

Opinnäytetyö (AMK)

Liiketalous

2021

Minna Salonen

**OPAS VUOKRASOPIMUSTEN
KIRJAAMISEEN
TILITOIMISTOSSA**

TURKU AMK 
TURKU UNIVERSITY OF
APPLIED SCIENCES

Opinnäytetyö (AMK) | Tiivistelmä

Turun ammattikorkeakoulu

Liiketalous | Taloushallinto

2021 | 25 sivua 20 liitesivua

Minna Salonen

OPAS VUOKRASOPIMUSTEN KIRJAAMISEEN TILITOIMISTOSSA

Yrityksen kirjanpitoon kuuluu myyntilaskutus ja yksi sen osa on sopimusperusteinen myynti, johon vuokralaskutus kuuluu. Vuokrareskontran avulla seurataan lähetettyjä laskuja sekä niille saapuvia suorituksia.

Opinnäytetyö sai toimeksiannon varsinaissuomalaiselta tilitoimistolta. Opinnäytetyön tavoitteena oli luoda ajan tasalla oleva opas, jonka avulla tilitoimistossa voidaan kirjata vuokrasopimuksia vuokralaskutusohjelmaan.

Opinnäytetyön teoriaosuudessa käydään läpi liike- ja asuinhuoneistojen vuokraamista koskevia lakeja ja niiden pääkohtia. Empiirisessä osuudessa kerrotaan mistä opinnäytetyö on saanut aiheensa ja miten siihen päädyttiin. Tässä osiossa on avattu oppaan sisältöä ja vuokralaskutusohjelman runkoa.

Opinnäytetyön tuotoksena syntyi opas, joka voidaan jakaa yrityksen sisäisesti kaikille ohjelmaa käyttäville. Toimeksiantaja hyötyy oppaasta sillä se tehostaa vuokrasopimusten tallennusprosessia jatkossa.

Asiasanat:

Opas, taloushallinto, reskontrat, sopimukset.

Bachelor's Thesis | Abstract

Turku University of Applied Sciences

Business | Financial Management

2021 | 25 pages, 20 pages in appendices

Minna Salonen

GUIDE TO LOGGING LEASES IN AN ACCOUNTING FIRM

The company's accounting includes a sales invoicing and one part of it is contractual sales. The rental ledger is used to track sent invoices and incoming payments.

The thesis was commissioned by a Finnish accounting office. The aim of the thesis was to create an up-to-date guide that can be used to register leases in the contract management application at an accounting office.

The theory part of the thesis we will go through laws on the renting of commercial and residential apartments and their main contents. The empirical part of the thesis tells where the thesis got its subject and why it was chosen. This section details the contents of the guide and the structure of the contract management application.

The thesis resulted in a guide which can be distributed internally by the company to all those using the program. The commissioner benefits from the guide as it will enhance the lease recording process in the future.

Keywords:

Guide, financial management, ledgers, contracts

Sisältö

1 Johdanto	5
2 Vuokrareskontra ja vuokrasopimus	7
2.1 Vuokrareskontra	7
2.2 Laki liikehuoneiston vuokraamisesta	7
2.2.1 Yleiset säännökset	8
2.2.2 Liikehuoneiston käyttö ja kunnossapito	8
2.2.3 Vuokra	9
2.2.4 Vuokrasuhteen päätyminen	11
2.2.5 Arvonlisävero huoneen vuokrauksessa	12
2.2.6 Rent roll	12
2.3 Laki asuinhuoneiston vuokraamisesta	13
2.3.1 Yleiset säännökset	13
2.3.2 Asuinhuoneiston käyttö ja kunnossapito	14
2.3.3 Vuokra	14
2.3.4 Vuokrasuhteen päätyminen	15
2.4 Vuokrasopimuksen sisältö	16
3 Opas vuokrasopimusten kirjaamiseen tilitoimistossa	19
3.1 Lähtötilanne ja haasteet	19
3.2 Toteutus ja lopputulos	20
4 Johtopäätökset	22
Lähteet	24

Liitteet

Liite 1. Opas vuokrasopimuksen tallentamiseen.

Liite 2. Vuokrasopimusmalli

1 Johdanto

Useat tilitoimistot tarjoavat vuokrareskontran hoitopalveluja. Mahdollistaakseen mutkattoman ja sujuvan palvelun, on vuokrahallinnan prosessin oltava toimiva alusta lähtien ja sen parissa työskentelevän on tunnettava lain perusteet. Yksi vuokrahallinnan tärkeimmistä asioista on vuokrasopimuksien laatiminen sekä niiden ylläpito vuokranhallintajärjestelmässä.

Sopimuksella määritetään, onko vuokrattava huoneisto asuin- vai liikehuoneisto. Tämän perusteella sovelletaan joko lakia asuinhuoneistojen vuokrauksesta tai lakia liikehuoneistojen vuokrauksesta. Molempien lakien lähtökohtana on sopimusvapaus. Sopimusvapauden avulla voidaan sopimuksella sopia lähes kaikesta vuokrasuhteeseen liittyen. Vain jos lain kohta on pakottavaa oikeutta, ei siitä voida poiketa sopimuksella. Jos sopimuksella kuitenkin sovitaan jotain pakottavan oikeuden vastaista, on sopimus mitätön. (Kasso 2001, 3–5.)

Opinnäytetyön toimeksiantajana toimii varsinaissuomalainen tilitoimisto, jolla on asiakkaina erikokoisia kiinteistöosakeyhtiöitä, joiden vuokrareskontran hoito kuuluu kuukausittaisiin työtehtäviin. Keväällä 2021 tiimimme sai uutena asiakkaana ison kiinteistökokonaisuuden, jonka takia meidän oli kirjattava järjestelmään n. 200 uutta liikehuoneiston vuokrasopimusta. Sopimuksia oli haastava lukea ja koska koko tiimi oli melko uusi vuokrareskontran parissa, aiheutti yksinkertaisetkin asiat kysymyksiä. Tästä sain yhdessä toimeksiantajan kanssa ajatuksen opinnäytetyön aiheelle, liikehuoneiston vuokrasopimuksen kirjaaminen järjestelmään. Uusia vuokrasopimuksia voi tulla useitakin kuukaudessa, joten on tärkeää, että on olemassa helposti lähestyttävä ohje, johon palata näissä tilanteissa.

Tutkimustavoitteena on saada aikaan ajantasainen yleisohje, jonka avulla sopimuksia on helppo syöttää reskontraohjelmaan sekä palata vuokrasopimuksen sisältövaatimukseen aina tarpeen tullen. Tätä ohjetta jokainen tiimi voisi jatkossa soveltaa ja muokata omiin tapoihinsa sopivaksi.

Opinnäytetyö alkaa johdannolla, jossa esitellään opinnäytetyön aihe sekä tavoitteet. Johdannon jälkeen käydään läpi liikehuoneistojen vuokrausta koskevaa lakia. Liikehuoneistojen jälkeen keskitytään asuinhuoneiston vuokralakiin. Ennen empiiristä osuutta käydään läpi mitä kaikkea vuokrasopimukselta tulee ja suositellaan löytyvän. Empiirisessä osuudessa käydään läpi oppaan toteutustapaa sekä mitä oppaassa käsitellään.

Opinnäytetyö toteutetaan toiminnallisena opinnäytetyönä. Opinnäytetyön aineistoina käytetään alan kirjallisuutta ja internetlähteitä, kuitenkin suurimpana lähteenä toimii liike- ja asuinhuoneistonvuokralait.

2 Vuokrareskontra ja vuokrasopimus

Myyntilaskutus on yrityksen osakirjanpitoa, joka kuuluu myyntireskontran kokonaisuuteen. Myyntireskontra on luettelo, jolla seurataan lähetettyjä laskuja sekä suorituksia laskuille. Myyntilaskutus on tärkeä osa yrityksen taloushallintoa ja sillä on suuri vaikutus yrityksen likviditeettiin. Nopeuttaakseen suoritusten saamista, on laskut tehtävä mahdollisimman pian myyntitapahtuman jälkeen. Tehokas myyntilaskutusprosessi vähentää myös mahdollisten luottotappioiden määrää. Myyntilaskutuksella on suuri merkitys yrityksen maineeseen, koska hyvin hoidettuna sillä on myönteinen vaikutus asiakaskokemukseen. (Isolta Oy 2021.)

2.1 Vuokrareskontra

Myyntilaskutusprosesseja on useita ja yksi näistä on sopimusperusteinen myynti, johon vuokrareskontra kuuluu. Sopimusperusteisessa myynnissä laskut lähetetään tietyin väliajoin ja usein summat pysyvät samoina. Kun vuokrasopimuksia on paljon, kannattaa yrityksen käyttää sopimuslaskutusmoduuleja tai -sovelluksia. Sovellukseen laitetaan sopimukset ja kirjataan sopimuksen perustietoihin mm. vuokralaisen tiedot, laskutusväli, laskutettava summa sekä sopimuksen kesto. Tämän jälkeen ainoa käsin tehtävä työ on laskutusajon käynnistäminen, kun laskut pitää luoda sekä mahdolliset sopimusmuutosten päivitykset sopimusrekisteriin. (Lahti & Salminen 2014, 89–90.)

2.2 Laki liikehuoneiston vuokraamisesta

Vuokrasopimukseen, joilla vuokrataan rakennus tai huoneisto muuhun kuin asumiskäyttöön, sovelletaan lakia liikehuoneiston vuokrauksesta. Liikehuoneiston vuokraamista koskevasta laista valtaosa on tahdonvaltaista oikeutta eli sopimuksella voidaan poiketa lain säännöksistä. Laissa on myös pakottavaa oikeutta. (Laki liikehuoneiston vuokrauksesta 482/1995.)

2.2.1 Yleiset säännökset

Vuokrasopimuksen kestoksi voidaan sopia joko määräaikainen tai toistaiseksi voimassa oleva. Toistaiseksi voimassa olevan sopimuksen voi tehdä suullisesti, mutta suositeltavaa on, että sopimukset tehdään kirjallisesti. Toistaiseksi voimassa olevan vuokrasopimuksen voi kumpi tahansa osapuoli irtisanoa päättymään irtisanomisajan kuluttua. Vuokrasopimusten muutokset on tehtävä kirjallisesti. (Laki liikehuoneiston vuokrauksesta 482/1995.) Vuokrasopimuksella tulee määritellä, käytetäänkö huoneistoa asuin- vai liikehuoneistona. Liikehuoneistolla voidaan tarkoittaa muun muassa myymälöitä, toimistoja, varastoja tai ravintoloita. Koska liikehuoneiston käsite on laaja, kannattaa vuokranantajan määritellä tarkkaan minkälaisesta liikehuoneistosta on kyse, jotta voidaan välttyä esimerkiksi myymälän muuttamisesta ravintolaksi ilman vuokranantajan lupaa. (Lehtonen 2019.)

Vuokrasopimuksella voidaan sopia vakuudesta, jolla turvataan vuokranmaksua sekä vuokralaisen mahdollisesti aiheuttamia vahinkoja. Vakuudesta voidaan sopia jo alkuperäistä sopimusta tehdessä tai myöhemmin muutosvuokrasopimuksella. Liikehuoneistoissa kohtuullisen suuruinen vakuus on yleensä 2–6 kuukauden vuokraa vastaava määrä. Vakuuslajeista tavallisimmin käytetään pankkitalletusta. Vakuuden voi maksaa myös muun muassa rahana, arvopaperien panttauksella sekä kiinteistökiinnityksillä. (Kasso 2001, 116–117.)

