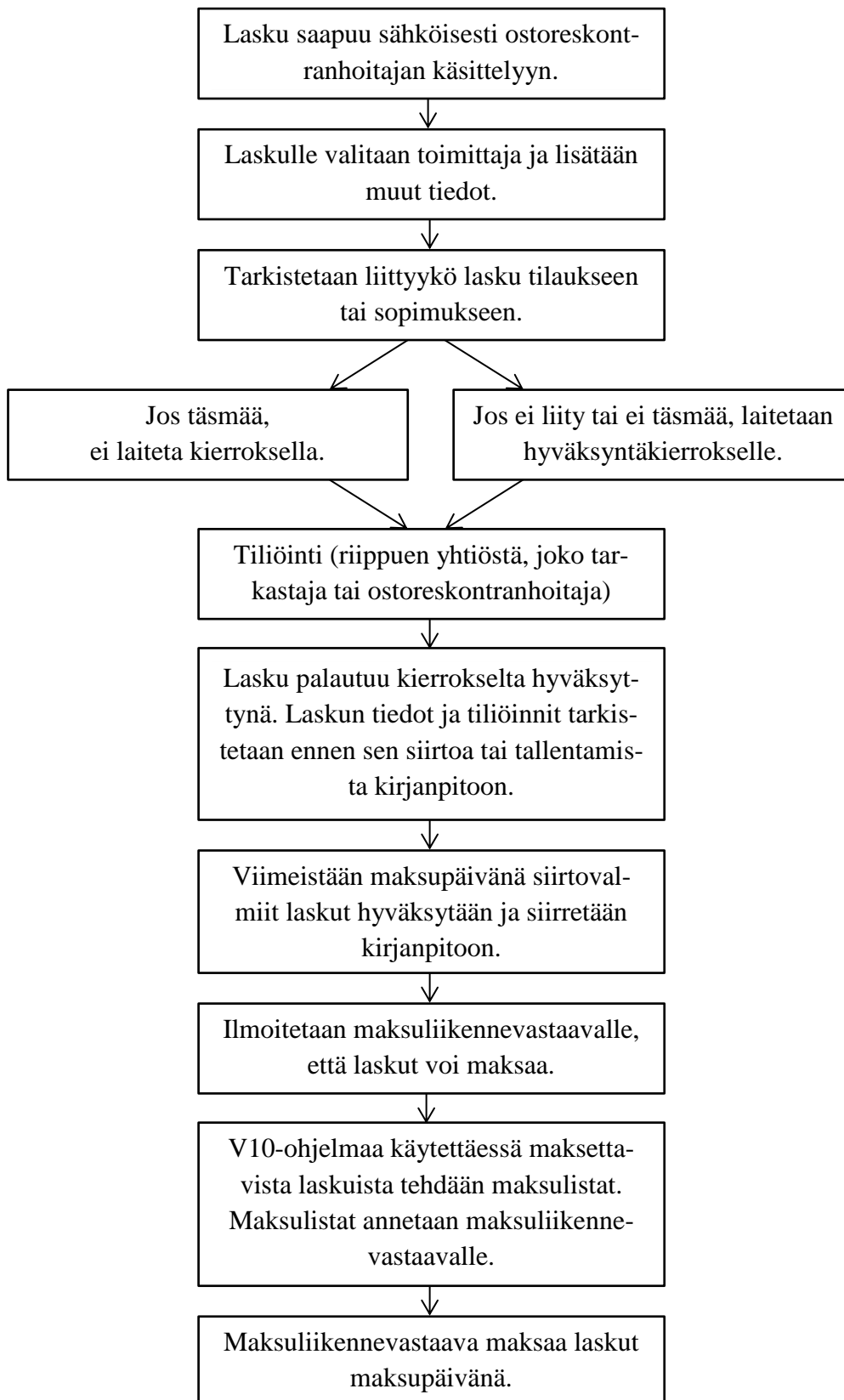
Kun tiedot on lisätty, tarkistetaan liittyykö lasku tilaukseen tai sopimukseen. Jos lasku liittyy tilaukseen tai sopimukseen ja lasku täsmää sovittuihin hintoihin ja määriin, ostoreskontranhoidaja hyväksyy laskun lähettämättä laskua hyväksyntäkierrokselle. Reskontranhoidajan hyväksyminen riittää poikkeuksellisesti siitä syystä, että tilaus tai sopimus on pitänyt joka tapauksessa hyväksyttäväksi ennen sen lisäämistä järjestelmään. Eli tavallaan lasku on jo hyväksytty, koska sen sisältö täsmää hyväksytyyn tilaukseen tai sopimukseen. Jos laskuun ei liity tilausta tai lasku ja tilaus eivät täsmää, ostoreskontranhoidaja lähettää laskun normaalille sähköiselle hyväksyntäkierrolle. Hyväksyntäkierroksen aikana lasku kulkee tarkastajan ja hyväksyjän kautta. Tarkastajan tehtävä on tiliöidä lasku.

Tilaukselliset laskut täsmäytetään IP:ssä ja siirretään sekä Intimeen että Powerediin. Tavalliset kululaskut siirretään ainoastaan Intimeen. Jos lasku täsmää tilaukselle, siirto sujuu ongelmitta. V10-ohjelmassa laskun tietoihin lisätään jo tallennusvaiheessa mahdollinen tilausnumero. Tilauksella täytyy olla myös saapuma, jotta lasku voidaan tallentaa tilaukselle. Tilauksen takaa tulee automaattisesti myös toimittajan tiedot ja maksuehdot laskulle.

Kun lasku palautuu kierrolta hyväksyttynä, se saapuu ostoreskontranhoitajalle IP:hen ”Siirtovalmiit”-kansioon tai V10-ohjelmassa ostoreskontranhoitajan omaan hyväksyntäjonoon. Lasku voi palautua myös mitätöitynä tai hylättynä. Laskun tarkastajan tekemät tiliöinnit tarkistetaan ja korjataan, jos on tarvetta. Laskut siirretään IP:stä kirjanpito-ohjelma Intimeen sekä tilauksellisissa ja projektilaskuissa myös Powere-diin. Jos siirrossa esiintyy virheitä, virheet korjataan ja laskut siirretään uudelleen. V10-ohjelmassa siirtoja ei tehdä.

Jokaisessa yhtiössä on kerran tai kaksi kertaa viikossa maksupäivä. Maksupäivänä ilmoitetaan maksuliikennevastaavalle, että laskut on siirretty ja ne voi maksaa. Maksuliikennevastaava rajaa maksettavaksi ne laskut, jotka ovat erääntyneet tai erääntyvät kuluvalle viikolla. Ostoreskontranhoitaja tekee aina yhtiöille B ja C maksulistat itse. Maksulistoille kerätään maksettavat laskut ja maksuliikennevastaava maksaa listan yhtenä kokonaisuutena. Ulkomaanmaksuille tehdään erikseen omat maksulistat.

Ostoreskontranhoitajien mukaan paperisen ja verkkolaskun käsittelyssä ei ole paljon eroa. Skannatessa laskun tiedot täytyy lisätä, kun taas verkkolaskun kohdalla tiedot täytyy ainoastaan tarkistaa. Verkkolaskun kohdalla on siis vähemmän työtä. Verkkolaskut saapuvat yön aikana IP-ohjelmaan. V10-ohjelmaan laskut täytyy hakea ajon kautta. Laskun kuva saapuu automaattisesti, kuten myös laskun perustiedot. Tiedot täytyy aina tarkistaa. Case-yrityksen laskunkäsittelyprosessin eteneminen on kuvattu kuviossa 7.



Kuvio 7. Ostolaskuprosessi case-yrityksessä.

Tällä hetkellä toimittajien ennakkoperintärekisterien voimassaoloa tarkkailevat ainoastaan yhtiöiden ostoreskontranhoitajat. He ovat käytännössä talousosastolla ainoita, joilla on mahdollisuus tarkkailla rekisteriin kuulumista, sekä tarkastaa se työn ohessa. Skannaajat tarkistavat rekisterin ainoastaan yhtiöiden B ja C kohdalla. Ostoreskontranhoitajat tarkistavat ennakkoperintärekisterin voimassaolon vain silloin, jos laskua lisätessä huomaavat, että voimassaoloa ei näy toimittajakentässä IP:ssä. Jos rekisteri on voimassa, kentässä näkyy seuraava tarkistuspäivä. Tieto päivittyy aina silloin, kun yksi kirjanpitolovastaavista ajaa toimittajarekisterin Verohallinnolle.

Yksi reskontranhoitajista kertoi, ettei hän tarkista rekisteriä missään vaiheessa, vaan rekisteri tarkistetaan ainoastaan yksikössä ja vain silloin kun uusi toimittaja perustetaan. Kuitenkaan reskontranhoitaja ei ole varma, kuinka moni todella tarkastaa rekisterin uutta toimittajaa lisättäessä. Hänen mielestään rekisterin tarkistamisessa yksiköissä olisi parannettavaa.

Kahdella ostoreskontranhoitajista on tehtävänä lisätä uudet toimittajat toimittajarekisteriin. Toimittaja täytyy erikseen käydä luomassa kirjanpito-ohjelmassa Intime, jonka jälkeen laskun voi lisätä uudelle toimittajalle. Ohjelmat IP ja Intime ovat yhteydessä ja kun toimittajan lisää Intimeen, se päivitetään toimittajarekisterin ajolla myös IP:hen. Uuden toimittajan lisäämisen yhteydessä ostoreskontranhoitajat tarkistavat ennakkoperintärekisterin aina.

Kaikkien haastateltujen ostoreskontranhoitajien työssä on tullut vastaan ennakkoperintärekisteriin kuulumaton toimittaja. Ostoreskontranhoitajien mukaan yhtiöille A ja E on tullut laskuja ennakkoperintärekisteriin kuulumattomilta toimittajilta. Yhtiölle B on tullut laskuja sellaisilta ulkomaalaisilta toimittajilta, joiden arvonlisäverotunniste ei ollut voimassa. Tapausten kohdalla yhtiön ostoreskontranhoitaja otti yhteyttä asiasta tilaajaan, joka pyysi ulkomaalaiselta toimittajalta uuden voimassaolevan verotunnisteen. Toimittaja lähetti todistuksen, jossa toimittajan kotimaan veroviranomainen totesi verotunnisteen ja tietojen olevan kunnossa. Todistus oli päivätty samalle vuodelle.

Reskontranhoitajat huomasivat kaikissa tapauksissa rekisterin puuttumisen itse, mutta yhdessä tapauksessa lasku ei ollut ensimmäinen samalta toimittajalta saapunut las-

ku. Toimittaja oli kotimainen ja kyseinen lasku ei ollut ehtinyt vielä maksuun. Reskontranhoitaja laski laskulle ennakonpidätyksen ja uuden laskun loppusumman, joka maksettiin toimittajalle erikseen.

