



# **PERUNKIRJOITUSPROSESSI JA TIEDONKERUULOMAKE**

**Case: Jyväskylän oikeusaputoimisto**

**Kaarina Kotro  
Leena Potoinen**

**Opinnäytetyö  
Toukokuu 2009**

**Liiketalous**



**JYVÄSKYLÄN  
AMMATTIKORKEAKOULU**

Tekijä(t) KOTRO, Kaarina  POTOINEN, Leena	Julkaisun laji Opinnäytetyö	
	Sivumäärä 68	Julkaisun kieli suomi
	Luottamuksellisuus <input type="checkbox"/> Salainen _____ saakka	
Työn nimi PERUNKIRJOITUSPROSESSI JA TIEDONKERUULOMAKE		
Koulutusohjelma Liiketalouden koulutusohjelma, juridiikan suuntautumisvaihtoehto		
Työn ohjaaja(t) VANHANEN, Pekka		
Toimeksiantaja(t) Jyväskylän oikeusaputoimisto		
Tiivistelmä Oikeusaputoimistossa hoidetaan vuodessa suuri määrä perunkirjoituksia. Perunkirjaluonnosten tekeminen kuuluu oikeusapusihteerien toimenkuvaan. Se koetaan haasteelliseksi ja aikaa vieväksi, joten tutkimus on tehty sihteerin näkökulmasta.  Tutkimuksen tarkoituksena on analysoida yksityiskohtaisesti perunkirjoitusprosessin vaiheet sekä löytää keinoja sen tehostamiseksi. Tutkimuksessa selvitetään yleisesti perunkirjoitusta. Siinä käydään läpi perunkirjoituksen toimittamiseen tarvittavat tiedot ja asiakirjat. Tavoitteena on tehdyn teemahaastattelun avulla laatia tiedonkeruulomake. Työkalu, jota sihteerit käyttävät tulevaisuudessa hoitaessaan perunkirjoitusasian vastaanottoneuvottelun. Lomake helpottaa perunkirjaa varten selvitettävien asioiden läpikäyntiä. Lomakkeeseen voidaan merkitä tieto siitä, kuka hankkii puuttuvat asiakirjat. Seurantamerkin avulla varmistetaan, että kaikki tarvittavat toimenpiteet on tehty perunkirjoituksen jälkeen.  Tutkimuksen lopussa esitellään kehittämissuhteita, joilla pyritään tehostamaan perunkirjoitusprosessia. Kantaa otetaan myös siihen, millä tavoin asiakaspalvelua voidaan kehittää paremmaksi.		
Avainsanat (asiasanat) Perunkirjoitus, perunkirja, oikeusapu		
Muut tiedot		

Author(s) KOTRO, Kaarina  POTOINEN, Leena	Type of Publication Bachelor's Thesis	
	Pages 68	Language Finnish
	Confidential <input type="checkbox"/> Until _____	
Title A PROPERTY EVALUATION PROCESS AND A FORM FOR DATA COLLECTION		
Degree Programme Business Administration		
Tutor(s) VANHANEN, Pekka		
Assigned by Public Legal Aid Office of Jyväskylä		
<p>Abstract</p> <p>Every year, legal aid offices carry out a great number of property evaluations of deceased estates. It is part of the work of a legal aid secretary to draft these evaluations. The drafting process is generally conceived to be challenging and time-consuming. Thus the study was conducted from the point of view of a legal aid secretary.</p> <p>The aim of the study was to make a detailed analysis of the property evaluation process and find ways to make it more efficacious. In addition to this, the study focused on the evaluation process in general, taking into account all the relevant documents and the information needed to carry out the evaluation of the estate. The objective was to conduct an interview regarding property evaluation upon death, and draft a form based on this interview. This form will be a tool used by the legal aid secretary when he or she carries out the first interview regarding the administration of the deceased's estate. The form will be an aid in the fact-finding process pertinent to evaluating the estate. It is possible to identify the person appointed to acquire the missing documents. The form also enables the administrator to make subsequent notes ensuring that all the necessary procedures have been completed after the property evaluation has been brought to an end.</p> <p>The conclusion includes proposals for making the property evaluation process more efficient. There is also a discussion on how the customer service can be improved.</p>		
Keywords property evaluation, estate inventory deed, legal aid		
Miscellaneous		

## SISÄLTÖ

1 JOHDANTO.....	3
1.1 Tutkimuksen tarkoitus.....	3
1.2 Tutkimusmenetelmä.....	4
2 PERINTÖKAARI.....	7
2.1 Perintöoikeus.....	7
2.2 Perimysjärjestys.....	7
2.3 Perunkirjoitus.....	8
2.4 Perukirja ja siihen tarvittavat tiedot.....	9
3 PERUNKIRJOITUSPROSESSI OIKEUSAPUTOIMISTOSSA.....	12
3.1 Oikeusaputoiminta.....	12
3.2 Oikeusapulaki ja – asetus.....	13
3.4 Perunkirjoitusprosessin eri vaiheet oikeusaputoimistossa.....	17
3.4.1 Ajanvaraus.....	17
3.4.2 Käyttövaralaskelma.....	18
3.4.3 Asian vastaanottoneuvottelu.....	19
3.4.4 Perukirjaluonnoksen valmistelu.....	19
3.4.5 Perunkirjoitustilaisuus.....	21
3.4.6 Jälkitoimet.....	22
4 TUTKIMUKSEN TOTEUTUS JA TEEMAT.....	24
4.1 Tutkimuksen toteutus teemahaastatteluiden avulla.....	24
4.2 Teema 1: lomakkeen hyöty.....	25
4.3 Teema 2: lomakkeen sisältö.....	28
4.4 Teema 3: oikeusavustajan ja sihteerin työnjako.....	30
4.5 Teema 4: perunkirjoitusprosessi.....	35
5 TUTKIMUSTULOKSET JA KEHITTÄMISEHDOTUKSIA.....	38
6 TIEDONKERUULOMAKE.....	42
6.1 Perittävää koskevat tiedot.....	43
6.2 Tiedot vainajan oikeudenomistajista.....	43
6.3 Toissijaissaajia koskevat tiedot.....	44
6.4 Omaisuuden luettelointi ja arviointi.....	45
6.5 Perukirjaan merkittävät velat.....	48
6.5 Ennakkoperinnöt, lahjat ja perinnöstä luopuminen.....	49

	2
6.6 Lesken ilmoitukset .....	51
6.7 Perukirjan liitteet .....	52
7 POHDINTA.....	53
LÄHTEET .....	56
LIITTEET .....	59
Liite 1. Teemahaastattelurunko.....	59
Liite 2. Tiedonkeruulomake.....	60

# 1 JOHDANTO

Lähes jokaista meistä tulee jossakin vaiheessa elämäämme koskettamaan perunkirjoitusasiat, joko vanhempiemme tai jonkun muun lähiomaisemme kuoltua. Perunkirjoitus toimitetaan jokaisen Suomessa kuolleen luonnollisen henkilön jälkeen. Vuonna 2008 Suomessa kuoli yli 49 000 ihmistä (Tilastokeskus 2009).

## 1.1 Tutkimuksen tarkoitus

Tämän tutkimuksen tavoitteena on laatia tiedonkeruulomake Jyväskylän oikeusaputoimiston saamia perunkirjoitustoimeksiantoja varten. Lomaketta käytetään perunkirjoitusasian vastaanottoneuvottelussa, johon kirjataan mahdollisimman täydellisesti ja tarkasti kaikki ne tiedot, jotka tarvitaan perunkirjoituksen toimittamista varten. Lomakkeessa otetaan kantaa siihen, kuka hankkii tarvittavat asiakirjat, sihteeri, oikeusavustaja vai pesänilmoittaja. Tutkimuksessa tarkastellaan myös lomakkeen avulla saatua hyötyä oikeusaputoimiston henkilökunnalle ja työntekijöiden halukkuutta/valmiutta sen käyttämiseen.

Tutkimuksen avulla selvitetään kehitysehdotuksia. Ne voivat liittyä eri perunkirjoitusprosessin vaiheisiin. Ennen kuin perunkirjoituksen toimittaminen on mahdollista, joudutaan selvittämään monenlaisia asioita ja hankkimaan asiakirjoja. Teemahaastattelun pyrkimyksenä on saada työntekijöitä tuomaan esille ideoita ja muutoksia nykyiseen käytäntöön, jotka koetaan edesauttavan perunkirjoitusprosessia. Kaikki kehitysehdotukset, jotka koskevat perunkirjoitukseen liittyviä teemoja, huomioidaan.

Tutkimuksen tarkoitusta voidaan Hirsjärven, Remeksen ja Sajavaaran (2007) mukaan luonnehtia neljän eri piirteen mukaisesti. Se voi olla kartoittava, selvittävä, kuvaileva ja ennustava. Yhteen tutkimukseen voi sisältyä enemmän kuin yksi tarkoitus ja sekin voi muuttua tutkimusta tehdessä. (Hirsjärvi ym. 2007, 128–134.) Tässä tapauksessa tutkimuksen tarkoitus on selittävä. Siinä etsitään selitystä tilanteeseen tai ongelmaan kausaalisten suhteiden muodossa.

Kausaalisilla suhteilla tarkoitetaan syy-seuraus-suhteita. (Hirsjärvi ym. 2007, 134).

## 1.2 Tutkimusmenetelmä

### Kvalitatiivinen tutkimus

Lähtökohdaksi voidaan Hirsjärven ja muiden (2007) mukaan ottaa ihmisten asettamat kysymykset ja heidän tulkitsemansa asiat. Ihmiset tulkitsevat asioita valitsemastaan näkökulmasta ja oman ymmärryksensä mukaisesti. Sama asia voidaan kuvata eri lailla, jos se kuvataan eri näkökulmasta. (Hirsjärvi ym. 2007, 156.)

Tässä tutkittava ongelma esitetään sihteerin näkökulmasta. Tähän ratkaisuun päädyttiin, koska tutkittavat asiat koskettavat enemmän sihteerien kuin oikeusavustajien työtä. Jo aihevalintaankin on vaikuttanut opinnäytetyöstä sihtee-reille mahdollisesti koituva hyöty.

Kvalitatiivisen tutkimuksen tyypillisenä piirteenä Hirsjärvi ja muut (2007) pitävät sitä, että tutkimus on luonteeltaan kokonaisvaltaista tiedon hankintaa ja aineisto kootaan todellisissa tilanteissa. Tutkijat luottavat enemmän omiin keskusteluihin, joita on käyty tuttavien kanssa kuin erilaisiin mittausmenetelmiin. Tutkimuksen tekijän omat havainnot ovat korostuneessa asemassa. Tutkimuksen lähtökohtana ei ole teorian testaaminen, vaan tutkimuksen avulla on tarkoitus paljastaa odottamattomia seikkoja. Suositetaan metodeja, kuten teema- ja ryhmähaastattelua. Kohderyhmä valitaan tarkoituksenmukaisesti, ei satunnaisotoksen perusteella. Tapausta käsitellään ainutlaatuisesti ja aineistoa tulkitaan sen mukaisesti. (Hirsjärvi ym. 2007, 160.)

Lähestymistavaksi opinnäytetyöhön on valittu kvalitatiivinen tutkimusmenetelmä. Tutkijat ovat käyttäneet ainoastaan tätä menetelmää, vaikka (Hirsjärvi ym. 2007, 131) käytännössä tutkimusmenetelmien eroja ei kovin karkeasti voidaakaan jakaa. Valinta on kuitenkin ollut tutkijoille itsestäänselvyys, kun verrataan molempien tutkimusmenetelmien erityispiirteitä.

### **Tutkimusstrategian valinta**

Hirsjärvi ja muut (2007) kehottavat tutkimusta suunnittelevan pohtimaan, mikä menettely parhaiten tuo selvyyttä käsiteltävään ongelmaan. Huomiota kannattaa kiinnittää myös lähestymistavan valintaan ja metodiin. Tutkimuksen menetelmällisten ratkaisujen kokonaisuutta kuvaa tutkimusstrategia. Tutkimusmetodi on sen suppeampi käsite. Voidaankin sanoa, että tutkimusstrategian ja –metodin valinta riippuu tutkimustehtävästä tai sen ongelmasta. Sopivin tutkimusstrategia saadaan parhaiten selville kysymysten avulla. Asian kartoittamiseksi voidaan esittää seuraavanlaisia kysymyksiä: onko tutkimusongelma luonteeltaan kartoittava ja pyritäänkö sillä kuvaamaan tapahtumaa vai ilmiötä. Edelleen voidaan kysyä: kuuluuko tutkimuksen kohteena oleva ilmiö nyky aikaan vai menneisyyteen. (Hirsjärvi ym. 2007, 133–134.)

Hirsjärvi ja muut (2007, 130) jaottelevat tutkimusstrategiat seuraavasti: kokeellinen tutkimus, survey-tutkimus ja tapaustutkimus. Tähän työhön valittiin tapaustutkimus eli case study. Tutkimuksessa kerätään yksityiskohtaista ja intensiivistä tietoa jostakin yksittäisestä tapauksesta tai pienestä joukosta. (Hirsjärvi ym. 2007, 130).

### **Teoreettinen viitekehys**

Teoreettisella viitekehyksellä Saaranen-Kauppinen ja Puusniekan (2006) mukaan luodaan pohja itse tutkimukselle eli sillä sidotaan tutkimus aikaisempaan tutkimustietoon. Lisäksi viitekehys määrittelee tutkimuksen näkökulman tarkasteltavaan ilmiöön.

Opinnäytetyössä teoreettinen viitekehys muodostuu pääosin perintöoikeuteen liittyvästä kirjallisuudesta ja lainsäädännöstä. Erityisesti perunkirjoitukseen liittyvä aineisto on ollut tärkeässä osassa. Toisaalta työssä perehdytään myös oikeusapuun ja siihen, millä taloudellisilla perusteilla oikeusapua voi saada.

Työn empiirinen eli kokemuksiin perustuva osa koostuu haastattelututkimuksesta sekä tutkijoiden omista havainnoista. Molemmat tutkijat ovat työskennelleet jo vuosia oikeusapusihteereinä Jyväskylän oikeusaputoimistossa. Tutkijoilla on vankka kokemus perunkirjoitusten hoitamisesta useiden vuosien ajalta, jota kokemusta on pystytty hyödyntämään tässä tutkimuksessa.



### **Tutkimuksen reliabiliteetti ja validiteetti**

Tutkimuksen lopputuloksen kannalta on tärkeää, voidaanko tutkimusta pitää luotettavana. Sen arvioimisessa voidaan käyttää erilaisia mittaus- ja tutkimustapoja. Reliabiliteetti tarkoittaa mittaustulosten toistettavuutta, ei sattumanvaraisia tuloksia. Toinen tutkimukseen liittyvä käsite on validiteetti eli pätevyys. Tällä tarkoitetaan tutkimusmenetelmän kykyä mitata juuri sitä, mitä on tarkoituskin. (Hirsjärvi ym. 2007, 226.)

Tutkimuksen luotettavuutta ja pätevyyttä (Saaranen-Kauppinen & Puusniekka 2006) voidaan lisätä kuvaamalla ja analysoimalla kriittisesti ja mahdollisimman tarkasti koko tutkimusprosessia. Tutkimustulosten uskottavuutta voidaan lisätä sillä, että tutkija sitoutuu koko sielullaan tutkimukseen ja saavuttaa tutkittavien luottamuksen. Tässä tutkimuksessa tutkijat tunsivat erittäin hyvin perunkirjoitusprosessin etenemisen Jyväskylän oikeusaputoimistossa, koska molemmat tutkijat työskentelevät toimistossa oikeusapusihteereinä ja hoitavat päivittäin perunkirjoitusprosessiin liittyviä tehtäviä.

## 2 PERINTÖKAARI

### 2.1 Perintöoikeus

Perintökaareissa säädetään perintöoikeudesta, jota sovelletaan perittävän kuoltua. Koponen (2005, 10) pitääkin ratkaisevana tapahtumana perintöoikeuden kannalta henkilön kuolemaa, jolloin kuolinpesä syntyy. Kuolinpesä on voimassa niin kauan kuin perinnönjako suoritetaan. Ainoastaan vainajan perilliset, yleistestamentin saajat ja puoliset voivat olla kuolinpesän osakkaita. Aarnio, Kangas ja Puronen (2000, 21) toteavat, että perintökaaren säännökset ohjaavat vainajalle kuuluneen omaisuuden siirrosta perillisille tai testamentinsaajalle. Perintökaaren 1 §:n 1 momentin mukaan periä voi se, joka elää perittävän kuolinhetkellä (L 5.2.1965/40). Verrattuna muihin omistajanvaihdoksiin, kuten kauppaan tai lahjaan, ei ero ole merkittävä.

### 2.2 Perimysjärjestys

Laillista perimysjärjestystä noudatetaan, jollei perittävä ole eläessään tehnyt testamenttia. Laillinen perimysjärjestys määräytyy perintökaaren säännösten mukaan. Ensisijainen perijä on rintaperillinen, joita ovat lapset, lapsenlapset suoraan alenevassa polvessa. Tätä kutsutaan niin sanotuksi ensimmäiseksi parenteeliksi, jossa on rajaton sijaantulo-oikeus. (Lehtola 2001, 31.) Rintaperillisen asemassa ovat aviolapset, tunnustetut lapset, kihlalapset ja ottolapset (Aarnio & Kangas, 2002, 162).

Norri (2007) toteaa, että perimysjärjestys määräytyy meillä parenteelleittain. Näiden avulla sukulaiset on jaettu sukulaisuuden etäisyyden mukaisesti eri sukulaisryhmiin. Jos perijä kuuluu ensimmäiseen parenteeliin, hän saa koko perinnön, eikä kyseeseen tule toista tai kolmatta parenteelia. Vastaavasti ei myöskään kolmanteen parenteeliin kuuluva sukulainen voi periä, mikäli vainajalta jää toiseen parenteeliin kuuluva perijä. Näin ollen parenteelit ovat toisensa poissulkevia. (Norri 2007, 71.)

Mikäli perittävältä ei jää rintaperillisiä, aviopuoliso eli leski perii kuolleen puolisonsa varallisuuden kokonaan. Lesken perintöoikeus on kuitenkin väliaikaisista, koska lesken kuoltua puolet hänen perinnöstään menee ensiksi kuolleen puolison isälle, äidille, veljelle, sisarelle tai näiden elossa oleville jälkeläisille. (Lehtola 2001, 31–32.)

Toisessa parenteelissa elossa olevat vainajan isä ja äiti perivät kumpikin puolet perinnöstä. Myös toisessa parenteelissa on rajaton sijaantulo-oikeus eli vainajan sisarukset tai heidän lapsensa perivät, mikäli vainajan vanhemmista on vain toinen elossa tai kummatkin vanhemmat ovat kuolleet. (Aarnio ym. 2000, 47.)