2.2.2 Liikehuoneiston käyttö ja kunnossapito

Huoneiston hallinnan luovutuksen viivästymiseen liittyvät säännökset ovat pakottavaa oikeutta. Vuokrasopimukseen kirjataan, milloin vuokralaisen hallintaoikeus alkaa, ja tänä ajankohtana vuokralaisen on saatava hallintaoikeus huoneistoon. Jos huoneisto ei tällöin ole vapaa ja viivästyksestä aiheutuu vuokralaiselle olennaista haittaa, on vuokralaisella oikeus purkaa sopimus. Oikeus sopimuksen purkuun on myös silloin, jos tiedetään etukäteen, että hallinnan luovutus viivästyy. Purkamisoikeudesta voidaan kuitenkin poiketa

sellaisessa tapauksessa, jos vuokrasopimuksella on sovittu sopimussakko tai muu sanktio, jonka vuokranantaja suorittaa vuokralaiselle viivästyksen sattuessa. Tässäkin tapauksessa, jos sopimuksessa pysymistä voidaan pitää kohtuuttomana, on sopimus mahdollista purkaa. (Versusasunnot.fi.)

Liikehuoneiston kunnan on luovutushetkellä oltava sellainen, kuin sopimuksella on sovittu. Tästä säännöstä voidaan kuitenkin poiketa sopimuksella. Kun kyseessä on liikehuoneiston vuokrasopimus, on yksi tärkeimmistä osista sopia liikehuoneiston kunnosta sekä kunnossapidosta. Vuokralaisen halutessa tehdä korjaustöitä huoneistossa on suositeltavaa kirjata sopimukselle näiden mahdollinen vaikutus vuokran määrään. Kiinteistölle kuuluvia vastuita, kuten esimerkiksi puhtaanapito, jätehuolto ja lumityöt, voidaan sopia vuokralaisen hoidettavaksi. Vuokralaisella ja vuokranantajalla on mahdollisuus sopia, missä kunnossa huoneiston on oltava, kun hallinta palautetaan vuokranantajalle vuokra-ajan päätyttyä. Voidaan sopia, että vuokranantaja kunnostaa huoneistoa, jos huoneisto kuitenkin on olennaisesti sovittua huonommassa kunnossa luovutushetkellä, vuokralaisella on oikeus purkaa sopimus. Ennen purkua vuokranantajalle on annettava mahdollisuus korjata puutteet. Sovittaessa myös vuokralainen voi korjata puutteet pitäen kustannukset vuokranantajalle kohtuullisina. Sopimuksen purkaminen on mahdollista myös silloin, kun puutteita ei voida korjata ollenkaan. Vuokralaisella on oikeus vedota huoneiston huonoon kuntoon sopimuksen alkaessa tai sen aikana, purkaa sopimus tai hoitaa korjaustyöt vuokranantajan kustannuksella ja näitä ei voida rajoittaa sopimuksella. (Versusasunnot.fi.)

2.2.3 Vuokra

Vuokranantaja ja vuokralainen sopivat keskenään vuokran määrästä. Sopimusehtojen, jolla vuokran suuruudesta sovitaan, on oltava hyvän tavan mukaisia sekä kohtuullisia. Usein vuokra määräytyy vuokrattavan huoneiston pinta-alan mukaan, joka perustuu joko yhtiöjärjestykseen tai rakennuspiirustuksiin. Pinta-ala kannattaa ilmoittaa arviona, jollei pinta-alaa ole mitattu luotettavasti, jotta voidaan välttää pinta-alavirheistä johtuvat vuokran

määrään vaikuttavat vaatimukset. Vuokran määrä voidaan myös esimerkiksi sitoa vuokralaisen liikevaihdon määrään, jolloin vuokran suuruus määräytyy vuokralaisen liiketoiminnan menestyksen mukaan. Tällaista vuokraa voidaan käyttää esimerkiksi kauppakeskusten ja kauppaetjien vuokrasopimuksissa. Vuokra on mahdollista jakaa erikseen hoito- ja pääomavuokraan. Pääomavuokralla katetaan kiinteistöön sijoitetun pääoman kustannukset. Hoitovuokralla katetaan kiinteistöstä aiheutuvat kulut, esimerkiksi vastike-, kiinteistövakuutus- ja kiinteistöverot. Vuokrasopimuksella on hyvä myös sopia erillismaksuista, ja siitä maksaako vuokralainen mahdollisesta autopaikasta, vedestä ja sähköstä erikseen vai sisältyvätkö nämä vuokraan. (Minilex.)

Kiinteistön vuokraus ei ole lähtökohtaisesti arvonlisäverollista. Vuokranantajan on oltava hakeutunut arvonlisäverovelvolliseksi kiinteistön käyttöoikeuden luovuttamisesta sekä vuokralaisen on harjoitettava liiketoimintaa vuokrattavassa huoneistossa. Huoneiston vuokrauksen ollessa arvonlisäverollista, lisätään sopimukselle ehto arvonlisäveron lisäämisestä vuokran määrään (Accountor 2019.)

Vuokranmaksukaudesta voidaan sopia sopimuksella, mutta jos siitä ei ole sovittu, pidetään maksukautena kuukautta. Lain mukaan rahana maksettava vuokra on maksettava vuokranmaksukauden toisena päivänä, mutta tästä säädöksestä voidaan poiketa sopimuksella. (Kasso 2001, 114.) Huoneenvuokralain mukaisen vuokran maksupäivän osuessa viikonlopulle tai pyhäpäivälle voidaan maksu suorittaa vielä seuraavana arkipäivänä ns. pyhäpäiväsäännön mukaan (Laki liikehuoneiston vuokrauksesta 482/1995).

Vuokranmaksua voidaan suorittaa myös etukäteen ennakkovuokralla. Tästä pitää sopia jo vuokrasopimusta tehdessä, eikä kesken vuokrasuhteen voida ennakkovuokraa vaatia. Jos vuokrasuhteen päättyessä vuokralainen on maksanut enemmän ennakkovuokraa, kuin on huoneiston hallinta-aikaa saanut, on tarpeettomasti maksetut ennakot palautettava. Jos ennakosta sovitaan, kannattaa sopia myös ennakon palautus- tai hyvitystavasta. Vuokraennakko ei ole ylimääräistä vuokraa ja se eroaa vuokravakuudesta siten, että ennakkoa vastaan pitää aina saada huoneiston hallinta-aikaa. Liikehuoneistojen

vuokrauksessa ennakkomaksujen määrää ei ole rajoitettu. Asianosaiset voivat siis kohtuullisissa rajoissa sopia ennakoiden määrästä vapaasti. Vaikka vuokranantaja ei voi vaatia vuokraennakkoa kesken vuokrasuhteen, voi vuokralainen halutessaan maksaa ennakkovuokraa omasta aloitteestaan. (Kasso 2001, 115–116.)

Sopimuksella voidaan sopia vuokran tarkastamisesta tai korottamisesta. Kun vuokrasopimuksella käytetään termiä vuokran tarkistaminen, voidaan vuokran tarkistuksessa joko nostaa tai alentaa vuokraa. Kun halutaan sulkea pois mahdollisuus vuokran alentamiseen, on syytä kirjoittaa sopimukselle vuokran korottamisesta. Vuokran korotus on mahdollista sitoa esimerkiksi elinkustannusindeksiin tai sopia tietty prosentti. Halutessa voidaan käyttää indeksikorotuksen lisäksi prosenttikorotusta. (Kasso 2001, 118.)

2.2.4 Vuokrasuhteen päätyminen

Määräaikainen vuokrasopimus päättyy määräajan umpeutuessa. Se on mahdollista päättää aiemmin, jos vuokralainen ja vuokranantaja pääsevät yhteisymmärrykseen asiasta. Vuokrasuhteen päättäminen on kaksipuolinen oikeustoimi, ja molempien osapuolten on oltava samaa mieltä asiasta. Toistaiseksi voimassa oleva sopimus on voimassa, kunnes se irtisanotaan ja irtisanomisaika on kulunut. Liikehuoneistojen irtisanomisaikoja voidaan vapaasti muuttaa sopimuksella. Jos irtisanomisaikaa ei kuitenkaan määritellä sopimuksella, käytetään liikehuoneistoissa lain mukaisia aikoja. Vuokranantajan irtisanoessa on irtisanomisaika kolme kuukautta ja vuokralaisen irtisanoessa yksi kuukausi. Irtisanomisaika alkaa sen kalenterikuukauden viimeisestä päivästä, jonka aikana irtisanomisilmoitus on toimitettu. Vuokralaisen irtisanoessa huoneiston vuokrasopimuksen on hänen toimitettava irtisanomisilmoitus kirjallisesti ja todistettavasti vuokranantajalle tai esimerkiksi isännöintitoimistoon, joka huolehtii vuokran perimisestä. Vuokralaisen ei tarvitse irtisanomisilmoituksella mainita irtisanomisen syytä, ellei kyseessä ole esimerkiksi kuolinpesä. Oletetaan, että vuokranantaja osaa itse laskea irtisanomisajan pituuden, joten vuokralaisen ei tarvitse ilmoittaa vuokrasuhteen

päättymisajankohtaa. Vuokranantajan irtisanoessa vuokrasopimuksen on kirjallisesti toimitetulta irtisanomisilmoitukselta löydyttävä sekä vuokrasuhteen päättymisajankohta että irtisanomisen peruste. (kotilaki 2020.)

2.2.5 Arvonlisävero huoneen vuokrauksessa

Kiinteistön ja huoneiston vuokraaminen on pääosin arvonlisäverotonta. Jotta vuokraustoiminnan kulujen arvonlisäverot voidaan vähentää, ei riitä, että yritys on rekisteröitynyt arvonlisäverovelvolliseksi varsinaisesta liiketoiminnastaan vaan sen on rekisteröidyttävä erikseen arvonlisäverovelvolliseksi kiinteistön käyttöoikeuden luovutuksesta. Vuokraustoiminnasta voidaan hakeutua arvonlisäverovelvolliseksi vain, jos vuokralainen harjoittaa arvonlisäverovelvollista liiketoimintaa vuokratilassa. Kun vuokraustoiminnasta on hakeuduttu arvonlisäverovelvolliseksi, voidaan siihen liittyvät arvonlisäverot vähentää. (Mandatum 2020.)

Tilanteissa, joissa vain osassa vuokratuissa tiloissa harjoitetaan arvonlisäverollista toimintaa, voidaan vähennykset tehdä vain arvonlisäverollisten vuokralaisten osalta. Myyntilaskutuksessa pätee sama sääntö. Arvonlisävero lisätään myyntilaskutuksessa vain niille vuokralaisille, jotka harjoittavat arvonlisäverollista toimintaa. (Mandatum 2020.)

2.2.6 Rent roll

Rent roll on sijoittajalle tärkeä asiakirja, joka sisältää keskeiset tiedot kiinteistön vuokralaisista. Esimerkiksi vuokrasopimukset, niiden voimassaolo, vuokratuotto, vuokrien korotukset ja vapaat tilat. Tulevaa tuottoa voidaan laskea voimassaolon ja vuokratuoton perusteella ja tätä tietoa voidaan hyödyntää, kun lasketaan koko kiinteistön arvoa. (Graham 2021.)

Tietojen oikein syöttämisen tärkeys korostuu, kun ohjelmasta otetaan ulos raporteja, kuten rent roll. Jos tietoja ei ole syötetty oikein, ei raporttikaan näytä luotettavasti tietoja.

