



**LAUREA**  
AMMATTIKORKEAKOULU  
*Yhdessä enemmän*

# Asunto-osakeyhtiön kirjanpito ja tilinpäätös - Case Asunto Oy Hausjärven Monnin Helmi

Nevalainen, Johanna

2017 Laurea



**LAUREA**  
AMMATTIKORKEAKOULU  
*Yhdessä enemmän*

Laurea-ammattikorkeakoulu

Asunto-osakeyhtiön kirjanpito ja tilinpäätös - Case  
Asunto Oy Hausjärven Monnin Helmi

Johanna Nevalainen  
Liiketalous  
Opinnäytetyö  
Maaliskuu, 2017

Nevalainen, Johanna

**Asunto-osakeyhtiön kirjanpito ja tilinpäätös - Case Asunto Oy Hausjärven Monnin Helmi**

Vuosi 2017 Sivumäärä 59

---

Opinnäytetyön tarkoituksena oli laatia kirjanpito ja tilinpäätös asunto-osakeyhtiö Asunto Oy Hausjärven Monnin Helmelle ja selvittää taloushallintoa yhtiön hallituksen jäsenille. Tavoitteena oli, että kirjanpito ja tilinpäätös tehdään noudattaen hyvää kirjanpitolapaa ja huomioiden lain asettamat vaatimukset työlle.

Kehittämistehtävänä tässä työssä oli perehdyttää asunto-osakeyhtiön hallituksen jäseniä kirjanpidon ja tilinpäätöksen perusteisiin ja auttaa heitä ymmärtämään yhtiönsä tuloslaskelman ja taseen sisältöä. Asunto-osakeyhtiön koko toiminnan sekä taloushallinnon puolen kehittämisen ja parantaminen olivat myös osa työtä.

Tietoperusta koostuu kahdesta pääkohdasta. Ensimmäisessä käsitellään asunto-osakeyhtiön hallintoa ja toimielimiä, jotta saadaan muodostettua kokonaiskuva asunto-osakeyhtiön toiminnasta, päätöksenteosta ja toimivallasta. Tietoperustassa käsitellään myös asunto-osakeyhtiön arkisempia asioita, kuten vastuun jakautumista ja riitatilanteita. Tietoperustan toisessa osassa käsitellään kirjanpitoa, lähinnä käsitteiden ja hyvän kirjanpidon kautta. Lopussa perehdytään tilinpäätökseen ja yhtiömuodon erityiskysymyksiin.

Tutkimusmenetelmänä käytettiin teemahaastattelua ja havainnointia. Olen haastatellut asunto-osakeyhtiön hallituksen puheenjohtajaa 13.12.2016. Haastattelussa keskusteltiin laajasti eri teemoista liittyen yhtiön hallintoon, käytännön toimintaan ja talouteen. Apuna työssä on ollut edeltävien tilikausien tilinpäätökset ja hallinnon asiakirjat.

Opinnäytetyön tuloksena valmistui asunto-osakeyhtiön tilikauden 2016 kirjanpito sekä tilinpäätös liitteineen. Valmiin tilinpäätöksen ja tietoperustan avulla laadin esityksen hallituksen jäsenille aukaisemaan ja selittämään kirjanpitoa sekä kuluneen tilikauden lukuja tarkemmin. Tietoperustan ja tekemieni havaintojen sekä koulutustilaisuuden avulla hallitus on saanut kehitettyä osaamistaan kirjanpidon ja yhtiön taloudellisen puolen ymmärtämisessä. Tuloslaskelmassa ja taseessa ei ole enää epäselviä kohtia ja yhtiö on saanut vinkkejä toiminnan järjestämiseen entistä paremmin.

Asiasanat: Asunto-osakeyhtiö, Asunto-osakeyhtiön kirjanpito ja tilinpäätös

Nevalainen, Johanna

**Housing cooperative accounting and financial statements - Case Asunto Limited  
Hausjärven Monnin Helmi**

Year	2017	Pages	59
------	------	-------	----

---

The purpose of this study was to make the accounting and financial statements for housing cooperative Asunto Limited Hausjärven Monnin Helmi. At the same time, I wanted to clarify the financial management to the administration members. The aim was that the accounting and financial statements were to be made with good accounting standards as well as observing Finnish legal obligations related to the work.

The objective of this thesis was to develop the knowledge of administration members in relation to accounting and the basics of financial statements. They needed help to understand the company's income statements and balance sheets. Developing and improving the housing cooperatives working habits and also financial management were also part of the thesis goals.

The knowledge base is composed of two elements. The first element is about housing cooperatives administration and their administrative organs. This information is important as you need to understand how a housing cooperation works, how are the decisions made and who is responsible for the daily basic operations. There is also information about everyday things like; how the responsibility is divided and what to do if there is an argument. With the second element, I focus more on accounting, mostly on concepts and good standards of accounting. At the end there is more about financial statements and special questions related to the form of a company.

The research method used was a theme interview and observation. I interviewed a housing cooperative's chairman (13.12.2016). In the interview, we discussed a wide range of different themes related to the company's management, hands-on activities, and finances. An important help during this work was the previous period's financial statements and documents of the administration.

Resulting from the thesis there were 2016 accounting and financial statements of the housing cooperative. Based on finished financial statements and knowledge base I was able to make a presentation to the members of the board. The presentation described and explained accounting and the last financial year in more detail. This knowledge base through both observation and the presentation helped the members of the board to understand accounting and the cooperation's financial state better. The income statement and the balance sheet have no more unclear areas and the cooperative has had some good advice as to how to organize the activity better than before.

Keywords: Housing cooperative, Housing cooperative accounting and financial statement

## Sisällys

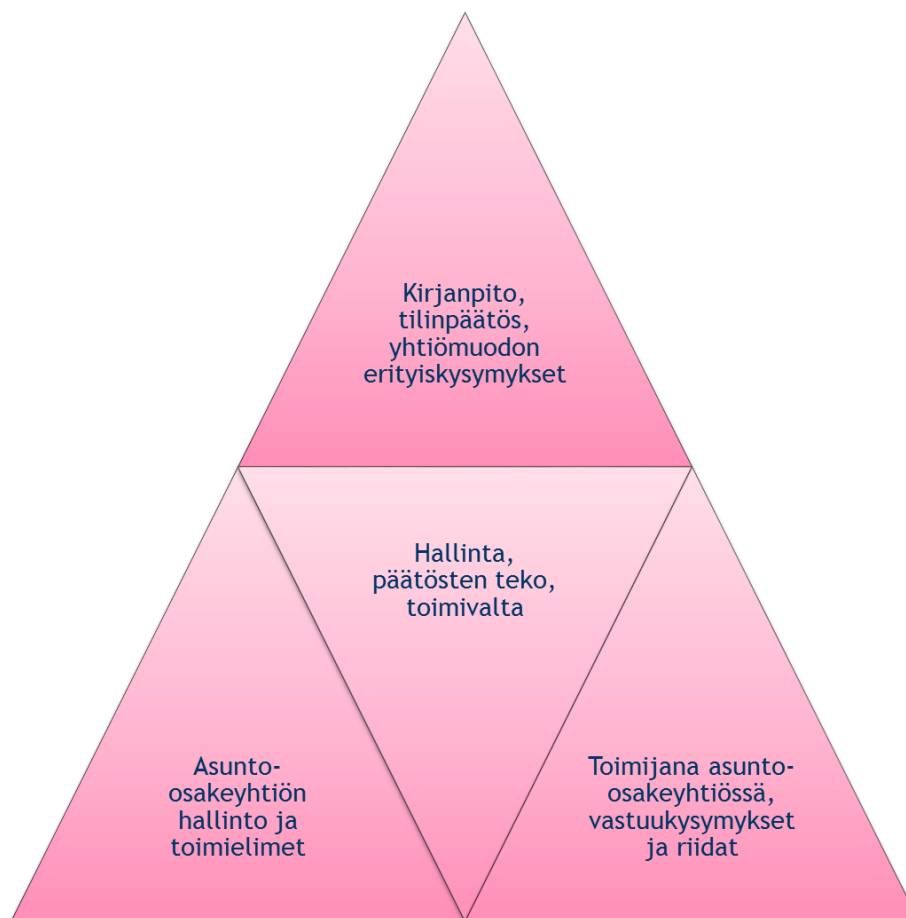
1	Johdanto .....	6
2	Asunto-osakeyhtiö ja sen hallinto .....	8
2.1	Yhtiöjärjestys .....	9
2.2	Yhtiökokous .....	11
2.3	Hallitus .....	12
2.3.1	Hallituksen tehtävät ja toimivalta .....	13
2.3.2	Osakeluettelo .....	14
2.3.3	Kunnossapitotarveselvitys .....	16
2.3.4	Talousarvio .....	16
2.4	Isännöitsijä .....	17
2.5	Tilin- ja toiminnantarkastajat .....	18
3	Toimijana asunto-osakeyhtiössä.....	20
3.1	Osakkaan oikeudet ja velvollisuudet .....	21
3.2	Yhtiövastike .....	23
3.3	Kunnossapitovastuun jakautuminen .....	23
3.4	Riitatilanteet.....	24
3.5	Taloyhtiön hyvä hallintotapa.....	28
4	Asunto-osakeyhtiön kirjanpito ja tilinpäätös.....	31
4.1	Hyvä kirjanpito.....	32
4.2	Kirjanpidon peruskäsitteet .....	34
4.3	Tilinpäätös.....	35
4.3.1	Tuloslaskelma .....	35
4.3.2	Tase.....	37
4.3.3	Toimintakertomus.....	39
4.3.4	Liitetiedot .....	42
4.3.5	Toiminnantarkastus .....	43
4.3.6	Kirjanpitoaineiston säilyttäminen .....	44
4.4	Tilinpäätöksen suunnittelu .....	44
5	Case Asunto Oy Hausjärven Monnin Helmi.....	47
5.1	Hallinto ja sen kehittäminen.....	48
5.2	Kirjanpito ja tilinpäätös.....	50
6	Tulokset.....	52
	Lähteet .....	54
	Taulukot .....	58
	Liitteet.....	59

## 1 Johdanto

Tämä opinnäytetyö sai alkunsa konkreettisesta tarpeesta, kun asunto-osakeyhtiö esitti minulle toimeksiannon asunto-osakeyhtiön kirjanpidon ja tilinpäätöksen laatimisesta. Aihe oli mielestäni kiinnostava ja asunto-osakeyhtiön aihepiiriin perehtyminen sekä kirjanpidon ja tilinpäätöksen laatiminen vahvistaisi myös omaa taloushallinnon osaamistani.

Asunto-osakeyhtiön hallituksen toiveena oli myös saada kirjanpidon ja tilinpäätöksen lisäksi perehdytystä näihin liittyviin perusasioihin ja termeihin. Pienissä asunto-osakeyhtiöissä, joissa hallituksen muodostavat usein asukkaat, ei kenelläkään jäsenellä välttämättä ole mitään kokemusta taloushallinnosta ja kirjanpidosta. Näin oli myös kyseisen asunto-osakeyhtiön kohdalla. Koin haasteena päästä kehittämään asukkaiden ja hallituksen tietämystä näissä asioissa ja otin heti aluksi tavoitteeksi, että työssäni kuvaan ja kerron asiat niin selkeästi, että myös asiaan vähemmän perehtyneen on helppo lukea ja ymmärtää lukemaansa. Yhdeksi tavoitteeksi asetin selventää ja aukaista valmista tuloslaskelmaa ja tasetta asunto-osakeyhtiön hallitukselle niin, että epäselviä kohtia ei kumpaankaan jäisi ja niiden ymmärtäminen olisi vastaisuudessakin helppoa.

Opinnäytteeni on toimintatutkimus, jossa olen kerännyt aineistoa case-yhtiöstäni haastattelujen ja havainnointien avulla. Apuna työssäni on ollut myös edeltävien tilikausien tilinpäätöstiedot sekä kuitit ja tositteet näiltä vuosilta. Vertaamalla keräämäni aineistoa teoriassa oppimaani olen voinut kehittää ja parantaa case-yhtiöni toimintatapoja. Kuviossa 1 on kuvattuna opinnäytetyön viitekehys.



Kuvio 1: Teoreettinen viitekehys

Tietoperustan alussa perehdyin asunto-osakeyhtiön hallintoon ja toimielimiin, jotta sain muodostettua kokonaiskuvan siitä, miten asunto-osakeyhtiö toimii, miten päätösten teko sekä toimivalta yhtiössä jakautuu. Toimielimien kautta tutuiksi tulivat tehtävät ja asiat, joita asunto-osakeyhtiössä toimivien pitää tehdä ja hoitaa, jotta toiminta pyörii, ja joita myös erilaiset lait edellyttävät. Myös vastuun jakautumisen ja mahdolliset riitatilanteet olen huomionut erityisesti asukkaan näkökulmasta. Perehdyin tietoperustassa myös lyhyesti kirjanpidon perusteisiin. Kirjanpito on yhtiömuodosta ja toiminnan laajuudesta huolimatta lähes samanlaista. Asunto-osakeyhtiön kannalta ei kuitenkaan ollut oleellista se, miten kirjanpitoa laaditaan, vaan enemmän kyse oli peruskäsitteiden ymmärtämisestä. Halusin myös tuoda tutuksi hyvän kirjanpitotavan. Tietoperustan lopussa käsitellään itse asunto-osakeyhtiön tilinpäätöstä, jossa yhtiömuodosta johtuen on monia erilaisia erityiskysymyksiä ja poikkeavuuksia verrattaessa yrityksen tilinpäätökseen. Suuri osa asunto-osakeyhtiön tilinpäätökseen vaadittavista liitteistä on yhtiön hallituksen vastuulla, joten nämä on selitetty yksityiskohtaisemmin.

Rajasin tietoperustani koskemaan lähinnä pieniä asunto-osakeyhtiöitä, kuten case yhtiönikin on. Tietoperustassa ei käsitellä siksi esimerkiksi vuokrankantokirjoja, joita pienet yhtiöt har-

vemmin käyttävät. Pysin poimimaan tietoperustaani kaiken oleellisen nimenomaan pienen taloyhtiön näkökulmasta. Asunto-osakeyhtiöitä koskeva tietoperusta on rajattu teoreettisen viitekehityksen mukaan ja tietoperustan tarkoituksena oli ymmärtää asunto-osakeyhtiön toimintaa ja hallintaa niin hallituksen kuin osakkaan ja asukkaan näkökulmasta. Tietoperustassa ei käsitellä siksi esimerkiksi yhtiökokouksen kulkua tai pöytäkirjojen sisältöä tarkemmin.

## 2 Asunto-osakeyhtiö ja sen hallinto

Asunto-osakeyhtiölaki (22.12.2009/1599) 1:2 § määrittelee asunto-osakeyhtiön sellaiseksi osakeyhtiöksi, jonka yhtiöjärjestyksessä on määrätty tarkoitus sekä omistaa, että hallita vähintään yhtä sellaista rakennusta tai siihen kuuluvaa osaa, jossa yli puolet huoneiston tai huoneistojen yhteenlasketusta lattiapinta-alasta on yhtiöjärjestyksessä määrätty osakkeenomistajien hallinnassa oleviksi asuinhuoneistoiksi. Jokainen osake asunto-osakeyhtiössä tuottaa yksin tai yhdessä toisten osakkeiden kanssa hallintaoikeuden yhtiöjärjestyksessä määrättyyn huoneistoon tai muuhun osaan yhtiön hallinnassa olevasta rakennuksesta tai kiinteistöstä.

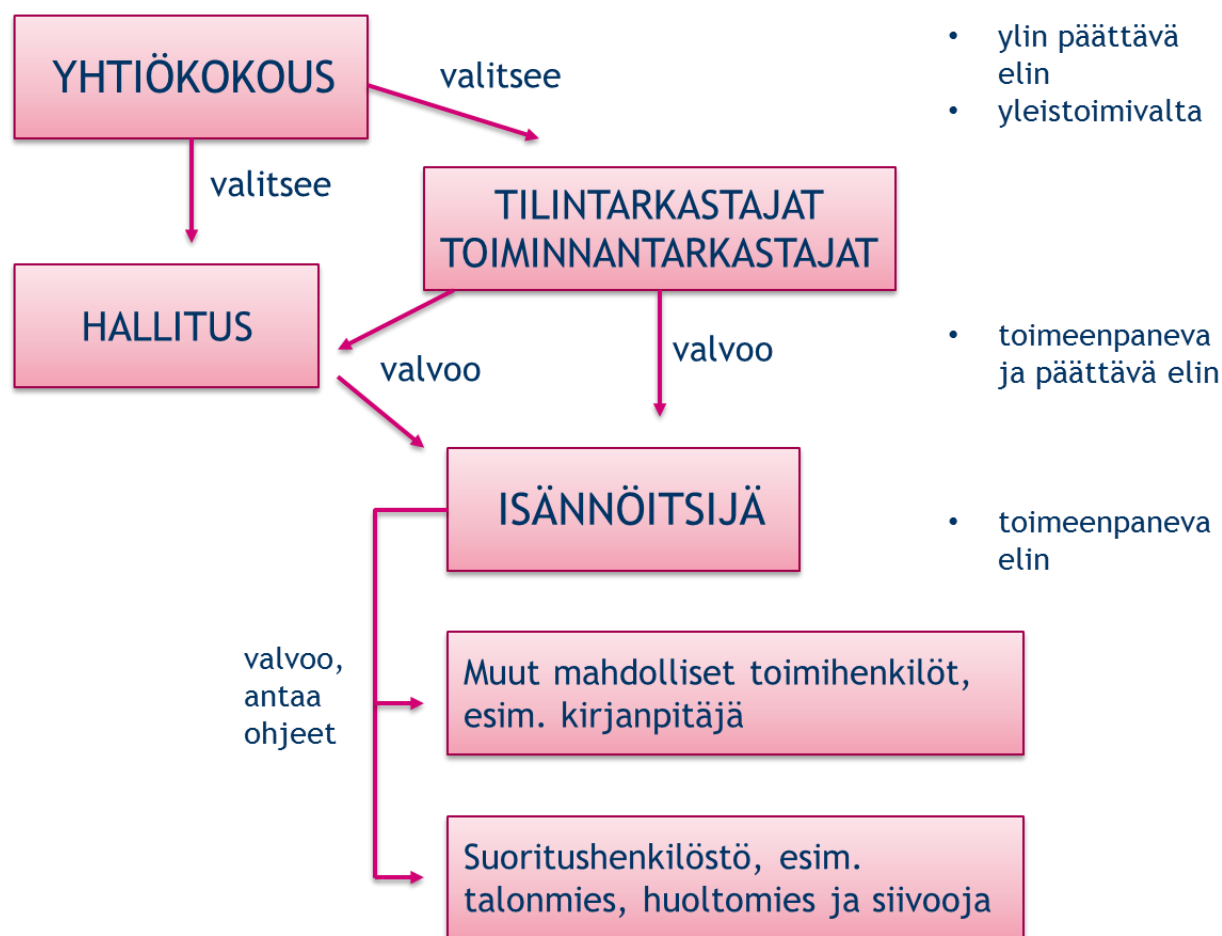
Maailmanlaajuisesti asunto-osakeyhtiö, tai toisin sanoen taloyhtiö, on melko ainutlaatuinen hallinnollinen ja taloudellinen rakennelma. Asunto-osakeyhtiössä päätetään yhteisistä asumisasiosta sekä kustannusten jakamisesta demokraattisesti. Asunto-osakeyhtiön oikeudellinen perusrakenne on lainattu osakeyhtiöiltä, mutta niiden toiminta eroaa oleellisesti toisistaan. Voiton tuottamisen sijaan asunto-osakeyhtiön päätarkoitus on tyydyttää osakkaiden asumistarpeet yhtiön omistamassa ja hallitsemassa rakennuksessa sisältäen erilaisia palveluita. Asunto-osakeyhtiö myös perii asumispalveluistaan säännöllistä lisämaksua eli vastiketta. (Arjasmaa & Kaivanto 2015, 17-18.)

Osakkaat eivät vastaa yhtiön velvoitteista henkilökohtaisesti, vaan vastuu niistä on yhtiöllä ja sen omaisuudella. Minimipääoma asunto-osakeyhtiölle on 2500 euroa. (Arjasmaa & Kaivanto 2015, 22.) Asunto-osakeyhtiö perustetaan rekisteröimällä yhtiö. Perustamisilmoitus laaditaan kaupparekisteriin, jonka jälkeen patentti- ja rekisterihallitus käsittelee asunto-osakeyhtiön kaupparekisteri-ilmoituksen. Yhtiön rekisteröinti-ilmoitus on tehtävä kolme kuukauden kuluessa perustamissopimuksen allekirjoituksesta, tai muuten yhtiön perustaminen raukeaa. Rekisteröinnin käsittelymaksu on vuonna 2016 ollut 380 euroa. (Patentti ja rekisterihallitus, 2016.)

Korkein päätösvalta asunto-osakeyhtiössä on yhtiökokouksella, jossa päätetään tärkeimmistä asioista yhtiön kannalta, kuten vastikkeista. Yleinen toimivalta kuuluu asunto-osakeyhtiössä yhtiökokoukselle ja kokouksessa valitaan hallitus. Hallitus toteuttaa ja toimeenpääntää yhtiökokouksessa päätettyjä asioita. Isännöitsijän valvonta ja ohjaus ovat myös osa hallituksen vas-



tuuta. Isännöitsijä on taloyhtiössä toimeenpaneva elin, joka taas valvoo ja ohjaa työntekijöitä, jotka ovat yhtiön palveluksessa. Merkittäviä toimijoita yhtiön hallinnossa ovat tilintarkastajat, jotka toimivat osakkaiden luottamusmiehinä ja tarkastavat tilinpidon ja hallinnon yhtiössä ja raportoivat yhtiökokouksessa niistä. Jos yhtiössä ei ole tilintarkastajaa on asunto-osakeyhtiölain mukaan valittava yhtiölle toiminnantarkastaja, ellei yhtiöjärjestyksessä ole määrätty toisin. (Arjasmaa & Kaivanto 2015, 35-38.) Kuviossa 2 havainnollistetaan tarkemmin asunto-osakeyhtiön toimielimet ja niiden välinen hierarkia.



Kuvio 2: Asunto-osakeyhtiön toimielimet (Arjasmaa & Kaivanto 2015, 39.)

## 2.1 Yhtiöjärjestys

Keskeisin asunto-osakeyhtiön hallintoa säätelevä asiakirja on yhtiöjärjestys (Salin 2011, 9). Yhtiöjärjestys on yksi asunto-osakeyhtiön perustamisasiakirjoista ja jokaisella asunto-osakeyhtiöllä on oltava sellainen. Yhtiöjärjestykseen merkityjä määräyksiä on noudatettava, vaikka ne olisivat jonkun mielestä epäreiluja. (Sarekoski 2015, 8.) Asunto-osakeyhtiölain määräykset ovat kuitenkin yhtiöjärjestykseen nähden etusijalla, esimerkiksi mahdollisissa ristiriitatil-

teissa. Jos asunto-osakeyhtiölakia uudistettaessa määräykset menevät vanhan yhtiöjärjestyksen kanssa ristiin, noudatetaan lakia aina. Yhtiöjärjestyksestä ei tarvitse välttämättä päivittää uutta lakia vastaavaksi, mutta jos näin tehdään, tulee kaikki uuden lain vastaiset määräykset yhtiöjärjestyksessä päivittää samalla kertaa. (Salin 2011, 9.) Asunto-osakeyhtiölaki 1:13 § edellyttää, että yhtiöjärjestykseen kirjataan kuvion 3 mukaiset tiedot.

Asunto-osakeyhtiöllä on yhtiöjärjestys, jossa on aina mainittava:

- 1) Yhtiön toiminimi.
- 2) Yhtiön kotipaikkana oleva Suomen kunta.
- 3) Yhtiön hallitsemien rakennusten ja kiinteistöjen sijainti ja hallintaperuste.
- 4) Jokaisen osakehuoneiston sijainti kiinteistöllä tai rakennuksessa, sen numero tai kirjaintunnus, rakennuslupa yleisesti hyväksytyjä mittaustapoja noudattaen laskettu pinta-ala sekä käyttötarkoitus ja huoneiston huoneiden lukumäärä.
- 5) Järjestysnumerolla yksilöitynä mikä osake tai osakkeet tuottavat oikeuden hallita mitään osakehuoneistoa.
- 6) Yhtiön välittömässä hallinnassa olevat osakehuoneistoja vastaavat tilat siten kuin 4 kohdassa säädetään ja muut yhtiön välittömässä hallinnassa olevat tilat.
- 7) Yhtiövastikkeen määräämisen perusteet sekä kuka määrää vastikkeen suuruuden ja maksutavan.

Jos yhtiö aikoo käyttää toiminimeään kaksi- tai useampikielisenä, toiminimen jokainen ilmaisu on mainittava yhtiöjärjestyksessä.

Osakehuoneistoon kuuluvan vähäisen varaston tai vastaavan tilan osalta yhtiöjärjestyksessä on mainittava vain tilan käyttötarkoitus.

Tilikaudesta on määrättävä joko yhtiöjärjestyksessä tai perustamissopimuksessa.

Kuvio 3: Asunto-osakeyhtiölain vaatimat asiat yhtiöjärjestyksessä (AOYL 1:13 §).

Yhtiöjärjestykseen voidaan kirjata määräyksiä myös sen mukaan, mitä on haluttu lain lisäksi sopia tai miten asioista on sovittu lain olettaessa säännöksistä poikkeavalla tavalla. Tällaisia asioita voivat pienessä asunto-osakeyhtiössä olla esimerkiksi kunnossapitovastuun jakautuminen osakkeenomistajien ja yhtiön kesken asunto-osakeyhtiölaista poikkeavalla tavalla. Tarvittaessa yhtiökokous päättää yhtiöjärjestyksen muuttamisesta. Yleensä päätös tehdään vaati- malla määräenemmistöä, eli 2/3 osaa annetuista äänistä. Joissain tilanteissa yhtiöjärjestyk-

sen muuttaminen vaatii määräenemmistön lisäksi myös tiettyjen tai kaikkien osakkaiden suostumuksen. Päätös yhtiöjärjestyksen muuttamisesta on lähetettävä rekisteröitäväksi, ja vasta kun päätös on rekisteröity, astuu uusi yhtiöjärjestys voimaan. (Salin 2011, 11-12.)