Jos vainajalta ei ole jäänyt ensimmäiseen tai toiseen parenteeiin kuuluvia perillisiä, siirtyy Aarnio ja Kankaan mukaan (2002, 170) vainajan omaisuus isovanhemmille ja heidän lapsilleen. Tätä perimysjärjestystä kutsutaan kolmanneksi parenteeliksi. Tässä parenteelissa sijaantulo-oikeus on rajattu vainajan täteihin, setiin ja enoihin. Vainajan serkut eivät enää peri. (Aarnio ym. 2000, 48.) -

Valtiolla on oikeus jäämistöön, mikäli vainajalta ei jäänyt 1 - 3 parenteeiin kuuluvia perillisiä eikä testamenttia (L 5.2.1965/40). Nämä ovat kuitenkin aika harvinaisia tapauksia. Aarnion ja Kankaan (2007, 175) mukaan Valtiokonttorille kuuluu näissä tapauksissa jäämistöasioiden hoito. Valtiokonttorin tehtäviin kuuluu valvoa valtion oikeutta. Mikäli vainajalta jäi testamentti, se tulee antaa tiedoksi myös Valtiokonttorille, muutoin riittää kirjallinen ilmoitus. (Valtiokonttori 2006.)

## **2.3 Perunkirjoitus**

Perintökaaren 20 luvussa säädetään perunkirjoituksesta sekä perunkirjoituksessa laadittavasta asiakirjasta, jota kutsutaan perunkirjaksi. Perunkirjoitus tulee toimittaa kolmen kuukauden kuluessa perinnönjättäjän kuolemasta. Vainajan kotipaikan verotoimistosta voi hakea perunkirjoitusajan pidentämistä.

Yleensä lykkäys myönnetään, mutta hakemus on perusteltava. Lykkäystä voi

hakea kuolinpesän osakas, leski tai muu henkilö, jonka velvollisuus on huolehtia perunkirjoituksen toimittamisesta. (Puronen & Puronen 2001, 36 – 38.)

Verotoimisto antaa aina perunkirjoitusajan pidentämisestä kirjallisen päätöksen. Mikäli päätös on kielteinen, verottajan tulee perustella se. Päätös on maksuton, eikä siihen voi hakea muutosta. (Puronen & Puronen 2001, 37.) Joskus joudutaan hakemaan lykkäystä useamman kerran, jolloin hakemukseen lykkäyksen syy perustellaan seikkaperäisemmin. Tapaukset ovat muun muassa sellaisia, joissa vainajan suku on todella laaja ja osa osakkaista saattaa asua ulkomailla tai pesän varallisuustilanne on sekava.

Oikeusaputoimistossa pyritään hoitamaan perunkirjoitukset niin, ettei määräajan pidennystä tarvitsisi hakea. Tällainen menettelytapa on asiakkaan kannalta usein paras vaihtoehto. Useimmat asiakkaat haluavat hoitaa asian mahdollisimman pian pois päiväjärjestyksestä. Näin menetellen säästytään myös ylimääräiseltä työltä. Aina tämä ei ole kuitenkaan mahdollista, koska asiakas voi tuoda perunkirjoituksen hoidettavaksi niin myöhään, että kolmen kuukauden määräaika on jo kulunut melkein umpeen. Aikaa pitää varata riittävästi virkatodistusten ja sukuselvitysten hankintaan oikeudentuntajien selvittämistä varten sekä varojen ja velkojen selvittämiseen. Tänä päivänä yhä useammat kuolinpesät ovat hyvin ylivelkaisia ja yksistään jo vainajan/lesken velkojen selvittämiseen kuluu huomattava määrä aikaa.

Mikkola (2000) kirjoittaakin perunkirjoituksen pakollisesta toimittamisvelvollisuudesta. Hänen mielestään jokaisen vainajan jäämistöstä tulee laatia perukirja. Perunkirjoitus on toimitettava siinäkin tapauksessa, että vainajalta jää enemmän velkoja kuin varoja tai vainaja on alaikäinen. (Mikkola 2000, 87.)

## **2.4 Perukirja ja siihen tarvittavat tiedot**

Perunkirjoituksessa laadittavalla perukirjalla on useita tehtäviä. Aarnion ja Kankaan (2002, 177–178) mukaan perukirjaa voidaan pitää omaisuusluettelona, mikä palvelee pesänselvitystä, ositusta ja perinnönjakoa. Lisäksi perukirjalla (Aarnio & Kangas, 1999) on muitakin tehtäviä. Perukirjaan dokumentoi-

daan kaikki tieto asiakirjoista, joilla on merkitystä myöhemmin toimitettavaan ositukseen ja perinnönjakoon. Mikäli pesän osakkaana on alle 18-vuotias, perukirjakopio toimitetaan tiedoksi maistraatille. Tällä menettelyllä varmistetaan holhousoikeudellinen valvonta. Perukirjaa voidaan käyttää liiteasiakirjana luovutettaessa kuolinpesä pesänselvittäjän hallintoon tai haettaessa pesänjakajaa käräjäoikeudesta. Perintöprosessuaaliset määräajat lasketaan perunkirjoituksen toimittamisajankohdasta lukien. Edellä olevia perukirjan tehtäviä ei voida asettaa tärkeysjärjestykseen. (Aarnio & Kangas 1999, 140–142.)

Perintövero määräytyy perukirjassa mainittujen tietojen perusteella (Verohallinnon julkaisu 2009). Perintöverovelvollisuus syntyy perittävän kuolinhetkellä, jolloin perittävän omaisuus siirtyy perillisille ja testamentinsaajille (Puronen 2008, 87). Koponen (2005, 54) kirjoittaa, että perinnönjättäjän perintöverotuksen toimittaa sen alueen verotoimisto, jossa vainajalla oli kuollessaan kotipaikka. Verotus pohjautuu aina perukirjaan. Asia voidaan ilmaista myös niin, että perukirja on pesän varallisuudesta annettu veroilmoitus. Perukirjaan merkittävät vainajan varat arvioidaan aina kuolinhetken mukaan. Mikäli vainaja oli kuollessaan avioliitossa, merkitään myös lesken omaisuus ja mahdolliset velat. (Puronen & Puronen 2001, 20.)

Perintöoikeuskirjallisuudesta löytyy useita luetteloita perukirjassa tarvittavista tiedoista. Verohallinnon julkaisun mukaan perukirjassa tulee ilmetä seuraavat asiat (Verohallinto 2009):

- Perilliset, leski, toissijaiset perilliset ja testamentinsaajat ja näiden henkilötunnukset ja osoitetiedot
- Uskotut miehet, pesänilmoittaja ja hänen yhteystietonsa
- Perillisten ja testamentinsaajan sukulaisuussuhde
- Vainajan avioliitot
- Vainajan ja lesken varat ja velat sekä yhteiset varat ja velat
- Vainajan ja lesken avio-oikeus
- Lesken ilmoitus tasingon luovutuksesta ensiksi kuolleen puolison perillisille
- Lesken ilmoitus asunnon ja irtaimiston osalta

- Testamentti ja lakiosavaatimukset
- Ennakkoperinnöt ja lahjat
- Henkivakuutuskorvaukset

Perukirjan liitteenä pitää olla:

- Sukuselvitykset
- Jäljennös testamentista ja avioehtosopimuksesta
- Ensiksi kuolleen puolison perukirja
- Jäljennös ositus- tai perinnönjakokirjasta
- Perinnönjakokirja

Perukirja muodostuu kolmesta (Puronen & Puronen 2001) toisiinsa liittyvistä osista. Ensimmäinen osa on johdanto-osa, josta ilmenee perunkirjoituksen aika ja paikka, tiedot vainajasta, uskotut miehet, osakastiedot ja toimitusasiakirjat. Sitä seuraa perukirjan laajin osa, johon merkitään vainajan ja mahdollisen lesken varat ja velat ja muu pesän varallisuusasema. Viimeinen osa käsittelee muun muassa pesänilmoittajan ja uskottujen miesten vakuutukset ja heidän allekirjoituksensa. (Puronen & Puronen 2001, 16–17.)

Täydennysperunkirjoitus tulee toimittaa niissä tapauksissa, kun perintöverotuksen kannalta tarpeellisia tietoja ei ole lain edellyttämässä laajuudessa merkitty perukirjaan. Täydennysperunkirjoitus on toimitettava kuukauden kuluessa uusien varojen ja velkojen ilmaantuessa pesään. (Aarnio ym. 2000, 71–73.) Käytännössä voidaan asia hoitaa ilmoituskirjeellä verotoimistoon, mikäli kuukauden määräaika täydennysperunkirjoituksen toimittamiselle on jo umpeen kulunut ja verotoimisto ei ole vielä toimittanut perintöverotusta. Asia kannattaa tarkistaa verotoimistosta tapauskohtaisesti. (Aarnio ym. 2000, 71–72.)

## 3 PERUNKIRJOITUSPROSESSI OIKEUSAPUTOIMISTOSSA

### 3.1 Oikeusaputoiminta

Valtion oikeusaputoimistot huolehtivat oikeusavun antamisesta oikeusapuun oikeutetuille henkilöille. Oikeusapua annetaan (Tietoa oikeusavusta 2008, 4) muun muassa seuraaviin oikeudellisiin asioihin:

- avioero, ositus, elatusapu, avioehto
- testamentti, perunkirjoitus, perinnönjako
- velallisen, velkojan tai takaajan avustaminen
- työpalkkasaatava, työsopimuksen purku, irtisanominen
- vuokrasaatava, irtisanominen, häätö
- kauppakirja, kaupanpurku, hinnanalennus
- rikoksesta epäillyn tai rikoksen uhrin avustaminen, lähestymiskielto
- valitukset esimerkiksi toimeentulotukea, huostaanottoa, Kelan korvauksia koskevissa asioissa

Näitä palveluita antavat julkiset oikeusavustajat, jotka ovat itsenäisiä ja riippumattomia (Valtion oikeusaputoimistot 2009). Oikeusavustajien toimintaa valvoo Asianajajaliitto ja oikeuskansleri kuten yksityisiä asianajajiaakin. (Tietoa oikeusavusta 2008, 9). Julkisenä oikeusavustajana voi toimia henkilö, joka on suorittanut yliopistossa ylemmän oikeustieteen tutkinnon (Valtion oikeusaputoimistot 2009).

Oikeusaputoimiston toimistohenkilökuntaan kuuluvat oikeusapusihteerit ja osastosihteerit. Oikeusapusihteerien virkanimike on verrattain uusi, sillä se on otettu käyttöön vuoden 2006 alkupuolella. Aiemmin nimikkeenä oli toimistosihteerit. Nykyinen nimike antaa huomattavasti paremman käsityksen oikeusapusihteerin toimenkuvasta.

Suomessa on tällä hetkellä 51 oikeusaputoimistoa. Yleensä ne sijoittuvat käräjäoikeuspaikkakunnille. Suomi on jaettu kuuteen oikeusapupiiriin, jotka ovat

Turun, Vaasan, Itä-Suomen, Helsingin, Kouvolan ja Rovaniemen oikeusapupiiri. (Valtion oikeusaputoimistot 2009.) Oikeusaputoimistoa johtaa johtava julkinen oikeusavustaja, joka toimii myös vuoden 2009 alusta kaupungilta/kunnilta valtiolle siirtyneen yleisen edunvalvonnan päällikkönä. Oikeusaputoimistoissa työskentelee yhteensä noin 220 oikeusavustajaa ja saman verran oikeusapusihteereitä. (Oikeusaputoimistojen toimintakertomus vuodelta 2008.)

Valtion oikeusaputoimistoihin saapui vuonna 2008 hieman yli 52000 asiaa, joista lähes puolet kuuluu perhe- ja perintöoikeudellisiin asioihin. Vaasan oikeusapupiiriin, johon Jyväskylän oikeusaputoimisto kuuluu, saapui vuonna 2008 perhe- ja perintöoikeudellisia asioita noin 4400. (Oikeusaputoimistojen toimintakertomus vuodelta 2008.)

Asiakasmäärä on hieman pudonnut vuoden 2006 tasosta, jolloin Litmala, Alasaari ja Salovaara-Karstun (2007) mukaan uusia asioita saapui noin 53000. Perhe- ja perintöoikeudellisiin asioihin kuuluvat avioliitto-oikeudelliset asiat, kuten avioerot, ositukset, avioehtosopimukset ja muut perheoikeudelliset asiat, joita ovat avioerot, lasten huoltoon, tapaamisoikeuteen ja elatukseen liittyvät asiat. Ryhmään sisältyi myös perintöoikeudelliset asiat, joita ovat esimerkiksi perunkirjoitukset ja testamentin laatimiset. Perintöä koskevien asioiden osuus on ollut suurin koko asiaryhmän sisällä. (Litmala, Alasaari & Salovaara-Karstu 2007, 26–27.) Vuoden 2007 alusta lukien perintöoikeudelliset asiat ja avioliitto- ja muut perheoikeudelliset asiat ovat omana asiaryhmänään (Oikeushallinnon tilastoinnin kehittäminen 2006.)

Vuosittain Jyväskylän oikeusaputoimistossa hoidetaan perintöoikeuteen liittyviä juttuja, kuten perunkirjoituksia, testamentin laatimisia ja perinnönjakoja. Esimerkiksi vuonna 2008 pelkästään perunkirjoituksia on hoidettu lähes 200 kappaletta.

### **3.2 Oikeusapulaki ja –asetus**

Eduskunnan säätämä uusi oikeusapulaki tuli voimaan 1.6.2002. Lain mukaan oikeusapuun on oikeutettu henkilö, jonka kotikunta on Suomessa tai koti- tai



asuinpaikka maassa, joka on EU:n jäsen tai Euroopan talousalueeseen kuuluva valtio. Oikeusavun myöntäminen edellyttää henkilön varattomuutta. Silloin, kun varaton henkilö tarvitsee alan asiantuntijan apua oikeudellisessa asiassa, eikä hän kykene itse maksamaan sen hoitamisesta syntyneitä menoja, tulee kyseeseen valtion varoin annettava yleinen oikeusapu. (L 5.4.2002/257.)

Oikeusapu kattaa asiassa oikeudellisen neuvonnan ja tarpeelliset toimenpiteet. Hakija vapautuu eräistä asian käsittelyyn liittyvistä menoista. Näitä ovat oikeusapulain 4 §:n mukaan käsittelymaksu, toimituskirjamaksu ja erillisten kustannusten korvaukset. Muiden viranomaisten suorittamat toimenpiteet ja niiden antamat toimituskirjat ovat myös maksuttomia, mikäli ne ovat tarpeellisia asian hoitamiseksi. Myönnetty oikeusapu kattaa todistajan korvaukset, jotka maksetaan asianosaisen nimeämälle todistajalle ja muulle tuomioistuimessa tapahtuvalle todistelulle, jos se asian selvittämiseksi katsotaan tarpeelliseksi. Asiaan osallisen kutsutulle todistajalle aiheutuneet kustannukset korvataan valtion varoista. Samoin edunsaaja vapautuu velvollisuudesta maksaa tuomion tai päätöksen täytäntöönpanosta valtiolle maksettavista ulosottomaksuista ja etukäteen perittävistä kuluista. Valtion varoin katetaan kaikki välttämättömät täytäntöönpanokulut silloin, kun vastapuoli katsotaan siihen kykenemättömäksi. (Mt.)

Oikeusapulain 5 §:n mukaan yhdessä asiassa oikeusapu kattaa avustajan toimenpiteet enintään 100 tunnilta (Mt). Hallituksen esityksen mukaan oikeusapulakiin 1.12.2009 tulevassa muutoksessa oikeusapu rajataan 80 tuntiin (HE 103/2208). Tuomioistuin voi oman harkinnan mukaan jatkaa erityisistä syistä oikeusavun antamisesta. Tämä lienee kuitenkin harvinaista. Kyseeseen voivat tulla vain laajat riita-asiat. Oikeusavustajan toimenpiteet määräytyvät sen mukaan, mitä asiassa on tarpeen tehdä. Olennaisesti toimenpiteisiin vaikuttaa asian laatu ja merkitys, riidan kohteen arvo ja olosuhteet kokonaisuudessaan. Oikeusapu voidaan rajata koskemaan vain tiettyjä toimenpiteitä. (L 5.4.2002/257.)

Valtioneuvoston asetus oikeusavusta on tullut voimaan 1.6.2002. Siinä säädetään hakijan käyttövaran ja varallisuuden perusteella myönnettävä oikeusapu.

Oikeusavun saajalle voi muodostua joko perus- tai lisäomavastuuosuutta. (A 23.5.2002/388.)

Vaikka hakijan ei katsota tarvitsevan oikeusavustajaa, voi hakija saada kulu- vapautuksen. Edellytyksenä asialle on, ettei hakijalle muodostu omavastuu- osuutta. Tällaisia tapauksia ovat asiakkaille laadittavat oikeusapupäätökset, joilla he voivat saada oikeuden päätöksen tai tuomion maksutta. (L 5.4.2002/257.)

Oikeusavun rajoituksista säädetään oikeusapulain 7 §:ssä. Pääsääntöisesti oikeusapua ei myönnetä asiassa, mikäli siihen ei ole painavia syitä

- a) tuomioistuimen hakemusasiaan
- b) yksinkertaiseen rikosasiaan
- c) verotusta tai julkista maksua koskevaan asiaan
- d) oikaisuvaatimukseen tai valitusosoitukseen, kun hakijalla on kunnan tai julkisyhteisön jäsenyys.

Näissäkin asioissa oikeusavustaja voi oman harkinnan mukaan tarvittaessa laatia asiakirjoja ja antaa oikeudellista neuvontaa. Oikeusapua ei anneta asi- aan, jolla on vähäinen merkitys tai hakijalle koituva vähäinen hyöty, oikeuden väärinkäyttämiseen tai siirrettyyn oikeuteen. (Mt.)

Edellytyksenä oikeusavun myöntämiselle on, että hakija ilmoittaa tulonsa, elat- tusvelvollisuutensa, menot ja varallisuuden sekä toteennäyttää ne eri selvitys- ten avulla. Tuloina huomioidaan kaikki tulot, joita hakijalla on oikeusapua haet- taessa. Oikeusapuhakemuksessa tulee ilmetä asia, johon oikeusapu haetaan. (A 23.5.2002/388.)

Hakijan hoito- ja lapsen hoitotukea tai vammaistukea ei huomioida tuloina. Asumistukea ei myöskään huomioida tulona vaan asumismenon vähennykse- nä. Lainsäätäjän mukaan ne ovat sosiaalisia etuja, jotka on myönnetty tiettyyn tarkoitukseen. (Mt.)

Oikeusapuaasetuksen mukaan hakijan käyttövara kuukautta kohti ratkaisee hänen omavastuuosuutensa. Käyttövara laskettaessa huomioidaan myös

hakijan puolison, aviopuolison, avioliitonomaisessa suhteessa tai rekisteröidyssä parisuhteessa elävän tulot ja varallisuus. Huoltajan käyttövara laskettaessa huomioidaan elatusapu, elatustuki, perhe-eläke, lapsilisä ja kodinhoidontuki. Koska tuloina huomioidaan kuukauden nettotulot, myös menoina huomioidaan kuukauden nettomenot. Tuloista vähennetään ennakonpidätys tai vaihtoehtoisesti ennakonkannon mukainen vero sekä työntekijän lakisääteiset maksut. Niitä ovat työntekijän eläkevakuutusmaksu ja sairausvakuutusmaksu. Lainkohdassa puhutaan välttämättömistä menoista, jotka ovat kohtuulliset asumismenot, päivähoitomaksut, elatusapumaksut, ulosottosuoritukset ja maksuohjelman mukaiset velkajärjestelymaksut. Vähennyksenä huomioidaan ainoastaan 250 euron ylimenevä osuus. (Mt.)

