

Venla Harju

Sähköisen isännöintijärjestelmän valitseminen isännöintiyritykselle

Opinnäytetyö

Kevät 2020

SeAMK Liiketalous ja kulttuuri

Liiketalouden tutkinto-ohjelma



SEINÄJOEN AMMATTIKORKEAKOULU
SEINÄJOKI UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

SEINÄJOEN AMMATTIKORKEAKOULU

Opinnäytetyön tiivistelmä

Koulutusyksikkö: Liiketoiminta ja kulttuuri

Tutkinto-ohjelma: Liiketalous

Tekijä: Venla Harju

Työn nimi: Sähköisen isännöintijärjestelmän valitseminen isännöintiyritykselle

Ohjaaja: Tuulia Potka-Soininen

Vuosi: 2020 Sivumäärä: 70 Liitteiden lukumäärä: 2

Isännöintiala on kasvussa kaupungistumisen myötä. Digitalisaation merkitys korostuu tulevaisuudessa isännöinnissä: digitalisaatio kasvattaa asiakkaiden odotuksia palvelujen suhteen mutta antaa myös uusia työkaluja isännöitsijöille toiminnan tehostamiseen. Muuttuva lainsäädäntö luo omat haasteensa ja toimintapuitteensa isännöinnille.

LKV vaisto Oy on kiinteistönvälitysyritys, joka harkitsee laajentavansa palvelutarjontansa myös asunto-osakeyhtiöiden isännöintiin. Opinnäytetyön tavoite oli löytää toimeksiantajalle sähköinen toiminnanohjausjärjestelmä asunto-osakeyhtiöiden isännöintiä varten. Tavoitteena oli kartoittaa markkinoilla olevia ohjelmistoyrityksiä ja löytää toimeksiantajan tarkoituksiin parhaiten soveltuva ohjelmisto. Ohjelmiston valinnassa tärkeimmät kriteerit olivat sähköinen taloushallinto, helppokäyttöisyys ja hinta. Lisäksi tutkimuksessa pohdittiin, miten sähköiset isännöintijärjestelmät edistävät alan digitalisaatiota.

Työn teoreettisessa viitekehyksessä perehdytään sähköiseen taloushallintoon ja isännöintiin. Teoriaosuudessa luodaan katsaus isännöintialan digitalisaation nykytilanteeseen aiemmin tehtyjen tutkimusten perusteella. Lisäksi työssä käydään läpi, mitä laissa säädetään asunto-osakeyhtiöiden hallinnosta ja taloudesta.

Opinnäytetyö on luonteeltaan toiminnallinen. Se toteutettiin laadullisena tutkimuksena. Ohjelmistoyrityksiltä pyydettiin tarjouksia sähköisistä isännöintijärjestelmistä. Saatujen tarjousten perusteella sekä demoversioiden koekäytön ja etäesittelyjen pohjalta tutustuttiin neljään sähköiseen isännöintijärjestelmään. Tutkimus suoritettiin havainnoimalla ja vertailemalla ohjelmistojen ominaisuuksia.

Toimeksiantajalle ehdotettavaksi sähköiseksi isännöintijärjestelmäksi valittiin Festum Software Oy:n Hausvise-ohjelmisto. Se täytti kaikki ohjelmistolle asetetut vaatimukset. Hausvise on selainpohjainen, pilvipalvelussa toimiva ohjelma, jossa yhdistyvät toiminnanohjaus, taloushallinto ja taloyhtiöviestintä. Opinnäytetyön lopputuloksena voidaan todeta, että valinta sähköisestä isännöintijärjestelmästä oli onnistunut.

Avainsanat: digitalisaatio, isännöinti, sähköinen taloushallinto, kirjanpito, asunto-osakeyhtiö, toiminnanohjausjärjestelmä

SEINÄJOKI UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Thesis abstract

Faculty: Business and Culture

Degree programme: Business Management

Author: Venla Harju

Title of thesis: Choosing an electronic housing management system for a housing management company

Supervisor: Tuulia Potka-Soininen

Year: 2020 Number of pages: 70 Number of appendices: 2

The housing management field has been growing due to urbanization. In the future, the impact of digitalization will be emphasized in housing management: digitalization will increase customers' expectations of services but also provide new tools for property managers to streamline operations. Changing legislation poses its challenges and a framework for housing management.

LKV vaisto Oy is a real estate business considering expanding its service offering to housing management. The aim of the thesis was to find an electronic ERP system for the commissioner for the management of housing companies. The aim was to investigate software companies on the market and to find software that best suited the commissioner's purposes. The most important criteria for choosing the software were e-financial management, ease of use, and price. In addition, the study considered how electronic housing management systems contribute to the digitalization of the industry.

The theoretical frame of reference of the work focuses on e-financial management and housing management. The theoretical part provides an overview of the current state of the digitalization of the housing management field, based on previous research. In addition, the section reviews the legislation on the administration and finances of housing associations.

The thesis is functional, and it was carried out as a qualitative study. Software companies were asked to bid for electronic housing management systems. Based on the bids received and using the demo versions and remote demonstrations, four electronic housing management systems were reviewed. The study was conducted by observing and comparing the features of the software.

The Hausvise software, by Festum Software Oy, was chosen as the electronic housing management system proposed to the commissioner. It met all the requirements set for the software. Hausvise is a browser-based and cloud-based program that combines ERP, financial management, and housing association communication. As a result of the thesis, it can be concluded that the choice of the electronic housing management system proved to be successful

Keywords: digitalization, housing management, electronic financial management, accounting, housing association, ERP system

SISÄLTÖ

Opinnäytetyön tiivistelmä.....	1
Thesis abstract.....	2
SISÄLTÖ.....	3
Kuva-, kuvio- ja taulukkoluetelo.....	5
1 JOHDANTO.....	6
2 SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO.....	10
2.1 Sähköinen taloushallinto.....	10
2.2 Isännöintialan digitalisaatio – nykytilanne.....	13
3 ISÄNNÖINTI.....	17
3.1 Isännöitsijän rooli ja tehtävät.....	17
3.2 Isännöinnin ammattitaito- ja pätevyysvaatimukset.....	19
4 ASUNTO-OSAKEYHTIÖN HALLINTO.....	20
4.1 Määritelmä.....	20
4.2 Yhtiöjärjestys.....	21
4.3 Osakkeet.....	21
4.4 Yhtiövastike.....	22
4.5 Kunnossapito- ja muutostyöt.....	23
4.6 Asunto-osakeyhtiön hallinto.....	25
4.6.1 Yhtiökokous.....	25
4.6.2 Hallitus.....	26
4.6.3 Osakkaat.....	27
4.7 Isännöitsijä.....	28
5 ASUNTO-OSAKEYHTIÖN TALOUS.....	29
5.1 Talouden suunnittelu ja talousarvio.....	29
5.2 Kirjanpito.....	30
5.3 Tilinpäätös ja toimintakertomus.....	31
5.4 Tilintarkastus.....	32
5.5 Toiminnantarkastus.....	35
5.6 Verotus.....	35
5.7 Pankkipalvelut.....	36

5.8 Vuokra- ja vastikesaatavien perintä	36
6 TUTKIMUKSEN TOTEUTTAMINEN	38
6.1 Tutkimusongelma ja tutkimuksen tavoitteet	38
6.2 Tutkimusmenetelmät.....	38
7 TOIMINNANOHJAUSJÄRJESTELMIEN VERTAILU JA VALINTA	41
7.1 Toimeksiantajan haastattelu	41
7.2 Isännöintialan tietojärjestelmien kartoitus.....	42
7.2.1 Hausvise	43
7.2.2 Visma Fivaldi.....	45
7.2.3 Domus.....	47
7.2.4 UNES Isännöinti.....	49
7.3 Sähköisten isännöintijärjestelmien vertailu.....	52
7.3.1 Ohjelmistojen ominaisuudet	52
7.3.2 Ohjelmistojen hintavertailu	56
7.4 Ohjelmiston valinta.....	58
7.5 Ohjelmistot isännöintialan digitalisaation edistäjinä.....	60
8 POHDINTA	63
LÄHTEET	66
LIITTEET	71

Kuva-, kuvio- ja taulukkoluetelo

Kuva 1. Hausvise-ohjelmiston etusivunäkymä (demo-ympäristö).....	44
Kuva 2. Visma Fivaldi Kiinteistöhallinta-näkymä (Visma Talent 2020).....	47
Kuva 3. UNES Isännöinti päänäkymä.	50
Kuva 4. Vuokranmaksutiedot UNES Isännöinnissä (demo-ympäristö)	51
Kuvio 1. Taloushallinto (Lahti & Salminen 2014, 19).....	11
Kuvio 2. Taloushallinnon digitalisoituminen (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 16). ...	12
Kuvio 3. Nykyiset työkalut (Tiivistelmä isännöitsijöiden vastauksista 2018).....	14
Kuvio 4. Halukkuus asioida sähköisesti taloyhtiöasumisen asioissa (Tiivistelmä asukkaiden/osakkaiden vastauksista 2018).....	15
Kuvio 5. Isännöintiyrityksen suhde asiakkaaseen ja ammattilaisverkostoon (Hedwall ym. 2011, 9).	18
Taulukko 1. Taloyhtiön kunnossapidon vastuun jakautuminen pääpiirteittäin (Taloyhtiön vastuunjakotaulukko 2010).....	24
Taulukko 2. Liiketoimintaa harjoittavan yrityksen ja asunto-osakeyhtiön toimintaperiaatteiden erot (mukaillen Heinonen 2014, 17).....	30
Taulukko 3. Ohjelmistojen ominaisuuksien vertailu.....	53
Taulukko 4. Hintavertailu	57

1 JOHDANTO

Isännöintiala on jatkuvassa kasvussa kaupungistumisen myötä. 1970- ja 1980-luvun taloyhtiöt tulevat peruskorjausikään lähitulevaisuudessa. Samalla suuret ikäluokat ikääntyvät ja vanhukset asuvat yhä pidempään omissa kodeissaan. Digitalisaation merkitys korostuu tulevaisuudessa yhä enemmän isännöinnissä: digitalisaatio kasvattaa asiakkaiden odotuksia palvelulta, mutta myös antaa uusia työkaluja isännöitsijöille toiminnan tehostamiseen. Muuttuva lainsäädäntö luo omat haasteensa ja toimintapuitteensa isännöinnille. (Isännöinnin tulevaisuus, [viitattu 13.9.2019].)

Kiinteistöalan Koulutussäätiö (Kiinko) suoritti vuonna 2017 ”Isännöinnin ammattilaiset”-tutkimuksen, joka oli jatkoa vuosina 2007, 2010 ja 2014 suoritetuille tutkimuksille. Tutkimuksen tavoitteena oli tutkia alan ammattilaisia, jotta saataisiin vertailukelpoista tietoa isännöintialan kehityksestä. Vuonna 2017 tutkimus keskittyi etenkin työn kuormittavuuteen ja työssä jaksamiseen. Kysymykset jakautuivat neljään osioon: isännöitsijöiden työaika, työn sisältö, ansiotaso ja tulevaisuuden näkymät. Digitaalisuuteen liittyviä kysymyksiä oli etenkin tulevaisuuden näkymiä kartoittavassa osiossa. Kyseisessä tutkimuksessa yli 80 % vastaajista piti digitaalisuuden hyödyntämistä tärkeänä tai erittäin tärkeänä alan tulevaisuuden kannalta. Halukkuutta toimintatapojen muutokseen digitaalisemmiksi oli ainakin isännöitsijöiden puolelta. Eräs vastaaja oli avoimessa vastauksessaan todennut:

”Haluan tuoda isännöintiliiketoiminnan digitalisaatioaikaan eli uudistaa toimintakulttuurit uudenlaista toiminnanohjausta hyödyntämällä”.

(Isännöinnin ammattilaiset 2017, 2–3, 29, 35.)

Vuonna 2018 Isännöintiliitto puolestaan järjesti ”Isännöinnin sähköiset työkalut ” -kyselyn, johon vastasi 161 alalla eri rooleissa työskentelevää ammattilaista Isännöintiliiton jäsenyrityksistä. Tutkimuksen tavoitteena oli kartoittaa jäsenistönsä kokemuksia alan sähköisistä työkaluista. Kyselyssä nousi esiin se, että ajanpuute ja kustannuskysymykset ovat esteenä sähköisten työkalujen ja järjestelmien päivittämiseen, vaikka halua uudistamiseen olisi. (Isännöinti on järjestelmien ja asiakkaiden ristipaineessa 2019.)

Niin ikään Isännöintiliiton teettämässä ”Isännöintialan digiselvitys 2018” -kyselytutkimuksessa selvitettiin isännöintialan yritysten edustajien ja asukkaiden sekä osakkaiden kokemuksia ja näkemyksiä digitaalisista palveluista. Kautta linjan tuloksista oli huomattavissa digitaalisten palveluiden tärkeys niin isännöitsijöiden kuin asukkaiden ja osakkaiden keskuudessa. Esimerkiksi 42 % isännöitsijöistä koki digitaalisuuden olevan keskeinen väline liiketoiminnan kehittämisessä (Tiivistelmä isännöitsijöiden vastauksista 2018). Vastaavasti 74 % asukkaista ja osakkaista koki sähköisen asioinnin tärkeänä tai erittäin tärkeänä (Tiivistelmä asukkaiden/osakkaiden vastauksista 2018).

Opinnäytetyön toimeksiantaja LKV vaisto Oy on kiinteistövälitysyritys, joka toimii Kauhavalla ja Järviseudulla. Sen ydinliiketoimintaa on kiinteistövälitys ja rakennuttajapalvelut, mutta yritys harkitsee laajentavansa palvelutarjontaansa myös asunto-osakeyhtiöiden isännöintiin. Yritys työllistää tällä hetkellä kokopäiväisesti yhden henkilön.

Opinnäytetyön tavoite on löytää toimeksiantajalle sähköinen toiminnanohjausjärjestelmä asunto-osakeyhtiöiden isännöintiä varten. Isännöitsijöitä työskentelee myös esimerkiksi erilaisten julkisten kiinteistöjen isännöintitehtävissä, mutta tämä tutkimus keskittyy nimenomaan asunto-osakeyhtiöiden isännöintiin. Tutkimuskysymys voidaan muotoilla: ”Mikä on paras sähköinen isännöintijärjestelmä toimeksiantajan tarpeisiin?” Koska kyseessä on yritys, joka työllistää vain yrittäjän itsensä, on prioriteettina löytää järjestelmä, jossa toiminnot ovat mahdollisimman automatisoituja. Tarkemmat toiveet ja vaatimukset toiminnanohjausjärjestelmälle pohjautuvat toimeksiantajan kanssa käytävään avoimeen haastatteluun ja opinnäytetyön kirjoittajan omiin kokemuksiin erilaisista kirjanpito-ohjelmista. Lisäksi ohjelmaa valittaessa huomioidaan kirjanpitolain (L 30.12.1997/1336) ja -asetuksen (A 30.12.1997/1336) sekä asunto-osakeyhtiölain (L 22.12.2009/1599) asettamat vaatimukset.

Vaikka työn päätavoite on löytää toimeksiantajalle sopivin sähköinen isännöintijärjestelmä, voidaan toisena tavoitteena pitää ajankohtaisen katsauksen luomista siihen, missä vaiheessa isännöintialan digitalisaatio on tällä hetkellä ja miten sähköiset isännöintijärjestelmät edistävät alan digitalisaatiota. Opinnäytetyössä suoritetta-

vasta sähköisten isännöintijärjestelmien vertailusta voivat hyötyä toimeksiantajan lisäksi muut yritykset, jotka ovat harkinneet isännöinnin digitalisointia sekä ohjelmistoyritykset, jotka kehittävät sähköisiä isännöintijärjestelmiä.

Opinnäytetyö on luonteeltaan toiminnallinen. Se toteutetaan laadullisena eli kvalitatiivisena tutkimuksena. Tutkimusmenetelmänä käytetään vertailevaa tutkimusta. Tietoa kerätään haastattelemalla toimeksiantajaa ja koekäyttämällä erilaisia sähköisiä isännöintijärjestelmiä. Aiemmin opinnäytetöissä isännöinnin digitalisaatiota on tutkinut Juha-Pekka Pietilä (2019) opinnäytetyössään ”Isännöintialan digitalisaatio”. Kyseisen työn tiivistelmässä todetaan, että vaikka asiakkaiden vaatimukset sähköisille palveluille ovat yleisesti kasvaneet digitalisaation myötä, ei tutkimustulosten perusteella samaa vaatimustasoa odoteta vielä isännöintialan yritykseltä. Vastaavan kaltainen toiminnallinen opinnäytetyö on Minna Harjulan (2017) opinnäytetyö ”Sähköinen taloushallinto ja sen käyttöönotto yritykselle”, jossa Harjula vertaili neljää isännöintijärjestelmää, joissa on sähköinen taloushallinto. Harjulan työssä valituksi tuli Tietoaika Oy:n tarjoama Domus-isännöintijärjestelmä, joka oli kuukausihinnaltaan edullisin sen tarjoamiin ominaisuuksiin nähden. Harjula toteaa, että sähköinen taloushallinto säästää aikaa ja nostaa työn tehokkuutta. Lisäksi yhtenäiset työskentelytavat helpottavat työntekoa ja ne on myös helppo opettaa uusille työntekijöille, jolloin kaikkien asiakkaiden kanssa toiminta on yhdenmukaista. (Harjula, 37–38.)

Muita uudehkoja opinnäytetöitä, joissa keskityttäisiin sähköisen isännöintijärjestelmän valitsemiseen yritykselle, ei löydetty. Sen sijaan opinnäytetöitä, joissa keskitytään sähköisen taloushallintojärjestelmän valitsemiseen tilitoimistolle kirjanpito-ohjelmistoksi, oli useita. Nämä kuitenkin haluttiin rajata pois, sillä tässä työssä keskitytään nimenomaan sähköisen isännöintijärjestelmän löytämiseen toimeksiantajayritykselle.

Opinnäytetyö rakentuu kahdeksasta luvusta. Työn ensimmäisessä luvussa esitellään lukijalle työn tausta, aiempia tutkimuksia aihealueesta, toimeksiantaja, tavoitteet ja rakenne. Luvuissa 2–5 perehdytään aihealueen teoriaan. Teoreettisen viitekehyyksen aiheet muodostavat sähköinen taloushallinto, isännöinti sekä asunto-osakeyhtiön hallinto ja talous. Luvussa kuusi käydään läpi tutkimusmenetelmiä ja -aineistoa. Tämän jälkeen työn seitsemännessä luvussa suoritetaan vertailu sähköisten isännöintijärjestelmien välillä vertailemalla niiden ominaisuuksia koekäytön ja

ohjelmistoyritysten antamien tietojen perusteella. Luvussa kahdeksan opinnäytetyön kirjoittaja pohtii saavutettuja tuloksia, tekee johtopäätökset ja jatkotutkimusehdotukset.

2 SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO

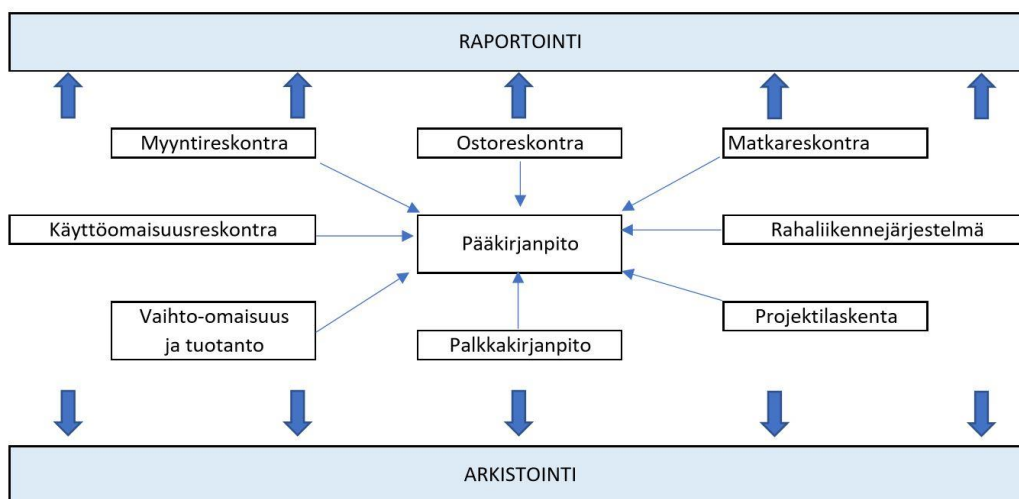
2.1 Sähköinen taloushallinto

Sanna Lahti ja Tero Salminen (2014, 16) määrittelevät taloushallinnon järjestelmäksi, jolla organisaatio seuraa taloudellisia tapahtumia niin, että se voi raportoida toiminnastaan sidosryhmille. Työ- ja elinkeinoministeriön toimialaraportissa (Toimialaraportit: Taloushallintoala 2019, 11) taloushallinto määritellään TOL 2008 -toimialaluokituksen mukaisesti käsittämään laskentatoimi, kirjanpito, tilintarkastus ja veroneuvonta.

Lahti ja Salminen (2014, 16–19) jakavat taloushallinnon pienempiin osakokonaisuuksiin. Ostolaskuprosessi etenee ostoehdotuksesta ostolaskun maksuun. Kyseistä prosessia kuvataan termillä ”Procure to Pay”. Myyntilaskuprosessi alkaa myyntitilauksesta, etenee laskutukseen ja lopulta myyntisuoritukseen. Myyntilaskuprosessissa keskeistä on myyntireskontran hallinta ja perintätoimet. Prosessista käytetään termiä ”Order to Cash”. Matka- ja kululaskuprosessissa käsitellään työntekijöiden työmatkoista ja muista ostolaskuprosessin ulkopuolisista kuluista johtuvia kuluja. Maksuliikenne ja kassanhallinta käsittää maksutapahtumien, viitesuoritusten ja muiden tiliotteen tapahtumien käsittelyn. Siihen liittyvät myös erilaiset maksuvälitteet kuten luottokortti- ja maksukorttitapahtumat, kassa- ja käteistapahtumat sekä mobiili- ja internetmaksut. Käyttöomaisuuskirjanpito on yrityksen käyttöomaisuushankintojen, arvostusten ja poistojen seuraamista ja hallintaa.

Palkkakirjanpito prosessi sisältää palkanlaskennan sekä siihen liittyvien tapahtumien kokoamisen ja selvittämisen. Pääkirjanpito kokoaa tapahtumat muista prosesseista yhteen, täsmäyttää ne ja luo tapahtumien pohjalta raportointia. Koko prosessia kutsutaan termillä ”Record to Report”. Raportointiprosessi sisältää eri raporttien muodostamisen ja jakamisen. Raportointiprosessin pohjalta voidaan johtaa ja ohjata toimintaa. Arkistointiprosessi sisältyy kaikkiin edeltäviin prosesseihin. Lahti ja Salminen (2014, 18) toteavatkin sähköisen arkistoinnin olevan digitaalisen taloushallinnon selkäranka.