Yhtiöjärjestykseen voidaan kirjata myös määräenemmistön päätöksellä asunto-osakeyhtiölain (2:5 §) mukainen lunastuslauseke. Koska osakkeet ovat asunto-osakeyhtiössä aina lähtökohtaisesti vapaasti siirrettäviä, eli jokainen osakas on oikeutettu myymään osakkeensa vapaasti kolmannelle osapuolelle, voidaan lunastuslausekkeen avulla tätä siirtoa rajoittaa. Vanhoilla osakkailla on lunastuslausekkeen mukaan oikeus lunastaa myydyt osakkeet halutessaan takaisin, edellyttäen että ne on myyty yhtiön ulkopuolelle. Lunastuslauseke sisältää muutamia poikkeuksia tähän oikeuteen, kuten perintönä saadut osakkeet. Yhtiöjärjestyksessä voidaan myös määritellä tarkemmin säännöt ja lain kohdat, jotka koskevat kyseistä asunto-osakeyhtiötä. (AOYL 2:5 §.)

## 2.2 Yhtiökokous

Ylin päätösvalta asunto-osakeyhtiössä on yhtiökokouksella. Se valitsee myös hallituksen yhtiölle, joka hoitaa yhtiön käytännön hallintoa yhtiökokousten välissä. Yhtiökokous asettaa hallituksen toiminnalle myös raamit esimerkiksi budjetin suhteen. (Arjasmaa & Kaivanto 2015, 24.)

Yhtiökokouksia on erilaisia: varsinainen yhtiökokous sekä ylimääräisiä yhtiökokouksia (Sarekoski 2015, 17). Varsinainen yhtiökokous on pidettävä asunto-osakeyhtiölain 6:3 § mukaan kuuden kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Tästä ajankohdasta ei voida poiketa, eikä muusta määräajasta voida sopia yhtiöjärjestyksessä. Ylimääräisiä yhtiökokouksia pidetään silloin, kun yhtiökokous tai hallitus katsoo sen tarpeelliseksi. Ylimääräinen yhtiökokous voidaan pitää myös, jos tilin- tai toiminnantarkastaja tai osakkaat, joilla on omistuksessaan 1/10 osa asunto-osakeyhtiön kaikista osakkeista vaativat hallitukselta kirjallisesti yhtiökokouksen koolle kutsumista tietyn asian käsittelyä varten. (Sarekoski 2015, 17.)

Asunto-osakeyhtiölaki (22.12.2009/1599) määrittää, mitä asioita kokouksessa on esitettävä ja mistä asioista varsinainen yhtiökokous päättää. Kuvio 4 havainnollistaa nämä asiat.

#### Varsinaisessa yhtiökokouksessa on esitettävä:

- 1) Tilinpäätös, toimintakertomus, tilintarkastuskertomus ja toiminnantarkastuskertomus.
- 2) Hallituksen kirjallinen selvitys tarpeesta sellaiseen yhtiön rakennusten ja kiinteistöjen kunnossapitoon yhtiökokousta seuraavan viiden vuoden aikana, joka vaikuttaa olennaisesti osakehuoneiston käyttämiseen, yhtiövastikkeeseen tai muihin osakehuoneiston käytöstä aiheutuviin kustannuksiin.
- 3) Hallituksen kirjallinen selvitys yhtiössä suoritetuista huomattavista kunnossapito- ja muutostöistä ja niiden tekoajankohdat.

#### Varsinaisessa yhtiökokouksessa on päätettävä:

- 1) Tilinpäätöksen vahvistamisesta
- 2) Taseen osoittaman voiton käyttämisestä.
- 3) Vastuuvapaudesta hallituksen jäsenille ja isännöitsijälle.
- 4) Talousarviosta ja yhtiövastikkeen määrästä, jos tämä kuuluu yhtiökokoukselle.
- 5) Hallituksen jäsenten, tilintarkastajan ja toiminnantarkastajan valinnasta, jollei tässä laissa säädetä tai yhtiöjärjestyksessä määrätä toisin näiden toimikaudesta tai valinnasta.
- 6) Muista yhtiöjärjestyksen mukaan varsinaisessa yhtiökokouksessa käsiteltävistä asioista.

Kuvio 4: Asunto-osakeyhtiölain vaatimat asiat yhtiökokouksessa (AOYL 6:3 §).

Yhtiökokoukseen ovat oikeutettuja osallistumaan kaikki osakkaat ja jokaisella osakkaalla on myös oikeus käyttää kokouksessa puhevaltaa. Osakas voi myös halutessaan käyttää osallistumisoikeuttaan valtuutetun välityksellä, tällöin valtuutetun on esitettävä päivätty valtakirja tai osoitettava muulla luotetulla tavalla olevansa oikeutettu edustamaan osakasta. (Arjasmaa & Kaivanto 2015, 76-77.)

### 2.3 Hallitus

Asunto-osakeyhtiöllä on aina oltava hallitus, jossa on 3-5 jäsentä, jollei yhtiöjärjestyksessä toisin määrätä. Yhtiöjärjestyksessä voidaan vapaasti määritellä, kuinka monta jäsentä hallituksessa on, mutta jos jäseniä on alle kolme, on hallituksella oltava ainakin yksi varajäsen. Hallituksen jäseniä voivat olla taloyhtiön asukkaat, osakkaat tai jopa muut yhtiön kannalta ulkopuoliset henkilöt. Pienissä asunto-osakeyhtiöissä hallitus kuitenkin koostuu yleensä osakkaista ja heidän lähipiiristään. Myös rajoituksia hallituksen jäsen valinnoille on. Hallitukseen ei voida valita henkilöä, joka on oikeushenkilö, alaikäinen tai henkilö, jolle on määrätty edunvalvoja. Myöskään konkurssiin tai liiketoimintakieltoon määrättyä henkilöä ei voida ottaa hallituksen jäseneksi. (Salin 2011, 25.)

Jos hallituksessa toimii useampi henkilö, tulee hallitukselle valita myös puheenjohtaja. Hallitus valitsee keskuudestaan puheenjohtajan, ellei yhtiöjärjestyksessä tai hallitusta valittaessa ole toisin sovittu. Hallitusten jäsenten toimikausi kestää yleensä yhtiökokouksesta aina seuraavaan. Yhtiöjärjestyksessä voidaan kuitenkin sopia myös joko muusta määräaikaisesta ajasta tai toistaiseksi jatkuvasta ajasta. Aina hallituksen vaihtuessa tulee kaupparekisteriin ilmoittaa hallituksen jäsenten, puheenjohtaja ja mahdollisten varajäsenten nimet. (Salin, 2011, 26.)

Hallituksen jäsenet ovat oikeutettuja saamaan palkkiota työstään, jos yhtiökokouksessa niin päätetään. Palkkiot ovat yleensä vain muodollinen korvaus siitä työtä, mitä hallitus tekee. (Sarekoski 2015, 25.) Palkkioista ei ole erikseen säädetty asunto-osakeyhtiölain säännöksissä, mutta niitä suositellaan, koska ne vaikuttavat suoraan osakkaiden hallitustyön arvostamiseen sekä halukkuuteen toimia yhtiön hallituksessa. Vain pienissä taloyhtiöissä, joissa osakkaat hoitavat hallinnon itse yhdessä, on palkkiottomuus perusteltua. (Arjasmaa & Kaivanto 2015, 49.)

### 2.3.1 Hallituksen tehtävät ja toimivalta

Hallitus huolehtii taloyhtiön hallinnosta ja hoitaa kiinteistön ja rakennusten ylläpidon ja muun toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä. Hallituksen velvollisuutena ja vastuuna on myös taloyhtiön kirjanpidon ja varainhoidon järjestäminen asianmukaisesti. (Sarekoski 2015, 25.) Itse kirjanpito ja varainhoito ovat isännöitsijän tehtäviä, jos taloyhtiössä sellainen on (Arjasmaa & Kaivanto 2015, 101).

Yhtiökokouksen koolle kutsuminen ja kokouksessa käsiteltävien asioiden valmistelu, kuten korjaushankkeisiin liittyvät asiat, hallitus tekee yhdessä isännöitsijän kanssa. Hallitus myös valvoo ja toteuttaa yhtiökokouksen päätöksiä yhdessä isännöitsijän kanssa. (Sarekoski 2015, 25.) Hallitus ei voi toteuttaa epätavallisia tai laajakantoisia toimia, joilla on esimerkiksi vaikutusta osakehuoneiston käyttämiseen tai osakkeenomistajan velvollisuuteen maksaa vastiketta ilman yhtiökokousta. Näissä toimita huomioidaan yhtiön koko sekä toiminta. (Salin 2011, 26.) Käytännössä siis isommissa yhtiöissä hallitus voi päättää itsenäisesti esimerkiksi hieman isommista korjauksista kuin pienempien yhtiöiden hallitus (Sarekoski 2015, 26). Poikkeuksina hallituksen toimintaan ryhtymisessä ovat tilanteet, joissa yhtiökokouksen päätöstä ei voi odottaa ilman, että siitä aiheutuu olennaisesti haittaa yhtiölle. Silloin hallitus saa toimia, mutta päätöksestä on ilmoitettava kirjallisesti osakkeenomistajille mahdollisimman pian. (Salin 2011, 27.) Tällaisista tapauksista hyviä esimerkkejä ovat vesivahingosta tai tulipalosta aiheutuneiden vahinkojen kiireelliset korjaustoimet (Sarekoski 2015, 26).

Jos taloyhtiössä on isännöitsijä, ei hallituksen vastuulle jää operatiivisten asioiden hoito, kuten laskujen maksaminen ja sopimusten hallinnointi. Hallituksen vastuulla on kuitenkin valvoa, että isännöitsijä huolehtii kaikista päivittäisistä hallinnoinnin asioista sekä muista isännöitsijälle kuuluvista tehtävistä asianmukaisesti. Jos isännöitsijää ei ole, on hallituksen vastuulla myös edellä mainituista asioista sekä niiden vastuullisesta järjestämisestä huolehtiminen. (Sarekoski 2015, 25.)

Hallituksen vastuulla on myös erityistehtäviä, joita ei voida jättää yhtiökokouksen hoidettavaksi (Sarekoski 2015, 26). Näitä ovat erilaiset hallinnolliset ja taloudenhoitoon liittyviä tehtävät. Hallinnollisiin tehtäviin kuuluvat osakeluettelon pitäminen, kunnossapito- ja muutostöiden valvominen ja niiden luettelointi asianmukaisesti sekä yhtiökokouksen valmistelu ja siihen liittyvät tehtävät. Kunnossapitotarveselvitys laaditaan myös hallituksen toimesta. (Arjasmaa & Kaivanto 2015, 115-130.)

Taloudenhoitoon liittyviä hallituksen vastuulla olevia tehtäviä ovat talousarvion laatiminen, taloudellisen tilan valvominen ja siitä raportointi, vastikkeiden ja maksujen määrän seuraaminen. Myös tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen laatiminen ja niiden sisällöstä päättäminen ovat osa hallituksen työtä. (Arjasmaa & Kaivanto 2015, 131-142.) Hallitus yhdessä isännöitsijän kanssa myös allekirjoittaa tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen (Sarekoski 2015, 26).

### 2.3.2 Osakeluettelo

Osakeluettelon ylläpitäminen on osa hallituksen työtä. Asunto-osakeyhtiölaki (2:12 §) määrää, että osakeluettelo on pidettävä luotettavalla tavalla. Tämä tarkoittaa esimerkiksi sitä, että luettelo ylläpidetään automaattisen tietojenkäsittelyjärjestelmän tai korttijärjestelmän avulla (Arjasmaa & Kaivanto 2015, 118). Osakeluettelo on myös AOYL 2:12 mukaan laadittava viivytyksettä heti yhtiön perustamisen jälkeen. Kuviossa 5 ovat asunto-osakeyhtiölain määrittämät osakeluetteloon merkittävät tiedot.

### Osakeluettelon merkittävät tiedot

- 1) Kaikki osakkeet osakeryhmittäin numerojärjestyksessä
- 2) Osakehuoneisto, jonka hallintaan osakeryhmä tuottaa oikeuden
- 3) Osakekirjojen antamispäivä
- 4) Osakkaan nimi ja osoite, luonnollisesta henkilöstä syntymäaika sekä oikeushenkilöstä kotipaikka, rekisterinumero ja rekisteri, johon oikeushenkilö on rekisteröity
- 5) Muualla laissa osakeluettelon merkittäväksi säädetyt tiedot
- 6) Huoneiston hallintaoikeuteen muun lain nojalla kohdistuva rajoitus, jos sen merkitsemistä erikseen vaaditaan.

Kuvio 5: Osakeluettelon merkittävät tiedot (AOYL 2:12 §).

Luetteloon ei saa merkitä muita kuin kuviossa 5 esitettyjä tietoja, esimerkiksi kauppahintoja tai osakkaiden henkilötunnuksia. Kuvion 5 kohta viisi eli muualla laissa osakeluettelon merkittäväksi säädetyt tiedot liittyvät esimerkiksi osakkeiden luovutukseen tai huoneistojen hallintaoikeuksien rajoituksiin. Osakeluettelon pitää vaatimuksesta kuitenkin lisätä merkintä, jos jokin toinen laki rajoittaa hallintaoikeutta osakkeeseen. (Arjasmaa & Kaivanto 2015, 116.) Esimerkkinä tällaisesta rajoituksesta toimii perintökaari (40/1965), jossa määrätään lesken oikeudesta pitää kodiksi soveltuvaa asuntoa hallinnassaan.

Osakeluettelotiedot myös aiempia omistajia koskien on säilytettävä 10 vuotta, siitä lukien, kun omistajanvaihto osakeluettelon on merkitty (AOYL 2:14 §). Osakeluettelo tulee olla myös julkinen, ja jokaisella on oikeus nähdä osakeluettelo niin pyydettyäessä. On hallituksen puheenjohtajan tai isännöitsijän vastuulla järjestettävä mahdollisuus siihen, kohtuullisen ajan kuluessa. Myös jäljennöksen saaminen osakeluettelosta tai sen osasta on oikeus jokaiselle, kunhan yhtiön kulut korvataan. Osakkeenomistajilla on myös oikeus entisiä osakkeenomistajia koskeviin tietoihin. (AOYL 2:15 §.)

### 2.3.3 Kunnossapitotarveselvitys

Kunnossapitotarveselvitys on kirjallinen selvitys, joka sisältää tiedot kunnossapitotarpeista seuraavalle viidelle vuodelle. Selvityksen laatimisesta vastaa asunto-osakeyhtiön hallitus yhdessä isännöitsijän kanssa. Kunnossapitotarveselvitys ohjaa osakkaita sekä hallinnossa toimivia pitkäjänteisempään ja suunnitelmallisempaan kiinteistönhoitoon. Myös tulevien toimenpiteiden rahoituksen suunnittelua ja järjestäminen helpottuu selvityksen kunnollisen laatimisen myötä. (Arjasmaa & Kaivanto 2015, 130-132.)

Kunnossapitotarveselvitys esitetään hallituksen toimesta varsinaisessa yhtiökokouksessa. Asunto-osakeyhtiölaki ei aseta mitään määrämuotoa selvitykselle, jonka vuoksi Kiinteistöliitto Ry on laatinut valmiin lomakkeen kunnossapitotarveselvitykselle, jota asunto-osakeyhtiöiden hallitukset ja isännöitsijät voivat halutessaan hyödyntää laatiessaan selvitystä kunnossapitotarpeista. Selvityksen pohjalta saadaan aikaiseksi keskustelua kunnossapidon tarpeista seuraavalle viidelle vuodelle, mutta pelkän selvityksen perusteella ei varsinaisia päätöksiä korjaushankkeiden käynnistämisestä tehdä. (Taloyhtiö, 2010.) Kunnossapitoselvitys toimii tärkeänä työkaluna myös talousarviota laatiessa (Arjasmaa & Kaivanto 2015, 133).

### 2.3.4 Talousarvio

Talousarvion laatiminen on yksi keskeisimmistä hallituksen talouteen liittyvistä tehtävistä, joka vahvistetaan varsinaisessa yhtiökokouksessa. Osakkaiden maksaman vastikkeen suuruus määrätään talousarvion vahvistamisen yhteydessä yhtiökokouksessa. Lähtöarvio talousarvion laatimiselle on varmistaa yhtiön maksukyky koko tilikauden ajalle. Tilikauden lopussa olisi hyvä olla 1,5-2 kuukauden maksukertymän määrä pankkitilillä, jotta riittävä maksuvalmius pysyy yllä. Osa hallituksen työtä on taloustilanteen säännöllinen seuraaminen. (Arjasmaa & Kaivanto 2015, 132.)

Talousarviota voidaan tarvittaessa myös muuttaa kesken tilikauden, jos yllättävistä menoista johtuen esimerkiksi vastikkeita joudutaan korottamaan. Kiireellisissä tapauksissa, esimerkiksi ennakoimattoman korjaustilanteen johdosta, on hallituksella tai isännöitsijällä myös oikeus poiketa talousarviosta, jos poikkeamispäätöksen voidaan luokitella kuuluvaksi heidän toimivaltaansa. (Arjasmaa & Kaivanto 2015, 132.)

Asunto-osakeyhtiölain 10:5 § määrää, että toimintakertomuksessa on oltava tiedot myös talousarviosta, sen toteutumisesta tilikaudella sekä riittävät selvitykset mahdollisista olennaisista poikkeamista talousarviosta. Käytännössä tämä merkitsee sitä, että talousarviota ja tilinpäätöstä verrataan keskenään toimintakertomuksessa ja mahdolliset merkittävät poikkeavuudet on selvitettävä toimintakertomuksessa (Arjasmaa & Kaivanto 2015, 133).



Talousarvion muodosta ei ole erillisiä säädöksiä, mutta vertailukelpoisuuden vuoksi se kannattaa laatia mahdollisimman yhdenmukaiseksi kiinteistöjen tuloslaskelmakaavan mukaan. Talousarvion laadinnassa lähtökohtana toimii tilikauden yli- tai alijäämän selvittäminen. Vuoden tulos tulee pyrkiä arviomaan käyttämällä esimerkiksi välitilinpäätöstä, johon otetaan huomioon tulossa olevat kiinteämääräiset laskut ja muut muuttuvat kulut, jotka arvioidaan normaaliavuoden kulujen mukaan. (Taloyhtiö, 2016.)

Kiinteistöliitto julkaisee vuosittain ohjeen talousarvion laatimisen tueksi taloyhtiöiden käyttöön. Talousarvio-ohje on vuodelle 2017 jo julkaistu ja ohjeita tulee soveltaa kiinteistön olosuhteiden mukaan. Vaihtelut esimerkiksi paikkakuntien, lämmitystapojen, kiinteistöjen iän ja taloyhtiöiden kokojen mukaan tekevät huomattavia eroavaisuuksia hoitokulujen määrään ja niiden muutoksiin. (Taloyhtiö, 2016.) Kiinteistöliitto tarjoaa myös omassa Taloyhtio.net -palvelussa ohjekorttia, joka auttaa talousarvion laatimisen käytännössä. Ohjekorttia voidaan hyödyntää talousarvion laatimisprosessin kehittämiseen tai vertailuun.

#### 2.4 Isännöitsijä

Asunto-osakeyhtiössä tule olla isännöitsijä, jos yhtiöjärjestyksessä asia on määrätty tai yhtiökokous tekee asiasta päätöksen. Isännöitsijänä voi toimia henkilö tai rekisteröity yhteisö, eli isännöintiyritys. Isännöitsijä valitaan yhtiön hallituksen toimesta. (Sarekoski 2015, 31.)

Asunto-osakeyhtiölaki ei ole asettanut ammattitaito tai pätevyysvaatimuksia isännöitsijälle. Isännöitsijän valintaan sovelletaan samoja kelpoisuusvaatimuksia, kuin hallituksen jäsenienkin. Asunto-osakeyhtiölaista löytyy kuitenkin myös isännöitsijän asuin- ja kotipaikkaa koskeva sääntö. (Arjasmaa & Kaivanto 2015, 53.) Tämä sääntö edellyttää, että isännöitsijän asuinpaikan tai, isännöitsijän ollessa yhteisö, kotipaikan on oltava aina Euroopan talousalueella. Poikkeuksena tässä tapauksessa toimii vain se, jos rekisteriviranomainen myöntää erikseen yhtiölle luvan poiketa tästä. (AOYL 17:9 §.)

Isännöitsijän yleiset tehtävät on määritelty asunto-osakeyhtiölain 7:17 §:ssä. Sen mukaan isännöitsijän tehtävä on huolehtia kiinteistön ja rakennusten ylläpidosta sekä hoitaa hallituksen ohjeiden ja määräysten mukaisesti yhtiön päivittäistä hallintoa. Isännöitsijän vastuulla on se, että yhtiön kirjanpito on lain mukainen ja että varainhoito on järjestetty luotettavalla tavalla. Isännöitsijän tulee antaa hallitukselle ja sen jäsenille tiedot, jotka ovat tarpeellisia hallituksen tehtävien hoitamiseksi. Isännöitsijän tulee antaa tällaiset tiedot oma-aloitteisesti, vaikka hallitus voi tarvittaessa myös määritellä mitä tietoja se tarvitsee (Arjasmaa & Kaivanto 2015, 53).

Päivittäisen hallinnon tehtävät voivat vaihdella yhtiökohtaisesti, joten isännöitsijän vastuulle kuuluvat tehtävät on yleensä määritelty tarkemmin asunto-osakeyhtiön ja isännöitsijän välisessä isännöintisopimuksessa (Sarekoski 2015, 31).

## 2.5 Tilin- ja toiminnantarkastajat

Asunto-osakeyhtiön toiminnassa voi olla mukana myös tilin- tai toiminnantarkastaja. Tilintarkastuksen on voinut asunto-osakeyhtiölain mukaan 1.7.2010 jälkeen alkavilta tilikausilta tehdä vain hyväksytty HTM- tai KHT-tilintarkastaja. (Taloyhtiö, 2016.)

Tilintarkastajan tehtävä asunto-osakeyhtiössä on antaa asiantunteva, luotettava, puolueeton ja riippumaton varmistus siitä, että tilinpäätöksessä yhtiön asemasta sekä taloudellisesta tilasta on annettu oikeaa ja riittävää tietoa. (Tilintarkastuslaki 4:1 §.) Tarkastaja varmistaa myös, että päätöksenteko kokonaisuudessaan sekä tehtyjen päätösten toteuttaminen on tehty noudattaen lakia ja asianmukaisia säännöksiä. Mahdollisissa poikkeustapauksissa tilintarkastajan tulee reagoida ja raportoida ongelmista, tilanteen mukaan ja ongelman edellyttämällä tavalla. (Tilintarkastuslaki 4:13 §.) Kaikissa asunto-osakeyhtiöissä ei tarvitse olla valittua tilintarkastajaa. Kuviossa 6 on asunto-osakeyhtiölain vaatimukset siihen, milloin yhtiölle on valittava tilintarkastaja.

Asunto-osakeyhtiössä on oltava yhtiökokouksen valitsema tilintarkastaja, jos:

- 1) yhtiön rakennuksessa tai rakennuksissa on vähintään 30 osakkeenomistajien hallinnassa olevaa huoneistoa
- 2) tilintarkastaja on valittava tilintarkastuslain 4-6 §:n tai muun lain perusteella; tai
- 3) osakkeenomistajat, joilla on vähintään yksi kymmenesosa kaikista osakkeista tai yksi kolmasosa kokouksessa edustetuista osakkeista, vaativat sitä varsinaisessa yhtiökokouksessa tai yhtiökokouksessa, jossa asiaa kokouskutsun mukaan on käsiteltävä

Kuvio 6: Milloin asunto-osakeyhtiössä on oltava tilintarkastaja (AOYL 9:5 §).

Kohdassa yksi olevaan huoneistojen lukumäärään lasketaan mukaan kaikki huoneistot, sekä muut mahdolliset tilat, jotka ovat osakkaan hallinnassa, kuten toimistot, varastot ja autotalit. Nämä tilat käyvät ilmi yhtiöjärjestyksestä. (Taloyhtiö, 2016.) Kohdassa kaksi viitataan tilintarkastuslain (2:4 §) kohtaan, jonka mukaan tilintarkastaja tulee valita, jos taseen loppusumma ylittää 100 000 euroa, liikevaihto tai sitä vastaava tuotto ylittää 200 000 euroa tai yrityksen tai yhtiön palveluksessa on keskimäärin yli kolme henkilöä.

Asunto-osakeyhtiölain (9:6 §) mukaan yhtiössä tulee olla yhtiökokouksen valitsema toiminnantarkastaja, ellei yhtiössä ole tilintarkastajaa tai toisin ei määrätä yhtiöjärjestyksessä. Yhtiöjärjestyksen muuttamisella pienet taloyhtiöt voivat halutessaan luopua toiminnantarkastajan ja tilintarkastajan valinnasta. Toiminnan tarkastajalle tulee aina lisäksi valita sijainen (AOYL 9:7 §) Toiminnantarkastus on yhtiön talouden ja hallinnon tarkastamista, ottaen huomioon yhtiön toiminnan laadun, sekä laajuuden riittävällä tavalla (AOYL 9:9 §). Toiminnantarkastajan tulee laatia jokaiselta tilikaudelta toiminnantarkastuskertomus, joka on päivätty ja allekirjoitettu (AOYL 9:10 §). Toiminnantarkastajalle on määritelty vaatimuksia, jotka esitetään kuviossa 7. Lisää toiminnantarkastuksesta kerrotaan kohdassa 4.3.5.

#### Toiminnantarkastajana ei voi olla:

- 1) oikeushenkilö eikä alaikäinen tai se, jolle on määrätty edunvalvoja, jonka toimintakelpoisuutta on rajoitettu tai joka on konkurssissa tai liiketoimintakiellossa
- 2) yhtiön hallituksen jäsen taikka isännöitsijä tai vastaavassa asemassa samaan konserniin kuuluvassa muussa yhteisössä oleva henkilö
- 3) se, jonka tehtävänä on yhtiön kirjanpidon tai varojen hoito taikka varojen hoidon valvonta
- 4) se, joka on palvelussuhteessa yhtiöön taikka 2 tai 3 kohdassa tarkoitettuun henkilöön
- 5) se, jolla on rahalaina, vakuus tai muu vastaava etuus yhtiöltä tai sen johtoon kuuluvalta henkilöltä taikka joka on antanut mainitulle taholle tällaisen etuuden tai
- 6) se, joka on 2 tai 3 kohdassa tarkoitettun henkilön puoliso, veli, sisar taikka tällaiseen henkilöön suoraan ylenevässä tai alenevässä sukulaisuussuhteessa.