Lapsivähennys 300 euroa lasta kohden huomioidaan vähennyksenä silloin, kun hakijan kanssa samassa taloudessa asuu alaikäisiä lapsia. Mikäli puoliset asuvat pysyvästi erillään välien rikkoutumisen vuoksi ja puoliset ovat jutussa vastapuolia, puolison tuloja ei huomioida. Harkinnallinen lapsivähennys voidaan tehdä yli 18-vuotiaasta, mutta enintään 20-vuotiaasta, jota hakija tosiasiallisesti elättää. Mikäli lapsella katsotaan olevan säännölliset, riittävät tulot elatukseen, ei lapsivähennystä tehdä. (Mt.)

Oikeusavun hakijan tulotasosta riippuu, määräytyykö hänelle oikeusavustajan määräämästä palkkiosta omavastuuosuusprosenttia lisättynä 70 euron oikeusapumaksulla. Vähävaraisille oikeusapu on maksutonta. Oikeusapua ei myönnetä, kun yksinäiselle henkilölle laskettu käyttövara ylittää 1500 euroa tai puolisojen yhteenlasketut käyttövarat ovat yli 2600 euroa. (Tietoa oikeusavusta 2007, 11–13.)

Hakijan varallisuus vaikuttaa yllättävän moneen oikeusapupäätökseen. Ihmisten varallisuus ja elintaso ovat nousseet viimeisten vuosikymmenien aikana. Lainsäätäjä on pysynyt kehityksessä mukana nostamalla oikeusaputulorajoja. Oikeusavun piiriin kuuluu jo lähes 75 prosenttia kotitalouksista. (Litmala, Alasaari & Salovaara-Karstu 2007, 6).

Pankkitalletukset, osakkeet ja obligaatiot ovat oikeusapuausetuksen 7 §:n mukaan helposti realisoitavaa varallisuutta. Hakijalle määräytyy lisäomavastuu-

osuutta, mikäli tällaisen varallisuuden yhteenlaskettu arvo hakijalla ylittää 5000 euroa. Tällöin hakijan enimmäislisäomavastuuosuus on puolet 5000 euron ylittävästä osuudesta (A 23.5.2002/388.)

Oikeusapuasetuksen 15 §:ssä määritellään muu hakijan nettovarallisuus. Siinä on nettovarallisuuden rajaksi asetettu 25000 euroa. Elinkeinonharjoittajilla ja maatalousyrittäjillä raja on 33000 euroa. Kun hakijan varallisuusrajat ylittyvät, vaikuttaa tämä hakijan käyttövaralaskelmaan. Silloin hakijan nettokuukausituloon lisätään yksi prosentti ylimenevästä osasta. (Mt.)

Perunkirjoitusprosessin ensimmäisiin vaiheisiin kuuluu oikeusapusihteerin tekemä tulo- ja varallisuusselvitys asiakkaasta. Selvitys tehdään edellä kuvatutujen kriteereiden perusteella.

### **3.4 Perunkirjoitusprosessin eri vaiheet oikeusaputoimistossa**

Perunkirjoitusprosessi voidaan jaotella selkeästi eri vaiheisiin. Kaikkien eri vaiheiden yksityiskohtainen analysointi on tärkeää ja tehtävien toimenpiteiden tulee olla perusteltuja ja välttämättömiä. Toimistossa tulee olla selvä työnjako, mitkä työtehtävät kullekin työntekijälle kuuluvat prosessin eri vaiheissa. Näin toimien vältytään päällekkäisistä toiminnoista. Pyrkimyksenä on hoitaa perunkirjoitukset mahdollisimman ammattitaitoisesti ja tehokkaasti, hyvää asiakaspalvelua unohtamatta. Työn lopputulos tulee olla laadukasta asiakkaiden sekä muiden viranomaisten mielestä.

Perunkirjoituksen toimittamisessa kannattaa kiinnittää huomiota tehokkuuteen. Käyttämällä valmiita asiakirjapohjia, kuten perukirjapohjia ja perunkirjoituskutsuja, aikaa säästyy itse perukirjan laatimiseen.

#### **3.4.1 Ajanvaraus**

Perunkirjoituksen hoitamista varten asiakas varaa ajan oikeusaputoimistoon joko puhelimitse tai henkilökohtaisesti käymällä. Aarnio ja Kangas (2002, 178) toteavat, että perunkirjoituksen toimittamisvelvollisuus on pääsääntöisesti sillä

kuolinpesän osakkaalla, jonka hallussa kuolinpesä on. Oikeusaputoimistoon perunkirjoitusajan varanneista asiakkaista suurin osa toimii perunkirjoituksessa kuolinpesän ilmoittajina. Uuden käytännön mukaisesti osa perunkirjoitustoimeksiannoista tulee suoraan ilman ajanvarausta toimiston vaihteesta, edunvalvojilta oikeusapusihteereille.

Ajanvarauksessa kerrotaan soittajalle vaadittavat tulo- ja varallisuusselvitykset tehtävää käyttövaralaskelmaa varten. Laki edellyttää, että nämä selvitykset vaaditaan kaikilta asiakkailta. (A 23.5.2002/388.)

### **3.4.2 Käyttövaralaskelma**

Oikeusaputoimistossa uuden asiakkaan vastaanottaa aina ensin oikeusapusihteeri. Hän kirjaa tietokonejärjestelmään (Julia-tietojärjestelmä) asiakkaan henkilötiedot, asian ja mahdolliset vastapuolet. Oikeusapusihteeri tarkistaa huolellisesti myös asiakkaan jääviyden. Mikäli asiakkaan vastapuoli on jo toimistossa asiakkaana samassa tai samankaltaisessa asiassa, on koko toimiston henkilökunta jäävi hoitamaan hänen asiaansa. Tällöin asiakas ohjataan toiseen oikeusaputoimistoon. (L 5.4.2002/258). Perunkirjoitusasiassa jääviys tulee harvoin kysymykseen.

Ennen asiakkaan menoa oikeusavustajalle oikeusapusihteeri laatii tulo- ja varallisuusselvityksen. Tämä käytäntö koskee myös perunkirjoitusasiakkaita. Perunkirjoitusasiakkaan ja hänen puolisonsa tai avopuolisonsa kuukauden nettotuloista riippuu, peritäänkö hakijalta 70 euron oikeusapumaksu ja mahdollinen osakorvaus vai ei.

Poikkeuksia ovat täyden korvauksen asiakkaat, joiden ei tarvitse esittää mainittuja tulo- ja varallisuustietoja. Lainsäätäjän tarkoituksena voidaan pitää sitä, että oikeusapu on varattu vähävaraisille, joten oikeusaputoimistossa ei juurikaan hoideta täyden korvauksen asiakkaita, eikä tätä asiakasryhmää siksi käsitellä tässä opinnäytetyössä.

Perunkirjoitusasiassa hakijan lisäomavastuuosuus määräytyy oikeusapuasetuksen 17 §:n mukaan. Sen mukaisesti perunkirjoituspalkkion suuruuteen vai-

kuttavat vainajan bruttovarat. (A 23.5.2002/388.) Näin ollen vainajan velat eivät tule huomioiduksi perunkirjoituspalkkiota määrättäessä. Monissa tapauksissa lisäomavastuuosuudella on merkitystä, koska vainajalta useasti jää helpposti realisoitavaa varallisuutta, kuten pankkitalletuksia tai obligaatioita. Kuolinpesän ollessa varaton voidaan erityisistä syistä Valtiokonttorille tai muulle perunkirjoitusvelvolliselle myöntää oikeusapua korvauksetta. (A 23.5.2002/388).

### **3.4.3 Asian vastaanottoneuvottelu**

Laskelman laatimisen jälkeen oikeusapusihteri ohjaa asiakkaan oikeusavustajan huoneeseen. Oikeusavustaja ja asiakas käyvät yhdessä läpi vainajan asiapapereita, selvittävät omaisuutta, kuolinpesän osakkaita ynnä muuta. Tällöin asiakkailla on mahdollisuus esittää aiheeseen liittyviä kysymyksiä oikeusavustajalle. Neuvottelusta oikeusavustaja laatii lyhyen muistion sihteerille, jonka tietojen perusteella sihteri alkaa työstää itse perukirjaluonnosta. Muistios- ta ilmenee, mitä tietoja tulee selvittää ennen perunkirjoitusta ja kenen tehtävä se on. Kuka hankkii puuttuvat asiakirjat, sihteri, oikeusavustaja vai pesänilmoittaja? Pyrkimyksenä on saada asiakkaalta mahdollisimman paljon tietoa perukirjan laatimista varten. Kaikki yksityiskohtaiset tiedot auttavat perukirjan laatimisessa.

### **3.4.4 Perukirjaluonnoksen valmistelu**

Oikeusapusihterin tehtävät ovat moninaiset ennen perukirjaluonnoksen valmistumista. Osa ajasta kuluu erilaisten asioiden selvittämiseen. Perunkirjoitus- toimeksiannon hoitamiseksi sihterin tehtäviin kuuluu hankkia mahdolliset puuttuvat sukuselvitykset vainajasta ja hänen perillisistään. Joskus perunkirjoituksen toimittamisessa suurin työ on sukuselvitysten ja virkatodistusten hankkiminen. Sihteri voi joutua hankkimaan niitä eri puolilta maailmaa. Jollei sihteerillä riitä asiantuntemus siitä, mistä ja minkälainen todistus tarvitaan mistäkin maasta, kannattaa hänen ottaa yhteyttä maistraattiin. Heillä on asiantuntemusta monenkin maan osalta. Esimerkiksi Ruotsista hankitaan virkatodis-

tukset verotoimistosta ja sukuselvitykset seurakunnista tai maakuntarkivistosta. (Kristiansson 2009.)

Mikäli vainajalla on ollut ulosottovelkoja, hankkii sihteerin ulosottovirastosta selvitykset vainajan ulosotossa olevista veloista. Ylivelkaisessa kuolinpesässä sihteerin laatii saldoilmoituspyynnön ja postittaa sen velkojille. Hän tarkistaa kiinteistötietojärjestelmästä lainhuudatus tiedot vainajan ja lesken kiinteän varallisuuden osalta. Sihteerin selvittää alaikäisten perillisten kohdalla heidän huoltajansa, jolloin joskus täytyy ottaa yhteyttä sosiaalitoimistoon. Hän tarkistaa, ettei kukaan kuolinpesän osakkaista ole edunvalvonnassa, mikä usein selviää jo sukuselvityksistä. Mahdollisen edunvalvojan yhteystiedot tulee selvittää perukirjakutsun lähettämistä varten. Sihteerin laatii tarvittaessa hakemuksen verotoimistoon perunkirjoituksen määräajan pidennystä varten.

Sihteerin selvittää verotoimistosta vainajalla olleen yritystoiminnan varallisuuden ja velat, mikäli käytävissä ei ole kirjanpidon perusteella laadittua tilinpäätöstä tai verotoimistoon ei ole toimitettu yrittäjätoiminnan osalta veroilmoitusta. Hän tilaa verotoimiston tai käräjäoikeuden arkistosta puuttuvan perukirjakopion ensiksi kuolleesta puolisoista, jos sitä ei ole kuolinpesän osakkailla. Oikeusavusihteerin määrittää kuolinpesään kuuluvan henkilöauton arvon internetiä käyttäen, ellei pesän ilmoittaja osaa määrittää arvoa luotettavasti. Hän laatii tiedustelukirjeen vainajan mahdolliselle entiselle puolisolalle ja ilmoituksen osituksen toimittamisesta. Lisäksi hän laskee vainajan osuuden jakamattomaan kuolinpesään. Hän ottaa selvää vainajan pankkiyhteystiedoista muun muassa sosiaalitoimistosta tai eläkevakuutusyhtiöstä niissä tapauksissa, kun pesän ilmoittajalla ei asiasta ole tietoa. Sihteerin tilaa sosiaalitoimistosta toimeentulotukipäätöksen hautajaiskuluja selvittämiseksi. Mikäli vainajalla on ollut henkivakuutus tai ryhmähenkivakuutus, selvittää sihteerin vakuutuksen edunsaajamääräyksen ja tilaa tarvittaessa vakuutusyhtiöltä päätöksen, jos vakuutus päätöstä ei jostain syystä pesän ilmoittajalla ole.

Pesän ilmoittaja yleensä toimittaa vainajan pankkitileistä saldotodistukset. Joissakin tapauksissa sihteerin hankkii edellä mainitut todistukset. Sihteerin tehtäviin kuuluu myös sopia pesän ilmoittajan ja oikeusavustajan kanssa pe-

runkirjoitusajasta, mikäli aikaa ei ole sovittu jo asian vastaanottoneuvottelussa. Sihteeri laatii perunkirjoituskutsut ja lähettää ne kaikille kuolinpesän osakkaille. Joidenkin osakkaiden osoitetiedot ovat salaisia ja tällöin joudutaan selvittämään muilta kuolinpesän osakkailta osoitetiedot. Mikäli vainaja on tehnyt testamentin, annetaan se yleensä tiedoksi perunkirjoituskutsun yhteydessä. Tällöin sihteeri kirjoittaa kirjeet kuolinpesän osakkaille ja testamentin tiedoksiantotodistukset.

### 3.4.5 Perunkirjoitustilaisuus

Perunkirjoitustilaisuudessa käydään läpi perukirjaluonnos yksityiskohtaisesti ja keskustellaan omaisuuden arvostusperusteista. Aarnion ja muiden (2002, 102) mukaan perunkirjoitukseen tulee osallistua aina kaksi uskottua miestä, joiden tulee olla läsnä henkilökohtaisesti. Heidän tehtävänä on arvioida kuolinpesään ilmoitettu omaisuus. Perukirja sisältää uskottujen miesten todistuksen siitä, että he ovat arvioineet pesän varat parhaan ymmärryksen mukaan. Toimistolla pidettävissä perunkirjoituksissa uskottuina miehinä toimivat oikeusavustaja ja oikeusapusihteeri.

Laki ei aseta erityisiä pätevyysvaatimuksia uskotuille miehille. Yleisenä edellytyksenä on, että uskotut miehet ovat täysivaltaisia ja nauttivat rajoittamatonta oikeustoimikelpoisuutta. Pesän osakkaan tai hänen puolisonsa toimimista uskottuna miehenä ei suositella, koska perukirjan luotettavuus saattaa silloin heikentyä. Parasta on, että kuolinpesän uskottuina miehinä käytetään täysin pesän ulkopuolisia henkilöitä. (Verohallinto 2009.)

Perunkirjoitustilaisuuteen on uskottujen miesten lisäksi osallistuttava pesänilmoittaja. Muilla pesän osakkailta ei ole läsnäolovelvollisuutta. (Aarnio ym. 2000, 97–98.) Pesänilmoittaja vakuuttaa omalla allekirjoituksellaan valaheitoisen vakuutuksen siitä, että hänen antamansa tiedot perunkirjoitusta varten ovat oikeat ja ettei hän ole tahallisesti jättänyt mitään ilmoittamalla (Puronen 2008, 378–379). Ilmoitusvelvollisuuden tehosteena voidaan käyttää valalla vahvistettua vakuutta. Säännösten mukaan kuolinpesän ilmoittaja voi valita vannooko valan vai antaako vakuutuksen asiasta. Valauhkainen vakuutus koskee kuolinpesään kuuluvaa omaisuutta riippumatta sen laadusta tai laa-



juudesta, kuten esimerkiksi oikeudellisia asiakirjoja. Valalle ei voi joutua ilmoitetun omaisuuden arvon oikeellisuudesta. Täydellinen laiminlyönti voi johtaa arvioverotukseen tai veronkorotukseen. Ilmoitusvelvollisuus koskee muitakin pesän osakkaita kuin pesänilmoittajaa. Veronkorotus voidaan määrätä kuolinpesän osakkaalle, jonka on katsottu olleen tietoinen perukirjan virheellisyydestä. Mikäli ilmoitusvelvollinen salaa omaisuutta tai toimii muutoin vilpillisessä mielessä, voi hän saada sakkorangaistuksen tai vankeutta. Pesän osakas syyllistyy veropetokseen silloin, kun teon tarkoituksena on saada perintövero määräytymään säännönmukaista alhaisemmaksi. (Aarnio ym. 2000, 99–100.)

### 3.4.6 Jälkitoimet

Perunkirjoitustoimituksen jälkeen oikeusapusihteeri huolehtii perukirjan ja sen liitteiden toimittamisesta vainajan kotipaikan verotoimistoon. Aikaa toimittaa perukirja verottajalle perintöverotuksen toimittamista varten on yksi kuukausi perunkirjoituksesta. Tähän ei voi hakea muutosta. Mikäli kuolinpesään kuuluu alaikäisiä kuolinpesän osakkaita, postitetaan perukirjakopio tiedoksi maistraatille. Jos kuolinpesä on ylivelkainen, perukirjakopio lähetetään tiedoksi vainajan kotipaikan ulosottovirastoon sekä velkojille.

Perintökaaren 20 lukuun tehtiin olennaisia muutoksia vuonna 1994. Lakiin lisättiin osakasluetteloa koskevat säännökset. Kuolinpesän osakkaat voivat niin halutessaan vahvistuttaa perukirjan osakasluettelon. Oikeustoimen avulla voidaan pitää luotettavana, että perukirjaan on merkitty kaikki pesän osakkaat. (Lohi & Välimäki 1999, 70.) Pesän osakkaiden kanssa kannattaa keskustella, onko osakasluettelon vahvistaminen tarkoituksenmukaista. Vahvistaminen maksaa 50 euroa, kun perukirjan osakkaina ovat rintaperilliset, vanhemmat ja leski. Muissa tapauksissa maistraatti perii vahvistamisesta 100 euroa (Maistraatit 2009.)

Mikäli kyseessä on laaja suku, perunkirjoitusta varten tarvitsee hankkia useita kymmeniä sukuselvityksiä ja virkatodistuksia. Suojasen, Savolaisen ja Vanhasen (2006) mielestä osakasluettelon vahvistus on tarpeen tehtäessä myöhemmin kuolinpesää koskevia oikeustoimia ulkopuolisten kanssa. Tällaisia

toimia ovat omaisuuden myynti ja kuolinpesän rahavarojen tililtä nosto. (Suojanen, Savolainen & Vanhanen, 2006, 421.)

Saatekirje ja perukirjakopio toimitetaan velkojille, mikäli kyseessä on ylivelkainen kuolinpesä. Näin ollen velkojat voivat kirjata saatavansa luottotappioihin, eivätkä velkojat enää karhua saataviaan lähettelemällä maksukehotuksia. Myös edunvalvoja haluaa kopion perukirjasta, mikäli vainaja on ollut edunvalvonnassa tai pesään kuuluu edunvalvottava.

Viimeisenä toimenpiteenä voidaan pitää perunkirjoituslaskuerittelyn laatimista Oikeushallinnon palvelukeskusta varten. Laskuerittely lähetetään sähköisesti palvelukeskukseen, josta varsinainen lasku toimitetaan suoraan asiakkaalle.