Kontrollit eivät ole prosesseja vaan yksittäisiä tehtäviä tai toimia. Niiden avulla varmistetaan prosessien tehokkuus ja raportoinnin paikkansapitävyys. Taloushallinnon osa-alueiden yhteydet on esitetty kuviossa 1.



Kuvio 1. Taloushallinto (Lahti & Salminen 2014, 19).

Sanna Kaarlejärvi ja Tero Salminen (2018, 14) ovat määritelleet digitaalisen taloushallinnon seuraavalla tavalla:

”Digitaalisella taloushallinnolla tarkoitetaan taloushallinnon kaikkien tietovirtojen ja käsittelyvaiheiden automatisointia ja käsittelyä digitaalisessa muodossa.”

Digitaalista taloushallintoa kutsutaan myös automaattiseksi taloushallinnoksi, sillä siinä kaikki kirjanpidon tapahtumat käsitellään mahdollisimman automaattisesti ilman paperia. Kaarlejärvi ja Salminen (s. 14) kutsuvat digitaalista taloushallintoa myös integroiduksi taloushallinnoksi, koska se integroituu tiukasti yrityksen reaali-prosesseihin.

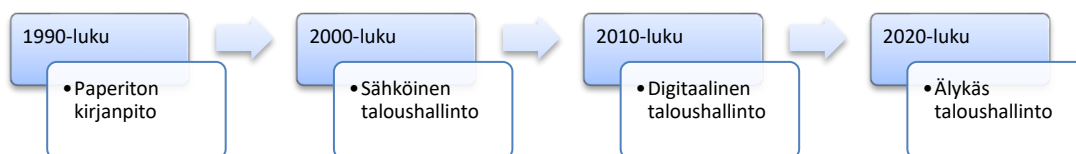
Kaarlejärvi ja Salminen (2018, 15) ovat koonneet listan digitaalisen taloushallinnon tyypillisistä piirteistä. Näitä ovat seuraavat asiat:

- kirjanpidon aineisto käsitellään sähköisesti
- tositteet ovat konekielisiä
- informaatio eri sidosryhmien välillä siirretään sähköisesti
- käytössä on sähköinen arkistointi

- eri järjestelmiin on sähköinen rajapinta
- yrityksen sisällä tiedot käsitellään sähköisesti
- informaatioon pääsee käsiksi sähköisesti.

Kaarlejärvi ja Salminen (2018, 15) huomauttavat, että mikäli vaikkapa toimittaja lähettää laskun asiakkaalle paperisena ja asiakas skannaa sen tietokoneelle, ei kyse ole digitaalisesta taloushallinnosta, vaan sen esiasteesta eli sähköisestä taloushallinnosta. He jatkavat, että myös paperiton kirjanpito tarkoittaa eri asiaa kuin digitaalinen taloushallinto. Paperittomassa kirjanpidossa kirjanpidon lakisääteiset tositteet esitetään sähköisessä muodossa. Paperiton tila voidaan siis saavuttaa myös manuaalisessa prosessissa siten, että kaikki kirjanpitoaineisto muutetaan sähköiseen muotoon esimerkiksi skannaamalla.

Digitaalista taloushallintoa seuraava askel on älykäs taloushallinto. Kaarlejärvi ja Salminen (2018, 16–17) kuvaavat älykästä taloushallintoa tilanteeksi, jossa järjestelmät ovat korvanneet ihmisen rutiininomaisissa tehtävissä. Tällöin taloushallinnon alan ammattilaisten aikaa vapautuu enenevässä määrin ihmisälyä vaativiin tehtäviin. Kuviossa 2 on esitetty taloushallinnon digitalisoitumisen vaiheet.



Kuvio 2. Taloushallinnon digitalisoituminen (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 16).

Taloushallinnon toimialaraportissa (Toimialaraportit 2019, 36–38) kerrotaan, että uusi teknologia ja digitaalisuus eivät voi olla erillinen osa yritystoimintaa. Sen sijaan niiden täytyy olla osa yrityksen jokaista prosessia ja funktiota. Sähköisellä taloushallinnolla on pitkäikäinen historia, mutta tekemistä silti riittää: etenkin julkisella puolella on vielä paljon prosesseja, joita ei ole lainkaan digitalisoitu. Tulevaisuudessa digitalisaatio luo uusia osaamisvaateita työntekijöille. Jatkossa kirjanpitäjänkin täytyy osata käyttää erilaisia tietoteknisiä sovelluksia. Nuoret sukupolvet ovat halukkaampia ottamaan käyttöön erilaisia tietoteknisiä laitteita. Toisaalta kirjanpitäjien ja palkanlaskijoiden perinteinen työnkuva on murroksessa: tulevaisuudessa painopiste

on enenevässä määrin konsultoinnissa ja erilaisia uramahdollisuuksia on runsaasti. Työllisyysaste on korkea ja osaajista tulee olemaan pulaa.

2.2 Isännöintialan digitalisaatio – nykytilanne

Kaj Hedwall, Matias Johansson ja Tuuli Kaskinen (2011, 16) toteavat, että isännöinti on edelleen palvelualoille tyypillisellä kasvupolulla. Isännöinnin harjoittamisella ammattimaisesti ei ole pitkä historia. Isännöinti mielletään yleensä asiantuntijapalveluksi, jossa hyvät yksilöt tuovat palvelulle sen todellisen arvon. Haasteena on, että personoitunut palvelu ei kasva tekijäänsä suuremmaksi. Palvelujen laajentaminen tarkoittaa isännöinnissä palvelujen tuotteistamista. Tuotteistaminen taas vaatii palvelun osien tunnistamista, järjestelmiä ja prosessointia. Tällainen työ on jo käynnissä isommissa isännöintiyrityksissä. (Hedvall ym. s.16–17.)

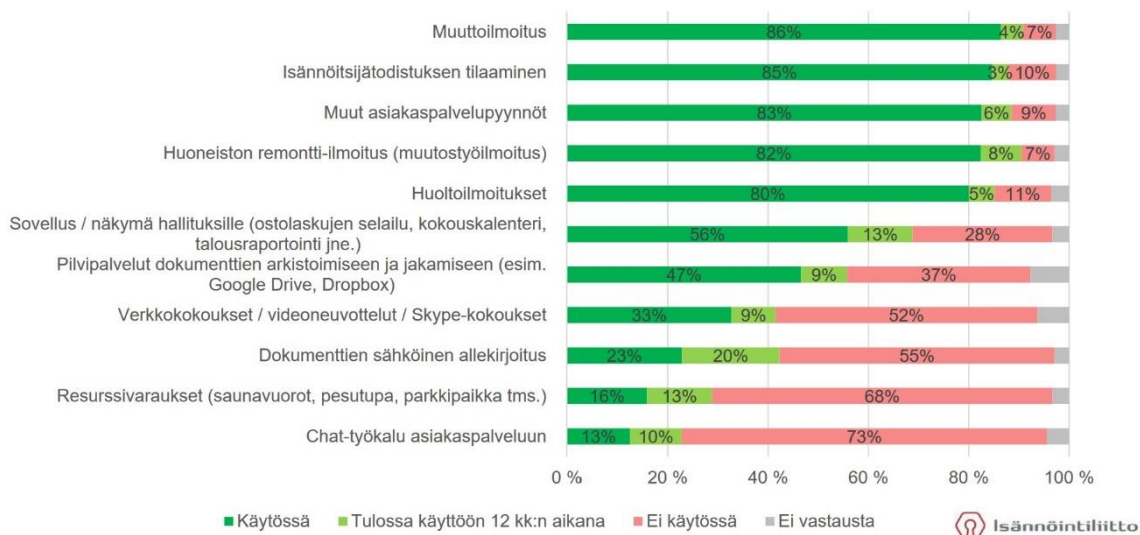
Hedwallin ym. (2011, 17) mukaan palveluiden sähköistäminen aiheuttaa rinnakkaisien asiakaskanavien käyttöönoton. Monikanavamalli syö nopeasti resursseja. Isännöinnissä on perinteisesti koettu tärkeänä, että saavutettavuus on avainresurssien osalta hyvä. Siksi ei olekaan yllättävää, että saavutettavuus ja toiminnan riipeys nousevat esiin, kun mietitään ongelmakohtia toiminnassa.

Isännöintiliitto toteutti syyskuussa 2018 *Isännöintialan digiselvitys 2018* -kyselytutkimuksen, johon vastasi 274 isännöitsijää (Tiivistelmä isännöitsijöiden vastauksista 2018). Tutkimuksessa kartoitettiin osakkaiden ja isännöitsijöiden kokemuksia sähköisestä asioinnista, taloyhtiöiden digitaalisista palveluista ja digitalisaation vaikutuksista asumiseen. Kyselyyn vastanneista isännöitsijöistä 48 % oli sitä mieltä, että digitaalisuus on keskeinen väline yrityksen toiminnan kehittämisessä. Vastajista 42 % puolestaan piti digitalisaatiota yhtenä tapana edistää yrityksen liiketoimintaa. Vain alle 10 % vastaajista oli sitä mieltä, että digitaalisuudella ei ole nyt merkittävää roolia liiketoiminnassa.

Kysyttäessä nykyisistä käytössä olevista digitaalisista työkaluista kärkeen nousivat muuttoilmoitus (86%:lla käytössä), isännöitsijäntodistuksen tilaaminen (85%:lla käytössä) ja muut asiakaspalvelupyynnöt (83%:lla käytössä). Kuviossa 3 on nähtävillä

tarkemmat tiedot käytössä olevista digitaalisista työkaluista. (Tiivistelmä isännöitsijöiden vastauksista 2018.)

Nykyiset työkalut



Kuvio 3. Nykyiset työkalut (Tiivistelmä isännöitsijöiden vastauksista 2018).

Suurimpina haasteina digitaalisuuden kehittämisessä isännöitsijät kokivat investointien kalleuden, asiakkaiden haluttomuuden siirtyä digitaaliseen asiointiin ja organisaation ketteryyden puutteen uusien teknologioiden hyödyntämisessä (Tiivistelmä isännöitsijöiden vastauksista 2018).

Isännöintialan digiselvitys 2018 -kyselytutkimukseen vastasi yhteensä 618 asukasta/osakasta (Tiivistelmä asukkaiden/osakkaiden vastauksista 2018). Kysyttäessä ”Millä tavoin voit nykyisin asioida asumiseen liittyvissä asioissa isännöinnin /huoltoyhtiön /taloyhtiön kanssa?” verkkopalvelussa asiointi onnistui, kun tehtiin viikailmoituksia huoltoyhtiöön (39% vastaajista) tai sauna-/pyykkivuorovaroituksia (24% vastaajista) tai tilattiin isännöitsijäntodistus (22 % vastaajista). Sähköistä asiointimahdollisuutta tärkeimpinä pitivät ikäryhmistä alle 25-vuotiaat, 26–35-vuotiaat sekä 56–65-vuotiaat. Asukkailta/osakkailta kysyttiin myös ”Missä taloyhtiöasumisen asioissa olet valmis /halukas asioidaan sähköisesti tulevaisuudessa? (esim. verkkosivun tai älypuhelinsovelluksen avulla)”. Vastaajat suhtautuivat pääosin myönteisesti kaikkiin vaihtoehtoihin: kuvioista 4 voidaan nähdä, että mieluiten sähköisesti asiointitaiiin tehtäessä vika-/häiriöilmoituksia huoltoyhtiöön (79% vastaajista), varattaessa sauna-, pyykkitupa- ym. vuoroja (70 % vastaajista) ja otettaessa vastaan taloyhtiön

tiedotteita (esim. tieto vesikatkoista, talkoot ym.) (67% vastaajista). Kuitenkin kaikissa vaihtoehdoissa yli puolet vastaajista oli valmis asioimaan sähköisesti tulevaisuudessa. (Tiivistelmä asukkaiden/osakkaiden vastauksista 2018.)

Missä taloyhtiöasumisen asioissa olet valmis / halukas asioimaan sähköisesti tulevaisuudessa? (esim. verkkosivun tai älypuhelinsovelluksen avulla)



Kuvio 4. Halukkuus asioida sähköisesti taloyhtiöasumisen asioissa (Tiivistelmä asukkaiden/osakkaiden vastauksista 2018).

Isännöintiliitto kartoitti kesällä 2019 jäseniensä kokemuksia sähköisistä työkaluista (Isännöinti on järjestelmien ja asiakkaiden ristipaineessa 2019). Yhteenvedona voi todeta, että resurssien puute hidastaa uusien järjestelmien hankintaa. Myös ajanpuute ja kustannuskysymykset nousivat esiin kyselyssä. Isännöintiliiton vt. yksikön johtaja Marianne Falck-Hvilstafeldt toteaaakin, että isännöinnin asiakkaat odottavat parempaa ja digitaalisempaa palvelua, mutta nykyiset järjestelmät eivät sitä aina mahdollista. Jopa puolet kyselyyn vastanneista isännöitsijöistä oli tyytymättömiä erilaisten arjessa käytettävien järjestelmien yhteensopivuuteen. Jäsenyritykset kokevatkin, että ostaessaan teknologiaa, he itseasiassa kokevat ostavansa toimivan yhteistyösuhteen, jonka ylläpitäminen on kummankin osapuolen vastuulla. (Isännöinti on järjestelmien ja asiakkaiden ristipaineessa 2019.)

Aki Salo (2018) tiivistää artikkelissaan ”Digitaalisuus lisää asiakkaiden vaatimuksia” isännöintialan digiseminaarissa pääpuhujana olleen Anssi Vanjoen ajatuksia. Vanjoen mukaan kaikki eivät tule selviämään digitalisaatiosta, vaan digimurroksen jälkeen jäljellä on vähemmän yrityksiä kuin ennen sitä. Hän jatkoi, että isännöinti ei

tule olemaan digitalisaation ajuri, mutta yritysten pitää mennä oikea-aikaisesti kehityksen mukana. Lopulta Vanjoki summaa, että asiakas on aina oikeassa. Jos yritys ei pysty tarjoamaan sitä, mitä asiakas haluaa, joku toinen yritys kyllä pystyy.

3 ISÄNNÖINTI

3.1 Isännöitsijän rooli ja tehtävät

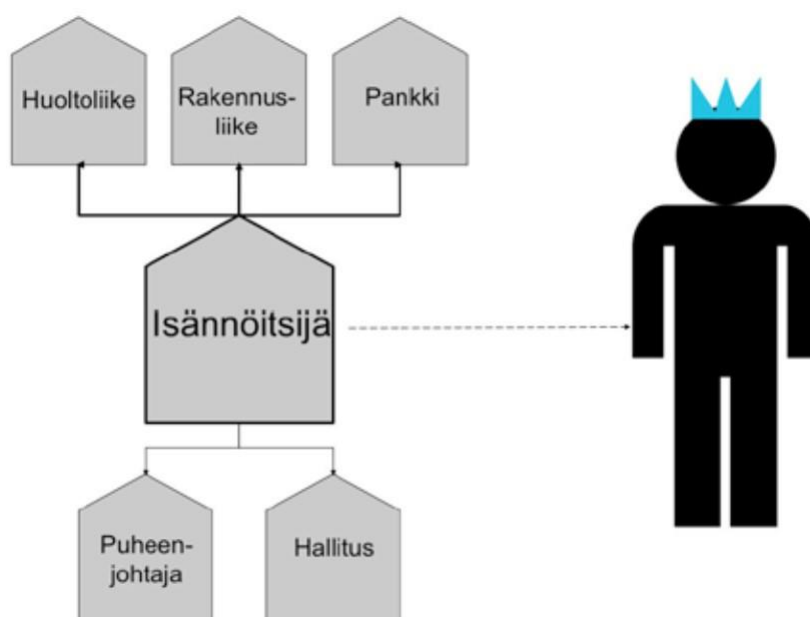
Isännöinti on merkittävä toimiala, sillä isännöitsijöiden tehtävä on huolehtia taloyhtiöistä, joissa on kiinni monen ihmisen suurin omaisuus ja merkittävä osa kansallisvarallisuuttamme. Asunto-osakeyhtiöiden lisäksi isännöitsijöitä työskentelee esimerkiksi julkisten rakennusten kuten koulujen ja sairaaloiden isännöintitehtävissä sekä liikerakennusten isännöinnin tehtävissä. Tämä tutkimus keskittyy nimenomaan asunto-osakeyhtiöiden isännöintiin.

Yksittäisen isännöitsijän hoidossa voi olla jopa 50–100 miljoonan euron asunto-omaisuus. Suomessa on noin 700–800 isännöintiyritystä. Näistä suurin osa on pieniä, kolmesta viiteen henkilöä työllistäviä perheyriyksiä. Isännöintipalveluita tuottavissa yrityksessä toimii isännöitsijöiden lisäksi muun muassa kirjanpitäjiä, teknisiä asiantuntijoita ja kiinteistösihteereitä. Myös yksin toimivilla isännöitsijäryrittäjillä on tavallisesti verkostoja apunaan. Isännöinnin ammattilaiset -tutkimuksen (2017, 6) mukaan isännöitsijän tulee olla ennen kaikkea moniosaaja, joka ymmärtää taloyhtiön päätöksentekoa, taloutta ja kunnossapitoa. Isännöinti on asiakaspalvelutyötä, jossa hyvistä verkostoista on hyötyä. Digitalisaatio lisää alan toimijoita ja erilaisia palveluratkaisuja. (Isännöinnin ammattilaiset, s. 6.)

Isännöinti voidaan jakaa neljään ydintehtäväalueeseen. Ne ovat palveluiden hankinta, asiakaspalvelu, juridinen osaaminen ja pitkäntähtäimen suunnittelu (Mitä isännöitsijä tekee? 2017). Isännöinnin ammattilaiset -tutkimuksen (2017, 15) mukaan isännöitsijöiden työajasta 59% käytetään asiakkaille tuotettaviin palveluihin kuten korjaushankkeisiin, kokouksiin ja talouden johtamiseen, 30 % asiakaspalveluun ja 11 % työnantajan sisäisiin tehtäviin.

Hedwall ym. (2010, 9) huomauttavat, että vaikka isännöinti on palveluliiketoimintaa, korostuu kuitenkin asiakassuhteen sijaan isännöitsijän suhde taloyhtiön hallitukseen. Isännöitsijä ja hallitus kokoustavat yhdessä ja hallitus on taho, joka yleensä solmii isännöitsijäpalveluista sopimuksen. Hedwall ym. (s. 9) toteavat, että loppujen

lopuksi osakkaat joutuvat tässä analyysissä monesti marginaalirooliin. Kuviossa 5 on esitetty isännöitsijän rooli suhteessa asiakkaaseen ja yhteistyöverkostoihin.



Kuvio 5. Isännöintiyrityksen suhde asiakkaaseen ja ammattilaisverkostoon (Hedwall ym. 2011, 9).

Hedwall ym. (2011, 10) näkevät, että monesti isännöitsijä "sekoitetaan" virkamieheen, vaikka kyseessä on palveluntarjoaja. Isännöitsijät myös mieluusti puhuvat työstään BtoB-yrityspalvelun perustein. Onkin nähtävissä, että isännöintialalla on vajetta palvelualltiudesta. Useat haastatelluista isännöitsijöistä toivoivat, että taloyhtiöiden hallitukset koostuisivat ammattilaisista ja että hallitusten kokoukset pidettäisiin normaalina työaikana. Isännöitsijät ikään kuin odottivat, että asiakkaat eli osakkaat muuttuisivat kiinteistöalan ammattilaisiksi, vaikka ovat tavallisia kuluttajia. Hedwall ym. (s. 10) huomauttavat, että vastuu on myös asiakkaalla: osakkaat ovat vastuussa palvelun ostamisesta ja palautteen antamisesta, mikäli palvelun laatu ei miellytä. Hedwall ym. (s. 10) summaavat, että asiakkaan arvostuksen lisääminen ja asiakkaan nostaminen kuninkaaksi on ydinkeino, jolla isännöitsijä voi nostaa omaa profiiliaan.

3.2 Isännöinnin ammattitaito- ja pätevyysvaatimukset

Isännöinnin ammattilaiset 2017 -tutkimukseen vastasi 402 henkilöä, joista 124 oli naisia, 258 miehiä ja 6 henkilöä ei ollut kertonut sukupuoltaan. Suurin ikäryhmä vastaajista oli 1960–1969 vuosina syntyneet, joita oli 44% vastanneista. Miesten keskiarvoikä oli 52-vuotiaat ja naisten 54-vuotiaat. (Isännöinnin ammattilaiset 2017, 10.)

Kysyttäessä koulutuksesta, oli vastaajista 44% suorittanut toisen asteen tutkinnon ja 26 % ammattikorkeakoulun. Yliopiston tai muun korkeakoulututkinnon oli suorittanut 13 % vastaajista. Isännöintialan tutkinnoista suosituin oli isännöinnin ammattitutkinto, joka oli 54 % vastaajista. AIT® -tutkinto oli 35%:lla vastaajista, ITS®-tutkinto 30 % vastaajista ja ITS®-TEK -tutkinto 21 % vastaajista. (Isännöinnin ammattilaiset 2017, 11.)

Isännöitsijän pätevydestä ei ole laissa säädetty. Pätevyyttä voidaan kuitenkin arvioida kokeneisuuden, koulutuksen ja asiantuntemuksen perusteella. Olennaista ei niinkään ole pitkä työkokemus vuosina, vaan se, että on todellista osaamista asiakaskohteiden suunnitelmallisesta ja pitkäjänteisestä kehittämisestä. (Isännöinnin käsikirja 2018, 52–53.)

Suomessa isännöinnin alan koulutuksia ovat näyttötutkintoina suoritettavat isännöinnin ammattitutkinto ja isännöinnin erikoisammattitutkinto. Molemmissa tutkinnoissa osaaminen osoitetaan isännöinnin alan yrityksessä hankitulla ammattitaidolla. Lisäksi Kiinkon järjestämiä koulutuksia ovat Isännöitsijän koulutus ja tutkinto (ITS®)- ja Johtavan ammatti-isännöitsijän koulutus ja tutkinto (AIT®). (Isännöinnin koulutukset ja tutkinnot [viitattu 30.11.2019].)

ISA ry ylläpitää Auktorisoitu isännöitsijä -pätevyysjärjestelmää. Jotta isännöitsijä voi hakea pätevyyttä, tulee hänen täyttää pätevyysvaatimukset sekä suorittaa juridista osaamista mittaava tentti. Pätevyysvaatimukset koostuvat riittävästä työkokemuksesta, isännöinnin koulutuksesta ja projektikokemuksesta. Mikäli pätevyysvaatimukset täyttyvät, osallistuu hakija juridista osaamista mittaavaan tenttiin, jonka läpäistyään saa Auktorisoitu isännöitsijä -pätevyyden. (Pätevyysvaatimukset, [viitattu 30.11.2019].)

