

## Asunto-osakeyhtiön hallinnointi

Fiacconi Rebecca

Opinnäytetyö  
Liiketalous  
Tradenomi (AMK)

2021

Liiketalouden koulutus  
Tradenomi (AMK)

---

<b>Tekijä</b>	Rebecca Fiacconi	Vuosi	2021
<b>Ohjaaja</b>	Tia Lämsä		
<b>Työn nimi</b>	Asunto-osakeyhtiön hallinnointi		
<b>Sivu- ja liitesivumäärä</b>	30		

---

Tämän opinnäytetyön tavoitteena on avata asunto-osakeyhtiöiden osakkaille taloyhtiöiden hallinnoinnin kokonaisuutta. Työssä käydään läpi asunto-osakeyhtiön päätöksenteko, taloushallinto sekä roolit ja vastuut. Päätökset, jotka vaikuttavat osakkaiden huoneistoihin ja vastikkeisiin huomattavasti, tehdään yhtiökokouksessa. Asunto-osakeyhtiön hallinnointia organisoivat hallituksen jäsenet ja mahdollisesti apuna isännöitsijä. Opinnäytetyö auttaa osakkaita ymmärtämään taloyhtiöiden kokonaisuuden. Tämän pohjalta he voivat tehdä päätöksen siitä, kuinka he haluavat hallinnoida omaa taloyhtiötä, itsenäisesti vai isännöintitoimiston palveluiden avulla. Opinnäytetyöstä on hyötyä myös kaikille aiheesta kiinnostuneille, jotka haluavat tietää enemmän ja ymmärtää asunto-osakeyhtiöiden toimintaa.

Tavoitteena on saada osakkaille opas siitä, mitä kaikkea taloyhtiön hallinnoinnissa tulee ottaa huomioon, millaisia vastuita ja käytäntöjä siihen kuuluu ja mitä se vaatii. Tutkimusmenetelmänä työhön on käytetty kvalitatiivista menetelmää, joka auttaa saamaan aiheesta syvän kuvan ja ymmärryksen. Näin sain työhön kattavasti tietoa huomioon otettavista aiheista. Aineistona työhön käytin muun muassa asunto-osakeyhtiölakia, kirjanpitolakia, kirjanpitolautakunnan ohjeita, alan kirjallisuutta sekä alan yrityksien ja yhdistyksien artikkeleita.

Asunto-osakeyhtiön hallinnointiin kuuluu paljon aihealueita, joista täytyy olla perillä. Täytyy pitää huolta rakennuksista sekä piha-alueiden siisteydestä, huollosta ja kunnossapidosta. Samalla täytyy myös huolehtia yhtiön taloushallinnosta, että kaikki tehdään oikein ja huolellisesti sekä varat riittävät kattamaan kaikki kulut. Taloyhtiön asioita hoitaessa itsenäisesti, tehtävät ja vastuut jakautuvat asukkaiden kesken. On erittäin tärkeää, että kaikki osakkaat osallistuvat ja antavat oman panoksensa, jotta tämä toimii. Asunto-osakeyhtiöt, josta löytyy asukkaiden keskuudesta osaaminen taloushallinnosta ja huoltotoista, hyötyvät tästä suuresti. Asunto-osakeyhtiöt, joiden suurin osa asukkaista eivät halua osallistua hallinnointiin, kannattaa kääntyä isännöintitoimiston palveluiden puoleen. Ammattilaisen avulla asunto-osakeyhtiöstä huolehtiminen voi olla helppoa ja vaivatonta. Apuna on alan ammattilainen, joka jakaa tehtävät hallituksen kanssa. Päätettäessä hallinnointi tapa, tulee ottaa huomioon myös asukkaiden käytössä oleva aika ja resurssit. Itsenäinen hallinnointi sopii asunto-osakeyhtiöille, joiden osakkaat ovat aktiivisia ja heiltä löytyy tietoa ja osaamista. Isännöintitoimiston palveluiden puoleen kannattaa kääntyä asunto-osakeyhtiöt, joiden osakkaat eivät halua osallistua hallinnointiin eikä heiltä löydy osaamista.

Avainsanat

asunto-osakeyhtiö, talous, hallinnointi, isännöitsijä

Business Administration  
Bachelor of Business Administration

---

<b>Author</b>	Rebecca Fiacconi	Year	2021
<b>Supervisor</b>	Tia Lämsä		
<b>Subject of thesis</b>	Management of a housing company		
<b>Number of pages</b>	30		

---

The purpose of this thesis is to give a general understanding on the management of housing companies. This thesis reviews the housing company's decision-making, financial management, roles and responsibilities. Decisions that significantly affect shareholders' apartments and maintenance charges are made at the annual general meeting. The management of the housing company is organized by the members of the board of directors and possibly assisted by the housing manager. This thesis helps shareholders to understand the totality of housing companies. Based on this they can decide how they want to manage their own condominium, independently or through the services of a housing management agency. The thesis is also useful for anyone who is interested in the topic and wants to know more and understand the operations of housing companies.

The aim is to provide the shareholders a guide about what should be considered in the management of a housing company, what responsibilities and practices it entails and what it requires. The research method is qualitative. The qualitative method helps to gain a deep picture and understanding of the topic. This provides comprehensive information on the topic. The material used in the work are for example the Housing Companies Act, the Accounting Act, the instructions of the Accounting Board, the literature in the field and articles by companies and associations in the field.

There are many topics that need to be understood in the management of a housing company. Building maintenance and upkeeping the yard must be taken care of. At the same time care must be taken of the housing company's financial management. Financial management must be done correctly and carefully and must take care that funds are sufficient to cover all expenses. When managing the affairs of a housing company independently, tasks and responsibilities are divided among the residents. It is very important that all stakeholders participate and contribute to make it work. Housing companies which have residents with expertise in financial management and maintenance work will benefit greatly from it. In housing companies where the majority of residents do not want to participate in the management should turn to the services of a housing management company. With the help of a professional, taking care of the housing company can be easy and effortless. The housing company manager assists and shares responsibilities with the board. When making the decision about the management method, residents should also take into account the available time and resources they can provide. Independent management is suitable for housing companies whose shareholders are active and have the knowledge in management and economy. Housing companies whose shareholders don't want to participate in management and do not have the knowledge should turn to a housing management company's service.

Key words                      housing company, economy, management, housing manager

## SISÄLLYS

1 JOHDANTO .....	5
2 ASUNTO-OSAKEYHTIÖ JA SEN PERUSTAMINEN .....	7
3 ASUNTO-OSAKEYHTIÖN HALLINTO .....	10
3.1 Yhtiökokous ja ylimääräinen yhtiökokous .....	10
3.2 Hallitus .....	11
3.3 Isännöitsijä .....	13
4 ASUNTO-OSAKEYHTIÖN TALOUS .....	16
4.1 Vastikkeet ja rahaliikenne .....	16
4.2 Kirjanpito .....	17
4.3 Tilinpäätös .....	19
4.4 Arvonlisäverovelvollisuus .....	22
5 JOHTOPÄÄTÖKSET .....	24
6 POHDINTA .....	26
LÄHTEET .....	28

## 1 JOHDANTO

Monilla asunto-osakeyhtiön asukkailla ei ole tietoa siitä, kuinka heidän taloyhtiönsä asioita hoidetaan ja kuka on vastuussa mistäkin. Osallistujamäärä yhtiökokouksissa vaihtelee suuresti. On taloyhtiöitä, joissa asukkaat ovat aktiivisia ja haluavat osallistua päätöksien tekemiseen. Löytyy myös taloyhtiöitä, joissa asukkaat luottavat hallituksen ja isännöitsijän hoitavan asiat parhaalla mahdollisella tavalla. (Solla 2015.) Kaikkien eduksi olisi, että kaikki asukkaat pääsisivät paikalle vaikuttamaan yhteisiin asioihin. Asukkaiden osallistuessa kokouksiin he olisivat hyvin perillä siitä, mitä taloyhtiössä on tapahtunut ja tulee tapahtumaan. Pienissä yhtiöissä, joissa hoidetaan taloyhtiön asiat itse, on erittäin tärkeää, että kaikki antavat oman panoksensa ja ovat kiinnostuneita yhtiön asioista. Taloyhtiöissä tehdään vuosien varrella isoja päätöksiä esimerkiksi rakenteiden korjauksista, remonteista ja julkisivujen kunnostuksesta. Osallistumalla kokouksiin voi vaikuttaa, millaisia muutoksia tullaan tekemään. Näin taataan viihtyvyys omassa kodissa.

Asunto-osakeyhtiön kunnossapidon ja talouden huolehtimisessa on paljon asioita, joita tulee ottaa huomioon ja jotka vaativat tarkkuutta, oli asunto-osakeyhtiö pieni tai suuri. Tämän takia on tärkeää, että kaikki asukkaat olisivat hyvin perillä, mitä taloyhtiöissä tapahtuu ja millaisia päätöksiä tehdään ja miksi niitä tehdään. Tämä opinnäytetyö avaa asunto-osakeyhtiön hallinnoinnin osa-alueita ja auttaa ymmärtämään, kuinka taloyhtiöstä pidetään huolta ja kuinka paljon aikaa ja vaiava se vaatii.

Valitsin tämän aiheen, sillä minulle on syntynyt kiinnostus asunto-osakeyhtiöiden hallinnointia kohtaan oman työni parissa. Olen ollut töissä isännöintitoimistossa hoitamassa asunto-osakeyhtiöiden kirjanpitoa, tehnyt tilinpäätöksiä ja valmistellut yhtiökokouksia. Olen työskennellyt myös tilintarkastustoimistossa, jossa olen päässyt tarkastamaan asunto-osakeyhtiöiden tilinpäätöksiä. Minulle on tullut vastaan eri kokoisia yhtiöitä, joilla on ollut käytössä erilaisia palveluita. Tämä herätti mielenkiintoni lähteä tutustumaan aiheeseen syvemmin ja selvittämään milloin asunto-osakeyhtiön hoitaminen täysin itsenäisesti sujuu huoletta ja on kannattavaa, sekä milloin kannattaa ottaa isännöintitoimiston palvelut käyttöön.