## 4 TUTKIMUKSEN TOTEUTUS JA TEEMAT

### 4.1 Tutkimuksen toteutus teemahaastatteluiden avulla

Tutkimuksessa tiedonkeruutapana on käytetty haastattelua ja tutkijoiden omaa havainnointia. Saaranen-Kauppinen ja Puusniekka (2007) toteavat, että haastattelu on keskustelunomainen tilanne, jossa keskustellaan haastattelutyypistä riippuen enemmän tai vähemmän järjestelmällisesti ja laajasti tutkimusaiheeseen liittyvistä asioista. Haastatteluja voidaan jaotella usealla eri tavalla. Yksi tapa on jakaa haastattelut lomakehaastatteluun eli strukturoituun haastatteluun sekä puolistrukturoituun ja strukturoimattomaan eli avoimeen haastatteluun. Lomakehaastattelussa haastateltavalla on valmiit kysymykset ja vastausvaihtoehdot. Puolistrukturoidussa ja avoimessa haastattelussa kysymysten esittämistavat vaihtelevat ja niissä ei ole valmiita vastausvaihtoehtoja.

Tutkijat ovat päätyneet käyttämään teemahaastattelua, mikä (Saaranen-Kauppinen & Puusniekka 2007) sijoittuu avoimen ja lomakehaastattelun puoliväliin. Teemahaastattelussa käydään läpi ennalta suunniteltuja tutkimuksen aiheeseen liittyviä teemoja vapaasti ja keskustelunomaisesti. Teemahaastattelu vaatii tutkijoilta erityistä paneutumista ja perehtymistä tutkittavaan aihepiiriin sekä haastateltavien tilanteen tuntemista. Tutkijoiden oma runsas kokemus perunkirjoitusten hoitamisesta on ollut suuri etu haastattelun sisältöanalyysiä tehdessä. Kaikki haastateltavat ovat olleet tutkijoiden työkavereita jo useita vuosia, joten tutkijoiden oli helppo valita haastateltavat, joilta parhaiten on saatu aineistoa tutkimusta varten.

Haastatteluihin valittiin kaksi oikeusavustajaa ja kaksi oikeusapusihteeriä. Mikäli aineiston kylläisyyttä ei saavuteta näiden haastattelujen avulla, haastatteluja tehtäisiin vielä lisää. Kaikilla neljällä on useamman vuoden, jopa kymmenien vuosien kokemus perunkirjoitusten hoitamisesta. Ennen haastattelua haastateltavat tutustuivat teemoihin, mutta tarkkoja kysymyksiä heille ei esitetty. Hyvä tutkimuskäytäntö edellyttää haastattelijoiden suostumusta ja heille kerrotaan, mihin tarkoitukseen tietoja käytetään. (Saaranen-Kauppinen & Puusniekka 2006.) Tässä tutkimuksessa katsottiin suullinen suostumus riittäväksi,

koska tutkimuksessa ei ole käsitelty arkaluonteisia asioita. Haastattelut nauhoitettiin, purettiin kirjalliseen muotoon ja litteroitiin.

Teemahaastattelun runko muodostui neljästä teemasta, jotka ovat opinnäytetyön liitteenä numero 1.

1. Lomakkeen hyöty
2. Lomakkeen sisältö
3. Oikeusavustajan ja – sihteerin työnjako
4. Perunkirjoitusprosessi

## 4.2 Teema 1: lomakkeen hyöty

### Lomakkeen tarpeellisuus

Haastattelussa nousi esille tiedonkeruulomakkeen hyödyllisyys perunkirjoitusasioita hoidettaessa. Kaikkien haastateltavien mielestä on tarpeellista suunnitella lomake, jota käytettäisiin jo perunkirjoitusasian vastaanottoneuvottelussa. Kukaan haastateltavista ei ole huomionnut kuitenkaan tällaisen lomakkeen puuttumista. Yksi haastateltavista ei pitänyt lomakkeen käyttöä niin hyödyllisenä, että lomake olisi välttämätön jatkossa perunkirjoitusasioita hoidettaessa. Perunkirjoitusta varten tarvittavia tietoja voidaan ottaa muutoinkin ylös kuin tällaista lomaketta käyttämällä. Usein tarvittavat asiat kirjataan tyhjälle konseptipaperille, jonka perusteella sihteerin alkaa työstää perukirjaa. Käytännössä se voi tapahtua hyödyntämällä myös vanhaa perukirjapohjaa, jota täydennetään ja muokataan uusilla tiedoilla. Perukirjapohjaan voidaan kirjoittaa ainoastaan ne tiedot, jotka asiakkaalla on mukana tai joista hänellä on jo tietoa. Oikeusavustaja kirjoittaa nämä tiedot ensimmäisessä neuvottelussa, josta sitten oikeusapusihteerin jatkaa perukirjapohjaa aina perukirjaluonnokseen asti.

Lomaketta pidettiin hyödyllisenä, koska jo asian alkuvaiheessa tulee käytyä läpi kaikki ne tarvittavat tiedot, joita perukirjan laatimista varten tarvitaan. Tämä juuri estää sen, ettei unohdeta kysyä kaikkia oleellisia asioita. Yksi haastateltava mainitsi esimerkiksi veronpalautuksen, joka helposti saattaa jäädä selvittämättä. Tärkeänä seikkana pidettiin sitä, että kaikki kohdat käytäisiin pe-

sänilmoittajan kanssa läpi. Pesänilmoittajalta ei voida edellyttää, että hän muistaa ilmoittaa ja kertoa kaiken, ellei häneltä erikseen asiaa kysytä.

Kukaan haastateltavista ei tuonut esille sellaisia seikkoja, että lomakkeesta ylipäätään koituisi mitään haittaa. Eräs haastateltavista on asian ilmaissut näin: ”Kenellepä siitä mitään haittaa olisi.” Yksi haastateltava oli huolissaan siitä, että lomakkeen käytöstä syntyisi kaksinkertaista työtä, jos ensin täydennettäisiin tiedonkeruulomake tarvittavilla tiedoilla ja sitten samat tiedot kirjoitettaisiin vielä perukirjaluonnokseen. Asian välttämiseksi toivottiin lomaketta, josta tiedot voisi hyödyntää sellaisenaan tulevaan perukirjaan. Tämä toivomus on ymmärrettävä, mutta käytännön tasolla hankalampi toteuttaa.

Haastateltavista yksi esitti mielenkiintoisen ja tärkeän asian. Hänen mielestään tiedonkeruulomake voisi toimia myös niin sanottuna seurantalomakkeena. Lomakkeeseen kirjattaisiin sellaiset asiat tai asiakirjatilaukset, joita sihteerit hoitaa ennen perunkirjoitusta tai sen jälkeen. Tällaisia asioita ennen perunkirjoituksen toimittamista ovat suku- ja virkatodistusten tilaukset ja perukirjakutsujen lähettäminen. Perunkirjoituksen jälkeen sihteerit lähettää perukirjan tarvittavine liitteineen verotoimistoon sekä tarvittaessa maistraatille ja edunvalvojalle.

Laskutus kuuluu myös jälkitoimiin. Lomakkeessa olisi näitä asioita varten omat kohdat. Tältä osin helppoa ja nopeata olisi rastittaa kyseinen kohta silloin, kun asia on hoidettu. Nykyisinhän oikeusapusihteerit kirjaa asiat asiakaskansion taakse. Epähuomiossa tai kiireessä asia voi unohtua kirjaamatta, vaikka asia onkin hoidettu. Lomakkeesta olisi helppo tarkistaa ennen arkistointia, että kaikki perunkirjoitukseen liittyvät toimenpiteet on tehty. Vasta tämän jälkeen asian voi varmuudella päättää.

### **Lomakkeen hyöty oikeusapusihteerille/oikeusavustajalle**

Jatkossa edunvalvonnasta saapuvat perunkirjoitustoimeksiannot tulevat suoraan oikeusapusihteerille. Tämä tarkoittaa sitä, että oikeusapusihteerit ottaa asian vastaan eli käy asian vastaanottoneuvottelun edunvalvojan/asiakkaan kanssa. Selvissä perunkirjoitusasioissa sihteerit hoitaa kaiken muun, paitsi itse perunkirjoituksen toimittamisen. Näissä tilanteissa lomakkeesta koituu suuri

hyöty, koska oikeusapusihteeriltä puuttuu vielä rutiini perukirjatietojen vastaanottamiseen. Mikäli lomake käydään läpi kohta kohdalta, oikeusapusihteerin voi olla varma, että kaikki tarvittavat asiat on kysytty. Oikeusapusihteerit pitivätkin näin alkuvaiheessa lomakkeen käyttöä välttämättömänä.

Oikeusavustajat ovat hyvin kokeneita laatimaan ja toimittamaan perunkirjoituksia. Koska perunkirjoituksia hoidetaan suuret määrät, voi oikeusavustajakin unohtaa kysyä jotakin asiaa. Haastattelussa mainittiin, että lomakkeen käytöllä voitaisiin vaikuttaa kokonaisajan käyttöön perunkirjoituksissa. Kun toimeksiantovastaanottoneuvottelussa täydennetään lomake, siinä menee varmasti enemmän aikaa kuin kirjoittamalla tiedot konseptipaperille. Jatkossa ei tarvitse selvittää enää niin paljon asioita, jos ne on jo läpikäyty. Riittävän tarkka asioiden läpikäyminen jo alkuneuvottelussa säästää aikaa perukirjan valmistelussa.

### **Paperiversio/sähköinen**

Vaikeuksia oli määritellä sitä, olisiko lomake sähköisessä muodossa vai paperiversiona. Ihan ehdotonta vastausta ei asiaan saatu. Molemmat vaihtoehdot saivat kannatusta. Jotkut olivat sitä mieltä, että kaikkein parhaiten tiedonkeruulomake palvelisi siten, että sähköiseen lomakkeeseen täydennetyt tiedot pystyttäisiin sellaisenaan hyödyntämään perukirjaan. Toisaalta paperiversion täyttäminen saattaisi olla käytännössä jopa nopeampi. Paperiversiota pidettiin hyvänä vaihtoehtona, koska perukirja ja sen liitteetkin ovat paperisia. Sen esille ottaminen ja täydentäminen on myös helppoa. Haastateltavilta ei löytynyt lopullista ratkaisua siihen, mitenkä lomakkeessa olevat samat tiedot voisivat toimia tulevassa perukirjassa sellaisenaan. Ongelmaa aiheuttaa perukirjojen erilaisuus. On vaikeaa luoda perukirjapohja ja siihen tarvittavia tietoja. Asiaa ei paljon auta, vaikka olisikin kolme erilaista pohjaa. Perukirjapohjiin tulee joko liikaa sivuotsikoita tai liian vähän. Eräs haastateltava totesikin, että harvoin on kahta samanlaista perukirjaa.

Haastateltavan huolenaiheena oli pelko kaksinkertaisesta työstä. Oikeusapusihteerin mielestä tietoja voi hyödyntää tulevassa perukirjassa tekstinkäsittelyohjelman avulla leikkaa-liimaa-systeemillä. Näissä tapauksissa, jolloin oikeusapusihteerin ottaa asiakkaan vastaan, hän voi kirjoittaa niin tarkat tiedot kuin

mahdollista ja siirtää ne sellaisinaan perukirjaan. Näin toimimalla vältetään kaksinkertainen työ. Jotta tämä olisi mahdollista, pesänilmoittajalla tulee olla riittävät paperit jo ensimmäisessä neuvottelussa mukana. Harjoittelun myötä oikeusapusihteerille muodostuu lomakkeen täyttämiseen rutiini. Rutiinin saavutettuaan tietojen kerääminen on lomakkeen avulla nopeampaa kuin kirjoittamalla tiedot konseptipaperille.

## 4.3 Teema 2: lomakkeen sisältö

### Selvitettävät asiat

Kaikki haastateltavat olivat yksimielisiä, että lomakkeen tulee olla perusteellinen. Siinä ilmenevät kaikki tiedot, joita tulee selvittää ennen perunkirjoitusta. Vainajan tietoja pidettiin kaikkein tärkeimpinä. Niitä ovat esimerkiksi kuolinpäivä ja -paikka sekä henkilötunnus. Toiseksi tärkeimpänä pidettiin oikeudenomistajia. Näiden osalta voisi olla kotipaikat ja osoitteet, jos ne ovat tiedossa. Tämä auttaa niissä tilanteissa, joissa osakkaalla ei ole osoitetta väestötietorekisterissä tai väestörekisterissä osoitteeksi on merkitty Poste Restante. Pesänilmoittaja voi tietää hänen väliaikaisen osoitteensa tai hän voi toimittaa kutsun perille. Tämäkin tieto tulisi selvitettyä jo alkuneuvottelussa.

Toivomuksena on, että varat tulevat omina kokonaisuuksina eriteltynä. Esimerkkinä mainittakoon varoista pankkitalletukset, kiinteä omaisuus eli omakotitalo- ja kesämökkikiinteistö ja irtain omaisuus käsittäen asunto-osakkeet, kuluvälineet ja arvoesineet.

Tarkka erittely velkojen osalta on tärkeää. Eri kohtiinsa kirjataan pesänselvitysvelat, joita ovat kaikki hautaukseen liittyvät maksut ja vainajan muut velat, kuten pankki- tai kulutusluotot ja kaikki muut maksetut ja maksamattomat laskut, jotka kohdistuvat vainajan elinaikaan. Lomakkeesta tulee ilmetä paikka ja allekirjoitukset ja maininta leskensuojasäännöksistä. Myös perukirjan liitteet tulee mainita. Käyttäjätavallisessa lomakkeessa asiat etenevät loogisessa järjestyksessä peilaten perukirjan tietoja.

### **Hankittavat asiakirjat**

Ehdottoman tärkeänä pidettiin lomakkeen suunnittelussa sitä, että siihen tulisi täytettävä kohta asiakirjojen hankinnan osalta. Tämän kohdan voisi täyttää rastiruutuun - systeemillä. Kohdasta kävisi ilmi, kuka hankkii perunkirjoitusta varten vielä puuttuvat asiakirjat tai selvittää epäselvät asiat. Vaihtoehtoina siinä olisi oikeusavustaja, sihteeri tai pesänilmoittaja. Oikeusapusihteeri pitikin välttämättömänä, että lomake sisältää kyseessä olevan kohdan. ”Kyllä on pakko olla semmoinen kohta lomakkeessa, että kuka ne pyytää, että kuka kerää, että se kohta tulee kanssa sovittua”.

Tällä systeemillä voidaan tarkistaa ennen perunkirjoitusta, kenen tehtävänä on ollut asian hoitaminen. Lomakkeesta on myös helppo tarkistaa, onko kaikki tarvittavat asiakirjat tulleet. Mikäli vielä puuttuu asiakirjoja ennen perunkirjoituspäivää, tietää keneen kannattaa ottaa yhteyttä.

Vastauksista ilmeni, että asiakirjojen hankinnassa on ollut epäselvyyttä. Asia voi johtua informaatiokatkoksista tai muistamattomuudesta, mitä asiasta on sovittu. Kukaan haastattelevista ei vähätellyt lomakkeeseen suunniteltavaa kohtaa asiakirjojen hankinnasta. Yleensä puuttuvat asiakirjat hankkii oikeusaputoimisto, käytännössä oikeusapusihteeri. Melkein kaikilla pesänilmoittajilla on vastaanottoneuvottelussa mukanaan jo hankitut pankin saldotodistukset. Monilla on mukanaan heidän itsensä hankkimat sukuselvitykset ainakin vainajan osalta viimeisin sekä kuolinpesän osakkaista virkatodistukset. Usein ne on tilattu pankkia varten. Etenkin oikeusapusihteerit pitivät tärkeänä tietoa siitä, kuka hankkii puuttuvat virkatodistukset ja sukuselvitykset.

### **Lomakkeen tarkkuus**

Oikeusapusihteerien mielestä lomakkeen tulee olla todella tarkka. Lomakkeessa tulee ilmetä kaikki ne asiat, jotka tulee käydä läpi ennen perunkirjoituksen toimittamista. Tarkkuuden osalta mainittiin, että kysyttävät asiat ovat lomakkeessa ainakin pääpiirteittäin. Lomakkeen täyttäminen ei kuitenkaan tapahtuisi niin tarkasti, että sinne merkittäisiin pankkitilien saldot euroineen ja korkoineen, koska käytettävissä on vainajan tiliote. Oikeusapusihteerit käyttäisivät mieluummin tarkkaa lomaketta kuin rasti ruutuun -lomaketta. He kokivatkin, että oikeusavustajia palvelisi ehkä enemmän rasti ruutuun -systeemi tai



ainakin osa oikeusavustajista käyttäisi mieluummin tällaista lomaketta. Säästäähän tämä oikeusavustajien kallista aikaa, jonka he voisivat käyttää muihin asianajollisiin tehtäviin.

Mahdottomana pidettiin sellaisen lomakkeen laatimista, jolla taattaisiin sataprosenttisesti, että läpikäymällä siinä olevat asiat mitään muuta ei enää tarvitse selvittää. Tarkkuutta on pyritty vielä varmistamaan varaamalla lomakkeeseen kohta lisätietoja, johon voi tarvittaessa kirjoittaa lisäselvitystä. Voihan olla, että kuolinpesässä on jotain erityistä, joka tulee harvoin vastaan.

#### **4.4 Teema 3: oikeusavustajan ja sihteerin työnjako**

##### **Työnjako ennen työparitoimintaa**

Aiemmin oikeusaputoimistossa oikeusavustajilla ei ollut ketään nimettyä oikeusapusihteeriä. Viikoittain puhelinvaihteen hoitaja jakoi kunkin oikeusavustajan asiakkaat työssä oleville sihteereille. Pyrkimyksenä oli, että kukaan sihteereistä ei ottaisi aina saman oikeusavustajan asiakkaita. Jaossa myös huomioitiin puhelinvaihteen tuuraus. Vuoroviikoin oli sovittu etukäteen, kuka sihteeristä tuuraa puhelinvaihteen kahvitauot ja ruokatunnin. Tuuraaja otti näinä viikoina vähemmän asiakkaita vastaan.

Oikeusavustajalta ei voitu edellyttää, että hän aina muistaisi, kuka sihteeri on tehnyt hänen asiakkaalleen tulo- ja varallisuusselvityksen. Muistamista auttoi oikeusapusihteerin merkintä oikeusapupäätöksen oikeaan yläkulmaan, jonne hän laittoi omat nimikirjaimensa. Jatkossa oikeusavustaja kääntyi tämän sihteerin puoleen, mikäli hän tarvitsi asian hoitamisessa sihteeripalveluita.

Tähän oli totuttu ja asiat tulivat hoidettua. Ylimääräistä järjestelemistä aiheuttivat tilanteet, jolloin kyseinen oikeusapusihteeri oli lomalla tai muutoin poissa. Haastatteluista kävi ilmi, että jokaisella oikeusavustajalla on perunkirjoitusasioissa oma perunkirjapohja, jota he käyttävät. Sihteerin vaihduttua asia aiheutti lisätyötä.