2.3 Laki asuinhuoneiston vuokraamisesta

Vuokrattaessa rakennus tai sen osa käytettäväksi pääasiassa asumiskäyttöön, sovelletaan lakia asuinhuoneiston vuokraamisesta. Asuinkäytön lisäksi rakennuksen tulee olla pysyvä, joten esimerkiksi kesämökin vuokraukseen voidaan soveltaa lakia asuinhuoneiston vuokraamisesta. (Kanerva & Kuhanen 2011, 43.)

2.3.1 Yleiset säännökset

Kuten liikehuoneiston vuokrasopimuksen, voi asuinhuoneiston vuokrasopimuksen tehdä toistaiseksi voimassa olevana tai määräaikaisena. Asuinhuoneistojen vuokrasopimuksen määräaikaisuuden pituudelle ei ole asetettu rajoja. Kuitenkin, jos vuokrataan useammin kuin kahdesti peräkkäin samalle vuokralaiselle, enintään kolmen kuukauden mittainen määräaikainen sopimus katsotaan toistaiseksi voimassa olevaksi. Sopimus voi olla määräaikainen vain, jos siitä on tehty kirjallisena. Vuokrantarkistusehdon saa ottaa käyttöön vain toistaiseksi voimassa olevissa sopimuksissa sekä vähintään kolmen vuoden pituisessa vuokrasopimuksessa. (Vuokraturva.)

Kuten liikehuoneiston vuokrauksessa, niin myös asuinhuoneistojen vuokrauksessa käytetään vuokravakuutta turvaamaan sopijaosapuolten velvoitteiden hoito. Vakuuden maksimimääräksi on asetettu kolmen kuukauden vuokraa vastaava määrä ja tätä suurempaa vakuutta ei sopimuksella voida vaatia. Yleisin vakuuslaji asuinhuoneistojen vuokrauksissa on raha, jolloin vuokralainen maksaa vuokranantajalle vakuuden ja vuokranantaja palauttaa rahan vuokrasuhteen päättyttyä, jos kaikki sopimusvelvoitteet on täytetty. Toinen suosittu vakuuslaji on pankkitalletus. Jos talletuksen tekee tilille, joka kerryttää korkoa, on syytä sopia kenelle korot kuuluvat. Jos vakuutta ei makseta määräajassa, on se hyväksyttävä syy sopimuksen purkamiselle. (Avori 2017.)

2.3.2 Asuinhuoneiston käyttö ja kunnossapito

Vuokranantajan on annettava huoneisto vuokralaisen käyttöön sinä päivänä, kun vuokralaisen hallintaoikeus on sovittu alkavaksi. Jos ei ole sovittu erikseen hallinnanluovutuspäivästä, on vuokralaisen saatava huoneisto käyttöönsä vuokra-ajan alkaessa. Jos vuokranantaja ei voi antaa huoneiston hallintaa vuokralaiselle silloin, kun on sovittu, on kyseessä hallinnan luovutuksen viivästyminen. Viivästyksen aiheuttaessa vuokralaiselle olennaista haittaa on vuokralaisella sopimuksen purkuoikeus. Kuitenkin tilanteessa, jossa olennaista haittaa ei synny, ei purkuoikeutta ole. Vuokralaisen on mahdollista pyytää virkavallan apua, jos vuokranantaja estää oikeudettomasti vuokralaista saamasta huoneistoa hallintaansa. Purkuoikeuden käyttämisen sijaan on mahdollista, että vuokranantaja korvaa vuokralaiselle mahdolliset viivästyksistä aiheutuneet vahingot. Tällaisia korvauksia voivat olla esimerkiksi vuokran maksusta vapauttaminen ja vuokran alentaminen. Sopimuksella ei voida rajoittaa vuokralaisen oikeuksia purkaa sopimusta, mahdollisuutta alennuksiin tai vahingonkorvauksiin viivästystilanteessa. (Kanerva & Kuhanen 2011, 89–93.)

2.3.3 Vuokra

Vuokran suuruutta ei laissa määritellä, vaan sen suuruudesta sovitaan vuokranantajan ja vuokralaisen välisellä sopimuksella. Kohtuutonta vuokraa ei kuitenkaan saa periä. Vuokran suuruuteen vaikuttavat myös sovitut erilliskustannukset. Usein vuokralainen tekee oman sähkönsopimuksen sähköntoimittajan kanssa, mutta esimerkiksi autopaikka ja vesimaksu voivat joko kuulua vuokraan tai tulla sen lisäksi. Vuokran määrä voidaan laskea joko neliövuokrana tai kokonaisvuokrana. Jos huoneistoa ei ole tarkistusmitattu ja huoneiston tarkasta koosta ei ole varmuutta, kannattaa käyttää kokonaisvuokraa. Vuokran määräytyessä pinta-alan mukaan voidaan joutua sopimaan vuokranalennuksesta, jos käy ilmi, että vuokrattuja neliöitä on huomattavasti vähemmän kuin alun perin on sovittu. (Laki asuinhuoneiston vuokrauksesta 481/1995.)

Vuokrantarkistuksesta tai korottamisesta voidaan sopia sopimuksella. Jos vuokran tarkistuksesta ei ole sovittu, ei vuokranantajalla ole yksipuolisesti oikeutta korottaa vuokraa. Vuokrantarkistuksesta voidaan sopia vain toistaiseksi voimassa olevilla sopimuksilla sekä määräaikaisiin sopimuksiin, jotka kestävät vähintään kolme vuotta. Kun vuokrantarkistuksesta sovitaan, on myös sovittava millä perusteella vuokraa tarkastetaan tai korotetaan. Ilman tätä perustetta on tarkistusehto mitätön. Vuokrantarkistus voidaan sitoa esimerkiksi indeksiin. Useimmat käytössä olevat indeksit ovat elinkustannus- ja kuluttajaindeksi. Indeksien on mahdollista muuttua myös alaspäin. Tällöin on tärkeää tietää, onko sovittu vuokran tarkastamisesta, jolloin vuokran määrää voidaan laskea vai vuokran korottamisesta, jolloin vuokran määrä ei laske tällaisissa tapauksissa. Vuokraa voidaan sopia korotettavaksi myös tietyllä prosentti- tai euromäärällä. On mahdollista käyttää indeksi- ja prosenttikorotusta yhdessä, esimerkiksi sopimalla, että korotetaan elinkustannusindeksin mukaan, mutta vähintään tai maksimissaan tietyn prosentin verran. (Kanerva & Kuhanen 2011, 149–151.)

Vuokranantaja voi vuokrasopimusta tehdessä pyytää vuokralaista maksamaan vuokraennakkoa, jos siihen on hyvä syy. Ennakkovuokraa voidaan esimerkiksi pyytää tilanteissa, joissa ennakkovuokralla rahoitetaan tulevia korjaustöitä tai käytettäessä ennakkovuokraa vuokravakuuden tapaan. Vuokraennakon määrä saa olla enintään kolmen kuukauden vuokraa vastaava määrä. Jos vuokranmaksukausi on tätä pidempi, määrä saa olla yhden vuokranmaksukauden suuruinen. Ennako ei ole ylimääräistä vuokraa, joten vuokralaisen ei tarvitse maksaa uudelleen vuokraa niiltä kuukausilta, kuin ennakkovuokra on jo maksettu. Vuokrasuhteen päättyessä mahdollinen liikaa maksettu ennakkovuokra on palautettava vuokralaiselle. (Laki asuinhuoneiston vuokrauksesta 481/1995.)

2.3.4 Vuokrasuhteen päättyminen

Usein vuokrasuhteen kesto ei tiedetä ennalta, joten vuokrasopimuksista voi tehdä toistaiseksi voimassa olevia. Toistaiseksi voimassa oleva vuokrasopimus on voimassa siihen saakka, kunnes jompikumpi osapuolista irtisanoo sen. Lain

mukaan irtisanomisaika alkaa sen kalenterikuukauden lopusta, jolloin irtisanomisilmoitus on annettu. Vuokranantajan irtisanoessa vuokrasopimuksen, vaikuttaa irtisanomisaikaan vuokrasuhteen pituus. Mikäli vuokrasuhde on kestänyt keskeytyksettä enintään vuoden, on irtisanomisaika kolme kuukautta. Kuitenkin, jos vuokrasuhde on kestänyt keskeytyksettä yli vuoden, on irtisanomisaika kuusi kuukautta. Vuokranantajan irtisanomisaikaa ei voida sopia lyhyemmäksi, mutta pidentäminen on mahdollista. Vuokralaisen irtisanoessa vuokrasopimuksen, on irtisanomisaika yksi kuukausi. Vuokralaisen irtisanomisaikaa voidaan lyhentää sopimuksella, mutta ei pidentää. Ero vuokranantajan ja vuokralaisen irtisanomisajoissa on melko suuri siksi, että vuokranantajan oletetaan löytävän helpommin uuden vuokralaisen kuin vuokralaisen löytävän uuden huoneiston. (Versusasunnot.fi.)

Vuokranantajan irtisanoessa vuokrasopimuksen on hänen toimitettava irtisanomisilmoitus vuokralaiselle kirjallisesti. Irtisanomisilmoitukseen on kirjattava peruste vuokrasuhteen päätökselle sekä päättymisajankohta. Päättymisajankohta on se päivä irtisanomisajan jälkeen, jona vuokrasuhde päättyy. Vuokranantaja voi irtisanoa huoneiston vuokrasopimuksen esimerkiksi saadakseen sen omaan tai perheenjäsenensä käyttöön tai joutuessaan myymään asunnon mahdollistaakseen oman ja perheensä kohtuullisen asumistarpeen täyttävän asunnon. Vuokralaisen on helpompi irtisanoa asunnon vuokrasopimus. Vuokralaisenkin on toimitettava kirjallinen irtisanomisilmoitus, mutta vuokrasuhteen päättymisperustetta ei tarvita. (Avari 2017.)

2.4 Vuokrasopimuksen sisältö

Hyvä vuokrasopimus on laadittu huomioon ottaen hyvä vuokratapa, ja se on kirjoitettu kirjallisesti ja ymmärrettävästi. Vuokrasopimukselle kannattaa sopia sellaiset ehdot, jotka ovat reilut sekä vuokralaiselle että vuokranantajalle. On myös tärkeää, että asianosaiset ymmärtävät sopimuksen ehdot samalla tavalla. (Väänänen 2017.)

Vuokrasopimukselta tulee löytyä vuokrasopimuksen osapuolet. Osapuolet tulee yksilöidä sopimukselle kirjaamalla nimi, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite ja henkilö- tai y-tunnus. Vuokrattavan huoneiston pinta-ala pitää ilmoittaa tarkkaan tai arviona. Huoneiston käyttötarkoituksen sekä tarkan osoitteen on myös löydettävä sopimukselta. Varsinkin liikehuoneiston kohdalla huoneiston käyttötarkoituksen selventäminen on tärkeää. Kun osapuolista ja kohteesta on kirjattu vaadittavat tiedot, on hyvä hetki määritellä vuokra-ajan kesto ja hallintaoikeuden alkamispäivä. Vuokra-aika voi olla määräaikainen tai toistaiseksi voimassa oleva. (Lehtonen 2019.) Toistaiseksi voimassa olevalta sopimukselta on löydettävä ensimmäinen mahdollinen irtisanomispäivä ja mahdollisen sopimussakon määrä, jos sopimus päätetään ennenaikaisesti. Irtisanomisajan pituus on hyvä määritellä vähintään sen verran, että käytetään asuinhuoneiston vuokralain tai liikehuoneiston vuokralain mukaista irtisanomisaikaa. Muuttopäivästä tulee olla maininta vuokrasopimuksella. Muuttopäivänä voidaan käyttää lain mukaista muuttopäivää, joka on kuukauden viimeisen päivän jälkeinen arkipäivä tai sopia muuttopäiväksi esimerkiksi vuokrasopimuksen päättymispäivä. (Väänänen 2017.)