Opinnäytetyön tarkoituksena oli tutkia ja selvittää kuinka asunto-osakeyhtiö toimii sekä kuinka vastuu jakautuu. Tutkin kuinka asunto-osakeyhtiötä hallinnoidaan ja voiko sen tehdä ilman isännöintitoimiston apua täysin itsenäisesti. Tutkimuskysymys muodostuu siitä, minkä kokoisessa yhtiössä itsenäinen hallinnointi onnistuu ongelmitta ja koska on tarve siirtyä ulkopuolisen palveluntarjoajan apuun. Pää-tutkimuskysymys on milloin asunto-osakeyhtiön kannattaa ulkoistaa hallinnointi isännöintitoimistolle. Alatutkimuskysymys on milloin asunto-osakeyhtiön kannattaa ottaa tueksi apu muilta palveluntarjoajilta, kuten huoltoyhtiöiltä sekä tilitoimistolta. Opinnäytetyö rajautuu pienempiin asunto-osakeyhtiöihin, joiden huoneistolukumäärä on alle 50. Suurien asunto-osakeyhtiöiden hallinnointi ja sen organisointi vaati paljon enemmän resursseja ja aikaa, joten ammattilaisten palveluiden puoleen kääntyminen on välttämätöntä.

Tutkimusmenetelmänä työssä käytettiin kvalitatiivista menetelmää. Kvalitatiivisessa tutkimusmenetelmässä aiheeseen saadaan syvä ymmärrys, jota tarvitsin saadakseni kuvan asunto-osakeyhtiöiden kokonaisuudesta ja tarpeista (Jyväskylän Yliopisto 2015). Työn tarkoituksena on avata lukijalle asunto-osakeyhtiön hallinnoinnin kokonaisuus sekä siihen liittyvät aiheet. Tehdäkseen päätöksen, kuinka taloyhtiötä hallinnoidaan, tarvitaan kattavasti tietoa sekä ymmärrys kokonaiskuvasta. Tutkimuksesta tekee eettisen, luotettavan sekä kattavan ajantasaiset lähteet. Lähteinä on käytetty lakeja, ohjeita, alan kirjallisuutta sekä artikkeleita. Asunto-osakeyhtiöiden toimintaa ohjaa asunto-osakelaki, josta olen saanut paljon tietoa yhtiöiden tarkoituksesta ja toiminnasta. Työhön on saatu kattavasti tietoa myös isännöintitoimistojen ja Isännöintiliiton artikkeleista sekä ohjeista, koskien hyvä ja eettisiä toimintatapoja asunto-osakeyhtiöiden hallinnoinnissa.

## 2 ASUNTO-OSAKEYHTIÖ JA SEN PERUSTAMINEN

Asunto-osakeyhtiön tarkoituksena on omistaa ja hallita, yhtä tai useampaa rakennusta tai osaa siitä. Rakennuksen huoneiston tai huoneistojen kokonaislattiapinta-alasta puolet tai enemmän täytyy kuulua yhtiöjärjestyksessä osakkeenomistajien omistukseen asuinhuoneistoina. Asunto-osakeyhtiön osakkeet antavat oikeuden hallita yhtiöjärjestyksessä määrättyjä huoneistoja tai muita osia yhtiön hallinnassa olevista rakennuksista tai kiinteistöistä. (Asunto-osakeyhtiölaki 1599/2009 1:2 §.) Asunto-osakeyhtiötä ohjaa asunto-osakeyhtiölaki sekä yhtiöjärjestys. Yhtiöjärjestys luodaan perustaessa asunto-osakeyhtiötä ja se määrittää tarkemmin kuinka kyseistä yhtiötä hallinnoidaan. (Rantanen & Viiala 2015, 15.) Asunto-osakeyhtiön voi perustaa joko yksin tai useamman osakkeenomistajan kanssa (Asunto-osakeyhtiölaki 1599/2009 12:1§). Esimerkiksi omakotitalon omistaja voi perustaa yksin asunto-osakeyhtiön tai kolme kerrostaloa voi muodostaa yhdessä yhden asunto-osakeyhtiön.

Asunto-osakeyhtiötä perustaessa, ensimmäiseksi tehdään kirjallinen perustamis-sopimus, jonka kaikki osakkeenomistajat allekirjoittavat. (Asunto-osakeyhtiölaki 1599/2009 12:1 §.) Sopimuksessa tulee mainita päivämäärä, kaikki osakkeenomistajat ja heidän osakkeensa, osakkeista yhtiölle maksettava summa, osakkeiden maksuaika, yhtiövastikkeen maksuvelvollisuuden alkamisen perusteet, osakkeiden hallintaoikeuden alkamisen perusteet ja hallituksen jäsenet. Sopimuksessa mainitaan tarvittaessa myös isännöitsijä, tilintarkastaja, toiminnantarkastaja sekä hallituksen puheenjohtaja. (Asunto-osakeyhtiölaki 1599/2009 12:2§.) Kun sopimus on allekirjoitettu, yhtiöllä on 3 kuukautta aikaa rekisteröidä yhtiö (PRH 2019).

Rekisteröityminen ja perustamisilmoitus tehdään Yritys- ja yhteisötietojärjestelmä (YTJ) nettisivuilla sähköisesti ja se maksaa 275 euroa. Yhtiöt, jotka rekisteröityvät vuoden 2019 jälkeen, kuuluvat myös maanmittauslaitoksen huoneistojärjestelmään. Tähän järjestelmään merkitään kattavasti tietoa asunto-osakeyhtiöiden huoneistoista. Kerättävää tietoa on muun muassa huoneistojen ja autopaikkojen omistuksesta, panteista ja rajoituksista. Tämä järjestelmä helpottaa huoneistoja koskevien tiedostojen saatavuutta sekä luotettavuutta. Järjestelmä helpottaa

myös työntekijöitä, jotka työskentelevät taloyhtiöissä, isännöinnin parissa, kiinteistövälityksessä sekä rahoituslaitoksilla. (Maanmittauslaitos 2021.) Perustamisilmoituksen yhteydessä luodaan myös yhtiöjärjestys, huoneistoselitelmä, osakkeenomistajaluettelo sekä mukaan liitetään perustamissopimus. Ilmoitusta varten tarvitaan tieto yhtiön nimestä, kotipaikkakunnasta, kiinteistötunnus, hallinto-peruste, hallituksen jäsenet, mahdollinen isännöitsijä, mahdollinen tilintarkastaja, mahdollinen toiminnantarkastaja, osakkeenomistajien tiedot, yhtiöjärjestyksen määräykset viidennestä pykälästä eteenpäin sekä huoneistoselitelmä. (PRH 2019.)

Ilmoituksen liitteeksi laitetaan perustamissopimus, hallituksen ja isännöitsijän vakuutus asunto-osakeyhtiölain noudattamisesta, tilintarkastajan lausunto osakkeiden maksamisesta sekä mahdollinen yhtiöjärjestyksen liite. (PRH 2019.) Tilanteessa, jossa asunto-osakeyhtiö ei ole velvollinen valitsemaan tilintarkastajaa, täytyy osakkeiden maksamisesta toimittaa muu selvitys. Poikkeuksena asunto-osakeyhtiöt, jotka perustetaan ilman osakepääomaa. Muussa selvityksessä tulee ilmetä, että maksu on suoritettu yhtiön tilille ja siinä näkyy pankin arkistotunnus tai leima. Selvitys voi olla tuloste lopullisesta maksutapahtumasta, kopio tiliotteesta tai maksuautomaatilta saatu kuitti. Jos merkintä on maksettu apportilla, selvitys voi olla apportista lausuvan tilintarkastajan selvitys omaisuuden siirtymisestä. Jos apporttina on kiinteistö, selvityksenä käy kopio kauppakirjasta. (PRH 2020d.) Ilmoituksen tekijällä ja allekirjoittajalla täytyy olla suomalainen henkilöturvaturvatus ja tunnistautumismateriaali. Perustamisilmoitus ei tee samalla ilmoitusta verorekisteriin, se täytyy tehdä muutosilmoituksella, kun yhtiö on kaupparekisterissä. (PRH 2021.)

Jokaisella asunto-osakeyhtiöllä tulee olla yhtiöjärjestys, joka säätelee kuinka kyseisessä yhtiössä toimitaan. Yhtiöjärjestys määrää muun muassa vastikkeista, vastuunjaosta, hallituksesta ja sen toimintavallasta. Yhtiöjärjestyksessä on säännelty yhtiökokouksesta, koska se pidetään ja mitä asioita kokouksessa tulee käydä läpi. (Asunto-Osakeyhtiölaki 1599/2009 1:13§.) Yhtiöjärjestys on erittäin tärkeä osa asunto-osakeyhtiötä. Yhtiöjärjestyksessä on mainittava ainakin:

- toiminimi
- kotipaikka



- rakennusten ja kiinteistöjen sijainti sekä hallintaperuste
- osakehuoneistojen sijainti kiinteistöllä
- osakehuoneiston numero tai kirjain
- osakehuoneiston pinta-ala
- osakehuoneiston käyttötarkoitus
- osakehuoneiston huoneiden lukumäärä
- osakehuoneiston järjestysnumero, mitkä osakkeet antavat oikeuden hallita huoneistoa
- yhtiön hallinnassa olevat osakehuoneistot ja muut tilat
- yhtiövastikkeen määräytyminen
- yhtiövastikkeen maksaminen
- varastot ja muut vastaavat tilat, riittää maininta käyttötarkoituksesta
- tilikausi, ellei se ole ilmoitettu jo perustamissopimuksessa

(Asunto-Osakeyhtiölaki 1599/2009 1:13§).