Toiminnantarkastajalla on oltava sellainen taloudellisten ja oikeudellisten asioiden tuntemus ja kokemus kuin yhtiön toiminnan laatuun ja laajuuteen nähden on tarpeen tehtävän hoitamiseksi. Toiminnantarkastajan on oltava riippumaton toiminnantarkastusta suorittaessaan. Jos edellytykset riippumattomaan toimintaan olennaiselta osin puuttuvat, toiminnantarkastajan on kieltäydyttävä vastaanottamasta tehtävää tai luovuttava siitä.

Kuvio 7: Toiminnantarkastajan kelpoisuus ja riippumattomuus (AOYL 9:8 §).

Kuvion kohdissa 4 ja 6 viitataan tilintarkastajaan tai tilintarkastajan varahenkilöön. Tilin- ja toiminnantarkastajia voi siis asunto-osakeyhtiössä olla yhtiöjärjestyksestä tai huoneistojen määrän perusteella eri määriä. Ohessa oleva taulukko 1 selventää vielä, miten valinnat tilin- tai toiminnantarkastajista voidaan taloyhtiössä käytännössä tehdä. (Taloyhtiö, 2016.)

Yhtiöjärjestyksen määräys	Alle 30 huoneistoa	Huoneistoja 30 tai enemmän
Yhtiöllä on 1 tilintarkastaja ja 1 varatilintarkastaja.	Valitaan 1 tilintarkastaja ja 1 varatilintarkastaja <b>TAI</b> valitaan 1 toiminnantarkastaja ja hänelle sijainen.	Valitaan 1 tilintarkastaja ja 1 varatilintarkastaja.
Yhtiöllä on 2 tilintarkastaja ja 1 varatilintarkastaja.	Valitaan 2 toiminnantarkastajaa ja 1 toiminnantarkastajan sijainen <b>TAI</b> valitaan 1 tilintarkastaja ja 1 varatilintarkastaja sekä 1 toiminnantarkastaja ja hänelle sijainen <b>TAI</b> valitaan 2 tilintarkastajaa ja 1 varatilintarkastaja.	Valitaan 2 tilintarkastajaa ja 1 varatilintarkastaja <b>TAI</b> valitaan 1 tilintarkastaja ja 1 varatilintarkastaja sekä 1 toiminnantarkastaja ja hänelle sijainen.
Yhtiöllä on 2 tilintarkastaja ja 2 varatilintarkastajaa.	Valitaan 2 tilintarkastajaa ja 2 varatilintarkastajaa <b>TAI</b> valitaan 1 tilintarkastaja ja 1 varatilintarkastaja sekä 1 toiminnantarkastaja ja hänelle sijainen <b>TAI</b> valitaan 2 toiminnantarkastajaa ja heille sijaiset.	Valitaan 2 tilintarkastajaa ja 2 varatilintarkastajaa <b>TAI</b> valitaan 1 tilintarkastaja ja 1 varatilintarkastaja sekä 1 toiminnantarkastaja ja hänelle sijainen.

Taulukko 1: Tilin- ja toiminnantarkastajien määrä (Taloyhtiö, 2016).

### 3 Toimijana asunto-osakeyhtiössä

Edellä on puhuttu paljon hallituksen velvollisuuksista ja vastuusta, mutta myös asunto-osakeyhtiön osakkailla ja asukkailla on oikeuksia ja velvollisuuksia. Huoneistojen hallinta perustuu asunto-osakeyhtiössä osakkeiden omistukseen. Hallintaoikeus yhtiöjärjestyksessä määritellyn huoneistotilaan muodostuu osakkeiden kautta. Yhdessä osakkaat ja asukkaat muodostavat yhteisön, jossa yhteisen asumisen pelisäännöt korostuvat. (Taloyhtiön hyvä hallintotapa 2016, 94.)

Asunto-osakeyhtiössä on monta eri toimijaa, joiden yhteen tuleminen on välttämätöntä asukkaiden asumisen viihtyvyyden ja asunto-osakeyhtiön hallinnon sujuvalle toiminnalle. Toisten huomioiden ja riitojen sovittelu ja ennakointi ovat tärkeä osa asunto-osakeyhtiön kokonaisuutta. Tässä luvussa perehdymme tarkemmin näihin asioihin.

### 3.1 Osakkaan oikeudet ja velvollisuudet

Asunto-osakeyhtiön osakkaalla on iso joukko oikeuksia ja velvollisuuksia, jotka perustuvat Asunto-osakeyhtiölakiin. Taulukossa 2 on jaoteltuna nämä oikeudet ja velvollisuudet tarkemmin.

Osakkaan oikeudet	Osakkaan velvollisuudet
1:4 § Oikeus luovuttaa omistamansa huoneisto toisen käytettäväksi	3:1 § Velvollisuus maksaa taloyhtiölle yhtiövastiketta
2:6 § Oikeus osakekirjaan	4:3 § Velvollisuus huoneiston kunnossapitoon
5:1 § Oikeus muutostyöhön omistamassaan asunnossa	4:7 § Ilmoitusvelvollisuus omasta kunnossapitotyöstä
6:7 § Oikeus osallistua yhtiökokoukseen	4:8 § Ilmoitusvelvollisuus yhtiölle kuuluvasta kunnossapidosta
6:6 § Oikeus saada asia käsittelyyn yhtiökokouksessa	
6:21 § Oikeus saada henkilökohtainen kutsu yhtiökokoukseen	
6:25 § Kyselyoikeus	
13:3 § Oikeus osakkeisiin	
20:13 § Oikeus esittää lunastusvaatimus	
23:1 § Oikeus moittia yhtiökokouksen päätöstä	

Taulukko 2: Osakkaan oikeudet ja velvollisuudet (AOYL).

Osakkaalla on asunto-osakeyhtiölain (1:4 §) mukaan oikeus luovuttaa osa tai koko huoneisto toisen käyttöön, ellei sitä ole erikseen yhtiöjärjestyksessä kielletty. Osakkaalle tulee myös antaa osakekirja, joka sisältää kaikki huoneiston hallintaa koskevat osakkeet, hänen omistamistaan osakkeistaan (AOYL 2:6 §).

Osakkeenomistajilla on oikeus tehdä omalla kustannuksellaan muutoksia eli remonttia osakehuoneistossa. Muutosten kanssa on kuitenkin muistettava, että muutoksen tulee olla

osakehuoneiston käyttötarkoituksen mukainen. On myös osakkeenomistajan vastuulla että, muutostyö suoritetaan noudattamalla hyvää rakennustapaa (AOYL 5:1). Osakkaan oikeus tehdä muutos- ja kunnostustöitä pätee niihin tiloihin, joihin osakkaalla on hallintaoikeus. Tavanomaisesti tämä tarkoittaa huoneiston sisäpuolta. Jos remontti ulottuu osakkaan hallinnassa olevan tilan ulkopuolelle, kuten rappukäytävään, ei sitä saa tehdä ilman yhtiön lupaa. (Sarekoski 2015, 45.) Muutosoikeutta rajoittaa myös se, että yhteisten tilojen sekä rakenteiden, eristeiden ja perusjärjestelmien, kuten vesijohto-, viemäri- ja ilmanvaihtojärjestelmien, kunnossapidosta ja korjaamisesta on vastuussa yhtiö eikä osakas. Osakkaan vastuulla on ilmoittaa etukäteen kirjallisesti remonteistaan taloyhtiölle ja varmistaa, että remontointi ei aiheuta haittaa yhtiölle tai toisille osakkaille. (Omaseppo, 2015.)

Asunto-osakeyhtiölaki 6:25 § takaa jokaiselle osakkaalle kyselyoikeuden. Tämä tarkoittaa sitä, että jos osakas pyytää yhtiökokouksessa tarkempia tietoja sellaista seikoista, jotka vaikuttavat kokouksessa käsiteltävien asioiden arviointiin, on hallituksen ja isännöitsijän ne annettava. Velvollisuus ulottuu tilinpäätöksen kohdalla myös yhtiön taloudellista asemaa koskeviin tietoihin. Poikkeuksen tietojen saamiseen tekee ainoastaan se, jos tietojen antaminen tuottaa yhtiölle olennaisesti haittaa. Jos osakkaan kysymykseen ei voida vastata niiden tietojen perusteella, jotka kokouksessa ovat käytettävissä, tulee vastaus toimittaa kirjallisesti kahden viikon kuluessa.

Oikeus osakkeisiin (AOYL 13:3 §) tarkoittaa sitä, että osakkailla on osakeannissa etuoikeus annettaviin osakkeisiin siinä samassa suhteessa, kuin heillä ennestäänkin osakkeita. Osakas, jolla on erityisiä oikeuksia optio-oikeuksiin tai muiden osakkeisiin, voi vaatia oikeuksiensa lunastamista yhtiökokouksessa, tai esittämällä todisteellisesti sitä koskevan vaatimuksensa yhtiölle ennen yhtiökokousta (AOYL 20:13 §).

Osakkeenomistajalla on myös oikeus moittia yhtiökokouksen päätöstä (AOYL 23:1 §), jos asian käsittelyssä ei ole noudatettu asunto-osakeyhtiölain säännöksiä, yhtiöjärjestyksen määräyksiä tai oleellinen virhe on vaikuttanut päätöksen sisältöön. Moitekanne on mahdollista nostaa myös, jos päätös tai ratkaisu on muuten Asunto-osakeyhtiölain tai yhtiöjärjestyksen vastainen.

Tärkeimmät osakkaan velvollisuudet ovat yhtiövastikkeen maksaminen (AOYL 1:3), sekä huoneiston kunnossapitäminen (AOYL 4:3 §). Lain säädöksen mukaan osakkaan vastuulla on huolehtia, että huoneiston sisäosat pysyvät kunnossa. Osakehuoneistoa on hoidettava huolellisesti ja kunnossapitotyöt on hoidettava niin, että yhtiön vastuulle kuuluvat kiinteistön, rakennuksen tai huoneiston osat pysyvät ehjinä. Osakas ei ole vastuussa tavanomaisesta kulumisesta.

### 3.2 Yhtiövastike

Jokainen osakas maksaa asunto-osakeyhtiölle yhtiövastiketta, jolla on tarkoitus kattaa asunto-osakeyhtiön menot. Vaikka osakas ei asuisi itse omistamassaan asunnossa, tulee hänen maksaa vastiketta, koska kyseessä ei ole korvaus asunnon käytöstä, vaan osakkaan oma osuus asunto-osakeyhtiön menoista. (Isännöintiliitto, 2016.)

Yhtiövastikkeita voidaan kerätä asunto-osakeyhtiössä erilaisia, eri käyttötarkoituksista johtuen. Yleisin vastikkeista on hoitovastike, jolla on tarkoitus kattaa kaikki rakennusten käytöstä ja ylläpidosta aiheutuneet kustannukset. Pääomavastike on myös asunto-osakeyhtiössä yleinen ja aiemmin se on tunnettu nimellä rahoitusvastike. Pääomavastiketta käytetään asunto-osakeyhtiön lainojen maksuun. Laina otetaan yleensä hankintoja, rakentamista, peruskorjausta tai uudistusta varten. Asunto-osakeyhtiöstä riippuen on myös mahdollista, että siellä kerätään muita erillisvastikkeita, joita ovat esimerkiksi vesivastike tai laajakaistavastike. (Sarekoski 2015, 12-13.)

Yhtiökokouksessa päätetään yhtiövastikkeen suuruudesta hallituksen esittämän talousarvion perusteella. Asunto-osakeyhtiöillä on harvoin muita tuloja, kuin vastikkeet eli vastikkeita joudutaan nostamaan, jos tiedossa on nousevia kuluja esimerkiksi putkiremontin vuoksi. Liian suuresti ylimitoitettuja vastikkeita ei asunto-osakeyhtiössä tulisi kuitenkaan periä. (Sarekoski 2015, 12.) Yhtiöjärjestyksessä taas määrätään millä perusteella yhtiövastiketta maksetaan. Yhtiövastikkeiden maksu voi perustua huoneiston pinta-alaan, osakkeiden lukumäärään, asukkaiden lukumäärään tai todelliseen kulutukseen. (Isännöintiliitto, 2016.)

Vastikeperusteista ei voi poiketa, vaikka joku osakkaista kokisi vastikkeen määrän tai sen aiheuttaman maksuvelvollisuuden kohtuuttomaksi. Vastikeperusteista voidaan poiketa AOYL 3:8 § mukaan vain muutamassa poikkeustilanteessa, jos kaikki osakkaat suostuvat siihen yhtiökokouksessa. Näitä tilanteita ovat hyvitys- tai tasajakotilanne sekä mahdollinen hissien jälkiasennustilanne. Mahdollisuuden vastikeperusteista poikkeamiseen tekevät myös uudistustilanteet asunto-osakeyhtiössä, jossa uudistukset hyödyttävät vain osaa asunnoista. Jos vastikeperustetta halutaan muuttaa pysyvästi ja pienentää osakkaan maksuvelvollisuutta on tällöin muutettava yhtiöjärjестystä, jolloin edellytetään myös kaikkien osakkaiden suostumusta. (Sarekoski 2015, 13.)

### 3.3 Kunnossapitovastuun jakautuminen

Asunto-osakeyhtiölain (4:1 §) mukaan kunnossapitovastuu jaetaan osakkaiden ja yhtiön kesken, jollei yhtiöjärjестyksessä toisin määrätä. Osakkaalle kuuluva kunnossapitotyö voidaan

kuitenkin tehdä yhtiön kustannuksella, mikäli työ on yhteydessä yhtiön kunnossapito- tai uudistustyöhön tai yhtiön kannalta työ on taloudellisesti tarkoituksenmukainen. Tämä edellyttää yhtiökokouksen päätöstä, eikä se saa loukata osakkaiden yhdenvertaisuutta.

Pääsääntönä vastuunjaossa pidetään sitä, että osakkaan kunnossapitovastuulla on osakehuoneiston sisäosat, kuten sisärappaukset, sisäpuoliset maalaukset, lattiat ja kaapistot sekä komerot. Yhtiön vastuulla ovat kantavat rakenteet ja niihin kuuluvia eristeet sekä rakennuksen tekniset perusjärjestelmät, vaikka ne sijaisivat sisätiloissa. (Omataloyhtiö, 2016). Esimerkiksi wc -istuimen korjaaminen kuuluu taloyhtiön vastuulle Asunto-osakeyhtiölain mukaan, ellei yhtiöjärjestyksessä ole toisin sovittu (Sarekoski 2015, 41). Ulkopuoliset osat, kuten vesikatto ja ulkoseinät kuuluvat yhtiön vastuulle. Ratkaisut vastuunjaosta tehdään ensisijaisesti aina asunto-osakeyhtiölain pohjalta. (Omataloyhtiö, 2016).

Periaatetta, jonka mukaan osakkaan vastuulla ovat huoneiston sisäpuolet, ja yhtiöllä huoneiston ulkopuoli, voidaan noudattaa myös ovien ja ikkunoiden osalta. Korjausvastuu näiden osalta on riippuvainen siitä, mikä ikkunan tai oven osa on kyseessä. Huoneiston ulkopuolelle jäävät asiat ovat taloyhtiön vastuulla kuten postiluukku, ulko-oven nimikilpi sekä ulko-ovien lukot. Poikkeuksen tekee turvalukko, joka on osakkaan vastuulla, mikäli hän sellaisen asentaa ulko-oveensa. Huoneiston sisäpuoliset ja rakenteisiin kuulumattomat asiat taas jäävät osakkaan vastuulle, näitä ovat esimerkiksi ovensuljin, ovisilmä ja varmuusketju. (Omataloyhtiö, 2016). Kiinteistöalan Kustannus Oy on julkaissut kunnossapitovastuun selkeyttämiseksi Taloyhtiön vastuunjakotaulukon vuonna 2014, jota asunto-osakeyhtiöt voivat hyödyntää toiminnassaan.

### 3.4 Riitatilanteet

Oikeusministeriö teetti vuonna 2013 selvityksen vuoden 2010 asunto-osakeyhtiölain toimivuudesta, vaikutuksista ja muutostarpeesta. Selvityksen perusteella selvisi, että isossa osassa asunto-osakeyhtiöitä on toistuvia erimielisyyksiä tai riitoja osakkaiden kesken. Näiden takana voi olla esimerkiksi asukkaiden erilaisen elämäntyylin tai muu pitkään jatkunut erimielisyys, joka ei liity varsinaisesti asumiseen, mutta on jäänyt ratkaisematta. Usein riitojen taustalla on myös asukkaiden piittaamattomuus järjestysmääräyksistä tai hyvästä käytöksestä. Ongelmia syntyy usein myös siitä, kun tieto ei kulje asunto-osakeyhtiön sisällä, ja asukkaille syntyy virheellisiä käsityksiä omista oikeuksista asumiseen liittyen. (Idealista, 2015.)

Selvityksen perusteella erityisesti osakkaat ovat tyytymättömiä viestintään tilikauden aikana. Tieto ei kulje asunto-osakeyhtiöissä liittyen tuleviin remontteihin tai uudistuksista yllättäviin vahinkoihin liittyen. Tietoa ei kerrota tarpeeksi myöskään huoneiston käytöstä ja kuluista, mahdollisista isännöitsijän vaihdoksesta ja yhtiön taloustilanteesta. (Oikeusministeriö, 2013.)



Riitoja ja erimielisyyksiä syntyy muun muassa osakkaiden yhdenvertaisuuteen liittyen sekä kunnossapitovastuun jakoon liittyen. Selvitykseen osallistuneista puolet osakkaista ja neljännes hallituksen jäsenistä koki, että viranomaisten ylläpitämä sovittelu- tai riidanratkaisuelintä on tarpeellinen. (Oikeusministeriö, 2013.) Kuvio 8 esittelee tyypillisen ongelman liittyen epäselvyyksiin kiinteistön rajoista sekä ratkaisun tilanteeseen.

## 1. NAAPURI SIIRTÄÄ RAJAA

**Ongelmia:** Epäselvyys kiinteistön rajoista aiheuttaa usein naapuririitoja. Ajan kuluessa rajamerkit ovat voineet kadota, ja joskus niitä on poistettu tahallaankin. Toisinaan kiinteistön rajaa on yritetty laajentaa siten, että oma aita tai muu rakennelma on rakennettu ulottumaan naapurin puolelle.

**Miten tilanteet ratkaistaan?** Rajariitoja ratkaistaan maanmittaustoimiston **rajankäyntitoimituksessa**. Siinä selvitetään rajan paikka lainvoimaisesti, rakennetaan tarvittavat rajamerkit maastoon kadonneiden tilalle ja avataan rajalinja.

Rakennelmiin tarvittavista luvista antavat tarkempia määräyksiä maankäyttö- ja rakentamisasetus sekä kaupungin rakennusjärjestys.

**Rakennusvalvontaviranomainen** voi määrätä poistettaviksi ilman lupaa tehdyt rakennelmat.

Puita ei saa kaataa naapurin puolelta. Erehdyksessäkkin naapurin puolelta kaadettu puu on korvattava.

Kuvio 8: Naapuri siirtää rajaa (Idealista, 2015).

Riitojen nopea käsittely on suositeltavaa, koska riidat ja erimielisyydet taloyhtiön sisällä vaikuttavat merkittävästi asumisviihtyvyyteen ja erityisesti pitkittyessään ne vaikeuttavat myös merkittävästi taloyhtiön hallinnon työtä. (Oikeusministeriö, 2013.) Taloyhtiön hyvän hallintotavan (2016, 68) mukaan riidat kannattaa ensisijaisesti pyrkiä ratkomaan sovittelulla ja vasta sen jälkeen sovittelumenetelmillä.

Asioiden selvittäminen on parasta aloittaa keskustelemalla naapurin kanssa häiritsevästä asiasta. On mahdollista, että naapuri ei ole välttämättä ymmärtänyt, että jokin hänen toimintansa saattaa aiheuttaa häiriötä toiselle. Tällöin ongelma saadaan ratkaistua sopimalla asioista yhdessä. Jos keskustelu naapurin kanssa ei auta, on seuraava askel ottaa yhteyttä isännöitsijään. Jos ongelma voidaan määrittellä häiritseväksi toiminnaksi ja se on yhtiöjärjestyksen tai asunto-osakeyhtiössä määrättyjen järjestysmääräysten vastainen, tulee isännöitsijän ryhtyä toimenpiteisiin. Pyyntö isännöitsijälle on hyvä tehdä kirjallisesti, ja siitä kannattaa pitää

kopio itsellään. Asunto-osakeyhtiön, käytännössä isännöitsijän tai hallituksen puheenjohtajan on selvitettävä asia. Jos aihetta on, osakas tai asukas saa huomautuksen häiritsevistä toiminnaista. Ääripäässä, jos häiritsevä toiminta ei lopu eikä ole määrältään vähäistä, voi asunto-osakeyhtiön yhtiökokous päättää ottaa haltuunsa asunnon enintään kolmeksi vuodeksi. Tätä ennen osakkaalle, mahdolliselle vuokralaiselle tai muulle käyttöoikeuden saaneelle on annettava todistetusti kirjallinen varoitus. (Idealista, 2015.)

Oikeusministeriön selvityksen mukaan asunto-osakeyhtiön erimielisyyksiä voidaan vähentää parantamalla sisäistä viestintää asunto-osakeyhtiössä. Selvityksessä mukana olleet kokivat, että tiedottaminen avoimesti esimerkiksi asumisesta ja asumisen kustannuksista kasvattaisi luottamusta asunto-osakeyhtiön johtoon. Erimielisyyksien ja riitojen sovittelujen edistäminen puolueettoman sovittelumenettelyn avulla koettiin ratkaisuksi osakkaiden välisiin vakaviin erimielisyyksiin. Sovittelun ei koettu auttavan osakkaan ja asunto-osakeyhtiön välisissä riitatilanteissa. Näiden tilanteiden varalta kiinteistöalan oman asunto-osakeyhtiöriitalautakunnan perustaminen erimielisyyksien ratkaisemiseksi sai kannatusta. (Oikeusministeriö 2013.)

Tällä hetkellä, jos riidat etenevät kuluttajariitalautakuntaan asti on edessä valitettavan pitkä prosessi aikaresurssien vuoksi. Riita-asioiden vieminen tuomioistuimeen on myös erittäin kallista ja aikaa vievää, joten riippumaton ja asiantunteva asunto-osakeyhtiöriitalautakunta voisi toimia riitojen ratkaisemisessa. (Kiinteistöposti, 2014.)

Vuonna 2015 korkein oikeus antoi päätöksensä riidassa, joka käsitteli asunto-osakeyhtiön osakkeenomistajan muutostyötä ja rakennuksen kunnossapitoa. Riita osakeyhtiön ja osakkeenomistajan välillä johtui näkemuseroista liittyen kylpyhuoneen kosteusvaurion korjaamisen vastuuseen. Alun perin asunnoissa oli kylpyhuoneissa ammeet, jonka asunnon edeltävä osakkeenomistaja oli poistanut ja tehnyt tilalle suihkutilan, ilman asunto-osakeyhtiön muutoslupaa. Lattiassa oli ollut pintalaatta, jonka alla sijaitsevat vesieristys. Uuden osakkeenomistajan omistusaikana pintalaatasta ja seinien alaosasta löydettiin kosteuspoikkeamia, joiden todettiin johtuvan muuttuneesta käyttötavasta. (Finlex, 2015.)

Osakkeenomistaja teetti korjaukset omalla kustannuksellaan, koska isännöitsijä ilmoitti, että yhtiö ei ole asiasta vastuussa. Osakkeenomistaja vei asian käräjäoikeuteen, joka antoi päätöksen asiasta huhtikuussa 2013. Osakkeenomistaja vetosi siihen, että, että kylpyhuoneessa oli havaittu maaliskuussa 2003 huomattava kosteusvaurio ja vuosien 2010 - 2011 aikana useissa kosteusmittauksissa ja -kartoituksissa havaittiin kosteusvaurio ja hajuhaitta. Koska isännöitsijä ilmoitti, että yhtiö ei maksa kylpyhuoneremonttia oli osakkeenomistaja joutunut teettämään työn itse. (Finlex, 2015.)

Yhtiö ilmoitti vastineessaan, että osakkeenomistaja on omalla toiminnallaan pahentanut kosteusvaurion syntymistä, koska vuoden 2003 kartoituksen jälkeen hän oli jatkanut kylpyhuoneen käyttöä normaalisti. Asunto-osakeyhtiö kieltäytyi korjaamasta kosteusvaurioita perusteinaan vuoden 2011 kartoituksen, jonka mukaan kylpyhuoneessa oli havaittu kosteuksia, mutta lähemmissä tarkasteluissa kosteutta oli vain niin sanotussa pintalaatassa ja itse rakenne oli kuiva. Asunto-osakeyhtiölain 4:2 §:n mukaan yhtiön ja osakkaan vastuun raja kulkee vesieristeessä eli itse eriste ja rakenne ovat yhtiön vastuulla ja pintalaatta osakkeenomistajan vastuulla. Yhtiö oli myös sitä mieltä, että osakkeenomistajalle ei ollut oikeutta korvauksiin sillä perusteella, että remontti oli tilattu rakennusyhtiöltä ja remontin teettämisen jälkeen osakkeenomistaja oli vaatinut yhtiöltä remontin maksamista. Yhtiö ei katsonut, että se olisi lainlyönyt toimiin ryhtymistä kirjallisen huomautuksen jälkeen. (Finlex, 2015.)

