

Kiinteistöosaakeyhtiön siirtyminen sähköiseen taloushallintoon

Antti Männikkö

Opinnäytetyö
Joulukuu 2012
Liiketalouden koulutusohjelma

TIIVISTELMÄ

Tampereen ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma

ANTTI MÄNNIKKÖ:

Kiinteistöosakeyhtiön siirtyminen sähköiseen taloushallintoon
Opinnäytetyö 85 sivua, joista liitteitä 1 sivu
Joulukuu 2012

Yritysten taloushallinnossa sähköisyys on nykyaikaa ja sitä on käsitelty jo varsin laajasti. Yksittäiset taloyhtiöt ja niiden taloushallinto, jota hoitaa sivutoiminen isännöitsijä, ei kuitenkaan kiinnosta niin suurta ihmisryhmää, että sitä olisi tutkittu kovin paljon. Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli käsitellä tätä yritystoiminnan unohdettua osa-alueita: taloyhtiön, asunto- ja kiinteistöosakeyhtiön sähköistä taloushallintoa ja mahdollisuuksia sen kehittämiseen.

Tavoitteiden pohjalta työn tarkoituksena oli tarjota kehittämissuunnitelma Kiinteistö Oy Torikeskukselle sähköiseen taloushallintoon siirtymisestä. Käytännössä tämä tarkoitti tutustumista eri sähköisen taloushallinnon ohjelmistojen palveluntarjoajiin. Näistä valittiin kaksi parasta vaihtoehtoa, joista rakennettiin Kiinteistö Oy Torikeskukselle sopiva taloushallinnon ratkaisu.

Opinnäytetyö alkoi taloyhtiön esittelyllä: millainen on asunto-osakeyhtiö ja kiinteistöosakeyhtiö ja sen taloushallinto, sekä kuinka se eroaa muusta yritystoiminnasta. Tässä yhteydessä paneuduttiin myös isännöitsijän hallinnollisiin, taloushallinnollisiin ja toiminnallisiin tehtäviin. Seuraavaksi keskityttiin sähköistä taloushallintoa koskeviin säädöksiin, ensin yleisellä tasolla ja sen jälkeen taloyhtiötä koskevien pykälien muodossa. Opinnäytteen viimeisissä luvuissa käsiteltiin taloushallinto-ohjelmien hankintaprosessia ja esiteltiin erilaisia taloyhtiöille tarkoitettuja sähköisiä taloushallinto-ohjelmistoja, jotka hyödyntävät taloyhtiön yhteistä tietokantaa.

Tämä työ suoritettiin toiminnallisena opinnäytteenä. Tiedot kerättiin osallistuvan havainnoinnin ja keskustelujen avulla, sillä jo valmiiksi tutun yrityksen kohdalla tällainen epävirallinen lähestymistapa antoi parhaimman lopputuloksen.

Selvityksen perusteella työstetystä kehittämissuunnitelmasta käyvät ilmi taloyhtiön taloushallinnosta löytyneet kehityskohteet. Samassa yhteydessä on kerrottu myös uudistusten mukanaan tuomista kustannuksista ja pohdittu tässä valossa niiden tarjoamaa hyötyä. Lopuksi Kiinteistö OY Torikeskukselle on esitelty alustava kehittämissuunnitelma käyttöön otettavista sähköisistä taloushallinto-ohjelmista.

Osa taloushallinto-ohjelmiin liittyvistä kustannuksista on salattu tässä julkaistussa versiossa liikesalaisuuden vuoksi.

ABSTRACT

Tampereen ammattikorkeakoulu
Tampere University of Applied Sciences
Name of the Degree programme

ANTTI MÄNNIKKÖ:
A Real Estate Company's Transition to Electronic Financial Administration

Bachelor's thesis 85 pages, appendices 1 page
December 2012

For companies, electronic financial administration is becoming the normal practice, and this has been a topic for discussion in many different places. However, the financial administration of individual housing companies, which is taken care of by a part-time housing manager, doesn't interest so many people that a lot of research would have been done on this issue. The goal of this bachelor's thesis' was to bring up for discussion this forgotten aspect of entrepreneurship: the financial administration of a housing company or real estate company and the possibilities for developing further.

Based on the goals set for this work, the aim was to create a development plan for Kiinteistö Oy Torikeskus to assist them with the transition to electronic financial administration. In practice, this meant becoming familiar with different electronic financial administration software service providers. The two best options were selected from the ones reviewed, from which we built a suitable financial administration solution for Kiinteistö Oy Torikeskus.

The thesis begins with a presentation of a housing company; it explains what an apartment housing company and a real estate company are, how they differ from other companies and how their financial administration is managed. The administrative, fiscal and functional roles of a housing manager were also presented in this context. Next, the statutes relating to financial administration were presented, first on the general level and then the paragraphs which apply specifically to housing companies. The last chapters of this bachelor's thesis discuss the acquisition process for financial administration software, and introduce some of the different electronic financial administration software applications which utilize the shared data base of the housing company.

The work was carried out as a functional bachelor's thesis. The information was gathered through participating observation and discussions. This unofficial participating method was found to be the best approach since the company was already known to the writer.

Based on the research findings, a development plan has been made which explains the development targets of the housing company. The costs of this overhaul are discussed in the same context and the benefits to be gained are also reviewed in this light. Finally, a preliminary development plan for introducing suitable electronic financial administration software solutions is presented to Kiinteistö Oy Torikeskus. Some parts of this thesis were hidden due to business secret in this public version.

Key words: apartment housing company, real estate company, the electronic financial administration

SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	7
2	ASUNTO-OSAKEYHTIÖ.....	9
2.1	Yleistä	9
2.2	Asunto-osakeyhtiö osakeyhtiön erityismuoto.....	10
2.3	Asunto-osakeyhtiötä koskeva lainsäädäntö	10
2.4	Asunto-osakeyhtiön määritelmä ja osakkeet	10
2.5	Asunto-osakeyhtiön hallinto	11
2.5.1	Asunto-osakeyhtiön yhtiökokous.....	12
2.5.2	Asunto-osakeyhtiön varsinainen yhtiökokous	12
2.5.3	Ylimääräinen yhtiökokous	13
2.6	Asunto-osakeyhtiön hallitus	13
2.7	Asunto-osakeyhtiön isännöitsijä.....	14
2.8	Tilintarkastus	15
2.9	Toiminnantarkastus.....	16
2.10	Asunto-osakeyhtiön ja kiinteistöosakeyhtiön hallinto	17
3	KIINTEISTÖOSAKEYHTIÖ	18
3.1	Yleistä	18
3.2	Kiinteistö Oy Torikeskus	19
3.3	Kiinteistö Oy Torikeskuksen hallinto.....	21
4	ASUNTO-OSAKEYHTIÖN JA KIINTEISTÖOSAKEYHTIÖN TALOUS.....	22
4.1	Yleistä	22
4.2	Asunto-osakeyhtiön ja kiinteistöosakeyhtiön tuotot.....	22
4.2.1	Yhtiövastikkeet	22
4.2.2	Käyttökorvaukset	23
4.2.3	Rahoitustuotot	23
4.2.4	Muut tuotot.....	24
4.3	Asunto- ja kiinteistöosakeyhtiön kulut	24
4.3.1	Yleistä	24
4.3.2	Hoito- ja rahoituskulut	25
4.4	Talouden seuranta	25
4.4.1	Yleistä	25
4.4.2	Kirjanpito	25
4.4.3	Talousarvio.....	26
4.4.4	Tilinpäätös ja toimintakertomus.....	27
4.4.5	Tilintarkastus ja toiminnantarkastus	27
4.4.6	Talouden seuranta Kiinteistö Oy Torikeskuksessa	28

5	ISÄNNÖITSIJÄN TEHTÄVÄT JA VASTUUALUEET.....	29
5.1	Yleistä	29
5.2	Isännöitsijän vastuu.....	29
5.3	Hallinnolliset tehtävät	30
5.4	Taloushallinnon tehtävät.....	30
5.4.1	Yleistä	30
5.4.2	Kirjanpidon järjestäminen.....	30
5.4.3	Taloussuunnittelu	31
5.4.4	Tilinpäätöksen laadinta	31
5.4.5	Isännöitsijän taloushallinnon tehtävät Kiinteistö Oy Torikeskuksessa.....	31
5.5	Tekniset ja toiminnalliset tehtävät	32
6	PIENYRITYKSEN TALOUSSHALLINTO	33
6.1	Pienyrityksen määritelmä ja taloushallinto.....	33
6.2	Taloushallinnon rutiinit pienyrityksessä.....	33
6.3	Perinteinen kirjanpito.....	33
6.4	Automaattinen kirjanpito	34
7	SÄHKÖINEN TALOUSSHALLINTO.....	35
7.1	Sähköisen taloushallinnon ominaisuuksia	35
7.2	Sähköisen taloushallinnon lähitulevaisuus	36
7.3	Sähköinen arkistointi	37
7.4	Pienyrityksen taloushallinto-ohjelmiston käyttötapoja.....	38
7.4.1	Yleistä	38
7.4.2	Oma työasema tai palvelin.....	38
7.4.3	ASP-taloushallinto	40
8	TALOUSSHALLINTO-OHJELMAN HANKINTAPROSESSI JA SEN VAIHEET.....	42
8.1	Yleistä	42
8.2	Tarvekartoitus	42
8.3	Ohjelmistovaihtoehtojen kartoitus.....	43
8.4	Tarjouspyynnön tekeminen.....	44
8.5	Tarjousten vertailu ja parhaan ohjelmiston valinta.....	45
8.6	Sopimuksen tekeminen	46
8.7	Käyttöönotto ja ylläpito	46
9	TALOYHTIÖLLE SOVELTUVIIN OHJELMISTOIHIIN TUTUSTUMINEN.....	48
9.1	Uuden ohjelmiston vaatimuksia.....	48
9.1.1	Ostolaskut.....	48
9.1.2	Myyntilaskut	49
9.1.3	Palkanlaskenta, matka- ja kululaskut	49

9.1.4	Viranomaisilmoitukset	49
9.1.5	Automaattinen kirjanpito	49
9.1.6	Arkistot.....	50
9.2	Ohjelmistovaihtoehtoihin tutustuminen.....	51
9.3	Asteri yritysohjelmat / Atsoft Oy Mäkinen	52
9.3.1	Asteri Isännöintiohjelma	52
9.3.2	Asteri Palkanmaksu -ohjelma	54
9.3.3	Asteri ostoreskontra -ohjelma	56
9.3.4	Asteri Kirjanpito -ohjelma	57
9.4	Ylläpitosopimukset Asteri-ohjelmiin.....	61
9.5	UNES-ohjelmistot / UNES Oy	62
9.5.1	Isännöitsijänet.info (www.isannoitsijanet.info).....	62
9.5.2	UNES Isännöintiohjelmisto	64
9.5.3	UNES Palkanlaskentaohjelmisto	66
9.5.4	UNES Kiinteistöhuolto-ohjelmisto.....	67
10	KIINTEISTÖ OY TORIKESKUKSEN KEHITTÄMISSUUNNITELMA SÄHKÖISEEN TALOUSHALLINTOON JA TOIMINNANOHAUSJÄRJESTELMÄÄN SIIRTYMISEKSI.....	72
10.1	Isännöintimallit ja Kiinteistö Oy Torikeskus.....	72
10.2	Kiinteistö Oy Torikeskuksen alustava kehittämissuunnitelma sähköiseen	73
	taloushallintoon ja toiminnanohjausjärjestelmään siirtymiseksi	73
10.2.1	Taloyhtiön toiminnanohjausjärjestelmän ”työkalupakki”.....	73
10.2.2	Sähköiseen taloushallintoon siirtymisen kustannukset	76
10.2.3	Esimerkkilaskelmia sähköisen taloushallinnon tuomista säästöistä taloyhtiölle	77
10.2.4	Sähköiseen taloushallintoon siirtymisen asettamia vaatimuksia.....	80
11	LOPUKSI	81
	LÄHTEET.....	82
	LIITTEET	85
	Liite 1. Haastattelu isännöitsijä Markku Männikön (TTM, ITS) kanssa 17.8.2012	85

1 JOHDANTO

Taloushallinnon paperittomuudessa ei ole nykyään mitään uutta. Siitä on puhuttu jo kauan ja monissa yrityksissä paperittomuus on ainakin jollain tavalla huomioitu, oli sitten kyse verkkotiliotteesta, kirjanpito-ohjelmistosta tai sähköisestä laskutuksesta. Paperittomuus ja sähköiset toiminnot ovat tätä päivää ja tulevaisuutta.