4 ASUNTO-OSAKEYHTIÖN HALLINTO

Asunto-osakeyhtiö on yksi osakeyhtiön muoto. Asunto-osakeyhtiön hallintoon liittyviä lakeja ovat asunto-osakeyhtiölain (L 22.12.2009/1599) lisäksi osakeyhtiölaki (L 21.7.2006/624) ja laki huoneistotietojärjestelmästä (L 28.12.2018/1328).

4.1 Määritelmä

Asunto-osakeyhtiölain (L 22.12.2009/1599, 1 luku 2 §) mukaan asunto-osakeyhtiö on osakeyhtiö, jonka tarkoitus on omistaa ja hallita rakennusta tai sen osaa. Huoneistojen yhteenlasketusta pinta-alasta minimissään puolet tulee olla yhtiöjärjestyksessä määrätty osakkeenomistajien hallinnassa oleviksi asuinhuoneistoiksi. Kukin osake yksinään tai ryhmä osakkeita yhdessä antaa oikeuden hallita yhtiöjärjestyksessä määrättyä huoneistoa asunto-osakeyhtiön hallinnassa olevasta rakennuksesta tai kiinteistöstä.

Virpi Heinosen (2019, 28) mukaan keskinäisen kiinteistöosakeyhtiön ero asunto-osakeyhtiöön on käyttötarkoituksessa: asunto-osakeyhtiössä vähintään puolet huoneistojen lattiapinta-alasta tulee olla asuinhuoneistokäytössä, kun taas keskinäisten kiinteistöosakeyhtiöiden kohdalla tällaista vaatimusta ei ole ja usein suuri osa tiloista onkin liiketiloja. Keskinäisiin kiinteistöosakeyhtiöihin sovelletaan osakeyhtiölakia, mikäli yhtiö on perustettu ennen vuotta 1992 ja yhtiöjärjestyksestä ei ole muutettu niin, että olisi päätetty noudattaa asunto-osakeyhtiölakia. Vastaavasti asunto-osakeyhtiölakia noudatetaan, mikäli yhtiö on perustettu 1.1.1992 tai sen jälkeen ja yhtiöjärjestyksestä ei ole muutettu niin, että olisi päätetty olla noudattamatta asunto-osakeyhtiölakia. (Isännöinnin käsikirja 2015, 68.)

Isännöinnin käsikirja 2015 (2014, 68) esittelee asunto-osakeyhtiön ja keskinäisen kiinteistöosakeyhtiön lisäksi kvasiasunto-osakeyhtiö. Kvasiasunto-osakeyhtiö on ennen 1.3.1926 perustettu osakeyhtiö, joka ei ole asunto-osakeyhtiö, mutta sen osakkeet tuottavat hallintaoikeiden huoneistoihin – yleensä asuntoihin. Mikäli kvasiasunto-osakeyhtiön huoneistot ovat yhtiökokouksen päätöksellä varattu osakshallintaan kuuluviksi, sovelletaan yhtiöön asunto-osakeyhtiölakia.

4.2 Yhtiöjärjestys

Yhtiöjärjestys luo raamit taloyhtiön toiminnalle. Asunto-osakeyhtiölain (L 22.12.2009/1599, 1 luku 13 §) mukaan yhtiöjärjestyksestä tulee löytyä asunto-osakeyhtiön nimi, kotipaikkakunta sekä yhtiön hallussa olevien rakennusten ja kiinteistöjen sijainti ja hallintaperuste. Lisäksi yhtiöjärjestyksessä on mainittava kunkin osakehuoneiston sijainti kiinteistöllä tai rakennuksessa, sen kirjain- tai numerotunnus, pinta-ala, käyttötarkoitus ja huoneiden lukumäärä. Osakkeet (osakeryhmät) luokitellaan järjestysnumeroin osoittamaan, mikä osake/osakkeet antavat oikeuden hallita mitäkin osakehuoneistoa. Lain mukaan yhtiöjärjestyksestä käy ilmi myös yhtiön välittömässä hallinnassa olevat osakehuoneistoja vastaavat tilat ja muut yhtiön välittömässä hallinnassa olevat tilat sekä vastikeperusteen määräytyminen.

4.3 Osakkeet

Osakkeet ovat osuuksia asunto-osakeyhtiöstä. Asunto-osakeyhtiölaissa (L 22.12.2009/1599, 2 luku 1 §) keskeistä on, että osakkeet tuottavat yhtiössä yhtäläiset oikeudet, ellei yhtiöjärjestyksessä toisin säädetä. Jyrki Jauhiainen, Timo A. Järvinen ja Tapio Nevala (2010, 49) huomauttavat, että osakkeiden omistus tuottaa paitsi oikeuksia myös velvollisuuksia. Oikeuksia ovat esimerkiksi hallintaoikeus ja oikeus osallistua yhtiökokoukseen. Velvoite taas on esimerkiksi vastikkeenmaksu.

Lähtökohtaisesti osakkeiden siirtoa toiselle ei ole rajoitettu eli osakas voi vapaasti myydä omistamansa osakkeet haluamalleen taholle (L 22.12.2009/1599, 1 luku 8 §). Tähän poikkeuksen muodostaa kuitenkin asunto-osakeyhtiölain mahdollistama lunastuslauseke. Lunastuslausekkeessa (L 22.12.2009/1599, 2 luku 5 §) voidaan määrätä, että taloyhtiön osakkaalla, yhtiöllä itsellään tai muulla määrätyllä taholla on lunastus- eli ns. etuosto-oikeus osakkeisiin. Lunastushinnan tulee olla osakkeen käypä hinta.

Suomessa astui vuoden 2018 joulukuussa voimaan uusi laki, Laki huoneistotietojärjestelmästä (L 28.12.2019/1328). Kyseisessä laissa säädetään osakkeenomistajan sekä osakkeen panttauksen kirjaamisesta ja osaketta koskevan rajoituksen mer-

kitsemisestä osakehuoneistorekisteriin. Käytännössä tämä tarkoittaa vanhoista paperisista osakekirjoista luopumista. 1.1.2019 alkaen osakekirjoja ei ole enää painettu, vaan ne merkitään sähköiseen huoneistotietojärjestelmään. Vanhojen taloyhtiöiden osakeluetteloiden siirto digitaaliseen järjestelmään alkoi 1.5.2019. Huoneistotietojärjestelmää ylläpitää Maanmittauslaitos. Tavoitteena on, että vuonna 2020 osakeluettelo voidaan siirtää huoneistotietojärjestelmään Maanmittauslaitoksen hallinnoimalla osakeluettelon siirtopalvelulla. Tekeillä on myös rajapinta, jonka kautta taloyhtiöt ja isännöitsijät voivat siirtää osakeluettelot ja yhtiön tiedot isännöintijärjestelmien kautta huoneistotietorekisteriin. (Palveluiden arvioitu käyttöönottoaikataulu, [viitattu 4.11.2019].)

Osakeluettelosta säädetään, että sen tulee sisältää luettelo kaikista osakkeista osakeryhmittäin numerojärjestyksessä. Siihen merkitään osakehuoneisto, jonka hallintaan osakeryhmä tuottaa oikeiden, osakkeiden rekisteröintipäivä, osakkeenomistajan nimi, osoite, syntymäaika tai mikäli kyseessä on oikeushenkilö, siihen merkitään kotipaikka, rekisterinumero ja rekisteri, johon oikeushenkilö on merkitty. (L 22.12.2009/1599, 2 luku 12 §.)

4.4 Yhtiövastike

Kukin osakkeenomistaja on velvollinen maksamaan yhtiövastiketta yhtiöjärjestyksessä määrättyjen perusteiden mukaan. Yhtiövastikkeella katetaan yhtiön menoja (L 22.12.2009/1599, 3 luku 1-2 §). Jauhaisen ym. (2010, 109) mukaan useimmiten taloyhtiöillä ei ole muita tulolähteitä kuin yhtiövastike ja mahdolliset käyttökorvaukset. Yhtiövastikkeen maksuperuste voi olla esimerkiksi huoneiston pinta-ala, osakemäärä tai jonkin hyödykkeen, esimerkiksi sähkö tai vesi, luotettavissa mitattavissa oleva kulutus (L 22.12.2009/1599, 3 luku 4 §). Pääomavastikkeella katetaan pitkävaikutteisten menojen kuluja, jotka aiheutuvat kiinteistön ja rakennuksen hankinnasta, rakentamisesta, peruskorjauksesta ja uudistuksesta (L 22.12.2009/1599, 3 luku 3 §). Jauhainen ym. (2010, 111) toteavat, että pitkävaikutteinen meno on hyvän kirjanpitotavan mukaan yhtiön taseeseen aktivoitava rakennuksen taloudellista pitoaikaa kasvattava korjausmeno.

4.5 Kunnossapito- ja muutostyöt

Taloyhtiön kunnossapitovastuu jakautuu asunto-osakeyhtiön ja osakkaiden välillä. Taloyhtiö vastaa rakenteista ja eristeistä. Lisäksi sen vastuulle kuuluu huolehtia lämmitys-, sähkö-, tiedonsiirto-, kaasu-, vesi-, viemäri-, ilmanvaihto- ja muista sen kaltaista perusjärjestelmistä. Osakkeenomistajan vastuulla puolestaan on hänen omistamansa huoneiston sisäosat. Hänen on pidettävä huoneistostaan huolta niin, että yhtiön vastuulla olevat kiinteistön, rakennuksen tai huoneiston osat eivät rikkoudu. (L 22.12.2009/1599, 4 luku 1–3 §.)

Kunnossapitovastuun normaalista jaosta voidaan poiketa, jos yhtiöjärjestyksessä on niin kirjattu. Tällöinkin kaikkia osakkeenomistajia tulee kohdella yhdenvertaisesti. Poikkeaminen vaatii yhtiöjärjestyksestä muutettaessa 2/3 tai yhtiöjärjestyksen mukaisen suuremman määränemmistön annetuista äänistä ja kokouksessa edustetuista osakkeista. Kunnossapitovastuusta poiketessa siirretään yhtiön vastuulle kuuluvien kunnossapito- ja korjausvastuiden vastuu osakkaalle. (L 22.12.2009/1599, 6 luku 32–33 §.)

Kiinteistöalan Kustannus Oy julkaisee Suomen Kiinteistöliiton ja Kiinteistöliitto Uusimaan lakimiesten ja insinöörien yhdessä laatimaa Taloyhtiön vastuunjakotaulukkoa (2010). Kyseisessä oppaassa on jaoteltu tarkemmin vastuun jakautuminen osakkaan ja taloyhtiön välillä. Oheisessa taulukossa (1) on listattu erilaisten huoneiston osien ja laitteiden kunnossapidosta vastuullinen taho.

Taulukko 1. Taloyhtiön kunnossapidon vastuun jakautuminen pääpiirteittäin (Talo-yhtiön vastuunjakotaulukko 2010).

Huoneiston osa tai laite	Vastuu yhtiöllä	Vastuu osakkaalla
Vesikatto	x	
Lattiat ja sisäkatot	x	
Seinät, pilarit, palkit	x	
Painaumat ja halkeamat	x	
Parvekkeet (sisäpinnat)		x
Parvekkeet (ulkopinnat)	x	
Lämmön-, veden- ja äänieristeet	x	
Sisäpuoliset maalaukset, tapetointi jne.		x
Ulko-ovet	x	
Väliovet, sisempi parvekkeen ovi		x
Ikkunan ulkopuitteet, -lasit ja -karmit	x	
Ikkunan sisälasit ja sisä- ja välipuitteet		x
Kiinteät kalusteet ja laitteet, esim. kaapit, takka, saunan lauteet		x
Ammeet ja altaat		x
Vesihanat ja sekoittimet, venttiilit	x	
Putkistot, johdot, vesimittari, wc-istuimet	x	
Patterit, varaajat, maalämpöpumppu	x	
Ilmanvaihdon automatiikka- ja ohjauslaitteet sekä kytkimet	x	
Sähkötekniset järjestelmät	x	
Sulakkeet, lamput, kodinkoneet (jäähäkki, liesi jne.)		x
Turva- ja huoltojärjestelmät	x	
Tietoliikenne- ja antennijärjestelmät	x	
Palovaroitin		x

4.6 Asunto-osakeyhtiön hallinto

4.6.1 Yhtiökokous

Yhtiökokous on asunto-osakeyhtiön ylin päättävä elin, jossa osakkeenomistajat käyttävät päätösvaltaansa. Yhtiökokous päättää niistä asioista, jotka sille asunto-osakeyhtiölain perusteella kuuluvat. Varsinainen yhtiökokous tulee järjestää puolen vuoden kuluessa tilikauden päättymisestä. Varsinaisessa yhtiökokouksessa esitetään tilinpäätös, toimintakertomus, tilintarkastuskertomus ja toiminnantarkastuskertomus. Sen lisäksi esitellään hallituksen kirjallinen selvitys mahdollisesta tarpeesta kunnossapitoon liittyvissä asioissa, jotka yhtiökokousta seuraavan viiden vuoden aikana vaikuttavat olennaisesti osakehuoneiston käyttämiseen, yhtiövastikkeeseen tai muihin osakehuoneiston käytöstä aiheutuviin kustannuksiin. Lisäksi esitetään selvitys taloyhtiöissä tehdyistä merkittävistä kunnossapito- ja muutostöistä ajankohdittain. (L 22.12.2009/1599, 6 luku 1–3 §.)

Ylimääräinen yhtiökokous pitää järjestää, jos yhtiöjärjestyksessä niin määrätään tai yhtiökokous ja/tai hallitus näkee sen tarpeelliseksi tai osakkeenomistaja, tilintarkastaja tai toiminnantarkastaja vaatii sitä. Vaatiakseen ylimääräistä yhtiökokousta, tulee osakkeenomistajilla olla yhteensä 1/10 tai yhtiöjärjestyksen määräämä pienempi osuus kaikista osakkeista. Vaatimus tulee esittää kirjallisena ja siinä on yksilöitävä asia, jonka vuoksi ylimääräistä yhtiökokousta vaaditaan. (L 22.12.2009/1599, 6 luku 4–5 §.)

Asunto-osakeyhtiön kokouksien päätöstentekoa ohjaavat enemmistövaade ja määräenemmistövaade. Enemmistöpäätöksestä puhutaan silloin, kun päätetyksi tulee se kanta, jota kannattaa yli puolet annetuista äänistä. Mikäli päätökseen tarvitaan määräenemmistöpäätös, tulee päätetyksi se ehdotus, jota kannattaa minimissään 2/3 annetuista äänistä ja kokouksessa edustetuista osakkeista. Määräenemmistöä vaativia päätöksiä ovat esimerkiksi yhtiöjärjestyksen muuttaminen ja suunnattu osakeanti (L 22.12.2009/1599, 6 luku 27–28 §.)

4.6.2 Hallitus

Asunto-osakeyhtiölain (L 22.12.2009/1599, 7 luku 8) mukaan hallituksessa tulee olla kolmesta viiteen jäsentä, ellei yhtiökokous toisin määrää. Hallituksen jäsenet valitsee yhtiökokous. Mikäli hallituksessa on alle kolme varsinaista jäsentä, on valittava vähintään yksi varajäsen. Jos hallituksessa on useampi jäsen, on hallitukselle valittava puheenjohtaja. Hallitukseen valitun tulee olla täysi-ikäinen henkilö, jonka oikeustoimikelpoisuutta ei ole rajoitettu, joka ei ole konkurssissa ja jolla ei ole edunvalvojaa (L 22.12.2009/1599, 7 luku 8–10 §.)

Hallituksen yhdessä isännöitsijän kanssa tulee edistää yhtiön etua (L 22.12.2009/1599, 1 luku 11 §). Asunto-osakeyhtiöllä on aina oltava hallitus. Hallituksen tehtäviä on yhtiön hallinnosta huolehtiminen ja yhtiön taloudenhoidon järjestäminen sekä näiden tehtävien valvominen (L 22.12.2009/1599, 7 luku 1–2 §). Jauhiainen ym. (2010, 456) toteavat, että hallituksella on kolmenlaisia tehtäviä: hallitus valmistelee yhtiökokouksessa päätettävät asiat ja huolehtii päätösten täytäntöönpanosta. Muiden asioiden päätökset hallitus hoitaa itsenäisesti. Lisäksi hallitus opastaa ja valvoo, että isännöitsijä hoitaa jokapäiväiset juoksevat asiat. Koski ja Sillanpää (2019) toteavat hallituksen olevan kollegiaalinen elin, joka tekee päätökset yhdessä ja joka toimii yhtenä kokonaisuutena. He toteavat myös hallituksen tehtävänkuvan riippuvan yhtiökohtaisista piirteistä: tehtävät ovat erityyppisiä pienessä ja isossa yhtiössä. Jauhiainen ym. (2010, 456) huomauttavat, että mikäli taloyhtiöllä ei ole isännöitsijää, kuuluu hallituksen tehtäviin myös päivittäisen hallinnon huolehtiminen.

Hallituksen toimivaltaa on rajoitettu niin, ettei se voi ryhtyä toimiin, jotka ovat yhtiön kokoon nähden tavanomaisesta poikkeavia tai laajakantoisia, vaikuttavat olennaisesti osakkeenomistajan hallinnassa olevan osakehuoneiston käyttämiseen tai osakkeenomistajan velvollisuuteen maksaa yhtiövastiketta tai muihin osakkeenomistajan hallinnassa olevan osakehuoneiston käyttämisestä aiheutuviin kuluihin. (L 22.12.2009/1599, 7 luku 2 §). Edellä mainitusta poiketen hallitus voi kuitenkin ryhtyä toimiin, jos tilanne muutoin olisi omiaan aiheuttamaan vahinkoa yhtiön toiminnalle (L 22.12.2009/1599, 7 luku 3 §). Jauhiainen ym. (2010, 462) luettelevat

tällaisiksi tilanteiksi esimerkiksi vesivahingon rajoittamiseksi ja korjaamiseksi välttämättömät työt sekä lämmitysjärjestelmän, muiden perusjärjestelmien ja hissien häiriöiden poistamisen ja korjaamisen.

Hallituksen puheenjohtajan vastuulla on huolehtia, että hallitus kokoontuu tarpeen mukaan. Lisäksi puheenjohtajan on kutsuttava kokous koolle, jos hallituksen jäsen tai isännöitsijä niin vaatii. Hallitus on päätösvaltainen, kun paikalla on yli puolet hallituksen jäsenistä, mikäli yhtiöjärjestyksessä ei edellytetä suurempaa määrää (L 22.12.2009/1599, 7 luku 3–5 §). Kosken ja Sillanpään (2019) mukaan ihanteellista olisi, että hallituksen kokoukset voitaisiin järjestää niin, että mahdollisimman moni hallituksen jäsen pääsee osallistumaan niihin. He toteavat myös, että jos kokouksen järjestäminen on vaikeaa aikataulu- tai muista syistä, voidaan kokous järjestää tarvittaessa esimerkiksi puhelinkokouksena. Jos varsinainen jäsen on estynyt osallistumaan kokoukseen, on hänen varajäsenellensä tarjottava mahdollisuutta edustaa kokouksessa.

Hallituksen kokouksista tulee aina laatia pöytäkirja. Pöytäkirjan allekirjoittavat puheenjohtaja, ja mikäli hallituksessa on monta jäsentä, vähintään yksi hallituksen siihen valitsema jäsen tai kokouksessa paikalla ollut isännöitsijä. Mahdolliset eriävät mielipiteet tulee merkitä pöytäkirjaan. Pöytäkirjat numeroidaan juoksevasti ja ne pitää säilyttää luotettavalla tavalla (L 22.12.2009/1599, 7 luku 6 §). Jauhiainen ym. (2010, 477) kertovat, että pöytäkirja on pääosin todisteluasiakirja. Pöytäkirjassa tulee olla kokouksen ajankohta, päätetyt asiat, äänestysten tulokset sekä mahdolliset eriävät mielipiteet. Jauhiainen ym. (s. 477) korostavat, että päätöstenteeon dokumentointi laajemmin on suositeltavaa, sillä se on hallitusten jäsenten etu. Mahdollisissa vahingonkorvausoikeudenkäynneissä näyttökysymyksillä on usein keskeinen merkitys.

4.6.3 Osakkaat

Osakkaalla tarkoitetaan osakkeenomistajaa. Jauhiaisen ym. (2010, 29) mukaan asunto-osakeyhtiölain (L 22.12.2009/1599) 1 luvun 10 §, joka määrittelee kaikkien osakkeiden tuottavan yhtäläiset oikeudet, on yksi tärkeimpiä periaatteita kyseisessä

laissa. Pykälän tarkoituksena on suojata vähemmistöosakkeenomistajia. Toinen tärkeä periaate on tahdonvaltaisuus: yhtiöjärjestyksessä osakkaat voivat päättää yhtiön toiminnasta (L 22.12.2009/1599, 1 luku 12 §).

4.7 Isännöitsijä

Asunto-osakeyhtiölain (L 22.12.2009/1599, 7 luku 17 §) mukaan, että isännöitsijän tehtävä on pitää huolta kiinteistöstä ja rakennuksista ja hoitaa yhtiön juoksevaa hallintoa hallituksen ohjeiden mukaan. Hän on myös vastuussa siitä, että taloyhtiön kirjanpito täyttää lain vaatimukset ja että talouden hoito on luotettavasti järjestetty. Laissa (L 22.12.2009/1599, 1 luku 11 §) säädetään myös, että isännöitsijän toimien on edistettävä yhtiön etua.

Asunto-osakeyhtiön hallitus valitsee ja erottaa isännöitsijän. Isännöitsijä voi olla luonnollinen henkilö tai rekisteröity yhteisö. Mikä isännöitsijäksi on valittu yhteisö, tulee yhteisön ilmoittaa taloyhtiölle, kuka on päävastuullinen isännöitsijä. Isännöitsijällä on oikeus olla paikalla hallituksen kokouksissa ja käyttää puhevaltaa, vaikka hän ei olisi hallituksen jäsen, ellei hallitus päätä toisin (L 22.12.2009/1599, 7 luku 18–21 §.)

Isännöitsijän kelpoisuudesta säädetään, että isännöitsijän tulee olla täysi-ikäinen, hänellä ei saa olla edunvalvojaa, hänen toimintakelpoisuuttansa ei saa olla rajoitettu eikä hän saa olla konkurssissa. Tämän lisäksi isännöitsijän asuinpaikan tai isännöintiyhteisön kotipaikan tulee olla Euroopan talousalueella. (L 22.12.2009/1599, 7 luku 10§, 19§.)

Isännöitsijän pätevydestä ei sen sijaan laissa ole säädetty. Hallituksen esityksessä Eduskunnalle uudeksi asunto-osakeyhtiölainsäädännöksi (HE 24/2009) kuitenkin todetaan, että vaikka lakiin ei tule erityisvaatimuksia isännöitsijän ammattitaidosta, tulee tehtävien ja vastuun selventäminen kuitenkin todennäköisesti lisäämään ammatti-isännöitsijöiden käyttöä.