Lisäksi yhtiöjärjestyksessä voidaan mainita nimenkirjoitustapa, lunastuslauseke sekä yhtiön tai osakkaan velkojien oikeus vastustaa yhtiöjärjestyksen muuttamista. Muita yleisiä lisäyksiä yhtiöjärjestyksissä ovat hallintaan otto, hallitus, isännöitsijä, tilintarkastaja, toiminnantarkastaja, tilikausi, kokouskutsu sekä varsinainen yhtiökokous. Yhtiöjärjestyksen liitteeksi voi laittaa, vaikka kartan tai vastuujakotaulukon. (PRH 2020b, c, Sopimusmallit.com 2021.) Olemassa olevaa yhtiöjärjестystä voi muuttaa tekemällä päätös yhtiökokouksessa ja kirjaamalla muutokset yhtiökokouspöytäkirjaan, joka liitetään muutosilmoitukseen. Muutosilmoitus tehdään kaupparekisteriin ja uusi yhtiöjärjestys tulee voimaan heti rekisteröitymisen jälkeen. (PRH 2020a.)

### 3 ASUNTO-OSAKEYHTIÖN HALLINTO

#### 3.1 Yhtiökokous ja ylimääräinen yhtiökokous

Asunto-osakeyhtiön hallinto lähtee liikkeelle yhtiökokouksesta, jossa tehdään kaikki tärkeät päätökset koskien taloyhtiötä. Yhtiökokouksessa käydään myös läpi aina edellisen vuoden tilinpäätös. Varsinainen yhtiökokous on pidettävä kuuden kuukauden kuluessa tilinpäätöksestä. Paikalle on kutsuttava kaikki osakkeenomistajat viimeistään kaksi viikkoa ennen kokouksen ajankohtaa ja aikaisintaan kaksi kuukautta. Näihin aikoihin voi tehdä muutoksia yhtiöjärjestykseen. Kutsut lähetetään kirjallisena sekä sähköisesti, jos osakkeenomistajat ovat ilmoittaneet sähköpostiosoitteensa. On suositeltavaa laittaa kutsun liitteeksi tilinpäätös, toimintakertomus ja tilintarkastajan sekä toiminnantarkastajan kertomus. Nämä asiakirjat täytyvät myös olla esillä kahden viikon aja ennen kokousta kokouspaikassa tai muussa ilmoitetussa paikassa, jotta osakkailla on mahdollisuus tutustua materiaaliin ennakkoon. Asiakirjat täytyy myös toimittaa osakkaille niitä pyydettyessä. Kokouksen sisällön määrittää asunto-osakeyhtiölaki, yhtiöjärjestys sekä hallitus. Kokouskutsussa tulee olla esillä kaikki läpi käytävät asiat, kokouksessa ei saa käsitellä asioita, joita ei ole mainittu kutsussa. (Asunto-osakeyhtiölaki 1599/2009 6:22§.) Poikkeuksena toiminnantarkastajan päättäminen joissain tilanteissa, esimerkiksi silloin, kun ei ole valittu tilintarkastajaa eikä yhtiöjärjestyksessä ole määrätty asiasta. Jos toiminnantarkastajaa ei ole valittu lain eikä yhtiöjärjestyksen mukaan, määrää sen aluehallintovirasto. (Asunto-osakeyhtiölaki 1599/2009 9:6§.) Myös osakkeenomistajilla on oikeus saada oma asia käsittelyyn yhtiökokoukseen, kunhan sitä vaatii hyvissä ajoin kirjallisesti ennen kutsujen lähettämistä. Kokouksesta on laadittava pöytäkirja, joka allekirjoitetaan ja se täytyy olla neljän viikon kuluessa osakkeenomistajien nähtävillä. (Asunto-osakeyhtiölaki 1599/2009 6:22§.)

Asunto-osakeyhtiölaissa on säädetty yhtiökokouksessa läpikäytäväksi edellisen vuoden tilinpäätös, toimintakertomus, tilintarkastuskertomus sekä toiminnantarkastuskertomus, korjaustarveselvitys seuraavalle viidelle vuodelle, jotka vaikuttavat olennaisesti osakehuoneiston kustannuksiin sekä kirjallinen selvitys hallitukselta tehdyistä huomattavista kunnossapito- ja muutostöistä. Laissa on myös

säädetty millaisia päätöksiä yhtiökokouksessa tulisi tehdä, nämä ovat vahviste- taanko edellisen vuoden tilinpäätös, kuinka käytetään mahdollinen voitto, myön- netäänkö isännöitsijälle ja hallituksen jäsenille vastuuvapaus, talousarviosta ja vastikkeiden suuruudesta, hallituksen jäsenet, tilintarkastajan sekä toiminnantar- kastajan valinnat, jollei määrätä toisin laissa tai yhtiöjärjestyksessä sekä muista yhtiöjärjestyksessä säädetyistä päätöksistä. (Asunto-osakeyhtiölaki 1599/2009 6:3§.)

Ylimääräinen yhtiökokous pidetään, jos niin määrätään yhtiöjärjestyksessä, yh- tiökokous tai hallitus näkee tälle tarvetta tai osakkeenomistaja, tilintarkastaja tai toiminnantarkastaja sitä vaatii (Asunto-osakeyhtiölaki 1599/2009 6:4§). Ylimää- räisen yhtiökokouksen syynä voi olla esimerkiksi rahoituksen tarve isommalle re- montille.

### 3.2 Hallitus

Jokaisella asunto-osakeyhtiöllä on oltava hallitus, joka hoitaa hallinnon ja kun- nossapidon järjestelyt. Hallituksen vastuulla on muun muassa valita mahdollinen isännöitsijä ja kirjanpitäjä, hyväksyä sopimukset, valvoa rahaliikennettä sekä tehdä kunnossapitotarveselvitys aina seuraavalle viidelle vuodelle. (Rantanen & Viiala 2015, 27–28.) Jäsenmäärä on kolmesta viiteen henkilöä, ellei yhtiöjärjes- tyksessä toisin ole säädetty. Määrän ollessa alle kolme täytyy valita myös vara- jäsen. Kun hallituksessa on useita ihmisiä, valitaan yhdestä puheenjohtaja halli- tuksen kokouksessa tai yhtiökokouksessa riippuen, kuinka on päätetty tai kuinka yhtiöjärjestyksessä on määrätty. (Asunto-osakeyhtiölaki 1599/2009 7:8§.) Yleensä hallitus kokoontuu yhtiökokouksen jälkeen hallituksen järjestäytymisko- koukseen, jossa valitaan puheenjohtaja.

Hallituksen jäsenet valitaan tavallisesti yhtiökokouksessa ja toimikausi kestää seuraavaan yhtiökokoukseen saakka. Hallituksen jäsen voi itse erota tehtävästään koska tahansa ja hänet voi erottaa tehtävään valinnut. Hallituksen jäseneksi kelpaa täysi-ikäinen henkilö, jolle ei ole määrätty edunvalvojaa. Hallituksen jäse- neksi ei kelpaa oikeushenkilö eikä konkurssissa oleva tai muuten toimintakelpoi- suudesti rajoitettu henkilö. (Omataloyhtiö 2016.) Hallituksella on paljon vastuuta

ja valtaa, laissa on kuitenkin muutamia asetuksia toimenpiteistä joihin hallitus ei saa ryhtyä ilman yhtiökokouksen päätöstä. Tällaisia toimia ovat epätavalliset ja laajat toimenpiteet, esimerkiksi toimenpiteet, jotka vaikuttavat osakkeenomistajien huoneistojen käyttämiseen tai vaikuttavat osakkeenomistajien yhtiövastikkeisiin ja aiheuttavat lisäkustannuksia. Poikkeuksena tilanteet, joissa ei voida odottaa yhtiökokouksen päätöstä vaan toimiin on ryhdyttävä heti. Tällainen tilanne voi olla iso vahinko rakennuksessa, jonka korjaus on aloitettava heti. Osakkeenomistajille on ilmoitettava viipymättä kirjallisesti näin käydessä. (Asunto-osakeyhtiölaki 1599/2009 7:2§.)

Hallitukseen kannattaa valita henkilöt, jotka haluavat huolehtia taloyhtiön asioista ja heillä on myös aikaa siihen. Hallituksen tehtäviin kuuluu monia asioita ja paljon tulevaisuuden suunnittelua. Hallituksen tehtävänä on tehdä korjaustarveselvitys aina viidelle vuodelle ja toteuttaa kyseiset hankkeet yhtiökokouksen päätösten mukaisesti. Hallitus varmistaa, että kirjanpito ja raha-asiat hoidetaan huolellisesti ja asianmukaisesti, pitävät osakkaat ajan tasalla taloyhtiössä tapahtuvista asioista ja valitsevat mahdollisen isännöitsijän, suunnittelevat kokoukset ja lähettävät kutsut sekä pitävät osakasluettelon ajan tasalla. Osa näistä tehtävistä kuuluu isännöitsijälle, mikäli sellainen valitaan. Jos valitaan isännöitsijä, tehdään isännöintisopimus, jolloin käydään läpi kaikki tehtävät mitä isännöitsijä hoitaa ja mitkä hallitus hoitaa itse. (Braveva Kiinteistöpalvelut Oy 2021.)

Hallituksen jäsenten olisi hyvä jakaa vastuualueet keskenään, jotta toiminta on selkeää. Esimerkiksi kuka hoitaa tositetarkastukset, kuka talkoiden järjestämisen ja kuka tiedotukset. (Braveva Kiinteistöpalvelut Oy 2021.) Hallitus solmii sopimukset pankin kanssa taloyhtiön pankkitilin avaamisesta ja mahdollisista lainoista remontteja varten. Hallituksen jäsenet tekevät sopimuksen isännöitsijän kanssa, jos päätetään sellainen ottaa. He solmivat myös sopimuksen huoltoyhtiön kanssa sekä vakuutusyhtiön kanssa. Hallituksen tulee noudattaa hyviä hallinto periaatteita, jotka ovat kaikkien kokouksien asianmukainen valmistelu, kaikkien yhtäläiset oikeudet, tiedottaminen tehdyistä päätöksistä ja tapahtumista, osallistua yhtiökokouksiin, toimintakertomuksen ja toimintasuunnitelman laatiminen ja tiedottavana pitäminen, oman ja mahdollisen isännöitsijän työnjäljen arviointi, tunnistaa jääviystilanteet, seurata lainsäädäntöä sekä ohjeistuksia ja toimia niiden mukaisesti, yhtiön talouden seuraaminen sekä kiinteistön hoidosta huolehtiminen ja

korjaustarpeista ilmoittaminen. (Rantanen & Viiala 2015, 36.) Jos hallituksen jäsenet eivät toimi vastuullisesti eikä lakia noudattaen ja näin aiheuttavat vahinkoa ovat he korvausvelvollisia. Yhtiökokous tekee päätöksen korvausvaateesta. (Rantanen & Viiala 2015, 37.)