Yksi keskeisimmistä asioista vuokrasopimuksella on vuokran määrä. Sopimukselta tulee löytyä, onko vuokra laskettu pinta-alan mukaan vai onko kyseessä kokonaisvuokra. Jos vuokralaiselle tulee maksettavaksi erilliskorvauksia, on niistä mainittava sopimuksella. Erilliskorvauksia ovat esimerkiksi vesi, sähkö ja autopaikkamaksut. Sopimuksella on hyvä määritellä, koskeeko vesimaksu yhtä henkilöä vai onko se asuntokohtainen. Jos sähkö ei kuulu erillismaksuna vuokraan, on sopimukselle hyvä kirjata sähkönsopimuksen tekemisestä. Vuokrasopimukselta on luonnollisesti löydettävä vuokranmaksutili sekä maininta eräpäivästä. (Timonen 2015.)

Vuokran korottamisesta on kirjattava sopimukselle, mikäli vuokraa tahtoo voida korottaa. Vuokrankorotuksesta on kirjattava korotusaika sekä mihin se perustuu sekä korotetaanko vain vuokraa vai myös erilliskustannuksia. (Väänänen 2017.)

On tärkeää, että vuokrasopimukselta löytyy maininta vakuudesta ja siitä, kattaako se vain vuokranmaksun vai kaikki vuokralaisen velvoitteet. Vakuuden

toimitustapa ja mihin mennessä se on maksettava ovat myös tärkeitä tietoja. Kun vakuudesta on sovittu, sovitaan asuntoon muuttopäivä sekä hallintaoikeuden luovutuspäivä. Sopimukselle voidaan kirjata myös mahdollinen sakko esimerkiksi tilanteeseen, jossa vuokralainen on kadottanut avaimen. (Lehtonen 2019.)

3 Opas vuokrasopimusten kirjaamiseen tilitoimistossa

Opinnäytetyön toimeksiantajana toimii varsinaissuomalainen taloushallintoalan yritys, jonka palveluihin kuuluu kirjanpidon ja palkanlaskennan lisäksi neuvontaa taloushallinnossa sekä laki- ja veroneuvontaa. Toimeksiantajayritys on toiminut 1960-luvulta lähtien ja työllistää n. 100 taloushallinnon ammattilaista.

Toimeksiannon toiveena oli tehdä helposti luettava ja selkeä yleisohje vuokrasopimuksen tallentamiseen reskontraohjelmaan. Toimeksiantajalla on käytössä Fatman Oy:n Frame vuokralaskutus-niminen ohjelma, jota käyttää noin 20 toimeksiantajan työntekijää. Ohjeesta tulisi olla apua sekä uusille että vanhoille työntekijöille.

3.1 Lähtötilanne ja haasteet

Yrityksestä löytyy tällä hetkellä suppeat ohjeet vuokrasopimuksen, rakennuksen, tonttien ja tilojen perustamiseen, ja nämä ovat erillisinä ohjeina. Tämä tuo haastetta työskentelyyn, sillä ohjeita pitää avata useampi, jos tarvitsee koko kokonaisuuden ohjeet. Lisäksi ohjelmaa on päivitetty ohjeiden teon jälkeen, joten ne eivät ole enää ajantasaiset.

Yrityksessä on kohdattu haasteita vuokrareskontran puolella kiinteistön tai kiinteistösalkun siirtymisessä tilitoimistosta toiseen. Tällaisessa tilanteessa voi käydä ilmi, ettei kaikkia sopimuksia ole enää olemassa tai löydy, jos niitä on usein siirretty vuokralaiselta tai vuokranantajalta toiselle. Vuokrasopimukset voivat olla erittäin vanhoja, jolloin kannattaa miettiä sopimuksien päivittämistä nykyaikaan. Jos vuokrasopimuksia ei ole osattu tulkita oikein ja ne on syötetty ohjelmaan väärin, voidaan kohdata ongelmia vuokrien veloituksessa ja korottamisvaiheessa. Tässä vaiheessa vaikuttaa myös se, että edellinen tilitoimisto on osannut tulkita sopimuksen oikein. Tulkintavirhetilanteessa aikaisempi tilitoimisto on voinut tehdä esimerkiksi indeksikorotuksen eri aikaan, kuin uusi tilitoimisto tulkitsisi tehtäväksi. Tällöin hämmennystä aiheutuu sekä tilitoimistolle, että vuokralaiselle. Sen lisäksi, että tilitoimistossa on voitu tehdä

tulkintavirheitä, joita pitää korjata, vuokralaiset voivat aiheuttaa lisätyötä esimerkiksi maksamalla vuokrat vanhan tilitoimiston viitteillä, jolloin ne vaativat manuaalista kohdistusta.

3.2 Toteutus ja lopputulos

Oppaan (liite 1) toteutuksessa lähdettiin tarkastelemaan jo olemassa olevia ohjeita ja sen perusteella tekemään uutta, yhtenäistä ohjetta. Opasta toteuttaessa ohjelmaan täytettiin kuvitteellista vuokrasopimusta (liite 2), jolloin saatiin kuvat ja ohjeistukset joka vaiheesta. Sen lisäksi, että kuvitteellisella vuokrasopimuksella on kaikki yleisimmät sopimukselta löytyvät asiat, huomioitiin myös erikoistilanteita vuokrasopimuksilla ja kirjoitettiin niistä sanalliset ohjeet. Liitteenä oleva sopimus on tulostettu Frame vuokralaskutus-ohjelmasta, ja siitä pääsee tarkastamaan, missä ohjelmaan syötetyt tiedot sopimuksella sijaitsevat. Sopimus pohjia on erilaisia, mutta tämä auttaa hahmottamaan mistä tietoa kannattaisi sopimukselta etsiä.

Oppaan sisältö toteutettiin toimeksiantajan toiveiden mukaan. Sisältöön vaikutti myös oma kokemus vuokrasopimusten tallentamisesta sekä toimeksiantajan ja kollegoiden kommentit. Sisällysluettelo etenee järjestyksessä sopimuksen tallennusprosessin mukaan. Vaikka opas keskittyy vuokrasopimuksen tallentamiseen, alussa on myös lyhyt selostus vuokralaskutusohjelman tarjoajasta ja rent roll-raportista sekä ohjeet kiinteistön, tontin ja rakennuksen luomiseen. Tämä edesauttaa sitä, että opas on kokonainen ja sopimuksen kanssa työskentelevällä on mahdollisuus nähdä kokonaiskuva ohjelmassa.

Frame vuokralaskutuksessa on oma hierarkiansa, jonka perusteella ohjelmaan syötetään tietoja. Ensin luodaan kiinteistö ja kiinteistölle tontti, jolle luodaan rakennus. Rakennukseen taas luodaan huoneet ja huoneille voidaan luoda sopimuksia, joita voidaan hallita vuokranhallinnassa. Frame vuokralaskutus on koottu eri moduuleista. Ensimmäisenä on toiminnanohjauksen kiinteistörekisterimoduuli, jonka alamoduuleina on kiinteistön perustiedot,

tonttitiedot ja rakennustiedot. Oppaassa on käyty läpi, mitkä tiedot ovat pakollisia ja mitä kannattaa lisätä, jotta nämä saadaan luotua oikein.

Vuokralaskutuksen osio on jaettu kolmeen moduuliin, tilanhallinta, vuokrahallinta ja vuokrasopimukset. Tilanhallinnassa on mahdollista luoda uusia huoneita ja tallentaa sopimuksia sekä hallinnoida vuokralaisten tietoja. Sopimusta kirjattaessa voidaan liittää vuokralaisia sopimukselle, kirjoittaa sopimuksen päivämäärätiedot, mahdolliset lisähuoneet, määritellä laskutuskuukaudet ja vakuuden määrä sekä laskutustapa. Tilanhallinnassa määritellään vuokran suuruus ja korotetaanko sitä indeksi- vai prosenttikorotuksella. Lopuksi tilanhallinnan liitteisiin lisätään allekirjoitettu sopimus. Opas keskittyy pitkälti tilanhallinnassa toimimiseen ja liikkumiseen. Siinä on eritelty tarkemmin missä järjestyksessä mitäkin kannattaa tehdä ja mitä tietoja pitää lisätä, jotta ne näkyvät esimerkiksi rent rollissa.

Vuokrahallinnassa hallinnoidaan laskuttajien tietoja, tilikarttaa ja indeksiasetuksia. Jos sopimuksella on uusi laskuttaja, luodaan laskuttaja vuokrahallinnassa. Laskujen luonti, lähetys ja seuranta tapahtuvat vuokrahallinnan laskutusvälilehdellä. Myös hintojen korotus tapahtuu vuokrahallinnassa.

Vuokrasopimukset-moduulissa saa näkyville kaikki voimassa olevat sopimukset. Moduulissa on mahdollisuus suodattaa näkyviin esimerkiksi vain tietyn vuokralaisen tai kiinteistön sopimukset. Tulossa on uusi moduuli, joka on vuokrasopimusmoduulin kaltainen, mutta sieltä tulee löytymään tiedot vuokralaisista.

Valmiissa tuotoksessa kaikki sopimuksen tallentamiseen kuuluvat vaiheet löytyvät samasta ohjeesta. Nyt sekä uusien että vanhojen tekijöiden on helppo avata vain yksi ohje ja etsiä sieltä tarvitsemansa tieto. Opas on toteutettu Word-tiedostona, joka tekee siitä helposti muokattavan jokaisen tiimin omiin toimintatapoihin sekä ohjelman päivitystilanteissa.

4 Johtopäätökset

Myyntilaskutus on yrityksen osakirjanpitoa ja yksi sen prosessin osista on sopimusperusteinen myynti, johon vuokralaskutus kuuluu. Vuokrareskontran avulla seurataan lähetettyjä laskuja sekä niille saapuvia suorituksia. Toimivan vuokralaskutuksen perustana on, että laskutusohjelmassa on ajantasaiset tiedot sekä sopimukset on tallennettu oikein.

Tämän opinnäytetyön tehtävänä oli helpottaa ja nopeuttaa uusien sopimuksien tallennusprosessia sekä mahdollistaa tietojen oikean tallennuksen kerralla. Hyvä opas mahdollistaa sen, että tiedot saadaan tallennettua järjestelmään oikein mahdollisimman tehokkaasti. Tavoitteena oli luoda ajantasainen ja helposti luettava opas Frame vuokralaskutus-ohjelmaan.