Työparitoimintaa suunniteltiin useamman vuoden ajan. Monissa muissa oikeusaputoimistoissa oli jo työparitoiminta käytössä. Alussa suunnittelua hankaloitti yhden toimistosihteerin osa-aikainen työskentely. Tästä johtuen katsottiin, että asia kannattaa siirtää tuonnemmaksi. Mikäli työparitoiminta olisi aloitettu silloin, joku oikeusapusihteeriksi olisi joutunut tuuraamaan osa-aikaista sihteerinä kahtena päivänä viikossa. Systemi olisi ollut paljon haavoittuvaisempi.

### **Nykyinen käytäntö**

Alkunsa työparitoiminta sai silloisen johtavan julkisen oikeusavustajan tiedusteluista. Hän tiedusteli sekä oikeusavustajien että sihteerien halukkuutta syvempään yhteistyöhön. Asia eteni niin, että jokaiselle oikeusavustajalle nimettiin oma oikeusapusihteeriksi. Kaikille ei riittänyt omaa oikeusapusihteerinä, vaan kahdella sihteerillä nimettiin kaksi oikeusavustajaa. Vielä silloin heitä kutsuttiin toimistosihteeriksi. Päätettiin aloittaa kokeilu ja mikäli järjestely ei syystä tai toisesta toimisi, voitaisiin aina palata vanhaan systeemiin. Vuonna 2005 siirryttiin työparitoimintaan.

Nykyistä käytäntöä pidettiin toimivana. Mitään sellaista seikkaa ei tuotu esille, ettei työparitoimintaa voisi jatkaa entisin eväin. Työparitoiminta on jatkunut useita vuosia, joten siitä on kokemusta kertynyt kaikille työntekijöille.

### **Kehitettävää/muutettavaa työnjaossa**

Perunkirjoitustilaisuuden toimittamistavoissa löytyi eroja oikeusavustajien välillä. Yhdellä oikeusavustajalla on tapana pitää perunkirjoitus oikeusapusihteerin työhuoneessa. Oikeusavustaja käy lävitse kohta kohdalta perunkirjaluonnosta. Tarvittaessa sihteeriksi tekee muutokset perunkirjaan, joka hänellä on esillä sähköisesti. Oikeusavustaja voi keskittyä pesäosakkaiden hänelle esittämiin kysymyksiin ja perunkirjoitustilaisuuden vetämiseen.

Haastateltavista yksi kertoi, että oikeusavustaja toimittaa itsenäisesti perunkirjoituksen sekä tekee perunkirjaan tarvittavat korjaukset. Sihteeriksi ei enää tässä vaiheessa osallistu tähän perunkirjoitusvaiheeseen kuin allekirjoittamalla perunkirjan toisena uskottuna miehenä. Kumpaakin tapaa pidettiin mielekkäänä. Erityisesti korostettiin sitä, että parhaaksi katsoman toimintatavan päättää oi-

keusavustaja. Molemmat tavat koettiin hyväksi, eikä sen suhteen ollut toivomisen varaa.

### **Perunkirjoitustehtävien delegointi**

Onpa ollut kyseessä toimistosihteeri tai oikeusapusihteeri, perukirjaluonnosten laatiminen on aina olennaisesti kuulunut sihteerien työtehtäviin. Varsinaista delegointia ei ole tarvittu oikeusavustajien puolelta, vaan on ollut itsestäänselvyys, että sihteerit valmistelevat perukirjat. Suurin osa ajasta kuluu sukuselvitusten, virkatodistusten ja muiden asiakirjojen hankintaan. Sihteeri myös selvittää monenlaisia asioita ennen kuin perunkirjoitus voidaan toimittaa, kuten edellä on todettu. Voidaankin sanoa, että tänä päivänä perunkirjoitukset työllistävät sihteereitä enemmän kuin oikeusavustajia silloin kun kyse on tavanomaisesta perunkirjoituksesta, joihin ei liity oikeudellista selvitystyötä. Alkuneuvottelu, perunkirjoituksen toimittaminen sekä oikeudellisten seikkojen selvittely kuuluvat enää oikeusavustajan tehtäviin. On tilanteita, että pesänilmoittajat tai muut kuolinpesän osakkaat soittavat oikeusavustajalle ja kysyvät oikeudellista neuvontaa jo ennen perunkirjoitustilaisuutta.

Mietittäessä nykyistä työnjakoa oikeusavustajan ja sihteerien välillä ei haasteltavilla ollut esittää mitään uusia työtehtäviä liittyen perunkirjoitukseen. Kaikki mahdollinen, jonka oikeusapusihteeri voi hoitaa, on jo delegoitu. Luonnollisesti kauan kuin oikeusavustaja hoitaa asian vastaanottoneuvottelun ja toimittaa perunkirjoituksen, ei uusien perunkirjoitukseen liittyvien tehtävien delegointi ole mahdollista.

### **Työnjako tulevaisuudessa**

Tulevaisuus voi tuoda uusia työtehtäviä ja haasteita oikeusapusihteereille. Yksi näistä voisi olla perunkirjoitusasiakkaan vastaanottaminen. Oikeusapusihteeri hoitaisi itsenäisesti alkuneuvottelun ja kirjaisi tarvittavat tiedot ylös tulevaa perunkirjoitusta varten. Näin toimimalla asiakas ei tapaisi oikeusavustajaa vielä tässä vaiheessa. Kaiken tähänastisen hoitaa oikeusapusihteeri aina perukirjaluonnokseen asti. Ennen perunkirjoituspäivän sopimista oikeusavustaja tarkistaa perukirjaluonnoksen ja hankitut asiakirjat. Mikäli kaikki on kunnossa, voidaan tarvittaessa lähettää perunkirjoituskutsut ja oikeusavustaja voi

toimittaa perunkirjoituksen sovittuna aikana. Oikeusavustajan mielestä tämä olisi mahdollista, koska toimistohenkilökunta on kokenutta.

Haastateltavana ollut oikeusapusihteeri oli edellisessä työpaikassa ottanut kaikki perunkirjoitusasiakkaat itse vastaan. Hän oli kokenut sen toimintatavan onnistuneeksi. Toimintatapa koettiin haasteellisemmaksi, koska oikeusapusihteerille säilytetään enemmän vastuuta. Mielekkyyttä lisää koko ”paketin” hoitaminen alusta loppuun. Selkeämpää on myös se, mitä asiakirjojen hankinnan osalta on sovittu. Onko kaikki tarvittavat asiat kysytyt, kuten ositus entisen puolison välillä.

Kaikki eivät kuitenkaan olleet täysin samaa mieltä tulevaisuuden työnjaosta. Katsottiin, ettei nykyistä käytäntöä ole tarpeen muuttaa, koska siihen ollaan tyytyväisiä. Nimenomaan koettiin hyvänä, että oikeusavustaja on se, joka alkaa selvittää kuolinpesää, eikä sihteeri.

Kaikki oikeusapusihteerit ovat kuitenkin valmiita hoitamaan perunkirjoituksen alkuneuvottelun. Alkuneuvottelu koettiin helpommaksi, mikäli siihen osallistuu yksi ihminen, kuin että heitä olisi viisi. Tällöin kysymyksiä todennäköisesti esitetään enemmän ja ne saattavat koskettaa tulevaa perinnönjakoa. Pesänosakkaiden välillä vallitseva riita ja erimielisyydet aiheuttavat sihteerissä epävarmuutta. Tilanne rauhoittuu huomattavasti oikeusavustajan luona.

Työtehtävien uudelleen jakamisessa siten, että sihteerit ottaisivat perunkirjoitusasiakkaat vastaan, eivät oikeusavustajat nähneet mitään riskitekijöitä. He suhtautuivat sihteereihin luottavaisesti. Oikeusavustaja arvioi, että jopa 90-prosenttisesti sihteeri pystyisi takaamaan, että asia on kunnossa ennen perunkirjoitusta. Haastattelussa pyrittiin varmistamaan, voisiko syntyä mitään konkreettista vahinkoa, jos oikeusapusihteeri ottaa perunkirjoitusasiakkaan vastaan. Tällaisia seikkoja ei tuotu esille. Ainoastaan perinnöstä luopumistilanteista keskusteltiin, koska luopuminen tulee tapahtua ennen pesään ryhtymistä. Asia tulee hoitaa riittävän ajoissa, sillä muutoin vaarana voi olla kaksinkertainen perintöverotus. Veroa voivat joutua maksamaan sekä perinnöstä luopunut että perinnönsaaja. Käytännössä tilannetta pidettiin harvinaisena: ”Erittäin harvinaisia, erittäin harvinaisia. Ei kukaan tahdo luopua yhtikäs mistään.”

Toisaalta pesässä oleva kiinteä varallisuus puoltaa sitä, että avustaja tulisi kohtuullisen aikaisessa vaiheessa keskustelemaan pesänilmoittajan kanssa. Omaisuuden arvoista keskustelemista pidettiin tärkeänä pesänilmoittajan kanssa niissä tapauksissa, kun pesään kuuluu omakotitalo tai kesämökki. Oikeusavustaja olisi nimenomaan oikea henkilö kyselemään, onko olemassa jo jonkinlainen käsitys hinnasta vai hankitaanko siitä kiinteistönvälittäjän lausunto. Arvot ovat niitä asioita, joihin aina palataan ja niillä on perintöverotuksen muodostumisen kannalta suuri merkitys.

### **Oikeusapusihteerin ajankäyttö**

Oikeusaputoimistossa omien asiakkaiden lisäksi oikeusapusihteerit tekevät yksityisille lakimiehille oikeusapupäätöksiä. Näistä päätöksistä käytetään myös nimitystä avustajan määräykset. Hakemukset, tulo- ja varallisuusselvitykset sekä juttuun liittyvät paperit tulevat postitse tai ne tuodaan asianajotoimistoista. Aamupäivä on varattu uusille asiakkaille. Iltapäivisin toimitetaan perunkirjoituksia ja tehdään kirjallisia töitä. Joskus uusia asiakkaita otetaan vastaan iltapäivällä, mikäli kiireellisen jutun hoitaminen edellyttää sitä. Tilanteissa, jossa asiakkaan on mahdotonta tulla aamupäivällä, varataan hänelle iltapäiväaika. Ajanvarauksessa pyrkimyksenä on keskittää uudet asiakkaat aamupäiville.

Halukkuutta ja motivaatiota oikeusapusihteereiltä löytyi perunkirjoitusasiakkaiden vastaanottamiseen. Heitä huoletti oman ajan riittävyys. Kun aamupäivät on varattu uusille asiakkaille, iltapäivästä hoidetaan sovitut perunkirjoitukset ja siinä välissä tehdään oikeusapupäätöksiä yksityisille, ei ylimääräistä aikaa enää jää käytettäväksi. Lisäksi jokaisella oikeusapusihteerillä on omat vastuualueensa, kuten osastosihteerin tuuraus ja vastuu arkistoinnista. Vaatiikin melkoista suunnittelutaitoa, milloin varataan aika sellaisille uusille perunkirjoitusasiakkaille, jotka vastaanottaa sihteerit. Aamupäivät ovat niin kiireisiä, että ne ovat poissuljettu, koska perunkirjoitustietojen vastaanottamiseen on varattava enemmän aikaa kuin puolituntia. Vain iltapäiväisin sihteerit voisi keskittyä perunkirjaluonnosten laatimiseen. Laajojen sukuselvitysten läpikäymiseen on varattava aikaa niin, että asiaan todella pystyy keskittymään. Sihteerit, jolla on yksi avustaja, voisivat toteuttaa uutta toimintatapaa aamupäivisin.

## 4.5 Teema 4: perunkirjoitusprosessi

### Ajanvaraus

Tutkimuksesta kävi ilmi, että ajanvarauksen toiminta perunkirjoitusasiakkaan kohdalla on todettu hieman ongelmalliseksi. Ajanvarauksessa on perunkirjoitusasiakasta pyydetty toimittamaan esimerkiksi koko sukuselvitysketju, vaikka toimisto pystyy hankkimaan sukuselvitykset seurakunnista maksutta. Jotkut asiakkaat ovat kokeneet sen liian työlääksi tehtäväksi, kun päällimmäisenä läheisen kuoleman jälkeen on suru. Yksi haasteltavista toi tämän inhimillisen piirteen ilmi sanoen:

*”Kun siinä yleensä se suru on päällimmäisenä ja kun nämä asiat pitää hoitaa vielä sen surun ollessa suurimmillaan Niin siinä mielessä vaan aattelin, että pitäiskö siinä ajanvarauksessa vähän keventää, ettei mentäs niin syvällisesti itse siihen kuolinpesään ja mitä papereita tarvitaan.”*

Ajanvarauksessa on kuitenkin erittäin tärkeitä pyytää perunkirjoitusasiakasta toimittamaan ensimmäiselle käynnille kaikki ne kuolinpesään liittyvät asiapaperit, jotka pesän ottaneella henkilöllä on hallussaan. Näitä asiapapereita ovat kaikki hautaukseen liittyvät tositteet, kuten hautaustoimiston, seurakunnan, muistotilaisuustarjoilun ja sanomalehden laskut. Yleensä pesän osakas on joutunut hankkimaan pankkia varten sukuselvityksen siitä seurakunnasta, jonka jäsenenä vainaja oli kuollessaan. Tämän sukuselvityksen toimittaminen oikeusaputoimistoon on riittävä, koska sen avulla oikeusapusihteeri pääsee alkuun koko sukuselvitysketjun hankkimiseksi.

Ajanvarauksessa on syytä korostaa perunkirjoitusasiakkaalle, että ensimmäisen käynnin tarkoituksena on käydä oikeusavustajan kanssa läpi pesän tilaa, ottaa vastaan jo hankitut asiakirjat ja sopia jatkotoimista. Ensimmäisellä käynnillä on tarkoitus pelkästään ottaa vastaan uusi toimeksianto. Tarkoituksenmukaista ei ole kenenkään kannalta, että kaikki kuolinpesän osakkaat osallistuvat alkuneuvotteluun. Toki, vaikka asiasta varmasti informoidaan puhelinvaihteessa, tältä ei pystytä täysin välttymään. Saattaa olla, että pesänosakkailla on virheellinen käsitys, että mikäli ei ole itse läsnä, ei pysty tarpeeksi

vaikuttamaan asiaan. Asiakkaille on saattanut muodostua ajatus, että heille voi tulla oikeudenmenetyksiä.

### **Perukirjamallit**

Toimistolta löytyvät yhtenäiset perukirjapohjat, jotka on laadittu jo vuosia sitten. Malleina löytyy vainajan jälkeen laadittava perukirja, ilman puolisoa ja vainajan ja lesken jälkeinen perukirja. Näitä malleja käyttävät jotkut oikeusavustajat ja sihteerit. Pohjia ei ole vuosien varrella muutettu tai uudistettu. Tarkoituksena on varmaankin ollut laadittaessa perukirjapohjia, että kaikki työntekijät käyttäisivät niitä tai ainakin mahdollisimman moni. Nykyisin toimistossa valmistuu erinäköisiä perukirjakirjoja, jotka sinällään ovat oikeita. On makukysymys, minkälaista pohjaa kukin oikeusavustaja haluaa käyttää. Suosiiko perukirjamallia, jossa on enemmän laskelmia kuin yhteenveto. Laskelmia käytetään sellaisessa perukirjassa, jossa vainajan ja lesken varat ja velat tulee eritellä.

Yhtenäisille perukirjamalleille löytyi kannatusta. Niin oikeusavustajat kuin sihteeritkin pitivät asiaa miettimisen arvoisena. Yhden oikeusapusihteerin mielestä toimiston imagon kannalta olisi suotavaa, että oikeusaputoimistossa valmistuvat perukirjat ovat yhtenäiset. Tällä tavoin toimisto viestittää ulkopuolisille, että perunkirjoitusasiaan on paneuduttu ja toimistossa vallitsee yhtenäinen käytäntö. Sihteereille perukirjaluonnosten tekeminen helpottuu yhtenäisten pohjien avulla. Aikaa ei mene miettimiseen, minkälaista pohjaa oikeusavustaja käyttää, vaikka perukirjaluonnosta valmisteleekin muulle oikeusavustajalle kuin omalle työparille.

Se, miten asia toteutetaan käytännössä, askarrutti muutamaa oikeusavustajaa. Kaikki oikeusavustajat ovat itsenäisiä ja ehkä vähän itsepäisiä, kuten eräs avustaja asian ilmaisi. Keskustelemalla asiasta kaikkien oikeusavustajien kanssa varmasti saadaan yksi yhteinen mielipide. Katsottiin, että toimiston päällikkö voisi olla oikea henkilö ottamaan asian esille. Toivottuna lopputuloksena olisivat yhtenäiset perukirjapohjat, joita kaikki työntekijät sitoutuisivat käyttämään.

## **Perunkirjoituskutsut**

Useilla valtion hallinnon aloilla on yhtenäiset asiakirjapohjat. Käräjäoikeudessa kaikkiin laadittaviin asiakirjoihin löytyy valmiit pohjat koneelta. Sähköisessä muodossa oleviin pohjiin täydennetään tarvittavat tiedot. Jokaiselle työntekijälle on itsestäänselvyys, että niitä käytetään.

Oikeusaputoimistossa laadittaviin perunkirjoitusasiakirjoihin kuuluu perunkirjoituskutsut. Jokaisella oikeusapusihteerillä on käytössään omanlainen kutsu, jonka he ovat kokeneet hyväksi. Kutsujen sanamuoto voi hieman vaihdella. Joku kutsu voi sisältää enemmän informaatiota, esimerkiksi tiedon uskotuista miehistä. Sinällään perunkirjoituskutsua ei ole lakiin määritelty. Kutsussa tulee olla maininta vainajasta eli kenen jälkeen perunkirjoitus toimitetaan, toimitusaika- ja paikka.

Välttämättömänä ei pidetty perunkirjoituskutsujen yhtenäistämistä. Tärkeämpänä seikkana pidettiin sen sisältöä. Merkitystä on ainoastaan sanamuodoilla ”Voitte olla läsnä tai voitte olla olematta, se ei estä perunkirjoituksen pitämistä”.

Sihteereillä oli toisenlainen näkemys asiasta. Heidän mielestään olisi hyvä, että myös perunkirjoituskutsut tulevaisuudessa olisivat kaikilla samanlaiset. Näin toimistosta lähtevät asiakirjat olisivat yhtenäiset kutsujenkin osalta.



## 5 TUTKIMUSTULOKSET JA KEHITTÄMISEHDOTUKSIA

Kun tarkastellaan tutkimustuloksia kokonaisuutena, voidaan todeta, että oikeusaputoimistossa työskentelevät ovat jokseenkin tyytyväisiä koko perunkirjoitusprosessiin. Oikeusavustajien ja oikeusapusihteerien mielestä prosessi toimii. Pientä hiomista löytyi joidenkin vaiheiden osalta. Toivomuksia esitettiin sekä joitakin muutoksia ja parannusehdotuksia löytyi prosessin eri vaiheiden osalta.

Perusteellista ja tarkkaa tiedonkeruulomaketta pidettiin hyvänä ideana. Tämän käyttäminen varmistaa sen, että kaikki tarvittavat asiat tulee läpikäytyä ensimmäisessä neuvottelussa. Erityisen tarpeellisena pidettiin kohtaa, johon tulee merkintä vielä hankittavista asiakirjoista. Ehdottomasti tarvitaan selvitys siitä, kuka hankkii puuttuvat asiakirjat, pesänilmoittaja, oikeusapusihteeri vai oikeusavustaja.