Yksittäiset taloyhtiöt, joissa sivutoiminen isännöitsijä hoitaa hallinnolliset, taloushallinnolliset ja toiminnalliset tehtävät, tuovat useasti mieleen toisen ääripään: fyysisen työn ja manuaalisesti hoidettavat arkirutiinit. Nykyään myös yksittäisissä taloyhtiöissä avainsana on tehokkuus; kulujen ja ajankäytön minimointi sekä tulosten ja asiakaspalvelujen maksimointi.

Taloushallinnosta suuri osa hoidetaan pienissä taloyhtiöissä sivutoimisen isännöitsijän toimesta ja usein se vaatii paljon työtä ja aikaa. Sähköistä taloushallintoa kehittämällä voidaan pienenkin taloyhtiön resurssien käyttöä tehostaa. Kiinteistö Oy Torikeskuksessa suorittamani työharjoittelujaksojen aikana päätin ottaa opinnäytetyöni aiheeksi taloyhtiön taloushallinnon ja sen kehittämisen paperittomampaan suuntaan.

Taloyhtiön taloushallinto on monilta osin erikoistapaus yritysten keskuudessa, sillä asunto- ja kiinteistöyhtiöissä on mm. käytössä oma tilikartta. Näin ollen esimerkiksi tavalliselle yritykselle tarkoitettu kirjanpito-ohjelmisto ei sovellu käytettäväksi taloyhtiöissä.

Tässä opinnäytetyössä tavoitteenani on tarkastella näitä taloyhtiön taloushallintoon kuuluvia toimintoja ja pyrkiä löytämään niiden toteuttamiseen paperittomia, sähköisiä vaihtoehtoja, joiden avulla isännöitsijän työtä voidaan nopeuttaa ja helpottaa. Selvitykseni kohteena on case-taloyhtiö Kiinteistö Oy Torikeskus, joten pääpaino tulee olemaan kohdetaloyhtiölle soveltuvissa ratkaisuissa mm. ohjelmistojen osalta.

Tavoitteiden pohjalta työni tarkoituksena on tarjota kehittämissuunnitelma Kiinteistö Oy Torikeskukselle. Käytännössä tämä tarkoittaa joidenkin sähköisen taloushallinnon ohjelmistojen palveluntarjoajien esittelyä ja vertailua. Tarkoituksena on tarjota taloyhtiölle sopiva ratkaisu siirtyä sähköisen taloushallintoon.

Aloitin työni esittelemällä käsitteet asunto-osakeyhtiö ja kiinteistöosakeyhtiö. Kerron taloyhtiöiden toiminnasta yleisesti, sekä niiden taloushallinnosta että isännöitsijän tehtävistä. Seuraavaksi tutkitaan lainsäädännön asettamia vaatimuksia kirjanpidolle ja tositteille. Sitten tarkastellaan sähköistä taloushallintoa ja laskujen käsittelyä. Opinnäytetyön viimeisissä luvuissa paneudutaan taloushallinto-ohjelmien hankintaprosessiin ja arvioidaan lähemmin case-taloyhtiön käyttöön tarkoitettuja sekä kirjanpitoon että muihin käyttötarkoituksiin suunnattuja ohjelmistoja. Lopuksi esittelen alustavan kehittämissuunnitelman kohdetaloyhtiön siirtymiseksi sähköiseen taloushallintoon ja toiminnanohjausjärjestelmään.

2 ASUNTO-OSAKEYHTIÖ

2.1 Yleistä

Suomalainen asunto-osakeyhtiölainsäädäntö syntyi lähinnä kerrostalo- ja kaupunkimaisen asumismuodon yleistyessä. Suomen itsenäistymisen jälkeen harjoitettu merkittävä asuinrakennustoiminta merkitsi tarvetta säännellä asuinyhtiöitä, niinpä näiden yhtiöjärjestyksiin oli otettu asumista koskevia määräyksiä. (Grass, Heino, Kaivanto & Kulomäki 2007, 13.)

Suomen ensimmäinen asunto-osakeyhtiölaki tuli voimaan 1926. Jo 1800-luvun loppupuolella oli olemassa asunto-osakeyhtiöitä, jotka toimivat jaetun riskin periaatteella kuten osakeyhtiöt. Koska pääomia oli vähän, yhtiöt perustettiin yleensä siten, että joukko samoin ajattelevia osakkaita sijoitti omaisuuttaan, lainasi pankista rahaa tai rakensi itse yhteisen talon, minkä rakentamis- ja ylläpitokustannukset jaettiin. Asunto-osakeyhtiöiden määrä lisääntyi voimakkaasti tehorakentamisen aikana 1960- ja 1970-luvuilla, jolloin varsinainen aluerakentaminen käynnistyi. Tuolloin rakennettiin suuria kerrostaloalueita toiveena, että muuttoliike Ruotsiin pysähtyisi ja saataisiin asuntoja kaupunkeihin työtä hakeville asunnon tarvitsijoille. Nopea inflaatio mahdollisti osaltaan asuntovarallisuuden lisäämisen ja teki omistusasumisesta monelle perheelle hyvän keinon kartuttaa varallisuutta. Myös korkojen vähennysjärjestelmä tuki omistusasumisen edullisuutta. (Grass ym. 2007, 12-13.)

Patentti- ja rekisterihallituksen tilastotietojen mukaan 30.6.2012 Suomessa oli 83630 asunto-osakeyhtiötä (Patentti- ja rekisterihallitus 2012), joissa asuu yhteensä noin kaksi miljoonaa ihmistä. Asunto-osakeyhtiöasiat koskettavat erittäin suurta osaa Suomen väestöstä.

Asunto-osakeyhtiö on yleinen tapa hallita asuntoja Suomessa. Muissa Pohjoismaissa ja Euroopassa kuitenkin julkinen hallinto vuokraa usein asuntoja tämä sijaan. Asunto-osakeyhtiön tapa hallita asuntoja varsinkin kerrostalojen tapauksessa on lähellä osuuskuntaa tai yhdistysmuotoista hallintoa. Suomalaisessa asunto-osakeyhtiöjärjestelyssä on keskitytty siihen, että huoneistojen lisäksi myös kiinteistöä ja yhteisiä tiloja pidetään yllä ja kunnossa. Tämä tarkoittaa käytännössä, että asunto-osakeyhtiö hoitaa ja rahoittaa

peruskorjaukset, huollot ja ylläpito yleensä näihin tiloihin. On olemassa kuitenkin myös järjestelyjä, joissa vastuuta kiinteistöstä ei ole määritelty kenellekään, ja asukkaat omistavat omat huoneistonsa. (Asunto-osakeyhtiö 2012.)