Käräjäoikeus katsoi, että kylpyhuoneen vesieriste ei toiminut asianmukaisesti ja kosteus oli päässyt myös seinärakenteisiin. Koska osakkeenomistaja on ollut tietämätön rakennusasioista, ei hän ole voinut tietää, että kylpyhuoneessa ei ole ollut asianmukaista vesieristystä ja hän on kylpyhuoneen käyttötarkoituksen vuoksi voinut olettaa eristeen olleen kunnossa. Näiden johdosta osakkeenomistajan ei katsottu olevan vahingonkorvausvastuussa siitä, että hän on jatkanut kylpyhuoneen käyttöä vuoden 2003 kartoituksen jälkeen. Yhtiö ei myöskään tuolloin rajoittanut kylpyhuoneen käyttöä, vaikka kosteusvaurio oli tiedossa. Korvausvastuussa vahingosta olisi ollut aikaisempi osakkeenomistaja, koska vahinko oli aiheutunut hänen mahdollisesti huolimattomasti teettämästä muutostyöstä. Vahingonkorvausvastuu ei kuitenkaan siirry osakeomistuksen perusteella uudelle osakkeenomistajalle. Siksi yhtiön ja osakkeenomistajan vastuun tulee jakautua kunnossapitovastuusäännösten mukaisesti eli yhtiön vastuulla olisi ollut huolehtia korjauksesta. Käräjäoikeus myös katsoi, että osakkeenomistajalla oli ollut oikeus teettää yhtiön vastuulle kuulunut työ sen kustannuksella, koska työn teettäminen oli tarpeellista ja yhtiö ei ollut ryhtynyt riittäviin toimiin. Käräjäoikeus ratkaisi tapauksen osakkeenomistajan hyväksi, velvoittaen yhtiön korvaamaan korjauskustannukset kanteen mukaisesti. (Finlex, 2015.)

Yhtiö valitti asiasta hovioikeuteen, joka antoi asiasta päätöksen toukokuussa 2014. Hovioikeus katsoi toteen näytetyksi sen, että kosteusvaurion syy oli edellisen osakkeenomistajan virheellisesti toteuttama muutostyö, jossa ei huomioitu lisääntyvää kosteusrasitusta parantamalla tai uusimalla vedeneristystä. Hovioikeus katsoi myös näytetyksi, että kosteusvaurio oli alun perin rajoittunut kosteuseristeen yläpuolella olevaan pintalaattaan sekä seinien alaosiin. Johtuen talon rakentamisajankohdasta on vedeneristys sijainnut verrattain syvällä rakennuksen rakenteissa, jonka takia vaurion korjaus oli vaatinut kymmenen senttimetriä paksun pintalaatan poistamista vedeneristykseen saakka. Osakkeenomistaja ei näyttänyt toteen, että kosteusvaurio, joka johtui kasvaneesta kosteusrasituksesta, olisi johtunut yhtiön vastuussa olevasta seikasta. Hovioikeus kumosi käräjäoikeuden antaman tuomion ja hylkäsi kanteen. (Finlex, 2015.)

Asia eteni korkeimpaan oikeuteen, jossa korkein oikeus puntaroi kunnossapitovastuun jakautumista kyseisessä tapauksessa, muutostyön merkitystä yhtiön vastuun kannalta sekä osakkeenomistajan oikeutta korjauksen teettämiseen yhtiön kustannuksella. Marraskuussa 2015, 2,5 vuoden käsittelyiden jälkeen, korkein oikeus antoi asiaan lopullisen päätöksen, jonka mukaan hovioikeuden tuomio kumottiin ja tapaus jätettiin käräjäoikeuden tuomion lopputuloksen varaan. (Finlex, 2015.)

Tämä oikeustapaus toimii hyvänä esimerkkinä siitä, kuinka aikaa vievää asioiden saattaminen oikeuteen on. Tapauksen yhteydessä ei puhuta osapuolten oikeudenkäyntikuluista, mutta varmasti ne ovat nousseet käsittelyiden myötä myös korkeaksi. Vaikka laissa kunnossapitovastuun jakautuminen on esitetty hyvin selkeästi, toimii tämä tapaus esimerkkinä myös siitä, kuinka monta eri tekijää asiaan vaikuttaa ja näkemyserot lain tulkitsemisessa aiheuttavat asunto-osakeyhtiöiden isoimpia riitoja.

Taulukossa 3 on esitettyinä riidanratkaisumenetelmät jaoteltuna ne nopeuden sekä hinnan mukaan. Asunto-osakeyhtiölain kohdassa 26 on käsitelty lisäksi tarkemmin riitojen ratkaisua lain näkökulmasta.

Nopea ja halpa	Kohtuullinen aika ja hinta ennalta tiedossa	Pitkäkestoinen ja kallis
Suora sovintosopimus	Välimiesmenettely ja sopimus	Käräjäoikeuskäsittely
Tuomioistuinsovittelu	Keskuskauppakamarin välimiesmenettely	Hovioikeuskäsittely
Tuomioistuimen ulkopuolinen sovittelu (esim. AKHA ry)		Korkein oikeus

Taulukko 3: Riidanratkaisumenetelmät taloyhtiössä (Arjasmaa & Kaivanto 2015, 266.)

### 3.5 Taloyhtiön hyvä hallintotapa

Suomen Kiinteistöliitto ry, Isännöintiliitto Ry sekä Kiinteistöalan hallitusammattilaiset eli AKHA ry ovat yhteistyössä oikeusministeriön kanssa laatineet suosituksen taloyhtiön hyvälle hallintotavalle. Suositus ei ole lainsäädäntöä, mutta se ohjaa taloyhtiöiden toimintaa ja antaa

hyviä malleja erityisesti niille alueille, joita lain puitteissa on vaikea säätää. Suosituksen on tarkoitus helpottaa ja samalla yhdenmukaistaa asunto-osakeyhtiölain yleisten periaatteiden käytännön soveltamista ja täydentää lakien minimivaatimuksia. Suositusta voivat noudattaa kaikki taloyhtiöt sekä niissä toimivat. Suositusta voidaan itse soveltaa, ja huomioon kannattaa ottaa esimerkiksi taloyhtiön koko, hallintomalli sekä rakennusten ikä ja kunto. (Taloyhtiön hyvä hallintotapa 2016, 7-8.)

Hyvä hallintotapa ja sen noudattaminen taloyhtiöissä kasvattaa osakkaiden ja johdon välistä luottamusta. Samalla asumisviihtyvyyttä sekä asumisolot paranevat, kustannusten ennakoitavuus helpottuu ja taloyhtiön hallinta ja toiminta tehostuvat. Suosituksen hyödyntäminen taloyhtiöissä auttaa myös kehitystä vastaamaan taloyhtiön osakkaiden ja asukkaiden tarpeita. Kuviossa 9 esitellään hyvän hallintotavan pääperiaatteet. (Taloyhtiön hyvä hallintotapa 2016, 8-9.)



Kuvio 9: Hyvän hallintotavan pääperiaatteet mukailen taloyhtiön hyvä hallintotapa 2016.

Kaikilla osakkailla tulee olla taloyhtiössä yhtäläiset oikeudet ja velvollisuudet, tätä kutsutaan osakkaiden yhdenvertaisuusperiaatteeksi. Ainoan poikkeuksen yhdenvertaisuusperiaatteeseen

tuoto laki tai yhtiöjärjestys. Käytännössä tämä tarkoittaa esimerkiksi sitä, että yhtiöjärjestyksen perusteella osakeryhmät voivat tuottaa erilaisia oikeuksia käyttää yhtiön tiloja, kuten aulapaikkaa, tai osakkaalla voi olla erisuuruinen vastike tai äänioikeus. (Taloyhtiön hyvä hallintotapa 2016, 10.) Asunto-osakeyhtiölaissa (1:10 §) yhdenvertaisuusperiaate on kirjattu niin, että yhtiökokous, isännöitsijä tai taloyhtiön hallitus ei saa päätöksellään tai toimenpiteellään tuottaa epäoikeutettua etua osakkaalle tai muulle taholle toisen osakkaan tai yhtiön kustannuksella. Yhdenvertaisuusperiaatteen tarkoitus on suojata osakkaita, jotka jäävät vähemmistöön, kun yhtiökokous, hallitus tai isännöitsijä ovat tekemässä päätöstä tai ryhtyvät sellaiseen toimeen, joka on asunto-osakeyhtiölain tai yhtiöjärjestyksen vastainen. Yhdenvertaisuusperiaate helpottaa yksittäisen osakkaan kannalta toiminnan ennakoimista ja rajaa yhtiökokouksen ja johdon päätösvaltaa. (Taloyhtiön hyvä hallintotapa 2016, 11.)

Pääperiaate, joka ohjaa taloyhtiön johtoa on asunto-osakeyhtiölain kohta 1:11 §, jonka mukaan on toimittava huolellisesti ja edistäen yhtiön etua. Yhtiön johdon huolellinen ja yhtiön edunmukainen toiminta viittaa tähän lain kohtaan ja esittää vaatimuksen huolellisuudesta. Huolellisuusvaatimus ei edellytä, että taloyhtiön johdon jäsenet ovat kiinteistöalan ammattilaisia tai koulutettuja kiinteistönpitoon. Vaatimuksella pyritään siihen, että ratkaisujen tekemistä varten taustalle on hankittu riittävä määrä oleellista tietoa ja päätökset tehdään johdonmukaisesti. Mahdolliset hallitusten jäsenten tai isännöitsijän eturistiriidat eivät saa myöskään vaikuttaa päätöksien tekoon ja ratkaisuihin. Mitä isompi riski päätökseen liittyy, sitä huolellisempia päätöksen valmistelussa on oltava. Hallituksen jäseniä ja isännöitsijää koskee myös lojaliteettivelvoiteyhtiöitä ja osakkaista kohtaan eli yhtiön etu tulee ottaa aina huomioon, sekä kaikkien osakkaiden yhteinen etu, joka ei perustu senhetkisten omistajien henkilökohtaisiin tarpeisiin. (Taloyhtiön hyvä hallintotapa 2016, 11-12.)

Osakkaiden ja asukkaiden välinen huomaavaisuus ja suvaitsevaisuus korostuvat erityisesti asunto-osakeyhtiömuotoisessa yhteisöasumisessa. Nämä vaikuttavat asumisen laatuun, päätöksentekoon sekä yleiseen toimintaan taloyhtiössä. Osakkaan ja asukkaan tulee huomioida muut käyttämällä yleisiä tiloja ja huoneistoaan niin, että siitä ei aiheudu merkittäviä haittoja toisille. Osakkaiden ja asukkaiden on myös hyväksyttävä ja suvaittava se, että toisten tavat poikkeavat hänen omistaan. Taloyhtiöissä tulee myös huomioida se, että osakkaat, asukkaat sekä hallituksen jäsenet ovat usein maallikoita, eivätkä kiinteistöalan ammattilaisia. Tämä asia tulee muistaa johdon viestiessä osakkaille ja asukkaille. Asukkaat eivät voi myöskään olettaa, että esimerkiksi hallituksen puheenjohtaja on jatkuvasti tavoitettavissa tai osaa antaa neuvoja liittyen käytännön kysymyksiin asunnosta. (Taloyhtiön hyvä hallintotapa 2016, 13-14.)

Avoimuusperiaate viittaa tiedottamiseen yhtiön osakkaille ja asukkaille, jonka tulisi olla jatkuvaa ja avointa. Hyvällä tiedottamisella osakkaat ja asukkaat voivat paremmin ennakoida

omaa talouttaan ja asumistaan, liittyen taloyhtiön toimintaan ja talouteen. Tiedottaminen lisää myös aktiivisuutta osallistua yhtiökokouksiin ja muuhun taloyhtiön toimintaan. Myös hyvin hoidettu viestintä on osa hyvää hallintotapaa. Viestiä kohdistettaessa on tärkeää ottaa huomioon vastaanottaja. Oikealla sävyllä ja tavalla viestin ymmärtäminen ja sitoutuminen taloyhtiöiden asioiden hoitoon paranee. Väärinymmärrykset, väärät tulkinnat ja näennäisyys muiden vastaavien tilanteiden ohella kehittävät turhia konflikteja taloyhtiöön. (Taloyhtiön hyvä hallintotapa 2016, 14-15.)

Suunnitelmallinen johtaminen on välttämätöntä asunto-osakeyhtiössä. Suunnitelmallisuudella kiinteistöjä, rakennuksia, ja palveluita voidaan ylläpitää ja kehittää niin, että osakkaiden ja asukkaiden tarpeet tulevat myös huomioiduksi. Suunnitelmallisuus auttaa myös ennakoimaan mahdollisia muutoksia toiminnassa, asumiskulujen kehityksessä sekä asunnon eri käyttömahdollisuuksissa. Keskinäinen luottamus myös paranee yhtiöissä, jotka panostavat suunnitelmallisuuteen. (Taloyhtiön hyvä hallintotapa 2016, 15.)

#### 4 Asunto-osakeyhtiön kirjanpito ja tilinpäätös

Kirjanpito on laissa säädettyä ja kirjanpitolain (30.12.1997/1336) 1:1 § edellyttää, että jokainen joka harjoittaa liike- tai ammattitoimintaa, on kirjanpitovelvollinen. Kirjanpitovelvollisia ovat myös aina toiminnasta riippumatta osakeyhtiöt, osuuskunnat, avoimet yhtiöt, kommandiittiyhtiöt, yhdistykset ja asumisoikeusyhdistykset. (Tomperi 2011, 11-12.) Siksi myös taloyhtiön, kuten muidenkin yhtiöiden on laadittava kirjanpitoa sekä asianmukaiset tilinpäätökset ja asiakirjat.

Kirjanpitolaki sisältää perussäännökset kirjanpidosta ja tilinpäätöksestä. Myös yhteisölait vaikuttavat erilaisten yritysmuotojen kirjanpidon erityiskysymyksiin. Kirjanpitoasetus (30.12.1997/1339) taas pitää sisällään kaavat tuloslaskelmaa ja tasekaavaa varten (Lindfors 2011, 13). Taloyhtiössä kirjanpitoon vaikuttavat kirjanpitolain ja kirjanpitoasetuksen lisäksi myös osakeyhtiölaki sekä asunto-osakeyhtiölaki.

Kirjanpidon päätehtävä yritystoiminnassa on selvittää yrityksen tulos ja kannattavuus. Yrityksen tuottavuutta pystytään seuraamaan kirjanpidon avulla ja samalla se toimii myös verotuksen pohjana. (Tomperi 2011, 8-9.) Toisin kuin yritystoiminnassa, asunto-osakeyhtiön kohdalla kyse ei ole kirjanpidon laadinnassa tuloksen ja kannattavuuden seuraamisesta, vaan kirjanpidon avulla pyritään yksinkertaisesti seuraamaan taloyhtiön menoja, tuloja, varoja sekä velkoja. Hyvin hoidettu kirjanpito auttaa kuitenkin yhtä lailla niin yritystä kuin taloyhtiötä suunnittelemaan ja kehittämään omaa toimintaansa.

Kirjanpidon järjestäminen on taloyhtiön hallituksen vastuulla. Jos taloyhtiössä on isännöitsijä järjestää hän yleensä kirjanpidon joko itse tai ulkoistamalla sen, hallituksen ohjeen mukaan. (Omaseppo, 2014).

#### 4.1 Hyvä kirjanpitotapa

Kirjanpitolain 1:3 § säättää, että kirjanpitovelvollisten on noudatettava hyvää kirjanpitotapaa. Näin ollen myös asunto-osakeyhtiöt ovat velvollisia tekemään kirjanpidon hyvän kirjanpitotavan mukaisesti. Tarkempia ohjeita kirjanpitolaki ei hyvästä kirjanpitotavasta määrittele, eikä sitä ole mahdollista määritelläkään täsmällisemmin. Yleisesti ajatellen hyvä kirjanpitotapa määritellään siten, että kirjanpitoa laaditaan kirjanpidon yleisten periaatteiden sekä asiaan kuuluvien lakien mukaisesti. (Helsingin seudun kauppakamari, 2016.)

Hyvän kirjanpitotavan noudattaminen edellyttää kirjanpidon yleisten periaatteiden noudattamista. Kuviossa 10 on esitettyinä kirjanpitolain esittämät yleiset tilinpäätösperiaatteet.

#### Kirjanpitolain yleiset tilinpäätösperiaatteet ovat:

- oikea ja riittävä kuva
- olennaisuudenperiaate
- jatkuvuusperiaate
- johdonmukaisuuden periaate
- sisältöpainotteisuuden periaate
- varovaisuusperiaate
- tasejatkuvuuden periaate
- suoriteperusteisuus
- laissa säädettyjen arvostussääntöjen soveltaminen

Kuvio 10: Kirjanpitolain yleiset tilinpäätösperiaatteet (3:2 § & 3:2a § & 3:3 §).



Tilinpäätösperiaatteisiin kuuluu pyrkimys oikeiden ja riittävien tietojen antamiseen. Tämä tarkoittaa sitä, että tilinpäätöksen sekä toimintakertomuksen tulee antaa olennaisuusperiaatteet huomioiden, oikea ja riittävä kuva toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Tässä huomioon otetaan myös toiminnan laatu sekä laajuus. (Kirjanpitolaki 3:2 §). Periaatteen mukaisesti asunto-osakeyhtiön kirjanpidon on siis annettava oikea ja riittävä kuva taloudellisesta tilanteesta sekä tuotoista ja kuluista, joita sillä on tilikaudella ollut (Omaseppo, 2014).

Kirjanpitolaki (3:2a §) määrittelee olennaisuudenperiaatteen niin, että olennaisia seikkoja tilinpäätöksessä tai toimintakertomuksessa ovat ne asiat, joiden pois jättäminen tai väärin ilmoittaminen voi kohtuullisesti olettaen vaikuttaa päätöksiin, jotka taas vaikuttavat tiedon käyttäjien päätöksiin perustuen tilinpäätöksen ja toimintakertomukseen. Seikkojen arvioinnissa olennaisuuden kannalta tulee huomioida myös kokonaisuus.

Kirjanpitolaki 3:3 § ohjaa noudattamaan jatkuvuuden periaatetta eli ratkaisut kirjanpidossa tehdään olettaen kirjanpitovelvollisen jatkavan toimintaansa. Tämä koskee asunto-osakeyhtiöillä esimerkiksi hankintamenojen jaksottamista. On myös tärkeää, että kirjanpitovelvollinen käyttää tilikaudesta toiseen olennaisesti samoja merkitsemisperusteita, tämä liittyy johdonmukaisuuteen ja sitä kutsutaankin johdonmukaisuuden periaatteeksi (KPL 3:3 §).

Yhtiön on noudatettava suoriteperusteisuutta tilinpäätöksessä, jolloin menot ja kulut on kohdistettava oikealle tilikaudelle. (Tomperi 2011, 31.) Asunto-osakeyhtiöiden kohdalla tämä tarkoittaa käytännössä sitä, että esimerkiksi vahinkovakuutusmaksut on jaksotettava tilinpäätöksessä ja kohdistettava oikeille tilikausille. Tämä tehdään, jotta tilinpäätöstietoja pystytään vertailemaan keskenään tilikaudesta toiseen. Sisältöpainotteisuudenperiaate (KILA 3:3 §) tarkoittaa sitä, että huomiota kiinnitetään liiketapahtumien tosiasialliseen sisältöön eikä vain niiden oikeudelliseen muotoon.

Kirjanpidossa tulee lisäksi noudattaa varovaisuutta ja ennakoitavissa olevat vastuut sekä mahdolliset menetykset tulee huomioida, vaikka ne tulisivat tietoon vasta tilikauden päättymisen jälkeen. Tilinpäätöksen periaatteisiin kuuluu myös se, että tilin avauksen uudella tilikaudella tulee perustua edellisen tilikauden päättäneeseen taseeseen. (KPL 3:3 §.)

Kirjanpidossa tulee huomioida myös näiden lisäksi se, että sen tulee aina olla ajan tasalla ja sen tulee olla myös avointa kaikille asunto-osakeyhtiön osakkaille (Omaseppo, 2014). Hyvää kirjanpitolapaa ohjaa kirjanpitolautakunta eli KILA, joka toimii työ- ja elinkeinoministeriön yhteydessä. Kirjanpitolautakunta antaa myös yleisohjeita merkittävistä asioista, jotka koskevat useimpia kirjanpitovelvollisia. (Lindfors 2011, 13.)

## 4.2 Kirjanpidon peruskäsitteet

Tilikausi, jolta tilinpäätös laaditaan kestää 12 kuukautta, mutta sen ei tarvitse olla yhtä kuin kalenterivuosi (Kirjanpitolaki 1:4 §). Satunnaisesti tilikausi voi olla myös lyhyempi tai pidempi. Tämä pätee silloin, kun toiminta aloitetaan, lopetetaan tai tilinpäätöksen ajankohtaa muutetaan. Tilikausi voi kestää kuitenkin enintään 18 kuukautta, lyhintä kestoja tilikaudelle ei ole määritelty. (Tomperi 2011, 13.) Asunto-osakeyhtiön tilikausi määrätään taloyhtiön perustamissopimuksessa tai yhtiöjärjestyksessä. Jos tilikautta halutaan muuttaa, tulee päätös siitä tehdä yhtiökokouksessa. (AOYL 10:3 §.)

Kirjanpitolaki (1:2 §) edellyttää että muut kuin pienet liikkeen- ja ammatinharjoittajat pitävät kahdenkertaista kirjanpitoa. Tämä tarkoittaa sitä, että tapahtumat tulee myös taloyhtiön kirjanpidossa merkitä kirjata aina vähintään kahdelle tilille, joista toinen tulee debet- ja toinen kredit- puolelle. Kirjausten tulee olla aina yhtä suuret ja tapahtumat merkitään niin, että kirjauksesta näkee mihin raha on käytetty ja mistä se on otettu (Omaseppo, 2014).

Tililuettelo eli tilikartta on luettelo eri tileistä, joihin tapahtumia kirjataan. Tililuettelossa selvitetään myös tilikohtaisesti, mitkä tapahtumat sinne kirjataan ja mihin tilit päätetään tuloslaskelmassa ja taseessa. (Salin 2011, 44.) Taloyhtiöissä on omat tililuettelot, joissa tilit on nimetty niissä käsiteltävien asioiden mukaan. Pankkitilillä seurataan pankin tapahtumia, hoitovastikkeiden tilillä nähdään vastikkeiden tapahtumat ja niin edelleen. (Tomperi 2011, 15 & Omaseppo, 2014.) Kun tilin nimestä selviää yksityiskohtaisesti mitä se sisältää, ei erillistä kirjausohjetta tarvitse enää laatia. Tilien sisällöt tulisi pitää jokaisella tilikaudella samanlaisina, mutta tililuetteloa voidaan tarvittaessa muokata. (Salin 2011, 44.)

Kirjanpitolaki (1:2 §) edellyttää että muut kuin pienet liikkeen- ja ammatinharjoittajat pitävät kahdenkertaista kirjanpitoa. Tämä tarkoittaa sitä, että tapahtumat tulee myös taloyhtiön kirjanpidossa merkitä kirjata aina vähintään kahdelle tilille, joista toinen tulee debet- ja toinen kredit- puolelle. Kirjausten tulee olla aina yhtä suuret ja tapahtumat merkitään niin, että kirjauksesta näkee mihin raha on käytetty ja mistä se on otettu (Omaseppo, 2014).

Liiketapahtumien kirjaamisen tulee aina perustua tositteisiin (Tomperi 2011, 42). Tositteita ovat esimerkiksi laskut, kuten vesi- ja jätelaskut, kuitit sekä tiliotteet (Omaseppo, 2014). Tositteet tulee päivätä ja kirjanpitoa varten ne numeroidaan (Tomperi 2011, 42). Numerointien tulee olla systemaattiset, eikä tositemerkintöihin saa tulla aukkoja (Salin 2011, 40). Tapahtumien tulee olla merkittynä selkeästi kirjanpidossa ja yhteys tositteesta kirjanpitoon ja tuloslaskelmaan sekä taseeseen täytyy olla helposti todettavissa (Omaseppo, 2014). Tositteen ei tarvitse välttämättä olla lasku. Myös tiliotteet, jotka usein sisältävät tiedot esimerkiksi palvelumaksuista, lainojen koroista sekä muista maksuista, jotka taloyhtiön tilille ovat tulleet (sa-

lin 2011, 41). Kirjaamisen on tapahduttava kirjanpitolain 2:4 § mukaan aika- ja asiajärjestyksessä. Kun tapahtumat kirjataan kirjanpitoon aikajärjestyksessä, muodostavat ne peruskirjanpidon, jota kutsutaan myös päiväkirjaksi. Pääkirjassa, tapahtumat ovat taas asiajärjestyksessä, jolloin pystytään seuramaan tarkemmin kullekin tilille tilikauden aikana suoritettuja kirjauksia. (Tomperi 2013, 16.)

Kirjanpitolain (2:3 §) mukaan menojen kirjaamisperusteena on suoriteperuste eli käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että meno syntyy, kun tuotannon tekijä vastaanotetaan ja tulo syntyy, kun suorite luovutetaan. Meno siis syntyy ennen kuin raha on vielä vaihtanut omistajaa. Menot ja tulot voidaan kirjata kuitenkin myös laskuperusteisesti eli perustuen veloitukseen tai maksuperusteisesti eli perustuen maksuun. Kuitenkin tulee huomioida, että jos menot ja tulot halutaan kirjata maksuperusteen mukaan, on kirjanpitovelvollisella myös velvollisuus selvittää jatkuvasti ostovelat ja myyntisaamiset. (30.12.2015/1620.)

Tilinpäätös tulee kuitenkin laatia aina suoriteperusteisesti. Poikkeuksena tässä toimivat niin sanotut pienet- ja mikroyritykset, jotka voivat halutessaan laatia tilinpäätöksen maksuperusteisena. (KPL 3:4 §.) Tässä tulee myös huomioida kirjanpitovelvollisen velvollisuus selvittää jatkuvasti ostovelat ja myyntisaamiset. (30.12.2015/1620.)

Tuloslaskelma ja tase laaditaan aina tilikauden päättyessä, kun kaikki tapahtumat, jotka tilikaudelle kuuluvat on kirjattu. Asunto-osakeyhtiöille on oma tuloslaskelmakaava, joka poikkeaa yritysten mallista. Myös tase on mahdollista laatia helpotetusti. (Salin 2011, 93-94.)