Tällä hetkellä yhteisöiltä ja yhtymiltä saapunut ostolasku lisätään ostolaskujen käsittelyjärjestelmään, vaikka toimittajan ennakkoperintärekisteri ei olisikaan kunnossa. Ostoreskontranhoitajat ja palkkavastaavat ovat sopineet, että ennen kuin Sonetissa pystyy tekemään uuden ajoryhmän y-tunnuksella, laskut kierrätetään ja maksetaan ostoreskontran kautta. Ostolaskulle lisätään ennakonpidätyslaskelma, ja laskusta annetaan kopio palkkavastaavalle, jotta hän tekee ennakonpidätysilmoituksen. Lasku laitetaan järjestelmään kiertoan normaalisti, mutta laskun kommentteihin kirjoitetaan syy, miksi laskun loppusumma on pienempi kuin alkuperäisessä laskussa. Lasku kiertää järjestelmässä tarkastajan ja hyväksyjän kautta ja se maksetaan ostolaskujen mukana. Ennakonpidätys tehdään erikseen ja se ilmoitetaan kausivero- ja vuosilmoituksilla.

Jos kyseessä on luonnollinen henkilö, työkorvaus maksetaan samalla tavalla kuin työntekijöiden palkat. Jos kyse on avoimesta tai kommandiittiyhtiöistä, pitäisi palkkaohjelmaan perustaa uusi ajoryhmä. Uusia ajoryhmiä ei kuitenkaan tällä hetkellä luoda, vaan laskut kiertävät ostoreskontran kautta. Ainoastaan luonnolliset henkilöt lisätään palkansaajiksi palkkaohjelmaan. Ennakonpidätys tehdään verokortilla kerrotun henkilökohtaisen pidätysprosentin mukaisesti. Jos verokorttia ei ole saatu, ennakonpidätys on 60 %.

Luonnollisen henkilön kohdalla laskua ei laiteta kiertoan järjestelmässä. Laskulle tehdään laskelma ennakonpidätyksestä ja maksettavasta laskun loppusummasta. Paperiselle laskulle haetaan allekirjoitus henkilöltä, joka normaalisti olisi hyväksynyt laskun sähköisesti. Ostoreskontranhoitaja ottaa laskusta kolme kopiota, joista yksi annettiin palkkavastaavalle, toinen kirjanpitolovastaavalle, ja kolmas kopio maksuliikennevastaavalle. Palkkavastaava teki ennakonpidätyksen laskusta. Ennakonpidätykset lasketaan sen mukaisesti, mitä verottaja on määrännyt.

Yhtiöiden B ja C laskut laitetaan kiertoan V10:ssä. Laskun tietoja lisättäessä ohjelma huomauttaa, jos tiedoissa oleva ennakkoperintärekisterin viimeinen tarkistuspäivä on

jo mennyt. Ohjelma ehdottaa, että lasku laitetaan tästä syystä maksukieltoon. Tässä vaiheessa ostoreskontranhoitaja itse tarkistaa rekisterin voimassaolon ja päivittää tiedot yritysrekisteriin.

Kaksi ostoreskontranhoitajista oli sitä mieltä, että huomattujen ennakkoperintärekisteriin kuulumattomien toimittajien kohdalla otetaan kaikki lakisäätteiset velvollisuudet huomioon. Haastateltavat uskoivat, että joku toimittaja on saattanut mennä seulan läpi ilman, että on huomattu rekisterimerkinnän puuttumista. Talouspalvelukeskuksesta yritetään kuitenkin parhaan mukaan tarkkailla toimittajien ennakkoperintärekisteriä.

Tällä hetkellä tytäryhtiöiden ostajat ja tilaajat eivät ole talouspalvelukeskukseen yhteydessä, jos tilaavat rekisteriin kuulumattomalta toimittajalta. Ostoreskontranhoitajat eivät uskoneet, että yksiköissä ollaan tietoisia rekisterin tarkistamisen tärkeydestä, ja siitä, kuinka paljon lisätyötä se aiheuttaa. Reskontranhoitajien oli vaikea arvioida, kuinka kauan heillä menee yhden tällaisen tapauksen selvittämiseen. Arvion mukaan noin 5-10 minuuttia kuluu yhden tällaisen laskun laskelman tekoon. Sen lisäksi tulee vielä laskun kopioiminen ja kopion antaminen palkkavastaavalle. Yksi arvioi, että tapauksen hoitamiseen menee jopa kolminkertainen aika tavalliseen ostolaskuun verrattuna. Tapauksia on kuitenkin melko harvoin.

Ostoreskontranhoitajat olivat yksimielisiä siitä, että rekisterin tarkistamisen tulisi olla tilaajien vastuulla, eikä talouspalvelukeskuksessa. On myös tilaajavastuulain mukaisesti aina tarkistaa toimittajan rekisterimerkinnät. Tilaajiin olisi hyvä olla aina yhteydessä tällaisissa tapauksissa. Muuten tilaaja ei välttämättä saa tietää koko asiasta ja hän voi tilata samalta toimittajalta toistekin.

V10:ssä maksulistat tekee ostoreskontranhoitaja. Hänen vastuullaan on myös tarkistaa listalta, että kaikkien toimittajien rekisterien seuraava tarkistuskerta on vasta tulossa, joko helmi- tai elokuussa. Jos rekisteriä ei ole tarkistettu, hän tarkistaa sen itse. Ennakkoperintärekisterin voimassaolo ei vaikuta maksun onnistumiseen, vaan tarkistaminen on lähinnä toimittajatietojen hallintaa. Rekisterin tulee olla voimassa, jotta lasku voidaan maksaa normaalisti ja täysimääräisenä. Kaikki ulkomaalaiset toimittajat eivät päivitä tietojaan VIES-palveluun. Heillä saattaa olla omassa kotimaassaan

rekistereitä, joihin toimittaja päivittää tietonsa, mutta rekisterit eivät päivitä tietoja eteenpäin VIES-palveluun.

Reskontranhoitajien mielestä palkkavastaavien tulisi pystyä ajamaan palkanmaksut palkkaohjelmassa myös y-tunnuksella. Tämä ei onnistu vielä, mutta onnistuisi Sonetin päivityksellä. Luonnollisten henkilöiden kohdalla prosessi on yksinkertainen, koska henkilöstä tehdään palkansaaja, ja palkkio maksetaan samassa muiden palkansaajien palkkojen kanssa.

Nykyinen toimintatapa ei ollut ostoreskontranhoitajien mielestä riittävän tehokas. Kuitenkaan heillä ei ollut ideoita, kuinka prosessia voisi tehostaa. Tapaukset työllistävät tällä hetkellä paljon ja haastateltavien mielestä näitä tapauksia tulisi yrittää ennaltaehkäistä tehokkaammin. Näin ongelmasta voitaisiin päästä kokonaan eroon. He olivat sitä mieltä, että tilausten tekeminen rekisteriin kuulumattomilta toimittajilta tulisi kieltää kokonaan, mutta sitä pitäisi myös valvoa. Olisi aina hyvä etsiä saman tien kyseisen tilauksen tekijä. Ottamalla henkilöön yhteyttä välittömästi, ongelma voitaisiin saada ratkottua hyvinkin nopeasti.

### **Palkkavastaavat**

Palkanlaskennassa käytetään kaikissa yhtiöissä ohjelmaa Sonet. Palkanmaksu tapahtuu normaalisti niin, että palkkavastaavat luovat palkka-aineiston, jonka maksuliikennevastaava maksaa. Ostolaskut eivät normaalisti tule ollenkaan palkkavastaavien käsittelyyn. He voivat olla tietyissä tapauksissa laskujen tarkastajina, mutta vain harvoin.

Jos kyseessä on ennakkoperintärekisteriin kuulumaton toimittaja, palkkavastaava maksaa ennakonpidätyksen sen mukaan, mitä ostoreskontranhoitaja on laskenut laskulle. Normaalisti palkat maksetaan yhdellä ajolla, mutta rekisteriin kuulumattomille yhtymille ja yhteisöille maksaminen menisi erikseen omana ajonaan. Palkkavastaavien pitäisi luoda uusi erillinen ajoryhmä palkkajärjestelmään, mutta se onnistuu toistaiseksi vain sosiaaliturvatunnuksella. Ajoryhmän lisääminen y-tunnuksella pitäisi olla mahdollista Sonet-ohjelman uuden päivityksen, Sonet Premiumin myötä. Päivityksen hankintaa harkitaan vielä ja se tulee tarjolle syksyllä 2014. Luonnollisen hen-



kilön työkorvauksesta tehtävästä ennakonpidätyksestä ei tarvitse tehdä omaa ajoa, vaan se menee normaalisti muiden palkkojen mukana.

Toisen palkkavastaavan mukaan emoyhtiölle on tullut lasku kommandiittiyhtiöstä, joka ei kuulu ennakoperintärekisteriin. Kun lasku saapui, ostoreskontranhoidaja toi palkkavastaavalle laskusta kopion, jossa on laskettu ennakonpidätyksen määrä. Lasku laitettiin ostoreskontrassa kiertoan, mutta palkkavastaava toimitti laskusta ennakonpidätyksen.

Toinen palkkavastaava on itse huomannut ainoastaan yksityishenkilönä ennakoperintärekisteriin kuulumattoman toimittajan. Hän tilasi kerran ruoppausta kesämökilleen paikalliselta toimittajalta, joka oli tehnyt ruoppauksia myös muilla. Toimittaja ei kuulunut ennakoperintärekisteriin. Palkkavastaava huomasi tarkistaa toimittajan rekisterin ennen kuin lasku saapui. Palkkavastaava soitti suoraan verottajalle asiasta, joka ohjeisti, että työntilajana hänen täytyy itse rekisteröityä toiminimeksi. Tällöin hän pystyi tekemään vaadittavat veroilmoitukset ja maksamaan ennakonpidätyksen laskusta. Palkkavastaavan mielestä koko prosessi menee väärin päin, koska asiahan ei työllistä työnsuorittajaa millään tavalla, vaan kaikki tehtävät suunnataan ainoastaan työntilajalle. Myös kaikki sanktiot osuvat ainoastaan työntilajaan. Palkkavastaava toimi niin kuin piti, mutta hän ei tiedä syntyikö tilanteesta ruoppaajalle mitään seurauksia.

Yleensä kun maksetaan palkkoja, palkat katsotaan hyväksytyksi sillä, että heillä on allekirjoitettu työsopimus. Kun maksetaan ennakonpidätystä luonnollisen henkilön ostolaskusta, toimittajan kanssa ei tehdä työsopimusta, vaan laskulle pyydetään allekirjoitus siltä henkilöltä, joka normaalisti hyväksyisi laskun sähköisesti. Ostoreskontranhoidaja huolehtii allekirjoituksen hankkimisesta, ja sen pitää aina olla laskulla siinä vaiheessa, kun palkkavastaava lisää laskua palkkajärjestelmään.