Tiedonkeruulomaketta voidaan suunnitella ulottumaan vielä pidemmälle niin, että siihen voidaan merkitä tehdyt toimenpiteet perunkirjoituksen jälkeen. Yksi lomake palvelisi työntekijää perunkirjoituksen toimittamisessa alkuneuvottelusta arkistointiin asti.

Tässä vaiheessa toimivammaksi lomakkeen versioksi muodostui paperiversio. Mikäli lomake toimii käytössä sellaisenaan, voidaan se myöhemmin helposti muuntaa sähköiseen muotoon. Lomakkeen testaaminen tuo esille mahdolliset puutteet ja muutokset.

Yhtenäiset perukirjamallit saivat kannatusta. Ainoaksi ongelmaksi muodostuu asian toteuttaminen käytännössä. Miten laaditaan sellaiset perukirjamallit, joita kaikki työntekijät sitoutuvat käyttämään? Oikeusavustajat eivät pitäneet tärkeänä yhtenäistää perunkirjoituskutsuja. Merkittävämpänä seikkana pidettiin sitä, että siinä on tarvittavat asiat mainittu.

Ajanvarauksessa niin perunkirjoitusasiakkaan kuin muidenkin asiakkaiden kohdalla riittänee pelkkä luettelo selvityksistä, joita tarvitaan käyttövaralaskelman laatimiseen. Tarkoituksenmukaista ei ole puhelinvaihteessa käydä läpi

asiakirjoja, joita tarvitaan itse perunkirjoituksen hoitamista varten. Sukuselvitysten ja virkatodistusten osalta riittää maininta, että oikeusaputoimisto voi hankkia ne, koska seurakunnista ne saadaan maksutta. Harvoin asiakkaan itsensä hankkimat sukuselvitykset ja virkatodistukset ovat niin täydelliset ja aukottomat, ettei niitä jouduttaisi täydentämään. Tosin osa asiakkaista on niin valveutuneita, että pystyvät huomioidaan vainajan useat muuttoajat. Asiakasta tulee kuitenkin pyytää ottamaan mukaansa ensimmäiselle käynnille kaikki ne pesään liittyvät asiakirjat, jotka hänellä on jo olemassa.

Perunkirjoitukset ovat hyvin erilaisia, joten asiakirjatkin voivat vaihdella. Toisinaan asiakas voi kokea saavansa liian paljon informaatiota yhdellä kertaa, niin ettei hän pysty kaikkia asioita sisäistämään. Asioiden hallintaan vaikuttaa asiakkaan mielentila, joka on usein surullinen. Tärkeimmät asiakirjat eli omat tulo- ja varallisuusselvitykset voivat olla puutteelliset.

Oikeusavustajan ja oikeusapusihterin työnjakoa voisi miettiä uudelleen. Nykyisin, lähes poikkeuksetta, asiakas neuvottelee oikeusavustajan kanssa perunkirjoituksen hoitamisesta. Tulevaisuudessa pitkän kokemuksen omaavilla ja paljon perukirjoja laatineilla oikeusapusihtereillä voisi olla mahdollisuus hoitaa itsenäisesti myös perunkirjoitusasiakkaan vastaanottoneuvottelu. Uutta käytäntöä osittain jo sovelletaan edunvalvonnasta tuleviin perunkirjoituksiin. Nämä kuolinpesät ovat yleensä niin selviä, ettei niistä aiheudu ylimääräisiä ongelmia. Kun oikeusapusihteri hoitaa asian vastaanottoneuvottelun pesänilmoittajan kanssa ja hoitaa perunkirjoituksen aina perunkirjoituksen toimitamiseen asti, säästää tämä oikeusavustajan työtä ja aikaa. Näin toimien oikeusavustaja voi keskittyä hänelle tärkeisiin asianajollisiin tehtäviin sekä sellaisiin perunkirjoituksiin, joissa edellytetään juridista selvitystyötä.

Tutkimustuloksista on käynyt ilmi, että sihteerit omaavat hyvän ammattitaidon ja heillä on riittävä kokemus laatia itsenäisesti perukirjaluonnoksia. Etenkin sukuselvitysten ja muiden asiakirjojen hankinta sujuu rutiinilla. Myöskään vainajan ja lesken varojen perukirjaan merkitseminen ei aiheuta ongelmia. He ovat myös tottuneet selvittämään monenlaisia asioita perunkirjoitusta varten eri tahoilta. Sihtereiltä puuttuu vielä rutiini perunkirjoitusasiakkaan vastaanottoneuvottelun hoitamisesta.

Tiedonkeruulomakkeen avulla on tarkoitus luoda oikeusapusihteereille rutiini ottaa vastaan perunkirjoitusasiakas. Alkuneuvottelussa pesänilmoittajan kanssa käydään läpi pesän tilanne. Sihteeri toimii ikään kuin puheenjohtajana neuvottelussa. Koska oikeusapusihteerille tämä on verrattain uusi käytäntö, lomakkeen avulla varmistetaan, että kaikki tarpeelliset asiat tulee käytyä läpi. Tärkeää on, että sihteeri pystyy vetämään alkuneuvottelun tehokkaasti ja hänelle syntyy heti käsitys kuolinpesän koko tilanteesta. Lomakkeen avulla on helppo esittää tarkentavat kysymykset ja johtaa puhetta, koska se etenee loogisessa järjestyksessä perukirjapohjaa noudattaen.

Mikäli perunkirjoituksen hoitamisessa huomioidaan mahdollisimman paljon asiakkaiden tarpeita, tulisi asiakkaan antaa toimeksianto myös perintöverotuslaskelmien tarkistamiseen. Asiakkaan edun mukaista on, että oikeusavustaja lausuu mielipiteensä verotuksesta ja ottaa kantaa, tulisiko siitä valittaa. Asiasta koituva hyöty on moninkertainen verrattuna oikeusavustajan siihen käyttämään aikaan. Oikeusaputoimistossa laaditaan paljon perukirjoja, joissa ei ole varallisuutta tai ne ovat ylivelkaisia. Perintöverolaskelmien tarkistaminen tulee harvoin kyseeseen.

Hyvää asiakaspalvelua on perukirjaluonnoksen lähettäminen kuolinpesän osakkaille ennen perunkirjoitustilaisuutta, mikäli se on aikataulullisesti mahdollista. Asiakas voi rauhassa tutustua kuolinpesän varallisuusasemaan ja tarkistaa muutoinkin perukirjassa olevia tietoja. Tosin se lisää työtä, mutta säästää aikaa itse perunkirjoituksen toimittamisessa. Kyseeseen voisivat tulla varakkaat pesät tai tapaukset, joissa muutoin varallisuuden suhteen on epäselvyyttä omistuksesta tai arvoista.

Perukirjakopioiden toimittamisessa kuolinpesän osakkaille on erilaisia käytäntöjä. Jotkut avustajat lähettävät kaikille kuolinpesän osakkaille perukirjakopion. Toki jokainen, joka osallistuu itse perunkirjoitustilaisuuteen, saa kopion perukirjasta heti tilaisuudessa. Useissa tapauksissa pesän osakkaan on itse pitänyt pyytää perukirjakopio. Mikäli kyseessä on laaja suku, on saatettu perukirjakopio toimittaa tiedoksi yhdelle sukuhaaran osakkaalle. Selvempää on varmasti toimittaa perukirjakirjakopio automaattisesti kaikille kuolinpesän osak-

kaille. Tällöin kaikki pesän osakkaat tietäisivät, että asia on hoidettu loppuun ja heillä kaikilla on siitä dokumentti olemassa.

## 6 TIEDONKERUULOMAKE

Tutkimustuloksista johdettuna syntyi seikkaperäinen tiedonkeruulomake. Toivomuksena on, että siinä käydään pesänilmoittajan/asiakkaan kanssa kaikki mahdolliset tiedot läpi jo asian vastaanottoneuvottelussa. Niin sihteerien kuin oikeusavustajienkin mielestä kantaa tulee ottaa myös siihen, mitä asiakirjoja vielä tarvitaan perunkirjoituksen toimittamista varten ja ketkä ne hankkivat. Tätä varten lomakkeessa on hankittavien asiakirjojen kohta, johon ”ruksataan” toimisto tai pesänilmoittaja hankkii.

Lomakkeen visuaaliseen toteutukseen on johtava julkinen oikeusavustaja Teija Hyytiäinen antanut tutkijoille useita erittäin hyviä käytännön vinkkejä. Lomakkeen suunnittelussa on erityisesti huomioitu sen käyttäjäystävällisyys. Siihen voidaan merkitä asiat seikkaperäisesti tai suuntaa antavasti, valinnan tekee lomakkeen käyttäjä. Pyrkimyksenä on ollut tehdä siitä mahdollisimman lyhyt ja selkeä. Rinnakkaiset sarakkeet vainajan ja lesken varojen että velkojen osalta nopeuttavat sen täyttämistä. (Hyytiäinen 2009.)

Tiedonkeruulomakkeen lopussa on maininta tehdyistä toimenpiteistä perunkirjoitusprosessin aikana ja sen jälkeen. Näitä toimenpiteitä ovat esimerkiksi perunkirjoituskutsujen lähettäminen pesän osakkaille, perukirjan lähettäminen verottajalle, maistraatille, ulosottovirastoon. Kunkin toimenpiteen jälkeen merkitään päivämäärä, milloin kyseinen toimenpide on hoidettu. Tällä tavoin asiaa on ajateltu vielä pidemmälle ulottumaan perunkirjoituksen jälkeen tehtäviin toimenpiteisiin. Näitä toimia ei ole tarpeen selostaa yksityiskohtaisesti, koska ne ovat jo aiemmin selvitetty.

Kaikki edellä olevat seikat huomioonottaen syntyi tiedonkeruulomake, joka on opinnäytetyön liitteenä. Siinä olevat asiat ja tarvittavat asiakirjat selvitetään seuraavaksi. Selostuksessa on käytetty hyväksi oikeuskirjallisuutta. Asiat esitetään siinä järjestyksessä kuin tiedonkeruulomakkeessa. Lomake etenee loogisesti perukirjan rakennetta noudattaen, joten se helpottaa asioiden hahmottamista.

## 6.1 Perittävää koskevat tiedot

Ensimmäisenä lomakkeessa löytyvät perittävää koskevat tiedot. Aarnion ja muiden (2000, 103) mukaan perukirjaan tulee merkitä perittävän täydellinen nimi, ammatti, henkilötunnus, kuolinaika ja kotipaikka. Vainajan kotipaikkana pidetään vainajan viimeistä asuinkuntaa. Joskus vainajalla ei ole vakinaista asuinkuntaa, jolloin kyseeseen tulee se kunta, jossa hän ennen kuolemaansa asui. Perukirjan liitteenä vainajan osalta tulee olla ”riittävä sukuselvitys”. Sukuselvitysketjun tulee olla aukoton. Kaikista seurakunnista tulee olla selvitys siitä lähtien, kun vainaja on täyttänyt viisitoista vuotta. Ikärajaa pidetään sellaisena, ettei perittävän oleteta hankkineen vielä lapsia ennen sitä. Selvittäminen kannattaa aloittaa viimeisimmästä sukuselvityksestä, koska siitä ilmenee muuttoaika ja paikkakunta, mistä hän on muuttanut.

Mikäli vainajalta ei jää ensimmäiseen parenteeliin kuuluvia perillisiä, sukuselvityksestä tulee ilmetä vanhemmat ja sisarukset. Jos selvitys osoittaa, ettei vainajalta jää toiseenkaan parenteeliin kuuluvia perillisiä, joudutaan selvittämään myös vainajan tädit ja sedät. Jos jokin on näistä kuollut, myös heidän osaltaan tulee olla katkeamaton sukuselvitysketju viisitoistavuotiaasta lähtien. Vain sukuselvitysten avulla voidaan selvittää perintöön oikeutetut osakkaat. Niiden henkilöiden osalta, jotka eivät kuulu evankelis-luterilaiseen tai ortodoksiseseen kirkkokuntaan, selvityksen antaa maistraatti. Hyödyntää voidaan niitä sukuselvityksiä, jotka ovat jo aiemmin hankittu ensiksi kuolleen puolison perunkirjoitusta varten. (Aarnio ym. 2000, 103–105.)

## 6.2 Tiedot vainajan oikeudenomistajista

Perillisten, yleistestamentinsaajan ja lesken osalta merkitään (Aarnio ym. 2000) nimi, ammatti, henkilötunnus ja kotipaikka. Perillisistä tulee olla aina täydellinen henkilötunnus verottajaa varten. Sen avulla verottaja yksilöi oikean perillisen ja voi käyttää mahdollista muuta häntä koskevaa informaatiota. Merkitäessä perukirjaan vainajan oikeudenomistajia heidän osaltaan tulee ilmetä perittävän ja perillisen sukulaisuussuhde käyttämällä ilmaisua perittävän tytär tai perittävän veljenpoika. Mikäli joku rintaperillisistä on kuollut, luettavuutta

helpottaa merkintä, jolloin ilmoitetaan ensin ensiperillistä koskevat tiedot ja vasta sitten sijaantuloperilliset. Perillistä koskevat tiedot ilmoitetaan, vaikka hänet olisi suljettu jostakin syystä pesän ulkopuolelle.

Leski ja erityisjälkisaadoksen saaja merkitään perukirjaan, vaikka he eivät olisikaan pesän osakkaita. Virkatodistus hankitaan kaikista kuolinpesän osakkaista ja legaatinsaajista. Joskus virkatodistukset voidaan korvata maistraatin vahvistamalla osakasluettelolla, jos joku ensiperillisistä on kuollut ennen perittävää. Verottaja ei vaadi elossa olevista perillisistä virkatodistuksia, koska tämä voi tarkistaa tiedot tietokannastaan (Aarnio ym. 107–108.) Käytäntö on osoittanut, että virkatodistusten hankkiminen kannattaa, koska se helpottaa myöhemmin pankin kanssa asiointia.

Jos vainaja on ollut avioliitossa, mutta kuolinhetkellä eronnut, on tärkeää selvittää, onko omaisuuden ositus toimitettu puolisojen välillä. Aarnio ja Helin (1992) kirjoittavat ositusperusteen syntyvän, kun toinen puoliso on kuollut tai puoliso on laittaneet avioeron vireille. Mikäli ositusperusteena on puolison kuolema, osituksen osapuolina ovat eloonjäänyt puoliso ja kuolleen puolison oikeudenomistajat. Kyseeseen tulevat joko perilliset tai testamentinsaajat tai molemmat. Avioerotapauksessa toimituksen osapuolia ovat puoliso. Ositus tulee toimittaa perinnönjaosta säädetyllä tavalla. Ositusvaade ei myöskään vanhene. (Aarnio & Helin 1992, 143–144.)

### **6.3 Toissijaissaajia koskevat tiedot**

Toissijaiset omaisuuden saajat (Aarnio ym. 2000, 109) tulee merkitä perukirjaan erillisen otsikon alle. Erillisen merkinnän avulla erotetaan toissijaissaajat kuolinpesän osakkaista, sillä toissijaissaajat eivät ole ensiksi kuolleen henkilön kuolinpesän osakkaita. Aarnion ja muiden (2000, 42) mukaan toissijaisia perillisiä ovat ensiksi kuolleen puolison perilliset. Perukirjan osakasluettelon vahvistuspäätös ei koske toissijaisia perillisiä. Lesken periessä on hän ainoastaan kuolinpesän osakas, jollei puolison tekemä testamentti muuta määrää. (Aarnio ym. 2000, 109–110.)

## 6.4 Omaisuuden luettelointi ja arviointi

Perukirjaan merkitään perittävän varat ja velat kuolinhetkeltä luetteloimalla ne. Aarnio ja muut (2000) kirjoittavat, että ilmoitusvelvollisuus koskee perittävänä olevaa omaisuutta sekä Suomessa että ulkomailla omaisuuden laadusta riippumatta. Omaisuus jaotellaan kiinteään ja irtaimeen omaisuuteen. Vainajan ulkomailla oleva omaisuus yksilöidään yhtä tarkasti kuin muukin omaisuus. Perintökaari ei sisällä erityissäännöksiä omaisuuden arvostamisesta, vaan sen arvostaminen kuuluu uskotuille miehille. (Aarnio ym. 2000, 113–114.) Perukirjaan vainajan omaisuus luetteloidaan ja arvostetaan omaisuuslajeittain. Varat arvostetaan Purosen ja Purosen (2001, 44–45) mukaan käypään arvoon, ei verotusarvoon, kuten aiemmin on ollut tapana.

Määrittämisongelmat eivät koske pesään kuuluvaa rahaa, rahanmääräisiä saatavia eikä talletuksia. Nämä arvostetaan aina täysimääräisesti eli nimellisarvoonsa. Pääomalle laskettu talletuskorko lasketaan kuolinpäivälle nimellisarvoisena. Nämä tiedot ilmenevät pankin saldotodistuksesta. Saatavat, jotka ovat epävarmoja, arvostetaan todellisen arvon mukaan. Ulkomaan valuutan osalta käytetään virallista ostokurssia. Selvityksen puuttuessa obligaatiot, debentuurit ja muut joukkovelkakirjalainat arvostetaan nimellisarvon mukaisesti. Laskennallinen korko lisätään pääomaan. (Puronen & Puronen, 2001, 47–48.)

### Kiinteä omaisuus

Kiinteä omaisuus, kuten tila, merkitään (Aarnio ym. 2000, 114–115) perukirjaan ilmoittamalla tilan nimi, rekisterinumero, sijaintipaikka eli tilan sijaintikunta ja kylä. Pinta-alatiedot merkitään tarvittaessa, koska perittävä on voinut luovuttaa kiinteistöstä määrääalan, josta ei ole vielä muodostettu itsenäistä tilaa. Kuoleman johdosta luovutuksensaajalle syntyy mahdollisuus erottaa määrääala perittäväälle kuuluneesta tilasta. Tällöin kiinteistörekisterin ote sisältää väärän tiedon pinta-alan osalta. Todellisuudessa jäämistöön kuuluu pienempi kiinteistö. Nämä tiedot löytyvät lainhuutotodistuksesta, mikäli asiakkaalla ei ole esittää muutoin näitä tietoja vastaanottoneuvottelussa.

Rakentamattoman tontin (Puronen & Puronen 2001) käypä arvo voidaan selvittää vertailuluovutusten perusteella. Taajamien osalta käytetään tonttihinta-



kartan mukaisia neliöhintoja. Muiden rakentamattomien kiinteistöjen arviointi on vaikeaa, koska harvoin on haja-asutusalueella käytettävissä vertailuarvoja jo tehtyihin kauppoihin. Jo rakennettujen kiinteistöjen arviointi on erittäin vaikeaa, koska rakennukset eroavat toisistaan kuntosaa ja rakenteensa puolesta. Uusien omakotitalojen, kesämökkien ja maatilarakennusten osalta arvo selviää parhaiten käyttämällä hankintamenoa. (Puronen & Puronen 2001, 48–49).