### 4.3 Tilinpäätös

Tilinpäätös tehdään jokaisen tilikauden päättyessä kirjanpidon perusteella. Taloyhtiön tilinpäätöksestä voidaan nähdä taloyhtiön varallisuus, tulos ja mahdolliset velat. Taloyhtiön tarkoitus ei ole tuottaa varsinaista voittoa, vaan hoitaa yhteisesti yhtiön korjaus- ja huoltotoimenpiteet. (Omaseppo, 2015.) Tilinpäätöksen tulee olla Kirjanpitolain 3:6 § mukaan valmis neljä kuukautta tilikauden loppumisen jälkeen.

#### 4.3.1 Tuloslaskelma

Kirjanpitolautakunnan yleisohjeen mukaan kiinteistön hallintaan perustuvassa toiminnassa tuloslaskelma voi poiketa kirjanpitoasetuksen (1997) 1:1 § säädetyistä tuloslaskelmakaavasta, jota yritykset käyttävät tilinpäätöksessään. Kuitenkin myös asunto-osakeyhtiössä voidaan käyttää kirjanpitoasetuksen 1:1 § mukaista kaavaa, jos osakkaat antavat suostumuksensa tähän (KILA, 2010). Kuviossa 11 on esitetty kiinteistön tuloslaskelmakaava.



Kuvio 11: Kiinteistön tuloslaskelmakaava (Kirjanpitoasetus 1:4 §).

Asunto-osakeyhtiön tuloslaskelmassa esitetään ensimmäisenä kiinteistön tuotot. Yhtiön tuotot tulevat pääosin osakkailta ja asukkailta vastikkeina, vuokrina ja käyttökorvauksina. Tuottojen jälkeen tulevat menot. Ensin käydään läpi mahdolliset luottotappiot ja muut oikaisuerät. (KILA 2010.) Luottotappioiksi määritellään esimerkiksi vuokratapit, jotka yhtiöltä jäävät saamatta vuokralaisen konkurssin vuoksi (Isännöintiliitto, 2016). Näiden jälkeen on vuorossa kiinteistöjen hoitokulut, jotka tuovat asunto-osakeyhtiön suurimmat menoerät. Hoitokuluihin lasketaan kaikki kiinteistön hoitoon liittyvät kulut, kuten siivous-, lämmitys- ja huoltokulut. Myös kiinteistövero ja muuta satunnaiset menot kuuluvat hoitokuluihin. Näistä saadaan

asunto-osakeyhtiön tuloslaskelmaan välisumma eli käyttökate/hoitokate tämä on siis yhtä kuin kiinteistön tilikauden tulojen ja menojen erotus (KILA 2010.)

Kiinteistön tuloslaskelmassa esitetään poistot ja arvonalentumiset vasta ensimmäisen välisumman jälkeen. Nämä eritellään rakennuksiin ja rakennelmiin, koneisiin ja kalustoihin sekä muihin pitkävaikutteisiin menoihin. Poistot ja arvonalentumiset ovat pitkävaikutteisia menoja, jotka vaikuttavat yhtiön tulonmuodostumisprosessiin usean tilikauden ajan, siksi niiden hankintamenoa ei voida kirjata kokonaan kuluksi hankittuna tilikaudella. (Tomperi 2014, 36-37.) Asunto-osakeyhtiöiltä ei edellytetä niin kutsuttuja suunnitelmanmukaisia poistoja. Käyttöomaisuuden poistoissa irtaimen käyttöomaisuuden poisto on 0 - 25 % tilikauden aikana ja asuinrakennuksen 0 - 4 %. Poistoja voidaan tarvittaessa tehdä enimmäisprosenttien puitteissa ja näiden avulla asunto-osakeyhtiö voi tarvittaessa järjestellä tulostaan. (Taloyhtiö, 2016.) Poistoja kirjattaessa tulee huomioida, että vuotuisia poistoja ei tehdä kulumattomasta omaisuudesta, kuten maa-alueista ja arvopapereista (Tomperi 2014, 38).

Poistojen jälkeen käydään läpi rahoitustuotot ja -kulut. Näitä ovat asunto-osakeyhtiössä esimerkiksi lainojen korkokulut tai pankin perimät palvelumaksut. Tuloslaskelmassa tulee huomioida se, että jos perittävät yhtiövastikkeet (ks.2.2) voidaan jakaa hoito- ja pääomavastikkeisiin, tulee pääomavastikkeet esittää kohdassa muut rahoitustuotot. Tämän jälkeen on toinen välisumma eli voitto tai tappio ennen satunnaisia eriä. (KILA 2010.)

Lopuksi tulevat tilinpäätössiirrot sekä verot. Nämä eivät kosketa useimpia asunto-osakeyhtiöitä, koska pyritään siihen, että verotettavaa tuloa ei synny. Tarvittaessa tilinpäätössiirtoihin merkitään poistoerojen lisäys tai vähennys sekä vapaaehtoisten varausten lisäys tai vähennys, kun lasketaan verotettavaa tuloa. Veroihin merkitään tilikaudelle kuuluvat maksetut verot.

Kun kaikki tilikaudelle kuuluvat tuotot ja kulut on saatu kirjattua, saadaan laskettua tilikauden voitto tai tappio, usein asunto-osakeyhtiön kanssa puhutaan myös yli- tai alijäämästä. (KILA 2010.)

#### 4.3.2 Tase

Toisin kuin tuloslaskelmassa, ei tasekaavasta ole laadittu asunto-osakeyhtiöille omaa mallia. Kirjanpitoasetuksen 1:7 §:n mukaisen lyhennetyn tasekaavan käyttö on kuitenkin mahdollista useimmille asunto-osakeyhtiölle ja keskinäisille kiinteistöosakeyhtiöille, koska ne luetaan yleensä niin sanotuiksi pieniksi kirjanpitovelvollisiksi kirjanpitolain 3:9 §:n mukaan.

Asunto-osakeyhtiölaki (22.12.2009/1599), joka on erityislaki ja ajaa siksi kirjanpitolain- ja asetuksen ohi, sisältää kuitenkin tarkennuksia lyhennettyyn tasekaavaan ja oman pääoman

esitykseen. Kuviossa 12 esitetty kaava lyhennetylle taseelle valtioneuvoston kirjanpitoasetuksen 1313/2004 mukaan.

Lyhennetty tase	
Vastaavaa	
A Pysyvät vastaavat	
1.	Aineettomat hyödykkeet
2.	Aineelliset hyödykkeet
3.	Sijoitukset
B Vaihtuvat vastaavat	
1.	Vaihto-omaisuus
2.	Saamiset; lyhyt- ja pitkäaikaiset erikseen
3.	Rahoitusarvopaperit
4.	Rahat ja pankkisaamiset
Vastattavaa	
A Oma pääoma	
1.	Osake-, osuus- tai muu vastaava pääoma
2.	Ylikurssirahasto
3.	Arvonkorotusrahasto
4.	Käyvän arvon rahasto
5.	Muut rahastot
6.	Edellisten tilikausien voitto (tappio)
7.	Tilikauden voitto (tappio)
B Tilinpäätössiirtojen kertymä	
C Pakolliset varaukset	
D Vieras pääoma; lyhyt- ja pitkäaikainen erikseen	

Kuvio 12: Lyhennetty tase (Valtioneuvoston kirjanpitoasetus, 1313/2004).

Tase jaetaan vastaavaan ja vastattavaan puoleen. Vastaava -puoli esittää yhtiön omaisuuden ja muut varat, vastattavaa -puoli esittelee yhtiön oman pääoman sekä velat. Vastaavat eli omaisuus ja muuta varat, jaetaan vielä erikseen pysyviin ja vaihtuviin vastaaviin. Pysyvää omaisuutta taseen vastaavalla puolella ovat esimerkiksi asunto-osakeyhtiön omistamat kiinteistöt ja maa-alueet. Vaihtuvia vastaavia ovat esimerkiksi lyhyet- ja pitkäaikaiset saamiset ja yhtiön hallussa ja pankkitileillä olevat rahat. (Kirjanpitoasetus 1:6 §.)

Taseen vastattavaa puoli koostuu omasta pääomasta, tilinpäätössiirtojen kertymästä, pakollisista varauksista sekä vieraasta pääomasta. Oma pääoma jakautuu asunto-osakeyhtiölain (10:1 §) mukaan sidottuun omaan pääomaan ja vapaaseen omaan pääomaan. Sidottua omaa pääomaa ovat osakepääoma, rakennusrahasto sekä kirjanpitolain (1336/1997) mukainen

arvonkorotusrahasto, käyvän arvon rahasto ja uudelleenarvostusrahasto. Sidottu omaa pääoma ei ole asunto-osakeyhtiön menoihin käytettävää rahaa, vaan se on nimensä mukaisesti sidottuna muualle.

Rakennusrahasto on yhtiön sidottua pääomaa ja se on kiinni kiinteistössä. Rakennusrahasto kertoo, kuinka paljon osakkaat ovat alun perin sijoittaneet rakennukseen. Rakennusrahasto syntyy samaan aikaan kuin asunto-osakeyhtiökin ja sitä voidaan kartuttaa esimerkiksi myymällä yhtiön omistamia huoneistoja tai siirtämällä vapaan oman pääoman rahastoja rakennusrahastoon, kun niitä ei enää tarvita. (KILA, 2010.) Arvonkorotusrahasto on kirjanpitolaissa (5:17 §) määritelty rahastoksi, jota käytetään, kun pysyvissä vastaavissa olevan maa- tai vesialueen todennäköinen uusi myyntihinta ja arvo tilinpäätöshetkellä on suurempi kuin alkupe räinen hankintahinta. Tällöin taseeseen saadaan johdonmukaisuutta ja varovaisuutta noudattaen merkitä arvonkorotus, joka lasketaan uuden luovutushinnan ja hankintamenon erotuksesta. Käyvän arvon rahasto toimii samoin kuin edellä mainittu arvonkorotusrahasto.

Vapaata pääomaa ovat muut rahastot, kuten lainanlyhennysrahasto tai perusparannusrahasto, sekä tilikauden ja edellisten tilikausien voitto (AOYL 10:1 §). Lainanlyhennysrahastointi ja perusparannusrahastointi toimivat samalla periaatteella eli yhtiöjärjestyksen määräyksen tai yhtiökokouksen päätöksen mukaan tietty osa osakkaiden maksamista pääomavastikkeista tai lainaosuussuorituksista rahastoidaan. Sieltä niitä voidaan käyttää lainojen pääoman lyhentämiseen. (KILA, 2010). Omaan pääomaan voi sisältyä myös erikseen vararahasto, joka voi olla sidottua tai vapaata omaa pääomaa, rahaston ehdoista riippuen. (Omataloyhtiö 2014.)

Oman pääoman jälkeen taseen vastattavaa puolella esitetään tilinpäätössiirtojen kertymät eli mahdolliset poistoerot sekä verotuseräiset varaukset kuten asuintalovaraus. Myös pakolliset varaukset käydään läpi, jos niitä on. Lopuksi eritellään vieras pääoma eli lainat rahoituslaitoksilta sekä ostovelat. (Kirjanpitoasetus 1:6 §.)

#### 4.3.3 Toimintakertomus

Suurin osa asunto-osakeyhtiöistä voi noudattaa kirjanpitolain ja -asetuksen säätämiä helpotuksia pienille kirjanpitovelvollisille, mutta asunto-osakeyhtiölain 10:5 § mukaan asunto-osakeyhtiön on kuitenkin aina laadittava toimintakertomus. Toimintakertomus sisältää sellaisia tietoja, joita osakkaat tarvitsevat yhtiön taloudellisen tilanteen ja toiminnan arviointiin, mutta ne eivät käy ilmi pelkästä tilinpäätöksestä. Toimintakertomukseen voi liittää myös muita oikean ja riittävän kuvan kannalta oleellisia ja tärkeitä tietoja. Toimintakertomuksen tulee olla yhteneväinen tilinpäätöksen kanssa. (Kiinteistökulma, 2016.) Kuvio 13 sisältää lisätauksen tiedoista, joita toimintakertomuksen tulee ainakin pitää sisällään.

### Toimintakertomuksessa on oltava seuraavat asunto-osakeyhtiölaissa määritellyt tiedot:

- tiedot yhtiövastikkeen käytöstä, jos vastiketta on peritty taloyhtiössä eri tarkoituksiin eri perustein eli vastikerahoituslaskelma
- tiedot pysyvistä rasitteista ja kiinnityksistä sekä siitä, missä panttikirjat sijaitsevat
- tiedot olennaisista tapahtumista tilikaudella ja sen päättymisen jälkeen esim. suuret investoinnit, korjaushankkeet, isännöitsijän vaihtuminen
- tiedot talousarvion toteutumisesta ja selvitys olennaisista poikkeamista
- arvio todennäköisestä tulevasta kehityksestä esim. suunnitteilla olevat korjaushankkeet
- hallituksen esitys yhtiön voittoa koskeviksi toimenpiteiksi
- selvitys yhtiön hallussa olevista omista osakkeista sekä osakeantipäätöksen pääasiallisesta sisällöstä
- selvitys yhtiön varojen riittävydestä, jos taseen oma pääoma on negatiivinen.

Kuvio 13: Toimintakertomukseen sisällytettävät tiedot (AOYL 10:5 §).

Asunto-osakeyhtiölain mukaan toimintakertomuksesta on löydyttävä tiedot yhtiövastikkeen käytöstä. Yleensä nämä tiedot annetaan erillisellä vastikerahoituslaskelmalla. Laskelman tarkoitus on turvata asukkaiden yhdenvertaisuus ja sillä varmistetaan, että kullakin vastikkeella ja siihen liittyvillä muilla mahdollisilla tuloilla katetaan vain tiettyjä menoja, joihin vastike on tarkoitettu. Vastikerahoituslaskelma on rahavirtalaskelma, joka laaditaan suoritusperusteisesti ja siihen sisältyvät tilikauden lukujen lisäksi myös edeltävän tilikauden voitto- tai tappio. Tuloslaskelman ja taseen tietojen tulee täsmätä laskelmassa esitettyihin tietoihin. Poikkeus tilanteena laskelman laatimiselle muodostavat taloyhtiöt, joissa peritään vain yhtä vastiketta, jolloin vastikerahoituslaskelmaa ei tarvitse tehdä. (KILA, 2010.) Kirjanpitolautakunta on laatinut vastikerahoituslaskemalle yleismallin, joka löytyy liitteestä 1.

Toimintakertomuksessa tulee antaa tiedot yhtiön omaisuuteen kohdistuvista pysyvistä rasitteista. Pysyviä rasitteita ovat esimerkiksi erilaiset käyttöoikeudet kuuluen yhtiön omistamiin



kiinteistöihin. Tiedot tulee esittää myös mahdollisista kiinnityksistä sekä panttikirjojen sijainnista. Kiinnitykset on tilinpäätöksessä usein eritelty tarkemmin liitetiedoissa, kuten myös tarkemmat panttikirjakohtaiset erittelyt. Koska hyvä kirjanpito tapa ei edellytä, että sama tieto annetaan kahteen kertaan, voidaan tähän toimintakertomuksessa viitata liitetietojen erittelyyn. (KILA, 2010.)

Toimintakertomukseen voi joskus olla tarpeellista laatia hankerahoituslaskelma. Laskelman avulla selvitetään yhtiön teettämät rakentamis-, uudistus- tai kunnossapitohankkeet ja niihin liittyvät menot sekä niiden rahoitus. Jos voidaan puhua merkittävästä korjaushankkeesta, vaikka osakkailta ei perittäisikään sitä varten erillisiä hankeosuussuorituksia tai hanke toteutuisi yhden tilikauden aikana, on hankkeesta suositeltavaa liittää erillinen hankerahoituslaskelma mukaan toimintakertomukseen. Hankerahoituslaskelman tulee täsmätä tilinpäätöksessä esitettäviin tietoihin. (KILA, 2010.) Hankerahoituslaskelmamalli on liitteenä 2.

Toimintakertomuksessa tulee asunto-osakeyhtiölain (10:5 §) mukaan ilmoittaa tiedot talousarvion toteutumisesta sekä antaa riittävä selvitys olennaisista poikkeamista talousarviossa. Olennaisuutta arvioidaan tässä tapauksessa hallituksen esityksen mukaan sekä suhteutettuna asunto-osakeyhtiön kokoon. Pienelle yhtiölle ei synny erillistä selvitysvelvollisuutta niin herkästi, vaikka poikkeama olisikin prosentuaalisesti suuri. Usein suuriin korjaushankkeisiin liittyvät talousarviopoikkeamat, jossa kustannuskehitys poikkeaa alkuperäisestä, ovat tilanteita, jotka vaativat selvityksen. Lain vaatimus riittävästä selvityksestä tarkoittaa toimintakertomuksessa käytännössä sitä, että poikkeama ja siihen johtaneet syyt mainitaan erikseen. Talousarvion toteutumisen tiedot voidaan antaa vertailulaskelmalla, jossa tilikauden vahvistettu talousarvion lukuja verrataan tilikauden toteutuneisiin lukuihin sekä euromääräisesti, että prosentuaalisesti. (KILA, 2010.) Malli talousarviovertailuun on liitteenä 3.

Asunto-osakeyhtiön on annettava myös arvio todennäköisestä tulevasta kehityksestä. Hyviä esimerkkejä ovat vasta suunnitteluasteella olevat suurehkot korjaus- ja uudistushankkeet. Mahdollisuuksien mukaan on myös arvioitava ja ilmoitettava selkeästi ennustettavissa olevat kustannuskehitykset tulevaisuudessa, joilla on vaikutusta yhtiön talouteen. (KILA, 2010.)

Toimintakertomuksessa tulee ilmoittaa hallituksen toimenpide-esitys taseen osoittamalle voitolle sekä mahdolliselle muun vapaan pääoman jakamiselle. Kuitenkaan, jos tarkoitus on, että muuta vapaata omaa pääomaa ei jaeta, ei mainintaa tästä erikseen tarvita. Jos tilikausi jää tappiolle siirretään tappio tilikauden voitto/tappio -tilille ilman erillistä päätöstä, jolloin myöskään tappiota koskevia toimenpiteitä ei ole tarpeen esittää toimintakertomuksessa. (KILA, 2010.)

Yhtiön hallinnassa olevista omista osakkeista tulee toimintakertomuksessa ilmoittaa olennaiset tiedot. Tiedot tulee ilmoittaa erikseen sekä hallussa että panttina olevista osakkeista. Olennaisiksi tiedoiksi luokitellaan tiedot osakkeiden kokonaismäärästä sekä suhteelliset osuudet kaikista osakkeista. Näitä ovat tieto osakkeiden tuottamista äänistä sekä huoneistoista, joiden hallintaan osakkeet oikeuttavat. Myös mahdolliset tilikauden aikana yhtiölle tulleet ja pantiksi otetut omat osakkeet sekä tieto niiden luovuttamisesta ja mitätöimisestä tulee esittää toimintakertomuksessa. Näistä osakkeista tulee mainita toimintakertomuksessa myös se, miten ne ovat tulleet yhtiölle tai miten ne on luovutettu. Myös kyseessä olevien osakkeiden lukumäärä sekä suhteellinen osuus kaikkiin osakkeisiin ja niistä maksettu vastike tulee esittää. (KILA, 2010.)

Jos taseen oma pääoma on negatiivinen, tulee toimintakertomuksessa esittää selvitys yhtiön varojen riittävydestä (AOYL 10:5 §). Yhtiön hallituksen tehtävänä on toimia, jos se havaitsee, että yhtiön oma pääoma on negatiivinen. Tämä tarkoittaa, että hallituksen on viipymättä tehtävä rekisteri-ilmoitus kaupparekisteriin osakepääoman menettämisestä. Omaa pääomaa ja sen määrää laskettaessa on mahdollista kuitenkin huomioida tiettyjä laissa säädettyjä eräiä, joiden avulla voidaan tehdä lisäyksiä omaan pääomaan. Myös näistä lisäyksistä tulee antaa perusteltu selvitys toimintakertomuksessa. Käytännössä selvitys yhtiön varojen riittävydestä tulee esittää toimintakertomuksessa laskelmana oman pääoman riittävydestä sisältäen asianmukaiset selvitykset esimerkiksi yhtiön omaisuuden arvostamisesta ja sen hyödyntämisestä mukana laskelmassa. (KILA, 2010.)

Asunto-osakeyhtiön toimintakertomus onkin hyvin laaja kokonaisuus ja sanallisen tiedon lisäksi se pitää sisällään useita erilaisia laskelmia. Toimintakertomuksen laatiminen onkin siksi usein työläs ja aikaa vievä prosessi, mutta se on tilinpäätöksen osa, johon osakkaat kiinnittävät useimmiten eniten huomiota, joten se on laadittava huolella ja tarkasti. (Omataloyhtiö, 2014.) Kirjanpitolautakunta on antanut yleisohjeessaan (2010) ehdotuksen toimintakertomuksen rakenteelle, joka löytyy liitteestä 4.

#### 4.3.4 Liitetiedot

Asunto-osakeyhtiölaki ei edellytä mitään vaatimuksia liitetiedoille, mutta kirjanpitoasetus sisältää vaatimukset niistä. Jos asunto-osakeyhtiö luetaan pieneksi kirjanpitovelvolliseksi eli jos se on oikeutettu käyttämään tilinpäätöksessä lyhennettyä tasetta, on liitevaatimuksia määriteltä kaksi. Tilinpäätöksen liitetiedoissa tulee esittää tiedot annetuista panteista ja kiinnityksistä, kuten toimintakertomuksessa jo mainitaan. Käytännössä siis tiedot kaikista takauksista, vekseleistä ja muista vastuista sekä vastuusitoumuksista tulee esitellä ja eritellä. Liitetie-

doissa tulee myös esittää peruste, jonka mukaista valuuttakurssia on käytetty ulkomaanrahojen saamisen, velkojen ja sitoumusten muuntamiseen euroiksi, jos kurssissa ei ole käytetty tilinpäätöspäivän kurssia. (Salin 2011, 102.)

Näiden tietojen lisäksi liitetiedoissa voi olla tarpeen esittää myös muita tietoja. Koska tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen tulee kirjanpitolain mukaan antaa yhtiön toiminnasta ja tuloksesta oikea kuva, voidaan tarpeellisia lisätietoja tämän täyttämiseksi esittää liitetiedoissa. (Salin 2011, 103.) Liitetiedoissa voi olla esitettynä esimerkiksi tilinpäätöksen laatimisperiaatteita tai tuloslaskelman ja taseen erien sisältöä tarkemmin. Liitetietojen kanssa tulee huomioida, että tietojen tulee aina vastata tuloslaskelmassa sekä taseessa esitettyjä tietoja. (Kiinteistökulma, 2016.) Liitetiedoille ei ole esitetty tiettyä kaavaa asioiden esittämiseen, vaan tiedot voidaan esittää siinä muodossa ja järjestyksessä kuin tilinpäätöksen laatija haluaa. (Salin 2011, 103-104.)

#### 4.3.5 Toiminnantarkastus

Toiminnantarkastus on tullut korvaamaan osakkaiden aiemmin suorittamaa tilintarkastusta. Jos asunto-osakeyhtiössä ei ole tilintarkastajaa eikä yhtiöjärjestyksessä ole toisin määrätty, on yhtiössä oltava toiminnantarkastaja, jonka valitsee yhtiökokous. (Taloyhtiö, 2017.)

Toiminnantarkastajan tulee laatia kultakin tilikaudelta päivätty ja allekirjoitettu toiminnantarkastuskertomus (AOYL 9:10 §). Toiminnantarkastuksen tarkoitus on tarkastaa yhtiön talous ja hallinto huomioiden samalla asunto-osakeyhtiön toiminnan laajuutta ja laatua riittävällä tavalla (AOYL 9:9 §).

Toiminnantarkastuskertomuksen tulee sisältää lausunto siitä, onko tilinpäätöksessä olennaisilta osin taloyhtiön tuotot, kulut, varat, oman pääoma, velat sekä kaikki yhtiön antamat vakuudet. Lausunnossa tulee huomioida myös, että toimintakertomus sisältää kaikki olennaiset tiedot. Jos toiminnantarkastaja ei voi jostain syystä antaa lausuntoa tulee toiminnantarkastajan itse ilmoittaa asiasta toiminnantarkastuskertomuksessa. Jos tarkastuksen aikana käy ilmi, että hallituksen jäsen, puheenjohtaja, varapuheenjohtaja tai isännöitsijä on syyllistynyt tekoon tai sellaiseen laiminlyöntiin, josta voi seurata vahingonkorvausvelvollisuus yhtiölle, tai jos joku heistä on rikkonut asunto-osakeyhtiölakia tai yhtiöjärjystä, tulee toimintakertomuksen tällöin sisältää tarkastajan huomautus asiasta. (AOYL 9:10 §.)

Toiminnantarkastuskertomuksessa voidaan halutessa kertoa myös tarpeellisia lisätietoja tilinpäätöksen ja asunto-osakeyhtiön kannalta. Toiminnantarkastuskertomus tulee luovuttaa asunto-osakeyhtiön hallitukselle viimeistään kaksi viikkoa ennen varsinaista yhtiökokousta, jossa tilinpäätös esitetään vahvistettavaksi. (AOYL 9:10 §.)

#### 4.3.6 Kirjanpitoaineiston säilyttäminen

Kirjanpitolaki (2:9 §) määrää, että kirjanpitoaineisto eli tilinpäätös, kirjanpidot, tositteet sekä muu kirjanpitoaineisto tulee säilyttää huolellisesti. Kirjanpitolain (2:7 §) mukaan kirjanpitoaineiston käsittelyssä ja säilytyksessä tulee huomioida, että aineiston sisältöä tulee voida tarkastella vaikeuksitta ja tarvittaessa myös tulostaa selväkielisessä muodossa. Tositteita, kirjanpitoa tai muita kirjanpitoaineiston sisältöjä ei saa tilinpäätöksen laatimisen jälkeen muuttaa tai poistaa. Kuitenkin, kirjanpitoaineiston ja tositteiden ja itse kirjanpidon muotoa voi muuttaa, jos se on tarpeen esimerkiksi käsittelyn, siirron tai säilytyksen vuoksi. Sisällön ja kirjausketjun säilyminen on tällöin varmistettava.