2.2 Asunto-osakeyhtiö osakeyhtiön erityismuoto

Asunto-osakeyhtiö (as.oy) on osakeyhtiön erityismuoto, mistä säädetään uudessa asunto-osakeyhtiölaissa (1599/2009). Asunto-osakeyhtiöstä käytetään usein epävirallista nimeä taloyhtiö. Asunto-osakeyhtiön toiminnan olennainen sisältö on rakennuksen tai rakennusten ylläpitäminen osakkaiden asumis-, yrittämis- ja muiden tarpeiden (esim. autohallipaikkojen) tyydyttämiseksi. Asunto-osakeyhtiölaki ja yhtiöjärjestys määrittelevät yhtiön ja sen osakkaan väliset oikeudet, velvollisuudet ja vastuut. Nykyinen asunto-osakeyhtiölaki astui voimaan 1. heinäkuuta 2010. (Sillanpää & Vahtera 2010, 13-14 ja 18-19.)

2.3 Asunto-osakeyhtiötä koskeva lainsäädäntö

Osakeyhtiölaista (OYL) löytyvät osakeyhtiöitä koskevat säännökset. Mikäli toisin ei ole säädetty, osakeyhtiölakia sovelletaan kaikkiin osakeyhtiöihin. Osakeyhtiölakia on uudistettu vuonna 2006, mutta asunto-osakeyhtiöihin sovelletaan kuitenkin pääsääntöisesti vanhaa osakeyhtiölakia (734/1978). Asunto-osakeyhtiöt ovat erityissäänneltyjä ja niillä on oma asunto-osakeyhtiölakinsa (AsOYL). (Taloyhtio.net2008a 2008.; Mannersuo 2010, 9.)

Asunto-osakeyhtiöiden toimintaan vaikuttavia muita lakeja ovat kirjanpitolaki (KPL), kirjanpitoasetus sekä tilintarkastuslaki (TilintL). Myös kaikkea muuta Suomessa voimassa olevaa lainsäädäntöä on taloyhtiöissä noudatettava. (Taloyhtio.net2008a 2008; Mannersuo 2010, 9.)

2.4 Asunto-osakeyhtiön määritelmä ja osakkeet

Asunto-osakeyhtiölaki määrittelee asunto-osakeyhtiön selkeällä tavalla. Asunto-osakeyhtiö on osakeyhtiö, jonka yhtiöjärjestyksessä määritelty tarkoitus on omistaa ja hallita vähintään yhtä sellaista rakennusta tai sen osaa, jossa olevan huoneiston tai huoneistojen yhteenlasketusta lattiapinta-alasta yli puolet on yhtiöjärjestyksessä määritelty

osakkeen omistajien hallinnassa oleviksi asuinhuoneistoiksi. (Asunto-osakeyhtiölaki 2009, 1:2.1.)

Asunto-osakeyhtiön jokainen osake tuottaa yksin tai toisen osakkeen kanssa oikeuden hallita yhtiöjärjestyksessä määrättyä huoneistoa yhtiön hallinnassa olevasta rakennuksesta tai kiinteistöstä. Asunto-osakeyhtiölaissa näitä huoneistoja ja muita rakennuksen tai kiinteistön osia kutsutaan osakehuoneistoiksi. Näihin kuuluvat esimerkiksi asuin- ja liikehuoneistot, varastot ja autotallipaikat. Näiden huoneistojen ja rakennuksen tai kiinteistön osien hallintaan oikeuttavat aina näille merkityt osake tai osakkeet. Laissa on myös mainittu, että näin toimii jokainen asunto-osakeyhtiön osake, eli yhtiöllä ei voi olla osakkeita, jotka eivät oikeuta osakehuoneiston hallintaan. Asunto-osakeyhtiö on kuitenkin mahdollista perustaa siten, että osa osakkeista ei liity mihinkään konkreettisen huoneiston hallintaan perustamisvaiheessa, mutta osakkaat toteuttavat nämä osakkeita vastaavat huoneistot myöhemmin yhtiöjärjestyksensä perusteella. (Asunto-osakeyhtiölaki 2009, 1:2.2; Kaivanto, Haarma, Kangasluoma & Jaatinen 2011, 68-69.)

Jos yhtiön lattiapinta-alasta yli puolet on yhtiöjärjestyksessä määritelty muille kuin asuinhuoneistolle, ei yhtiö ole asunto-osakeyhtiö. Tällöin kyseessä on keskinäinen kiinteistöosakeyhtiö. Asunto-osakeyhtiölakia sovelletaan kuitenkin kaikille 1.1.1992 jälkeen perustetuille kiinteistöosakeyhtiöille ja myös niille kiinteistöosakeyhtiöille, joiden yhtiöjärjestyksessä on määrätty lain soveltamisesta. (Asunto-osakeyhtiölaki 2009, 1:2.1; Asunto-osakeyhtiölaki 2009, 28:2.)

Asuinrakennukset, joita asunto-osakeyhtiö hallinnoi, ovat yleensä esimerkiksi kerrostaloja, rivitaloja, paritaloja tai yhden asunnon taloja eli erillistaloja. On myös mahdollista perustaa asunto-osakeyhtiö hallinnoimaan yhtä omakotitaloa. Tilastokeskuksen vuonna 2007 julkaisemasta vuosikirjasta käy ilmi, että vuonna 2006 noin neljännes Suomen asunnoista kuului asunto-osakeyhtiöille (26,4 %, 712413 kpl). (Asunto-osakeyhtiö 2012.)

2.5 Asunto-osakeyhtiön hallinto

Asunto-osakeyhtiössä tulee olla toimiva hallinto, jotta yhtiö voi toimia lain tarkoittamalla tavalla. Yhtiökokous ja yhtiön johto ovat asunto-osakeyhtiön hallinnollisia toimielimiä. Yhtiön hallitus ja mahdollinen isännöitsijä muodostavat taloyhtiön johdon. Asunto-

osakeyhtiön hallinnollisille toimielimille kuuluu päätöksenteko yhtiön asioista ja ne pitävät yhtiön toiminnassa. (Asunto-osakeyhtiölaki 2009, 6:1, 7:1 ja 9:1; Mannersuo 2010, 14-15.)