Kun lasku on maksettu ja ennakonpidätys tilitetty, lasku liitetään kausiveroilmoitukseen. Kun on kyseessä luonnollinen henkilö, palkkavastaavien ei tarvitse ilmoittaa ennakonpidätyksestä erikseen, vaan ainoastaan muiden palkkojen mukana. Osakeyhtiön laskusta tehdystä ennakonpidätyksestä tehdään kausiveroilmoitus sinä kuukautehana kun lasku on maksettu, sekä myös vuosi-ilmoituksella. Luonnollisten henkilöiden,

avointen yhtiöiden ja kommandiittiyhtiöiden kohdalla ennakonpidätykset ilmoitetaan ainoastaan kuukausittain samassa tavallisten palkansaajien kanssa.

Yhteisöille maksetut ennakonpidätykset näkyvät palkkamateriaalissa lisärivinä. Palkkavastaavat keräävät luvut manuaalisesti kausivero- ja vuosi-ilmoitukselle. Henkilö arvioi, että hänellä menee noin puoli tuntia ylimääräisen ennakonpidätyksen lisäämiseen kuukausi-ilmoitukseen. Vuosi-ilmoitukseen lisäämisessä kestää noin tunnin verran. Tiedot täytyy lisätä molemmille ilmoituksille, mutta erittely tehdään ainoastaan vuosiveroilmoituksella, jolla tulee tehdä palkansaajakohtainen erittely.

Palkkavastaavat huolehtivat sekä vuosi-ilmoituksen että kuukausittaisten kausiveroilmoitusten lähettämisestä Verohallinnolle. Palkkavastaavat antavat kirjanpitovastaaville tiedoksi kopion kausivero- ja vuosi-ilmoituksesta. Kopio annetaan ensinnäkin tiedoksi, että ilmoitus on tehty ja lähetetty. Toinen syy on, että kirjanpitovastaava näkee maksettavan arvonlisäveron ja ennakonpidätyksen määrän. Kirjanpitovastaava toimittaa kopiot maksettavista ennakonpidätyksistä ja arvonlisäverosta maksuliikennevastaavalle. Maksuliikennevastaava maksaa tilitykset samalla kertaa. Yhtymälle maksettavasta työkorvauksesta täytetään vuoden lopussa erilainen lomake kuin palkansaajien kohdalla.

Kerran ennakkoperintärekisteriin kuulumattomalta toimittajalta saapunut lasku on jäänyt tilittämättä verohallinnolle. Ennakonpidätys ja korvaus maksettiin, mutta tiedot unohdettiin antaa kausiveroilmoituksella. Virhe huomattiin vasta vuosi-ilmoituksella. Ilmoitus tehtiin vasta puoli vuotta myöhässä, ja yhtiön piti maksaa viivästysmaksua.

Rekisteriin kuulumattomilta toimittajilta saapuneet laskut ja niistä tehtävät ennakonpidätykset ovat kaikki ylimääräistä työtä palkkavastaaville. Lisäksi viranomaisilmoituksissa kaikki tapauksiin liittyvä työ on ylimääräistä. Palkkavastaavat toivovat, että uuden ohjelmistopäivityksen myötä tietoja ei tarvitse kerätä enää manuaalisesti ilmoituksille, vaan ne saa kerättyä vuosi-ilmoitukselle automaattisesti. Tällä hetkellä tiedot täytyy muistaa kerätä vuosi-ilmoitukselle käsin. Toinen palkkavastaavista arvioi, että hänellä menee noin 10–15 minuuttia yhden laskun lisäämiseen järjestel-

mään. Tämä kaikki on palkkavastaavalle ylimääräistä aikaa, sillä normaalisti ostolas-  
kujen maksaminen ei vaikuta palkkavastaavan työhön millään tavalla.

Molempien palkkavastaavien mielestä kaikki lakisäätteiset velvollisuudet hoidetaan,  
kunhan rekisterin puuttuminen huomataan. Prosessia pitäisi heidän mielestään kehit-  
tää, koska se ei ole riittävän tehokas. Työtehtäviä pitäisi saada automaattisemmaksi,  
sillä tällä hetkellä on liikaa manuaalista työtä. Työtehtäviä pitäisi myös saada sel-  
vemmiksi. Tällä hetkellä yhden laskun selvittäminen vaikuttaa neljän ihmisen työhön  
ja se on liikaa. Lasku pitäisi saada jotenkin lisättyä järjestelmään ilman käsin tehtä-  
vää työtä. Haastateltavien toiveissa oli, että yhtiö hankkii päivityksen palkanlasken-  
taohjelmistoon, jolloin nämä poikkeustapaukset voidaan hoitaa nopeammin. Palkka-  
vastaavien mielestä työtä ei toisaalta voi tehdä paljoa nopeammin, koska asiaan liit-  
tyy väkisinkin monta vaihetta.

### **Palkanlaskennan esimies**

Henkilö 4 hoitaa henkilöstöhallintoa ja on palkanlaskennan esimies. Hän ei itse laske  
palkkoja, vaan törmää tähänkin aiheeseen ainoastaan palkkavastaavien esimiehenä.  
Henkilö käyttää palkanlaskentaohjelmaa Sonet. Henkilöllä 4 ei ole omassa työssään  
Case-yrityksessä tullut vastaan tapauksia, jolloin toimittaja ei kuuluisi ennakkoperin-  
tärekisteriin. Tapaukset ovat tulleet hänelle tietoon palkkavastaavien kautta, mutta ne  
eivät ole tulleet hänelle käsiteltäväksi. Hän ei myöskään itse ole työssään huomannut  
rekisterimerkinnän puuttumista.

Henkilöllä ei ole selkeitä työvaiheita, joiden mukaan hän toimisi, mikäli toimittaja ei  
kuulu rekisteriin. Rekisterin puuttuminen ei vaikuta hänen työhön sisällöllisesti mi-  
tenkään. Ainoastaan hänen tulee esimiehenä selvittää, tehdäänkö asialle jotain, sekä  
ohjeistaa, kuinka palkkavastaavien tulee toimia. Esimiehenä hänen tulee tarkkailla  
sitä, miten lasku käsitellään palkanlaskennassa ja myös huolehtia, että toimintatavat  
ovat yhtenäiset eri konserniyhtiöiden kohdalla.

Sonet-ohjelmistoon on tulossa päivitys, jonka avulla myös y-tunnuksella voisi lisätä  
palkansaajan järjestelmään. Tämä auttaisi juuri sellaisten tapausten kohdalla, kun on  
kyseessä yhtymä tai yhteisö, ja maksettava palkkio on työkorvausta. Tällä hetkellä  
palkkavastaavien pitäisi perustaa kokonaan uusi ajoryhmä tavallisten palkansaajien

ryhmän lisäksi, joka tekee vaiheesta erittäin työlää. Uuden päivityksen myötä, uutta ajoryhmää ei tarvittaisi, vaan ennakonpidätyksen voisi toimittaa helpommin. Päivityksessä olisi myös monta muuta hyvää puolta, kuten vuosiraportoinnin yksinkertaistuminen. Kyseinen päivitys on myös henkilön toiveissa hankkia ja hän on ajamassa hankintapyyntöä läpi yhdessä osaston esimiehen kanssa.

Henkilön mukaan tällä hetkellä kaikki lakisääteiset velvollisuudet otetaan parhaan mukaan huomioon, jos toimittaja ei kuulu ennakoperintärekisteriin. Tilanne on kuitenkin haavoittuvainen, koska velvollisuudet ovat kaikki ihmisten muistin varassa. Hän ei usko, että kukaan jättäisi tahallaan ottamatta huomioon rekisterin puuttumista. Nykyinen toimintatapa on haastateltavan mukaan riittävän tehokas, kun ei toimita väärin. Toimintatapaa tulisi kehittää niin, ettei jokaisen tällaisen tapauksen kohdalla tarvitsisi miettiä, kuinka toimitaan. Tällä hetkellä tapausten käsittelyssä on liikaa epäselvyyttä, koska ihmiset eivät tunne toimintatapoja ja lakivelvoitteita riittävästi.

Henkilöllä ei tullut ainakaan haastattelussa mieleen yhtään sellaista tapausta, josta olisi koitunut ongelmia yhtiölle. Tässä yhteydessä ongelmilla tarkoitettiin tapauksia, jolloin olisi ollut liian myöhäistä huomata ennakoperintärekisterin puuttuminen ja esimerkiksi Verohallinto olisi puuttunut tilanteeseen. Henkilö ei muistanut, että yhtiölle olisi koskaan tullut esimerkiksi laiminlyöntimaksuja tai muita seurauksia. Ainoa vaikutus, mitä hän näki, oli että palkkavastaavalla menee ylimääräistä aikaa tällaisten asioiden selvittämiseen. Kaikki näihin tapauksiin kuluva aika on ylimääräistä, eikä se kuulu normaaliin työhön.

### **Maksuliikennevastaava**

Henkilö 12 toimii yhtiössä maksuliikennevastaavana. Hän huolehtii kaikkien yhtiöiden maksuliikenteestä. Maksuliikenneohjelmana yhtiössä on käytössä Basware-maksuliikenne. Henkilöllä on myös käytössä ohjelmat Sonet, Intime ja V10. Ohjelmien käyttö riippuu aina siitä, minkä yhtiön laskuja maksetaan. Aineistot tulee aina hakea eri ohjelmistoista, ja esimerkiksi palkat haetaan aina Sonetista maksuun.

Henkilöllä on tullut työssään vastaan tapauksia, jolloin toimittaja ei kuulu ennakoperintärekisteriin. Tapaus ilmeni niin, että ostoreskontranhoitaja huomasi rekisterin puuttumisen ja toi kopion laskusta maksuliikennevastaavalle. Lasku maksettiin erik-

seen, koska yhtiömuoto oli kommandiittiyhtiö. Ostoreskontranhoitaja oli kirjannut laskulle laskelman, jonka mukaan maksuliikennevastaava maksoi laskun. Lasku maksettiin manuaalisesti yhtiön verkkopankista, joten tapaus tuotti lisätyötä henkilölle. Laskuja maksetaan vain harvoin erikseen yksitellen, joten kaikki tapauksiin liittyvä työ on ylimääräistä. Laskun maksu kuitenkin tapahtuu normaalisti, eli samalla tavalla kuin mikä tahansa lasku maksettaisiin verkkopankista. Maksettava summa on kuitenkin eri, kuin laskun alkuperäinen summa.