Kirjanpitolain 2:10 § mukaan kirjanpitoaineistolle on määritelty omat säilytysajat. Tämän mukaan tilinpäätös, toimintakertomus, kirjanpidot, tililuettelo sekä luettelo kirjanpidoista ja aineistoista tulee säilyttää vähintään 10 vuotta sen jälkeen, kun tilikausi on päättynyt. Jos muualla laissa ei ole erikseen säädetty pitempää määräaikaa tilikauden tositteiden, liiketapahtumia koskevien kirjeenvaihtojen ja muun kirjanpitoaineiston säilyttämiselle, tulee ne säilyttää kuusi vuotta sen vuoden lopusta alkaen, kun tilikausi on päättynyt.

#### 4.4 Tilinpäätöksen suunnittelu

Taloyhtiön tilinpäätöksen suunnittelu alkaa jo talousarvion laatimisesta tilikaudelle. Talousarviota varten on pyrittävä arvioimaan mahdollisimman tarkkaan menot, jotka tilikaudella tulevat syntymään. Tilinpäätöksen tulos vaikuttaa mahdollisen tuloveron maksamiseen sekä veroilmoituksen laadintaan. Tilikauden kuluessa on tärkeää seurata sekä asunto-osakeyhtiön rahatilannetta että tuloksen kehittymistä, jotta yllätyksiä tilinpäätöstä laadittaessa ei tule. (Salin 2011, 92).

Asunto-osakeyhtiön tilinpäätöstä laatiessa tulee huomioida, että tilinpäätös tulee tehdä niin ettei verotettavaa tuloa ei synny (Salin 2011, 92). Taloyhtiön ei tarvitse maksaa tuloveroa, jos verotettava tulo jää alle 30 euron edellisten vuosien tappioiden vähentämisen jälkeen. Asunto-osakeyhtiön verotettavan tulon laskeminen tapahtuu kuvion 14 osoittamalla tavalla. Pohjana laskelmalle toimii tuloslaskelman osoittama voitto tai tappio, jota oikaistaan sellaisilla erillä, joita käsitellään eri tavalla verotuksessa ja tilinpäätöstä laadittaessa. (Vero, 2016.)

- +/- Tuloslaskelman voitto/ tappio
- + Välittömät verot
- + Muut lisäykset  
(tuloslaskelmassa kuluna vähennetyt erät,  
jotka eivät ole verotuksessa vähennyskelpoisia)
- + Veronpalautus
- Muut tuotot  
(vain ne tulot vähennetään, jotka ovat  
verovapaita)
- Vahvistettu aikaisempien vuosien tappio
- = Verovuoden verotettava tulo tai tappio
- Erät, joita ei oteta huomioon tappiota  
vahvistettaessa (esim. asuintalovaraus)
- = Vahvistettava tappio

Kuvio 14: Verotettavan tulon laskeminen (Vero, 2016).

Verotettavan tulon laskeminen alkaa tuloslaskelman osoittamasta voitosta tai tappiosta. Sen jälkeen laskelmaan lisätään tuloslaskelmaan kuluina kirjatut tuloverot. Välittömät verot, kuten yhteisövero ei ole verotuksessa vähennyskelpoinen. Sen sijaan kuitenkin kiinteistövero, joka on määrätty yhteisölle, on vähennyskelpoinen, mutta sitä ei merkitä tähän kohtaan. Seuraavaksi lisätään muut kuluina vähennetyt erät tuloslaskelmasta, jotka eivät ole vähennyskelpoisia verotuksessa. Näitä kuluja ovat esimerkiksi maksettava yhteisökorko, veronkorotus, sakot ja muut rangaistusmaksut sekä sellaiset maksut joista saajayhtiö palauttaa maksun, kun liittymismaksun edusta luovutaan kuten viemäri- tai kaukolämpöverkkoon liittymisen maksut. Tämän jälkeen kirjataan veronpalautus, joka on kirjattu tuotoksi tuloslaskelmassa. Näiden jälkeen vähennetään sellaiset kirjanpidon tuotoiksi luetut erät, jotka eivät ole veronalaisia. Näitä ovat esimerkiksi osinkotulojen verovapaa osuus sekä veronpalautukseen liittyvä yhteisökorko. Verohallinto vähentää aikaisempien verovuosien vahvistetut tappiot verotuksessa automaattisesti, jonka jälkeen saadaan selville verovuoden tulos. Tämän jälkeen huomioidaan erät, joita ei huomioida tappiota vahvistettaessa, kuten asuintalovarauksen lisäys tai annettu konserniavustus. Näiden erien jälkeen saadaan vahvistettu tappio. (Vero, 2016.)

Asunto-osakeyhtiön ei tarvitse myöskään laatia veroilmoitusta, jos verotettava tulo jää alle 30 euroon, asunto-osakeyhtiö on saanut tilikauden aikana vain yhtiövastikkeita, käyttökorvauksia tai rahoitustuottoja ja rahoitustuottojen määrä on enintään 5000 euroa. Huomioitavaa tässä

on, että rahoitustuottojen summassa ei huomioida pääomavastikkeita. Myös kaikkien asunto-osakeyhtiöiden osakkeiden tulee oikeuttaa osakkaat vain vakituiseen asuin käyttöön tai asumiseen liittyvän tilan hallintaan eikä tilikausi saa olla yhtiön ensimmäinen. (Vero, 2016.)

Asunto-osakeyhtiöillä on käytössään muutamia peruskeinoja, joilla tulosta voidaan säännellä, jotta voittoa ei synny ja turhaa tuloveroa ei jouduta maksamaan. Näitä keinoja ovat poistot käyttöomaisuudesta, tulojen ja menojen sääntely, rahastointi, tappiontasaus sekä asuintalovaraus. (Taloyhtiö, 2016.)

Koska asunto-osakeyhtiöiltä ei edellytetä niin sanottuja suunnitelmanmukaisia poistoja käyttöomaisuudesta, voidaan poistoja tarvittaessa tehdä enimmäisprosenttien puitteissa. Enimmäispoisto käyttöomaisuudesta on 25 % ja asuinrakennuksesta 4 %. Poistojen tekeminen tilikauden päättyessä voi usein olla ainoa keino, jota tuloksen järjestelyyn tarvitaan. (Taloyhtiö, 2016.)

Tulojen ja menojen sääntely tuloksen järjestelykeinona liittyy lähinnä korjauksiin, joiden ajankohtaa voidaan joko aientaa tai vaihtoehtoisesti myöhentää suunnitelluista, tai vastikkeisiin. Vastikkeiden määrää voidaan tarvittaessa muuttaa kesken vuotta yhtiökokouksen päätöksellä. Usein yhtiökokous voi myös antaa hallitukselle valtuutuksen päättää esimerkiksi joulukuun vastikkeettomuudesta. Tämän tarvetta hallitus voi seurata esimerkiksi välitilinpäätöksen avulla. (Taloyhtiö, 2016.)

Asunto-osakeyhtiön tilinpäätös- ja tulovero-ongelmia voidaan ratkaista myös perinteisemmällä rahastointimenettelyllä. Rahastoinnissa on kyse siitä, että osakkeenomistajien varoja voidaan siirtää omiin pääomiin, ilman että niitä luetaan veronalaisiksi tuloiksi. Nämä lisäpääomat kirjataan tuloslaskelman sijaan taseeseen esimerkiksi lainanlyhennysrahastoon tai korjausrahastoon. Nämä siirrot on tehtävä sen tilikauden aikana yhtiökokouksen päätöksellä jona rahastointeja aiotaan tehdä. Rahastoitavia varoja voidaan käyttää tulevilla tilikausilla rahaston mukaisiin menoihin. (Taloyhtiö, 2016.)

Yhtiö voi myös hyödyntää tappiontasausta tulojen sääntelyssä. Aikaisempien vuosien mahdolliset tappiolliset tilikaudet voidaan vähentää verotettavasta tulosta 10 verovuoden kuluessa. Yli 10 vuotta vanhoja tappioita ei verotuksessa voida enää vähentää. Tappioita ei saa myöskään vähentää siinä tapauksessa, että asunto-osakeyhtiön osakkeista puolet on vaihtanut omistajaa tappiollisen tilikauden aikana muutoin kuin perinnön tai testamentin kautta. (Salin 2011, 92-93.)

Asunto-osakeyhtiöt voivat hyödyntää verotuksen suunnittelussa myös asuintalovarausta, jonka avulla varoja voidaan säästää tulevia menoja varten. Asuintalovaraus hyväksytään

verotuksessa vapaaehtoiseksi varaukseksi, joka pienentää verotettavaa tuloa. (Salin 2011, 128.)

Laki asuintalovarauksesta verotuksessa (28.11.1986/846) 1 § määrittää, että asunto-osakeyhtiö voi vähentää verotuksessaan asuintalovaruksen, joka on tarkoitettu asuinrakennuksen rakentamiseen, käyttöön, huoltoon ja korjausrakentamiseen sekä asuinrakennukseen liittyvän tontin huoltoon ja käytöstä johtuvaan menojen vähennyskelpoisuuteen. Lain 3 § mukaan varauksen suuruus on 68 euroa asuinrakennuksen pinta-alan neliometriä kohden. Asuintalovaraus ei ole verotuksessa vähennyskelpoinen, jos pinta-ala jää alle 200 neliömetrin tai 3 500 euroa. Lain kohta 4 § määrittää myös, että asuintalovaraus tulee käyttää menojen kattamiseen kymmenen vuoden kuluessa. Jos varauksia on tehty useampana vuonna, tulee aikaisemmin tehdyt varaukset käyttää ennen myöhemmin tehtyjä. Toisin kuin rahastojen varoja, voi asuinvarauksen varoja käyttää niin aktivoitaviin menoihin kuin vuosikuluihin (Salin 2011, 129). Asuintalovaraus muodostetaan ja puretaan tuloslaskelmassa kohdassa tilinpäätössiirrot, vapaaehtoisten varausten muutos. Asuintalovarausten kertymä on luettavissa taseessa vastattavien tilinpäätössiirroissa kohdassa tilinpäätössiirtojen kertymä, vapaaehtoiset varaukset. (KILA, 2010.)

## 5 Case Asunto Oy Hausjärven Monnin Helmi

Asunto Oy Hausjärven Monnin Helmi on pieni neljän talon yhtiö, joka sijaitsee Hyvinkään ja Hausjärven rajalla. Yhtiöllä on oma tontti, jonka pinta-ala on 4569 m<sup>2</sup>. Tontilla sijaitsee kaksi rakennusta, joiden pinta-alasta on suurin osa varattu osakkeenomistajien asuinhuoneistoiksi. Talot on rakennettu vuonna 2005 ja 2006.

Yhtiö on rekisteröity kaupparekisteriin heinäkuussa 2005. Yhtiön osakepääoma on 8560 euroa ja osakkeiden lukumäärä on 428 kappaletta. Asunto-osakeyhtiö on täysin velaton, eikä yhtiöllä ole vakuuksia eikä vastuusitoumuksia. Yhtiö ei ole ollut verovelvollinen, eikä myöskään veroilmoitusta ole laadittu ensimmäisen pakollisen vuoden jälkeen.

Asunto-osakeyhtiön tulot koostuvat vastikkeista ja käyttökorvauksina kerätyistä vesimaksuista. Suurimmat menot yhtiölle ovat edellisillä tilikausilla muodostaneet korjaukset, jätehuolto sekä vesi- ja jätevesimaksut. Yhtiöllä on myös säännöllisiä menoja vahinkovakuutusmaksujen sekä kiinteistöveron muodossa. Myös muita satunnaisia hoitokuluja esiintyy.

## 5.1 Hallinto ja sen kehittäminen

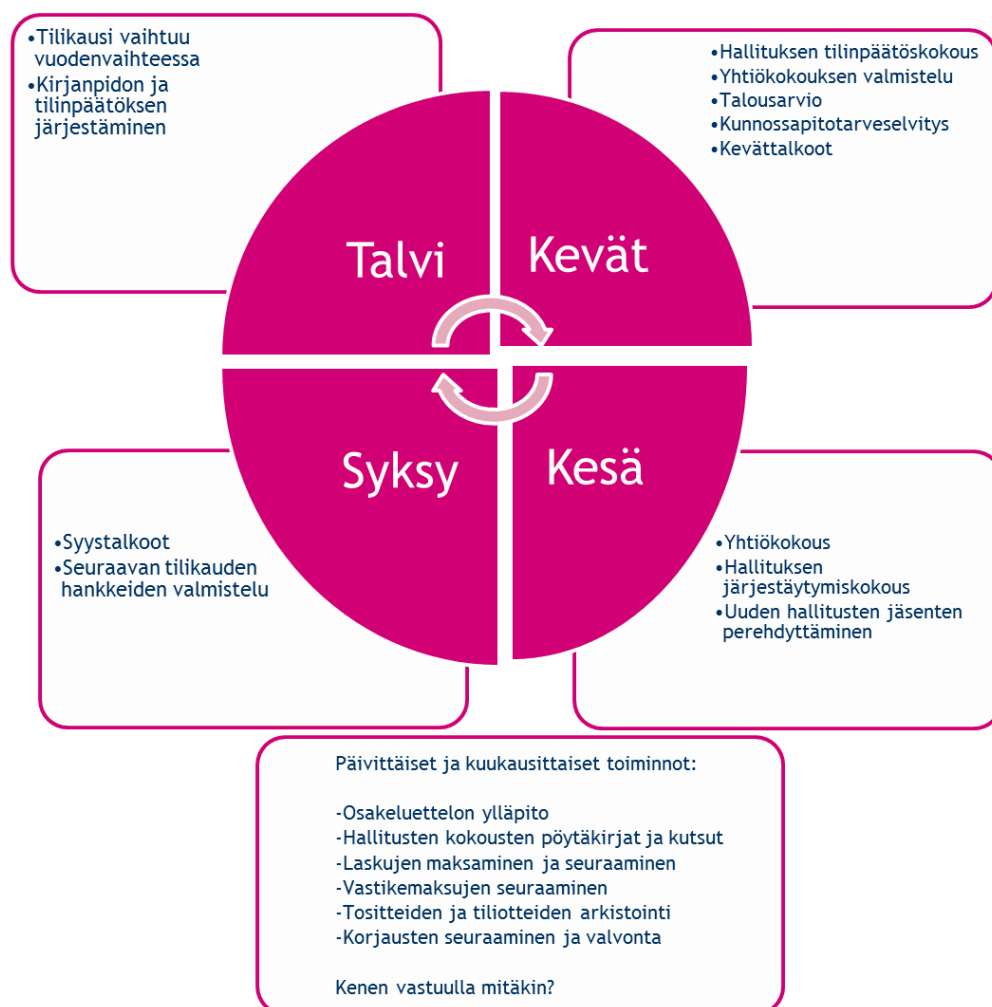
Asunto-osakeyhtiön hallituksen muodostavat asukkaat ja yhtiöjärjestyksessä on sovittu, että valittu hallitus toimii 2 vuotta kerrallaan. Hallituksessa toimii 2 jäsentä, joista toinen on puheenjohtaja. Hallituksella on myös yksi varajäsen. Asunto-osakeyhtiössä ei ole isännöitsijää eikä tilintarkastajaa. Isännöintipalveluja on tarpeen mukaan ostettu isännöintipalvelulta. Yhtiö on aikanaan tarvinnut konsultaatiopalvelua isännöintitoimistolta, kun yhtiö on laatinut rakennuttajalle reklamaatiota. Koska taloyhtiössä ei ole isännöitsijää, on hallituksen vastuulla järjestää kirjanpito sekä muut päivittävät operatiiviset toiminnot. Asunto-osakeyhtiössä toimii toiminnantarkastaja, joka valitaan yhtiön asukkaista.

Hallitus kokoontuu 4-6 kertaa vuodessa ja kerran vuodessa pidetään varsinainen yhtiökokous. Yhtiökokous on yleensä ajoittunut kesän alkuun. Yhtiö on laatinut yhtiöjärjestyksen, kun yhtiö on perustettu vuonna 2006.

Hallituksen puheenjohtajan teemahaastattelussa keskustelimme laajasti yhtiön hallinnosta ja käytännön toiminnasta. Olin laatinut haastattelulle kysymysrunгон (liite 5), joka pohjautui kirjoittamaani tietoperustaan ja tavoitteenani oli verrata teoriassa oppimaani yhtiön toimintaan. En halunnut noudattaa haastattelussa tiukkaa kysymys linjaa ja pyrin haastattelussa siihen, että keskustelu on vapaata ja rönsyilevää. Haastattelun aikana kysymyksiä tuli paljon lisää ja haastattelu antoi selkeän kuvan yhtiön toiminnasta. Haastattelun perusteella selvisi, että hallitus on laatinut vuosittain kunnossapitotarveselvityksen sekä talousarvion, jotka asunto-osakeyhtiölaki vaatii. Asunto-osakeyhtiöllä ei käytännössä kuitenkaan ole osakeluetteloa ollenkaan ja sen laatimiseen ja päivittämiseen kaivataan apua sekä neuvoja.

Osakeluettelon järjestäminen pienessä taloyhtiössä toimisi helposti Excel - ohjelmalla, jossa jokaiseen välilehteen voitaisiin erikseen kirjata tiedot aina kyseisestä asunnosta. Näin myös merkinnät aiemmista omistajista jäisivät muistiin ja tiedot olisi helppo tarvittaessa tulostaa asuntokohtaisesti. Koska yhtiössä ei ole isännöitsijää olisi hallituksen kesken hyvä laatia sopimus siitä, kuka hallituksen jäsenestä vastaa mistäkin osasta hallituksen työtä. Tämä varmistaisi sen, että kaikki olennaiset työt tulevat tehdyksi ja myös sen, että kenenkään vastuulle ei kaadu turhan isoa taakkaa. Myös osakeluettelon ylläpitäminen ja päivittäminen on hyvä asettaa jonkun vastuulle. Näistä asioista sovittaessa hallitus voi hyödyntää myös vuosikellomallia, jossa tehtävät jaetaan henkilöittäin, mutta myös kalenterivuoden mukaan. Kuviossa 15 on havainnollistettu yksinkertaista mallia vuosikellon toteutukseen. Olen huomionut vuosikelloa juuri Asunto Oy Hausjärven Monnin Helmen kannalta, mutta tulee muistaa, että yhtiön omista tarpeista ja asioista riippuen kellon kohdat vaihtelevat. Tärkeintä on miettiä olennaisimmat asiat juuri oman yhtiön kannalta.





Kuvio 15: Hallituksen vuosikello.

Haastattelun aikana kävi ilmi, että hallitus on laatinut sääntillisesti yhtiökokouksesta sekä hallituksen kokouksista pöytäkirjat. Niiden säilytysaika on ollut hallituksen jäsenille kuitenkin kysymysmerkki. Asunto-osakeyhtiölaista löytyy vastaus tähän. Asunto-osakeyhtiölain 6:23 § mukaan yhtiökokousten pöytäkirjat tulee numeroida juoksevasti ja säilyttää luotettavalla tavalla koko yhtiön toiminnan ajan. Myös hallituksen kokousten pöytäkirjat tulee numeroida juoksevasti ja säilyttää luotettavalla tavalla. Säilytysvelvollisuus on jatkuva myös hallituksen pöytäkirjoissa kuten yhtiökokouksenkin pöytäkirjoissa. (AOYL 7:6 §.)

Koska yhtiössä kerätään vain hoitovastiketta, ei vastikerahoituslaskelmaa ole laadittu ollenkaan. Vastikkeiden ja käyttökorvauksien seuraaminen on ollut hallituksen puheenjohtajan vastuulla tilitietojen avulla.

## 5.2 Kirjanpito ja tilinpäätös

Asunto Oy Hausjärven Monnin Helmen tilikausi on ollut kalenterivuoden mukainen. Se alkaa tammikuun ensimmäinen päivä ja päättyy joulukuun viimeisenä päivänä. Asunto Oy Hausjärven Monnin Helmen tilinpäätöksen tulee olla näin ollen valmis tilikaudelta 1.1.-31.12.2016 viimeistään 30.4.2017.

Asunto-osakeyhtiöllä on omaa pääomaa osakepääoman muodossa ja sidottuna pääomana rakennusrahastossa. Pysyviä vastaavia yhtiöllä on maa-alueen ja rakennusten muodossa. Edellisen tilikauden tilinpäätöksen liitetiedoista käy ilmi, että yhtiöllä ei ole vakuuksia eikä vastuositoumuksia.

Tilinpäätös edeltävältä kaudelta 2015 on ollut tappiollinen, jolloin yhtiö teki tappiota 1 288,95 euroa. Tilikauden tappio siirrettiin hallituksen esityksen mukaan tilikauden voitto/tappio tilille. Tilikaudella 2015 yhtiö ei tehnyt poistoja ollenkaan, tämä on johtunut tappiollisesta tilikaudesta. Vuonna 2014 poistoja tehtiin rakennuksista 770 euron edestä.

Yhtiöllä on pankkitilillä ollut edellisen tilikauden päättyessä hieman reilu 4000 euroa, joka vastaa useamman kuukauden maksukertymän määrää. Yhtiön taloudellinen maksuvalmius on siis hyvä.

Kirjanpitoa on tehty aiemmin Visma Nova - kirjanpito-ohjelmalla ja käytin työssäni samaa ohjelmaa. Tämä helpotti alkuun pääsemistä tilinumeroiden täsmätessä ja edellisen tilikauden tulosteita oli helppo lukea, koska ohjelma oli ennestään tuttu. Edeltävällä tilikaudella kirjanpitäjä oli niputtanut kuitit, laskut ja tiliotteet yhtä kuukausikohtaista tositetta varten. Itse päädyin kuitenkin kirjaamaan laskut omina tositteinaan ja tiliotteet kuun loppuun omalle tositenumeralleen. Tämä tapa oli mielekkäämpi ja kirjaukset ovat helpommin luettavissa myöhemmin tarkempien päivämäärien ja selitteiden avulla.

Tilikarttaa ei tositteista löytynyt ja sellainen on hyvä vastaisuudessa olla, vaikka käytössä olevia tilejä Asunto Oy Monnin Helmellä on vähän. Tilikartta selkeyttää ja helpottaa kirjanpitäjän työtä, kun valmiista kartasta voi katsoa, mitä tilejä kirjanpidossa on käytetty. Myös selitykset siitä, mitkä menot ja tulot kuuluvat millekin tileille ovat olennainen osa tilikarttaa. Tilikartta on suositeltava pitää aina samanlaisena tilikaudesta toiseen, jotta menoja ja tuloja on helpompi vertailla tilikausittain. Tässä asiassa tein kuitenkin poikkeuksen tilikauden alkaessa ja päivitin tilikartan. Edellisellä tilikaudella käytössä oli muut hoitokulut -tili, johon oli kirjattu menoja, kuten jäsenmaksut, pankin palvelumaksut ja paperisilppuri. Pysin tilikartan päivittämisellä siihen, että kirjanpito olisi sujuvampaa ja menoille olisi omat selkeät tilit.

Tämä vaikeuttaa menojen vertaamista edeltävän ja uuden tilikauden välillä, mutta seuraavalla kaudella tilien vertaaminen helpottuu ja tilien nimet ovat kuvaavampia ja kertovat paremmin mihin rahat on käytetty. Päivitetty tilikartta on liitteenä 6.

Tilikauden alkusaldoja varten ensimmäiseksi tositteeksi tulee olla edellisen tilikauden päätävä tase hallituksen allekirjoittamana. Tilinpäätös voidaan katsoa virallisesti valmistuneeksi, vasta kun hallitus on sen allekirjoituksellaan hyväksynyt. Asunto-osakeyhtiön hallitus oli tehnyt kuittien ja tositteiden kanssa hyvää ja sääntillistä työtä. Työhön pääsi ripeästi käsiksi, kun kaikki tarvittava oli niputettuna ja lajiteltuna valmiiksi. Kirjausten aikana huomasin muutamia puuttuvia kuitteja, joista menot näkyivät kuitenkin tiliotteilla. Nämä kirjattiin tiliotteiden mukaan ja otin yhteyttä hallituksen puheenjohtajaan, joka etsi puuttuvat kuitit. Nämä lisättiin myöhemmin mukaan tositteisiin ja numeroitiin asianmukaisesti.

Tilikauden kaikki tuotot koostuivat vastikkeista sekä vesimaksuista. Suurin menoerä tilikaudella olivat vesi- ja jätevesimaksut. Myös kiinteistövero sekä vahinkovakuutusmaksut olivat isoimpia yksittäisiä menoeriä. Kauden muut menot koostuivat hallinnollisista kuluista, jätetuollosta ja muista kiinteistön hoitokuluista. Tilikauden hoitokatteeksi muodostui tulojen ja menojen erotuksen jälkeen 1952,91 euroa. Positiivisen tuloksen johdosta, yhdessä hallituksen jäsenten päätöksellä, teimme tilikaudelle menojäännöspoistoa rakennuksesta 1950 euroa. Tilikauden tulokseksi jäi näin ollen voittoa 2,91 euroa.

Tilinpäätösvienneissä huomioin myös vakuutusmaksut kaudelle 2017, jotka oli maksettu joulukuun 2016 lopussa. Nämä jaksotettiin siirtosaamisina seuraavalle tilikaudelle, jotta meno kohdistuu oikealle tilikaudelle.

Kirjanpidon valmistuttua laadin Excelillä pohjan tilinpäätökselle. Tilinpäätös koostuu sisällysluettelosta, toimintakertomuksesta, jonka laatiminen on hallituksen vastuulla sekä tuloslaskelmasta ja taseesta, jossa voidaan verrata päättyneen tilikauden ja edeltävän tilikauden lukuja keskenään. Tilinpäätös sisälsi myös liitetiedot asunto-osakeyhtiölain vaatimista asioista koskien kyseistä yhtiötä, tässä tapauksessa tiedot taseen vastaavia ja vastattavia koskevia liitetietoja, koska yhtiöllä ei ole vakuuksia eikä vastuusitoumuksia. Laadin myös tase-erittelyt tilinpäätöstä varten. Erittelyt laadittiin koskien taseen vastaavia eli aineellisia hyödykkeitä, maa- ja vesialueita ja rakennuksia sekä vaihtuvia vastaavia eli siirtosaamisia ja rahoja ja pankkisaamisia koskien. Taseen vastattavaa puolen osalta eriteltiin oma sidottu pääoma eli osakepääoma ja rakennusrahasto sekä edellisen ja kuluneen tilikauden tulokset. Tilinpäätös sisältää myös tiedot säilytysajoista sekä luettelon kirjanpidoista ja aineistoista.