5 ASUNTO-OSAKEYHTIÖN TALOUS

5.1 Talouden suunnittelu ja talousarvio

Antti Suulamon (2012, 341) mukaan isännöitsijän ja hallituksen tulee laatia talousarvioesitys eli budjetti yhtiökokoukselle. Talousarviossa kerrotaan, mitä yhtiössä tulevan tilikauden aikana tullaan tekemään. Talousarvio ohjaa taloyhtiön tulevaa toimintaa. Suulamo (s. 341) huomauttaa, että talousarvion painoarvo on suuri, sillä toimintakertomuksessa on annettava selvitys talousarvion toteutumisesta.

Varsinaisessa yhtiökokouksessa päätetään talousarviosta ja yhtiövastikkeesta, mikäli se kuuluu yhtiökokouksen päätettäväksi (L 22.12.2009/1599, 6 luku 3 §). Suulamon mukaan (2012, 341) talousarviossa eli budjetissa määritellään taloyhtiön arvioidut tulot ja menot ja näin ollen myös hoito- ja pääomavastike sekä erilaiset osakkeilta perittävät käyttökorvaukset. Asunto-osakeyhtiön tulot koostuvat pääosin vastiketuloista.

Tärkeää on myös huolehtia, että yhtiöllä on riittävä maksuvalmius taloyhtiön kuluihin. Ennakoimattomia menoja varten Helena Viiala ja Roy Rantanen (2015, 51) näkevät tärkeänä, että taloyhtiöllä olisi tilillä ainakin yhden kuukauden vastikekertymän verran rahaa tai mahdollisuus ottaa pankista limiittilainaa.

Kirjanpitolautakunta on laatinut mallin talousarvion laadintaan ja talousarviovertailun esittämiseen (liite 2). Mallissa talousarvio on jaettu kolmeen pääotsikkoon: kiinteistön hoito ja rakentaminen, erillisrahoitettavat hankkeet ja rahoitus. Yleisohjeen mukaan talousarvion toteutumista koskevat tiedot annetaan sekä euro- että prosenttimääräisesti. Jotta vertailu olisi helpompaa, esitetään tiedot tuloslaskelman esittämistavan ja -tarkkuuden mukaisina. Tarpeen mukaan lukuja täydennetään aiheeseen liittyvien tase-erien muutoksilla niin, että tilikauden ajan tapahtumat saadaan esitettyä riittävän tarkasti. (Kirjanpitolautakunnan yleisohje, 30–32.)

Suulamo (2012, 342) toteaa talousarvion olevan euromääräisesti ilmaistu toimintasuunnitelma taloyhtiölle. Talousarvion tulisi olla tavoitteellinen: tavoitteellisuus voi tulla esiin esimerkiksi asumisen laatutason lisäämisessä. Hän huomauttaa, että ta-

lousarvion painotuksen tulisi olla kehityksessä, ei vain vanhan tiedon muokkaamisessa tulevaisuutta varten. Talousarviossa tulisi siis osata ennakoida esimerkiksi tulevia remontteja.

5.2 Kirjanpito

Asunto-osakeyhtiöiden kirjanpitoa ohjaavat kirjanpitolaki (L 22.12.2009/1599) ja kirjanpitoasetus (A 30.12.1997/1336). Suulamo (2012, 20) toteaa, että kirjanpitolain (L 22.12.2009/1599) 1 luvun 1 pykälän mukaan osakeyhtiöt eli myös asunto- ja kiinteistöosakeyhtiöt ovat aina kirjanpitovelvollisia. Viiala ja Rantanen (2015, 51) korostavat, että valittaessa kirjanpitäjää asunto-osakeyhtiölle tulee huomioida, että kirjanpitäjältä löytyy asunto-osakeyhtiössä vaadittava erityisosaaminen.

Heinosen (2014, 17–18) mukaan asunto-osakeyhtiön merkittävin ero tavalliseen osakeyhtiöön on se, että asunto-osakeyhtiön tavoite ei ole tuottaa voittoa osakkailleen. Asunto-osakeyhtiössä kerätään tuloja menojen kattamiseen. Taulukossa 2 nähdään eriteltynä voittoa tavoittelevan yrityksen ja asunto-osakeyhtiön erot.

Taulukko 2. Liiketoimintaa harjoittavan yrityksen ja asunto-osakeyhtiön toimintaperiaatteiden erot (Heinonen 2014, 17).

Liiketoimintaa harjoittava yritys	Asunto-osakeyhtiö
tavoite voiton tuottaminen	tavoite kattaa tuloilla menot
osa voitosta jaetaan osinkoina omistajille	ei voittoa, ei osinkoa
tavoittelee liiketoiminnan kasvua	ei tavoittele kasvua
osakkeenomistajat sijoittavat pääoman ja asiakkaat kerryttävät juoksevat tulot (liikevaihto)	omistajat sekä sijoittavat että pääosin kerryttävät juoksevat tulot

Kirjanpitolain (L 30.12.1997/1336, 1 luku 2–3 §) mukaan kirjanpitovelvollisen on pidettävä kahdenkertaista kirjanpitoa ja noudatettava hyvää kirjanpitotapaa. Kirjanpitoon merkitään liiketapahtumina menot, tulot, rahoitustapahtumat sekä niiden oi-

kaisu- ja siirtoerät. Tapahtumat kirjataan kirjanpitotileille. Tilikaudelta on oltava esittää tililuettelo, jossa kunkin tilin sisältö on selkeästi eritelty. Menot voidaan kirjata suorite-, lasku- tai maksuperusteisesti. Mikäli menot ja tulot kirjataan maksuperusteisesti, on ostovelat ja myyntisaamiset oltava selvitetävissä jatkuvasti (L 30.12.1997/1336, 2 luku 1–3 §). Heinosen (2014, 35) mukaan asunto-osakeyhtiöissä on tavanomaista, että maksu- ja suoriteperusteista kirjanpitoa käytetään rinnakkain. Esimerkkinä maksuperusteisuudesta hän käyttää menojen kirjaamista suoraan tiliotteelta. Tuloja puolestaan kirjataan usein suoriteperusteisesti, jotta saatavilla oleva tieto vastikemaksujen tilanteesta olisi mahdollisimman reaaliaikaista.

Heinosen (2014, 26) mukaan taloyhtiöissä on yleensä käytössä seuraavat osakirjanpidot; huoneistokohtainen vastike- ja vuokrakirjanpito (vastikereskontra, vuokrareskontra ja vuokrankantokirja), lainakirjanpito eli lainareskontra, palkkakirjanpito, ostoreskontra ja maksuliikennekirjanpito (pankkiohjelma).

Osakirjanpidot on täsmäytettävä riittävän usein varsinaiseen kirjanpitoon. Leppiniemi ja Kyykkänen (2019, 37) toteavat, että kirjaukseen merkitään aina tapahtuman päivämäärä ja tiliöinti, jolloin tietojärjestelmä ja sen raportit mahdollistavat tapahtumien tarkastelun aika- ja asiajärjestyksessä. Käteismaksut kirjataan päiväkohtaisesti ilman viivytyksiä. Saman päivän myynnit on mahdollista yhdistää yhdeksi kirjaukseksi, mutta ns. netottaminen eli esimerkiksi myyntitulon ja ostomenon yhdistäminen yhdeksi kirjaukseksi on kiellettyä.

5.3 Tilinpäätös ja toimintakertomus

Tilikauden pituus on asunto-osakeyhtiössä 12 kuukautta. Tilikauden ei tarvitse olla kalenterivuosi, vaan se voi olla myös murrettu (L 30.12.1997/1336, 1 luku 6 §). Asunto-osakeyhtiön tilinpäätös koostuu kolmesta osasta: tuloslaskelmasta, taseesta ja tilinpäätöksen liitetiedoista. Näitä täydentävät toimintakertomus ja siihen liittyvät erillislaskelmat (muun muassa talousarviovertailu ja vastikelaskelmat) (L 30.12.1997/1336, 3 luku 1 §).

Asunto-osakeyhtiölaissa (L 22.12.2009/1599, 10 luku 3 §) säädetään, että asunto-osakeyhtiön tilinpäätös ja toimintakertomus tulee laatia kirjanpitolain ja asunto-osakeyhtiölain 10 luvun säännösten mukaisesti. Kirjanpitolain (L 30.12.1997/1336, 3 luku 2 §) mukaan tilinpäätöksen pitää antaa oikea ja riittävä kuva yhtiön toiminnasta.

Kirjanpitoasetuksessa (A 30.12.1997/1336, 1 luku 4 §) on erikseen oma tuloslaskelma kaava kiinteistön hallintaa harjoittaville kirjanpitovelvollisille. Kyseistä kaavaa kutsutaan kiinteistökaavaksi. Kiinteistön tuloslaskelmakaava on esitetty liitteessä 1.

Viialan ja Rantasen (2015, 55) mukaan toimintakertomus on hallituksen kertomus taloyhtiön toiminnasta ja sen tulee sisältää myös tiedot tehdyistä remonteista sekä arvion tulevista merkittävistä korjauksista. He toteavat, että toimintakertomuksessa tulee olla myös muut yhtiön talouden ja/tai toiminnan kannalta tähdelliset asiat. Toimintakertomus liitetään mukaan tilinpäätökseen ja sen tarkoitus on avata tilinpäätöksen lukuja, kertoa kuluvan vuoden tapahtumat ja ennakoida suunniteltuja remontteja.

Asunto-osakeyhtiölaissa (L 22.12.2009/1599, 10 luku 5§) määritellään, mitä tietoja toimintakertomuksen tulee sisältää. Toimintakertomuksessa tulee olla tiedot yhtiövastikkeen käytöstä, pääomalainojen ehdot, kuluksi kirjaamattoman koron määrä, omaisuuteen kohdistuvat rasitteet ja kiinnitykset sekä panttikirjojen säilytyspaikka, tiedot olennaisista tapahtumista tilikaudella ja sen päättymisen jälkeen, tiedot talousarvion toteutumisesta sekä selvitys olennaisista poikkeamista. Tämän lisäksi toimintakertomukseen tulee merkitä hallituksen esitys voittoa koskeviksi toimenpiteiksi sekä esitys muun vapaan oman pääoman jakamisesta.

Kirjanpitolautakunnan yleisohjeessa (2017, 29) ohjataan, että yhteisöläinsäädännön pakottavia toimintakertomustietoja ei tarvitse toistaa liitetietoina. Toisaalta tulee kiinnittää huomiota, että lain vaatiessa liitetietoa jostain seikasta, ei sitä voi jättää esittämättä, vaikka se olisi jo tullut toimintakertomuksessa esiin.

5.4 Tilintarkastus

Asunto-osakeyhtiön tilintarkastusvelvollisuus määritellään tilintarkastuslain, asunto-osakeyhtiölain ja yhtiöjärjestyksen perusteella. Tilintarkastuslaissa (L

18.9.2015/1141, 2 luku 2§) säädetään, että yhtiön tulee toimittaa tilintarkastus, mikäli kaksi ehtoa kolmesta on täytynyt päättyneellä ja sitä edeltävällä tilikaudella: 1) taseen loppusumma on yli 100 000 euroa, 2) liikevaihto tai sitä vastaava tuotto ylittää 200 000 euroa tai 3) palveluksessa on keskimäärin yli kolme henkilöä.

Asunto-osakeyhtiölaissa (L 22.12.2009/1599, 9 luku 5 §) puolestaan säädetään, että asunto-osakeyhtiön on valittava tilintarkastaja, mikäli tilintarkastuslain ehdot täyttyvät, asunto-osakeyhtiössä oli yli 30 huoneistoa tai osakkeenomistajat, joilla on vähintään 10% kaikista osakkeista tai 1/3 kokouksessa edustetuista osakkeista, sitä vaativat. Viiala ja Rantanen (2015, 60) toteavat, että asunto-osakeyhtiölle tulee valita tilintarkastaja, mikäli yhtiöjärjestyksessä niin määrätään.

Kirjanpidon ja tilinpäätöksen ohella hallinto on tilintarkastuslaissa määritelty yhdeksi tilintarkastuksen kohteeksi (L 18.9.2015/1141, 3 luku 1 §). Asunto-osakeyhtiössä hallinnon muodostavat hallitus ja isännöitsijä, joiden tehtävä on yhdessä huolellisesti toimien edistää yhtiön etua (L 12.2.2009/1599, 1 luku 11 §). Hallinnon tarkastukselle ei kuitenkaan ole olemassa tarkkaa määritelmää huolimatta siitä, että se on tilintarkastajan lakisääteinen tehtävä. Risto Ruuskan (2019) mukaan hallinnon tarkastus on luonteeltaan laillisuustarkastusta; sen tehtävä ei ole arvioida toimien tarkoituksenmukaisuutta tai taitavuutta. Ruuska toteaaakin, että hallinnon tarkastuksessa tilintarkastaja tarkastaa yhteisön johdon toiminnan lainmukaisuutta.

Tomperi (2015, 130–131) toteaa, että asunto-osakeyhtiön hallinnon tarkastamisessa tulee tarkastaa muun muassa kaupparekisterimerkintöjen ajantasaisuus, yhtiöjärjestyksen määräykset, vastikeperusteet, pöytäkirjat, yhtiökokousten päätösten noudattaminen, osake- ja osakasluettelot, yhtiön tuloverotus ja mahdollinen arvonnalisäverovelvollisuus ja hallituksen valvontavelvollisuuden toteutuminen.

Tomperin (2015, 118) mukaan vastikkeiden tarkastamisen perusteena on yhtiökokouksen päätös vastikkeiden suuruudesta ja perimisestä. Hoitovastikkeiden perustana voi olla huoneisto-pinta-alat tai osakkeiden lukumäärä. Tilintarkastuksessa hoitovastikkeiden määrän tulee täsmätä talousarvioon, ellei ole päätetty esimerkiksi ylimääräisen vastikkeen keräämisestä. Kulutusperusteisten vastikkeiden, kuten veden, määrä selvitetään tarkistuslaskennalla.

Yhtiökokous päättää myös pääomavastikkeiden perimisestä (Tomperi 2015, 119). Tomperi (s. 119) korostaa, että etenkin huoneistokohtaisten lainaosuuslaskelmien tarkastaminen on tärkeää. Tilintarkastajan tulee tarkastaa, onko rahoitusvastikkeita päätetty rahastoida. Tomperi (s.120) huomauttaa, että yhtiökokouksen päätöksen sijaan määräys rahastoinnista voi löytyä myös yhtiöjärjestyksestä. Muiksi tuloslaskelman tarkistettaviksi eriksi Tomperi (2015, 121) luettelee muun muassa vuokratulot, käyttökorvaukset, henkilöstö- ja hallintokulut.

Kirjanpitolaissa (L 30.12.1997/1336, 5 luku 12 §) säädetään, että asunto-osakeyhtiön ei tarvitse tehdä suunnitelman mukaisia poistoja. Kirjanpitolautakunnan yleisohjeen (2017, 20–21) mukaan poistoja tehdään usein silloin, jos taloyhtiölle jäisi muuten verotettavaa tuloa. Toisaalta käyttöomaisuus on kuitenkin poistettava sen vaikutusaikana ja kirjanpitolainsäädännön pakottavia säädöksiä maksimipoistajoista on noudatettava.

Kirjanpitolautakunnan yleisohjeen asunto-osakeyhtiöiden ja muiden keskinäisten kiinteistöyhtiöiden kirjanpidosta, tilinpäätöksestä ja toimintakertomuksesta (2017, 25) mukaan useimmat asunto-osakeyhtiöt ja keskinäiset kiinteistöosakeyhtiöt voivat käyttää PMA 2 luvun 4 § tai PMA 4 luvun 2 §:n mukaisia tasekaavoja, koska asunto-osakeyhtiöt ja keskinäiset kiinteistöosakeyhtiöt ovat yleensä pien- ja mikroyrityksiä.

Tomperi (2015, 126) kertoo, että tilintarkastuksessa asunto-osakeyhtiössä tarkastetaan oman pääoman muutokset sekä yhtiöjärjestys ja yhtiökokouksen päätökset, joiden perusteella rahastoja on kerrytetty. Tämän lisäksi tarkastetaan, täsmäävätkö tulokseen merkityt vastikkeiden ja lainaosuuksien suoritusten siirrot oman pääoman muutosten kanssa.

Tomperin (2015, 125–126) mukaan talousarvion toteutumista koskevat tiedot löytyvät toimintakertomuksen vertailulaskelmalla, jossa vahvistetun talousarvion ja tilikauden toteutuneita lukuja verrataan toisiinsa. Tilintarkastaja kiinnittää huomiota olennaisiin poikkeamiin ja tarkastaa tietojen oikeellisuuden. Erityisesti tulee huomioida, antaako toimintakertomus riittävän informaation.

5.5 Toiminnantarkastus

Mikäli asunto-osakeyhtiö ei ole velvollinen suorittamaan tilintarkastusta, suoritetaan toiminnantarkastus. Asunto-osakeyhtiölaissa (L 22.12.2009, 9 luku 6 §) todetaan, että toiminnantarkastaja valitaan, mikäli tilintarkastajaa ei ole ja yhtiökokouksessa ei määrätä toisin. Lisäksi toiminnantarkastaja täytyy valita, mikäli kymmenesosa kaikista osakkeista tai kolmasosa kokouksessa edustetuista osakkeista sitä vaatii ja tilintarkastajaa ei ole. Samassa pykälässä säädetään, että yhtiökokous valitsee toiminnantarkastajan.

Toiminnantarkastajan tehtävä on tarkistaa yhtiön hallinto ja talous (L 22.12.2009, 9 luku 9 §). Toiminnantarkastuskertomuksessa toiminnantarkastaja lausuu, sisältääkö yhtiön tilinpäätös olennaisilta osin yhtiön tuotot, kulut, varat, oman pääoman, velat ja yhtiön antamat vakuudet ja toimintakertomus olennaisilta osin tiedot asunto-osakeyhtiölain 10 luvun 5–7 §:ssä tarkoitetuista seikoista. Näitä seikkoja ovat tiedot yhtiövastikkeen käytöstä, pääomalainoista pääasialliset lainaehdot ja lainoille kertynyt kuluksi kirjaamaton korko, tiedot yhtiön omaisuuteen kohdistuvista pysyvistä rasitteista ja kiinnityksistä sekä siitä, missä panttikirjat sijaitsevat, tiedot talousarvion toteutumisesta sekä selvitys olennaisista poikkeamista talousarvioon nähden, arvio todennäköisestä tulevasta kehityksestä ja hallituksen esitys yhtiön voittoa koskeviksi toimenpiteiksi sekä esitys mahdollisesta muun vapaan oman pääoman jakamisesta. Lisäksi toiminnantarkastuksessa tulee olla mukana tiedot rakenne- ja rahoitusjärjestelyistä sekä omista osakkeista (L 22.12.2009, 10 luku 5–7 §).

5.6 Verotus

Asunto-osakeyhtiön tulee antaa veroilmoitus seuraavissa tilanteissa: yhtiössä on ulkopuolisille vuokrattuja varastoja, joiden osakkeet ovat yhtiön hallinnassa, yhtiössä on liikehuoneistoja, yhtiö on saanut myynti- tai vuokratuloja, yhtiö on saanut rahoitustuottoja yli 5 000 euroa tilikauden aikana, verotettava tulo ylittää 30 euroa, kyseessä on yhtiön ensimmäinen tilikausi tai verohallinto on pyytänyt yhtiötä antamaan veroilmoituksen (Veroilmoituksen antaminen – asunto- ja kiinteistöyhteisö, 2019).

Arvonlisävero on vero, jonka yritykset keräävät vaiheittain, mutta joka lopulta veloitetaan lopulliselta ostajalta (Arvonlisävero, [viitattu 20.10.2019]). Arvonlisäverolain (L. 30.12.1993/1501, 1 luku 1 §) mukaan arvonlisäveroa suoritetaan Suomessa liiketoiminnan muodossa tapahtuvasta tavarahan tai palvelun myynnistä, Suomessa tapahtuvasta tavarahan maahantuonnista ja tavarahan yhteisöhankinnasta sekä Suomessa tapahtuvasta tavarahan siirrosta varastointimenettelyssä. Nyrhinen, Hyttinen ja Lamppu (2019, 671) kertovat, että kiinteistön kulujen vero sisältyy piilevänä tiloista perittävään vuokraan ja vastikkeeseen. Mikäli tiloissa toimintaa harjoittaa verovelvollinen yritys, sisältyy tämän toiminnan menoihin piilevää ja kertaantuvaa veroa, mikä ei ole arvonlisäverolain tarkoitus. Tämän takia kiinteistön omistajalla/haltijalla on mahdollisuus hakeutua arvonlisäverovelvolliseksi harjoittamastaan kiinteistön käyttöoikeuden luovutuksesta.

5.7 Pankkipalvelut

Asunto-osakeyhtiöllä tulee olla pankkitili. Taloyhtiöt tarvitsevat pankkipalveluita maksuliikenteen hoitamiseen kuten vastike- ja käyttökorvausten vastaanottoon sekä vastaavasti laskujen maksuun. Usein taloyhtiöt tarvitsevat myös pankkilainaa erilaisten isompien korjausten ja remonttien rahoittamiseen. Isännöinnin käsikirja 2018 (376–377) luettelee tärkeimmiksi pankkipalveluiksi ja tilimuodoiksi käyttötilin, tiliotteen, saapuvat viitemaksut, laskujen maksun ja tilisiirrot, verkkolaskut, e-laskut ja suoramaksut.

5.8 Vuokra- ja vastikesaatavien perintä

Vuokra- ja vastikesaatavien perintää pidetään monesti haastavampana kuin muiden saatavien perintää, sillä saatavien määrä kasvaa koko ajan, kun asunto on asukkaahan tai osakkaan hallinnassa. Perintäprosessi koostuu kolmesta eri vaiheesta: vapaaehtoinen perintä, oikeudellinen perintä ja ulosotto-perintä. Vapaaehtoisessa perinnässä yritetään saada maksusuoritus velalliselta vapaaehtoisesti. Tällöin velalliselle lähetetään maksumuistutus maksamattomasta saatavasta ja tämän jälkeen

velallisen kanssa voidaan tehdä maksusuunnitelma tai neuvotella maksamisesta. Tarvittaessa voidaan lasku siirtää perintään. (Isännöinnin käsikirja 2018, 379.)

Oikeudellinen perintä tarkoittaa, että tuomioistuimelta haetaan ulosottoperuste. Se tapahtuu niin, että velkoja toimittaa riidattoman haastehakemuksen tuomioistuinkansliaan. Oikeudellisessa perinnässä saatava on yleensä kiistaton ja maksamattomuuden syynä on velallisen maksukyvyttömyys tai -haluttomuus. (Isännöinnin käsikirja 2018, 380.)

Ulosottoperintä on perinnän viimeinen vaihe. Tällöin ulosotto perii maksamattoman saatavan ja pitää tarpeen mukaan huolen vuokralaisen häätämistä tai huoneiston haltuun ottamisesta taloyhtiölle. (Isännöinnin käsikirja 2018, 380.)