Teoriaosuudessa perehdyttiin liike- ja asuinhuoneiston vuokralakeihin sekä vuokrasopimuksen yleiseen sisältöön. Nämä ovat tärkeitä tietoja, jotta sopimuksia osataan tulkita oikein ja puuttua mahdollisiin ongelmakohtiin. Lakitekstiä voi olla vaikeaa ymmärtää ja se voi olla erittäin tulkinnanvaraista, joten on tärkeää, että sopimuksia käsittelevä henkilö ymmärtää lain ja osaa tunnistaa, onko sopimus lainvoimainen. Teoriaosuudessa on pyritty käyttämään lain lisäksi ajantasaisia ja uusia lähteitä. Empiirinen osuus toteutettiin toiminnallisena opinnäytetyönä, jonka lopputuloksena on vaihe vaiheelta opastava ohje. Toteutuksessa hyödynnettiin omaa sekä kollegoiden kokemusta ohjelman käytöstä sekä vuokrasopimuksien tallentamisesta.

Sopimusten tallentamiseen on syytä varata riittävästi aikaa. Kun sopimuksia on paljon, on hyvä tehdä selvä suunnitelma ja työlista, jota ylläpidetään, jotta saadaan varmasti tallennettua kaikki sopimukset ja mitään ei jää välistä. Tarkoituksenmukaista on, että sopimukset saadaan kerralla tallennettua oikein, jotta vältytään myöhemmiltä korjauksilta ja selvitystyöltä, ja vuokralaskut saadaan lähetettyä ajoissa. On syytä varata aikaa myös tarkastukseen, jotta kaikki on oikein ja verrata tietoja edelliseen laskutuslistaan.

Opinnäytetyön tavoite toteutui ja saatiin aikaan opas, joka sopii kaikille käyttäjille ja jota voidaan tarvittaessa muokata pysymään ajan tasalla. Toimeksiantajayrityksellä oli tarve selkeälle oppaalle, jota on helppo seurata tehdessä. Opasta ei olla päästy vielä kokeilemaan käytännössä, mutta se on saanut hyvää palautetta kokeneimmilta käyttäjiltä, jotka ovat sen lukeneet läpi. Toimeksiantaja tulee hyötymään valmiista toteutuksesta, koska sen avulla saadaan nopeutettua vuokrasopimuksien tallennusprosessia ja uusilla käyttäjillä on mahdollisuus tutustua prosessiin ja näin ollen perehdytyksen kesto pienenee, mutta laatu ei kärsi. Toimeksiantajan mukaan teoriaosuus on hyödyllinen tietopaketti, josta löytyy hyvin tietoa vuokrahallinnon uusille sekä kokeneille ammattilaisille. Sopimusten syötön oppaan lisäksi myös työn teoriaosuus on hyödyksi, sillä siinä on hyvää taustatietoa kaikille vuokrahallinnon parissa työskenteleville, joilla ei ole aiempaa kokemusta vuokrasopimuksista tai vuokrarekontran hoidosta. Teoriaosuus antaa tiiviin katsauksen vuokrasopimukseen liittyvään lainsäädäntöön.

Lähteet

Accountor 2019. Huomioi nämä liikehuoneiston vuokrasopimuksessa.

<https://www.accountor.com/fi/finland/artikla/huomioi-nama-liikehuoneiston-vuokrasopimuksessa> Viitattu 5.11.2021

Avori 2017. Perustietopaketti. <https://avori.fi/perustietopaketti-0> Viitattu 5.11.2021

Kasso, M. 2001. Huoneenvuokrasopimukset. Helsinki; Talentum Media Oy.

Kotilaki 2020. Mitä liikehuoneiston vuokraamisesta tulee tietää?

<https://www.kotilaki.fi/lakitietokirjasto/liikehuoneiston-vuokra-asiat/> Viitattu 5.11.2021

Isolta Oy 2021. Mikä ihmeen myyntireskontra? www.isolta.fi/myyntireskontra Viitattu 27.9.2021

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

Lehtonen, P. 2019. Pikaopas liikehuoneiston vuokrasopimuksen tekemiseksi.

<https://lakilehtonen.fi/pikaopas-liikehuoneiston-vuokrasopimuksen-tekemiseksi/> Viitattu 5.11.2021

Laki asuinhuoneistojen vuokrauksesta 481/1995. Voimaantulo 1.5.1995. Saatavilla sähköisesti osoitteessa

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1995/19950481>

Laki liikehuoneiston vuokrauksesta 482/1995. Voimaantulo 1.5.1995. Saatavilla sähköisesti osoitteessa <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1995/19950482>

Mandatum 2020. Arvonlisävero kiinteistöjen tai huoneistojen vuokrauksessa.

<https://www.mandaatti.fi/fi/blogi/arvonlisavero-kiinteistöjen-tai-huoneistojen-vuokrauksessa> Viitattu 11.11.2021

Minilex 2015–2021. Liikehuoneiston vuokran määrä.

<https://www.minilex.fi/a/liikehuoneiston-vuokran-määrä> Viitattu 14.10.2021

Graham, P. 2021. Understanding a commercial Real Estate Rent Roll.
<https://propertymetrics.com/blog/rent-roll/> Viitattu 2.12.2021

Väänänen, P. 2017. Asuntosijoittaja, muistitko vuokrasopimuksen 10 tärkeää kohtaa? <https://www.salkunrakentaja.fi/2017/10/vuokrasopimus-ja-vuokrasopimusmalli/> Viitattu 5.11.2021

Versusasunnot. Asuinhuoneen vuokralaki.
<https://versusasunnot.fi/asuinhuoneenvuokralaki/> Viitattu 5.11.2021

Versusasunnot. Liikehuoneiston vuokralaki.
<https://versusasunnot.fi/liikehuoneiston-vuokralaki/> Viitattu 5.11.2021

Timonen, P. 2015. Solmi hyvä vuokrasopimus – 10 kohdan muistilista vuokralaiselle ja vuokranantajalle. <https://vuokrakas.com/blogi/10-vinkkia-hyvaan-vuokrasuhteeseen/> Viitattu 5.11.2021

Vuokratuva. Laki asuinhuoneiston vuokrauksesta.
<https://www.vuokratuva.fi/tietopankit/huoneenvuokralaki/yleiset-saannokset>
Viitattu 5.11.2021

Opas vuokrasopimuksen tallentamiseen

Sisällysluettelo

1. Fatman Oy	28
2. Rent roll	28
3. Kiinteistön perustaminen	29
4. Tontin lisääminen	30
5. Rakennuksen perustaminen	30
6. Tilojen perustaminen	31
7. Sopimuksen tallentaminen	32
8. Perustiedot	33
8.1. Vuokralaisen lisääminen	33
8.2. Sopimuksen perustiedot	35
8.3. Sopimuksen päivämäärät	36
8.4. Huoneiden lisääminen	37
8.5. Laskutuskuukaudet	38
8.6. Muistiot ja liitetekstit	39
8.7. Vakuus	39
8.8. Ominaisuudet	40
8.9. Verkkolasku	40
8.10. Sähköpostilaskutus	40
9. Hintapositiot ja korotukset	41
9.1 Perustiedot ja vuokra	41
9.2. Korotukset	42
10. Liitteet	43

1. Fatman Oy

Fatman Oy on 1991 perustettu ohjelmistotalo. Aluksi yritys tarjosi huoltokirjaohjelmistojen lisäksi asiantuntijapalveluita energiakatseluksissa, kiinteistöveroselvityksissä sekä kuntoarvioita. 2016 tapahtuneessa sukupolvenvaihdoksessa asiantuntijapalvelut ulkoistettiin yhteistyökumppaneille ja keskityttiin oman ohjelmiston kehittämiseen. Yritys työllistää tällä hetkellä n. 40 työntekijää.

Fatmanin ohjelmistot ovat selainpohjaisia ja niihin kuuluu Frame huollon toiminnanohjaus, Frame sopimushallinta sekä Frame vuokralaskutus. Frame huollon toiminnanohjaus tarjoaa nykyaikaisen huoltokirjasovelluksen, joka sisältää huoltokirjan kaikki yleisimmät ominaisuudet ja toimii myös mobiilisti. Leasing-sopimuksien hoitamista varten on Frame sopimushallinta, joka tuottaa IFRS 16 -standardin mukaiset luvut ja liitteet tilinpäätöstä varten. Frame vuokralaskutuksella lähetät vuokralaskut verkko-sähköposti- tai paperilaskuna. Frame vuokralaskutus mahdollistaa reskontran seurannan sekä kirjanpitoaineiston siirron kirjanpitoon.

Kirjautuminen Frame vuokralaskutukseen.

<https://origo.fatman.fi/Framework>

2. Rent roll

Vuokrasopimuksia tallentaessa on oltava tarkkana, jotta oikeat tiedot laitetaan niille tarkoitettuihin kohtiin ja saadaan esimerkiksi rent roll näyttämään kaikki oleelliset tiedot. Oppaassa on merkitty sinisellä tähdellä ne kohdat, joista tietoja nousee raportille rent roll.

Rent roll on tärkeä raportti, jossa näkyy vuokrasopimuksen pääkohdat, kuten esim. vuokrasopimuksen voimassaoloaika, vuokran suuruus, tietoa indeksikorotuksista sekä erilliskustannuksista.

3. Kiinteistön perustaminen

1. Kiinteistörekisteri -> Kiinteistön perustiedot -> +Lisää kiinteistö

The screenshot shows the 'Kiinteistön perustiedot' form. The 'Lisää kiinteistö' button is circled in red. The form includes fields for 'Kiinteistötunnus *', 'Alue', and 'Kiin.rek.tunnus'.

2. Lisää kiinteistötunnus. Tämä on ainoa pakollinen tieto.

3. Lisää myös muut tiedot, jos niitä on.

4. Paina ylhäällä punaisella olevaa "tallenna".

The screenshot shows the 'Kiinteistön perustiedot' form with various input fields. The 'Lisää kiinteistö' and 'Tallenna' buttons are circled in red. The form includes fields for 'Kiinteistötunnus *', 'Alue', 'Tenure', 'Ryhmä', 'Kiinteistötyyppi', 'Kiin.rek.tunnus', 'Y-Tunnus', 'Osakemäärä', 'Vakuutus', 'Kaupparek.nro', and 'Kaupparek.pvm'.

Kiinteistön perustamisen jälkeen lisätään kiinteistölle tontti.

4. Tontin lisääminen

1. Kiinteistörekisteri -> Tonttitiedot
2. Jos tonttitietoja ei haluta / tarvitse käyttää, laitetaan ainoaan pakolliseen kohtaan "Tontti/R.no*" luku "1".
3. Paina tallenna.

The screenshot shows the 'TONTIN PERUSTIEDOT' form. The 'Tontti/R.no*' field is circled in red and contains the value '1'. Other fields include 'Kunta', 'Kokonaisala m²', 'Autopaikat kaavassa', 'Kaupunginosa/Kylä', 'Maa-alue m²', 'Toteutuneet autopaikat', 'Kortteli/Tila', 'Vesialue', 'Autotallipaikat', 'Rakennuslupa', 'Piha-alueiden pinta-alat', 'Autopaikat osakkeina', and 'Rakennusvuosi', 'Tehokkuus', 'Autopaikat yhtiöllä'.

Tontin lisäämisen jälkeen perustetaan rakennus.

5. Rakennuksen perustaminen

1. Pakollisia tietoja on rakennustunnus, rakennus ja katuosoite
2. Paina tallenna.

The screenshot shows the 'RAKENNUKSEN PERUSTIEDOT' form. The 'Rakennustunnus*' field contains '010101', 'Rakennus*' contains 'Esimerkki Rakennus', and 'Osoite' contains 'Turku'. The 'Tallenna' button is circled in red. Other fields include 'Katuosoite', 'Muut katuosoitteet', 'Postinumero', 'Postitoimipaikka', and 'Rakennusvuosi'.