Maksun jälkeen henkilö olettaa, että ostoreskontranhoitaja antaa tiedon maksusta palkanlaskentaan. Haastateltavan mielestä ei pitäisi olla mahdollista, että tällaisia tapauksia ei huomata. Tulisi olla jokin keino, että rekisterin puuttuminen huomattaisiin aina. Tilanne, jossa on ostoreskontranhoitajan vastuulla huomata rekisterin puuttuminen, on liikaa vaadittu. Sonetin tuleva ohjelmapäivitys auttaa tilannetta niin, ettei maksu menisi enää erikseen yksitellen, vaan palkkojen kautta. Tällöin tapaukset voitaisiin hoitaa yksinkertaisimmin ja tehokkaammin.

Prosessi vaatii aikaa jokaisessa vaiheessa aina laskun käsittelystä sen maksuun asti. Haastateltavan mielestä ennakkoperintärekisteriin kuulumattomilta toimittajilta tilaaminen tulisi kieltää kokonaan. Henkilö tietää, että tällä hetkellä emoyhtiöllä on yksi sellainen toimittaja, joka ei kuulu ennakkoperintärekisteriin. Kyseinen toimittaja ei kuitenkaan ole pitkään aikaan kuulunut rekisteriin ja siltä tilataan yhä edelleen palvelua. Haastateltava ei ymmärrä, miksei toimittajaa voida vaihtaa sellaiseen, joka kuuluu rekisteriin. Henkilöllä menee tällä hetkellä noin vartti yhden tällaisen laskun käsittelyyn ja erikseen maksamiseen. Tämä siis sen lisäksi, kun avokonttorissa pohditaan yhdessä toimintatapoja.

### **Kirjanpitolovastaavat**

Uuden toimittajan lisäämisen yhteydessä ostoreskontranhoitajat tarkistavat ennakkoperintärekisterin aina. Tämän jälkeen on kuitenkin yhden kirjanpitolovastaavan vastuulla lähettää kaksi kertaa vuodessa toimittajarekisteri tiedostona Verohallinnolle. Kirjanpitolovastaavan tulee aina kysyä yksiköltä lupa lähettää toimittajarekisteri Verohallinnolle. Toimittajarekisterin lähettäminen tarkoittaa, että yhtiö kertoo käyttämänsä toimittajat Verohallinnolle, eikä ole tiedossa, kuinka julkista tietoa sen jälkeen on. Tästä syystä kaikki yhtiöt eivät halua lähettää toimittajarekisteriä ulkopuoliselle.

Järjestelmän toimittajarekisteri tarkistetaan kahdesti vuodessa lähettämällä se Verohallinnolle tiedostona. Tiedoston nimi ja muoto ovat tarkoin määritetty Verohallinnon sivuilla. Ajo tehdään kaksi kertaa vuodessa ennakkoperintärekisterin tarkistuspäivien aikoihin, eli helmikuun ja elokuun lopulla. Ajo tehdään yhtiöiden A, D, E ja F kohdalla. Ajossa ajetaan koko toimittajarekisteri, eli myös ulkomaalaiset toimittajat menevät rekisterin mukana. Ulkomaalaisten toimittajien arvonlisäverotunnistetta Verohallinto ei tarkista.

Kirjanpitolovastaavat tarkistavat yleensä vain silloin tällöin toimittajan ennakkoperintärekisterin voimassaolon. Ulkomaalaisten toimittajien arvonlisäverotunnisteen he tarkistavat myös joskus, mutta harvoin. Yhden kirjanpitolovastaavan työhön vaikutti ennakkoperintärekisteriin kuulumattomalta kommandiittiyhtiöltä saapunut lasku. Tapaus ilmeni niin, että ostoreskontranhoitaja tuli kertomaan hänelle toimittajasta. Lasku aiheutti lisätyötä myös kyseiselle kirjanpitolovastaavalle, jonka piti puolestaan myös huolehtia, että ennakonpidätykset ilmoitetaan kaikilla vaadittavilla ilmoituksilla. Tapaus aiheutti myös sotkua talousosastolla, koska kaikki eivät olleet varmoja, kenen kuuluu toimia ja miten.

Kirjanpitolovastaava otti itse kuitenkin yhteyttä myös tilaajaan ja kertoi, ettei tällaiselta toimittajalta saanut enää tilata rekisterin puuttumisen vuoksi. Henkilön mielestä yhteydenotto pitäisi ottaa käyttöön yleisimmin, jotta saadaan tehokkaasti vähennettyä tällaisia tapauksia. Kaksi kolmesta kirjanpitolovastaavasta ei ollut missään vaiheessa törmännyt nykyisessä työssään toimittajaa, joka ei kuulu ennakkoperintärekisteriin.

Kaikki kirjanpitolovastaavat uskoivat, että tällä hetkellä konsernissa huolehditaan lakisääteisten velvollisuuksien hoidosta. Kuitenkin prosessia pitäisi kehittää jollain tavalla, esimerkiksi ohjeen avulla ja sen noudattamista valvomalla. Kun olisi olemassa ohje, ei tarvitsisi miettiä koko organisaation voimin, että kuinka kuuluu toimia. Henkilöt eivät muistaneet, että missään vaiheessa olisi ollut seurauksia rekisterin puuttumisesta. Yhden kirjanpitolovastaavan mukaan yhden tällaisen laskun käsittelyyn saattaa mennä monta tuntia, jos laskee yhteen kaikkien henkilöiden työmäärän.

Yleisesti ottaen, jos on maksettu jotain poikkeuksellista, kirjanpitolovastaaville annetaan siitä tosite, jolla on kirjaukset valmiina, eli ostoreskontranhoitaja tai palkkavas-

taava on ne jo kirjoittanut valmiiksi. Palkoissakin kirjaukset ovat aina valmiina. Jos ennakonpidätys maksetaan normaalisti luonnolliselle henkilölle, erillistä kirjausta ei tehdä. Myös ostolaskujen maksut menevät nipuissa, joten laskua ei siinäkään huomaa. Ainoastaan, jos ennakonpidätys maksetaan erillisenä, voi olla, että palkkamateriaalista pitäisi tehdä erillinen kirjaus. Kirjanpitolovastaavista yksi ei osannut ottaa kantaa, kuinka tehokas prosessi tällä hetkellä on. Muiden mielestä prosessi ei ole riittävän tehokas vielä.

### **Skannaustiimi, konsernipalvelupäällikkö ja laskentapäällikkö**

Konsernipalvelupäällikköä eli osaston esimiestä ja laskentapäällikköä ei haastateltu työhön, koska heidän haastattelujen ei koettu tuovan tärkeää lisää hyötyä työhön. Skannaustiimiä ei haastateltu työhön, koska tutkija itse on toiminut tiimissä, eikä rekisterin puuttuminen vaikuta heidän työhönsä millään tavalla. Ainoastaan jos yhtiöiden B ja C toimittaja ei kuulu ennakoperintärekisteriin, skannaajat ilmoittavat siitä ostoreskontranhoitajalle. Tutkija kuitenkin varmisti haastatteluissa skannaajien työtehtävät. Työn hyödyn kannalta ajateltiin, että haastateltavien määrä on jo riittävä opinnäytetyön tavoitteiden saavuttamiseksi.

## **6.2 Kehittämisehdotukset ja toimintaohjeet**

Tärkeää olisi, että tilaajiin otettaisiin yhteyttä aina, kun tulee vastaan toimittaja, joka ei kuulu ennakoperintärekisteriin. Tilaajia pitää tiedottaa työmäärästä, jonka tilaus aiheuttaa talouspalvelukeskuksessa. On mahdollista, että tilaus tehdään välillä vahingossa rekisteriin kuulumattomalta toimittajalta, tai asia huomataan vasta liian myöhään. Tehtiin tilaus tietoisesti tai vahingossa, tulee siitä ilmoittaa reskontranhoitajalle, palkkavastaavalle ja kirjanpitolovastaaville. Voihan myös olla, ettei muita samaa palvelua tarjoavia toimittajia ole olemassa. Olisi kuitenkin hyvä virkistää yksiköissä tilaajien mieleen se, ettei rekisteriin kuulumattomalta saa tehdä tilauksia. Tilaajille pitää myös kertoa, että tilaaja on aina vastuussa rekisterin tarkistamisesta. Tällä hetkellä työtaakka kaatuu talouspalvelukeskukseen.

Ostoreskontranhoitajien tulisi aina tarkistaa uutta toimittajaa lisättäessä, että ennakoperintärekisteri on voimassa. Jos IP:ssä ennakoperintärekisterin voimassaolokent-

tä on tyhjä, ostoreskontranhoitajan tulisi tarkistaa sen voimassaolo. Mitä useampi ihminen tarkistaa ennakkoperintärekisteriä, sitä todennäköisemmin rekisterin puuttuminen huomataan ajoissa. Tarkistaminen on kuitenkin niin yksinkertaista, ettei sen pitäisi olla kynnykskysymys. Jos kyseessä on ulkomaalainen toimittaja, eikä laskulta löydy arvonlisäverotunnistetta, se tulee pyytää toimittajalta. Verotunnisteen tulee olla voimassa.

Kun huomataan, että toimittaja ei kuulu ennakkoperintärekisteriin, aloitetaan tarkistamalla toimittajan yritysmuoto. Ennakonpidätyksen määrä riippuu yritysmuodosta. Paperiselle ostolaskulle tulee tehdä laskelma ennakonpidätyksestä. Jos kyseessä on luonnollinen henkilö, lasku maksetaan palkanlaskennan kautta. Luonnollisen henkilön tulee toimittaa verokortti laskun mukana, mutta jos verokorttia ei ole, ennakonpidätys tehdään 60 % suuruisena. Palkkavastaava tekee ennakonpidätyksen ja lisää palkan suuruudeksi laskun loppusumman. Maksettava loppusumma jää jäljelle, kun bruttosummasta vähennetään ennakonpidätys.

Luonnolliselle henkilölle tai yhtymälle, kuten avoimelle tai kommandiittiyhtiölle, maksettavasta työkorvauksesta tehdään ennakonpidätys henkilökohtaisen pidätysprosentin mukaisesti. Jos verokortti on toimitettu suorituksen maksajalle, maksetaan ennakonpidätys verokortin mukaisesti. Ennakonpidätys tehdään veroprosentilla 60, jos verokorttia ei toimiteta.

Jos kyseessä on muu kuin luonnollinen henkilö, esimerkiksi osakeyhtiö, kommandiittiyhtiö, laskulle tehdään myös laskelma ennakonpidätyksestä. Ennakonpidätyksen määrä on 13 % laskun nettosummasta. Lasku skannataan järjestelmään laskelman kera. Taulukon 4 mukainen laskelma tulee olla laskulla. Ennakonpidätysprosentti riippuu toimittajan yhtiömuodosta.

Laskun bruttosumma		_____
Arvonlisävero	bruttosumma * 24/124 =	_____
	TAI 24 % * nettosumma =	_____
Nettosumma	bruttosumma - alv =	_____
Ennakonpidätys	ennakonpidätys-% * nettosumma =	_____
Toimittajalle maksetaan	bruttosumma - ennakonpidätys =	_____

Taulukko 4. Esimerkki laskulle merkittävästä laskelmasta.