### 3.3 Isännöitsijä

Isännöitsijän valitseminen ei ole pakollista, hallitus voi hoitaa taloyhtiön asiat itse. Yhtiöjärjestyksessä voi kuitenkin olla päätös, että isännöitsijä tulee valita tai sitä voidaan vaatia yhtiökokouksessa. Näin käydessä hallitus valitsee isännöitsijän. Isännöitsijän kelpoisuus vaatimukset ovat samat kuin hallituksen jäsenillä. (Rantanen & Viiala 2015, 43–44.) Isännöitsijä voi olla luonnollisen henkilön lisäksi rekisteröity yhteisö. Käytettäessä isännöitsijätoimistoa täytyy valita päävastuullinen isännöitsijä, joka työskentelee yhteisössä, ellei toisin sovita. (Asunto-osakeyhtiölaki 1599/2009 7:20–21§.) Isännöinnistä laaditaan sopimus, jonka tulee olla selkeä, sopimuksessa on käytävä ilmi isännöitsijän tehtävät ja vastuu. Sopimukseen on hyvä eritellä kuukausihinta ja mitkä toimet siihen kuuluvat sekä mitkä tehtävät aiheuttavat lisäkuluja ja kuinka paljon. Näin kaikki tehtävät ovat selvää alusta alkaen eikä yllättäviä lisäkuluja synny. Sopimus on syytä tarkastaa joka vuosi, näin uudet hallituksen jäsenet ovat perillä sovituista asioista ja voivat tehdä muutoksia tarvittaessa. (Räsänen 2020.) Isännöitsijän tehtäviin kuuluu muun muassa laskujen maksaminen sekä talouden seuraaminen, kirjanpidon hoitaminen sekä tilinpäätöksen laatiminen itse tai ulkoistamalla palvelu, vastikkeiden maksun seuranta ja perintä, lainojen hoitaminen, osakasluettelon ylläpito, huoneistokohtaisen korjausluettelon ylläpito, kokouksien valmistelu ja osallistuminen, toimintakertomuksen ja talousarvion laatiminen, viranomaisilmoitukset, remonttien ja hankkeiden kilpailutus sekä sopimuksien hallinta. (Braleva Kiinteistöpalvelut Oy 2021.) Jos isännöitsijää ei valita tehtävät ovat hallituksen vastuulla.

Isännöitsijän hyviin tapoihin kuuluu muun muassa toimia huolellisesti ja asiakkaan parhaaksi, olla selkeä palveluista ja hinnoittelusta, olla avoin asiakkaan hankinnoissa ja ajatella asiakkaan parasta, olla tasapuolinen, olla luottamuksellinen ja pitää kiinni vaitiolovelvollisuudestaan, tuntea alan lainsäädännön ja ohjeistukset sekä torjua harmaata taloutta. (Hyvä isännöintitapa.) Isännöitsijän rikkoessa velvollisuuksiaan on hän korvausvelvollinen aiheuttamistaan vahingoista.

Yhtiökokous tekee päätöksen korvausvaateesta, hallitus voi päättää rangaistavan teon kanteen nostamisesta. (Rantanen & Viiala 2015, 46.)

Isännöitsijän tehtäviin kuuluu myös laatia isännöitsijätodistus. Isännöitsijäntodistukseen kerätään kaikki olennaiset tiedot asunto-osakeyhtiöstä. Todistukseen tulee tiedot taloyhtiön historiasta, taloudellisesta tilasta, tehdyistä kunnossapitotoimista sekä suunnitteilla olevista kunnossapitotoimista. Isännöitsijäntodistusta tarvitaan, kun ollaan myymässä tai vuokraamassa asuntoa sekä kun haetaan lainaa. Todistuksen oikeellisuudesta vastaa isännöitsijä ja hänen on päivitettävä muutuneet tiedot. (Isännöintiliitto.) Asunto-osakeyhtiölaissa on säädetty, että isännöitsijän on annettava todistus huoneistosta sitä pyydettyä. Jos asunto-osakeyhtiöllä ei ole isännöitsijää todistuksen antaa hallituksen puheenjohtaja, joka on myös täten vastuussa todistuksen oikeellisuudesta. Todistusta voivat pyytää huoneiston osakkeen omistaja, panttauksien välityksellä osakkeita hallitseva ja välitysliike, jolla on toimeksianto myymiseen tai vuokraamiseen. Yllä mainittujen tietojen lisäksi todistukseen tulee tiedot maa-alueen omistuksesta, löytyykö yhtiöjärjestyksestä lunastuslauseke, tiedot huoneistosta sekä sen kunnosta, omistajan nimi, käyttö- tai luovutusrajoituksista, päätös huoneiston haltuunotosta ja sen kestosta, maksamattomista yhtiövastikkeista, selvitys lainavastuusta, yhtiötä vasten kohdistetut kanteet koskien yhtiöjärjestyksen kohtuutonta määräystä, voimassa olevasta osakeantivaltuutuksesta, tieto kuulumisesta osakashuoneistorekisteriin. (Asunto-osakeyhtiölaki 1599/2009 7:27§.)

Tiedot annetaan isännöitsijäntodistuksen päiväyksenä käytettävissä olevien tietojen pohjalta. Todistuksen tilanneen pyynnöstä, tiedot lainaosuuksista pystytään antamaan isännöitsijäntodistuksesta muun ajankohdan tietojen perusteella, viimeksi päättyneen tilikauden jälkeen. Tilanneen pyynnöstä todistuksen voi antaa myös ilman tilinpäätös-, toimintakertomus- ja talousarviotietoja. Todistuksessa on kuitenkin tuotava ilmi nämä puutokset. Todistus päivätään ja allekirjoitetaan isännöitsijän tai hallituksen puheenjohtajan toimesta. Vuokrausta varten valtioneuvoston asetuksessa osakehuoneistojen pinta-alan mittaustavasta ja isännöitsijäntodistuksesta säädetään, että tätä varten osan tiedoista voi jättää pois. Todistuksessa on käytävä kuitenkin ilmi, että todistus on vuokrausta varten ja sisältää

vain osan 3–7§ säädetyistä tiedoista. (Valtioneuvoston asetus osakehuoneistojen pinta-alan mittaustavasta ja isännöitsijätodistuksesta 2010/365 2§, 8§.)

## 4 ASUNTO-OSAKEYHTIÖN TALOUS

### 4.1 Vastikkeet ja rahaliikenne

Asunto-osakeyhtiön taloutta ylläpidetään keräämällä vastikkeita sekä vuokria. Taloyhtiön keräämillä vastikkeilla ja vuokrilla katetaan kaikki hallinto-, kunnossapito-, remonti- rahoitus- ja käyttökulut. Vastiketta voidaan periä esimerkiksi huoneistojen osakkeiden määrän tai pinta-alan mukaan. Yhtiöjärjestykseen merkitään vastikkeen perimisen peruste. Vastikkeita voi olla erilaisia, kuten hoitovastike, vesivastike, autopaikkavastike ja rahoitusvastike. Hoitovastikkeella katetaan yhtiön käytöstä ja hoitamisesta aiheutuvia kuluja sekä tavanomaisia korjaus- ja huoltokuluja. Rahoitusvastiketta peritään, kun toteutetaan suuria remontteja, joita varten on nostettu lainaa. Rahoitusvastikkeella katetaan siis lainanlyhennykset sekä korot. Joka kuukausi tulisi tarkistaa maksetut vastikkeet ja muistuttaa viipymättä unohtuneista maksuista. (Rantanen & Viiala 2015, 49–51.) Hallitus tai isännöitsijä laatii jokaiselle vuodelle talousarvion, josta saadaan selville, kuinka paljon on tarvetta kerätä vastiketta. Yhtiökokouksessa esitetään vastikkeiden määrä per osake tai neliometri, joka täytyy kokouksessa hyväksyä ennen veloittamista. Talousarvio laaditaan mahdollisimman realistisesti, tarkoituksena ei ole tehdä tuloista eikä myöskään saada hoito- tai rahoitusvastikejäämää miinuksien puolelle. Yhtiökokouksen päätöksellä, osakkeen omistajilta voidaan kerätä ylimääräisiä vastikkeita yllättävien menojen kattamiseksi. Tai vastaavasti jättää perimättä vastikkeita.

Taloyhtiölle tulee avata oma pankkitili, jolle osakkaat maksavat vastikkeet ja josta maksetaan yhtiön laskut. Maksettavat laskut täytyy käydä huolellisesti läpi ja sitten maksaa viimeistään eräpäivänä, ettei tule viivästymismaksuja. Hallituksen täytyy seurata yhtiön maksuvalmiutta ja toimia sen mukaan. Jos pankkitilin saldo ei meinaa riittää kattamaan kaikkia laskuja, täytyy ryhtyä toimiin. (Rantanen & Viiala 2015, 50.) Yhtiön nostaessaan lainaa esimerkiksi putkiremonttia varten, on yleistä avata toinen tili, jonne laina nostetaan ja tältä tililtä maksetaan remontista aiheutuvat laskut. Näin varmistetaan, ettei hoitovastikkeilla kateta lainakuluja eikä rahoitusvastikkeella hoitokuluja.