2.5.1 Asunto-osakeyhtiön yhtiökokous

Tärkeimmät päätökset asunto-osakeyhtiöissä tehdään yhtiökokouksessa, joka on asunto-osakeyhtiön ylin päättävä elin. Osakeyhtiöistä poiketen asunto-osakeyhtiöissä yhtiökokous on yleistoimivaltainen, jolloin se voi päättää taloyhtiön kaikista asioista, joita ei ole erikseen määritelty hallitukselle yhtiön yhtiöjärjestyksessä tai laissa. Yhtiökokous päättää kaikista, taloyhtiön koko ja toiminta huomioon ottaen, laajoista ja epätavallisista toimista, joilla on olennaista vaikutusta asumiskustannuksiin ja asumiseen yleensä. Taloyhtiön johto, hallitus ja isännöitsijä voivat ryhtyä näihin toimiin vain yhtiökokouksen päätöksellä. Kaikilla taloyhtiön osakkeenomistajilla on oikeus osallistua yhtiökokoukseen ja käyttää siellä päätösvaltaansa taloyhtiön asioissa. Yhtiökokoukseen voi osallistua joko henkilökohtaisesti tai valtuutetun välityksellä. (Asunto-osakeyhtiö 2012; Asunto-osakeyhtiölaki 2009, 6- 9; Mannersuo 2010, 15.)

Uuteen asunto-osakeyhtiölakiin (1599/2009) on lisätty se mahdollisuus, että osakkeenomistajat voivat tehdä päätöksiä myös ilman yhtiökokousta, mikäli kaikki osakkaat ovat yksimielisiä. Näistäkin päätöksistä on tehtävä pöytäkirja, joka on päivättävä, numeroitava ja allekirjoitettava vähintään kahden osakkeenomistajan toimesta, mikäli taloyhtiössä on useampi kuin yksi osakkeenomistaja. (Asunto-osakeyhtiölaki 2009, 6:1.2; Kujanen, Kanerva, Furuholm & Kinnunen 2010, 53-54; Mannersuo 2010, 15.)

2.5.2 Asunto-osakeyhtiön varsinainen yhtiökokous

Uuden asunto-osakeyhtiölain (1599/2009) mukaan, asunto-osakeyhtiössä on pidettävä vähintään yksi varsinainen yhtiökokous vuodessa. Taloyhtiön yhtiöjärjestyksessä on mahdollista määrätä, että yhtiössä on pidettävä useampia yhtiökokouksia (kevätyhtiökokous ja syysyhtiökokous). Varsinainen yhtiökokous on pidettävä kuuden kuukauden kuluttua tilikauden päättymisestä. Sekä tilinpäätös että tilintarkastuskertomus tulee esittää po. Yhtiökokouksessa. Uuden asunto-osakeyhtiölain tultua voimaan 1.7.2010 on sen jälkeen varsinaisessa yhtiökokouksessa pitänyt tilinpäätöksen ja tilintarkastuskertomuksen lisäksi esittää myös toiminnantarkastuskertomus, mikä pienessä taloyhtiössä voi

tietyin edellytyksin korvata tilintarkastuskertomuksen. (Asunto-osakeyhtiölaki 2009, 6:3.)

2.5.3 Ylimääräinen yhtiökokous

Asunto-osakeyhtiölain 6 luvun 4 §:ssä määritellään tilanteet, milloin asunto-osakeyhtiössä on tarpeen pitää ylimääräinen yhtiökokous. Sellainen on pidettävä, jos yhtiökokous tai hallitus katsoo sen aiheelliseksi tai jos tilintarkastajat tai osakkeenomistajat kirjallisesti sitä vaativat ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Uuden asunto-osakeyhtiölain (1599/2009) mukaan ylimääräinen yhtiökokous myös pidettävä, jos yhtiöjärjestyksessä niin määrätään tai jos toiminnantarkastaja sitä kirjallisesti vaatii. (Asunto-osakeyhtiölaki 2009, 6:4, 6:5 ja 6:6; Mannersuo 2010, 16.)

2.6 Asunto-osakeyhtiön hallitus

Asunto-osakeyhtiölain mukaan asunto-osakeyhtiöllä tulee olla hallitus, johon on valittava kolmesta viiteen varsinaista jäsentä, jollei yhtiöjärjestyksessä toisin määrätä. Uusi asunto-osakeyhtiölaki ei enää sido hallituksen kokoa asuinhuoneistojen lukumäärään kuten aiempi asunto-osakeyhtiölaki. (Asunto-osakeyhtiölaki 2009, 7:1 ja 7:8; Mannersuo, 16.)

Yhtiökokous valitsee hallituksen. Hallituksen jäsenten toimikausi määrätään yhtiöjärjestyksessä. Uuden asunto-osakeyhtiölain mukaan hallituksen jäsenten toimikausi päättyy seuraavan valinnasta päättävän varsinaisen yhtiökokouksen päättyessä. Uusi laki antaa lisäksi mahdollisuuden pidentää merkittävästi hallituksen toimikautta, sillä uuden lain mukaan yhtiöjärjestyksessä voidaan määrätä määräaikaisesta tai toistaiseksi jatkuvasta toimikaudesta. (Asunto-osakeyhtiölaki 2009, 7:9 ja 7:11.)

Asunto-osakeyhtiön johdon muodostavat taloyhtiön hallitus sekä mahdollinen isännöitsijä. Hallituksen on huolehdittava sekä taloyhtiön hallinnosta että toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä. Hallitus toimii isännöitsijän esimiehenä. Hallitukselle kuuluu yleisen tehtävänsä lisäksi monia, laissa määriteltyjä tehtäviä. Hallitus ja isännöitsijä eivät voi ryhtyä taloyhtiön kannalta laajoihin tai olennaisesti vaikuttaviin toimiin ilman yhtiökokouksen päätöstä, ellei yhtiökokouksen päätöksen odottaminen tuota yhtiölle selkeää haittaa. Käytännössä laajoilla toimilla tarkoitetaan sellaisia hankkeita, jotka ylit-

tävät yhtiökokouksessa hyväksytyn talousarvion. Hallituksen toiminnalliset määrittävät siis hyväksytyn talousarvion mukaan. (Asunto-osakeyhtiölaki 2009, 7:2; Kuhanen ym. 2010, 33; Mannersuo 2010, 17.)