Luonnollisen henkilön ostolaskulle täytyy hakea hyväksyntä. Hyväksyjä on se, joka normaalistikin hyväksyisi laskun. Laskusta otetaan kolme kopiota, joista yksi annetaan palkkavastaavalle, yksi kirjanpitolovastaavalle ja yksi kopio maksuliikennevastaavalle. Ostoreskontranhoitajalle jää alkuperäinen lasku.

Jos kyseessä on muu kuin luonnollinen henkilö, lasku lisätään laskunkierrätysjärjestelmään. Tämä tarkoittaa esimerkiksi kommandiittiyhtiöitä ja osakeyhtiöitä. Laskulla tulee myös olla laskelma. Laskun kommentteihin tulee kirjoittaa, että toimittaja ei kuulu ennakoperintärekisteriin, ja että laskusta tehdään ennakonpidätys erikseen. Laskun tarkastaja ja hyväksyjä näkevät, että laskun loppusummasta on vähennetty ennakonpidätys.

Verohallinnolle tulee tehdä vuosi-ilmoitus maksetuista palkoista, palkkioista sekä työkorvauksista ja niistä toimitetuista ennakonpidätyksistä. Ennakonpidätys toimitetaan suorituksen maksajan normaalin palkanmaksun yhteydessä niin, että palkanlaskentajärjestelmään perustetaan uusi palkansaaja maksua varten. Toimet vastaavat tavallista palkanmaksua myös vuosi-ilmoitusten osalta. Vuosi-ilmoituksella ilmoitetaan myös ennakoperintärekisteriin merkitsemättömille toimijoille maksetut työkorvaukset, joista on toimitettu ennakonpidätys. Jos kyseessä on osakeyhtiölle tai muulle yhteisölle maksettu työ- tai käyttökorvaus, tulee niistä toimitetut ennakonpidätykset eritellä ilmoitukselle niille kuukausille, jolloin korvaus on maksettu.

Jos korvauksen saaja on yhtymä, ilmoitetaan laskun bruttosumma sekä peritty ennakonpidätys kausiveroilmoituksen ”Työnantajasuoritusten tiedot”-kohdassa. Vuosi-ilmoituksen erittelyllä tiedot ilmoitetaan palkansaajakohtaisesti, ja suorituslaji ilmoitetaan tunnuksella H. Työnantajasuoritusten tiedot -otsikon alle kohtaan 601, kirjataan yhteissumma kaikista kohdekauden aikana maksetuista ennakonpidätyksen alaisista suorituksista. Mikäli kyseessä on ennakoperintärekisteriin kuulumattomalle toimittajalle maksettava työkorvaus, kirjataan ilmoitukselle laskun bruttosumma vähentämättä arvonlisäveroa tai työmatkakustannusten korvauksia. Kohdassa 601 ilmoitetaan ainoastaan luonnolliselle henkilölle tai yhtymälle maksetut työkorvaukset.

Kun maksun saajana on yhteisö, tulee tiedot ilmoittaa kausiveroilmoituksen kohdassa 060, ”Muiden oma-aloitteisesti maksettavien verojen tiedot”. Verolajin tunnus on 25,

johon merkitään ennakonpidätys osakeyhtiöltä, osuuskunnalta tai muulta yhteisöltä. Ilmoitusjakso on yleensä kuukausi.

Työ- ja käyttökorvauksista ja niistä toimitetuista ennakonpidätyksistä tulee tehdä myös vuosi-ilmoitus. Erittely vuosi-ilmoituksella tehdään palkansaajakohtaisesti ja suorituslajin tunnuksella H. Erittely tulee tehdä jokaiselta kuukaudelta, joilla ennakonpidätys on suoritettu. Kun lasku ja ennakonpidätys on maksettu, tulee tarkistaa että kirjaus on mennyt oikein, ja että ennakonpidätysvelkaa on pienennetty.

### **Toimintaohje ostoreskontranhoitajille ennakkoperintärekisteriin kuulumattomien toimittajien kohdalla**

Tarkista, mitä lasku sisältää. Jos laskulla on ainoastaan palvelua tai työtä, laskusta tulee tehdä ennakonpidätys. Jos laskulla on vain materiaalia, ennakonpidätystä ei tehdä. Jos materiaalin määrä on vähäinen, tai se liittyy palveluun, lasku käsitellään kuin sillä olisi vain palvelua. Tarkista toimittajan yhtiömuoto ja etene ohjeessa sen mukaisesti. Ohjeen lopusta löytyy esimerkkilaskelma.

#### Luonnollinen henkilö, kuten ammatinharjoittaja tai toiminimi

- Ennakonpidätys määräytyy henkilökohtaisen pidätysprosentin mukaisesti. Jos toimittaja ei ole antanut verokorttia, laskusta tehdään 60 %:n ennakonpidätys.
- Kirjaa laskulle laskelma ennakonpidätyksestä seuraavan pohjan mukaan:

Laskun bruttosumma		_____
Arvonlisäveroa	bruttosumma * 24/124 =	_____
	TAI 24 % * nettosumma =	_____
Nettosumma	bruttosumma - alv =	_____
Ennakonpidätys	ennakonpidätys-% * nettosumma =	_____
Toimittajalle maksetaan	bruttosumma - ennakonpidätys =	_____

- Laskulle tulee hakea hyväksymismerkintä henkilöltä, joka normaalisti hyväksyisi laskun sähköisesti.
- Ota laskusta kolme kopiota. Vie kopiot palkkavastaavalle, kirjanpitovastavalle ja maksuliikennevastavalle. Alkuperäinen lasku jää ostoreskontranhoitajalle.

Yhtymä, kuten kommandiittiyhtiö tai avoin yhtiö

- Ennakonpidätys määräytyy henkilökohtaisen pidätysprosentin mukaisesti. Jos toimittaja ei ole antanut verokorttia, laskusta tehdään 60 %:n ennakonpidätys.
- Kirjaa laskulle laskelma ennakonpidätyksestä seuraavan pohjan mukaan:

Laskun bruttosumma		_____
Arvonlisäveroa	bruttosumma * 24/124 =	_____
	TAI 24 % * nettosumma =	_____
Nettosumma	bruttosumma - alv =	_____
Ennakonpidätys	ennakonpidätys-% * nettosumma =	_____
Toimittajalle maksetaan	bruttosumma - ennakonpidätys =	_____

- Lasku laitetaan sähköiselle hyväksyntäkierrokselle normaalisti. Huomioi, että laskun loppusumman tulee olla laskelman mukainen toimittajalle maksettava summa. Laskun kommentteihin tulee kirjoittaa, että toimittaja ei kuulu ennakoperintärekisteriin.
- Laskusta tulee ottaa kopio palkkavastaavalle, jotta hän tekee ennakonpidätysilmoitukset.

Osakeyhtiö, osuuskunta tai muu yhteisö

- Ennakonpidätyksen määrä on 13 % laskun nettosummasta.
- Kirjaa laskulle laskelma ennakonpidätyksestä seuraavan pohjan mukaan:

Laskun bruttosumma		_____
Arvonlisäveroa	bruttosumma * 24/124 =	_____
	TAI 24 % * nettosumma =	_____
Nettosumma	bruttosumma - alv =	_____
Ennakonpidätys	13 % * nettosumma =	_____
Toimittajalle maksetaan	bruttosumma - ennakonpidätys =	_____

- Lasku laitetaan sähköiselle hyväksyntäkierrokselle normaalisti. Huomioi, että laskun loppusumman tulee olla laskelman mukainen toimittajalle maksettava summa. Laskun kommentteihin tulee kirjoittaa, että toimittaja ei kuulu ennakoperintärekisteriin.
- Laskusta tulee ottaa kopio palkkavastaavalle, jotta hän tekee ennakonpidätysilmoitukset.

Ota yhteyttä tilaajaan tai hänen esimieheensä. Kerro tapauksesta ja tiedustele syytä, miksi tilaus on tehty kyseiseltä toimittajalta. Pyydä, että hän tarkistaa ennakkoperintärekisterin aina ennen tilaamista kaikkien toimittajien kohdalla.

Esimerkkilaskelma laskulle kirjattavasta ennakonpidätyslaskelmasta:

Laskun bruttosumma		<u>1503,62</u>
Arvonlisävero	bruttosumma * 24/124 = TAI 24 % * nettosumma =	291,02
Nettosumma	bruttosumma - alv =	<u>1212,60</u>
Ennakonpidätys	ennakonpidätys-% * nettosumma =	<u>157,64</u>
Toimittajalle maksetaan	bruttosumma - ennakonpidätys =	<u>1345,98</u>

### **Toimintaohje palkkavastaaville ennakkoperintärekisteriin kuulumattomien toimittajien kohdalla**

- Tarkista toimittajan yhtiömuoto.
- Tarkista laskelma, jonka ostoreskontranhoitaja on laskulle laskenut.
- Jos kyseessä on luonnollinen henkilö, lisää henkilö palkansaajaksi palkkajärjestelmään. Tee ennakonpidätysilmoitus laskelman mukaan.
- Jos kyseessä on yhtymä tai yhteisö, huolehdi ainoastaan ennakonpidätyksen ilmoittamisesta. Lasku kiertää ostoreskontran kautta.
- Varmista, että kirjanpitolovastaava on tietoinen tapauksesta. Kirjanpitolovastavaan tulee tehdä tarvittavat kirjaukset kirjanpitoon maksutapahtumatositteessa.
- Huomioi ennakonpidätykset kausivero- ja vuosi-ilmoituksella.

Case-yrityksen pyynnöstä toimintaohjeet löytyvät myös liitteestä 7. Toimintaohjeet lisättiin liitteisiin, jotta case-yrityksessä voidaan ottaa ohjeet välittömästi käyttöön.

### 6.3 Tutkimuksen luotettavuuskysymykset

Tutkimuksissa ja opinnäytetöissä on aina useampi tekijä, joita arvioimalla osoitetaan tutkimuksen tai opinnäytetyön arvo. Tutkimuksen vahvuuksia ja heikkouksia on hyvä mainita tutkimusta arvioitaessa. (Tuomi & Sarajärvi 2009, 160.) Laadullisen tutkimuksen luotettavuutta on huomattavasti vaikeampaa kuin määrällisessä tutkimuksessa. Tämä johtuu siitä, että laadullisessa tutkimuksessa tutkitaan yleensä ihmistä

sellaisenaan tai erilaisina ryhminä. Ihmiset eivät toimi aina samalla tavalla, jolloin myös sattumalla on vaikutusta ilmiöön. Ihminen voi myös muuttaa kantaansa ilman erityistä syytä. Laadullisen tutkimuksen luotettavuutta ei voi jälkikäteen enää parantaa, sillä luotettavuus vaikuttaa sekä aineiston keruuseen että analyysiin. Luotettavuus liittyy koko prosessin eri vaiheisiin. (Kananen 2012, 172.)