## 6 Tulokset

Opinnäytetyön tuloksena valmistui tilikauden kirjanpito sekä tilinpäätös tarvittavine liitteineen sovitussa aikataulussa. Liitteenä 7 löytyvät Asunto Oy Hausjärven Monnin Helmen tase- ja tuloslaskelmat. Tilinpäätös sekä päivä- ja pääkirjat luovutettiin hallitukselle 5. helmikuuta hallituksen esityksen yhteydessä.

Tuloksena voidaan mainita myös päivitetty tilikartta, jota voidaan vastaisuudessa käyttää asunto-osakeyhtiön kirjanpitoa laadittaessa. Päivitetyn tilikartan avulla tulojen ja menojen vertaaminen kausien välillä on helpompaa ja menot saadaan kohdistettua sopivammille tileille.

Tilinpäätöksen pohjalta valmistui myös esitys hallitukselle. Esitys pidettiin 5. helmikuuta ja esitys löytyy liitteestä 8. Otin esitykseen mukaan kaikki kirjanpidon ja tilinpäätöksen materiaalin tulostettuna avuksi havainnollistamiseen. Itse esitys keskittyi enemmän kirjanpidon peruskäsitteisiin ja avaamaan tuloslaskelmaa ja tasetta sekä antamaan vinkkejä tilinpäätöksen suunnitteluun. Tällä pyrin toteuttamaan toimeksiantoa ja keskittymään niihin asioihin, joista erityisesti yhtiön hallitus ja osakkaat hyötyvät.

Esitystä olivat seuraamassa hallituksen puheenjohtaja sekä asunto-osakeyhtiön asukas. Esitystä keuhuttiin selkeäksi ja se avasi hyvin asioita, joita esimerkiksi tuloslaskelma ja tase juuri heidän yhtiönsä kohdalla käsittää. Esitys myös tarkensi tilinpäätökseen liittyviä epäselviä asioita ja kirjanpidossa käytetyt termit tulivat tutuiksi. Yllätyksenä esityksen yhteydessä tuli, kuinka virallista ja tarkkaa kaiken tulee kirjanpidossa ja tilinpäätöksessä olla. Esityksen aikana käytiin keskustelua muun muassa tilikauden ajankohdan muuttamisesta sekä tilikartasta. Hallituksen puheenjohtaja kiinnostui selvittämään mahdollisuutta tilikauden vaihtamisesta heille sopivampaan niin, että tilikausi vaihtuisi keväämmällä. Myös tilikartan päivittäminen ja sen avaaminen esityksessä sai runsaasti kiitosta. Tilien tarkempi erittely selkeytti heti mihin rahat ovat menneet ja paikalla olleet kokivat, että tuloslaskelmasta oli heti helpompaa lukea rahojen käyttötarkoitus.

Asunto-osakeyhtiön puheenjohtaja oli tyytyväinen toteutettuun toimeksiantoon ja katsoi, että toimeksianto tuli toteutettua toivotulla tavalla ja samalla se toi myös lisäarvoa yhtiön toimintaan uusien ehdotusten myötä. Koska isännöitsijää ei ole toiminnassa mukana kokivat he saaneensa tarkennuksia myös moniin asioihin, jotka ovat hallituksen vastuulla. Puheenjohtaja pyysi minua pitämään esityksen myös kevään yhtiökokouksessa, johon suostuin mielelläni.

Opinnäytetyön alussa aihepiirin teoriaan tutustuessa minulle selvisi, että aiheeseen löytyy paljon ajan tasalla olevaa kirjallisuutta. Siksi pääsin työssäni käyttämään tuoreita lähdeai-

neistoja ja erityisesti sähköisiä lähteitä, koska verkossa tieto on ajantasaista ja helposti saatavilla. Tietoa oli saatavilla myös hyvin yksinkertaisesti ja pelkistetysti kirjoitetusta perusteellisesti selitettyyn ja enemmän asiaan perehtyneelle.

Työssäni pyrin käyttämään alkuperäisiä lähteitä, joten viitataan usein asunto-osakeyhtiö-, sekä kirjanpitolakiin ja kirjanpitoasetukseen. Opinnäytetyötä laatiessa päädyin välillä lukemaan jopa perintölakia. Tämä kuvaa sitä laajuutta, mitä kaikkea eri osa-alueilta asunto-osakeyhtiö ja sen toiminta voi sisältää ja mitä kaikkea tulee toiminnassa myös huomioida. Osa haastetta oli opinnäytetyön työstämisen aikana osata ottaa oikeat asiat huomioon. Asunto-osakeyhtiö ja sen kirjanpito ja tilinpäätös ovat asioina niin laajoja, että jotain täytyi jättää kokonaan pois. Lopulta työni kokonaisuudeksi muodostui yksi kattava esitys, joka etenee loogisessa järjestyksessä huomioiden samalla kaiken tarpeellisen lopputuloksen aikaansaattamiseksi.

Pyrin koko tietoperustan kirjoittamisen aikana pitämään mielessä case-yhtiöni, jotta voisin verrata teorian ja käytännön työtä heidän asunto-osakeyhtiön toimintaansa. Vertaamalla ja perehtymällä asunto-osakeyhtiön toimintaan sain tehtyä kehitysehdotuksia asunto-osakeyhtiön toiminnan ja tulevaisuuden varalle. Isona apuna työssäni toimi hallituksen puheenjohtaja, jonka haastatteluissa sain taustatietoja yhtiöstä.

Opinnäytetyöstäni muodostui yksi kattava kokonaisuus, joka hyödyttää niin case-yhtiötä, kuin myös muitakin asunto-osakeyhtiöitä. Saavutin myös oman tavoitteeni ja kehitin taloushallinnon osaamistani tämän opinnäytetyön avulla. Toimeksianto tuli toteutettua sovituskaudella ja case-yhtiön hallitus koki saaneensa toteutuneen toimeksiannon lisäksi arvokkaita vinkkejä sekä ohjausta, joten olen tyytyväinen työni lopputulokseen.

## Lähteet

Arjasmaa, P. Kaivanto, K. 2015. Toimiva hallitus. Taloyhtiön hallituksen käsikirja. 11.painos. Helsinki: Kiinteistöalan kustannus Oy.

Lindfors, H. 2011. Kirjanpito käytännönläheisesti. 5. painos. Helsinki: Helsingin kamari Oy.

Salin, M. 2011. Asunto-osakeyhtiön kirjanpito- ja verokirja. 10.painos. Helsinki: Verotieto Oy.

Sarekoski, K. 2015. Sata ja yksi kysymystä taloyhtiöstä. Helsinki: Kiinteistöalan kustannus Oy.

Taloyhtiön hyvä hallintotapa -suositus 2016. Suomen kiinteistöliitto ry, Isännöintiliitto ry, AKHA ry, Oikeusministeriö. Helsinki: Kiinteistöalan kustannus Oy.

Tomperi, S. 2011. Käytännön kirjanpito. 21. painos. Helsinki: Edita publishing Oy.

## Julkaisemattomat lähteet

Jokela, K. 2016. Haastattelu 13.12.2016. Asunto Oy Hausjärven Monnin Helmi. Hyvinkää.

## Sähköiset lähteet

Asunto-osakeyhtiölaki 22.12.2009/1599. Viitattu 5.10.2016.

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2009/20091599>

Finlex. 2015. KKO:2015:87. Viitattu 30.1.2017.

<http://www.finlex.fi/fi/oikeus/kko/kko/2015/20150087?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=asunto-osake-yhti%C3%B6#idm2206720>

Helsingin seudun kauppakamari. 2016. Hyvä kirjanpitolata. Viitattu 11.10.2016.

<http://kauppakamaritieto.fi/fi/s/t/kirjanpito/a-yleiset-periaatteet/a5-hyva-kirjanpitolata>

Idealista. 2015. Näin vältät naapuririidat. Viitattu 4.12.2016.

<http://www.idealista.fi/nain-selvitat-naapuririidat/>

Isännöintiliitto. 2016. Yhtiövastike. Viitattu 9.12.2016.

<http://www.isannointiliitto.fi/asuminentaloyhtiössä/taloyhtiontalous/yhtiövastike/>

Kiinteistökulma. 2016. Näistä asioista tunnustat, että taloyhtiön tilinpäätös on laadittu oikein. Viitattu 9.12.2016.

<https://www.kiinkust.fi/kiinteistokulma/naista-asioista-tunnustat-etta-taloyhtion-tilinpaatos-on-laadittu-oikein>

Kiinteistöposti. 2014. Neuvonta ja sovittelupalvelua tuomioistuimien käsittelyiden sijaan. Viitattu 7.12.2016.

<http://www.kiinteistoposti.fi/artikkelit/neuvonta-ja-sovittelupalvelua-tuomioistuimien-kasittelyiden-sijaan/>

Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339. Viitattu 4.10.2016.

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971339>

Kirjanpitolautakunta. 2010. Kirjanpitolautakunnan yleisohje asunto-osakeyhtiöiden ja muiden keskinäisten kiinteistöyhtiöiden kirjanpidosta, tilinpäätöksestä ja toimintakertomuksesta 7.12.2010. Viitattu 12.10.2016.

<http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/all/074334A2C020B394C22577FB003AE682?openDocument>

Laki asuintalovarauksesta verotuksessa. 28.11.1986/846. Viitattu 18.12.2016.  
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1986/19860846>

Oikeusministeriö. 2013. Selvitykset vuoden 2010 asunto-osakeyhtiölain toimivuudesta, vaikutuksista ja muutostarpeesta. Viitattu 3.12.2016.  
<http://oikeusministerio.fi/fi/index/toimintajavoitteen/arkielamaanliittyvatsaannokset/uu-siasunto-osakeyhtiolaki/selvityksetasoy-laintoimivuudesta.html>

Oikeusministeriö. 2014. Vuoden 2010 asunto-osakeyhtiölain toimivuus, vaikutukset ja muutostarve. Yhteenveto kesän 2014 verkkokeskustelujen palautteesta. Viitattu 3.12.2016.  
<http://oikeusministerio.fi/fi/index/julkaisut/julkaisuarkisto/1412776140723.html>

Omataloyhtiö, 2014. Taloyhtiön tilinpäätös. Viitattu 20.12.2016.  
[http://www.omataloyhtio.fi/artikkelit/7685/taloyhtion\\_tilinpaaos\\_pretax.htm](http://www.omataloyhtio.fi/artikkelit/7685/taloyhtion_tilinpaaos_pretax.htm)

Omataloyhtiö. 2016. Taloyhtiön vastuunjakotaulukko Viitattu 12.12.2016.  
[http://www.omataloyhtio.fi/artikkelit/6161/taloyhtion\\_vastuunjakotaulukko.htm](http://www.omataloyhtio.fi/artikkelit/6161/taloyhtion_vastuunjakotaulukko.htm)

Omasseppo. 2014. Kirjanpidon tekeminen itse. Viitattu 11.10.2016.  
<https://www.omasseppo.fi/taloyhtion-kirjanpidon-tekeminen-itse/>

Omasseppo. 2015. Taloyhtiön tilinpäätös. Viitattu 11.10.2016.  
<https://www.omasseppo.fi/taloyhtion-tilinpaaos-2/>

Patentti ja rekisterihallitus. 2016. Asunto-osakeyhtiö. Viitattu 7.10.2016.  
<https://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/asunto-osakeyhtio.html>

Perintökaari 5.2.1965/40. Viitattu 7.12.2016.  
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1965/19650040#L3>

Valtioneuvoston asetus 1313/2004. Viitattu 5.10.2016.  
<http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2004/20041313#Pidp736128>

Taloyhtiö. 2010. Kunnossapitotarveselvitys. Viitattu 3.12.2016.  
<http://www.taloyhtio.net/omaetusivu/kunnossapitotarveselvitys/default.aspx>

Taloyhtiö. 2016. Talousarvio. Viitattu 7.12.2016.  
<http://www.taloyhtio.net/talous/taloussuunnittelu/talousarvio/default.aspx>

Taloyhtiö. 2016. Talousarvio ohje 2017. Viitattu 7.12.2016.  
<http://www.taloyhtio.net/omaetusivu/talous/talousarvioohje2017/>

Taloyhtiö. 2016. Tilin ja toiminnantarkastajat. Viitattu 12.12.2016.  
<http://www.taloyhtio.net/yhtiokokousopas/tilinjatoiminnantarkastajat/>

Taloyhtiö. 2017. Toiminnantarkastus. Viitattu 24.2.2017  
<http://www.taloyhtio.net/talous/toiminnantarkastus/>

Taloyhtiö, 2016. Tilintarkastuksen tarkoitus. Viitattu 12.12.2016.  
<http://www.taloyhtio.net/talous/tilintarkastus/tarkoitus/>

Taloyhtiö, 2016. Tilinpäätöksen suunnittelu. Viitattu 20.12.2016.  
<http://www.taloyhtio.net/talous/tilinpaaos/suunnittelu/>

Tilintarkastuslaki 13.4.2007/459. Viitattu 12.2.2016.  
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070459#L2P4>

Tilintarkastuslaki 18.9.2015/1141. Viitattu 8.1.2017.

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2015/20151141#L4P1>

Vero. 2016. Veroilmoituksen antaminen asuntoyhteisö. Viitattu 20.10.2016.

[https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys\\_ ja\\_yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio\\_ ja\\_osuuskunta/Veroilmoitus/Veroilmoituksen\\_antaminen\\_asuntoyhteiso](https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio_ ja_osuuskunta/Veroilmoitus/Veroilmoituksen_antaminen_asuntoyhteiso)

Vero. 2016. Syventävät vero-ohjeet. Viitattu 25.1.2017.

[http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat\\_veroohjeet/Lomakkeet/Yritys\\_ ja\\_yhteisoasiakkaiden\\_lomakkeet/Veroilmoitus/4\\_Veroilmoitus\\_asunto\\_ ja\\_kiinteistoyhte\(39119\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Lomakkeet/Yritys_ ja_yhteisoasiakkaiden_lomakkeet/Veroilmoitus/4_Veroilmoitus_asunto_ ja_kiinteistoyhte(39119))



## Kuviot

Kuvio 1: Teoreettinen viitekehys .....	7
Kuvio 2: Asunto-osakeyhtiön toimitelimet (Arjasmaa & Kaivanto 2015, 39.) .....	9
Kuvio 3: Asunto-osakeyhtiölain vaatimat asiat yhtiöjärjestyksessä (AOYL 1:13 §). .....	10
Kuvio 4: Asunto-osakeyhtiölain vaatimat asiat yhtiökokouksessa (AOYL 6:3 §). .....	12
Kuvio 5: Osakeluetteloon merkittävät tiedot (AOYL 2:12 §). .....	15
Kuvio 6: Milloin asunto-osakeyhtiössä on oltava tilintarkastaja (AOYL 9:5 §). .....	18
Kuvio 7: Toiminnantarkastajan kelpoisuus ja riippumattomuus (AOYL 9:8 §). .....	19
Kuvio 8: Naapuri siirtää rajaa (Idealista, 2015). .....	25
Kuvio 9: Hyvän hallintotavan pääperiaatteet mukaillen taloyhtiön hyvä hallintotapa 2016.29	
Kuvio 10: Kirjanpitolain yleiset tilinpäätösperiaatteet (3:2 § & 3:2a § & 3:3 §). .....	32
Kuvio 11: Kiinteistön tuloslaskelmakaava (Kirjanpitoasetus 1:4 §). .....	36
Kuvio 12: Lyhennetty tase (Valtioneuvoston kirjanpitoasetus, 1313/2004). .....	38
Kuvio 13: Toimintakertomukseen sisällytettävät tiedot (AOYL 10:5 §). .....	40
Kuvio 14: Verotettavan tulon laskeminen (Vero, 2016). .....	45
Kuvio 15: Hallituksen vuosikello .....	49

## Taulukot

Taulukko 1: Tilin- ja toiminnantarkastajien määrä (Taloyhtiö, 2016).....	20
Taulukko 2: Osakkaan oikeudet ja velvollisuudet (AOYL). ....	21
Taulukko 3: Riidanratkaisumenetelmät taloyhtiössä (Arjasmaa & Kaivanto 2015, 266.) ...	28

## Liitteet

LIITE 1: Vastikerahoituslaskelma

LIITE 2: Hankerahoituslaskelmamalli

LIITE 3: Talousarviovertailu

LIITE 4: Toimintakertomus

LIITE 5: Haastattelun kysymysrunko

LIITE 6: Tilikartta

LIITE 7: Asunto Oy Hausjärven Monnin Helmen tuloslaskelma ja tase

LIITE 8: Esitys hallitukselle

## LIITE 1: Vastikerahoituslaskelmat

<b>VASTIKERAHOITUSLASKELMA</b>		
<b>KIINTEISTÖN HOITO JA RAKENTAMINEN</b>		
<b>HOITOTUOTOT</b>		
Hoitovastikkeet	0,00	
Kulutusperusteiset vastikkeet	0,00	
Vuokrat	0,00	
Käyttökorvaukset	0,00	
Omaisuuuden myyntituotot	0,00	
Muut kiinteistön tuotot	0,00	
Korkotuotot	0,00	
Osinkotuotot	0,00	
Muut rahoitustuotot	0,00	
Satunnaiset tuotot	0,00	
Luottotappiot ja oikaisuerät	+/- 0,00	0,00
<b>HOITOKULUT</b>		
Hoitokulut	0,00	
Korkokulut	0,00	
Muut rahoituskulut	0,00	
Satunnaiset kulut	0,00	
Välittömät verot	0,00	
Aktivoidut hankinnat ja korjaukset	0,00	
Luottolimitin käytön vähennys	0,00	
Muut lainojen lyhennykset	0,00	- 0,00
		0,00
<b>HANKEOSUUSUORITUKSET</b>		0,00
<b>LUOTTOLIMITIN KÄYTÖN LISÄYS</b>		0,00
<b>MUUT LAINOJEN NOSTOT</b>		0,00
<b>OSAKEPÄÄOMAN MAKSULLINEN KOROTTAMINEN</b>		0,00
<b>MUUT OMAN PÄÄOMAN MAKSULLISET SIOITUKSET</b>		0,00
<b>OMIEN OSAKKEIDEN HANKKIMINEN/LUNASTAMINEN</b>		- 0,00
<b>HOITOVASTIKEYLI/ALIJÄÄMÄ</b>		+/- 0,00
<b>EDELLISTEN TILIKAUSIEN HOITOVASTIKEJÄÄMÄ</b>		+/- 0,00
<b>SIIRTYVÄ HOITOVASTIKEYLI/ALIJÄÄMÄ</b>		+/- 0,00
<b>ERITYISVAS TIKKEET</b>		
<b>ERITYISVASTIKETUOTOT</b>		
Erityisvastikkeet	0,00	
Muut tuotot	0,00	0,00
<b>ERITYISVASTIKEKULUT</b>		
Hoitokulut	0,00	
Korkokulut	0,00	
Muut kulut	0,00	
Aktivoidut hankinnat ja korjaukset	0,00	
Lainojen lyhennykset	0,00	- 0,00
		0,00
<b>HANKEOSUUSUORITUKSET (erityisvastike)</b>		0,00
<b>LAINOJEN NOSTOT (erityisvastike)</b>		0,00
<b>MUUT OMAN PÄÄOMAN MAKSULLISET SIOITUKSET</b>		0,00
<b>ERITYISVASTIKEYLI/ALIJÄÄMÄ</b>		+/- 0,00
<b>EDELLISTEN TILIKAUSIEN ERITYISVASTIKEJÄÄMÄ</b>		+/- 0,00
<b>SIIRTYVÄ ERITYISVASTIKEYLI/ALIJÄÄMÄ</b>		+/- 0,00

**RAHOITUS****PÄÄOMATUOTOT**

Pääomavastikkeet	0,00	
Pääomavastikkeet (rahastoidut)	0,00	
Lainaosuussuoritukset	0,00	
Lainaosuussuoritukset (rahastoidut)	0,00	0,00

**PÄÄOMAKULUT**

Korkokulut	0,00	
Muut rahoituskulut	0,00	
Lainojen lyhennykset	0,00	
Lainaosuuslyhennykset	0,00	- 0,00
		0,00

**PÄÄOMAVASTIKEYLI/ALIJÄÄMÄ**

+/- 0,00

**EDELLISTEN TILIKAUSIEN PÄÄOMAVASTIKEJÄÄMÄ**

+/- 0,00

**SIIRTYVÄ PÄÄOMAVASTIKEYLI/ALIJÄÄMÄ**

+/- 0,00

**KOKONAIJÄÄMÄ**+/- 0,00**TARKISTUS KIRJANPITOON**

Hoitovastikeyli/alijäämä		+/- 0,00
Erityisvastikeyli/alijäämä		+/- 0,00
Pääomavastikeyli/alijäämä		+/- 0,00
Kokonaisjäämä		+/- 0,00
Rahoitusomaisuus		0,00
- Lyhytaikainen vieras pääoma	0,00	
./ Seuraavan tilikauden lainanlyhennykset	- 0,00	- 0,00
Taseen rahoitusasema		+/- 0,00

Erotus

0,00

Jos tilinpäätöksessä ja toimintakertomuksessa esitetään vapaaehtoisena tietona tieto lainaosuuden suuruudesta tilinpäätöshetkellä, on suositeltavaa ilmoittaa vastikerahoituslaskelman yhteydessä lainaosuuksien määrittelyyn liittyvä laskelma. Lainaosuuden kehityksen seuraamista varten asiasta voidaan antaa myös vertailutieto edelliseltä tilinpäätöshetkellä.

**LAINAOSUUDET TILINPÄÄTÖSHETKELLÄ**

<b>LAINA X PANKKI NRO xxxxxx-xxxxxxx</b>	Tilinpäätöspvm	Ed. tilinpäätöspvm
<b>PÄÄOMAVASTIKEYLI/ALIJÄÄMÄ TILINPÄÄTÖSHETKELLÄ</b>	+/- 0,00	+/- 0,00
<b>LAINAPÄÄOMA TILINPÄÄTÖSHETKELLÄ</b>	0,00	0,00
<b>LAINARASITUS YHTEENSÄ</b>	0,00	0,00
<b>LAINASTA VASTAAVAT YKSIKÖT (os/m2)</b>	kpl	kpl
<b>LAINARASITUS PER VELALLINEN YKSIKKÖ</b>	0,00	0,00

## LIITE 2: Hankerahoituslaskelmamalli

## HANKEMENOT

Urakkasumma	0,00
Lisätyöt	0,00
Suunnittelu, valvonta	0,00
Muut menot	<u>0,00</u>
Hankemenot yhteensä	0,00

## HANKERAHOITUS

Ennakkorahastointi	0,00
Ennakkovastikkeet	0,00
Hankeosuussuoritukset	0,00
Tilikauden vastikkeet	0,00
Omaisuuuden myynnit	0,00
Lainojen nostot	0,00
Muu rahoitus (esim. avustukset)	<u>0,00</u>
Hankerahoitus yhteensä	0,00

## TARKISTUS KIRJANPITOON

Aktivoinnit	
Rakennukset ja rakennelmat	0,00
Koneet ja kalusto	0,00
Muut pysyvien vastaavien erät	0,00
Kulukirjaukset	
Korjaukset	0,00
Muut kulukirjaukset	<u>0,00</u>
Hankkeen kirjaukset yhteensä	0,00

## LIITE 3: Talousarviovertailu

KIINTEISTÖN HOITO JA RAKENTAMINEN	TALOUSARVIO	TOTEUMA	ERO
<b>HOITOTULOT</b>			
Aikaisempi hoitoylijäämä	0,00	0,00	+/- 0,00
Hoitovastikkeet	0,00	0,00	+/- 0,00
Kulutusperusteiset vastikkeet	0,00	0,00	+/- 0,00
Eriyisvastikkeet	0,00	0,00	+/- 0,00
Vuokrat	0,00	0,00	+/- 0,00
Käyttökorvaukset	0,00	0,00	+/- 0,00
Muut tulot	0,00	0,00	+/- 0,00
Lainojen nostot	0,00	0,00	+/- 0,00
Rahoitustulot (hoito)	0,00	0,00	+/- 0,00
<b>TULOT yhteensä</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>+/- 0,00</b>
<b>HOITOMENOT</b>			
Henkilöstömenot	0,00	0,00	+/- 0,00
Hallinto	0,00	0,00	+/- 0,00
Käyttö ja huolto	0,00	0,00	+/- 0,00
Ulkoalueiden hoito	0,00	0,00	+/- 0,00
Siivous	0,00	0,00	+/- 0,00
Lämmitys	0,00	0,00	+/- 0,00
Vesi ja jätevesi	0,00	0,00	+/- 0,00
Sähkö ja kaasu	0,00	0,00	+/- 0,00
Jätehuolto	0,00	0,00	+/- 0,00
Vahinkovakuutukset	0,00	0,00	+/- 0,00
Vuokrat	0,00	0,00	+/- 0,00
Kiinteistövero	0,00	0,00	+/- 0,00
Korjaukset	0,00	0,00	+/- 0,00
- Saadut korvaukset	- 0,00	- 0,00	+/- 0,00
- Saadut avustukset	- 0,00	- 0,00	+/- 0,00
Muut hoitomenot	0,00	0,00	+/- 0,00
Oman käytön arvonlisävero	0,00	0,00	+/- 0,00
Aktivoitavat hankinnat suoraan taseeseen	0,00	0,00	+/- 0,00
Hoitokorot	0,00	0,00	+/- 0,00
Hoitolainojen lyhennykset	0,00	0,00	+/- 0,00
Aiempi hoitoalijäämä	0,00	0,00	+/- 0,00
<b>MENOT yhteensä</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>+/- 0,00</b>
Rahoitusjäämä talousarviokaudelta	+/- 0,00	+/- 0,00	+/- 0,00

**ERILLISRAHOITETTAVAT HANKKEET****TULOT**

Hankeylijäämä	0,00	0,00	+/- 0,00
Hankeosuudet	0,00	0,00	+/- 0,00
Lainannostot	0,00	0,00	+/- 0,00
Muut tulot	0,00	0,00	+/- 0,00

**MENOT**

Urakkaerät	0,00	0,00	+/- 0,00
Valvonta	0,00	0,00	+/- 0,00
Suunnittelu	0,00	0,00	+/- 0,00
Muut menot	0,00	0,00	+/- 0,00

Hankejäämä +/- 0,00 +/- 0,00 +/- 0,00

**RAHOITUS****TULOT**

Pääomaylijäämä	0,00	0,00	+/- 0,00
Pääomavastike	0,00	0,00	+/- 0,00
Muut tulot	0,00	0,00	+/- 0,00

**MENOT**

Pääoman alijäämät	0,00	0,00	+/- 0,00
Lyhennykset	0,00	0,00	+/- 0,00
Korot	0,00	0,00	+/- 0,00
Muut kulut	0,00	0,00	+/- 0,00

Pääomajäämä +/- 0,00 +/- 0,00 +/- 0,00

**Selvitys olennaisista poikkeamista talousarvion nähden esitetään toimintakertomuksessa.**



LIITE 4: Toimintakertomus

**ASUNTO-OSAKEYHTIÖN TOIMINTAKERTOMUS**  
**Tilikausi 1.1.-31.12.201x**

Tämä toimintakertomus on laadittu asunto-osakeyhtiölain edellyttämien tietojen ja sitä on täydennetty yhtiötä koskevilla yleisillä tiedoilla.