6 TUTKIMUKSEN TOTEUTTAMINEN

6.1 Tutkimusongelma ja tutkimuksen tavoitteet

Opinnäytetyön tavoitteena on valita liiketoimintaansa laajentamaan aikovalle kiinteistönvälitysyritykselle sähköinen isännöintijärjestelmä asunto-osakeyhtiöiden isännöintiä varten. Tutkimusongelma voidaan muotoilla kysymykseksi: ”Mikä on paras sähköinen isännöintijärjestelmä toimeksiantajan tarpeisiin?”

Vaikka työn päätavoite on löytää toimeksiantajalle sopivin sähköinen isännöintijärjestelmä, voidaan toisena tavoitteena pitää ajankohtaisen katsauksen luomista siihen, missä vaiheessa isännöintialan digitalisaatio on tällä hetkellä ja miten sähköiset isännöintijärjestelmät edistävät alan digitalisaatiota. Opinnäytetyössä suoritettavasta sähköisten isännöintijärjestelmien vertailusta voivat hyötyä toimeksiantajan lisäksi muut yritykset, jotka ovat harkinneet isännöinnin digitalisointia sekä ohjelmistoyritykset, jotka kehittävät sähköisiä isännöintijärjestelmiä.

6.2 Tutkimusmenetelmät

Opinnäytetyö on luonteeltaan toiminnallinen. Se toteutetaan laadullisena eli kvalitatiivisena tutkimuksena. Tiedonkeruumenetelminä käytetään avointa haastattelua ja tutkimusmenetelminä vertailua ja havainnointia.

Hirsjärven ja Hurmeen (2008, 34) mukaan yksi käytetyimmistä tavoista kerätä tietoa on haastattelu. He lisäävät, että erityisesti vapaamuotoisten haastattelumenetelmien käyttö on lisääntynyt. Haastattelun etuja ovat sen joustavuus ja mahdollisuus ohjalla tiedonkeruuta haastattelun aikana. Haastattelussa voidaan myös syventää tietoa kysymällä tarkentavia kysymyksiä. Toisaalta Hirsjärvi ja Hurme (s. 35) luettelevat haastattelun huonoja puolia: haastattelijalta vaaditaan taitoa, jotta hän pystyy keräämään aineistoa ja joustamaan itse tilanteen vaatiessa. Haastattelu vie myös aikaa enemmän kuin moni muu tiedonkeruutapa. Lisäksi haastatteluissa on myös virhemahdollisuuksia: esimerkiksi haastateltava voi vastata tavalla, jonka hän kokee sosiaalisesti hyväksyttäväksi.

Hirsjärven ja Hurmeen (2008, 45) mukaan strukturoimattomalle eli avoimelle haastattelulle tyypillisiä piirteitä ovat avoimet kysymykset ja haastattelun keskustelunomaisuus. Monesti aihe on määritelty löyhästi ja aiheesta seuraavaan siirrytään haastateltavan ehdoilla. Eskolan ja Suorannan (1998, 64) mukaan avoimessa haastattelussa tilanne on kuin tavallinen keskustelu, eivätkä teemat ole tarkasti määritellyjä, ainoastaan aihealue on sama kaikille haastateltaville.

Toimeksiantajan kanssa käydään avoin haastattelu, jonka pohjalta valitaan tärkeimmät asiat ja ominaisuudet, joiden pohjalta erilaisia sähköisiä taloushallinnon ohjelmistoja aletaan vertailla. Avointa haastattelua puoltaa se, että toimeksiantaja ja opinnäytetyön tekijä tuntevat toisensa entuudestaan, jonka vuoksi haastattelu voidaan käydä vapaasti keskustelunomaisena pohdintana ja aivoriihenä.

Avoimen haastattelun jälkeen opinnäytetyön tekijä ottaa yhteyttä muutamaan, neljästä kuuteen, sähköisiä taloushallinnon palveluja tarjoavaan yritykseen ja pyytää tarjousta ohjelmistoista. Tarjouspyyntövaiheeseen ohjelmat valitaan toimeksiantajan saamien suositusten perusteella ja opinnäytetyön tekijän omien kokemusten perusteella: opinnäytetyön tekijä työskentelee kirjanpitäjänä, joten hänellä on entuudestaan kokemusta sähköisistä kirjanpito-/toiminnanohjausjärjestelmistä. Jo tarjouspyyntövaiheessa painotetaan avoimessa haastattelussa esiin tulleita seikkoja.

Saatujen tarjousten pohjalta tehdään vertailua ja havainnointia ohjelmien välillä. Jukka Kekkonen (2008) mukaan vertaileminen on sisäänrakennettu ominaisuus ajattelussamme, sillä vertailua pidetään luonnollisena tapana ajatella. Esimerkkinä hän kertoo, että ihminen käyttää luonnostaan komparatiivisia ilmaisuja arjessa. Vertailevalla tutkimusotteella on pitkä historia: monen yhteiskunta-ajattelun klassikoista, kuten Plutarkhosin, Aristoteleen, Montesquien, Marxin, Weberin ja Durkheimin tutkimukset pohjautuvat vertailuihin. Kekkonen mukaan vertailua voidaan tehdä usealla tavalla, eikä ole yhtä ainoa oikeaa tapaa tehdä vertailevaa tutkimusta.

Tiivistetysti vertailevalla tutkimuksella tarkoitetaan tutkimustapaa, jossa tuodaan esiin valittujen tutkimuskohteiden välisiä samankaltaisuuksia ja eroavaisuuksia (Vertaileva tutkimus 2015.). Vertailun kohteena voivat olla tapaukset tai prosessit, jotka voidaan nähdä jollain lailla yhteismitallisiksi ja vertailukelpoisiksi. Vertailu voi

pohjautua niin kvantitatiivisiin aineistoihin ja menetelmiin kuin myös kvalitatiivisiin aineistoihin ja menetelmiin.

Toivottavaa on, että ohjelmistoja päästäisiin myös koekäyttämään. Vertailun pohjalta valitaan toimeksiantajalle parhaiten soveltuva sähköinen isännöintijärjestelmä.

7 TOIMINNAHOJAUSJÄRJESTELMIEN VERTAILU JA VALINTA

7.1 Toimeksiantajan haastattelu

Opinnäytetyön tekijä ja toimeksiantaja yrityksen LKV vaisto Oy:n yrittäjä Veikko Kustula ovat lähisukulaisia, mikä puolsi avoimen haastattelun valintaa tiedonkeruun menetelmänä. Keskustelu käytiin puhelimitse 3.11.2019. Keskustelun aihe muotoiltiin tutkimuskysymykseksi: ”Mitkä ovat tärkeimmät ominaisuudet sähköiselle isännöintijärjestelmällä?”.

Kustulan (2019) mielestä ensimmäisenä tulee huomioida se, että yrityksessä työskentelee vain yrittäjä itse, joten isännöinnin tietojärjestelmän tulisi olla mahdollisimman sähköinen ja automatisoitu. Hän kertoi, että esimerkiksi vastikelaskut tulisi pystyä lähettämään sähköisesti asiakkaille ja asunto-osakeyhtiöille tulevat kululaskut, kuten vesi- ja sähkölaskut, tulisi pystyä vastaanottamaan suoraan verkkolaskuina. Lisäksi ohjelma tulisi olla käytettävissä missä vain eli toimia pilvipalvelun kautta. ”Sähköinen arkistointi tärkeä, jotta vältetään ylimääräisen paperin ja mappien tilaa vievä varastointi”, Kustula totesi.

Haastattelun edetessä esiin nousi myös ohjelmiston hinta: Vaikka Kustula (2019) piti tärkeänä ohjelman ominaisuuksien monipuolisuutta, on myös hinta yksi tärkeimpiä kriteereitä. Ohjelmiston kulut eivät siis saa nousta niin korkeiksi, että se ”syö” työn kannattavuuden. Joitakin asioita toimeksiantaja olikin valmis hoitamaan manuaalisesti, mikäli hinta suhteessa hyötyyn on suurempi kuin sähköisessä isännöintijärjestelmässä. ”Todennäköisesti isännöitäviä taloyhtiöitä olisi ainakin alkuun noin 20–30. Jos taloyhtiöiden määrä nousee, pitäisi isännöinnin onnistua silti samalla järjestelmällä”, Kustula kertoi.

Keskusteltaessa isännöintityön luonteesta tuli esiin, että isännöinnissä aikaa kuluu paljon ihan asiakkaiden puheluiden vastaamiseen ja ongelmien selvittämiseen. Olisikin hyvä, jos isännöintijärjestelmässä olisi mahdollisuus myös taloyhtiön viestintän hoitamiseen. Muun muassa vikailmoitusten tekeminen sähköisesti ja isännöintisijantodistuksen tilaaminen sähköisesti nopeuttaisivat viestintää asukkaiden/osakkaiden ja isännöitsijän välillä.

Yhteenvetona todettiin, että tärkeimmät kriteerit ohjelmiston valinnassa ovat isännöinnin perusominaisuuksien lisäksi sähköinen taloushallinto sisältäen ostoreskontoran, pankkiyhteyden ja sähköisen arkistoinnin. Tärkeää on ohjelman helppokäyttöisyys. Ohjelman tulisi olla käytettävissä missä vain ja mielellään myös tablettitietokoneella tai muilla mobiililaitteilla, sillä isännöitsijän työ on liikkuvaa. Myös hinnalla on valinnan kannalta suuri merkitys, sillä pienyritykselle ei ole järkevää tehdä isoa investointia ohjelmistoon, kun isännöitävien taloyhtiöiden määrä on ainakin alkuun noin 20–30 taloyhtiötä.

7.2 Isännöintialan tietojärjestelmien kartoitus

Haastattelun pohjalta saatiin hyvä kuva, mitä ominaisuuksia painotetaan, kun lähdetään vertailemaan ohjelmistoja. Tarjouspyyntövaiheessa ohjelmistojen valinnassa pyrittiin huomioimaan toimeksiantajan tärkeimpinä pitämät ominaisuudet eli isännöinnin perusominaisuudet, helppokäyttöisyys, sähköinen taloushallinto ja hinta.

Haastattelun pohjalta laadittiin tarjouspyyntökirjeet ohjelmistoyrityksille. Kirjeet lähetettiin sähköpostitse 13.11.2019 ja vastausta pyydettiin 30.11.2019 mennessä. Määräaikaan mennessä tarjouspyyntöön vastasi neljä ohjelmistoyritystä. Yhdestä ohjelmista ei saatu tarjoustusta määräaikaan mennessä, joten kyseinen ohjelmisto jätettiin vertailun ulkopuolelle.

Ohjelmistojen valinnassa painoivat toimeksiantajan kanssa käydyn haastattelun lisäksi myös opinnäytetyön kirjoittajan omat kokemukset. Aiempi työkokemus kiinteistönvälittäjän työstä ja nykyinen työ kirjanpitäjänä isossa tilitoimistossa antoivat perustaa sille, mitä ohjelmistolta odotetaan.

Oman kokemuksen pohjalta opinnäytetyön tekijä tiesi, että nykyään ohjelmistoissa on erittäin hyvin huomioitu muun muassa kirjanpitolain asettamat vaatimukset. Kirjanpitolaissa todetaan esimerkiksi, että tositteet tulee olla päivättyjä ja järjestelmällisesti numeroituja, kirjausketjun tulee olla aukoton ja kirjanpitoaineiston tulee olla vaikeuksitta tulostettavissa selväkielisessä muodossa (L 30.12.1997/1336, 2 luku

5–7 §). Tällaisia ominaisuuksia voi pitää sähköisen taloushallinnon perusominaisuuksina, jotka löytyvät ohjelmasta kuin ohjelmasta. Erikseen ohjelmistojen toimittajilta kysyttiin puheluisa ja Skype-neuvotteluissa, miten ohjelmiston kehityksessä on huomioitu tuleva huoneistotietojärjestelmän käyttöönotto. Kysymys koettiin tärkeäksi, koska ASREK-hanke on vielä kesken, joten ohjelmistoyritykset joutuvat kehittämään ja päivittämään ohjelmistojaan jatkuvasti, mikäli tahtovat pysyä ajan tasalla ja hyödyntää huoneistotietojärjestelmää.

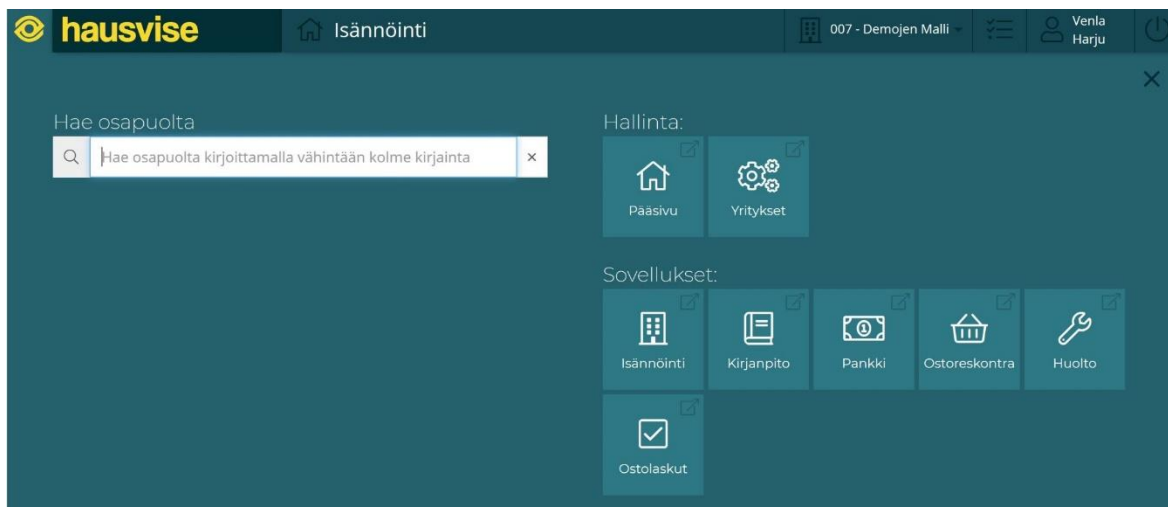
7.2.1 Hausvise

Petri Harjula (2019a) kuvailee Festum Software Oy:n Hausvise-ohjelmistoa pilvipalveluna toimivaksi isännöinnin kokonaisjärjestelmäksi, joka sisältää toiminnanohjauksen, taloushallinnon, viestinnän sekä monipuoliset asukaspalvelut. Hausvise-ohjelmistossa on erittäin monipuolisesti ominaisuuksia niin isännöitsijälle, taloyhtiölle kuin asukkaillekin. Ohjelmasta löytyy muun muassa seuraavat ominaisuudet: osapuolirekisteri, osakerekisteri, kohteiden ylläpito: kiinteistöt, taloyhtiöt, rakennukset, huoneistot, autopaikat ja laitteet, isännöitsijäntodistus, tiedotus ja viestintä, taloushallinto, vastikelaskutus, erillislaskutus, vastikereskontra, lainahallinta, ostolasojen käsittely, ostoreskontra ja maksatus, maksuliikenne ja kirjanpito. (Helposti hallinnoitava tietopankki, [viitattu 14.11.2019].)

Hausvise-isännöintiohjelmistoon kuuluu vakiona kaikki ohjelmiston tarjoamat ominaisuudet eikä ohjelmiston käyttäjämäärää ei ole rajoitettu. ”Isännöitsijöille, osakkaalle, asukkaille sekä esimerkiksi tilintarkastajalle voidaan luoda omat tunnukset ilman lisäveloitusta”, havainnollisti Petri Harjula (2019b) Skype-keskustelussa. Hausvise toimii selaimen kautta pilvipalveluna eli se ei vaadi erikseen asennusta koneelle. Harjulan mukaan Hausvise on suunniteltu niin, että se toimii moitteettomasti niin pöytäkoneella, kannettavalla, tabletilla kuin älypuhelimellakin.

Skype-esittelyn jälkeen Hausvise-ohjelmaan saatiin kolmeksi viikoksi demo-tunnukset ohjelmiston koekäyttöä varten. Ohjelmaan kirjaudutaan sähköpostilla ja henkilökohtaisella salasanaalla. Ohjelman etusivu on selkeä. Etusivulta voidaan hakea yritystä nimellä tai valita se listalta. Tämän jälkeen valitaan käytettävä osio. Kuvasta 1

voidaan nähdä, että Hausvise jakautuu kuuteen osioon: isännöinti, kirjanpito, pankki, ostoreskontra, huolto ja ostolaskut.



Kuva 1. Hausvise-ohjelmiston etusivunäkymä (demoympäristö)

Isännöinti-osioista avautuu ns. ilmoitusnäkyvä, josta jo nopealla vilkaisulla näkee tiliöimättömät tiliotteet, saapuneet suoritukset ja kohdistumattomat viitteet, vastaanottoilmoitukset, e-laskut ja suoramaksut, tilisiirrot sekä uudet ja keskeneräiset viestit. Kohteen tiedot -välilehdellä hallitaan taloyhtiön tietoja, rakennusten ja huoneistojen tietoja, autopaikkojen, saunojen ja mittareiden tietoja. Isännöinti-välilehdellä voidaan myös hallita osakerekisteriä ja mittarilukemia. Lisäksi voidaan tehdä muutostyöilmoituksia ja lisätä tiedostoja. Asuminen-välilehdellä hallitaan asukastietoja, autopaikkoja ja saunavuoroja. Talous-välilehdeltä löytyvät kaikki taloyhtiön talouteen liittyvät asiat.

Kirjanpito-osiossa tehdään taloyhtiöiden kirjanpidon tiliöinnit ja muut kirjaukset sekä tilinpäätös. Myös veroilmoituksen tekeminen onnistuu kyseisessä osiossa. Ohjelmasta voi tulostaa kirjanpidon raportteja kuten taseen, tuloslaskelman, pää- ja päiväkirjan.

Kokonaisuutena etenkin talous-osio tuntuu erittäin helppokäyttöiseltä. Esimerkiksi uuden maksusopimuksen ja verkkolaskutuksen tietojen syöttäminen sujuu helposti ja ohjelma ikään kuin ohjaa antamaan tarvittavat tiedot. Vastikereskontrasta näkee heti kunkin huoneiston laskut, suoritukset ja avoimen saldon. Mahdollista on myös

tulostaa vastikereskontraraportti tai raportti ennakoista ja/tai saamisista. Raportit tulostuvat pdf-muodossa ja ovat selkeälukuisia. Maksumuistutusten luominen onnistuu muutamalla näppäimistön painalluksella; kaiken kaikkiaan leimallista ohjelmalle on käyttäjäystävällisyys. Selkeästi ryhmitellyt toiminnot tekevät työskentelystä miellyttävää.

Huolto-osiossa voidaan luoda taloyhtiölle vuosikello huoltotoimenpiteistä. Lisäksi huolto-osiossa ovat avoimet huoltotoimenpiteet ja huoltopyynnot. Lisäksi löytyy käyttöpäiväkirja ja huoltohistoria.

Ostoreskontrassa näkyy etusivulla avoimet ostolaskut, samana päivänä erääntyvät ostolaskut ja maksukiellossa olevat ostolaskut. Lisäksi näkyvät maksatuksessa olevat laskut ja taloyhtiöiden pankkitilit saldoineen. Ostoreskontraan voidaan myös syöttää manuaalisesti laskuja. Toimittajarekisteriin voidaan tallentaa laskujen toimittajien tiedot. Ohjelmassa on mahdollista käyttää ostolaskujen kierrätystä. Se tarkoittaa, että ensin ostolasku tulee järjestelmään verkkolaskuna, jonka jälkeen esimerkiksi yksi henkilö tarkistaa ostolaskun ja tiliöi sen. Tämän jälkeen ostolasku lähetetään kiertoan seuraavalle henkilölle, jonka tehtävä on hyväksyä ostolasku maksutukseen.

7.2.2 Visma Fivaldi

Visma Fivaldi on norjalaisen ohjelmistokonsernin Visman ohjelmisto. Suomessa Vismaan kuuluu yhdeksän yritystä ja se työllistää yhteensä noin 1200 henkilöä. (Ohjelmistoyhtiö Visma, [viitattu 14.11.2019].)

Visma Fivaldi on kiinteistönhallinnan ohjelmisto, joka soveltuu niin isännöintiin ja vuokrataloyhtiöille kuin palveluasumiseenkin. Fivaldissa on kuukausipohjainen hinnoittelu, ja siinä käyttäjä voi valita itselleen sopivan kokonaisuuden ohjelmiston valikoimasta. Yritys voi valita esimerkiksi Visma Täysihoito -paketin, jota voi halutesaan täydentää Digipaketilla tai Kiinteistönpidolla. (Kokonaisratkaisu isännöinnin digiloikkaan, [viitattu 14.11.2019].)

Visma Fivaldi oli opinnäytetyön tekijälle entuudestaan tuttu, sillä tekijä oli käyttänyt työssään Fivaldia osakeyhtiöiden kirjanpitoon. Tuttuja olivat ohjelmiston Taloushallinto-, Ostot- ja Myynnit-moduulit.

Myynnit-osiossa voidaan luoda uusia asiakkaita, tehdä laskuja ja lähettää niitä, lukea viitesuorituksia ja hallita myyntireskontraa. Ostot-osiossa puolestaan voidaan syöttää ostolaskuja ohjelmistoon, ylläpitää toimittajarekisteriä ja laittaa laskuja maksuun. Ostolaskut tiliöidään joko sovelluksen ostot-osiossa laskun syötön yhteydessä tai mikäli käytössä on ostolaskujen kierrätys, hoidetaan tiliöinti web-selaimen puolella ostolaskujen kierrätys -osiossa.

Taloushallinto-osiossa tiliöidään titot eli sähköiset tiliotteet. Lisäksi Taloushallinto-moduulissa voidaan selata jo olemassa olevia tositteita sekä selata tilitapahtumia. Uusien tositteiden luonti onnistuu myös. Suurin osa tositteista tulee kirjanpitoon osto- ja myyntireskontrien kautta, mutta esimerkiksi poistot kirjataan ns. muistiotositteella Taloushallinto-moduulissa.

Ostotarjouksen yhteydessä saatiin ilmaiseksi koekäyttöön Visma Talent -oppimisympäristö kahdeksi viikoksi. Visma Talentissa on mahdollista tutustua ohjelmiston eri ominaisuuksiin opetusvideoiden kautta. Videot olivat sopivan lyhyitä ja selkeitä, joten niiden avulla sai hyvän mielikuvan Visma Fivaldin Kiinteistönhallinto-moduulista, vaikka demokäyttöä ei ollut mahdollista kokeilla.