Tutkimuksen validiteetti kuvaa sitä, että onko tutkimus tehty siitä, mistä on luvattu. Reliabiliteetti taas kuvaa sitä, että voidaanko tutkimus toistaa ja saada sama tulos. Nämä käsitteet kuitenkin kuvaavat lähinnä parhaiten määrällisessä tutkimuksessa käytettävää aineistoa, jolloin ne eivät välttämättä sovi parhaiten laadullisessa tutkimuksessa käytettäväksi. (Tuomi & Sarajärvi 2009, 136.)

Laadullisen tutkimuksen luotettavuuskriteereinä pidetään tulosten perustelemista, todistamista ja näyttämistä toteen. Näiden lisäksi tutkijan tulee pohtia vaihtoehtoisia ratkaisuja sekä varmistaa, ettei niillä voida kumota omia väitteitä. Monilähteisyys tekee tutkimuksesta case-tutkimuksen. Useasta eri lähteestä kerätty todistusaineisto vahvistaa esitetyt väitteet ilmiöistä. Tulokset ovat sitä pitävämpiä ja luotettavampia, mitä useammat todisteet tai todistajat ovat väitteen takana. (Kananen 2013, 122.)

Opinnäytetyön tutkimusta voidaan pitää luotettavana, koska tulokset ovat perusteltuja ja ne on kerätty useasta eri lähteestä. Haastattelujen määrä, 12, on myös vakuuttava. Työn kannalta oleellimmat haastattelut, kuten ostoreskontranhoidajien, palkkavastaavien ja kirjanpitoavustajien haastattelut, on kaikki kerätty usealta eri henkilöltä. Näin ollen saadut vastaukset on vahvistettu ja yrityksessä toimitaan, kuten he ovat kertoneet.

Tutkimuksen aiheena olleet toimintatavat eivät muutu, jos tutkimus toistetaan. Ihmiset voivat kertoa asian eri näkökulmasta, mutta prosessi ja työtehtävät tapahtuvat edelleen samalla tavalla. Tutkimus on siis luotettava ja tutkimusta voidaan pitää reliabelina, koska kaikki ostoreskontranhoidajat kertoivat toimivansa samalla tavalla laskujen kohdalla. Kuitenkin haastattelun tulokset pätevät ainoastaan case-yritykseen, eikä tuloksia voi yleistää muihin yrityksiin.

## 7 YHTEENVETO

Tässä työssä haluttiin selvittää, kuinka case-yrityksessä toimitaan ennakkoperintärekisteriin kuulumattomien toimittajien kohdalla. Rekisteri tarkistetaan eri yhtiöissä eri tavalla ja toisissa paremmin kuin toisissa. Rekisterin tarkistaminen pitäisi kuitenkin haastateltavien mielestä olla tilaajien eikä talouspalvelukeskuksen vastuulla.

Ennakkoperintärekisterin puuttuminen aiheuttaa työn tilaajalle paljon ylimääräistä työtä ja velvollisuuksia. Jos toimittaja ei kuulu ennakkoperintärekisteriin ja laskulla on palvelua, tulee laskusta tehdä ennakonpidätys. Ennakonpidätyksen määrä riippuu toimittajan yhtiömuodosta. Laskulle tulee aina tehdä ennakonpidätyslaskelma, jonka mukaan ennakonpidätys toimitetaan ja lasku maksetaan.

Case-yrityksessä jako on tehty luonnollisten henkilöiden ja muiden yhtiöiden välillä. Jos toimittaja on osakeyhtiö, muu yhteisö tai yhtymä, lasku kiertää järjestelmässä tarkastajan ja hyväksyjän kautta. Laskun loppusumma saadaan, kun laskelman mukaisesti bruttosummasta vähennetään ennakonpidätys. Ennakonpidätys toimitetaan palkkahallinnon kautta erikseen. Ennakonpidätyksen määrä on 13 %. Kommandiitti-yhtiöiden ja avointen yhtiöiden kohdalla toimitaan samoin kuin yhteisöjen kanssa, mutta ennakonpidätysprosentti määräytyy verokortin mukaan.

Jos toimittaja on luonnollinen henkilö, lasku maksetaan kokonaisuudessaan palkanlaskentaohjelman kautta. Henkilö lisätään järjestelmään palkansaajaksi, ja työkorvaus maksetaan palkantyyliisesti. Myös ennakonpidätykset menevät näin normaalisti. Ennakonpidätys maksetaan verokortin mukaisesti.

Ainoastaan palkkavastaavien esimiehellä ja kahdella kirjanpitovastaavilla ei ollut työssään tullut vastaan ennakkoperintärekisteriin kuulumattomia toimittajia. He olivat kuitenkin kuulleet tapauksista muilta työntekijöiltä ja tiesivät kuinka toimia, jos tapaus tulisi heidän kohdalla vastaan. Yhteensä vain kahdella yhtiöllä oli tullut vastaan toimittaja, joka ei kuulu ennakkoperintärekisteriin. Tapauksia voi kuitenkin tulla vielä lisää.

Kaikki haastateltavat olivat sitä mieltä, että tällaisia tapauksia tulisi välttää viimeiseen asti. Kaikki tapauksiin liittyvä työ on ylimääräistä ja esimerkiksi tietojen lisää-

minen vuosi-ilmoitukselle on täysin ihmisen muistin varassa. Tällä hetkellä toimintatavoissa on paljon riskejä ja mahdollista on, ettei kaikki tapauksia havaita. Tilaajiin pitäisi olla jokaisen tapauksen kohdalla yhteydessä, jotta tapauksia saataisiin entistä vähemmäksi.

Toimintaohjeen pitäisi yksinkertaistaa toimintaa talouspalvelukeskuksessa tällaisten poikkeustapausten kohdalla. Ohjeella pitäisi olla myös vaikutusta siihen, että niin monen työt eivät keskeytyisi avokonttorissa vain siksi, että keskustellaan yhdessä, kuinka nyt kuuluu toimia. Ohjeen avulla jokainen pystyy rauhassa huolehtimaan omasta vastuustaan tapauksen selvittämiseksi.

Jatkotutkimuksen aiheena voisi olla, miksi tilauksia tehdään ennakkoperintärekisteriin kuulumattomalta toimittajalta. Syitä voi olla useita, kuten se, ettei tilaajalla ole muita vaihtoehtoja kuin tilata kyseiseltä toimittajalta. Tiettyjen palvelujen tarjoajia ei ole paljon, joten kyseinen toimittaja voi olla ainoa sopiva. Tällaisessa tilanteessa olisi hyvä, että toimittajaan otettaisiin yhteyttä ennakkoperintärekisteristä. Voi olla, että toimittajalla on ollut aikeissa rekisteröityä ennakkoperintärekisteriin, mutta ilmoitus on jostain syystä jäänyt toistaiseksi tekemättä.

Joskus tilaus voidaan myös tehdä vahingossa rekisteriin kuulumattomalta toimittajalta. Jatkotutkimuksessa voisi myös tutkia, kuinka tilanteet voidaan välttää jatkossa. Olisi hyvä löytää myös keinoja, kuinka ennaltaehkäistään nämä tilanteet tulevaisuudessa. Prosessia ei sinänsä ole mahdollista saada tehokkaammaksi, mutta talouspalvelukeskus ei saisi olla se, jossa kaikki virheet korjataan. Ennaltaehkäiseminen on tärkeää erikoistapausten vähentämiseksi.

## LÄHTEET

Alvesalo, A. & Hakamo, T. 2009. Valvontaa ja vastuuta ulkopuolisen työvoiman käyttöön: Tutkimus tilaajavastuulain toteutumisesta. Julkaisu 51/2009. Helsinki: Työ- ja elinkeinoministeriö.

Case-yrityksen www-sivut. Viitattu 5.4.2014.

Elomaa, N. 2011. Ulkopuolisen työvoiman käyttö. Helsinki: Edita Publishing.

Ennakkoperintälaki. 1996. L 20.12.1996/1118.

Ennakkoperintärekisteriin merkitsemisen tarkistaminen ja arvonlisäverovelvollisuuden tarkistaminen. 2013. Verohallinto 16.1.2013. Viitattu 8.4.2014.  
[www.vero.fi/download/Ohje/%7BB24BE9FF-5552-4343-8973-963C45D79865%7D/8470](http://www.vero.fi/download/Ohje/%7BB24BE9FF-5552-4343-8973-963C45D79865%7D/8470)

Euroopan komission www-sivut. Viitattu 16.3.2014. <http://www.ec.europa.eu>

Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2009. Tutki ja kirjoita. 15. uud. p. Helsinki: Tammi.

Kananen, J. 2012. Kehittämistutkimus opinnäytetyönä: Kehittämistutkimuksen kirjoittamisen käytännön opas. Jyväskylä: Jyväskylän ammattikorkeakoulu.

Kananen, J. 2013. Case-tutkimus opinnäytetyönä. Jyväskylä: Jyväskylän ammattikorkeakoulu.

Kauppinen, K. 2013. Ennakkoperintärekisteri on ammatinharjoittajan kilpailukeino: Kotitalousvähennyksen saamisen voi tehdä asiakkaalle helpoksi. Varsinais-Suomen Yrittäjä 04/2013. Viitattu 29.4.2014. <http://www.y-lehti.fi/arkisto/>

Kausiveroilmoituksen yksityiskohtainen täyttöohje 2014. Helsinki: Verohallinto. Viitattu 27.3.2014. [https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat\\_veroohjeet/Lomakkeet/Yritys\\_ja\\_yhteisoasiakkaiden\\_lomakkeet/Kausiveroilmoitus/Kausiveroilmoituksen\\_yksityiskohtainen\\_t%2819441%29](https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Lomakkeet/Yritys_ja_yhteisoasiakkaiden_lomakkeet/Kausiveroilmoitus/Kausiveroilmoituksen_yksityiskohtainen_t%2819441%29)

Kausiveroilmoitus 2014. Helsinki: Verohallinto. Viitattu 8.5.2014.  
[http://www.vero.fi/download/2014\\_\\_Kausiveroilmoitus/%7BA26F62B0-A8F8-4E76-BFA5-F22FCC604619%7D/9137](http://www.vero.fi/download/2014__Kausiveroilmoitus/%7BA26F62B0-A8F8-4E76-BFA5-F22FCC604619%7D/9137)

Koivumäki, J. & Lindfors, H. 2012. Pk-yrityksen taloushallinto käytännönläheisesti. Helsinki: Helsingin seudun kauppakamari.

Kondelin, A., Laitinen, M. & Peltomäki, T. 2013. Palkkahallinnon säädökset. 7. painos. Helsinki: Sanoma Pro.