2.7 Asunto-osakeyhtiön isännöitsijä

Asunto-osakeyhtiölain mukaan asunto-osakeyhtiöllä voi olla isännöitsijä, jos yhtiöjärjestyksessä niin määrätään tai yhtiökokous niin päättää. Hallitus nimittää ja tarvittaessa erottaa isännöitsijän. Lain mukaan taloyhtiöllä ei välttämättä tarvitse olla isännöitsijää ja etenkin pienemmissä asunto-osakeyhtiöissä ei olekaan nähty tarpeelliseksi hankkia isännöitsijää. Yleensä on kuitenkin taloyhtiön kannalta perusteltua, että hallituksen lisäksi on joku henkilö, joka hoitaa yhtiön juoksevia asioita ja hallitus voi käyttää aikaansa muihin hallinnollisiin tehtäviin. (Asunto-osakeyhtiölaki 2009, 7:1-20; Mannersuo 2010, 17.)

Yleensä taloyhtiöllä on hallituksen valitsema isännöitsijä, joka hoitaa päivittäiset rutiinit ja toimii yhtiön hallinnollisena johtajana. Tavallisesti pienikin taloyhtiö tekee isännöinnistä sopimuksen isännöintiyrityksen kanssa. Isännöitsijän voi myös palkata suoraan sopimussuhteeseen taloyhtiöön, mutta tällainen oman toimen ohella isännöinti on merkittävästi vähentymässä kasvavien vaatimusten vuoksi. Isännöinnin harjoittaminen on vapaa elinkeino eikä edellytä viranomaislupia, mutta tehtävään on määritelty Isännöinnin ammattitutkinto Opetushallituksen valvomana aikuisten ammatillisena näyttötutkintona. (Kaivanto ym. 2011, 68-69.)

Uuden asunto-osakeyhtiölain (1599/2009) mukaan isännöitsijäksi voidaan myös valita rekisteröity yhteisö. Tällöin yhteisön tulee ilmoittaa, kenellä on päävastuu isännöinnistä. Isännöitsijältä ei vaadita koulutusta tehtävänsä, mutta käytännössä vähintään jonkinasteinen tuntemus taloudellisista ja hallinnollisista asioista olisi hänellä hyvä olla. Myös teknisten asioiden tuntemus on eduksi (huoltotyöt, vuosi- ja peruskorjaukset). Asunto-osakeyhtiölain mukaan isännöitsijällä on oltava asuinpaikka (tai yhteisöllä kotipaikka) Euroopan talousalueella. Lain mukaan vajaavaltainen tai konkurssissa oleva henkilö ei voi olla isännöitsijänä. (Viiala & Rantanen 2010, 40.)

Uusi asunto-osakeyhtiölaki määrittelee isännöitsijän tehtävät pääpiirteittäin samoin kuin vanha asunto-osakeyhtiölaki. Isännöitsijän tehtäviä ovat mm.:

- yhtiön juoksevan hallinnon hoitaminen hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti
- huolehtia siitä, että yhtiön kirjanpito on lainmukainen ja että yhtiön varainhoito on luotettavalla tavalla järjestetty
- kirjoittaa osakkeenomistajille pyynnöstä isännöitsijäntodistus
- huolehtia kiinteistön ja rakennusten ylläpidosta
- antaa hallitukselle tiedot, jotka ovat tarpeen hallituksen tehtävien hoitamiseksi
- edustaa yhtiötä hänelle laissa määrättyihin tehtäviin liittyvissä asioissa
- kirjoittaa yhtiön toiminimi, jos yhtiöjärjestyksessä on niin määrätty.

(Asunto-osakeyhtiölaki 2009, 7:17–28; Kuhanen ym. 2010, 37–39; Sillanpää & Vahtera 2010, 212–213.)

2.8 Tilintarkastus

Tilintarkastuksen tehtävä ja tarkoitus asunto-osakeyhtiöissä on yhtiön kirjanpidon ja tilinpäätöksen oikeellisuuden tarkastus. Lisäksi tarkastetaan, että ne ovat asunto-osakeyhtiölain, kirjanpitolain ja -asetusten mukaisia ja että ne noudattavat hyvää kirjanpitolapaa. Myös yhtiön hallinto tarkastetaan. Näin voidaan varmistua siitä, että yhtiön johdon toiminta on yhtiöjärjestyksen ja asunto-osakeyhtiölain mukaista. Asunto-osakeyhtiössä on valittava tilintarkastaja, jos

- yhtiön rakennuksessa tai rakennuksissa on vähintään 30 osakkeenomistajien hallinnassa olevaa huoneistoa;
- taseen loppusumma on yli 100 000 euroa;
- liikevaihto tai vastaava tuotto ylittää 200 000 euroa;
- yhtiön palveluksessa on henkilöstöä keskimäärin yli 3 henkilöä tai;
- osakkeenomistajat, joilla on hallussaan yli kymmenesosa yhtiön kaikista osakkeista tai kolmasosa yhtiökokouksessa edustetuista osakkeista, vaativat sitä varsinaisessa yhtiökokouksessa tai yhtiökokouksessa, jossa on kokouskutsun perusteella tarkoitus käsitellä tai;
- yhtiöjärjestyksessä on erikseen määriteltä, että yhtiöllä on oltava tilintarkastaja. (Tilintarkastuslaki 2:4-6; Asunto-osakeyhtiölaki 2009, 9:5.)

Vuoden 2011 alusta, jos yhtiössä on oltava tilintarkastaja, tilintarkastajan pitää olla KHT- tai HTM- tilintarkastajana toimiva luonnollinen henkilö tai tilintarkastusyhteisönä toimiva KHT- tai HTM- yhteisö. (KHT = Keskuskauppakamarin hyväksymä tilintarkastaja tai yhteisö ja HTM = Kauppakamarin hyväksymä tilintarkastaja tai yhteisö). (Laki tilintarkastuslain 57 §:n muuttamisesta 2011.)