### **Irtain omaisuus**

Irtainta omaisuutta voivat olla kuolinpesään kuuluvat arvopaperit, asunto-osakkeet, maatilatalouteen kuuluvat koneet, kalusto ja laitteet, koti-irtaimisto ja tekijänoikeus ja muut immateriaalioikeudet. Arvopaperit arvostetaan kuolinpäivän kurssiin edellyttäen, että kuolinpäivänä on tehty kauppvoja. Jos käypää arvoa ei voida selvittää, käytetään nimellisarvoa. (Puronen & Puronen 2001, 50–52.)

Rahavarat ilmoitetaan perukirjassa euromääräisenä ja käteisvarat koostuvat perittävällä kuolinpäivänään hallussaan olevasta summasta. Henkivakuutuksen osalta perukirjassa riittää ilmoitus merkinnät -kohdassa, mikäli edunsaaja on mainittu. Muussa tapauksessa vakuutuskorvaus lasketaan kuolinpesän varoihin. Pankkitilit yksilöidään ilmoittamalla pankki, pankin konttori ja tilinnumero. Erikseen ilmoitetaan kuolinpäivän saldo ja sille laskettu koron osuus. Obligaatiot, debentuurit ja joukkovelkakirjat yksilöidään ilmoittamalla lainan liikkeellelaskun päivämäärä. Obligaation osalta merkitään myös tieto sen takaisinmaksusta ja koron määrästä. Asunto-osakkeet merkitään ilmoittamalla asunto-osakeyhtiön nimi, kotipaikka ja huoneiston numero. Kauppahintatilasto kertoo keskihintatason kyseisellä alueella. Arvon määrittämisessä kannattaa hyödyntää myös taloyhtiön isännöitsijän asiantuntemusta. (Aarnio ym. 1994, 86–97.)

Aarnion ja muiden (1994, 98–102) mukaan perukirjaan merkitään yhtiöosuudet. Kaikkien yhtiöosuuksien osalta yksilöidään tarkat tiedot yhtiöstä. Jos perittävä oli elinkeinonharjoittaja (Aarnio ym. 1994, 99), liikkeen irtain omaisuus on hänen henkilökohtaista omaisuuttaan. Perukirjaan merkitty arvo muodostuu yrityksen vaihto- ja käyttöomaisuuden yhteenlasketusta arvosta. Omaisuus yksilöidään luetteloimalla yrityksen käytössä olleet koneet, ajoneuvot, kalus-

teet ja varasto. Samat säännökset koskevat myös maatilatalouden harjoittajaa. Irtaimien omaisuuden luokitellaan vuokrasopimukset, jotka koskevat metsästysaluetta ja kalastusoikeutta. (Aarnio ym. 1994, 99.)

Muuta irtainta omaisuutta ovat autot, veneet, moottoripyörät, mopot, ampumaseeet ja arvoesineet. Ajoneuvojen osalta merkitään vuosimalli, merkki ja rekisteritunnus. Ampumaseeet ja arvoesineet yksilöidään. Useasti näiden omaisuusarvojen määrittäminen (Puronen & Puronen 2001, 51) on hyvin summittaista, jos esinettä ei ole myyty. Ajoneuvojen ja veneiden osalta käyvän arvon voi helpoiten selvittää internetistä tai hyödyntäen autolehtien ja veneiden myyntitilastoja. Aarnion ja muiden (2000) mukaan irtain omaisuus käsittää erilaiset immateriaalioikeudet, kuten oikeudet tavaramerkkiin ja toiminimeen, tekijänoikeuden riippumatta kohteesta ja patentin. (Aarnio ym. 2000, 122.) Ilmoitusvelvollisuus koskee myös työsuhdekeksintöjä. Näiden osalta perukirjaan merkitään rekisteritiedot. (Aarnio ym. 2000, 99.)

Mikäli perittävällä on saatavaa osakkaalta, merkitään se perukirjaan perittävän varoihin vain siinä tapauksessa, että perillinen kykenee maksamaan velkansa tai hänen laskennallinen perintöosuutensa riittää siihen. Saatavat ilmoitetaan korkoineen kuolinpäivän tilanteen mukaisina. Omaisuusluetteloon ei tarvitse merkitä epävarmoja saatavia muilta velallisilta, vaan pelkkä maininta riittää varallisuusluettelon jälkeen. Perukirjaan merkitään vanhentunut saatava silloin, kun sitä voidaan käyttää kuittaukseen. Mikäli perittävä on toisen kuolinpesän osakas, perukirjasta tulee ilmetä mainitun kuolinpesän laajuus ja perittävälle kuuluva suhteellinen osuus. Jotta kuolinpesäosuus voidaan yksilöidä perukirjaan, tulee liittää jäljennös mainitun kuolinpesän perukirjasta. Myös jakokirja toimitetusta perinnönjaosta on toimitettava verottajalle, mikäli perintöverotusta ei ole vielä tehty. Realisoidusta omaisuudesta saatu kauppahinta lasketaan kuolinpesän tuloksi, jos realisointi tapahtuu perittävän kuoleman jälkeen ennen perunkirjoitusta. (Aarnio ym. 2000, 123–124.)

### **Henkivakuutuskorvaukset**

Henkivakuutuskorvausta ei lasketa kuolinpesän varoihin silloin, kun edunsaaja on määrätty. Muulloin vakuutuskorvaus lasketaan kuolinpesän varoihin. Vakuutuskorvaus ilmoitetaan aina perukirjassa riippumatta siitä seikasta, kenellä

on oikeus vakuutuskorvaukseen. Edunsaajamääräyksestä riippuu vakuutus-  
korvauksen veronalaisuus. Edunsaajamääräys voi olla yleinen, jolloin määrä-  
ys on omaisten hyväksi, tai erityinen, jolloin se on tehty nimeltä mainitun hen-  
kilön hyväksi. (Aarnio ym. 2000, 124–125.)

## 6.5 Perukirjaan merkittävät velat

Velat voidaan jakaa Purosen ja Purosen (2001, 54) mielestä syntyperusteen  
mukaan kahteen ryhmään. Näitä ovat vainajan velat, joiden maksamiseen  
vainaja on itse sitoutunut ja pesän velat, jotka ovat syntyneet jäämistötoimista.  
Jäämistötoimia ovat esimerkiksi hautauskulut. Tulkinnanvaraisuutta voi syntyä  
siitä, onko velka vainajan, lesken vai heidän yhteistä. Ellei muuta näyttöä ole,  
perukirjaan merkittyä henkilöä voidaan pitää velallisena. Mikäli joku väittää,  
ettei perukirjamerkintää voida pitää totuudenmukaisena, on hän näyttövelvolli-  
nen asiassa. Takaus vähennetään vain silloin, kun maksuvelvollisuus on siir-  
tynyt perinnönjättäjälle. Mikäli takaus ei ole vielä eräännytynyt takaajan makset-  
tavaksi, kyse on ainoastaan vakuuden antamisesta, ei velasta. Velan vähen-  
nyskelpoisuuteen ei vaikuta velan erääntymisajankohta eikä se, että se on  
maksettu pois ennen perunkirjoituksen toimittamista. Merkitsevää on, että ve-  
lan maksaminen tapahtuu perinnönjättäjän kuoleman jälkeen. Perukirjaan vel-  
ka voidaan arvioida tekemällä siihen arvion suuruinen varauma, mikäli tarkka  
velan määrä ei kuolinhetkellä ole tiedossa. (Puronen & Puronen 2000, 53–56.)

### Vainajan velat

Aarnion ja muiden (2000) laatiman luettelon mukaan vähennyskelpoisia velko-  
ja ovat asunto-, auto-, osamaksu-, kulutusluotto-, luottokortti-, vainajan elinai-  
kaan kohdistuva verovelka, kiinteistövero, vahingonkorvaus, puhelin-, vesi-,  
sähkömaksut, vuokravelka enintään kahdelta kuukaudelta, palkkavelat, sosi-  
aaliturvamaksut, elatusavut, eräänntyneet takaukset ja sairaalamaksut. Velka-  
na voidaan vähentää sellaiset sitoumukset, jotka ovat täytäntöön pantavissa.  
Maksamatta olevat täytäntöönpano- ja perimiskustannukset ovat myös vä-  
hennyskelpoisia. Perukirjaan merkitään se velan osuus, josta vainaja oli vas-  
tuussa. Nimiperiaatteen mukaisesti velka merkitään sille, kenen nimissä se

on. Velan keskinäinen vastuu riippuu heidän välisestä sopimuksestaan. Vanhentunutta velkaa perukirjaan ei ole pakko merkitä. Velan lisäksi maksamaton korko laskettuna kuolinpäivään on vähennyskelpoinen. Tämä edellyttää kuitenkin sitä, että korosta on sovittu tai tuomioistuimen päätöksellä perittävä on velvoitettu suorittamaan korkoa. Velat ja korot merkitään perukirjaan yksityiskohtaisesti luetteloimalla ne. Niiden osalta tulee mainita velan syntyhetki, jäljellä oleva pääoma ja korko. (Aarnio ym. 2000, 133–136.)

### **Pesänselvitysvelat**

Edellä olevien vähennysten lisäksi perinnönjättäjän varoista voidaan verotuksessa vähentää kustannuksia, jotka kohdistuvat kuoleman jälkeiseen aikaan ja aiheutuvat pesän toimista. Näitä ovat vainajan hautaamisesta, hautakiven hankkimisesta ja pystyttämisestä aiheutuneet kulut. Hautauskuluina pidetään kaikkia hautaukseen liittyviä välttämättömiä kustannuksia, kuten hautapaikan ja arkun hankkiminen, vainajan kuljetus, hautapaikka, muistotilaisuuden järjestäminen ja tarjoilu sekä kuolinilmoitus. Haudan hoidosta aiheutuneita kustannuksia ei voida pitää vähennyskelpoisena, ellei siitä määrätä testamentissa. (Puronen & Puronen, 2001, 64–66.) Pesän velkaa ovat myös perunkirjoituskustannukset ja menot pesän hoidosta, hallinnosta ja selvityksestä, jotka voidaan kattaa pesän varoilla. Sen sijaan vähennyskelpoista varaumaa perinnönjaoista aiheutuviin kustannuksiin ei voida tehdä. (Aarnio ym. 2000, 136–137.) Kohtuullistamisperiaatteen mukaisesti kuolinpesän omaisuudesta saadaan vähentää vainajan hautaamisesta ja perunkirjoituksesta aiheutuvat kohtuulliset kustannukset. (Puronen & Puronen 2001, 67, 71.)

## **6.5 Ennakkoperinnöt, lahjat ja perinnöstä luopuminen**

Tavanomaista on, että vainaja luovuttaa omaa omaisuuttaan jo elinaikanaan tuleville perillisilleen tai testamentinsaajille. Luovutukset katsotaan tietyin edellytyksin lahjoituksiksi, mikäli ne ovat vastikkeettomia. Lahjan luonteisista saannoista saajalle tulee lahjaverovelvollisuus. (Puronen & Puronen 2001, 72.) Lahjaveron ulkopuolelle jää alle 4 000 euron arvoinen, tavanomainen koti-irtaimisto. Koti-irtaimistoarvo sisältää kaikki kolmen vuoden kuluessa samalta

saajalta olevat lahjat (12.7.1940/378.) Kasvatukseen, koulutukseen tai elatukseen annettu lahja on verovapaa edellytyksin, ettei saajalla ole mahdollisuutta käyttää määrää muihin tarkoituksiin. Lisäksi on verovapaa muu lahja, jos se on alle 4 000 euroa tai lahjojen yhteenlaskettu arvo samalta lahjansaajalta kolmen vuoden kuluessa jää alle 4 000 euroa.

Kyseessä on lahjanluontoinen kauppa, kun vastike on enintään  $\frac{3}{4}$  kaupan kohteen käyvästä arvosta. Ostajalle määräytyvä lahjaveron määrä on kaupan kohteen käyvän arvon ja suoritettujen vastikkeiden välinen erotus. Sukupolvenvaihdostilanteissa lahjaveron voidaan jättää kokonaan perimättä, jos luovutus on osittain vastikkeellinen. (Simola 2008.)

Perinnönjättäjä voi eläessään siirtää omaisuutta perillisille myös ennakkoperintönä. Ennakkoperintö on lahjanluonteinen ja siitä maksettava veron määrä on saamishetkellä sama kuin lahjoituksessa. (Simola 2008.)

Pesän varoihin on lisättävä sellainen lahja, joka on tavanomaista arvokkaampi, ellei lahjaa pidetä ennakkoperintönä. Tavanomaisena lahjana voidaan pitää vain sellaista lahjaa, jonka arvo ei ole epäsuhteessa huomioiden antajan varallisuusolot. Perukirjassa ilmoitetaan aina annetut ennakkoperinnöt, koska ne huomioidaan perintöverotuksessa. Ilmoitusvelvollisuus koskee myös leskeä. Sellaiset lahjat, jotka huomioidaan perintöverotuksessa, ilmoitetaan myös perukirjassa. Perintöveroa määrättäessä ennakkoperinnöstä tai lahjasta jo maksettu vero vähennetään saajalle määrättävästä perintöverosta. Asia edellyttää veron tosiasiallista maksamista. (Puronen & Puronen 2001, 73–77.)

Puronen ja Puronen (2001) toteavat, että perillinen voi halutessaan luopua perinnöstään ennakolta ennen perillisen kuolemaa hyväksymällä perittävän testamentin ja tai kirjallisella luopumisilmoituksella. Näin toimien perillisellä säilyy oikeus lakiosaansa, mikäli hän ei ole saanut siitä kohtuullista korvausta. Perillinen tai testamentinsaaja voi tehokkaasti luopua perinnöstään perillisen kuoltua, mikäli he eivät ole ryhtyneet pesässä sellaisiin toimiin, joilla heidän katsotaan ottaneen pesän vastaan. Ilman ylimääräisiä veroseuraamuksia se voi tapahtua vain omien perillisten hyväksi, eikä se voi koskea vain osaa perintöä. Perukirjan liitteenä tulee olla luopumiskirja. Pesän osakkaaksi tulee

hän, kenen hyväksi perinnöstä on luovuttu ja hänen osaltaan tulee tehdä samat merkinnät osakasluetteloon kuin muistakin osakkaista. Näin ollen luopuja ei ole enää pesän osakas. Virheellisestä luopumisesta voi seurata kaksinkertainen perintöverotus. Veroa voi joutua maksamaan niin perinnöstä luopunut kuin häneen sijaansa tuleva perillinen. (Puronen & Puronen 2001, 79.)

## 6.6 Lesken ilmoitukset

Lesken suojasäännöksiä tarkoituksena (Puronen & Puronen 2001, 80) on turvata lesken asema suhteessa ensiksi kuolleen puolison perillisiin. Leski voi ilmoittaa, ettei hän rikkaampana halua luovuttaa omaisuutta vainajan rintaperillisille. Hän voi halutessaan myös pidättää elinikäisen hallintaoikeuden puolison omistamaan tai yhteiseen asuntoon. Näin ollen perilliset eivät voi häätää leskeä asunnosta, eikä pesän jakaminen ole mahdollista yhteisenä kotina käytetyn asunnon eikä tavanomaisen koti-irtaimiston osalta. Lesken ilmoitukset ovatkin tärkeitä niin verotuksellisesti kuin käytännön kannalta. Verotuksellisesti lesken asumisoikeus pienentää perillisille määrättävää perintöveroa, koska se rasittaa perillisten omaisuuden arvoa. (Talviaro 2008.) Leskellä ei kuitenkaan ole oikeutta (Puronen & Puronen 2001, 83) pitää jakamattomana hallinnassaan yhteisenä kotina käytettyä asuntoa, mikäli hänen varallisuuteensa muuten sisältyy tällainen asunto.

Jotta laskennallisen jaon perusteella voidaan päästä mahdollisimman oikeaan ja tosiasioita vastaavaan verotukseen, tulee siinä huomioida erityiset lesken suojasäännökset. Tasinkoetuoikeuteen tulee vedota perukirjassa tai esittämällä se kirjallisesti veroviranomaiselle ennen verotuksen toimittamista. Viimeistään perunkirjoituksessa tulee selvittää, käyttääkö leski hallintaoikeuttaan, ja jos käyttää, niin minkä laajuisena. Perintöverotuksessa voidaan asia huomioida vain siinä tapauksessa, että siitä löytyy perukirjassa merkintä. (Aarnio ym. 2000, 191–192.)

## 6.7 Perukirjan liitteet

Liitettävät asiakirjat voidaan ryhmitellä sen mukaan, onko liittämismäärä ehdoton vai vapaaehtoinen. Perukirjaan on pakko liittää jäljennös testamentista, avioehtosopimuksesta, osituskirjasta perinnönjättäjän ja ensiksi kuolleen puolison välillä, perinnönjakokirjasta perinnönjättäjän ja ensiksi kuolleen puolison oikeudenomistajien välillä, ensiksi kuolleen puolison perukirjasta, perinnöstä luopumisilmoituksesta, perintö-osuuden luovutuksesta ja suullisen testamentin osalta oikeuden pöytäkirja. Riittävän yksityiskohtainen selvitys vaaditaan ennakkoperinnöstä, lahjoituksesta, avio-oikeusmääräyksestä, joka liittyy lahjakirjaan tai testamenttiin ja kaikista muistakin asiakirjoista, joilla katsotaan olevan merkitystä pesän tilan selvittämiseksi. (Aarnio ym. 1994, 90.)

Eri verotoimistojen näkemys siitä, mitä asiakirjoja verottaja haluaa liitettävän perukirjaan, voi vaihdella. Nykyisin pyrkimyksenä on vähentää liiteasiakirjojen määrää. Osa verotoimistoista onkin antanut ohjeen, ettei mitään muita asiakirjoja tarvita kuin oikeaksi todistettu testamentti, avioehtosopimus ja perinnönjakokirja. He perustelevat kantaansa sillä, että uskotut miehet ovat käyneet jo asiakirjat läpi ja verottaja voi tarvittaessa pyytää lisäselvitystä. Tarvittaessa verottaja voi etsiä arkistostaan ensiksi kuolleen puolison perukirjan. Joissakin tapauksissa on hyödyllisempää liittää enemmänkin perukirjaan liitteitä verottajalle. Usein juuri liitteiden avulla verottajan on helpompi hahmottaa kyseinen asia ja näin ollen perintöverotuksen toimittaminen nopeutuu. Käytännössä kannattaa kuitenkin miettiä, mitä liitteitä toimittaa ja mistä liitteistä on sellaista informatiivista hyötyä verottajalle.

## 7 POHDINTA

Opinnäytetyön aiheeseen on vaikuttanut Jyväskylän oikeusaputoimistolle saatava konkreettinen hyöty siitä. Aihetta on pyritty käsittelemään ainoastaan sihteerin näkökulmasta, koska rajaamalla näkökulma näin tarkasti, ovat tutkijat pystyneet pureutumaan syvälle perunkirjoitusprosessin etenemiseen oikeusaputoimistossa ja tutkimukseen on saatu syvällistä ja yksityiskohtaista tietoa. Tutkimuksen aihe on tutkijoille läheinen ja ajankohtainen, koska molemmat tutkijat työskentelevät Jyväskylän oikeusaputoimistossa ja valmistelevat perunkirjoituksia päivittäin.