Nyt on perustettu kiinteistö, tontti sekä rakennus.

6. Tilojen perustaminen

1. Tiloja perustamista varten siirry tilanhallinta kohtaan.
2. Tilanhallinta -> Huoneistotiedot.

The screenshot shows the 'TILANHALLINTA' (Property Management) interface. The left sidebar contains navigation options like 'KIINTEISTÖREKISTERI', 'PALVELUPYYNNÖT', 'HAVAINTOT', 'YLLÄPITO', 'MENEKIT', 'KUNNOSSAPITO', 'RAKENNE JA TEKNIikka', 'DOKUMENTIT', 'YHTEYSTIEDOT', 'Vuokralaskutus', 'TILANHALLINTA', 'VUOKRAHALLINTA', 'VUOKRASOPIMUKSET', and 'VUOKRAHALLINNAN ASETUKSET'. The main content area is titled 'TILANHALLINTA' and has three tabs: 'HUONEISTOTIEDOT' (circled in red), 'SOPIMUKSET', and 'VUOKRALAISET'. Under 'HUONEISTOTIEDOT', there are fields for 'Kiinteistö', 'Rakennus', 'Huoneet', and 'Huonejärjestys'. Below these are expandable sections: 'Huoneistolista', 'Ominaisuudet' (circled in red), 'Muistio', 'Jyvyys', and 'Isännöintitiedot'.

3. Avaa "ominaisuudet" haitari ja paina "lisää" painiketta.

The screenshot shows the 'Ominaisuudet' (Features) form. At the top, there are fields for 'Huonenumero', 'Nimi', 'Rakennusosa', 'Kerros', 'Pinta-ala (m²)', 'Tarkistusmit. m²', 'Tyyppi', 'Käyttötarkoitus', 'Laskuttaja', 'Kustannuspaikka', and 'Omistus'. Below these are fields for 'Tavoitevuokra' (0 EUR), 'Tilanne' (Vapaa), 'Äänimäärä' (0), 'Jyvityskerroin' (0), 'Jyvitys-%' (0), 'Osakesarjat' (0), and 'Yhteensä' (0). There is also a checkbox for 'Yleiset tilat'. At the bottom, there are buttons for 'Tallenna', 'Lisää' (circled in red), 'Poista', and 'Kopioi'. On the right side, there are labels for 'Huonetyypit', 'Käyttötarkoitus', and 'Laskuttajatiedot'.

4. Täytä tiedot. Tässä vaiheessa voidaan laittaa ainakin huonenumero ja pinta-ala.
5. Laskuttajatiedot tulevat automaattisesti ensimmäisen kerran jälkeen samaan rakennukseen perustettaville tiloille.
6. Kun tarvittavat tiedot on syötetty, paina tallenna

Ominaisuudet

Huonenumero
1 a

Nimi

Rakennusosa

Kerros
0

Pinta-ala (m²)
10

Tarkistusmit. m²
0

Tyyppi
Valitse

Käyttötarkoitus
Valitse

Laskuttaja
| Laskuttaja

Kustannuspaikka
Valitse

Omistus
Omistus

Tavoitevuokra
0 EUR

Tilanne
Vapaa

Osakesarjat
0 0

Äänimäärä
0

Jyvityskerroin
0

Jyvitys-%
0

Jyvitetty m²
0

Yleiset tilat

Yhteensä
0

Huonetyypit
Käyttötarkoitus
Laskuttajatiedot

Tallenna Lisää Poista Kopioi

7. Sopimuksen tallentaminen

1. Aina, kun vuokralaisena on yritys, tarkastetaan YTJ:stä vuokralaisen alv-velvollisuus ja tallennetaan se liitteeksi sopimukselle.
2. Tilanhallinta -> Sopimukset
3. Valitse oikea kiinteistö, rakennus sekä huoneisto.
4. Huoneistoja ollessa monta, valitaan yleensä ensimmäinen tai suurin.
5. Paina "lisää vuokrasopimus"

TILANHALLINTA

HUONEISTOTIEDOT

SOPIMUKSET

VUOKRALAISET

Kiinteistö
0002 | Kiinteistö Oy Esimerkki | Osoite

Rakennus
010101 | Esimerkki Rakennus (1)

Huoneisto
1 a

Osoite
Osoite 20100 Turku

Laskuttaja
Laskuttaja

Vuokrasopimukset

● Päättyneet sopimukset
● Voimassa olevat sopimukset
● Tulevat sopimukset

Näytä vain voimassa olevat sopimukset

SOPIMUSNUMERO	VUOKRALAISET	ALK. PVM	MÄÄRÄAIK. PÄÄTT.	TOD. PÄÄTT. PVM
*				

Lisää vuokrasopimus

8. Perustiedot

Tässä vaiheessa kannattaa kirjoittaa sopimusnumero itselle muistiin, jotta sopimukselle pääsee helpommin takaisin tarvittaessa.

8.1. Vuokralaisen lisääminen

1. Sopimukselle lisätään vuokralainen kohdasta ”vuokralaiset”

PERUSTIEDOT
HINTAPOSITIOT JA KOROTUKSET
LIITTEET
LASKUT JA SALDOT

Sopimusnumero:
00640 Muokkaa

Huone:
 1 a

Vuokrasopimus
 Liikehuoneiston vuokrasopimus

Sopimuspaikka

Käsitteijä
 Minna Salonen

Laskuttaja
 Laskuttaja

Vuokralainen	Tunnus	Henkilötunnus	Puhelin	Sähköposti	Laskutusosoite
Yhteyshenkilöt					
Vuokralaiset					

Kiinteistö
 Kiinteistö Oy Esimerkki

Huonenumero
 1 a

Pinta-ala
 10

Pinta-ala yhteensä
 10 m²

Jyvitettyjen neliöiden summa
 0 m²

Vuokratavoite EUR/m²
 0

Lisää huoneita sopimukseen

Osoite	Henkilökkm	Tunnus	Rakennus
Osoite	0	0002	
Postinumero	Tunnus		
20100	010101		
Postitoimipaikka			
Turku			

2. Nyt tarkista onko vuokralaisen tiedot tallennettu jo ohjelmaan esim. aikaisemman sopimuksen yhteydessä.

3. Käytä etsi toimintoa hakeaksesi vuokralaisen välttää saman vuokralaisen tietojen luomisen useampaan kertaan

4. Käytä haussa esim. nimeä tai y-tunnusta.

5. Lisää vuokralainen uudelle sopimukselle.

6. Jos rekisteristä löytyy vuokralainen, saat lisättyä sen sopimukselle painamalla ”<- liitä”

TILANHALLINTA > VUOKRASOPIMUS > Vuokralaiset
+ Lisää

Nimi
 vuokralainen

Osoite

Etsi 1 kpl

Tyhjennä

Tunnus

Postitoimipaikka

Vuokralaiset	NIMI1	NIMI2	OSOITE	POSTINRO	POSTITOIMIPAikka	TUNNUS	TUNNUS
<- liitä	Etsi Vuokralainen		osoite	02940	ESPOO		

7. Jos vuokralaisella ei ole vielä tietoja rekisterissä, voit luoda ne painamalla ylhäältä ”+lisää”

8. Lisää ”Vuokralainen 1” kohtaan vuokralaisen tiedot. Nimi, y-tunnus, puhelinnumero, sähköposti ja tarvittaessa henkilötunnus.

9. Lisää laskutustiedot ”laskutusosoite” otsikon alle. Laskutustiedot pitää täsmätä YTJ:stä löytyviin laskutustietoihin.

10. Paina tallenna

11. Vuokralaisen tietojen rekisteröimisen jälkeen liitä vuokralainen sopimukselle painamalla "<-liitä"

12. Ohjelmaan aukeaa ponnahdusikkuna, jossa kysytään, "tallennetaanko vuokralaisen osoitteeksi sopimuksen osoite?". Tähän pitää vastata peru, jotta osoitetiedot eivät muutu.

Vuokralaiset	NIMI1	NIMI2	OSOITE	POSTINRO	POSTITOIMIPAIKKA	TUNNUS	TUNNUS
<- liitä	Esimerkki Vuokralainen		Osoitetiedot	20100	Turku		

Viesti osoitteesta demo.fatman.fi

Tallennetaanko vuokralaisen osoitteeksi sopimuksen osoite? (Ok)

Älä muuta vuokralaisen osoitetta (Cancel)



8.2.Sopimuksen perustiedot

1. Nyt ollaan taas sopimuksen perustiedot välilehdellä.
2. Valitse seuraavaksi pudotusvalikosta vuokrasopimuksen muoto. (Liikehuoneisto, asuinhuoneisto, autopaikka jne.)
3. Sopimuspaikka on se kaupunki, jossa kyseisen sopimuksen tila sijaitsee.

PERUSTIEDOT	HINTAPOSITIOT JA KOROTUKSET	LIITTEET	LASKUT JA SALDOT
Sopimusnumero: 00640 <input type="button" value="Muokkaa"/>	Huone: 1 a		
Vuokrasopimus Liikehuoneiston vuokrasopimus	Sopimuspaikka Turku	Käsittelijä Minna Salonen	Laskuttaja Laskuttaja

8.3. Sopimuksen päivämäärät

1. Avaa ”sopimuksen päivämäärät” haitari.
2. Kirjoita sopimuksen alkamispäivämäärä sekä allekirjoituspäivämäärä. Nämä pitää aina kirjata.
3. Seuraavaksi kirjaa sopimuksen irtisanomisajat sekä ensimmäinen mahdollinen irtisanomispäivämäärä.
4. Sopimuksen ollessa määräaikainen, laita määräaik. päät. päivämäärä kohtaan sovittu päättymisajankohta.
5. Todellinen päättymispäivä kirjataan vasta, kun se on varmasti tiedossa.
6. Usein liikehuoneistojen sopimuksilla voi löytyä optioita eli ehtoja sopimuksen jatkumisesta määräaikaisuuden jälkeen. Joko uudelleen määräaikaisena tai toistaiseksi voimassa olevana ym.
7. Optiolle on yleensä määrätty aika, johon mennessä sen käytöstä pitää ilmoittaa, laita tämä päivämäärä ”option ilmoitusajankohta” laatikkoon.
8. Mahdolliset lisätiedot ja tarkennukset vuokra-ajoista voi kirjata lisätiedot laatikkoon.
9. Paina tallenna.