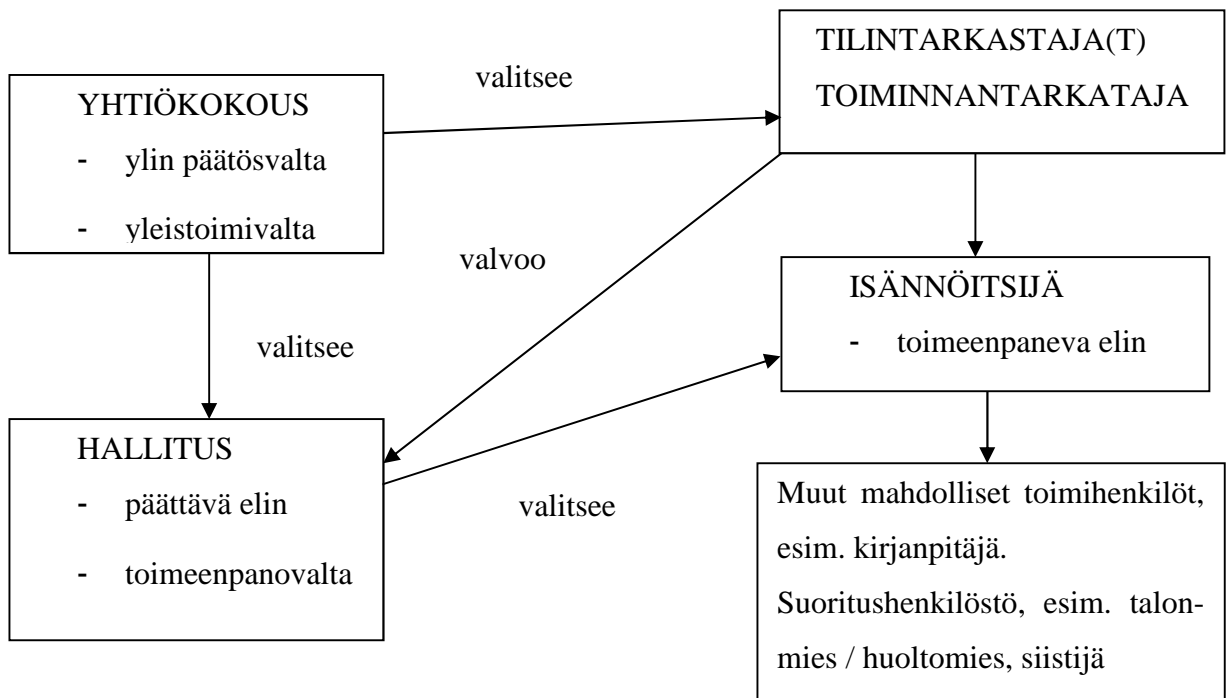
2.9 Toiminnantarkastus

Sellaisissa asunto-osakeyhtiöissä, joissa ei ole tilintarkastajaa, on asunto-osakeyhtiölain mukaan oltava toiminnantarkastaja, mikäli yhtiöjärjestyksessä ei ole toisin määrätty. Lisäksi toiminnantarkastaja on valittava, jos osakkeenomistajat, joilla on hallussaan yli kymmenesosa kaikista yhtiön osakkeista tai kolmasosa yhtiökokouksessa edustetuista osakkeista, vaativat sitä varsinaisessa yhtiökokouksessa tai yhtiökokouksessa, jossa asiaa on kokouskutsun mukaan käsiteltävä. Toiminnantarkastajan tehtävä on tarkastaa, onko yhtiön taloutta ja hallintoa hoidettu riittävällä tavalla ottaen huomioon yhtiön toiminnan laadun ja laajuuden. (Asunto-osakeyhtiölaki 2009, 9:6-12.)

Yleisesti ottaen suurten korjaushankkeiden yhteydessä pienissä alle 30 huoneiston taloyhtiöissä on syytä pohtia sitä, olisiko toiminnantarkastajien valinnan asemasta perusteltua valita taloyhtiölle päteväitynyt tilintarkastaja. (Kuhanen ym. 2010, 40.)

2.10 Asunto-osakeyhtiön ja kiinteistöosakeyhtiön hallinto

Yhteenvetona voidaan asunto-osakeyhtiön ja kiinteistöosakeyhtiön hallinnon rakennetta havainnollistaa seuraavalla kuviolla 1.:



KUVIO 1. Asunto-osakeyhtiön toimielimet (Arjasmaa & Kuhanen 2001, 162; Kaivanto ym. 2011, 97-128.)

3 KIINTEISTÖOSAKEYHTIÖ

3.1 Yleistä

Kiinteistöosakeyhtiö (KOY) on yhtiö, joka on tarkoitettu kiinteistön, sen rakennusten ja rakennusten tilojen omistukseen ja hallintaan. Tilojen hallinta voi perustua määrättyihin tiloihin oikeuttaviin osakkeisiin. Tilojen käyttötarkoitus voi olla mikä hyvänsä. Lain mukaan yhtiön yhtiömuoto ei voi olla asunto-osakeyhtiö, jos yhtiöjärjestyksen mukaan yli puolta huoneistojen pinta-alasta tai yhtiön osakkeista on mahdollista käyttää muuhun toimintaan kuin asumiseen. (Asunto-osakeyhtiölaki 2009, 28:1-4.)

Kiinteistöyhtiö ei ole itsenäinen yhtiömuoto, vaan siihen sovelletaan osakeyhtiölain (624/2006) säännöksiä. Yhtiö siis toimii periaatteessa kuten mikä tahansa osakeyhtiö. Keskinäinen kiinteistöosakeyhtiö on uuden asunto-osakeyhtiölain 28. luvun 2 §:ssä tarkoitettu muu osakeyhtiö kuin asunto-osakeyhtiö. Keskinäistä kiinteistöosakeyhtiötä voidaan kuvata seuraavasti:

- Yhtiö ei ole asunto-osakeyhtiö. Siinä on kuitenkin paljon samanlaisia piirteitä kuin asunto-osakeyhtiössä.
- Yhtiön yhtiöjärjestyksen määräämä tarkoitus on omistaa ja hallita vähintään yhtä rakennusta tai sen osaa.
- Yhtiöjärjestys määrää, miten jokainen osake yksin tai yhdessä toisten osakkeiden kanssa tuottaa oikeuden hallita huoneistoa tai muuta osaa yhtiön rakennuksesta tai sen hallinnassa olevasta kiinteistöstä.
- Yhtiössä ei tarvitse olla asuntoja. (Asunto-osakeyhtiölaki 2009, 28:1-4.)

Keskinäiseen kiinteistöosakeyhtiöön sovelletaan asunto-osakeyhtiölakia, jollei laissa toisin säädetä. Poikkeuksia ovat esimerkiksi seuraavat tilanteet:

- Jos yhtiöjärjestys määrää, ettei yhtiöön sovelleta asunto-osakeyhtiölakia, yhtiöön sovelletaan osakeyhtiölakia.
- Yhtiön yhtiöjärjestyksessä voidaan määrätä, että yhtiöön sovelletaan joko kokonaan tai osittain osakeyhtiölain määräyksiä.
- Jos yhtiöjärjestys määrää, että yhtiöön sovelletaan tiettyjä osakeyhtiölain (1599 / 2009) määräyksiä, sovelletaan muilta osin osakeyhtiölakia.