Kuvassa 2 nähdään Visma Fivaldin sovellusikkunan näkymä Kiinteistöhallinta-välilehdeltä. Kiinteistöhallinto on suunniteltu nimenomaan taloyhtiöiden isännöintiin, joten sieltä löytyvät kaikki ominaisuudet, joita taloyhtiöiden isännöintiin tarvitsee. Tärkeimpiä ominaisuuksia ovat vastike- ja vuokrareskontran hallinta sekä taloyhtiöiden ja asukkaiden/osakkaiden perustietojen hallinta. Kiinteistöhallinnassa on myös mahdollista seurata mittarilukemia ja hoitaa laskutusta kulutuslukemien perusteella, ylläpitää autopaikkojen ja saunavuorojen varauslistoja sekä tulostaa kirjeitä asiakastiedottamiseen. Ohjelmasta on mahdollista tulostaa monipuolisesti raportteja taloushallinnon perusraporteista vuokra- ja vastikesaataviin ja aina kulutusseuranasta saunavuoroihin. (Visma Talent 2020.)



Kuva 2. Visma Fivaldi Kiinteistöhallinta-näkymä (Visma Talent 2020).

7.2.3 Domus

Tieto aika Oy on 33 vuotta sitten perustettu suomalainen ohjelmistoyritys. Se tarjoaa kokonaisjärjestelmiä esimerkiksi isännöintiin, kiinteistöhuoltoilikeille, tilitoimistoille ja tukkualalle. Pääosin ohjelmistot ovat pilvipalvelussa toimivia. (Toimialakohtaisia ohjelmistoja sekä pilvipalvelua, [viitattu 14.11.2019].) Tieto aika Oy:n Domus-isännöintijärjestelmää käyttää noin 300 suomalaista isännöintitoimistoa. Domukseen voi vakiokokoonpanon lisäksi valita laajennusosia kuten sähköisen taloushallinnon tai tehtävienhallinnan. Domuksen sivuilla kerrotaan, että sen tuotekehitys ja tukipalvelut tuotetaan Suomessa. Lisäksi mainitaan, että sen palvelimet sijaitsevat Suomessa. (Domus on tehokas ja nykyaikainen kiinteistöhallinnon kokonaisratkaisu, [viitattu 14.11.2019].) Tieto aika Oy tarjoaa asiakkailleen myös erilaisia webinaareja ja verkkokursseja tukemaan ohjelmistojen käyttöä (Domus-koulutukset, [viitattu 14.11.2019]).

Tarjouksen yhteydessä Tieto aika Oy:stä tarjottiin mahdollisuutta tutustua ohjelmiin etäesittelyn avulla, sillä demoversiota ohjelmasta ei ollut mahdollista saada

käyttöön. Tarjous luonnollisesti hyödynnettiin, jotta päästiin näkemään ohjelmiston käyttöä ja ominaisuuksia.

Merja Haukka (2019) Tietoaika Oy:stä kertoi, että valtaosa uusista asennuksista tehdään pilvipalveluna, mutta halutessaan mahdollista on asentaa ohjelmisto käyttäjän tietokoneelle. Mahdollisesta vanhasta ohjelmasta onnistuu konversio Domukseen eli tiedot voidaan siirtää sujuvasti. Käyttöönottokoulutus voidaan järjestää joko asiakkaan omissa tiloissa, Tietoaika Oy:n tiloissa tai virtuaalikoulutuksena. Haukka myös korosti, että ohjelman ylläpito kattaa myös tuotekehityksen, esimerkiksi asunto-osakerekisterin myötä tulevat muutokset ja rajapinnat kuuluvat ohjelman ylläpitoon. Ylläpito sisältää lisäksi tukipalvelun puhelimitse, sähköpostitse sekä Intranet-palvelun, josta löytyvät muun muassa Domus-ohjeet.

Domus-isännöintijärjestelmän perusominaisuuksia ovat kirjanpito ja vuokravalvonta, kiinteistöhallinto/isännöinti, pankkiyhteysohjelma, e-laskutus ja suoramaksu, verkkolaskujen lähetys, raporttieditori / tasekirja, talousarviovertailut, lainalaskenta, vastikerahoituslaskelmat, huoneistojen muutostöiden hallinta, urakkailmoitusohjelma ja työkalut tilinpäätöksen laatimiseen. Valitsemalla lisäksi sähköisen taloushallinnon tulevat mukaan seuraavat toiminnot: verkkolaskujen vastaanotto, skannattujen laskujen sähköinen käsittely, ostolaskujen sähköinen kierrätys ja hyväksyntä, sähköinen tositeaineisto, paperiton kirjanpito, sähköinen tilinpäätösaineisto, sopimuslaskutus, eTilinpäätösaineistot ja eArkisto. Toinen lisämoduuli, Tehtävienhallinta ja työtilaukset, mahdollistaa työtilaukset huoltoliikkeiden, isännöintitoimiston henkilökunnan tehtävienhallinnan, tarkastelunäkymän taloyhtiön hallitukselle, laskutustapahtumien kirjaamisen ja talonkirjaselailun mobiilissa. (Domus-isännöintijärjestelmä 2018.)

Haukka (2019) kertoi, että ”Sähköinen taloushallinto” on yleensä ensimmäinen laajennus, joka hankitaan täydentämään Domus-isännöintijärjestelmää. Syynä tähän on sähköisen kirjanpidon tuoma ajansäästö ja arkistointitarpeen merkittävä vähentyminen. Domuksen etuna on, että yritys voi valita juuri ne moduulit, jotka koostuvat tarpeelliseksi, eikä ylimääräisistä ominaisuuksista tule maksettua niin sanotusti turhaan.

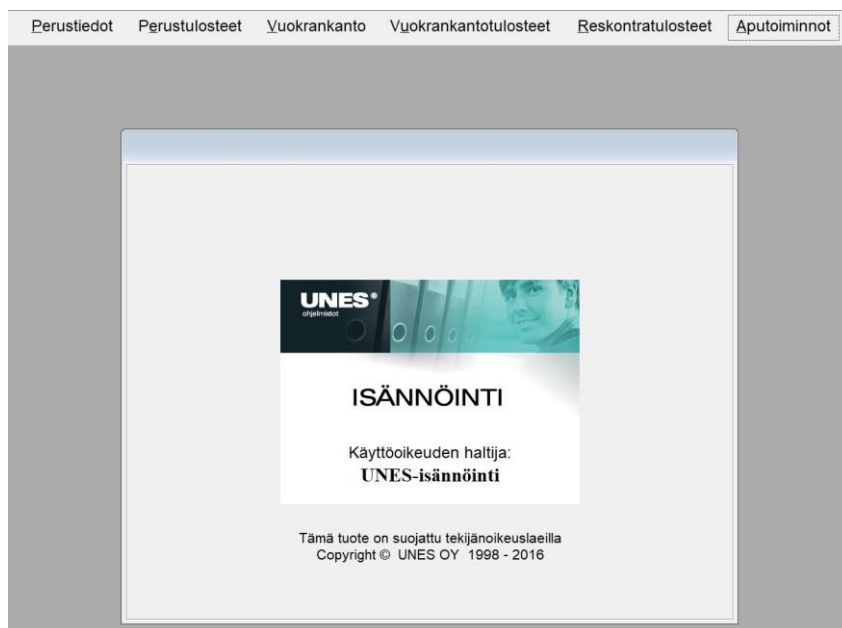
Domuksessa kiinteistöhuolto on nimeltään Tehtävienhallinta. Se on tarkoitettu erityisesti isännöitsijätoimiston ja huoltoliikkeiden väliseen viestintään ja tietokanavaksi taloyhtiön hallitukselle. Tehtävienhallinta on ikään kuin ”sähköinen huoltokirja”, jossa vikailmoitukset käsitellään, työtehtävät ja tuotteet laskutetaan. Tehtävienhallinta toimii sujuvasti myös mobiilina. (Domus-isännöintijärjestelmä 2018.)

7.2.4 UNES Isännöinti

UNES Isännöinti on UNES Oy:n yhdessä kokeneiden isännöinnin ja vuokrankannonammattilaisten ja käyttäjien kanssa kehittämä ohjelma. UNES Isännöinnissä on toiminnot isännöintiin ja vuokrankantoon. Ohjelmistosta pystyy tulostamaan muun muassa huoneisto-, henkilö-, asukas-, osake- ja ääniluettelot, isännöitsijäntodistukset, talonkirjaotteen ja lainaosuusluettelot. UNES Isännöinti on hyvin laajalti käytössä: sitä käyttää Suomessa yli 800 tili- ja isännöintitoimistoa, kuntaa ja kaupunkia, säätiötä ja kiinteistöosakeyhtiötä. (Isännöinti, [viitattu 14.11.2019].)

Tarjouksen mukana saatiin käyttöön demoversio ladattavaksi koneelle koekäyttöä varten. Ohjelmisto oli nopea asentaa, mutta harmittavasti ainakin demoversio toimi hitaasti. Olisikin ollut mielenkiintoista päästä kokeilemaan pilvipalvelussa toimivaa versiota, jonka mainostetaan toimivan myös mobiilissa (UNES Isännöinti [viitattu 5.1.2020]).

UNES Isännöinnissä toiminnot oli jaettu selkeästi. Kuvasta 3 nähdään ohjelman jakautuvan kuuteen osioon: Perustiedot, Perustulosteet, Vuokrankanto, Vuokrankantotulosteet, Reskontratulosteet ja Aputoiminnot.



Kuva 3. UNES Isännöinti -päänäkymä.

Perustiedoissa hallitaan muun muassa kiinteistö-, rakennus-, taloyhtiö- ja huoneistotietoja, kirjanpidon tilejä ja pankkiyhteystietoja. Perustulosteista pystyy tulostamaan muun muassa asukas-, osake-, ääni-, huoneisto-, lainaosuus- ja autopaikka-luettelon. Myös isännöitsijäntodistus ja energiatodistus löytyvät perustulosteiden alta.

Vuokrankanto-osiossa hallitaan vastike-, vuokra- ja kulutietoja. Kuvassa 4 on esimerkki taloyhtiön vuokranmaksutiedoista erään huoneiston kohdalla. Vuokrankanto-osiossa tehdään myös laskutus ja saatavien perintä. Lisäksi osiossa on mahdollista luoda laskuttajailmoitus, vastaanottoilmoitus ja lukea koneellisesti pankeilta saapuneita maksuviitetietoja vuokrareskontraan.

Perustiedot Perustulosteet Vuokrankanto Vuokrankantotulosteet Reskontratulosteet Aputoiminnot

Vuokranmaksutiedot

Kohde	Huon.	Talo	Henkilö	☐ Piilota entiset	Hr	L	Vuokrakohde	Huoneisto
100	A1	1	Penttilä Risto Ensio		Os		100	A1
200	A2	1	Lehtonen Ulla Kaarina		Eo			
201	A2	1	Jaakkola Antti Olavi		Os			
300	A3	1	Grönlund Lars-Erik		Os			
403	A4	1	Tenkanen Erkki Antero		Eo			
405	A4	1	Koskinen Esa Juhani		Os			
500	B5	1	Seppälä Arne Kalevi		Os			
501	B5	1	Mattila Maila Mielikki		Vu			
600	B6	1	Uotila Markku Ilmari		Os			
700	B7	1	Eloranta Marja-Terttu		Os			

Henkilönumero ja nimi: 100 Penttilä Risto Ensio
 Talotunnus: 1
 Saajan pankki: Nordea Lintumäki
 Pinta-ala: 72,5 Asukasluku: 3
 Osakeluku: 725 N:o: 100612

Haku: Eräpäivä: 5.12.2016 Selitys: Kohde: Sulje

Vuokralajin numero ja nimi	Kerroin x	A'-hinta =	Tavoite	Maksu pv.	Maksettu	Pankki
10 - Hoitovastike	72,5	3,00	217,50			
20 - Rahoitusvastike	725,0	0,16	116,00			
46 - Vesimaksuennakko	3,0	16,00	48,00			
50 - Saunamaksu 1/1	1,0	9,00	9,00			
60 - Autosähköpaikka	1,0	6,00	6,00			
*						

€ Kirjaa rivi Uusi rivi Peruuta Tavoitteet 396,50 Kumulatiivinen ero 31.12.2016
 Päivä 5.12.2016 Kirjaa rivit Poista rivi Järjestä Suoritukset
 Pankki Nordea Tavoite-ero -396,50 -2 748,50

Kuva 4. Vuokranmaksutiedot UNES Isännöinnissä (demoympäristö)

Vuokratulosteet-osiossa voi tulostaa muun muassa tilisiirtoja, laskuja, vuokrakohde-luetteloita ja vuokrankorotusilmoituksia. Reskontratulosteet-välilehdellä puolestaan on mahdollista tulostaa vuokrankantokirja, maksu-, suoritus- ja viitemaksuluetteloita sekä tili- ja maksuyhteenvetoja. Aputoiminnoissa voidaan määritellä kirjanpitolit-tymä, käyttöoikeudet ja siirtää laskuja laskutukseen. Lisäksi Aputoiminnot-osiosta löytyy erilaisia vuokrasopimus pohjia ja lainaosuuksien laskenta.

Yllätys oli, että UNES Isännöinti ei sisällä kirjanpitu moduulia lainkaan. Kyseisellä ohjelmalla ei siis ole mahdollista tuottaa sähköistä taloushallintoa. Ohjelmasta voi daan kyllä siirtää tiedot lähes mihin tahansa sähköiseen kirjanpito-ohjelmaan, mutta ohjelma itsessään ei mahdollista sähköistä taloushallintoa.

UNES Isännöintiin on mahdollista liittää UNES Kiinteistöhuolto. Kiinteistöhuolto-oh-jelmistolla voidaan suunnitella taloyhtiölle huolto-ohjelma ja kirjata jo tehdyt huollot ja remontit. Ohjelmasta voi printata työmääräykset ja lähettää sähköpostitse esimer- kiksi huoltofirman työntekijälle. UNES Kiinteistöhuollon avulla voidaan kontrolloida

esimerkiksi lämmön, sähkön ja veden kulutusta. Lisäksi voidaan tehdä budjetteja tai vaikka vertailla kulutusta muihin kiinteistöihin. (UNES Kiinteistöhuolto [viitattu 6.1.2020].)

7.3 Sähköisten isännöintijärjestelmien vertailu

7.3.1 Ohjelmistojen ominaisuudet

Ohjelmien ominaisuuksien vertailun helpottamiseksi laadittiin Exceliin taulukko, johon listattiin ohjelmat ja niiden ominaisuudet. Näin pystyttiin helposti havainnoimaan ohjelmien samankaltaisuuksia sekä eroavaisuuksia.

Eri yritysten ohjelmapaketteihin kuului eri ominaisuuksia. Jotta saatiin mahdollisimman vertailukelpoiset kokonaisuudet, valittiin ohjelmistoista mukaan isännöinnin perusominaisuuksien lisäksi sähköinen taloushallinto, sähköinen arkisto, kiinteistöhuolto ja asukasviestintä, mikäli ne eivät muuten olisi kuuluneet ohjelmiston sisältöön. Vertailutaulukko on esitetty taulukossa 3.

Taulukko 3. Ohjelmistojen ominaisuuksien vertailu.

	Domus	Fivaldi	Hausvise	UNES
Toimii pilvipalveluna	x	x	x	x
Mahdollisuus käyttää mobiilissa			x	x
Isännöinnin hallinnolliset ominaisuudet	x	x	x	x
Pankkiyhteys	x	x	x	x
Raporttien tulostus	x	x	x	x
Kirjanpito	x	x	x	
Sähköinen taloushallinto:	x	x	x	
- ostoreskontra	x	x	x	
- ostolaskujen kierrätys	x	x	x	
- laskujen vastaanotto/lähetys	x	x	x	
- sähköinen arkistointi	x	x	x	
- tilinpäätös	x	x	x	
Kiinteistöhuolto	x	x	x	x
Asukasviestintä/ -portaali	x		x	
Käyttöönottokoulutus /-tuki	x	x	x	x

Jokainen neljästä ohjelmistosta on käytettävissä pilvipalveluna eli ei vaadi erillistä asennusta koneelle. Tällöin ohjelmaa voi käyttää missä ja koska vain. Ominaisuutta pidettiin tärkeänä, koska työelämä on nykyään enenevässä määrin liikkuvaa ja etänä tehtävät työt lisääntyvät jatkuvasti. On kuitenkin huomattava, että vaikka kaikki ohjelmat toimivat pilvipalveluna, ei niiden käyttö esimerkiksi kannettavalla tietokoneella ole välttämättä miellyttävää. Visma Fivaldi on Java-pohjainen ohjelma, jonka sovellusikkuna ei kannettavalla tietokoneella ole kovin hyvin skaalautuva vaan vaatisi suuremman näytön. Mobiilikäyttöön ohjelmista soveltuu Hausvise ja UNES. Hausvisea päästiin käyttämään demo-ympäristössä. Oli ilahduttavaa huomata, että mobiilikäyttöön oli todella panostettu: ohjelma toimi hyvin niin tabletilla kuin matkapuhelimellakin.

Kaikista ohjelmista löytyi isännöinnin hallinnolliset ominaisuudet eli esimerkiksi taloyhtiötietojen hallinta, vuokrankanto-ominaisuudet, lainaosuuslaskelmat ja isännöinnin raportit. Tämä sinänsä oli odotettavissakin, koska jo tarjouspyyntövaiheessa valittiin ohjelmistot niin, että ne palvelisivat nimenomaan isännöinnissä ja kiinteistönhallinnassa. Perusominaisuuksiltaan selkeästi laajin oli Hausvise. Laajuus ei välttämättä ollut vain hyvä asia: ominaisuuksia oli valtavan paljon, mikä teki ohjelmiston käytöstä osittain myös sekavaa, kun aina ei löytänyt tarvitsemaansa tietoa. UNES

puolestaan oli suppeampi ominaisuuksiltaan, mutta selkeän valikon vuoksi asiat olivat helposti löydettävissä ja ohjelman peruskäytön pystyi omaksumaan hyvin nopeasti. Kaikissa ohjelmissa tulostettavat raportit olivat helppolukuisia; niiden asettelua ja visuaalisuutta oli selvästi mietitty.

Jokaiseen ohjelmaan kuului pankkiyhteys eli kaikilla ohjelmilla pystyi hoitamaan maksu-/rahaliikenteen. Ohjelmaan saapuneet maksut on siis mahdollista kirjata automaattisesti pankkiohjelmalla tuoduista viitemaksutiedoista ja laskuja maksaa pankkiyhteyden kautta.

Sähköinen taloushallinto onnistui Fivaldilla, Hausvisella ja Domuksella. Näistä Fivaldissa web-selaimen puolella hoidetaan esimerkiksi ostolaskujen kierrätys ja web-laskutus. Sovellusikkunan puolella puolestaan voi esimerkiksi tiliöidä tiliotteet ja luoda muistiotoksia. Fivaldin heikkous onkin mielestäni toimintojen jakautuminen sovellusikkunaan ja web-selaimen: olisi helpompaa, jos käytössä olisi vain jompikumpi. Muuten sähköinen taloushallinto on Fivaldissa hyvin toimiva ja toisaalta Java-pohjaisuuden vuoksi toiminnot ovat nopeita käyttää. Siirtyminen sovellusikkunassa onnistuu tabulaattorilla tai Enter-näppäimellä sujuvasti ja isojenkin tosimmärien käsittely on nopeaa. Hausvisella sähköinen taloushallinto on web-selain pohjainen. Miellyttävin ominaisuus Hausvisella on mielestäni ns. ilmoitus-näkymä, josta näkee nopeasti tehtävät, jotka odottavat käyttäjän toimia kuten tiliöimättömät tiliotteet, saapuneet suoritukset ja kohdistumattomat viitteet, vastaanottoilmoitukset ja e-laskut ja suoramaksut. Tämä nopeuttaa käyttöä ja käyttäjällä on ikään kuin ”tehtävälista” valmiiksi. Domusta ei päästy koekäyttämään, mutta etäesittelyn perusteella Domus on kuin välimuoto Fivaldista ja Hausvisesta. Siinä on selkeästi enemmän ominaisuuksia kuin Fivaldissa, mutta monet ominaisuuksista ovat niin sanottuja lisäosia eli eivät kuulu vakiona, vaan ne tulee ostaa erikseen. Toisaalta tämä on hyvä, koska silloin käyttäjä voi valita itse, mihin ominaisuuksiin haluaa panostaa. Esimerkiksi saunojen varausvuorolistoja ei pienessä taloyhtiössä välttämättä tarvita sähköisenä, vaan niitä voidaan hallita Excelissä tai vaikkapa ihan saunatilan ovi-pielessä olevalla paperisella varauslomakkeella.

Kiinteistöhuolto kuului vakiona Hausviseseen ja Fivaldiin. Lisäominaisuutena se oli hankittavissa Domukseen ja UNES Isännöintiin. Hausvisessa ja Domuksessa on panostettu kiinteistöhuolto-osion interaktiivisuuteen: ohjelmat toimivat mobiilissa ja

mahdollistavat esimerkiksi kuvan ottamisen vuotavasta hanasta ja kuvan välittämisen huoltopyynnön kera suoraan huoltoyhtiöön. Samalla voi informoida asiasta taloyhtiön hallitusta. Fivaldin ja UNES Isännöinnin kiinteistöhuoltomodulit ovat toimintoiltaan perinteisempiä: ne keskittyvät enemmän itse huoltokirjaan ja sen ylläpitoon. Kuitenkin kaikissa ohjelmissa on hyvät toiminnot kiinteistöhuoltomodulissa, vaikka toimintojen painotukset ovat hieman erilaisia.

Visma Fivaldi on ison pohjoismaalaisen ohjelmistotalon ohjelmisto, joten jo perusoletuksena oli, että sen kehitys ja päivitykset ovat jatkuvia. Visma Fivaldin käyttäjille on tarjolla asiakassivusto Visma Community ja asiakasportaali käytettävissä ympäri vuorokauden. Asiakassivustolla käyttäjät voivat esittää kysymyksiä ohjelmistoon liittyen, johon Visma asiantuntijat vastaavat. Lisäksi puhelintuki palvelee arkisin kello 9:00-15:00. Tämän lisäksi on vielä sähköposti, johon voi lähettää tukipyyntöjä. (Sovellustuki: Visma Fivaldi, [viitattu 12.1.2020.]

UNES Isännöinnillä on myös arkisin puhelintuki käyttäjille klo 8:00–16:00. Lisäksi Unes Oy tarjoaa etätukea TeamViewer-ohjelman kautta. TeamViewer mahdollistaa Unes Oy:n henkilökunnan kirjautumisen asiakkaan luvalla asiakkaan koneelle etäyhteyden kautta, jolloin ongelmia voidaan ratkoa helposti välimatkasta riippumatta. Ylläpitosopimuksen tehneille asiakkaila lähetetään automaattisesti uusi ohjelmistoversio kerran vuodessa. UNES kehittää ohjelmistoon esimerkiksi asiakaspalautteen ja lakimuutosten myötä. (Palvelut, [viitattu 12.1.2020.]

Petri Harjula (2019b) kertoi Skype-neuvottelussa, että Festum Software Oy pyrkii kehittämään Hausvise-ohjelmistoa jatkuvasti. Esimerkkinä hän kertoi, että he seuraavat tarkasti Maanmittauslaitoksen huoneistotietojärjestelmän käyttöönottoa (AS-REK-hanke). Harjula totesi, että ohjelman selainpohjaisuus on yksi asia, mikä helpottaa rajapintojen nopeaa käyttöönottoa. Myös Hausvise tarjoaa etätukea niin puhelimitse kuin sähköpostitsekin.