## 4.2 Kirjanpito

Asunto-osakeyhtiö on erillinen oikeushenkilö osakkeenomistajistaan (Asunto-osakeyhtiölaki 1599/2009 1:6 §). Kirjapitolain mukaan oikeushenkilö on velvollinen pitämään kahdenkertaista kirjanpitoa ja noudattamaan hyvää kirjanpitoa (Kirjanpitolaki 1997/1336 1:1–2§). Erikokoisille yhtiöille on erilaiset kirjanpito- ja tilinpäätösvaatimukset, yhtiön koon vaatimukset menevät seuraavasti:

- mikroyritys, jos enintään yksi seuraavista ylittyy päättyneellä tilikaudella tilinpäätöspäivänä tai sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella tilinpäätöspäivänä
  - taseen loppusumma 350 000 euroa
  - liikevaihto 700 000 euroa
  - tilikauden aikana palveluksessa on noin 10 henkilöä
  
- pienyritys, jos enintään yksi seuraavista ylittyy päättyneellä tilikaudella tilinpäätöspäivänä tai sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella tilinpäätöspäivänä
  - taseen loppusumma 6 000 000 euroa
  - liikevaihto 12 000 000 euroa
  - tilikauden aikana palveluksessa on noin 250 henkilöä
  
- suuryritys, jos vähintään kaksi seuraavista ylittyy päättyneellä tilikaudella tilinpäätöspäivänä tai sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella tilinpäätöspäivänä
  - taseen loppusumma 20 000 000 euroa
  - liikevaihto 40 000 000 euroa
  - tilikauden aikana palveluksessa on noin 250 henkilöä

(Taloushallintoliitto 2018).

Tilikausi kestää 12 kuukautta, poikkeuksena aloitus- tai lopetuskausi sekä tilinpäätöksen ajankohtaa muuttaessa tilikausi voi olla lyhyempi tai pidempi, kuitenkin pisimmillään tilikausi voi olla 18 kuukautta (Suomen Kiinteistölehti 2017). Hallituksen tehtävä on huolehtia, että taloyhtiön kirjanpidon hoitaa pätevä ihminen, joka tuntee asunto-osakeyhtiöiden erityistarpeet (Rantanen & Viiala 2015, 51).

Kirjanpidon voi laatia kahdella tavalla suorite- tai maksuperusteisesti. Yleensä kirjanpito tehdään suoriteperusteisesti eli kirjaamisperiaatteena on esimerkiksi palvelun menon kirjaaminen laskun saapuessa, tulon kirjaamisperusteena vastikkeiden veloitus. Tässä kirjausperiaatteessa on käytössä ostovelat ja vastikesaamiset tilit. Kun lasku on maksettu, kuitataan se ostoveloista pois, vastaavasti kun vastikemaksu on saatu tilille, kuitataan se vastikesaamiset tililtä pois. Maksuperusteisessa kirjaamisperiaatteessa kirjataan tapahtumat pankkitiillä näkyvien menojen ja tulojen mukaan. Käyttäessä maksuperusteista kirjaamisperustetta täytyy vastikesaamiset sekä ostovelat pystyä selvittämään helposti. Jos on käytetty maksuperusteista kirjaamisperustetta, täytyy tilinpäätökseen kirjaukset oikaista ja täydentää suoriteperusteisten kirjanpitotavan mukaan, lukuun ottamatta vähäisiä merkitykseltään olevia kirjauksia. (Manner & Suulamo 2008, 35.)

Kirjanpidon säilytys aika on kuusi tai kymmenen vuotta tilikauden päättymisestä, riippuen tositteesta. Kymmenen vuotta täytyy säilyttää tilinpäätös, toimintakertomus, kirjanpidot, tililuettelo ja luettelo kirjanpidosta sekä aineistosta. Kuusi vuotta täytyy säilyttää tilikauden tositteet, liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto ja muut aineistot, jotka eivät kuulu kymmenen vuoden säilytysaikaan. (Kirjanpitolaki 1997/1336 2:10§.) Aineiston voi säilyttää paperisen tai sähköisenä.

Asunto-osakeyhtiöiden kirjanpidon vaativuus ja laajuus riippuu siitä, kuinka paljon yhtiöllä on tarvetta ulkopuolisille palveluille. Mitä enemmän erilaisia palveluja taloyhtiö käyttää, sitä enemmän ostolaskuja tulee kirjanpitoon. Ulkopuolisen rahoituksen tarpeessa vaativuutta lisää hankeosuuslaskelmat, pääomavastikkeet sekä lainaosuuslaskelmat. Laskelmissa tulee olla huolellinen ja varmistettava että osakkaita kohdellaan yhdenvertaisesti (Työ ja Elinkeinoministeriö Kirjanpitolautakunta, 11). Taloyhtiön tositteet olisi hyvä kirjata kuukausittain, jotta voidaan seurata taloudellista tilannetta ja talousarvion toteutumista (Rantanen & Viiala

2015, 51). Kun taloutta seurataan säännöllisesti, ollaan hyvin perillä maksuvalmiudesta, jos maksuvalmius on huono, voidaan kerätä ylimääräistä vastiketta tai vastaavasti jättää keräämättä, jos tilanne on erittäin hyvä ja voittoa on syntymässä paljon.

### 4.3 Tilinpäätös

Tilinpäätös laaditaan 4 kuukauden sisällä tilikauden päätöksestä. Asunto-osakeyhtiön tilinpäätös sisältää toimintakertomuksen, tuloslaskelman, taseen, talousarviovertailun, rahoituslaskelman ja liitetiedot. (Rantanen & Viiala 2015, 53).

Asunto-osakeyhtiölaki määrää, että kaikkien asunto-osakeyhtiöiden on laadittava toimintakertomus. Toimintakertomuksessa esitetään tiedot vastikkeiden käytöstä, mikäli vastikkeita peritään eri tarkoituksiin ja perustein. Hoito- ja pääomalainoista annetaan tiedot lainan saldosta, lainan ehdoista ja siirtyvistä korkokuluista. Toimintakertomuksessa esitetään tiedot panttikirjoista sekä rasitteista, kerrotaan kaikki olennaiset tiedot tilikauden tapahtumista tai tulevista tapahtumista lähitulevaisuudessa, kommentoidaan talousarvion toteutumista ja selitetään huomattavat poikkeamat. Toimintakertomuksessa hallitus esittää mahdollisen voiton toimenpiteen ja kommentoi vapaan pääoman jakamisesta. Toimintakertomukseen tulee tieto, jos yhtiöstä on tullut emoyhtiö, yhtiö on sulautumassa tai jakautunut. Toimintakertomuksessa täytyy tulla ilmi myös yhtiön ja tytäryhtiöiden osakkeiden kokonaismäärä, yhtiölle tulleet ja pantiksi otetut osakkeet, miten yhtiö on saanut osakkeet ja maksetut vastikkeet. (Asunto-osakeyhtiölaki 1599/2009 10:5–7§.) Toimintakertomukseen alkuun kirjataan yhtiön perustiedot, esimerkiksi asunto-osakeyhtiön nimi ja y-tunnus. Kertomuksesta käy ilmi tiedot pidetystä yhtiökokouksesta ja ylimääräisistä yhtiökokouksista, kuten milloin kokous on pidetty, osallistujamäärät ja tehdyt päätökset. Toimintakertomukseen merkitään hallituksen jäsenet ja kuinka monta kokousta on vuoden aikana pidetty. Toimintakertomuksesta löytyy tiedot myös vakuutusyhtiöstä, huolto- ja siivousyhtiöistä, tilintarkastajasta, toiminnantarkastajasta, hallituksen jäsenten palkkioista ja palkatun henkilöstön palkasta, sekä aiemmat korjaukset ja lähitulevaisuudessa tulevat korjaukset. (Rantanen & Viiala 2015, 56–57).

Rahoituslaskelma on selvitys hoito- ja pääomavastikkeiden käytöstä sekä muista mahdollisista perityistä vastikkeista. Hoitovastikkeiden laskelmassa lasketaan ensin yhteen kaikki hoitopuolen tuotot, joista vähennetään hoitopuolen menot. Näin saadaan selville tilikaudella syntynyt hoitoylijäämää tai -alijäämää. Tulokseen lisätään tai tuloksesta vähennetään edellisen vuoden hoitoylijäämä tai -alijäämä. Tämän jälkeen saadaan laskelman tulos hoitojäämästä. Sama tehdään pääomavastikkeiden kanssa sekä muiden mahdollisten vastikkeiden kanssa. Kun on selvillä kaikkien vastikkeiden jäämät, lasketaan ne yhteen, jonka jälkeen tarkastetaan, täsmääkö luku taseeseen. Taseesta täsmäytykseen tarvitaan luvut rahoitusomaisuudesta, lyhytaikaisista veloista sekä seuraavan vuoden lainanlyhennyksistä. Rahoitusomaisuudesta vähennetään lyhytaikaiset velat ja lisätään seuraavan vuoden lainanlyhennykset. Tuloksen pitäisi olla sama kuin vastikejäämien yhteen laskettu summa. (Rantanen & Viiala 2015, 57–60.)

Tilinpäätökseen kuuluu talousarviovertailun esittäminen. Talousarviovertailussa verrataan tilikauden todelliset tulot ja menot tilikaudelle tehtyyn talousarvioon. Talousarvio on hyväksytty tilikauden alkupuolella yhtiökokouksessa, eikä tästä saisi tehdä suuria poikkeuksia (Rantanen & Viiala 2015, 52). Mahdolliset suuremmat poikkeamat selvitetään toimintakertomuksessa. Mahdollisia poikkeamia voivat olla esimerkiksi yllättävät korjauskulut tai säästö lämmityskustannuksissa.