TILANHALLINTA > Vuokraus - Sopimusnumero: 00640 ; Huone: 1 a Tallenna Poista

Sopimuksen päivämäärät

Sopimus päivämäärä Alk. päivämäärä * Määräaik. päät. päivämäärä Tod. päät. päivämäärä Allekirj. päivämäärä Alv. hakeutumisasiaste

Option ilmoitusajankohta

Irtisanominen

Irtisanomisaika (kk) (vuokralainen)

Ensimmäinen irtisanomispäivämäärä (vuokralainen)

Ensimmäinen irtisanomispäivä kuukausi ennen sopimuksen päättymistä

Hallinto-oikeuden siirtymispäivämäärä

Irtisanomisaika (kk) (Vuokranantaja)

Ensimmäinen irtisanomispäivämäärä (vuokranantaja)

Sopimus jatkuu kunkin vuokrakauden päätyttyä
 -kerrallaan, ellei päättymisestä ilmoiteta (vuokralainen)
 -kerrallaan, ellei päättymisestä ilmoiteta (vuokranantaja)
 -kuukausi ennen kunkin vuokrakauden päättymistä
 Sopimus jatkuu nyt sovitun vuokrakauden päätyttyä toistaiseksi

Irtisanomisaika (kk)

Lisätiedot

8.4. Huoneiden lisääminen

1. Mikäli sopimukseen sisältyy useampi huone, lisää ne sopimukselle päivämäärien jälkeen.
2. Paina kohdasta "liitä huoneita sopimukseen"

Vuokralainen Kim Vuokralainen	Tunnus 1234567-8	Henkilötunnus	Puhelin 0401234789	Sähköposti kim@vuokralainen.fi	Laskutusosoite Kim Vuokralainen Osoitetiedot, 20100, Turku	<input type="button" value="Poista"/> <input type="button" value="Vuokralaiset"/>
Yhteyshenkilöt						
Kiinteistö Kiinteistö Oy Esimerkki	Huonenumero 1 a	Pinta-ala 10	<input type="button" value="Liitä huoneita sopimukseen"/>			
Osoite Osoite	Henkilöikm 0	Pinta-ala yhteensä 10 m ²				
Postinumero 20100	Tunnus 0002	Jyvitettyjen neliöiden summa 0 m ²				
Postitoimipaikka Turku	Rakennus 010101	Vuokratavoite EUR/m² 0				

3. Listassa näet vihreällä kaikki vapaat tilat. Valitse liitettävät tilat ja paina "Liitä"

Sopimusnumero: 00640
Huoneet

Liitettyjen huoneiden muokkaus

Valitse koko kerros Sopimuksen huoneet 1 a

Valitse kaikki

	HUONENUMERO	NIMI	RAKENNUS	KERROS	RAKENNUSOSA	PINTA-ALA	TYYPPI	ASIAKAS	TILANNE
<input type="checkbox"/>	1 a		010101 Esimerkki Rakennus	0		10			Varattu tulevaisuudessa
<input checked="" type="checkbox"/>	UUSI		010101 Esimerkki Rakennus						Vapaa

4. Rastita kaikki valitut huoneet, jotka haluat liittää sopimukselle
5. Muokkaa liitettävien huoneiden päivämääriä, mikäli tarvetta.
6. Paina ”liitä sopimukseen kaikki listan tilat”
7. Palaa takaisin sopimukselle painamalla ”vuokraus” kohtaa.

TILANHALLINTA > VUOKRAUS > Sopimukseen liitettävät huoneistot

Sopimusnumero: 00640
 Alk. päivämäärä: 01.12.2021
 Maäraaik. päät. pvm: Tod päät. päivämäärä

Liitettyjen huoneiden muokkaus

Liitä sopimukseen kaikki listan tilat

Poista valitut

Tyhjennä lista

HUONENUMERO	NIMI	RAKENNUS	KERROS	RAKENNUSOSA	PINTA-ALA	TYYPPI	TILANNE
<input checked="" type="checkbox"/>	UUSI	010101 Esimerkki Rakennus	0		0		Vapaa

1

TILANHALLINTA > **VUOKRAUS** > Sopimukseen liitettävät huoneistot

Sopimusnumero: 00640
 Alk. päivämäärä: 01.12.2021
 Maäraaik. päät. pvm: Tod päät. päivämäärä

Liitettyjen huoneiden muokkaus

Liitä sopimukseen kaikki listan tilat

Poista valitut

Tyhjennä lista

HUONENUMERO	NIMI	RAKENNUS	KERROS	RAKENNUSOSA	PINTA-ALA	TYYPPI	TILANNE
<input checked="" type="checkbox"/>	UUSI	010101 Esimerkki Rakennus	0		0		Vapaa

1

8.5. Laskutuskuukaudet

1. Nyt ollaan taas sopimuksen perustiedot välilehdellä.
2. Avaa laskutuskuukaudet haitari
3. Tarkista, että rasti on kaikissa niissä kuukausissa, jolloin laskut on tarkoitus lähettää.

Laskutuskuukaudet

<input checked="" type="checkbox"/> Tammikuu	<input checked="" type="checkbox"/> Huhtikuu	<input checked="" type="checkbox"/> Heinäkuu	<input checked="" type="checkbox"/> Lokakuu
<input checked="" type="checkbox"/> Helmikuu	<input checked="" type="checkbox"/> Toukokuu	<input checked="" type="checkbox"/> Elokuu	<input checked="" type="checkbox"/> Marraskuu
<input checked="" type="checkbox"/> Maaliskuu	<input checked="" type="checkbox"/> Kesäkuu	<input checked="" type="checkbox"/> Syyskuu	<input checked="" type="checkbox"/> Joulukuu

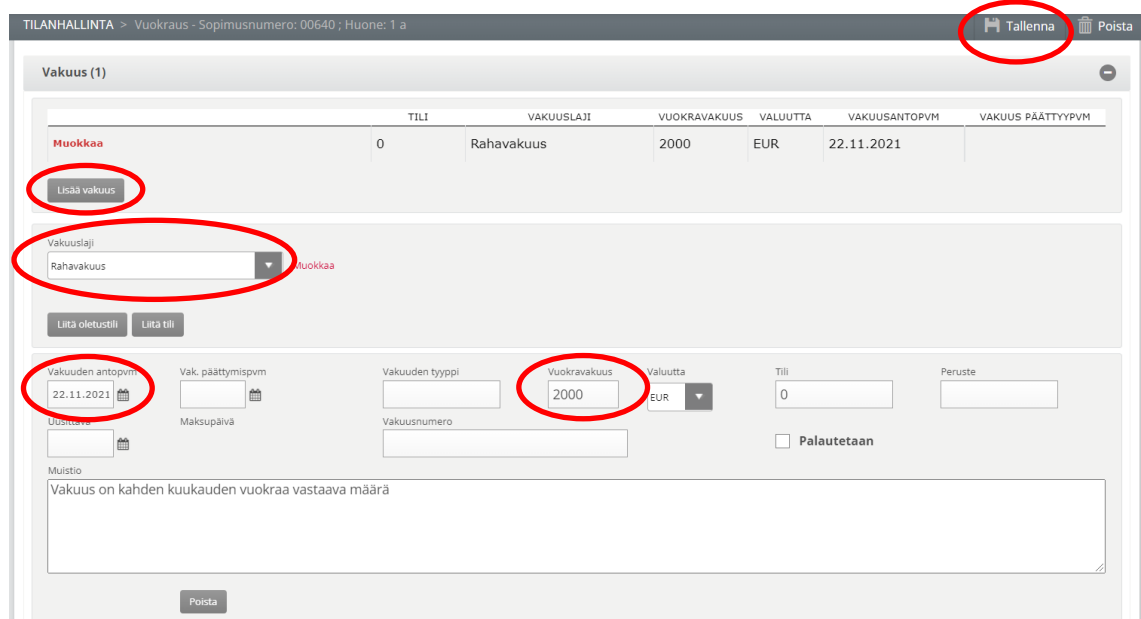
8.6. Muistiot ja liitetekstit

1. Haitarilla muistiot ja liitetiedot kirjoitetaan kaikki poikkeava tieto, jota voidaan myöhemmin tarvita.
2. Kun kirjoitat tietoja näihin, aloita aina päivämäärällä ja kirjoita loppuun omat nimikirjaimet.
3. Paina tallenna.



8.7. Vakuus

1. Avaa vakuus haitari.
2. Valitse pudotusvalikosta onko kyseessä rahavakuus, pankkitalletus tai ei vakuutta jne.
3. Kirjoita vakuuden antopäivä, mahdollinen voimassaolo ja uusimispäivä sekä vakuuden määrä.
4. Paina tallenna.



8.8. Ominaisuudet

1. Ominaisuudet haitarilla voidaan laittaa vuokralaiselle esim. oma viitenumero tai kustannuspaikka.
2. Muista kirjoittaa päivämäärä.

Ominaisuudet (1)				
Ominaisuudet	Teksti	Ominaisuus	Päivämäärä	
Uusi				
Muokkaa	12345	Asiakkaan viite, vuokrareskontra	1.12.2021	Poista

8.9. Verkkolasku

1. Jos vuokralaisen laskut voidaan lähettää verkkolaskuina, kirjoitetaan verkkolaskutustiedot haitarin verkkolasku alle.
2. Verkkolaskuosoitteet kannattaa tarkistaa osoitteesta www.verkkolaskuosoite.fi.
3. Muista laittaa rasti verkkolasku kohtaan.
4. Laita myös aloituspäivämäärä.
5. Paina tallenna.

Verkkolasku				
Verkkolasku				
<input checked="" type="checkbox"/> Verkkolasku				
Iban	Välittäjän tunnus	OVT	Alkamispvm	Päätymispvm
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

8.10. Sähköpostilaskutus

1. Jos vuokralaisen laskut lähetetään sähköpostilla, kirjoitetaan sähköpostiosoite sähköpostilaskutus haitarin alle.
2. Muista laittaa rasti sähköpostilaskutuskohtaan.
3. Paina tallenna.

Sähköpostilaskutus
Sähköpostilaskutus
<input checked="" type="checkbox"/> Sähköpostilaskutus
Sähköpostiosoite
<input type="text"/>
<small>Kopioi tiedot asiakkaan kaikkiin sopimuksiin</small>

9. Hintapositiot ja korotukset

9.1. Perustiedot ja vuokra

1. Siirry seuraavalle välilehdelle hintapositiot ja korotukset.
2. Valitse sopimuksen laskuille eräpäivät ja viivästyskorko.
3. Näiden ollessa lakien mukaisia, laita rastit laatikoihin. Jos nämä eivät ole lain mukaisia, kirjoita ne vieressä oleviin laatikoihin.
4. Vuokralaisen ollessa arvonlisäverovelvollinen, laita rasti "ALV:nen" kohtaan.
5. Energialaskutus valitaan, jos sopimuksella laskutetaan kulujen tasauksia.
6. Hintapositiot syötetään valitsemalla "uusi"

7. Valitse vuokran peruste (vuokra, vuokra alv, hoitovuokra jne.)
8. Kirjoita vuokran kappalemäärä ja hinta.
9. Valitse oikea prior-arvo
10. Kirjoita mistä päivästä vuokranmaksu alkaa.

	TILI	VALUUTTA	PERUSTE	ALV-%	MÄÄRÄ	AHINTA	YHTEENSÄ	PRIOR	ALKUPVM	LOPPUPVM
Lisää peruuta	3000	EUR	3000 Vuokra alv Vuokra alv	24	1	1000	★	100	1.12.2021	

Prior-arvot:

- ★ - 100–129 asuin- ja liikevuokrat, vastikkeet ym. (Jos useita perusvuokria, jotka halutaan pitää erillään, käytä prioreja juoksevasti, esim. 10, 101, 102 jne.)
Nämä nousevat rent roll raportille.
- 130–139 autopaikat, sähkö, vesi ym. erilliskorvaukset.
- ★ - 130–133 nousee rent rolliin.
- 144 Prosenttikorotukset.
- 151 energialeskontran vesimaksu.
- 153 alennukset.
- 196 arvonlisävero.

Indeksikorotukset tehdään arvoille 100–129 ja 140.

9.2. Korotukset

Usein vuokrat on sidottu indeksiin. Tällöin indeksikorotustiedot pitää laittaa Frameen.