Valtionhallinto on ollut pidemmän aikaa muutosten kourissa. Ensimmäinen suuri muutos koettiin 1998, kun oikeusaputoiminta siirtyi kaupungilta ja kunnilta valtiolle. Yleisen edunvalvonnan järjestämisvastuun siirtyminen 1.1.2009 alkaen kunnilta valtion oikeusaputoimistoille on ollut valtion hallinnossa viimeisin suurempi muutos.

Voidaankin sanoa, että muutokset koskettavat jokaista työntekijää. Pyrkimyksenä on ollut delegoida entistä haastavampia työtehtäviä oikeusavustajilta ratkaistaviksi sihteeireille. Esimerkiksi yksityisille asianajajille tehtävien avustajamääräysten ratkaisuväliltä on siirtynyt selvissä asioissa oikeusavustajilta sihteeireille.

Tutkimuksesta ilmeni, että kaikki sihteerit olivat hyvin motivoituneita kehittämään perunkirjoitusprosessia omalta osaltaan. Tehdyssä haastattelussa rohkaistiin tuomaan esille seikkoja, joiden avulla prosessin eri vaiheita voidaan tehostaa. Haastattelujen aikana tutkijoille muodostui sellainen kuva, että tiedonkeruulomakkeesta on suuri hyöty sekä sihteeireille että myös oikeusavustajille perunkirjoitusta varten tarvittavien tietojen kokoamiseksi. Lomakkeessa olevaa osiota hankittavista asiakirjoista pidettiin erittäin tärkeänä.

Haastateltavien mielipiteistä voidaan päätellä, että etenkin perunkirjoitusta varten tarvittavien asiakirjojen hankinnassa on ollut ongelmia. Kyseessä on voinut olla informaatiokatkos oikeusavustajan ja sihteerin välillä tai tehdyt



muistiinpanot perukirjan laatimista varten ovat mahdollisesti olleet epätarkkoja.

Uusien työtehtävien delegoinnissa on huomioitava siitä koituva hyöty koko työyhteisölle. Tutkijoiden mielestä tiedonkeruulomakkeen avulla sihteerit pysyvät hoitamaan perunkirjoituksen vastaanottoneuvottelun itsenäisesti. Tarkkojen tietojen kirjaaminen jo vastaanottoneuvottelussa säästää perunkirjoitusprosessin eri vaiheisiin käytettävää työaika. Näin koko perunkirjoitusprosessi tehostuu ja tarkentuu. Oikeusavustajat voivat hyödyntää vapautuvan työajan muihin asianajollisiin tehtäviin tai he voivat syventyä perunkirjoitukseen, joihin tarvitaan juridista asiantuntemusta.

Aikaisempia tutkimuksia perunkirjoituksesta on tehty, mutta tässä tutkimuksessa selvitetään tarkasti oikeuskirjallisuutta hyväksi käyttäen perunkirjoituksen toimittamista varten tarvittavia tietoja ja asiakirjoja. Voidaan ajatella, että tehtyä tutkimusta käytettäisiin uusien oikeusapusihteereiden perehdyttämisessä. Tutkimuksessa käydään läpi oikeusapulaki ja –asetus sekä perintökaaren säännökset perunkirjoituksen toimittamisen osalta.

Jatkotutkimuksessa voitaisiin selvittää koituuiko lomakkeen käytöstä sihteeille todellista hyötyä ja ovatko he lomaketta käyttäneet. Jatkotutkimus voitaisiin myös ulottaa eri paikkakuntien oikeusaputoimistojen oikeusapusihteeille. Näin saataisiin arvokasta tietoa muiden toimistojen perunkirjoitusrutiineista ja olisivatko he kiinnostuneita käyttämään tiedonkeruulomaketta perunkirjoituksen perustyökaluna.

Tätä tutkimusta voidaan pitää luotettavana ja pätevänä, koska se on toteutettu suunnitellun mukaisesti. Tutkimuksen vaiheet on kuvattu selkeästi. Analysoitaessa tutkimustuloksia on pyritty löytämään yksittäisten ihmisten lausumista mahdollisimman monta samankaltaista mielipidettä. Haastateltavien ajatukset ja lainaukset ovat merkitty täsmällisesti. Tutkimusaineisto ei sisällä tutkijoiden omia mielipiteitä eikä johtopäätöksiä, vaikka tutkimus on tehty omassa työyhteisössä. Aineistoa on tulkittu kriittisesti sekä positiivisten että negatiivisten asioiden osalta. Tutkijoiden mielestä tutkimuksessa saavutettiin aineiston kylläisyys.

Arvioitaessa tutkimuksen tulosta vastaa se tutkimukselle asetettuja päämääriä ja tutkimuskohdetta. Tutkimuksessa esitetyt tutkimustulokset vastaavat tutkimuksen tuloksena syntyneitä päätelmiä. Haastatteluun valitun pienen otoksen vuoksi ei tulosten osalta voida tehdä laajaa yleistystä, joskin se on suuntaa-antava.

Tutkimuksen eettisyys on huomioitu niin, ettei kenenkään haastateltavan nimeä tuoda esille tutkimuksessa. Suorat lainaukset ja ilmaisut on pyritty esittämään niin, ettei kukaan toinen ihminen pysty tunnistamaan haastateltavaa. Kaikki haastateltavat ovat olleet vapaaehtoisia ja he ovat voineet rajata yksityisyytään sekä valita, mitä tuovat haastattelussa esille. Analysoinnin jälkeen tutkimusaineisto on hävitetty asianmukaisesti.

Opinnäytetyöprosessi eteni loogisesti vaiheittain. Aiheanalyysin jälkeen kerättiin siihen liittyvää aineistoa. Tutkijat lukivat aineistoa ja valikoivat siitä kaikkein tähdellisimmät ja tähän opinnäytetyöhön soveltuvimmat. Mietittiin teemahaastattelun runkoa ja haastateltavia. Haastatteluaineiston läpikäynti ja litterointi seurasivat tämän vaiheen jälkeen. Vaativin osa oli työn kokonaisuuden hahmottaminen ja sen rajaaminen. Työn otsikointiin käytettiin myös paljon aikaa. Pyrkimyksenä oli, että työn otsikointi antaisi mahdollisimman selvän kuvan työstä. Lopuksi analysoitiin koko työ pohdinnan avulla. Kaikki osiot eivät valmistuneet kerralla kokonaan, vaan niihin jouduttiin palaamaan uudestaan useammankin kerran täydentämällä tekstiä ja muuttamalla sitä uusien ajatusten myötä.

Opinnäytetyön tekeminen opetti ajankäytön merkitystä. Työn tekemiseen kannattaa varata aikaa riittävästi, kiirehtiminen ei hyödytä. Ajatusten ilmaiseminen kirjoittamalla ei aina ollut helppoa niin, että siitä saadaan muotoiltua tarkalleen tutkijoiden haluama viesti.

Tärkeää ei ole asioiden ulkoa muistaminen, eikä niiden opetteleminen. Merkitsempää on tarvittavan tiedon löytäminen ja sen soveltaminen käyttöön. Tätähän on harjoiteltu koko opiskelun ajan.

## LÄHTEET

A 23.5.2002/388. Valtioneuvoston asetus oikeusavusta. Viitattu 17.3.2009. <http://www.finlex.fi>, ajantasainen lainsäädäntö.

Aarnio, A. & Helin, M. 1992. Suomen avioliitto-oikeus. 3. uud. p. Helsinki: Lakimiesliiton Kustannus.

Aarnio, A. & Kangas, U. 2002. Perhevarallisuus-oikeus. Helsinki: Kauppakaari.

Aarnio, A. & Kangas, U. 1999. Suomen Jäämistöoikeus I. 4. uud. I. Helsinki: Kauppakaari.

Aarnio, A., Kangas, U. & Puronen, P. 2000. Perunkirjoitusopas. 6. p., osin uud. p. Helsinki: Kauppakaari.

HE 103/2008. Hallituksen esitys Eduskunnalle laeiksi oikeusapulain ja eräiden siihen liittyvien lakien muuttamisesta. Viitattu 22.4.2009. <http://www.finlex.fi/esitykset/he/2008>.

Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2007. Tutki ja kirjoita. 13.p., osin uud. p. Helsinki: Tammi.

Hyytiäinen, T. 2009. Johtava julkinen oikeusavustaja, Jyväskylän oikeusaputoimisto. Haastattelu 21.4.2009.

Koponen, J. 2005. Kuolinpesän osakkaan opas. 7. uud. p. Helsinki: Verotieto.

Kristiansson, A, 2009, Henkikirjoittaja, Keski-Suomen maistraatti. Koulutustilaisuus 23.4.2009 Jyväskylän oikeusaputoimistossa.

L 5.4.2002/257. Oikeusapulaki. 2008. Viitattu 17.3.2009. <http://www.finlex.fi>, ajantasainen lainsäädäntö.

L 5.4.2002/258. Laki valtion oikeusaputoimistoista. Viitattu 17.3.2009. <http://www.finlex.fi>, ajantasainen lainsäädäntö.

L 12.7.1940/378. Perintö- ja lahjaverolaki. Viitattu 4.3.2009. <http://www.finlex.fi>, ajantasainen lainsäädäntö

Lehtola, P. 2001. Kuka sinut perii. Talous- ja lakiopas. Helsinki: Kustannus-osakeyhtiö Tammi.

Litmala, M., Alasaari, K. & Salovaara-Karstu, C. 2007. Oikeusapu-uudistuksen seurantatutkimuksen osaraportti II. OPTL:n tutkimustiedonantoja 77. Viitattu 12.4.2009. <http://www.optula.om.fi>, julkaisut 2007.

Lohi, T. & Välimäki, P. 1999. Pesänselvityksen ongelmakohtia. Helsinki: Kauppakaari.

Maistraatit. 2009. Viitattu 12.3.2009. <http://www.maistraatti.fi>, perukirjan osakastietojen vahvistaminen.

Mikkola, T., 2000. Lesken asema jäämistö- ja vero-oikeudessa. Helsinki: Werner Söderström Lakitieto.

Norri, M. 2007. Perintö ja testamentti. 5. uud. p., Helsinki: Talentum.

Oikeusaputoimistojen toimintakertomus vuodelta 2008. Oikeusministeriön julkaisu. Viitattu 15.4.2009. <http://www.om.fi>, julkaisu, toiminta ja hallinto.

Oikeusavun tilastoinnin kehittäminen. 2006. Viitattu 15.4.2009 <http://www.om.fi>, julkaisu, toiminta ja hallinto, toiminta ja hallinto –sarjan arkisto.

Oikeuslaitos. 2009. Valtion oikeusaputoimistot. Viitattu 28.2.2009. <http://www.oikeus.fi/oikeusapu>, valtion oikeusaputoimistot.

Perintöverotus. Verohallinnon julkaisu 35.09. Viitattu 3.3.2009. <http://www.vero.fi>, lomakkeet ja julkaisu, verohallinnon julkaisu, asiakastiedotteet

Puronen, P. 2008. Perintö- ja lahjaverotus. 9. uud. p. Helsinki: Talentum.

Puronen, P. & Puronen, A. 2001. Näin teen perukirjan itse. Helsinki: Kauppa-kaari.

Saaranen-Kauppinen, A. & Puusniekka, A. 2006. KvaliMOTV - Menetelmäopetuksen tietovaranto. Viitattu 4.4.2009. Tampere: Yhteiskuntatieteellinen tietoarkisto. <http://www.fsd.uta.fi>, menetelmäopetus.

Simola, U. 2008. Miten kannattaa antaa pesämunaa? Viitattu 29.3.2009. <http://www.op.fi/op>, OP-kanava, rahat, verotus.

Suojanen, K., Savolainen, H. & Vanhanen, P. 2006. Opi oikeutta. Tradenomin käsikirja. Helsinki: KS-Kustannus.

Talviaro, M. 2008. Perunkirjoitus - pikaopas perukirjan laatimiseen. Viitattu 29.3.2009. <http://www.lakineuvo.fi>, lakineuvot, lahja & perintö.

Tietoa oikeusavusta. 2007. Oikeusministeriön esite valtion varoin kustannetusta oikeusavusta. Esite on luettavissa myös oikeusministeriön verkkosivuilla osoitteessa <http://www.oikeus.fi>.

Tilastokeskus. 2009. Viitattu 29.4.2009. <http://www.stat.fi>, uusimmat tilasto- julkistukset.

Valtiokonttori. 2006. Viitattu 10.3.2009. <http://www.valtiokonttori.fi>, rahoitus, perintöasiat, ketkä ovat perillisiä.

Verohallinto. 2009. Viitattu 10.4.2009. <http://www.vero.fi>, kysytyimmät kysymykset, kysymyksiä perintö- ja lahjaverotuksesta, keitä ovat uskotut miehet ja kuka voi toimia uskottuna miehenä?

# LIITTEET

## Liite 1. Teemahaastattelurunko

### 1. Lomakkeen hyöty

- Onko tarvetta suunnitella perunkirjoitusta varten tiedonkeruulomake?
- Mitä hyötyä lomakkeen käytöstä olisi?
- Voisiko lomakkeesta olla jotakin haittaa tai sen käytöstä seurata ongelmia?
- Paperiversio vai sähköinen muoto? Kumpi käytännössä palvelisi paremmin?
- Haluaisitko tulevaisuudessa käyttää lomaketta perunkirjoitusasian vastaanottoneuvottelussa?

### 2. Lomakkeen sisältö

- Mitä asioita lomakkeessa tulisi olla? Onko tarkoituksenmukaista ilmetä kaikki mahdolliset ja välttämättömät tiedot perunkirjoituksen toimittamiselle?
- Helposti täytettävä rastiruutuun versio vai kohta kohdalta täydennettävä?
- Onko lomakkeesta käytävä ilmi, mitä asiakirjoja ja tietoja tulee selvittää ennen perunkirjoituksen toimittamista?
- Kuka hankkii asiakirjat ja selvittää puuttuvat tiedot? Pesänilmoittaja, sihteeri vai oikeusavustaja?

### 3. Oikeusavustajan ja – sihteerin työnjako

- Onko nykyinen käytäntö toimiva?
- Löytyykö työnjaossa kehitettävää tai muutettavaa?
- Voisiko tulevaisuudessa oikeusapusihteerin hoitaa perunkirjoitusasiakkaan vastaanottoneuvottelun täysin itse?

### 4. Perunkirjoitusprosessi

- Onko mielestäsi päällekkäisiä toimintoja, joita karsimalla prosessia voitaisiin tehostaa?
- Mitä tietoja ajanvarauksessa on annettava perunkirjoitusta varaavalle asiakkaalle?
- Onko ajanvarauksessa selvitettävä, mitä asiapapereita asiakas tarvitsee itse perunkirjoitusasiaan?

## Liite 2. Tiedonkeruulomake

### PERUNKIRJOITUKSEN TIEDONKERUULOMAKE

Vainaja \_\_\_\_\_

Ammatti \_\_\_\_\_

Henkilötunnus \_\_\_\_\_

Kuolinpäivä \_\_\_\_\_

Kotipaikka \_\_\_\_\_

Pesänilmoittaja \_\_\_\_\_

Kuolinpesän osakkaat \_\_\_\_\_

Kuolinpesän toissijaiset perilliset \_\_\_\_\_

Avio-oikeus \_\_\_\_\_

Edunvalvonta \_\_\_\_\_

### VARAT

	<u>Vainaja</u>	<u>Leski</u>
Pankkitalletukset	_____	_____
	_____	_____

Käteisvarat	_____	_____
-------------	-------	-------

Rahastosijoitukset, pörssiosakkeet yms.	_____	_____
	_____	_____

	<u>Vainaja</u>	<u>Leski</u>
Saatavat (veronpalautus, takuuvuokra, kuoleman jälkeen maksetut eläkkeet, yms.)	_____	_____
	_____	_____
Asunto-osakkeet	_____	_____
	_____	_____
Jäsenosuudet	_____	_____
Kuolinpesäosuudet jakamattomissa pesissä	_____	_____
Omakotitalokiinteistö	_____	_____
Kesämökkikiinteistö	_____	_____
Muu kiinteistö, maa-alueet	_____	_____
Yritysvarallisuus	_____	_____
Autot	_____	_____
Veneet	_____	_____
Moottoripyörät, mopot, moottorikelkat yms.	_____	_____
	_____	_____
Arvoesineet (taulut tms.)	_____	_____
Ampuma-aseet	_____	_____
Koti-irtaimisto	_____	_____
Muu omaisuus	_____	_____



**PESÄNSELVITYSVELAT**

Hautausseuraston lasku \_\_\_\_\_

Seurakunnan kulut \_\_\_\_\_

Muistotilaisuuskulut \_\_\_\_\_

Kuolinilmoituskulut \_\_\_\_\_

Muut hautaukseen liittyvät kulut \_\_\_\_\_

Varaus hautakiveen \_\_\_\_\_

Varaus hautakiven kaiverrukseen \_\_\_\_\_

Saldotodistuskulut \_\_\_\_\_

Sukuseelvitys- ja virkatodistuskulut \_\_\_\_\_

Haudanhoitosopimus (perustuu testamenttiin) \_\_\_\_\_

**VAINAJAN JA LESKEN MUUT VELAT**

	<u>Vainaja</u>	<u>Leski</u>
Vesimaksu	_____	_____
Sähkömaksu	_____	_____
Puhelinmaksu	_____	_____
Vakuutusmaksu	_____	_____
Sairaala- ja hoitomaksut	_____	_____
Ulosottovelat	_____	_____
Pankki- ja muut luotot	_____	_____
Verovelka	_____	_____
Auton osamaksuvelka	_____	_____
Vuokrat	_____	_____
Muut mahdolliset velat	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____

**LESKEN ILMOITUKSET**

	Kyllä	Ei
Lesken tasinkoetuoikeus AL 103.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lesken hallintaoikeus PK 3:1a	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**PERUKIRJAAN HANKITTAVAT ASIAKIRJAT JA LIITTEET**

	Hankittu	tsto hankkii	pesänilmoittaja hankkii
Saldotodistukset	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sukuselvitykset	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ensiksi kuolleen puolison perukirja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Testamentti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avioehtosopimus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Osituskirja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ilmoitus osituksen toimittamisesta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Perinnönjakokirja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ennakkoperinnöt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lahjoitukset	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Perinnöstä luopumisilmoitukset	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hautausavustus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Henkivakuutuskorvaus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ryhmähenkivakuutuskorvaus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Selvitys ulosotossa olevista veloista	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arviolausunnot	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lainhuutotodistukset	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Auton rekisteriote yms.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ulosottolistat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Muita liitteitä:	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### TEHDYT TOIMENPITEET

- Määräajan pid.hakemus verottajalle pvm \_\_\_\_\_
- Kutsut lähetetty pvm \_\_\_\_\_

#### Perukirjan lähettäminen:

- Verottaja pvm \_\_\_\_\_
- Maistraatti pvm \_\_\_\_\_
- Ulosottovirasto pvm \_\_\_\_\_
- Edunvalvonta pvm \_\_\_\_\_
- Pesän osakkaat pvm \_\_\_\_\_
- Osakasluettelon vahvistaminen pvm \_\_\_\_\_
- Laskutus pvm \_\_\_\_\_
- Arkistoitu pvm \_\_\_\_\_