Asunto-osakeyhtiön tulee laatia tuloslaskelmansa kiinteistökaavan mukaan (Työ- ja Elinkeinoministeriö Kirjanpitolautakunta 2017, 24). Kirjanpitolautakunnan ohjeen mukaan kiinteistökaava menee seuraavasti: ensimmäisenä tuloslaskelmaan tulevat kiinteistön tuotot, jotka ovat hoitovastikkeet, hankeosuussuoritukset, kulu- tusperusteiset vastikkeet, erityisvastikkeet, rahastoidut vastikkeet, vuokrat, käyttökorkorvaukset ja muut tuotot. Seuraavaksi tulevat luottotappiot ja oikaisuerät. Tämän jälkeen tulevat kiinteistön hoitokulut, jotka ovat henkilöstökulut, hallinto, käyttö ja huolto, ulkoalueiden hoito, siivous, lämmitys, vesi ja jätevesi, sähkö ja kaasu, jätehuolto, vakuutukset, vuokrat, kiinteistövero, korjaukset, saadut korvaukset, saadut avustukset, aktivoinnit taseeseen, muut hoitokulut ja oman käytön arvonlisävero. Tämän jälkeen tulevat poistot. Seuraavaksi tulevat rahoitus- tuotot ja -kulut, jotka ovat osinkotuotot, korkotuotot, pääomavastikkeet, rahas-

toidut pääomavastikkeet, lainaosuussuoritukset, rahastoidut lainaosuussuoritukset, muut rahoitustuotot, korkokulut ja muut rahoituskulut. Tämän jälkeen saadaan voitto tai tappio ennen tilinpäätössiirtoja ja veroja. Tämän jälkeen tulevat tilinpäätössiirrot, jotka ovat poistoeron muutos, verotusperusteisten varausten muutos ja konserniavustukset. Sitten tulevat välittömät verot, jonka jälkeen saadaan tilikauden voitto tai tappio. (KILA 2017.)

Pääsääntöisesti asunto-osakeyhtiöt ovat pien- tai mikroyhtiöitä. Valtioneuvoston pien- ja mikroyritysten tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista, PMA, asetuksesta löytyvät ohjeet pien- ja mikroyritysten taseen laatimiseen. Kirjanpitolautakunnan ohjeessa suositellaan kuitenkin käyttämään taseen laatimisessa kirjanpitoasetuksen ohjetta, jotta tase olisi selkä ja tulkinnallinen. Kirjanpitoasetuksen tasekaava vastaa PMA:n ohjetta pienyrityksille. (Työ ja Elinkeinoministeriö Kirjanpitolautakunta 2017, 25.) Ohjeen mukaan vastaavaa puolella ensin tulevat pysyvät vastaavat, jotka ovat aineettomat hyödykkeet, aineelliset hyödykkeet ja sijoitukset. Aineettomia hyödykkeitä ovat muun muassa kehittämismenot ja ennakkomaksut. Aineellisia hyödykkeitä ovat muun muassa rakennukset ja rakennelmat sekä koneet ja kalusto. Sen jälkeen tulevat vaihtuvat vastaavat, jotka ovat vaihto-omaisuus, saamiset eriteltyinä pitkäaikaisiin ja lyhytaikaisiin, rahoitusarvopaperit sekä rahat ja pankkisaamiset. Saamisia voi olla esimerkiksi vastikesaamiset ja siirto-saamiset. Ohjeen mukaan vastattavaa puolella ensin tulevat oma pääoma, joka sisältää osakepääoman, rahastot, edellisen tilikausien voiton/tappion ja tilikauden voiton/tappion. Seuraavaksi tulevat tilinpäätössiirtojen kertymä, joka sisältää poistoeron ja verotusperusteiset varaukset. Tämän jälkeen tulevat pakolliset varaukset, joita ovat eläkevaraukset, verovaraukset ja muut pakolliset varaukset. Tämän jälkeen tulevat vieras pääoma, joka on eritelty pitkäaikaisiin sekä lyhytaikaisiin. Vierasta pääomaa ovat muun muassa lainat ja ostovelat. (KILA 2017.) Vastaavaa ja vastattavaa puolien summat tulevat täsmätä keskenään.

Asunto-osakeyhtiöiden tulee laatia liitetiedot kirjanpitolain mukaisesti. Koska asunto-osakeyhtiöt ovat pääsääntöisesti pien- ja mikroyrityksiä säädetään liitetietojen vaatimukset PMA:ssa. Pien – ja mikroyritysten liitetietosäädökset poikkeavat hieman toisistaan. (Työ ja Elinkeinoministeriö Kirjanpitolautakunta 2017, 26.) Pienyrityksen liitetietoihin tulee PMA:n mukaan muun muassa tilinpäätöksen

laatimisperiaatteet, poikkeukselliset erät, tilikauden jälkeiset olennaiset tapahtumat, arvonkorotusrahasto, tiedot käypään arvoon merkitsemisestä, pitkäaikaiset lainat, annetut vakuudet, rasitteet, henkilöstö ja toimintakertomusta vastaavat tiedot (PMA 1753/2015 3.1–13§). Mikroyrityksen ohjeet ovat muuten samat paitsi tiedot käypään arvoon merkitsemisestä, näitä mikroyrityksen ei tarvitse esittää (PMA 1753/2015 4.4§).

#### 4.4 Arvonlisäverovelvollisuus

Arvonlisälain pykälässä 27 kiinteistön myynti, vuokraaminen, rasiteoikeus sekä muu vastaava oikeuden luovuttaminen on arvonlisäverotonta, myös näiden yhteydessä muun muassa tuleva sähkö, kaasu, lämmitys sekä vesi ovat arvonlisäverotonta (Arvonlisäverolaki 1993/1501 4:27§). Kuitenkin asunto-osakeyhtiö voi hakeutua arvonlisäverovelvolliseksi, pykälän 30 mukaan, jos luovutettua tilaa käytetään jatkuvasti vähennykseen oikeuttavaan toimintaan. Molempien tilan luovuttajan ja tilan saajan tulee hakeutua arvonlisäverovelvolliseksi. (Arvonlisäverolaki 1993/1501 4:30§.) Arvonlisäverovelvolliseksi voit hakeutua omaverossa sekä YTJ-palvelussa, rekisteröinti vie noin kolme viikkoa (Vero 2020b.)

Arvonlisäverovelvolliseksi hakeutuja voi olla osakas tai vuokralainen sekä vuokralaisen vuokralainen. Muiden paitsi kiinteistöosakeyhtiöiden, sekä muut verrattavat yhtiöt kuten asunto-osakeyhtiö, hakemisen edellytys on, että tilaa käytetään ainakin osittain arvonlisäverolliseen liiketoimintaan tai palautukseen oikeuttavaan toimintaan. Asunto-osakeyhtiön arvonlisäverovelvolliseksi hakeutuminen edellyttää osakkaan täysmääräisen veron vähentämisen. Osakkaan täytyy voida vähentää vastikkeen arvonlisävero kokonaan, jolloin osakas käyttää tilaa kokonaisuudessaan vähennykseen tai palautukseen oikeuttavaan toimintaan. Osakas voi myös vuokrata tilan arvonlisäverolla vähintään osittain vähennykseen tai palautukseen oikeutetulle toiminnan harjoittajalle. Tässä tilanteessa vuokralainen pysyy vähentämään verotuksessa vuokran arvonlisäveron niiltä osin miltä toiminta on vähennyskelpoinen. Jos samaa tilaa on vuokrattu useita kertoja eteenpäin, täytyy jokaisen vuokralaisen ja vuokranantajan olla hakeutunut arvonlisäverovelvolliseksi. Arvonlisävero suoritetaan vastikkeesta ja vuokrasta sekä esimerkiksi

sähköstä, vedestä sekä muista verollisista maksuista vastikkeen ja vuokran yhteydessä perityistä maksuista verokannan mukaan. Pääomasuorituksiin lasketavat maksut kuten pääomavastike eivät kuulu verotusperusteeseen. (Vero 2020a.) Esimerkiksi asunto-osakeyhtiö voi hakeutua arvonlisäverovelvolliseksi vuokratakseen rakennuksessa olevia liiketiloja.

Asunto-osakeyhtiöt keräävät vastiketta ja vuokraa yleensä sillä periaatteella, että vastikkeella ja vuokralla katetaan myös menojen arvonlisävero-osuudet. Tämä vaikuttaa arvonlisäverovelvolliseen osakkaaseen ja vuokralaiseen. Osakas tai vuokralainen ei voi tässä tapauksessa vähentää arvonlisäveroa, kun se on sisälletty vastikkeeseen tai vuokraan. Tämä aiheuttaa piilevien verojen syntymisen, joka rasittaa arvonlisäverovelvollisen osakkaan tai vuokralaisen myyntiä. Asunto-osakeyhtiön hakeutuessa arvonlisäverovelvolliseksi estää se piilevien verojen syntymisen ja näin kaikki osakkaat ja vuokralaiset ovat samantarvoisessa asemassa. Asunto-osakeyhtiön täytyy miettiä arvonlisäverovelvolliseksi hakeutuaan, onko se kannattavaa ja käytetäänkö yhtiöjärjestystä muutettaessa mallia hyöty osakkaalle vai hyöty yhtiölle. Asunto-osakeyhtiön kannattaa tehdä kannattavuuslaskelma ennen hakeutumista. (Isännöinti.fi 2015.) Hyöty osakkaalle mallissa kohdistetaan arvonlisäverovähennykset kokonaan verovelvollisille osakkaalle tai vuokralaiselle, jotta vastike tai vuokra ei sisällä piileviä veroja. Hyöty yhtiölle mallissa tämä jaetaan kaikkien osakkaiden ja vuokralaiset kesken, mikä ei poista piileviä veroja kokonaan, koska hyöty ei koske pelkästään arvonlisäverovelvollisia. (Palojärvi 2020,13.)

## 5 JOHTOPÄÄTÖKSET

Asunto-osakeyhtiön hallinnointi itsenäisesti vaatii jokaisen asukaan sitoutumisen. Se vaatii myös tietoa sekä taitoa hallinto- ja huoltopuolelta. Kun taloushallinnon puoli on tehty oikein eli kirjanpito on laadittu lain ja ohjeiden mukaisesti, on helppoa seurata taloudellista tilannetta. Asunto-osakeyhtiön taloudellisen tilanteen ajan tasalla pitäminen on tärkeää, jotta tiedetään riittävätkö varat kattamaan kulut ja onko yhtiöllä puskuria yllättävien menojen kattamiseen. Talousarvion laatiminen on helpompaa ja realistisempaa, kun tiedetään asunto-osakeyhtiön taloudellinen asema. Myös huoltopuolella tehtävät pienet sekä suuret kunnossapitotyöt vaativat tarkkuutta. Oikein tehdyt huollot ja remontit säilyttävät kiinteistön arvon.