1. Laita rasti "sidottu indeksiin".
2. Valitse oikea indeksilaji.
3. Vuosi on perusindeksin julkaisuvuosi ja kuukausi on perusindeksin julkaisukuukausi.
4. Kirjoita ensimmäinen indeksikorotuksen ajankohta.
5. Tarkistusajankohdat: Uusi, syötä tiedot esim. 1/1/10 ja lisää. Jos sopimuksella ei ole mainittu tarkistuskuukautta erikseen, käytetään yleensä viimeistä tiedossa olevaa pistelukua, joka on tässä tapauksessa 11 (marraskuu). Toimintatapana voi olla, että käytetään lokakuun pistelukua, jolloin indeksikorotukset päästään tekemään jo joulukuun alussa ja voidaan välttää ylimääräistä kiirettä. Indeksien pisteluvut julkaistaan aina kuukauden 15. päivä.
6. Sopimuksella voi olla indeksin lisäksi myös prosenttikorotus. Tällöin laita rasti %-korotus, jos indeksikorotus ja kirjoita korotettavan prosentin määrä laatikkoon.
7. Joissain sopimuksissa vuokra voi myös laskea tarkastuksen yhteydessä. Näissä tilanteissa laita rasti, "vuokra voi myös laskea indeksin mukana".

Sidottu indeksiin

Indeksilaji: Elinkustannusindeksi

Vuosi: 2021

Kuukausi: 9

Ensimmäinen indeksikorotuksen päivä: 01.01.2023

Painotusarvo: 1

Piste: 2026

%-korotus, jos indeksikorotus

Korotus-%: 0

Viimeinen pisteluku: 0

Vuokra voi myös laskea indeksin mukana

Tarkistusajankohdat:

	PV	KK	INDEKSIKK
Lisää peruuta	1	1	10

10. Liitteet

1. Lopuksi tallenna liitteet välilehdelle vuokrasopimus liitteeksi. Vaihda nimeksi "vuokrasopimus" ym. helposti tunnistettava lyhyt nimi.
2. Liitteisiin lisätään kaikki sopimukseen liittyvät tositteet.

TILANHALLINTA > Vuokraus - Sopimusnumero: 00640 ; Huone: 1 a Poista

PERUSTIEDOT	HINTAPOSITIOT JA KOROTUKSET	LIITTEET (1)	LASKUT JA SALDOT	
Liitetiedot				
	PVM	NIMI	TIEDOSTO	KÄSITTELIJÄ
Uusi				
Muokkaa	2.12.2021	Vuokrasopimus	Vuokrasopimus Kim Vuokralainen.pdf	minna.salonen@tutke.fi (Minna Salonen) Poista

Vuokrasopimusmalli

Liikehuoneiston vuokrasopimus

Sopimusnumero 00640

* 1. VUOKRANANTAJA

Nimi Laskuttaja	
Osoite	
	Puhelin
Pankkiyhteys	Fax:
	Y-tunnus

* 2. VUOKRALAINEN/VUOKRALAISET

Nimi Kim Vuokralainen	
Osoite	
Osoitetiedot	
20100 Turku	Puhelin 0401234789
Y-tunnus tai syntymäaika 1234567-8	Fax:

* 3. VUOKRAKOHDE

Osoite Kiinteistö Oy Esimerkki Osoite 20100 Turku	
Vuokrattavat tilat ja niiden käyttötarkoitus 1 a, 1 b	
	Pinta-ala noin m ² 20,0
<input checked="" type="checkbox"/>	Huoneisto vuokrataan silinä kunnossa kuin se on ennallemääräisen tarkoituksella
<input type="checkbox"/>	Huoneistosta on laadittu kuntotarkastuslomake
<input type="checkbox"/>	Huoneiston käytöstä, kunnosta, kunnossapidosta tai muusta asiasta on sovittu liitteessä

* 4. VUOKRA-AIKA

1) Määräaikainen	Alkamispäivä	Päättymispäivä	Hallintoaika	Hallintoaika	2) Toistaiseksi voimassa	Alkamispäivä	lrisanomisaika kk	Hallintoaika	Hallintoaika
<input type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>	1.12.2021	1		1.12.2021
Määräaikainen sopimus päättyy ilman irtisanomista sovittuna päättymispäivänä. Mikäli osapuolet haluavat sopia vuokrasopimuksen jatkamisesta nyt sovittu vuokrakauden päätyttyä, merkitään rasti viereiseen sarakkeeseen.					Sopimus jatkuu nyt sovittu vuokrakauden päätyttyä, ellei sen päättymisestä ilmoiteta ikk ennen vuokrakauden päättymistä. Täällöin täytetään joko kohta 1a tai 1b.				
1a) sopimus jatkuu kunkin vuokrakauden päätyttyä kerrallaan, ellei päätymisestä ilmoiteta					1b) Sopimus jatkuu nyt sovittu vuokrakauden päätyttyä toistaiseksi				
					Irtisanomisaika kk				

* 5. VUOKRA

Vuokra EUR	ALV	Yhteensä	Vuokramaksu		Eräpäivä
1 000,00	240,00	1 240,00	<input checked="" type="checkbox"/> 1 kk	<input type="checkbox"/> Muu, mikä	<input checked="" type="checkbox"/> LHVL:n mukainen <input type="checkbox"/> Muu, mikä
Huoneistosta on hakeuduttu arvonnäkövoimalliseksi, jolloin sovittu vuokraan lisään arvonnäkövoimalliseksi.			Viljelyskorkeus		Erilliskorvaukset ja niiden korottaminen
<input checked="" type="checkbox"/> ylimääräisen vuokran mukaisesti.			<input checked="" type="checkbox"/> korkolain mukainen <input type="checkbox"/> Muu, mikä %		
Erilliskorvaukset ja muita erityisehtoja					
Vuokralainen maksaa vuokraennakkoa		Ennakkon määrä	Ennakon maksupäivä	Ennako hyvitetään	
				ensimmäisistä vuokrista	<input type="checkbox"/> viimeisistä vuokrista

* 6. VAKUUS

Tämän sopimuksen velvoitteiden täyttämisen vakuudeksi toimitetaan vakuus	Vakuuden antaja	Vakuus ja sen arvo EUR	Viimeinen toimituspäivä
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> vuokranantaja <input checked="" type="checkbox"/> vuokralainen	Rahavakuus 2 000,00 €	22.11.2021

* 7. VUOKRAN KOROTTAMINEN

Muu indeksilento	Indekskorotuksen painotusarvo	1. indeksikorotuksen ajankohta	Muu peruste
<input type="checkbox"/>	1	1.1.2023	
Vuokra sidotaan		Vuokra tarkistetaan vuosittain	
<input checked="" type="checkbox"/> Elinkeuhannusindeksiin <input type="checkbox"/> muihinkin indeksiin, mihin		EUR/tila %/tila	
Perusindeksin julkaisuviikoksi ja -vuosi	Pisteluku	Tarkistusajankohta-kohtat	Muu, mikä
9 2021	2026	1.1	
Tarkistusindeksi on tarkistusajankohtana tiedossa oleva viimeksi julkaistu pisteluku. Mikäli indeksin pisteluku on alempi, ei vuokraa kuitenkaan alenneta.			Tarkistusajankohta-kohtat

* 8. ALLEKIRJOITUKSET

Vakuutamme tutustuneemme tämän lomakkeen kiintöpuolella oleviin ehtoihin sekä liitteisiin ja sitoudumme noudattamaan niitä.		Muista ehdoista on sovittu liitteessä
Vuokranantaja on ilmoittanut, mihin hänen vuokralleantaoikeutensa perustuu sekä rajoittavaksi sille jotkut seikat. Tätä sopimusta ja sen liitteitä on laadittu kaksi yhtäpitävää kappaletta.		<input type="checkbox"/>
Päivä ja aika Turku 22.11.2021	Vuokranantajan allekirjoitus ja nimen selvitys Laskuttaja	Liitteiden numerot
	Vuokralaisen allekirjoitus ja nimen selvitys Kim Vuokralainen	

VUOKRASOPIMUKSEN EHDOT

Liite 1

Ellei sopimuksessa, näissä ehdoissa tai liitteessä ole muuta sovittu, sopimukseen sovelletaan lakia liikehuoneiston vuokrauksesta (LHVL 482/95).

1. Vuokralainen on todennut huoneiston laitteineen olevan siinä kunnossa, kuin paikalliset olosuhteet huomioon ottaen kohtuudella voi vaatia, ja hyväksyy sen siinä kunnossa kuin se nyt on, jollei huoneiston kunnosta ja/tai kunnossapidosta sekä muutostöistä ole sovittu erikseen liitteessä.
2. Vuokralainen on velvollinen hoitamaan huoneistoa huolellisesti ja huolehtimaan siitä, että huoneiston käyttäjät noudattavat kiinteistön järjestysmääräyksiä ja muita huoneiston käyttöön sisältyviä määräyksiä sekä mitä muutoin terveyden, siisteyden ja järjestyksen säilyttämiseksi on säädetty tai määrätty. Vuokralainen ei saa ilman vuokranantajan ja taloyhtiön lupaa kiinnittää kilpiä tms. talon seiniin tai muihin paikkoihin.
3. Vuokran määrässä on otettu huomioon, että vuokralaisella on korjaus- ja kunnossapitovastuu. Vuokralainen vastaa oman toimintansa huoneistolle asettamien vaatimusten täyttämisestä ja sen vuokrahuoneistolle aiheuttamasta kulutuksesta, rasituksesta ja korjaustarpeesta.
4. Vuokralainen ei saa suorittaa huoneistossa muutos- tai parannustöitä ilman vuokranantajan lupaa.
5. Vuokrasuhteen kestäessä vuokranantaja on oikeutettu teettämään talossa ja huoneistossa tavanmukaisia korjaus- ja muutostöitä ilmoitettuaan siitä etukäteen vuokralaiselle. Olennaista haittaa tai häiriötä aiheuttavien korjaus- tai muutostöihin vuokranantaja saa ryhtyä ilmoitettuaan siitä kahta (2) kuukautta ennen sanottua ajankohtaa. Tällaisessa tapauksessa vuokralaisella ei ole sopimuksen purkioikeutta.
6. Vuokralaisella on oikeus saada vapautus vuokran maksamisesta tai vuokra kohtuullisesti alennetuksi siltä ajalta, jona huoneistoa ei ole voitu käyttää tai jona huoneisto ei ole ollut vaadittavassa tai sovitussa kunnossa vain, jos se johtuu vuokranantajan syyksi luettavasta laiminlyönnistä tai muusta seikasta.
7. Vuokralainen ei saa ilman vuokranantajan kirjallista lupaa siirtää vuokraoikeuttaan tai luovuttaa huoneiston tai sen osan hallintaa toiselle eikä ottaa huoneistoon alivuokralaisia. Tämä koskee myös liikkeen luovutustilannetta.
8. Julkisen viranomaisen tämän sopimuksen tekemisen jälkeen määräämät mahdolliset uudet verot ja maksut voidaan vuokranantajan ilmoituksesta lisätä vuokraan. Vuokralaisen osuus kiinteistölle määrättävästä verosta tai maksusta lasketaan saman prosenttiosuuden mukaan, kuin vuokralaisen käytössä olevan tilan huoneistoalan suhde on kiinteistön rakennusten koko huoneistoalasta.
9. Jos vuokranantaja joutuu vuokralaisen toimenpiteiden tai laiminlyöntien vuoksi maksamaan palautuksia tekemistään arvonnäköverovähennyksistä, vuokralainen on velvollinen korvaamaan vuokranantajalle vastaavan määrän.
10. Tarkistettua vuokraa maksetaan tarkistusajankohdasta lukien.