**Yleiset tiedot yhtiöstä**

**Tiedot yhtiövastikkeiden käytöstä**

**Tiedot talousarvion toteutumisesta ja selvitys olennaista poikkeamista**

**Tiedot olennaista tapahtumista tilikaudella**

**Tiedot olennaisista tapahtumista tilikauden päättymisen jälkeen**

**Arvio todennäköisestä tulevasta kehityksestä**

**Tiedot yhtiön omaisuuteen kohdistuvista pysyvistä rasitteista ja kiinnityksistä sekä tiedot panttikirjoista**

**Pääomalainat**

**Rakenne- ja rahoitusjärjestelyjä koskevat tiedot**

**Tiedot omista osakkeista**

**Selvitys varojen riittävydestä**

**Hallituksen esitys voittoa koskeviksi toimenpiteiksi**

**Päiväys ja allekirjoitukset**

*Tämä yleisohje sisältää esimerkinomaisen rakenteen asunto-osakeyhtiön toimintakertomukselle.*

*Jos yhtiöllä ei ole tiettyjä esimerkkirakenteessa esitettyjä tietoja, ei tällaista kohtaa ole tarpeen esittää toimintakertomuksessa.*

*Yhtiötä koskevat yleiset tiedot voidaan sisällyttää toimintakertomukseen oikean ja riittävän kuvan antamiseksi.*

#### LIITE 5: Haastattelun kysymysrunko

- Yhtiöjärjestys
  - o Säilytys, perehtyminen
- Yhtiökokous
- Miten yhtiönne hallitus toimii?
  - o Jäsenten määrä, vaihtuvuus, kauan hallitus kerrallaan toimii
  - o Kokoukset, päätökset, työn jakautuminen
- Saatteko ulkopuolista apua?
  - o Isännöitsijä, kirjanpito tai muu vastaava
  - o Milloin olette/olisitte tarvinneet apua ja mihin
- Miten olette hoitaneet osakeluettelon? Onko se tuttu asia?
- Miten olette hoitaneet kunnossapitotarveselvityksen? Onko se tuttu asia?
- Miten olette hoitaneet talousarvion? Onko se tuttu asia?
- Onko yhtiössänne ollut riitatilanteita?
  - o Tiedättekö miten kunnossapitovastuu jakautuu?
- Ovatko keinot tilinpäätöksen ja/tai verotuksen suunnitteluun tuttuja?
- Kuinka olette perehtyneet edellisten tilinpäätösten tuloslaskelmaan ja taseeseen?
  - o Onko niissä ollut paljon epäselvyyksiä
- Mitä toivotte saavanne tältä toimeksiannolta?
  - o Onko jotain erityistä mielessä, mitä katsotaan yhdessä
  - o Minkä asian koette erityisen vaikeaksi

## LIITE 6: Päivitetty tilikartta

ASUNTO OY HAUSJÄRVEN MONNIN HELMI

TILIKARTTA

Y-1970256-3

Tilinumero ja nimi	Kirjausohje
1110 Maa-alueet	
1120 Rakennus 1	
1711 Hoitovastikesaamiset	
1800 Menoennakot	
1820 Tulojäämät / Tulonsiirrot	
1910 Pankkitili	
2000 Osakepääoma	
2020 Rakennusrahasto	
2070 Edell.tilikausien voitto/tappio	
2080 Tilikauden voitto/tappio	
2750 Saadut ennakot	
2760 Ostovelat	
3000 Hoitovastikkeet	
3310 Vesimaksut	
6200 Hallintopalvelut	Hallituksen ja taloyhtiön hallintopalvelut, kuten palkkiot ja rekisteröinti- ja muutuskulut
6220 Kirjanpito- ja atk-palvelut	
6570 Vesi ja jätevesi	
6600 Jätehuolto	
6680 Vahinkovakuutusmaksut	
6780 Kiinteistövero	
6800 Korjaukset	
6910 Käyttö- ja huoltotarvikkeet	Taloyhtiön käyttöön hankittavat käyttö- ja huoltotarvikkeet, kuten mattotelineet, maalit, pesuaineet ja haravat
6970 Konttoritarvikkeet ja painotuotteet	Taloyhtiön käyttöön ostetut konttoritarvikkeet ja painotuotteet, kuten silppurit, nitojat ja postimerkit
6980 Muut hoitokulut	Muut taloyhtiön hoidosta aiheutuneet kulut, kuten pankkien palvelumaksut
7030 Rakennuksista ja rakennelmista	Rakennusten menojäännöspoistoa varten
<hr/> Tilijä yht.	<hr/> 25

## LIITE 6: Asunto Oy Hausjärven Monnin Helmen tuloslaskelma ja tase

Opetuskäyttö: Asunto-osakeyhtiö Monnin Helmi  
**TULOSLASKELMA**

25.1.2017

Kirjanpito 9.1.0.105  
Esitysvaltuutta

Sivu: 1 (1)

	<b>Kaudelta</b>	
	<b>1.1.2016-31.12.2016</b>	
<b>KIINTEISTÖN TUOTOT</b>		
<b>VASTIKKEET</b>		
3000 Hoitovastikkeet	6 240,00	6 240,00
VASTIKKEET yhteensä		6 240,00
<b>KÄYTTÖKORVAUKSET</b>		
3310 Vesimaksut	2 716,30	2 716,30
KÄYTTÖKORVAUKSET yhteensä		2 716,30
<b>KIINTEISTÖN TUOTOT yhteensä</b>		<b>8 956,30</b>
<b>KIINTEISTÖN HOITOKULUT</b>		
<b>HALLINTOPALVELUT</b>		
6200 Hallintopalvelut	-40,00	
6220 Kirjanpito- ja atk-palvelut	-180,00	
6290 Muut hallintopalvelut	-127,00	-347,00
HALLINTOPALVELUT yhteensä		-347,00
<b>VESI JA JÄTEVESI</b>		
6570 Vesi ja jätevesi	-2 588,90	-2 588,90
VESI JA JÄTEVESI yhteensä		-2 588,90
<b>JÄTEHUOLTO</b>		
6600 Jätehuolto	-478,91	-478,91
JÄTEHUOLTO yhteensä		-478,91
<b>VAHINKOVAKUUTUSMAKSUT</b>		
6680 Vahinkovakuutusmaksut	-999,06	-999,06
VAHINKOVAKUUTUSMAKSUT yhteensä		-999,06
<b>KIINTEISTÖVERO</b>		
6780 Kiinteistövero	-1 300,22	-1 300,22
KIINTEISTÖVERO yhteensä		-1 300,22
<b>MUUT HOITOKULUT</b>		
6910 Käyttö- ja huoltotarvikkeet	-1 170,50	
6980 Muut hoitokulut	-118,80	-1 289,30
MUUT HOITOKULUT yhteensä		-1 289,30
<b>KIINTEISTÖN HOITOKULUT yhteensä</b>		<b>-7 003,39</b>
<b>KÄYTTÖKATE/HOITOKATE</b>		<b>1 952,91</b>
<b>POISTOT</b>		
7030 Rakennuksista ja rakennelmista	-1 950,00	-1 950,00
POISTOT yhteensä		-1 950,00
<b>VOITTO ENNEN SATERIÄ, VARAUKSIA JA VEROJA</b>		<b>2,91</b>
<b>VOITTO ENNEN TILINPÄÄTÖSSIIRTOJA JA VEROJA</b>		<b>2,91</b>
<b>TILIKAUDEN VOITTO (TAPPIO)</b>		<b>2,91</b>

Opetuskäyttö: Asunto-osakeyhtiö Monnin Helmi

**TASE VASTAAVAA**

25.1.2017

Kirjanpito 9.1.0.105  
Esitysvaluutta

Sivu: 1 (1)

	<b>Kaudelta</b>	
	<b>1.1.2016-31.12.2016</b>	
<b>PYSYVÄT VASTAAVAT</b>		
<b>AINEELLISET HYÖDYKKEET</b>		
<b>MAA- JA VESIALUEET</b>		
1110 Maa-alueet	79 808,00	79 808,00
<b>RAKENNUKSET JA RAKENNELMAT</b>		
1120 Rakennus 1	613 261,66	613 261,66
<b>AINEELLISET HYÖDYKKEET yhteensä</b>		693 069,66
<b>PYSYVÄT VASTAAVAT yhteensä</b>		693 069,66
<b>VAIHTUVAT VASTAAVAT</b>		
<b>SAAMISET</b>		
<b>SIIRTOSAAMISET</b>		
1800 Menoennakot	255,83	255,83
<b>SAAMISET yhteensä</b>		255,83
<b>RAHAT JA PANKKISAAMISET</b>		
1910 Pankkitili	5 208,12	5 208,12
<b>RAHAT JA PANKKISAAMISET yhteensä</b>		5 208,12
<b>VAIHTUVAT VASTAAVAT yhteensä</b>		5 463,95
<b>TASE VASTAAVAA YHTEENSÄ</b>		698 533,61

Opetuskäyttö: Asunto-osakeyhtiö Monnin Helmi

**TASE VASTATTAVAA**

25.1.2017

Kirjanpito 9.1.0.105  
Esitysvaluutta

Sivu: 1 (1)

	<b>Kaudelta</b>	
	<b>1.1.2016-31.12.2016</b>	
<b>OMA PÄÄOMA</b>		
<b>OMA PÄÄOMA</b>		
2000 Osakepääoma	8 560,00	8 560,00
<b>OMA PÄÄOMA yhteensä</b>		8 560,00
<b>SIDOTUT RAHASTOT</b>		
2020 Rakennusrahasto	691 248,00	691 248,00
<b>SIDOTUT RAHASTOT yhteensä</b>		691 248,00
<b>EDELL.TILIKAUSIEN VOITTO (TAPPIO)</b>		
2070 Edell.tilikausien voitto/tappio	-1 277,30	-1 277,30
<b>EDELL.TILIKAUSIEN VOITTO (TAPPIO) yhteensä</b>		-1 277,30
<b>TILIKAUDEN VOITTO (TAPPIO)</b>		
2080 Tilikauden voitto/tappio	2,91	2,91
<b>TILIKAUDEN VOITTO (TAPPIO) yhteensä</b>		2,91
<b>OMA PÄÄOMA yhteensä</b>		698 533,61
<b>TASE VASTATTAVAA YHTEENSÄ</b>		698 533,61

## LIITE 7: Esitys hallitukselle



# Asunto Oy Hausjärven Monnin Helmi kirjanpito ja tilinpäätös

Nevalainen, Johanna

www.laurea.fi



## Kirjanpito – Ei vain koska laki määrää!

Hyvin hoidettu kirjanpito auttaa taloyhtiötä suunnittelemaan ja kehittämään omaa toimintaansa. Kirjanpidon avulla taloyhtiö pystyy seuraamaan menojaan, tulojaan, varojaan sekä velkojaan.

Asunto-osakeyhtiön kirjanpitoa ohjaavat:

- Kirjanpitolaki, joka sisältää perussäännökset kirjanpidosta ja tilinpäätöksestä
- Kirjanpitoasetus, joka pitää sisällään kaavat tuloslaskelmaa ja tasekaavaa varten
- Osakeyhtiölaki
- Asunto-osakeyhtiölaki



2

Kirjanpidon järjestäminen asianmukaisesti on osa asunto-osakeyhtiön hallituksen vastuuta.



- Tilikausi, jolta tilinpäätös laaditaan kestää 12 kuukautta, mutta sen ei tarvitse olla yhtä kuin kalenterivuosi
- Kirjanpitotapahtumat ovat kirjanpitoon kirjattavia menoja, tuloja ja rahoitustapahtumia
- Tililuettelo eli tilikartta on luettelo eri tileistä, joihin tapahtumia kirjataan
- Kirjanpitolaki edellyttää että muut kuin pienet liikkeen- ja ammatinharjoittajat pitävät kahdenkertaista kirjanpitoa
- Kirjausten tulee aina perustua tosittisiin
- Kirjaamisen on tapahduttava kirjanpitolain mukaan aika- ja asiajärjestyksessä
- Kirjanpitolain mukaan menojen kirjaamisperusteena on suoriteperuste eli meno syntyy, kun tuotannon tekijä vastaanotetaan ja tulo syntyy, kun suorite luovutetaan

3

## Tilinpäätös

- Tilinpäätös tehdään jokaisen tilikauden päättyessä kirjanpidon perusteella
- Asunto-osakeyhtiön tilinpäätöksestä voidaan nähdä taloyhtiön varallisuus, tulos ja mahdolliset velat.
- Asunto-osakeyhtiön tarkoitus ei ole tuottaa varsinaista voittoa, vaan hoitaa yhteisesti yhtiön korjaus- ja huoltotoimenpiteet
- Tilinpäätöksen tulee olla Kirjanpitolain mukaan valmis neljä kuukautta tilikauden loppumisen jälkeen



## Tuloslaskelma

- Tuloslaskelma esittää tilikaudelle kuuluvat tulot ja tilikaudelle kuuluvat menot vähennyslaskumuotoisena laskelmana
- Tuloslaskelmasta nähdään sekä tulojen määrä että se, mistä kulut ovat syntyneet
- Tuloslaskelmassa on myös tilikauden tulos, joko voitto tai tappio

Kirjanpitolautakunta on antanut yleisohjeessa tuloslaskelmakaavan koskien kiinteistön hallintaan perustuvaa toimintaa.

### Kiinteistön tuloslaskelma

1. Kiinteistön tuotot
  - a) Vastikkeet
  - b) Vuokrat
  - c) Käyttökorvaukset
  - d) Muut kiinteistön tuotot
2. Luottotappiot ja oikaisuerät
3. Kiinteistön hoitokulut
  - a) Henkilöstökulut
  - b) Hallinto
  - c) Käyttö- ja huolto
  - d) Ulkoalueiden hoito
  - e) Siivous
  - f) Lämmitys
  - g) Vesi ja jätevesi
  - h) Sähkö ja kaasu
  - i) Jätehuolto
  - j) Vahinkovakuutukset
  - k) Vuokrat
  - l) Kiinteistövero
  - m) Korjaukset
  - n) Muut hoitokulut
4. HOITOKATE
5. Poistot ja arvonalentumiset
  - a) Rakennuksista ja rakennelmista
  - b) Koneista ja kalustosta
  - c) Muista pitkävaikutteisista menoista
6. Rahoitustuotot ja -kulut
  - a) Osinkotuotot
  - b) Korkotuotot
  - c) Muut rahoitustuotot
  - d) Korkikulut
  - e) Muut rahoituskulut
7. VOITTO (TAPPIO) ENNEN TILINPÄÄTÖSHIIRTOJA JA VEROJA
8. Tilinpäätössiirrot
  - a) Poistoeron muutos
  - b) Verotusperusteisten varausten muutos
  - c) Konserniavustus
9. Väistämät verot
10. TILIKAUDEN VOITTO (TAPPIO)/YLLIJÄÄMÄ (ALLIJÄÄMÄ)

Asunto Oy Hausjärven Monnin Helmen  
tuloslaskelma 1.1.2016-31.12.2016

- Tilikauden kaikki tuotot koostuivat vastikkeista sekä vesimaksuista
- Suurin menoerä tilikaudella olivat vesi- ja jätevesimaksut
- Myös kiinteistövero sekä vahinkovakuutusmaksut olivat isoimpia yksittäisiä menoeriä.
- Kauden muut menot koostuivat hallinnollisista kuluista, jättehuollosta ja muista kiinteistön hoitokuluista.
- Tilikauden hoitokatteeksi muodostui tulojen ja menojen erotuksen jälkeen 1952,91 euroa. Menojäännospoistoa tehtiin rakennuksesta 1950 euroa
- Tilikauden tulokseksi jäi näin ollen voittoa 2,91 euroa

Opetuskäyttö: Asunto-osakeyhtiö Monnin Helmi  
**TULOSLASKELMA**  
25.1.2017

Kirjanpito 9.1.0.105  
Esitysvaltuusta

Sivu: 1 (2)

	Kaudelta 1.1.2016-31.12.2016	
<b>KIINTEISTÖN TUOTOIT</b>		
VASTIKKEET		6 240,00
1000 Huonevähkeet	6 240,00	6 240,00
VASTIKKEET yhteensä		6 240,00
KÄYTTÖKORVAUKSET		2 718,33
1310 Vainakot	2 718,33	2 718,33
KÄYTTÖKORVAUKSET yhteensä		2 718,33
KIINTEISTÖN TUOTOIT yhteensä		8 958,33
<b>KIINTEISTÖN HOITOKULUT</b>		
HALLINTOPALVELUT		-40,00
6200 Hätäpalvelut		-40,00
4220 Keraamit- ja alk-palvelut		-180,00
4290 Maan hallintopalvelut		-127,00
HALLINTOPALVELUT yhteensä		-347,00
VESI JA JÄTEVESI		-2 188,90
8170 Vesi ja jätevesi		-2 188,90
VESI JA JÄTEVESI yhteensä		-2 188,90
JÄTEHUOLTO		-478,91
9800 Jätehuolto		-478,91
JÄTEHUOLTO yhteensä		-478,91
VAHINKOVAKUUTUSMAKSUT		-699,04
6800 Vahinkovakuutusmaksut		-699,04
VAHINKOVAKUUTUSMAKSUT yhteensä		-699,04
KIINTEISTÖVERO		-1 300,22
6700 Kiinteistövero		-1 300,22
KIINTEISTÖVERO yhteensä		-1 300,22
MUUT HOITOKULUT		-1 178,30
6900 Kalle- ja huoltoeräkkeet		-1 178,30
6910 Maan hankkijat		-118,80
MUUT HOITOKULUT yhteensä		-1 297,10
KIINTEISTÖN HOITOKULUT yhteensä		-5 002,17
KÄYTTÖKATE HOITOKATE		3 956,16
POISTOT		-1 953,25
7010 Rakennus- ja kalusteineen poistot		-1 953,25
POISTOT yhteensä		-1 953,25
VOITTO ENNEN SATEROJA, VARAUKSIA JA VEROA		2,91
VOITTO ENNEN TILINPÄÄTÖSIHTOJA JA VEROA		2,91
VEROJA		0,00
TILIKAUDEN VOITTO (TAPPIO)		2,91



LAUREA  
AMMATTIOPETTAJAKOULU  
Yhdessä enemmän

## Tase

- Tase kertoo yhtiön taloudellisesta asemasta tilikauden päättyessä
- Tase käsittää kaksi eri puolta:
  - Vastaavat, eli yhtiön omaisuus ja muut varat
  - Vastattavat, eli yhtiön oman pääoman sekä velat
- Tasekaavasta ei ole asunto-osakeyhtiöille omaa mallia
- Kirjanpitoasetuksen mukaisen lyhennetyn tasekaavan käyttö on kuitenkin mahdollista, koska useimmat asunto-osakeyhtiöt luetaan yleensä niin sanotuiksi pieniksi kirjanpitovelvollisiksi
- Asunto-osakeyhtiölaki on erityislaki ja ajaa siksi kirjanpitolain- ja asetuksen ohji ja se sisältää tarkennuksia lyhennettyyn tasekaavaan ja oman pääoman esitykseen

## Lyhennetty tase

## Vastaavaa

- A Pysyvät vastaavat
1. Aineettomat hyödykkeet
  2. Aineelliset hyödykkeet
  3. Sijoitukset
- B Vaihtuvat vastaavat
1. Vaihto-omaisuus
  2. Saamiset; lyhyt- ja pitkäaikaiset erikseen
  3. Rahoitusarvopaperit
  4. Rahat ja pankkisaamiset

## Vastattavaa

- A Oma pääoma
1. Osake-, osuus- tai muu vastaava pääoma
  2. Ylikurssirahasto
  3. Arvonkorotusrahasto
  4. Käyvän arvon rahasto
  5. Muut rahastot
  6. Edellisten tilikausien voitto (tappio)
  7. Tilikauden voitto (tappio)
- B Tilinpäättösiirtojen kertymä
- C Pakolliset varaukset
- D Vieras pääoma; lyhyt- ja pitkäaikainen erikseen



LAUREA  
AMMATTIOPETTAJAKOULU  
Yhdessä enemmän

Opetuskäyttö: Asunto-osakeyhtiö Monnin Helmi  
**TASE VASTAAVAA**  
25.1.2017

Kirjanpito 9.1.0.105  
Esitysvaltuusta

Sivu: 1 (1)

	Kaudelta 1.1.2016-31.12.2016	
<b>PYSYVÄT VASTAAVAT</b>		
<b>AINEELLISET HYÖDYKKEET</b>		
MAA- JA VESIALUEET		
1110 Maa-alueet	79 808,00	79 808,00
<b>RAKENNUKSET JA RAKENNELMAT</b>		
1120 Rakennus 1	613 261,66	613 261,66
AINEELLISET HYÖDYKKEET yhteensä		693 069,66
<b>PYSYVÄT VASTAAVAT yhteensä</b>		693 069,66
<b>VAIHTUVAT VASTAAVAT</b>		
<b>SAAMISET</b>		
SIIRTOSAAMISET		
1800 Menoennakot	255,83	255,83
SAAMISET yhteensä		255,83
<b>RAHAT JA PANKKISAAMISET</b>		
1910 Pankkitili	5 208,12	5 208,12
RAHAT JA PANKKISAAMISET yhteensä		5 208,12
<b>VAIHTUVAT VASTAAVAT yhteensä</b>		5 463,95
<b>TASE VASTAAVAA YHTEENSÄ</b>		698 533,61



LAUREA  
AMMATTIOPETTAJAKOULU  
Yhdessä enemmän



Opetuskäyttö: Asunto-osakeyhtiö Monnin Helmi  
**TASE VASTATTAVAA**  
25.1.2017

Kirjanpito 9.1.0.105  
Esitysvaltuuta

Sivu: 1 (1)



	Kaudelta 1.1.2016-31.12.2016	
<b>OMA PÄÄOMA</b>		
OMA PÄÄOMA		
2000 Osakepääoma	8 560,00	8 560,00
OMA PÄÄOMA yhteensä		8 560,00
SIDOTUT RAHASTOT		
2020 Rakennusrahasto	691 248,00	691 248,00
SIDOTUT RAHASTOT yhteensä		691 248,00
EDELL.TILIKAUSSIEN VOITTO (TAPPIO)		
2070 Edell.tilikausien voitto/tappio	-1 277,30	-1 277,30
EDELL.TILIKAUSSIEN VOITTO (TAPPIO) yhteensä		-1 277,30
TILIKAUDEN VOITTO (TAPPIO)		
2080 Tilikauden voitto/tappio	2,91	2,91
TILIKAUDEN VOITTO (TAPPIO) yhteensä		2,91
OMA PÄÄOMA yhteensä		698 533,61
<b>TASE VASTATTAVAA YHTEENSÄ</b>		<b>698 533,61</b>

## Tilinpäätös

Sisältää mm.:

- Tuloslaskelman ja taseen
- Toimintakertomuksen
- Liitetiedot
- Tase-erittelyt
- Voidaan säilyttää myös sähköisessä muodossa
- Tilinpäätös on säilytettävä 10 vuoden ajan, kuten myös päiväkirjalistat
- Tilinpäätöksen tositteet on säilytettävä 6 vuoden ajan



## Tilinpäätöksen suunnittelu

- Asunto-osakeyhtiön tilinpäätöstä laatiessa tulee huomioida, että tilinpäätös tulee tehdä niin, että verotettavaa tuloa ei synny
- Taloyhtiön ei tarvitse maksaa tuloveroa, jos verotettava tulo jää alle 30 euron, edellisten vuosien tappioiden vähentämisen jälkeen
- Taloyhtiön tilinpäätöksen suunnittelu alkaa jo talousarvion laatimisesta tilikaudelle
- Tilikauden kuluessa hallituksen on tärkeää seurata sekä asunto-osakeyhtiön rahatilannetta että tuloksen kehittymistä, jotta yllätyksiä tilinpäätöstä laadittaessa ei tule
- Asunto-osakeyhtiön ei tarvitse myöskään laatia veroilmoitusta, jos verotettava tulo jää alle 30 euroon, asunto-osakeyhtiö on saanut tilikauden aikana vain yhtiövastikkeita, käyttökorvauksia tai rahoitustuottoja ja rahoitustuottojen määrä on enintään 5000 euroa.

Verotettavan tulon laskeminen:

- +/- Tuloslaskelman voitto/ tappio
- + Välittömät verot
- + Muut lisäykset  
(tuloslaskelmassa kuluna vähennetyt erät, jotka eivät ole verotuksessa vähennyskelpoisia)
- + Veronpalautus
- Muut tuotot  
(vain ne tulot vähennetään, jotka ovat verovapaita)
- Vahvistettu aikaisempien vuosien tappio
- = Verovuoden verotettava tulo tai tappio
- Erät, joita ei oteta huomioon tappiota vahvistettaessa (esim. asuintalovaraus)
- = Vahvistettava tappio

## Asunto-osaakeyhtiön keinot tulojen sääntelyyn

- Poistot käyttömajaisuudesta
- Tulojen ja menojen sääntely
- Rahastointi
- Tappiontasaus
- Asuintalovaraus



12

# KIITOS!



13