Taloyhtiön asioita hoitaessa itsenäisesti, tehtävät ja vastuut jakautuvat siis asukkaiden kesken. Asukkaiden keskuudesta valitaan hallituksen jäsenet, jotka organisoivat hallinnon ja huollon. Päätettäessä hoitaa yhtiön asiat itse, vaatii se jokaisen asukkaan panoksen. Yksi tai muutama ihminen ei voi hoitaa kaikkea itse. On myös tunnistettava tilanteet, jolloin tarvitaan ulkopuolisen palveluntarjoajan ammattitaitoa. Tällaisia tilanteita voivat olla esimerkiksi suuremmat vahingot ja remontit rakennuksissa tai taloushallinnon asioissa, kuten kirjanpidossa. Taloyhtiössä ei välttämättä asu yhtäkään asukasta, joka olisi kirjanpito- ja tilinpäätöstaitoinen. Yhtiö, josta löytyy asukkaiden keskuudesta osaaminen taloushallinnosta ja huoltotöistä, hyötyy tästä suuresti. Näin saadaan säästettyä hallinto- ja huoltokuluissa. Taloyhtiössä voidaan pitää talkoita, jolloin siistitään piha-alueita ja yhteisiä tiloja sekä tehdään kunnossapitotöitä joihin osaaminen riittää. Liputuksen hoitamiseen voidaan jakaa vuorot asukkaiden kesken. Pienen asunto-osakeyhtiön kirjanpidon saa hoidettua yksi henkilö helposti, jos on kokemusta alalta. Niinpä sellaisen henkilön löytyttyä taloyhtiöstä voi hän ottaa vastuun kirjanpidon ja tilinpäätöksen laatimisesta. Hallituksen jäsenet voivat tehdä tositetarkistuksia ja seurata maksuliikennettä varmistaen, että kaikki on kunnossa.

Pienen asunto-osakeyhtiön hoitaminen ei ole niin työllistävää, kuin ison, joten se on täysin mahdollista. Kaikkien asukkaiden täytyy sitoutua jaettuihin vastuksiin sekä tehtäviin ja hoitaa oman osuutensa hyvin. Kaikkien osallistuessa ja hoita-



essa oman osuutensa on asunto-osakeyhtiön talous ja kunnossapito hyvissä käsissä. Siispä pienissä yhtiöissä itsenäinen hallinnointi on kannattavaa, kun kaikki asukkaat sitoutuvat siihen ja yhtiöstä löytyy tietoa ja kokemusta.

Isännöintitoimiston palveluiden puoleen kääntymisessä on paljon hyviä puolia. Ammattilaisen avulla asunto-osakeyhtiöstä huolehtiminen voi olla helppoa ja vaivatonta. Apunasi on alan ammattilainen, joka jakaa tehtävät hallituksen kanssa. Isännöintitoimistojen tarjoamat palvelut ovat laajoja ja heille voidaan ulkoistaa monet tehtävät. Asunto-osakeyhtiöt, joiden suurin osa asukkaista eivät halua osallistua hallinnointiin paljon tai ollenkaan, tarvitsevat isännöintitoimiston palveluita. Minulle on tullut töissä vastaan isompia 25–50 huoneiston asunto-osakeyhtiöitä, joilla on käytössä isännöintitoimiston palvelut. Näissä yhtiöissä taloushallinnon ja kunnossapidon ovat hoitaneet isännöitsijä ja huoltoyhtiöt, näin asukkailla on ollut pieni vastuu, eivätkä heidän ole tarvinnut osallistua tehtäviin aktiivisesti. Näissäkin yhtiöissä on saatettu pitää talkoita kerran tai kahdesti vuodessa. Muuten asukkaiden, ketä eivät kuulu hallitukseen, ei ole tarvinnut osallistua hallinnointiin. Myös asunto-osakeyhtiöt, joiden asukkaiden keskuudesta ei löydy tietoa tai taitoa taloushallinnasta kannattaa kääntyä isännöintitoimiston tai tilitoimiston palveluiden puoleen. Isot asunto-osakeyhtiöt työllistävät pieniä enemmän, joten vaikka löytyisi osaamista, vie se paljon vapaa-aikaa. Tällöin kannattaa miettiä miten asukkaiden aika ja resurssit riittävät.

## 6 POHDINTA

Kun päätetään huolehtia yhtiöstä itsenäisesti, vaatii se kaikilta aikaa ja vaivaa. Siksi on tärkeää, että kaikki asukkaat hyväksyvät tämän tavan ja sitoutuvat siihen. Ongelmana voi olla, että taloyhtiössä ei ole tarpeeksi halukkaita ihmisiä huolehtimaan taloyhtiön asioista eikä kukaan halua liittyä hallitukseen organisoimaan taloyhtiön toimintaa. Ongelmana voi olla myös ajan puute esimerkiksi ihmisillä on työpaikat, harrastukset ja perheet huolehdittavana, energiaa ei välttämättä riitä enää vapaa-ajalla extratehtäviin. Sen takia on hyvä miettiä asukkaiden kesken tarkkaan, kuinka tehdään ja kuinka paljon jokainen asukas pystyy osallistumaan taloyhtiön hoitamiseen sekä millaista osaamista asukkaiden keskuudesta löytyy.

Töissä minulle on tullut vastaan pieniä alle 10 huoneiston asunto-osakeyhtiöitä, joilla ei ole ollut käytössä isännöintitoimistoa, huoltoyhtiötä tai tilitoimistoa. Tehtävät ovat jaettu asukkaiden kesken, yksi on hoitanut kirjanpidon sekä tilinpäätöksen, asukkaat yhdessä ovat tehneet talkootöitä pitääkseen pihan siistinä ja tehnyt pieniä huoltotoimenpiteitä. Minulle on tullut vastaan myös asunto-osakeyhtiöitä, joissa on noin 15–20 huoneistoa, joilla on ollut käytössä tilitoimiston palvelut kirjanpitoa varten, mutta muuten on hoidettu itse. Osassa näissä kaikissa asunto-osakeyhtiöissä on ostettu yksittäisiä palveluita huolto- ja remonttiyhtiöiltä isompiin toimenpiteisiin ja esimerkiksi talvisin on tarvittu auraus- ja hiekotuspalveluita. Jokaisella minua vastaan tulleella asunto-osakeyhtiöllä on ollut käytössä jätehuoltopalvelut.

Etuna itsenäisesti hoitamisessa on säästö hallinto- ja huoltokustannuksissa, mikä vaikuttaa positiivisesti vastikkeisiin. Eikä myöskään tarvitse etsiä hyvää ja luotettavaa isännöintitoimistoa, jonka hinnat olisivat sopusuhtaiset hoidettavaan määrään. Juuri oikeaa ja luotettavaa isännöintitoimistoa voi olla vaikea löytää, mikä vaikuttaa hyvältä ja edulliselta voikin tuoda paljon lisäkustannuksia, jos sopimusta ei ole käyty huolellisesti läpi tai isännöintitoimisto ei ole ollut täysin avoin toiminnastaan. (Kiinteistölehti 2017.) Isännöintitoimistoissa tapahtuu myös kavalluksia, kuten viime vuonna jäi kiinni helsinkiläinen isännöitsijä, jonka epäillään kavaltaneen yli miljoona euroa useilta asiakkailtaan (Palmen 2020). Nämä tilan-

teet ovat onneksi harvinaisia, mutta huomioitava riski etsiessä luotettavaa isännöintitoimistoa. Lisäksi Kilpailu- ja kuluttajavirasto on tutkinut isännöintialalla tapahtunutta hintakartellia ja vaatii markkinaoikeuden määräävän miljoonien eurojen sakot kuudelle eri isännöintialanyritykselle ja Suomen Isännöintiliitolle. Nämä yritykset ja Isännöintiliitto sopivat vuosina 2014–2017 hintojen nostamisesta ja näin yrittivät kasvattaa alan yleistä hintatasoa. (Kilpailu- ja kuluttajavirasto 2021.)

Isännöintitoimiston puoleen kääntymisessä on myös puolensa. Käyttäessä isännöintitoimistoa ja huoltoliikkeen palveluja, ei asukkaiden tarvitse itse osallistua ja panostaa niin paljon. Tämä sopii taloyhtiöille, joiden asukkaat eivät ole halukkaita uhraamaan vapaa-aikaansa taloyhtiön asioille sekä isommille taloyhtiöille. Isoissa taloyhtiöissä työtä on paljon enemmän. Isännöintipalveluiden hinta on korkeampi isoilla yhtiöillä verrattuna pieniin yhtiöihin, mutta asukkaita on enemmän jakamassa maksua.

Käyttäessä isännöintitoimiston palveluita vastuu pienenee asukkaiden ja hallituksen harteilta. Taloushallinnon tehtävät voidaan antaa kokonaan isännöintitoimistolle, jolloin hallituksen jäsenille jää tehtäväksi tositetarkastukset ja taloudellisen tilanteen seuranta. Isännöitsijä voidaan valtuuttaa tekemään tarvittavat sopimukset esimerkiksi vakuutusyhtiön, huoltoyhtiön ja remonttiryhtiöiden kanssa. Kun isännöintitoimisto hoitaa kirjanpidon, reskontran seurannan, kunnossapidon tilaamisen sekä muita juoksevia hallinnollisia tehtäviä, jää hallitukselle enemmän aikaa suunnitella taloyhtiön tulevaisuutta kuten peruskorjauksia ja asumisviihtyvyyden parantamista. Tärkeää on tehdä isännöintitoimiston kanssa selkeä sopimus, missä on määritelty kaikki isännöitsijän työtehtävät ja kustannukset. Sopimuksesta on tultava ilmi myös mistä tehtävistä koituu lisäkustannuksia ja kuinka paljon. Näin toiminta on avointa ja luotettavaa sekä välttää ikäviltä lisäkustannuksilta.