Kurki, M., Lahtinen, M. & Lindfors, H. 2011. Verkkolasku käyttöön! Hämeenlinna: Karisto.



Lahti, S. & Salminen, T. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa – Sähköiset talouden prosessit käytännössä. Helsinki: Sanoma Pro.

Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä. 2006. L 22.12.2006/1233.

Lamon, J. 2009. Accounts Payable: Three Pathways to Process Efficiency. *Infonomics* 23 (6), 38. Viitattu 28.4.2014.  
<http://search.proquest.com.lillukka.samk.fi/docview/751607084?accountid=13708>

Myrsky, M. & Ossa, J. 2008. Verotuksen perusteet. Helsinki: Talentum Media.

Nikander, Jyri. 2010. Ennakkoperintärekisterimerkintä voidaan säilyttää ja saada takaisin saneerauksessa. *Terve Yritys* 1/2010, 22. Viitattu 1.4.2014.  
<http://www.digipaper.fi/tapahtumatalo>

Paulamäki, K. 2013. Yritysten maksuhäiriöt ennätyslukemissa. *Kauppalehti* 8.7.2013. Viitattu 20.4.2014. <http://www.kauppalehti.fi>

Peltomäki, T. 2011. Ennakkoperintälaki käytännössä. Helsinki: Sanoma Pro.

ProCountorin www-sivut. Viitattu 12.4.2014. <http://www.procountor.com>

TIEKE:n www-sivut. Viitattu 5.3.2014. <http://www.tieke.fi>

Tomperi, S. & Keskinen, V. 2012. Yrityksen taloushallinto 2 – Kirjanpidon erityiskysymyksiä. Helsinki: Edita Prima.

Tomperi, S. 2011. Yrityksen taloushallinto 1 – Kirjanpidon ja tilinpäätöksen perusteet. Helsinki: Edita Prima.

Tomperi, S. 2014. Yritysverotus ja tilinpäätössuunnittelu. Helsinki: Sanoma Pro.

Tuomi, J. & Sarajärvi, A. 2009. Laadullinen tutkimus ja sisällönanalyysi. 6. uud. p. Helsinki: Tammi.

Verohallinnon www-sivut. Viitattu 3.2.2014. <https://www.vero.fi>

Yhteinen euromaksualue SEPA käynnistyi. 2008. Helsinki: Ulkoministeriön Eurooppatiedotus. Viitattu 20.4.2014. <http://www.eurooppatiedotus.fi>

Yrittäjien www-sivut. Viitattu 6.3.2014. <http://www.yrittajat.fi>

Yritys- ja yhteisötietojärjestelmän www-sivut. Viitattu 14.3.2014. <http://www.ytj.fi>

Haastattelukysymykset ostoreskontranhoidajille

1. Mikä on roolisi yrityksessä ja minkä yhtiöiden asioita hoidat?
2. Mitkä taloushallinnon ohjelmat sinulla on käytössäsi?
3. Kuinka toimintatavat laskun käsittelyssä eroaa eri laskumuodoissa kuten paperisen ja verkkolaskun kohdalla?
4. Milloin ja miten tarkistat, kuuluuko toimittaja ennakkoperintärekisteriin? Eroaako tarkistaminen kotimaisen ja ulkomaisen toimittajan kohdalla?
5. Onko työssäsi koskaan tullut vastaan toimittaja, joka ei kuulu ennakkoperintärekisteriin?
6. Kuinka rekisterin puuttuminen ilmeni?
7. Kuinka rekisteriin kuulumaton toimittaja vaikutti työhösi? Kuinka toimit, kun huomasit, ettei toimittaja kuulu rekisteriin?
8. Onko nykyinen toimintatapa mielestäsi riittävän tehokas, vai pitäisikö prosessia kehittää jotenkin?
9. Onko joskus huomattu liian myöhään, että toimittaja ei kuulu ennakkoperintärekisteriin? Millaisia seurauksia tapauksella oli?
10. Kuinka kauan arvioit, että työssäsi kesti sellaisen toimittajan kohdalla, joka ei kuulu rekisteriin?

Ostoreskontranhoidajien haastattelut 26.3.2014, 27.3.2014 ja 31.3.2014

Haastattelukysymykset kirjanpitovastaaville

1. Mikä on roolisi yrityksessä ja minkä yhtiöiden asioita hoidat?
2. Mitkä taloushallinnon ohjelmat sinulla on käytössäsi?
3. Tarkistatko koskaan kuuluuko toimittaja ennakkoperintärekisteriin? Jos tarkistat, milloin ja miten? Entä kuinka toimit ulkomaalaisen toimittajan kohdalla?
4. Onko työssäsi koskaan tullut vastaan toimittaja, joka ei kuulu ennakkoperintärekisteriin?
5. Kuinka rekisterin puuttuminen ilmeni?
6. Kuinka rekisteriin kuulumaton toimittaja vaikutti työhösi? Kuinka toimit, kun huomasit, ettei toimittaja kuulu rekisteriin?
7. Otetaanko nykyisessä toimintatavassa kaikki lakisääteiset velvollisuudet huomioon?
8. Onko nykyinen toimintatapa mielestäsi riittävän tehokas, vai pitäisikö prosessia kehittää?
9. Onko joskus huomattu liian myöhään, että toimittaja ei kuulu ennakkoperintärekisteriin? Millaisia seurauksia tapauksella oli?
10. Kuinka kauan arvioit, että työssäsi kesti sellaisen toimittajan kohdalla, joka ei kuulu rekisteriin?

Kirjanpitovastaavien ja Controllerin haastattelut 26.3.2014, 27.3.2014, 28.3.2014, 31.3.2014 ja 1.4.2014.

Haastattelukysymykset palkkavastaaville

1. Mikä on roolisi yrityksessä ja minkä yhtiöiden asioita hoidat?
2. Mikä palkanlaskentaohjelma sinulla on käytössäsi?
3. Onko työssäsi koskaan tullut vastaan toimittaja, joka ei kuulu ennakkoperintäre-  
kisteriin?
4. Kuinka rekisterin puuttuminen ilmeni?
5. Kuinka toimit kun huomasit, ettei toimittaja kuulu rekisteriin? Miten prosessi  
erosi normaalista käytännöstä?
6. Kuinka rekisteriin kuulumaton toimittaja vaikutti työhösi?
7. Onko nykyinen toimintatapasi mielestäsi riittävän tehokas, vai pitäisikö prosessia  
kehittää jotenkin?
8. Onko joskus tullut ilmi liian myöhään, että toimittaja ei kuulu ennakkoperintäre-  
kisteriin? Millaisia seurauksia tapauksella oli?
9. Kuinka kauan arvioit, että työssäsi kesti sellaisen toimittajan kohdalla, joka ei  
kuulu rekisteriin?

Palkkavastaavien haastattelut 27.3.2014. Palkanlaskennan esimiehen haastattelu  
28.3.2014.

Haastattelukysymykset maksuliikennevastaavalle

1. Mikä on roolisi yrityksessä, ja minkä yhtiöiden asioita hoidat?
2. Mitkä taloushallinnon ohjelmat sinulla on käytössäsi?
3. Onko työssäsi koskaan tullut vastaan toimittaja, joka ei kuulu ennakkoperintäre-  
kisteriin?
4. Kuinka rekisterin puuttuminen ilmeni?
5. Kuinka rekisteriin kuulumaton toimittaja vaikutti työhösi? Kuinka toimit, kun  
huomasit, ettei toimittaja kuulu rekisteriin?
6. Onko nykyinen toimintatapa mielestäsi riittävän tehokas, vai pitäisikö prosessia  
kehittää?
7. Onko joskus huomattu liian myöhään, että toimittaja ei kuulu ennakkoperintäre-  
kisteriin? Millaisia seurauksia tapauksella oli?
8. Kuinka kauan arvioit, että työssäsi kesti sellaisen toimittajan kohdalla, joka ei  
kuulu rekisteriin?

Maksuliikennevastaavan haastattelu 28.3.2014.

# LIITE 5

Lomake palautetaan osoitteeseen:  
**VEROHALLINTO**  
 Kausiveroilmoitusten optinen lukupalvelu  
 PL 5000  
 00053 VERO

## KAUSIVEROILMOITUS K

Jos korjaatla alemmin ilmoitettuja tietoja, ilmoittakaa vain muutosten määrät.  
 Kausiveroilmoitukseen ei saa liittää mitään liitteitä.

Verovelvoituksen nimi (arvonlisäverovelvoite / työnantaja)	010 Y-tunnus tai henkilötunnus

### ARVONLISÄVERON TIEDOT

### TYÖNANTAJASUORITUSTENTIEDOT

050 Ilmoitusjakso				052 Kohdekausi		053 Vuosi		050 Ilmoitusjakso				052 Kohdekausi		053 Vuosi					
<input type="checkbox"/> Kuu-	<input type="checkbox"/> Neljän-	<input type="checkbox"/> Vuosi		euro		snt		<input type="checkbox"/> Kuukausi	<input type="checkbox"/> Neljännesvuosi			euro		snt					
Vero kotimaan myynnistä verokannollisain								601 Ennakkopidätyksen alaiset palkat ja muut suoritukset											
301 24 %:n vero								602 Toimitettu ennakkopidätys											
302 14 %:n vero								605 Lähdeveron alaiset palkat ja muut suoritukset											
303 10 %:n vero								606 Lähdevero palkoista yms.											
305 Vero tavaraostolista mulsta EU-maista								609 Sosiaaliturvamaksunalaiset palkat											
306 Vero palveluostolista mulsta EU-maista								610 Maksettava työnantajan sosiaaliturvamaksu											
318 Vero rakentamispalvelun ostoista (käännetty verovelvoisuus)								Ei palkanmaksua											
307 Kohdekauden vähennettävä vero								54 Kohdekausi -alku		55 Vuosi		56 Kohdekausi -loppu		57 Vuosi					
317 Alarajahuojennuksen määrä								Arvonlisäveron alarajahuojennukseen oikeutettu täyttää								euro		snt	
308 Maksettava vero / Palautukseen oikeuttava vero (-)								315 Alarajahuojennukseen oikeuttava liikevaihto											
309 0-verokannan alainen liikevaihto								316 Alarajahuojennukseen oikeuttava vero											
311 Tavaroiden myynnit muihin EU-maihin								Alarajahuojennuksen määrä (siirretään kohtaan 317)											
312 Palveluiden myynnit muihin EU-maihin																			
313 Tavaratostot mulsta EU-maista																			
314 Palveluostot mulsta EU-maista																			
319 Rakentamispalvelun myynnit (käännetty verovelvoisuus)																			
320 Rakentamispalvelun osto (käännetty verovelvoisuus)																			
Ei alv-toimintaa																			
054 Kohdekausi -alku		55 Vuosi		56 Kohdekausi -loppu		57 Vuosi													

Päiväys	Aitekirjoitus ja nimen selvennys	042 Puhelin



K

Lomake palautetaan osoitteeseen:  
**VEROHALLINTO**  
 Kausiveroilmoitusten optinen lukupalvelu  
 PL 5000  
 00053 VERO

**KAUSIVEROILMOITUS** (sivu 2)  
 Jos korjaatte aiemmin ilmoitettuja tietoja,  
 ilmoittakaa vain muutosten määrät.  
 Kausiveroilmoitukseen ei saa liittää mitään liitteitä.