Tietoaiika Oy tarjoaa Domuksen käyttäjille Domus-kursseja sekä asiakaskohtaisia koulutuksia. Uutuutena Tietotaika Oy tarjoaa koulutusvideopaketteja eri aihepiireistä. Lisäksi tarjolla on sähköposti- ja puhelintukea. (Koulutuspalvelut, [viitattu 12.1.2020].) Merja Haukka (2019) korosti, että Domuksen tuki- ja tuotekehityspal-

velut ovat kokonaisuudessaan Suomessa. Hänen mukaansa Domuksella panostetaan jatkuvaan tuotekehitykseen, jotta ohjelmistot olisivat aina ajantasaisia. Myös Domus on jo aloittanut kehitystyön huoneistotietojärjestelmän käyttöönottoa silmällä pitäen.

Kokonaisuutena voi todeta, että jokaisella ohjelmistolla on kattavat tukipalvelut käyttäjilleen sekä halu kehittää ja pysyä ajan tasalla. Tämä onkin välttämätöntä, jotta voi pärjätä markkinoilla. On kuitenkin huomattava, että tukipalvelut keskittyvät nimenomaan ohjelmistojen ominaisuuksiin, eivät substanssiosaamiseen. Merja Haukka (2019) Tieto aika Oy:stä totesikin, että huolimatta siitä, kuinka hyvä ohjelmisto on, tulee isännöitsijältä löytyä vahva kirjanpidon osaaminen, jotta voi hyödyntää ohjelmistoa kunnolla.

Hausvise-ohjelmistossa on oma asukasportaali, joka mahdollistaa reaaliaikaisen viestinnän asukkaan/osakkaan ja isännöintiyrityksen välillä. Myös hallituksen ja isännöitsijän välinen viestintä voidaan hoitaa asukasportaalin kautta. Asukasportaalin kautta voidaan lähettää esimerkiksi tiedotteita asukkaille ja yhtiökokouskutsut. Asukasportaali toimii erinomaisesti myös mobiilissa.

Domuksen Huoneistotieto.fi -palvelu on samankaltainen kuin Hausvisen asukasportaali. Huoneistotieto.fi:ssä asukas/osakas voi päivittää yhteystietoja ja tarkastaa maksutilanteensa. Palvelu toimii selaimella työasemalla ja mobiililaitteilla. Mahdollista on myös ladata applikaatio iOS/Apple- tai Android -puhelimiin. (Vuorovaikutteista asukasviestintää ja automaattista sisällöntuotantoa, [viitattu 12.1.2020].) UNES Isännöinnissä ja Visma Fivaldissa ei ole vastaavan kaltaisia asukasportaleja kuin Domuksessa ja Hausvisessa.

7.3.2 Ohjelmistojen hintavertailu

Tarjouspyynnössä kerrottiin, että ohjelmistoa tulisi käyttämään yksi henkilö ja arvioitu määrä isännöitäville taloyhtiöille oli noin 30. Neljästä ohjelmistosta kolmesta saatiin erikseen juuri toimeksiantajalle räätälöity tarjous. Domus-ohjelmasta saatiin ns. perushinnasto, mutta Merja Haukka (2019) lupasi, että mikäli ohjelmiston hankinta realisoituu, voi hän tehdä räätälöidyn tarjouksen.

Kussakin tarjouksessa oli erikseen todettu, että tarjouksen hintatiedot ovat luottamukselliset ja vain tarjouksen saajan käyttöön, joten hintatietoja ei julkaista. Sen sijaan laadittiin Excel, jossa hintoja verrattiin toisiinsa käyttämällä matalimmasta hinnasta muuttujaa x , johon sitten verrattiin muita hintoja. Näin saatiin mielikuva ohjelmistojen hinnoista suhteessa toisiinsa. Taulukossa ei mainita ohjelmistoja nimeltä salassapitovelvollisuuden vuoksi, vaan ne on nimetty kirjaimin A, B, C ja D.

Asennuskuluun laskettiin mukaan ohjelmiston mahdollinen asennuskulu sekä tarjouksen antajan arvioima määrä koulutuspäivien tarpeesta. Mikäli tarjouksen antaja ei ollut arvioinut koulutuspäivien määrää, oletettiin, että yksi päivä koulutusta ohjelmiston käyttöön on riittävä määrä. Taulukosta 4 voidaan nähdä, että asennuskuluissa oli suuria eroja. Edullisimpaan ohjelma D:hen verrattuna ohjelma C:n asennushinta oli kuusinkertainen. Tämä toisaalta korreloi hyvin jo aiemmin todettuun ohjelmien ominaisuuksien määrään ja monipuolisuuteen: ohjelmisto D:n ominaisuudet olivat äärimmäisen suppeammat kuin ohjelmisto C:n, joten voisi siis ajatella, että ohjelmiston D käyttöönotto asennuksineen ja koulutuksineen on yksinkertaisempaa kuin ohjelmisto C:n, jossa toimintoja ja ominaisuuksia on enemmän.

Taulukko 4. Hintavertailu.

Hintavertailu				
	A	B	C	D
asennus	3,15x	1,74x	6x	x
kk-hinta	2,77x	x	1,47x	1,38x

Ohjelmistojen kuukausihinnoittelussa ei ollut niin suuria eroja kuin asennuskuluissa. Karkeasti voidaan todeta, että mitä isompi ohjelmistotalo, sitä edullisempi kuukausihinta. Ohjelmisto C ja D olivat lähes samanhintaisia keskenään, kun taas ohjelmisto A:n hinta oli hieman yli 2,5-kertainen verrattuna edullisimpaan ohjelmisto B:hen.

7.4 Ohjelmiston valinta

Ohjelmiston valinnassa painotettiin etenkin haastattelussa esiin tulleita toimeksiantajalle tärkeitä kriteereitä eli hintaa, sähköistä taloushallintoa ja helppokäyttöisyyttä.

UNES Isännöinnissä ei ollut lainkaan mahdollisuutta sähköiseen taloushallintoon, joten ohjelmisto karsiutui sen vuoksi ensimmäisenä pois vaihtoehdoista. Tämä oli harmi, sillä ohjelma oli erittäin miellyttävä käyttää ja sisälsi kaikki tarpeelliset ominaisuudet isännöintiin selkeässä käyttöliittymässä. UNES Isännöintiin voi tuki liittää sähköisen taloushallinnon useimpien kirjanpito-ohjelmien kautta. Tätä vaihtoehtoa ei kuitenkaan koettu mielekkäänä, koska yksi tärkeimpiä ominaisuuksia, joita ohjelmistolle asetettiin, oli juuri sähköinen taloushallinto. Lisäksi sähköisen kirjanpidon ostaminen erillisenä ohjelmana ei ollut myöskään hinnan vuoksi vaihtoehto: kaksi erillistä ohjelmistoa tuo väkisinkin lisää kuluja. Kaksi ohjelmistoa tarkoittaa myös kahden ohjelmiston käytön opettelua. Lisäksi tieto on tällöin jakautunut kahteen eri sijaintiin.

Jäljelle jääneistä kolmesta ohjelmasta Domus pudotettiin pois selkeästi korkeamman hinnoittelunsa vuoksi. Pk-yrityksessä jokainen kulu on merkittävä menoerä ja harkittava tarkkaan. Tämän vuoksi muuten ominaisuuksiltaan samankaltaisissa ohjelmistoissa oli todettava hinnan vaikutus valintaan. Domuksen hyvä puoli oli ohjelman jaottelu eri moduuleihin: halutessaan käyttöön voisi ottaa vain Domus-isännöintijärjestelmän vakiokokoonpanon, johon kuuluvat kirjanpito ja vuokravalvonta, kiinteistöhallinto / isännöinti, pankkiyhteys, e-laskutus ja suoramaksut, raporttieditori, huoltokirja, talousarviovertailut, laina- ja vastikerahoituslaskelmat (Domus-isännöintijärjestelmä). Myöhemmin ohjelmaa voisi täydentää sähköisellä taloushallinnolla sekä tehtävienhallinnalla ja toiminnanohjauksella. Etenkin, jos isännöintiyritys ulkoistaisi taloushallinnon, riittäisi Domuksen vakiokokoonpano hyvin perustoiminnoiltaan.

Visma Fivaldi ja Hausvise ovat molemmat erinomaisia ohjelmistoja, mutta hyvin eri asioita painottavia: Hausvise on nykyaikainen, täysin selainpohjainen ohjelmisto. Se toimii moitteetta niin pöytäkoneella, tabletilla kuin älypuhelimellakin. Visma Fivaldi

on taas hyvin perinteinen, pitkän linjan ohjelmisto, joka palvelee erinomaisesti kirjanpitäjää, sillä se on Java-ympäristön vuoksi erittäin nopeakäyttöinen. Toisaalta sen toimivuus mobiilissa ei ole yhtä hyvä kuin Hausvisen.

Molemmista löytyy sähköinen taloushallinto, jota pidettiin tärkeimpänä kriteerinä ohjelman valinnassa. Visma Fivaldi oli opinnäytetyön tekijälle tuttu oman työn kautta, joten ohjelma tuntui heti ”kotoisalta”. Hausvisessa taas miellytti ohjelman selainpohjaisuus ja helppokäyttöisyys. Hausvisessa on paljon samankaltaisia ominaisuuksia kuin opinnäytetyön tekijälle tutussa Visma Netvisorissa, jota opinnäytetyön tekijä käyttää työssään kirjanpitäjänä päivittäin.

Hinnaltaan Hausvisen asennus oli selkeästi kalliimpi kuin Visma Fivaldin asennus. Toisaalta asennuskulu on vain kertaluontoinen kulu. Hausvisen kuukausihintaan kuului kaikki ohjelmiston ominaisuudet. Visma Fivaldilla ainoastaan sähköinen arkistointi ei kuulu perushintaan, vaan se on maksettava erikseen käytetyn levytilan mukaan. Molemmissa ohjelmissa on laaja käyttäjätuki, joten käyttäjä ei jää yksin mahdollisten ohjelmateknisten ongelmien kanssa.

Selkeä ero ohjelmien välillä löytyi ainoastaan asukasportaalien suhteen. Hausvise on kehittänyt asukasportaalien, joka palvelee yhteydenpito- ja informaatiokanava isännöitsijän ja asukkaan/osakkaan välillä sekä isännöitsijän ja taloyhtiön hallituksen välillä. Visma Fivaldissa tällaista palvelua ei ole ainakaan saadun tarjouksen perusteella. Visma mainostaa kyllä sivuillaan, että Fivaldissa asukasviestintä hoitaa lähes itse itsensä, koska jokainen asukas pääsee helposti käsiksi kiinteistöä koskevaan tietoon (Moderni ohjelma kiinteistöhallintaan, [viitattu 12.1.2020.]). Mitä tämä käytännössä tarkoittaa, ei selviä tarjouksesta eikä Visman verkkosivuilta.

Asukasportaali on toisaalta palvelu, jonka hyödyllisyydestä voidaan olla montaa mieltä. Asukasportaali on askel digitalisaatiota kohti ja varmasti hyödyllinen, jos esimerkiksi isännöitävässä taloyhtiössä asuu nuorempaa väkeä, joka on sinut tietotekniikan kanssa ja käyttää mielellään sähköisiä asiointikanavia. On kuitenkin vaikea nähdä, että taloyhtiö, jossa keski-ikä on esimerkiksi yli 65 vuotta, hyötyisi kovin paljon asukasportaalista. Taloyhtiöissä hallitusten jäsenten keski-ikä on noin 60 vuotta, minkä vuoksi monet isännöitsijät usein kokevat digitaalisiin palveluihin siirtymisen haastavana (Taloyhtiöiden hallitusten pitäisi herätä digiaikaan 2016).

Perusteellisen vertailun jälkeen isännöintijärjestelmäksi valittiin Festum Software Oy:n Hausvise-ohjelmisto. Erityisesti ohjelmassa viehätti sen monipuolisuus ja helpokäyttöisyys. Tämän lisäksi koettiin, että Hausvise pystyy parhaiten vastaamaan tulevaisuuden tarpeisiin ja että Festum Software Oy omaa selkeää halua pysyä ajan hermolla ohjelmistokehityksessä.

Hausvisen kokonaisuus oli loppuun asti viimeistelty niin toiminnoiltaan, käyttövarmuudeltaan kuin ulkoasultaankin. Demoversiota testattiin pöytäkoneen lisäksi kannettavalla tietokoneella, tablettitietokoneella ja älypuhelimella. Se skaalautui hyvin kullekin laitteelle. Pilvipalvelu ja sähköinen arkistointi mahdollistavat työnteon ajasta ja paikasta riippumatta.

Hinnaltaan Hausvise oli asennuksen osalta kallein, mutta asennuskuluun kuului perusteellinen käyttöönottokoulutus ja kahden kuukauden etätuki. Kuukausihinnointi oli taloyhtiökohtainen ja muuttui suhteessa edullisemmaksi, mikäli taloyhtiöiden määrä kasvaisi kolmestakymmenestä ylöspäin.

Hausvisessa kaikki toiminnot ovat yhden ohjelmiston alla, joten ei tarvita ns. järjestelmäpaketteja erikseen. Ohjelmassa eri osiot linkittyvät toisiinsa saumattomasti, joten mitään tietoa ei tarvitse tallentaa useaan otteeseen. Tärkeitä ominaisuuksia ovat muun muassa ostolaskujen kierrätys, automaattitiliointisäännöt, monipuoliset raporttitulostusmahdollisuudet ja selkeät dokumentit.

Hausvisen yhteiskäyttö niin isännöitsijän, hallituksen, osakkaiden, asukkaiden kuin tilintarkastajankin kanssa mahdollistaa reaaliaikaisen ja läpinäkyvän hallinnon taloyhtiössä. Lisäksi yhteiskäyttö vähentää työpainetta asiakaspalvelulta, kun osakas/asukas voi asukasportaalin kautta jättää esimerkiksi vikailmoitukset sähköisesti.

Kokonaisuutena Hausvise on ohjelmisto, josta on vaikea keksiä moitittavaa.

7.5 Ohjelmistot isännöintialan digitalisaation edistäjinä

Aiempien tutkimusten ja muun muassa Isännöintiliiton ja Kiinkon teettämien kyselytutkimusten mukaan isännöintialalla on selkeästi halua ja kiinnostusta ottaa käyttöön sähköisiä työkaluja enenevässä määrin. Tällä hetkellä sähköiset palvelut olivat

asukkaiden/osakkeiden näkökulmasta katsoen käytössä etenkin tehtäessä vikailmoituksia huoltoyhtiöön, tilattaessa isännöitsijäntodistusta ja varattaessa sauna-/pyykkivuoroja. Isännöitsijät kokivat ajan puutteen ja kustannuskysymysten olevan suurin este sähköisten työkalujen ja järjestelmien päivittämiseen. Isännöitsijät myös epäilivät asiakkaiden halukkuutta siirtyä sähköiseen asiointiin. Esiin tuli myös järjestelmien ja asiakkaiden luoma ristipaine: parempia sähköisiä palveluita odotetaan, mutta nykyiset järjestelmät eivät aina niitä mahdollista.

Tutkimuksessa vertailut ohjelmat ovat kukin toimivia kokonaisuuksia. Niistä minkä tahansa käyttöön ottaminen edistää isännöinnin digitalisaatiota, kun verrataan vaihtoehtoon, että käytössä ei olisi minkäänlaisia sähköisen isännöinnin työkaluja.

Sähköisen isännöintijärjestelmän suurin hyöty isännöitsijän/isännöintiyrityksen näkökulmasta on se, että rutiinitöiden nopeutuminen vapauttaa aikaa asiakaspalvelulle. Sähköisen isännöintijärjestelmän ansiosta esimerkiksi kirjanpidon perustyöt kuten tilotteiden tiliöinti ja ostoreskontran hoitaminen voidaan tehdä huomattavasti tehokkaammin ja nopeammin kuin ns. paperisessa kirjanpidossa. Sähköinen taloushallinto ei myöskään ole paikkaan sidottua eli töitä voidaan tehdä vaikka kotoa käsin. Digitalisaation mahdollistama ajan vapautuminen antaa myös yrityksille kasvumahdollisuuden: kun rutiinitöihin menee vähemmän aikaa kuin aiemmin, pystyy yritys hoitamaan suuremman määrän asiakkuuksia.

Nuoremmat sukupolvet ovat tottuneita käyttämään tietokoneita ja erilaisia mobiiliälylaitteita, mikä helpottaa myös taloyhtiöissä sähköisten palveluiden käyttöön ottoa. Sähköisten viestintäkanavien käyttöön oton haasteena ovat vanhemmat ikäpolvet, jotka ovat tottuneita ongelmatilanteissa soittamaan isännöitsijälle tai käymään isännöitsijän toimistolla kertomassa asiastaan. Tutkimuksessa vertailtujen ohjelmien sähköiset viestintäkanavat olivat helppokäyttöisiä ja perustoiminnot olivat nopeasti opittavissa. Jotta ohjelmistot voisivat olla digitalisaation mahdollistajia yhä suuremmissa määrin, tulisi niissä ensisijaisesti huomioida palvelujen loppukäyttäjät eli taloyhtiön asukas/osakas. Erityisesti sähköisistä viestintäkanavista hyötyvät kauempana asuvat osakkaat (kuten sijoittajat), kun esimerkiksi kokouskutsut tulevat sähköisinä ja pöytäkirjat on mahdollista allekirjoittaa sähköisesti.

Sähköiset ohjelmistot mahdollistavat ekologisuuden huomioimisen isännöinti-työssä. Kun kaikki taloyhtiöiden tieto viedään sähköiseen muotoon, voidaan luopua paperiarkistoinnista. Tietojen säilyminen tulevaisuuteen on varmempaa, kun informaatio löytyy kootusti sähköisestä arkistosta. Toiminnan läpinäkyvyys lisääntyy sähköisten ohjelmistojen myötä: tutkimuksessa vertailluissa ohjelmistoissa osassa oli mahdollista luoda omat käyttötunnukset paitsi isännöitsijälle myös esimerkiksi taloyhtiön hallitukselle ja tilintarkastajalle. Tällöin hallitus voi seurata taloyhtiön taloutta ympäri vuoden reaaliaikaisesti, mikä vähentää väärinkäytösten mahdollisuutta. Reaaliaikainen talousseuranta mahdollistaa myös sähkön- ja veden kulutuksen sekä lämmityskulujen seuraamisen tarkemmin ja mahdollisten säästökohteiden huomaamisen.

Haasteeksi etenkin pienissä isännöintiyrityksissä noussee jatkossakin ohjelmistojen hinta. Mikäli kirjanpito ja isännöinti voidaan hoitaa edullisesti ja isännöinnin aputyökaluina käytetään esimerkiksi Excel-taulukoita, voi pienyrityksen olla kannattamattomasti siirtymään käyttämään modernimpia sähköisiä isännöintijärjestelmiä, joissa ominaisuuksien kirjo on laaja.

Toisena haasteena ohjelmistojen mahdollistamalle ”digitalisaatiolokalle” lienee isännöintityön luonne: isännöinti on hyvin perinteinen palveluala, jossa työ monesti henkilöityy. Vaikka asiakkailla eli asukkailla ja osakkailla olisi mahdollisuus käyttää sähköisiä palveluja, voi monelle olla tärkeää henkilökohtainen kontakti kasvojen tai puhelimitse.

Uhkana voidaan nähdä ohjelmistojen helppokäyttöisyyden vuoksi substanssiosaamisen tarpeen hämärtyminen. Vaikka ohjelmistot ovat helppokäyttöisiä, ei saisi unohtaa, että isännöitsijä on ammatillinen moniosaaja, jonka tulee hallita niin taloyhtiöiden tekniset asiat kuin taloyhtiöiden taloushallinto. Yksikään ohjelma ei korvaa substanssiosaamista, vaan ainoastaan helpottaa ja nopeuttaa töiden tekoa digitalisaation lisääntymisen vuoksi.

8 POHDINTA

Opinnäytetyön ensimmäisenä tavoitteena oli tutustua erilaisiin sähköisiin isännöintijärjestelmiin demokäytön ja muun mahdollisen materiaalin avulla. Tarkoituksena oli löytää toimeksiantajalle LKV vaisto Oy:lle parhaiten soveltuva sähköinen isännöintijärjestelmä. Työn toisena tavoitteena oli luoda ajankohtainen katsaus siihen, millaisessa vaiheessa isännöintialan digitalisaatio on tällä hetkellä.

Ohjelmistoa valitessa painotettiin erityisesti toimeksiantajalle tärkeitä kriteerejä, joita olivat muun muassa sähköinen taloushallinto, helppokäyttöisyys ja hinta. Tutkimus toteutettiin toiminnallisena opinnäytetyönä ja siinä hyödynnettiin kvalitatiivisia menetelmiä kuten haastattelua, vertailua ja perehtymistä aiempiin aiheeseen liittyviin tutkimuksiin.

Teoreettisessa viitekehyksessä perehdyttiin sähköiseen taloushallintoon, isännöintialan digitalisaatioon ja lain ja asetusten asettamiin vaatimuksiin taloyhtiön hallinnolle ja kirjanpidolle. Teoriaosuutta koetettiin havainnollistaa kuvioiden ja taulukoiden avulla ja kirjanpidolle. Teoriaosuutta koetettiin havainnollistaa kuvioiden ja taulukoiden avulla. Lisäksi pyrittiin käyttämään mahdollisimman paljon erilaisia, riippumattomia lähteitä. Siksi teoriaosuuteen ei esimerkiksi otettu ohjelmistotalojen kirjoittamia artikkeleita sähköisestä taloushallinnosta. Huomiota kiinnitettiin myös siihen, että lähdeaineisto olisi mahdollisimman tuoretta, sillä digitalisaatio etenee vauhdilla ja nyt ajankohtainen tieto voi jo parin vuoden päästä olla täysin vanhentunutta.

Työn suunnittelu aloitettiin elokuussa 2019 ja työ saatiin valmiiksi tammikuussa 2020. Aikataulusuunnittelu onnistui hyvin, sillä esimerkiksi tarjouspyyntöihin saatiin vastaus määräajassa kaikilta yrityksiltä yhtä lukuun ottamatta. Opinnäytetyön tekijä kirjoitti opinnäytetyötä pääosin iltaisin työpäivien jälkeen, minkä vuoksi oli hyvä, että aikataulussa oli sopivasti väljyyttä. Kun aikaa oli varattu riittävästi, pystyttiin asioihin myös paneutumaan ilman kiirettä.