## LÄHTEET

Asunto-osakeyhtiölaki 22.12.2009/1599.

Braleva Kiinteistöpalvelut Oy 2021. Hallituksen tehtävät. Viitattu 14.1.2021 <https://braleva.fi/fi/blogi/hallituksen-tehtavat/>.

Braleva Kiinteistöpalvelut Oy 2021. Isännöitsijän tehtävät. Viitattu 14.1.2021 <https://braleva.fi/fi/blogi/isannoitsijan-tehtavat/>.

Hyvä isännöintitapa. Isännöitsijöiden Auktorisointiyhdistys ISA ry, Suomen Isännöintiliitto ry & Suomen Kiinteistöliitto ry. Viitattu 14.1.2021 [https://www.kiinteistolehti.fi/wp-content/uploads/sites/9/2017/06/Hyva\\_isannointitapa\\_2008-12-30T20-56-1131.pdf](https://www.kiinteistolehti.fi/wp-content/uploads/sites/9/2017/06/Hyva_isannointitapa_2008-12-30T20-56-1131.pdf).

Isännöintiliitto 2021. Isännöitsijäntodistus. Viitattu 20.4.2021 <https://www.isannointiliitto.fi/mita-on-isannointi/isannoitsijantodistus/>.

Isännöintiä.fi 2015. Taloyhtiö arvonlisäveromaailmassa 2.8.2015. Viitattu 11.5.2021 <https://xn--isnninti-1zag7q.fi/taloyhtio-arvonlisaveron-maailmassa/>.

Jyväskylän Yliopisto 2015. Fenomenologinen tutkimus 23.4.2015. Viitattu 20.3.2021 <https://koppa.jyu.fi/avoimet/hum/menetelmapolkuja/menetelmapolku/tutkimusstrategiat/fenomenologinen-tutkimus>.

Jyväskylän Yliopisto 2015. Laadullinen tutkimus 23.4.2015. Viitattu 20.3.2021 <https://koppa.jyu.fi/avoimet/hum/menetelmapolkuja/menetelmapolku/tutkimusstrategiat/laadullinen-tutkimus>.

Kiinteistölehti 2017. Miten löytää hyvä isännöitsijä? 1.2.2017. Viitattu 15.4.2021 <https://www.kiinteistolehti.fi/loytaa-hyvan-isannoitsijan/>.

Kila 2017. Yleisohje asunto-osakeyhtiöiden ja muiden keskinäisten kiinteistöyhtiöiden kirjanpidosta, tilinpäätöksestä ja toimintakertomuksesta (1.2.2017). Viitattu 13.3.2021 <https://kirjanpitolauslautakunta.fi/-/yleisohje-asunto-osakeyhtiöiden-ja-muiden-keskinäisten-kiinteistöyhtiöiden-kirjanpidosta-tilinpäätöksestä-ja-toimintakertomuksesta-1-2-2017->.

Kilpailu- ja kuluttajavirasto 2021. KKV esittää noin 22 miljoonan euron seuraamusmaksuja isännöintialan yrityksille ja Isännöintiliitolle hintakartellista 10.2.2021. Viitattu 4.5.2021 KKV esittää 22 miljoonan euron seuraamusmaksuja isännöintialan yrityksille ja Isännöintiliitolle hintakartellista - Kilpailu- ja kuluttajavirasto.

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.

Maanmittauslaitos 2021. Huoneistotietojärjestelmä (ASREK-hanke). Viitattu 6.5.2021 <https://www.maanmittauslaitos.fi/hankkeet/huoneistotietojarjestelma>.

Manner, K. & Suulamo, A. 2008. Asunto- ja kiinteistöosakeyhtiön kirjanpito ja tilinpäätös. 8.painos. Kiinteistöalan Kustannus Oy 2008.

Omataloyhtiö.fi 2016. Uusi asunto-osakeyhtiölaki osa 3. Viitattu 13.1.2021 [https://www.omataloyhtio.fi/artikkelit/6616/asuntoosakeyhtiolaki\\_.htm](https://www.omataloyhtio.fi/artikkelit/6616/asuntoosakeyhtiolaki_.htm).

Palmen, T 2020. MTV Uutiset. Isännöitsijän epäillään kavaltaneen yli miljoona euroa Helsingin kantakaupungin arvokkailta taloyhtiöiltä -mies tuhosi samalla isältään perimänsä yrityksen 12.10.2020. Viitattu 20.4.2021 <https://www.mtvuutiset.fi/artikkeli/isannoitsijan-epaillaan-kavaltaneen-yli-miljoona-euroa-helsingin-kantakaupungin-arvokkailta-taloyhtioilta-mies-tuhosi-samalla-isaltaan-perimansa-yrityksen/7948970#gs.z8zkwb>.

Palojärvi, K. 2020. Uuden taloyhtiön arvonlisäverotuksen opas. Oulun ammattikorkeakoulu. Liiketalous. Opinnäytetyö. Viitattu 11.5.2021 [https://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/344770/Palojarvi\\_Krista.pdf;jsessionid=69DB350DD87BC272A0F1ED497CBE0F3F?sequence=2](https://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/344770/Palojarvi_Krista.pdf;jsessionid=69DB350DD87BC272A0F1ED497CBE0F3F?sequence=2).

Patentti- ja rekisterihallitus 2019. Asunto-osakeyhtiön perustamisilmoitus. Viitattu 13.1.2021 <https://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/asunto-osakeyhtio/perustaminen.html>.

Patentti- ja rekisterihallitus 2020a. Asunto-osakeyhtiön yhtiöjärjestyksen muutosisilmoitus. Viitattu 13.1.2021 <https://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/asunto-osakeyhtio/muutosilmoitus/yhtiojarjestys.html>.

Patentti- ja rekisterihallitus 2020b. Esimerkki yhtiöjärjestyksestä. Viitattu 13.1.2021 [https://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/asunto-osakeyhtio/perustaminen/yhtiojarjestys/esimerkki\\_yhtiojarjestyksesta.html](https://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/asunto-osakeyhtio/perustaminen/yhtiojarjestys/esimerkki_yhtiojarjestyksesta.html).

Patentti- ja rekisterihallitus 2020c. Perustettavan asunto-osakeyhtiön yhtiöjärjestys. Viitattu 13.1.2021 <https://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/asunto-osakeyhtio/perustaminen/yhtiojarjestys.html>.

Patentti- ja rekisterihallitus 2020d. Tilintarkastajan todistus tai muu selvitys osakkeiden maksamisesta. Viitattu 13.1.2021 [https://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/asunto-osakeyhtio/perustaminen/tilintarkastajan\\_todistus\\_tai\\_muu\\_selvitys.html](https://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/asunto-osakeyhtio/perustaminen/tilintarkastajan_todistus_tai_muu_selvitys.html).

Patentti- ja rekisterihallitus 2021. Uuden asunto-osakeyhtiön perustaminen 1.1.2019 jälkeen. Viitattu 13.1.2021 [https://www.maanmittauslaitos.fi/sites/maanmittauslaitos.fi/files/attachments/2017/11/Esa\\_Kosonen\\_2.pdf](https://www.maanmittauslaitos.fi/sites/maanmittauslaitos.fi/files/attachments/2017/11/Esa_Kosonen_2.pdf).

Rantanen, R & Viiala, H. 2015. Näin toimii asunto-osakeyhtiö. 5. painos. Kiinteistöalan Kustannus 2015.

Räsänen, T. 2020. Huolellinen perehtyminen isännöintisopimukseen on valttia. Kiinteistöliitto 30.4.2020. Viitattu 14.1.2021 <https://www.kiinteistoliitto.fi/blogit/lakipahkina/huolellinenperehtyminenisannointisopimukseenonvalttia/>.

Sopimusmallit.com 2021. Asunto-osakeyhtiön yhtiöjärjestys. Viitattu 13.1.2021 [https://www.sopimusmallit.com/product/4/asunto-osakeyhtion-yhtiojarjestys#.X\\_7IUNgzY2y](https://www.sopimusmallit.com/product/4/asunto-osakeyhtion-yhtiojarjestys#.X_7IUNgzY2y).

Suomen Kiinteistölehti 2017. Kirjanpito 24.4.2017. Viitattu 7.3.2021 <https://www.kiinteistolehti.fi/kirjanpito/>.

Solla, K. 2015. Yle. Miksi taloyhtiön yhtiökokoukseen kannattaa mennä? 19.3.2015. Viitattu 20.3.2021 <https://yle.fi/aihe/artikkeli/2015/03/19/miksi-taloyhtion-yhtiokokoukseen-kannattaa-menna>.

Taloushallintoliitto 2018. Kirjanpitovelvollisuus. Viitattu 9.2.2021 <https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpitovelvollisuus>.

Työ ja Elinkeinoministeriö Kirjanpitolautakunta 2017. Kirjanpitolautakunnan yleisohje asunto-osakeyhtiöiden ja muiden keskinäisten kiinteistöyhtiöiden kirjanpidosta, tilinpäätöksestä ja toimintakertomuksesta 1.2.2017. Viitattu 7.3.2021 [https://kirjanpitolautakunta.fi/documents/10197/10349155/AsOy\\_yleisohje\\_01022017f.pdf](https://kirjanpitolautakunta.fi/documents/10197/10349155/AsOy_yleisohje_01022017f.pdf).

Valtioneuvoston asetus osakehuoneistojen pinta-alan mittaustavasta ja isännöitsijäntodistuksesta 12.5.2010/365.

Vero 2020a. Hakeutuminen arvonlisäverovelvolliseksi kiinteistön käyttöoikeuden luovuttamisesta 10.3.2020. Viitattu 10.4.2021 <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/47957/hakeutuminen-arvonlis%C3%A4verovelvolliseksi-kiinteist%C3%B6n-k%C3%A4ytt%C3%B6oikeuden-luovuttamisesta2/>.

Vero 2020b. Näin ilmoittaudut tai hakeudut alv-rekisteriin 25.11.2020. Viitattu 14.4.2021 <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/verot-ja-maksut/arvonlisaverotus/rekisterointi/>.