**M**

Verovelvollisen nimi	010 Y-tunnus tai henkilötunnus

**MUIDEN OMA-ALOITTEISTEN VEROJEN TIEDOT**

44 Ilmoittakaa tiedot merkitsemällä alla oleviin kohtiin veron tunnus (vain numero), ilmoitusjakso, kohdekausi ja vuosi ja maksettavan veron määrä. Verojen tunnukset ovat alla.

- 10 Arpajaisvero
- 16 Vakuutusmaksuvero
- 24 Ennakonpidätys puun myyntitulosta
- 25 Ennakonpidätys osakeyhtiöltä, osuuskunnalta tai muulta yhteisöltä
- 68 Ennakonpidätys koroista ja osuuksista
- 92 Ennakonpidätys osingoista ja osuuspääoman koroista
- 39 Lähdevero osingoista (rajoitetusti verovelvollisilta)
- 69 Lähdevero koroista ja rojalteista (rajoitetusti verovelvollisilta)
- 84 Lähdevero korkotulosta (yleisesti verovelvollisilta)

**M**

060 Veron tunnus	050 Ilmoitusjakso		052 Kohdekausi	053 Vuosi	061 Maksettava vero	
	<input type="checkbox"/> Kuukausi	<input type="checkbox"/> Neljännesvuosi			euro	sent
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

**Vakuutusmaksuverovelvolliseksi rekisteröidyn ilmoitus toiminnan keskeytymisestä**

Ei vakuutusmaksuverollista toimintaa			
054 Kohdekausi -alku	055 Vuosi	056 Kohdekausi -loppu	057 Vuosi

Päiväys	Allekirjoitus ja nimen selvennys	042 Puhelin

VEROH 4001/2 1.2014



**M**

**EUROVALTIOSSA OLEVIEN SUOMALAISTEN  
RAJOITETUJEN VEROVELVOLLISUUSLAIN  
MUKAAN VUOSILMOTUS**

**MAKSAJAKOHTAISET TIEDOT**

Maksajan nimi ja osoite		Maksajan Y- tai henkilötunnus	Maksuvuosi	Shuuro
		Yhteyshenkilön nimi	Puhelin	
		614 Lähdeveroon alaiset aolliset palkat ja korvaukset yhteensä, joista on maksettava työnantajan sosiaaliturvamaksua (ks. myös luontoiseduista palkkaasi katsottu määrä)	euro	snt

44

**PALKAN- / SUORITUKSENSAAJAKOHTAISET TIEDOT**

7 Sajan nimi, luonnollisen henkilön sukunimi	17 Määrä, josta lähdevero on peritty (ks. täydtyvät: Palkasta ilmoitettujen kohtien 19 ja 20 yhteenlasku)	euro	snt	22 Päävälehdin ja kustannusten korvaukset	euro	snt
8 Luonnollisen henkilön etunimet	18 Peritty lähdevero / toimittu ennakkorapidiitys	euro	snt	23 Ulkomaantyön vakuutuspaikka	euro	snt
Osoite asuinvaliossa (Tähän ei merkitä Suomessa olevaa osoitetta.) 9 Katuosoite	19 Rahapalkkia	euro	snt	24 Vakuutetun ev-maksu	euro	snt
10 Postinumero	11 Kaupunki			25 Suorituslajien 81 ja 83 osalla ilmoitettava tosiasialleen edunsaajan IBAN-talunnumero		
12 Suomalainen henkilötunnus tai syntymäaika (ks. täydtyhjeet)	14 A suinvalion maastunus	euro	snt	26 Suorituslajien 81 ja 83 osalla ilmoitettava tosiasialleen edunsaajan BIC-koodi		
13 Asuinvaliossa annettu henkilö- tai Y-tunnus tai muu verotunniste (= Tax Identification Number eli TIN)	16 Suorituslajin tunnus (ks. täydtyhjeet)	euro	snt	26 Takaisin peritty eläke	euro	snt
	27 Työehtoyhteyshenkilön tilin numero					

44

Kytdä vain alkuperäistä lomaketta (ei loma kkeesta otettua kopiota), muutoin loma kkeen lukeminen optisesti ei onnistu.  
Maksajan Y-tunnus tai henkilötunnus sekä maksuvuosi on ilmoitettava jokaisella sivulla, jotta loma kkeen optinen luku onnistuu.  
Täydtyhjeet: [www.vero.fi/lomakkeet](http://www.vero.fi/lomakkeet) > Vuosilmoituslomakkeet ja täydtyhjeet

00052 VERO

44

VEROH 7.003 1.2014



### **Toimintaohje ostoreskontranhoitajille ennakkoperintärekisteriin kuulumattomien toimittajien kohdalla**

Tarkista, mitä lasku sisältää. Jos laskulla on ainoastaan palvelua tai työtä, laskusta tulee tehdä ennakonpidätys. Jos laskulla on vain materiaalia, ennakonpidätystä ei tehdä. Jos materiaalin määrä on vähäinen, tai se liittyy palveluun, lasku käsitellään kuin sillä olisi vain palvelua. Tarkista toimittajan yhtiömuoto ja etene ohjeessa sen mukaisesti. Ohjeen lopusta löytyy esimerkkilaskelma.

#### Luonnollinen henkilö, kuten liikkeen- tai ammatinharjoittaja tai toiminimi

- Ennakonpidätys määräytyy henkilökohtaisen pidätysprosentin mukaisesti. Jos toimittaja ei ole antanut verokorttia, laskusta tehdään 60 %:n ennakonpidätys.
- Kirjaa laskulle laskelma ennakonpidätyksestä seuraavan pohjan mukaan:

Laskun bruttosumma		_____
Arvonlisäveroa	bruttosumma * 24/124 =	_____
	TAI 24 % * nettosumma =	_____
Nettosumma	bruttosumma - alv =	_____
Ennakonpidätys	ennakonpidätys-% * nettosumma =	_____
Toimittajalle maksetaan	bruttosumma - ennakonpidätys =	_____

- Laskulle tulee hakea hyväksymismerkintä henkilöltä, joka normaalisti hyväksyisi laskun sähköisesti.
- Ota laskusta kolme kopiota. Vie kopiot palkkavastaavalle, kirjanpitovastavalle ja maksuliikennevastavalle. Alkuperäinen lasku jää ostoreskontranhoitajalle.

#### Yhtymä, kuten kommandiitti-yhtiö tai avoin yhtiö

- Ennakonpidätys määräytyy henkilökohtaisen pidätysprosentin mukaisesti. Jos toimittaja ei ole antanut verokorttia, laskusta tehdään 60 %:n ennakonpidätys.
- Kirjaa laskulle laskelma ennakonpidätyksestä seuraavan pohjan mukaan:

Laskun bruttosumma		_____
Arvonlisäveroa	bruttosumma * 24/124 =	_____
	TAI 24 % * nettosumma =	_____
Nettosumma	bruttosumma - alv =	_____
Ennakonpidätys	ennakonpidätys-% * nettosumma =	_____
Toimittajalle maksetaan	bruttosumma - ennakonpidätys =	_____

- Lasku laitetaan sähköiselle hyväksyntäkierrokselle normaalisti. Huomioi, että laskun loppusumman tulee olla laskelman mukainen toimittajalle maksettava summa. Laskun kommentteihin tulee kirjoittaa, että toimittaja ei kuulu ennakoperintärekisteriin.
- Laskusta tulee ottaa kopio palkkavastaavalle, jotta hän tekee ennakonpidätysilmoitukset.

#### Osakeyhtiö, osuuskunta tai muu yhteisö

- Ennakonpidätyksen määrä on 13 % laskun nettosummasta.
- Kirjaa laskulle laskelma ennakonpidätyksestä seuraavan pohjan mukaan:

Laskun bruttosumma		_____
Arvonlisäveroa	bruttosumma * 24/124 =	_____
	TAI 24 % * nettosumma =	_____
Nettosumma	bruttosumma - alv =	_____
Ennakonpidätys	13 % * nettosumma =	_____
Toimittajalle maksetaan	bruttosumma - ennakonpidätys =	_____

- Lasku laitetaan sähköiselle hyväksyntäkierrokselle normaalisti. Huomioi, että laskun loppusumman tulee olla laskelman mukainen toimittajalle maksettava summa. Laskun kommentteihin tulee kirjoittaa, että toimittaja ei kuulu ennakoperintärekisteriin.
- Laskusta tulee ottaa kopio palkkavastaavalle, jotta hän tekee ennakonpidätysilmoitukset.

Ota yhteyttä tilaajaan tai hänen esimieheensä. Kerro tapauksesta ja tiedustele syytä, miksi tilaus on tehty kyseiseltä toimittajalta. Pyydä, että hän tarkistaa ennakoperintärekisterin aina ennen tilaamista kaikkien toimittajien kohdalla.

Esimerkkilaskelma laskulle kirjattavasta ennakonpidätyslaskelmasta:

Laskun bruttosumma		<u>1503,62</u>
Arvonlisäveroa	bruttosumma * 24/124 =	291,02
	TAI 24 % * nettosumma =	<u>          </u>
Nettosumma	bruttosumma - alv =	<u>1212,60</u>
Ennakonpidätys	ennakonpidätys-% * nettosumma =	<u>157,64</u>
Toimittajalle maksetaan	bruttosumma - ennakonpidätys =	<u>1345,98</u>

**Toimintaohje palkkavastaaville ennakkoperintärekisteriin kuulumattomien toimittajien kohdalla**

- Tarkista toimittajan yhtiömuoto.
- Tarkista laskelma, jonka ostoreskontranhoitaja on laskulle laskenut.
- Jos kyseessä on luonnollinen henkilö, lisää henkilö palkansaajaksi palkkajärjestelmään. Tee ennakonpidätysilmoitus laskelman mukaan.
- Jos kyseessä on yhtymä tai yhteisö, huolehdi ainoastaan ennakonpidätyksen ilmoittamisesta. Lasku kiertää ostoreskontran kautta.
- Varmista, että kirjanpitolovastaava on tietoinen tapauksesta. Kirjanpitolovastavaan tulee tehdä tarvittavat kirjaukset kirjanpitoon maksutapahtumatositteessa.
- Huomioi ennakonpidätykset kausivero- ja vuosi-ilmoituksella.