Työtä tehdessä eniten yllätti ohjelmistotalojen erilaiset suhtautumistavat tarjouspyyntöön. Kahdesta yrityksestä saatiin tarkka, räätälöity tarjous useine liitteineen. Yksi yritys esitteli kyllä ohjelmistoaan, mutta myyjä totesi tekevänsä ”kunnollisen tarjouksen” vasta, kun isännöintiohjelmiston hankinta on oikeasti realisoitumassa. Yksi yritys lähetti sähköpostilla vain perushinnaston ja koekäyttödemon.

Vaikka kyseessä oli opinnäytetyö, olisi yrityksiltä voinut odottaa suurempaa paneutumista mahdolliseen asiakkuuteen. Festum Software Oy:n Petri Harjula oli ainoa, joka soitti useamman kerran kyselläkseen, miltä ohjelma vaikuttaa ja neuvoi ohjelmiston käytössä. Tästä jäi positiivinen mielikuva ja ajatus, että valitsemalla Hausvisen, saa myös jatkossa hyvää palvelua, eikä asiakasta unohdeta kauppojen jälkeen.

Työssä kohdatut haasteet liittyivät ohjelmistojen vertailuun. Kahdesta ohjelmasta ei saatu demoversiota käyttöön, joten niiden toimintoihin ei päästy tutustumaan samalla tasolla kuin niihin, joista päästiin käyttämään demoversiota. Lisäksi hintavertailu oli haastavaa, kun eri ohjelmiin kuului erilaisia ominaisuuksia ja ohjelmistojen tarjoajien hinnoittelutavat erosivat jonkin verran toisistaan. Työssä pyrittiin kuitenkin valitsemaan ohjelmistoista vertailuun mahdollisimman samankaltaiset kokonaisuudet, jotta tutkimus olisi luotettava. Jos ohjelmistoista pyydettäisiin tarjoukset uudelleen, olisi tarjouspyyntöön nyt helpompi listata tarkemmat kriteerit, joiden pohjalta tarjouksista saataisiin vielä paremmin vertailukelpoiset.

Työ kokonaisuutena onnistui hyvin. Työn tavoitteet saavutettiin, sillä teoriaosuudesta saatiin kattava paketti, joka voi palvelulla muitakin yrityksiä tutustuttaessa sähköiseen taloushallintoon ja erilaisiin isännöintijärjestelmiin. Opinnäytetyön tekijä pääsi perehtymään yhteensä neljään erilaiseen sähköiseen isännöintijärjestelmään demokäytön ja etäesittelyjen kautta. Työn lopputuloksena valittiin toimeksiantajalle Festum Software Oy:n Hausvise-ohjelmisto. Lopputulokseen voidaan olla tyytyväisiä, sillä valittu ohjelmisto täytti sille asetetut kriteerit.

Pohjautuen teoriaan, aiempiin tutkimuksiin ja työn aikana vertailtuihin sähköisiin isännöintijärjestelmiin, voi yhteenvetona todeta, että haluja laajempaan sähköisten palveluiden käyttöönottoon isännöintialalla on, mutta myös haasteita löytyy. Vertailuun valitut ohjelmistot olivat järjestään monipuolisia toiminnoiltaan, mutta toiminnot olivat usein ajateltu lähinnä isännöitsijän/kirjanpitäjän käyttöön sopiviksi. Ainoastaan Hausvise-ohjelmisto oli mielestäni loppuasiakkaan näkökulmasta rakennettu ja palveli nimenomaan taloyhtiön asukkaita/osakkaita. Tulevaisuudessa isännöintiohjelmistotkin tulevat muuttumaan yhä automatisoiduimmiksi esimerkiksi robotiikan myötä, jolloin ns. peruskirjanpidon tehtävät ja muut rutiinityöt jäävät vähemmälle ja työssä korostuu palveluosaaminen. Tällöin sähköisten järjestelmien toimiminen nimenomaan loppukäyttäjän näkökulmasta on tärkeää.

Suurin hyöty sähköisten isännöintijärjestelmien käyttöön otossa on isännöitsijän ajan vapautumisen mahdollistama yrityskasvu, kun voidaan hoitaa suurempi määrä taloyhtiöitä samalla henkilöstöresurssilla. Sähköiset isännöintipalvelut tekevät toiminnasta läpinäkyvämpää ja mahdollistavat talouden reaaliaikaisen seurannan. Sähköinen arkistoinnin myötä kaikki taloyhtiön tiedot löytyvät yhdestä paikasta eikä paperiarkistoinnille ole enää tarvetta.

Huolimatta digitalisaation mukanaan tuomista helpotuksista isännöitsijän työhön, säilyttäneen alalle tunnusomainen palvelu- ja asiantuntijaosaaminen arvonsa myös tulevaisuudessa. Isännöitsijä on ammatillinen moniosaaja, jonka tulee hallita niin taloyhtiöiden tekniset asiat kuin taloyhtiöiden taloushallinto. Sähköisten isännöintijärjestelmien käyttö lisääntyy, mutta ne eivät korvaa isännöitsijän henkilökohtaista substanssiosaamista.

Tästä työstä voivat hyötyä paitsi isännöinti- ja tilitoimistot, myös ohjelmistoja kehittävät yritykset, jotka voivat poimia vinkkejä siihen, mitä asiakkaat toivovat ohjelmistolta ja mitä toimintoja kilpailijoiden ohjelmistot tarjoavat. Jatkotutkimuksena voitaisiin tutkia sähköisen isännöintijärjestelmän käyttöön ottoa ja sen sujuvuutta aloittavassa isännöintiyrityksessä. Toinen mahdollinen jatkotutkimuksen aihe voisi olla, kuinka sähköisen isännöintijärjestelmän ja etenkin asukasviestintään tarkoitettujen portaalien hyötyjä saataisiin menestyksekkäästi markkinoitua taloyhtiöille.

LÄHTEET

A 30.12.1997/1336. Kirjanpitoasetus.

Arvonlisävero. Ei päiväystä. [Verkkosivu.] Helsinki: Tilastokeskus. [Viitattu 20.10.2019.] Saatavissa: <https://www.stat.fi/meta/kas/arvonlisavero.html>

Domus-isännöintijärjestelmä. 1.1.2018. Turku: Tieto aika Oy. Tarjouksen liite 21.11.2019.

Domus-koulutukset. [Verkkosivu.] Ei päiväystä. Turku: Tieto aika Oy. [Viitattu 14.11.2019]. Saatavissa: <https://www.tieto aika.fi/sivu/koulutus>

Domus on tehokas ja nykyaikainen kiinteistöhallinnon kokonaisratkaisu. Ei päiväystä. [Verkkosivu.] Turku: Tieto aika Oy. [Viitattu 14.11.2019]. Saatavissa: <https://www.tieto aika.fi/sivu/domus>

Eskola, J. & Suoranta, J. 1998. Johdatus laadulliseen tutkimukseen. [E-kirja.] Tampere: Vastapaino. Saatavana Ellibs -verkkopalvelusta. Vaatii käyttöoikeuden.

Harjula, P. 2019a. Myyntipäällikkö. Festum Software Oy. Sähköpostiviesti 14.11.2019.

Harjula, P. 2019b. Myyntipäällikkö. Festum Software Oy. Skype-neuvottelu 18.11.2019.

Harjula, M. 2017. Sähköinen taloushallinto ja sen käyttöönotto yritykselle. Lapin ammattikorkeakoulu. Lapin ammattikorkeakoulu. Yhteiskuntatieteiden, liiketalouden ja hallinnon ala, Liiketalouden koulutusohjelma. Opinnäytetyö. Saatavissa: <http://urn.fi/URN:NBN:fi:amk-2017060111638>

Haukka, M. 2019. Tieto aika Oy. Webex-neuvottelu 21.11.2019.

HE 24/2009. Hallituksen esitys Eduskunnalle uudeksi asunto-osakeyhtiölainsäädännöksi.

Hedvall, K., Johansson, M. & Kaskinen, T. 2011. Isännöinnin tulevaisuus, Selvityshenkilöraportti. Ympäristöministeriö. Ympäristöministeriön raportteja 14/2011. [Viitattu 9.11.2019]. Saatavissa: https://helda.helsinki.fi/bitstream/handle/10138/41514/YMra14_2011_Isannoinnin_tulevaisuus.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Heinonen, M. 2014. Taloyhtiön talous – oppikirja isännöitsijälle. Helsinki: Kiinteistöalan Kustannus Oy.

- Heinonen, V. 2019. ASREK ja sähköinen osakehuoneistorekisteri – opas taloyhtiölle. Helsinki: Kiinteistöalan Kustannus Oy.
- Helposti hallittava tietopankki. Ei päiväystä. [Verkkosivu.] Pori: Festum Software Oy. [Viitattu 13.11.2019.] Saatavissa: <https://hausvise.fi/isannoitsijalle/>
- Hirsjärvi, S. & Hurme, H. 2008. Tutkimushaastattelu: Teemahaastattelun teoria ja käytäntö. [E-kirja.] Helsinki: Gaudeamus. Saatavana Ellibs -verkkopalvelusta. Vaatii käyttöoikeuden.
- Isännöinnin ammattilaiset. 2017. [Tutkimusraportti.] Helsinki: Kiinteistöalan koulutussäätiö. [Viitattu 10.11.2019.] Saatavissa: <https://www.kiinko.fi/kiinkosta/tutkimus-ja-kehitystoiminta/tutkimustoiminnan-rahoitus/ammattikuvatutkimukset>
- Isännöinnin käsikirja 2015. 2014. Helsinki: Kiinteistöalan Kustannus Oy.
- Isännöinnin käsikirja 2018. 2018. Helsinki: Kiinteistöalan Kustannus Oy.
- Isännöinnin koulutukset ja tutkinnot. Ei päiväystä. [Verkkosivu.] Helsinki: Isännöintiliitto. [Viitattu 30.11.2019]. Saatavana: <https://www.isannointiliitto.fi/palvelut-ammattilaisille/isannointirekry/isannointialan-koulutukset-ja-tutkinnot/>
- Isännöinnin tulevaisuus. Ei päiväystä. [Verkkosivu.] Helsinki: Isännöintiliitto. [Viitattu 13.9.2019]. Saatavana: <https://www.isannointiliitto.fi/mita-on-isannointi/isannoinnin-tulevaisuus/>
- Isännöinti. Ei päiväystä. [Verkkosivu.] Hauho: UNES Oy. [Viitattu 14.11.2019.] Saatavissa: <http://unes.fi/tuotteet/isannointi/>
- Isännöinti on järjestelmien ja asiakkaiden ristipaineessa. 9.10.2019. [Verkkouutinen.] Helsinki: Isännöintiliitto. [Viitattu 10.11.2019.] Saatavissa: <https://www.isannointiliitto.fi/barometritkyselyt/isannointi-on-jarjestelmien-ja-asiakkaiden-ristipaineessa/>
- Jauhiainen J., Järvinen T. A. & Nevala, T. 2010. Asunto-osakeyhtiölaki. Hämeenlinna: Talentum Media Oy.
- Kaarlejärvi, S & Salminen, T. 2018. Älykäs taloushallinto – Automaation aika. Helsinki: Alma Talent Oy.
- Kekkonen, J. 2008. Vertailevan tutkimuksen haasteita. [Verkkoartikkeli.] Tieteessä tapahtuu, 3–4, p. 008. Saatavissa: <http://ojs.tsv.fi/index.php/tt/article/viewFile/482/408>
- Kiinteistöhallinnan toiminnanohjaus tehty helpoksi. Ei päiväystä. [Verkkosivu.] Helsinki: Visma. [Viitattu 14.11.2019]. Saatavissa: <https://www.visma.fi/tampuuri/>

Kirjanpitolautakunnan yleisohje asunto-osakeyhtiöiden ja muiden keskinäisten kiinteistöyhtiöiden kirjanpidosta, tilinpäätöksestä ja toimintakertomuksesta. 2017. [Pdf-dokumentti.] Helsinki: Kirjanpitolautakunta. [Viitattu 30.11.2019.] Saatavissa: https://kirjanpitolautakunta.fi/documents/10197/10349155/AsOy_yleisohje_01022017f.pdf

Kokonaisratkaisu isännöinnin digiloikkaan. Ei päiväystä. [Verkkosivu.] Helsinki: Visma. [Viitattu 14.11.2019]. Saatavissa: <https://www.visma.fi/ohjelmistoratkaisut/visma-fivaldi/kiinteistohallinnan-paketit/>

Koski, P. & Sillanpää, M. J. 2019 (päivittyvä julkaisu). Yhtiöoikeus. [E-kirja.] Helsinki: Alma Talent. Saatavana Fokus -verkkopalvelusta. Vaatii käyttöoikeuden.

Koulutuspalvelut. Ei päiväystä. [Verkkosivu.] Turku: Tieto aika Oy. [Viitattu 12.1.2020.] Saatavissa: <https://www.tieto aika.fi/sivu/koulutus>

Kustula, V. 2019. Yrittäjä. LKV vaisto Oy. Puhelinhaastattelu 3.11.2019.

L. 30.12.1993/1501. Arvonlisäverolaki.

L 30.12.1997/1336. Kirjanpitolaki.

L 21.7.2006/624. Osakeyhtiölaki.

L 22.12.2009/1599. Asunto-osakeyhtiölaki.

L 18.9.2015/1141. Tilintarkastuslaki.

L 28.12.2018/1328. Laki huoneistotietojärjestelmästä.

Lahti, S. & Salminen, T. 2014. Digitaalinen taloushallinto. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

Leppiniemi, J & Kisanlahti, T. 2016. Kirjanpitolaki kommentaari. 4., uudistettu painos. Helsinki: Talentum Media Oy.

Leppiniemi, J. & Kyykkänen, T. 2019. Kirjanpito, tilinpäätös ja tilinpäätöksen tulkinta. 10., uudistettu painos. Helsinki: Alma Talent.

Mitä isännöitsijä tekee? 27.12.2018. [Verkkoartikkeli.] Helsinki: Isännöintiliitto. [Viitattu 10.11.2019.] Saatavissa: <https://www.isannoitiliitto.fi/artikkeli-2/mita-isannoitsija-tekee-isannoitsijan-tehtavat/>

Moderni ohjelma kiinteistöhallintaan. Ei päiväystä. [Verkkosivu.] Helsinki: Visma. [Viitattu 12.1.2020.] Saatavissa: <https://www.visma.fi/ohjelmistoratkaisut/visma-fivaldi/kiinteistohallintaan/>

- Nyrhinen, R., Hyttinen, P. & Lamppu, K. 2019. Arvonlisäverotus käytännössä. 12. uudistettu painos. Helsinki: Alma Talent.
- Ohjelmistoyhtiö Visma. Ei päiväystä. [Verkkosivu.] Helsinki: Visma. [Viitattu 14.11.2019]. Saatavissa: <https://www.visma.fi/tietoa-vismasta/>
- Palveluiden arvioitu käyttöönottoaikataulu. Ei päiväystä. [Verkkosivu.] Helsinki: Osakehuoneistorekisteri.fi, Maanmittauslaitos. [Viitattu 4.11.2019.] Saatavissa: <https://osakehuoneistorekisteri.fi/aikataulu>
- Palvelut. Ei päiväystä. [Verkkosivu.] Hauho: Unes Oy. [Viitattu 12.1.2020.] Saatavissa: <http://unes.fi/palvelut/>
- Pietilä, J-P. 2019. Isännöintialan digitalisaatio. Lahden ammattikorkeakoulu. Liiketalouden ja logistiikan ala, Liiketalouden koulutusohjelma. Opinnäytetyö. Saatavissa: <http://urn.fi/URN:NBN:fi:amk-2019052913361>
- Pätevyysvaatimukset. Ei päiväystä. [Verkkosivu.] Helsinki: Isännöinnin Auktorisointi ISA ry. [Viitattu 30.11.2019.] Saatavissa: <https://www.isayhdistys.fi/isannoitsijalle/patevyysvaatimukset/>
- Salo, A. 28.11.2018. Digitaalisuus lisää asiakkaiden vaatimuksia. [Verkkoartikkeli.] Helsinki: Isännöintiliitto. [Viitattu 10.11.2019.] Saatavissa: <https://www.isannointiliitto.fi/ajankohtaista/digitaalisuus-lisaa-asiakkaiden-vaatimuksia/>
- Sovellustuki: Visma Fivaldi. Ei päiväystä. [Verkkosivu.] Helsinki: Visma. [Viitattu 12.1.2020.] Saatavissa: <https://www.visma.fi/asiakkaillemme/yhteystiedot/fivaldi/>
- Suulamo, A. 2012. Kiinteistöyhtiön kirjanpito ja tilinpäätös. 10., uudistettu painos. Helsinki: Kiinteistöalan Kustannus Oy.
- Ruuska, R. 21.1.2019. Hallinnon tarkastus – täsmennystä kiitos! [Blogi-teksti.] Helsinki: Suomen Tilintarkastajat ry ja ST-Akatemia Oy. [Viitattu 9.10.2019.] Saatavissa: <https://www.suomentilintarkastajat.fi/blogi/tilintarkastuksen-asiantuntijoille/hallinnon-tarkastus-tasmennysta-kiitos>
- Taloyhtiöiden hallitusten pitäisi herätä digiaikaan. 27.10.2016. [Verkkouutinen.] Helsinki: Kiinteistöalan Kustannus Oy. [Viitattu 12.1.2020.] Saatavissa: <https://www.kiinteistolehti.fi/taloyhtioiden-hallitukset-digiajan-jarruna/>
- Taloyhtiön vastuunjakotaulukko. 2010. Helsinki: Kiinteistöalan Kustannus Oy.
- Tiivistelmä asukkaiden/osakkaiden vastauksista. 2018. [PowerPoint -esitys.] Helsinki: Isännöintiliitto. Isännöintialan digiselvitys 2018 -kyselytutkimus. [Viitattu 9.11.2019]. Saatavissa: <https://www.isannointiliitto.fi/wp-content/uploads/2018/10/digiselvitys-2018-asukkaat-ja-osukkaat-tiivistelma.pdf>

- Tiivistelmä isännöitsijöiden vastauksista. 2018. [PowerPoint -esitys.] Helsinki: Isännöintiliitto. Isännöintialan digiselvitys 2018 -kyselytutkimus. [Viitattu 9.11.2019]. Saatavissa: <https://www.isannointiliitto.fi/wp-content/uploads/2018/10/digiselvitys-2018-isannoitsijat-tiivistelma.pdf>
- Toimialakohtaisia ohjelmistoja sekä pilvipalvelu. Ei päiväystä. [Verkkosivu.] Turku: Tieto aika Oy. [Viitattu 14.11.2019.] Saatavissa: <https://www.tieto aika.fi/sivu/tieto aika>
- Toimialaraportit: Taloushallintoala. 2019. Helsinki: Työ- ja elinkeinoministeriö. Työ- ja elinkeinoministeriön julkaisuja 2019:50. [Viitattu 9.11.2019.] Saatavissa: http://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/161842/TEM_2019_50_R.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Tomperi, S. 2015. Tilintarkastus – Normeista käytäntöön. [E-kirja]. Helsinki: Edita Publishing Oy. [Viitattu 11.10.2019]. Saatavana Ellibs-e-kirjakokoelmasta. Vaatii käyttöoikeuden.
- UNES Isännöinti. Ei päiväystä. [Verkkosivu.] Hauho: Unes Oy. [Viitattu 5.1.2020.] Saatavissa: <http://unes.fi/tuotteet/isannointi/>
- UNES Kiinteistöhuolto. Ei päiväystä. [Verkkosivu.] Hauho: Unes Oy. [Viitattu 6.1.2020.] Saatavissa: <http://unes.fi/tuotteet/kiinteistohuolto/>
- Veroilmoituksen antaminen – asunto- ja kiinteistöyhteisö. 1.10.2019. [Verkkosivu.] Helsinki: Verohallinto. [Viitattu 20.10.2019.] Saatavissa: https://www.vero.fi/yri-tykset-ja-yhteisot/ilmoittaminen-ja-maksaminen/vero ilmoitus/osakeyhtio-ja-osuuskunta/vero ilmoituksen_antaminen_asuntoyhteiso/
- Vertaileva tutkimus. 23.5.2015. [Verkkosivu.] Jyväskylä: Jyväskylän Yliopisto. [Viitattu 6.1.2020.] Saatavissa: <https://koppa.jyu.fi/avoimet/hum/menetelmapolku/menetelmapolku/tutkimusstrategiat/vertaileva-tutkimus>
- Viiala, H. & Rantanen, R. 2015. Näin toimii asunto-osakeyhtiö. Helsinki: Kiinteistöalan Kustannus Oy.
- Visma Talent. 2020. Visma Fivaldi Kiinteistöhallinto. Helsinki: Visma-yhtiöt. [Viitattu 5.1.2020.] Saatavissa: <https://talent.visma.fi/index> (Vaatii käyttöoikeuden.)
- Vuorovaikutteista asukasviestintää ja automaattista sisällöntuotantoa. Ei päiväystä. [Verkkosivu.] Turku: Tieto aika Oy. [Viitattu 12.1.2020.] Saatavissa: <https://www.tieto aika.fi/page/subPage?subPageName=sahkoinen-viestinta-ja-internetjulkaisu&parentId=27>

LIITTEET

Liite 1. Kiinteistön tuloslaskelma eli niin kutsuttu kiinteistökaava (A 30.12.1997/1336, 1 luku 4 §)

Liite 2. Talousarviovertailu (Yleisohje asunto-osakeyhtiöiden ja muiden keskinäisten kiinteistöyhtiöiden kirjanpidosta, tilinpäätöksestä ja toimintakertomuksesta, liitteet 2017)

**Liite 1. Kiinteistön tuloslaskelma eli niin kutsuttu kiinteistökaava (A
30.12.1997/1336, 1 luku 4 §)**

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) Korkokulut
- e) Muut rahoituskulut

7. VOITTO (TAPPIO) ENNEN TILINPÄÄTÖSSIIRTOJA JA VEROJA

8. Tilinpäätössiirrot

- a) Poistoeron muutos
- b) Verotusperusteisten varausten muutos
- c) Konserniavustus

9. Välittömät verot

10. TILIKAUDEN VOITTO (TAPPIO)/YLIJÄÄMÄ (ALIJÄÄMÄ)

Liite 2. Talousarviovertailu (Yleisohje asunto-osakeyhtiöiden ja muiden keskinäisten kiinteistöyhtiöiden kirjanpidosta, tilinpäätöksestä ja toimintakertomuksesta, liitteet 2017)

LIITE 6

TALOUSARVIOVERTAILU

KIINTEISTÖN HOITO JA RAKENTAMINEN	TALOUSARVIO	TOTEUMA	ERO
HOITOTULOT			
Aikaisempi hoitoylijäämä	0,00	0,00	+/- 0,00
Hoitovastikkeet	0,00	0,00	+/- 0,00
Kulutusperusteiset vastikkeet	0,00	0,00	+/- 0,00
Erytisvastikkeet	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
TULOT yhteensä	0,00	0,00	+/- 0,00
HOITOMENOT			
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 kaasus	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 arvonnalisävero	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
MENOT yhteensä	0,00	0,00	+/- 0,00
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.