- Jos keskinäistä kiinteistöosakeyhtiötä koskeva perusilmoitus on tehty ennen 1. päivää tammikuuta 1992, yhtiöön sovelletaan kuitenkin asunto-osakeyhtiölakia vain, jos yhtiöjärjestys tästä määrää. (Asunto-osakeyhtiölaki 2009, 28:1.)

Sillä, sovelletaanko asunto-osake- vai osakeyhtiölakia, on lähinnä merkitystä yhtiöjärjestyksen sisällössä. Jos keskinäiseen kiinteistöosakeyhtiöön sovelletaan asunto-osakeyhtiölakia, täytyy yhtiöjärjestyksen vastata kaikilta osin asunto-osakeyhtiölain määräyksiä. Keskinäisen kiinteistöosakeyhtiön yhtiöjärjestyksessä on silloin, kun sovelletaan asunto-osakeyhtiölakia, oltava mm. määräykset yhtiövastikkeen määräämisperusteista sekä siitä, mikä toimituslasku päätää yhtiövastikkeen suuruudesta ja maksutavasta. (Asunto-osakeyhtiölaki 2009, 28:2.)

Keskinäisen kiinteistöosakeyhtiön osakkeenomistajat voivat vuokrata omistamiaan osakkeita vastaavat tilat omista nimissään ja saada vuokratuotot itselleen. ”Tavallisissa” ei-keskinäisissä kiinteistöyhtiöissä vuokranantajana on yhtiö, jolle maksetaan myös vuokra. (Kaivanto ym. 2011, 71-72.)

3.2 Kiinteistö Oy Torikeskus

Case-yhtiö, Kiinteistö Oy Torikeskus on perustettu vuonna 1973. Yhtiö on merkitty perustamisvuonna kaupparekisteriin 7.9.1973 / 220.747. Yhtiöjärjestyksen mukaan (§1) yhtiön tarkoituksena on rakennuttaa tontille n:o 3 kortteliin n:o 286 Tampereen kaupungin XVI kaupunginosassa (Tammela) talo, sekä omistaa ja hallita tätä taloa ja tonttia. Taloyhtiön tonttia rajaavat Ilmarinkatu (14 A-B), Aaltosenkatu (29) - Vellamonkatu (11-13) ja Tammelanpuistikatu (29). Taloyhtiön talotyyppejä on asuin ja liikekerrostalo (ALK), joka käsittää asuinkerrostalon, liikerakennuksen ja autohallin. Taloyhtiön rakennukset valmistuivat vuonna 1976 seuraavasti: asuinkerrostalo elokuussa 1976 ja liikerakennus + autohalli syyskuussa 1976. Taloyhtiö on keskinäinen kiinteistöosakeyhtiö, jossa osakkeet oikeuttavat yhtiöjärjestyksen 4§:n mukaan hallitsemaan huoneistoja yhtiön omistamassa rakennuksessa (rakennuksissa). Asuinhuoneistojen (32 kpl) yhteenlaskettu lattiapinta-ala on 1900 m², liikehuoneiston (2 kpl) yhteenlaskettu lattiapinta-ala on 1396 m² ja autohallipaikkojen (64 kpl, osakepaikkoja) yhteenlaskettu lattiapinta-ala on 701 m². Taloyhtiön kerrosala on 3996 m² ja huoneistoala 3296 m². Osakkeiden lukumäärä on yhteensä 77520 kpl jakautuen seuraavasti: asuinhuoneistot 39530 kpl, liike-

huoneistot 31891 kpl ja autohallipaikat 6099 kpl. Vastikkeenmaksukohteita on kuukaudessa 98 kpl (32 kpl + 2 kpl + 64 kpl). Osakkeenomistajia oli 30.9.2012 yhteensä 76 kpl.

TAULUKKO 1. Kiinteistö Oy Torikeskuksen huoneistojakauma

HUONEISTOTYYPIT	LAATU	PINTA-ALA
Asuinhuoneistot		neliometriä
A 1, A 4, A 7, A 10, B 17, B 20, B 23, B 26	2 h + k + kph + vh + p	56,5
A 2, A 5, A 8, A 11, B 18, B 21, B 24, B 27	2 h + kk + kph + vh	51,5
A 3, A 6, A 9, A 12, B 19, B 22, B 25, B 28	3h + K + kph + vh + p	69,0
A 13, A 14, A 15, A 16, B 29, B 30, B 31, B 32	2 h + k + kph + vh + p + terassi	60,5
Liikehuoneistot		
n:o 1	Päivittäistavarakauppa (Valintatalo)	518,0
n:o 2	Lukkoliike (ent. KOP:n pankkikonttori)	878,0
Autohallipaikat		
numerot: 1 - 64	Autohallipaikat kellariker- roksessa (lämmin autohalli)	11,0 (9 ja 10)

Asuin- ja liikehuoneiston osakkeenomistajan on kustannuksellaan pidettävä huoneisto hyvässä kunnossa ja toimitettava siinä kaikki sisäkorjaukset. Väliseiniin ei saa tehdä mitään muutoksia ilman hallituksen ja kaupungin rakennustarkastuksen kussakin tapauksessa erikseen antamaa lupaa. Yhtiön tulee kuitenkin korjauttaa kaikki rakenteesta johtuvat sisäpuoliset viat, sekä ne lämpö-, vesi- ja viemärijohdot sekä ilmastointilaitteet, jotka yhtiö on huoneistoon asentanut. Kaikki ulkopuoliset korjaukset sekä porraskäytävien ja muiden yhteiseen käyttöön tarkoitettujen tilojen samoin kuin autotallien (autohallipaikkojen) hoidon ja kunnossapidon suorittaa yhtiö (Kiinteistö Oy Torikeskus, Yhtiöjärjestys 1973, § 7.)

3.3 Kiinteistö Oy Torikeskuksen hallinto

Case-yhtiössä, kuten muissakin asunto-osake- ja kiinteistöosakeyhtiöissä, tärkeimmät päätökset tehdään yhtiökokouksessa. Yhtiöjärjestyksen mukaan (§ 14) varsinaisia yhtiökokouksia on pidettävä vuodessa kaksi, joista kevään yhtiökokous (ns. tilinpäätöskokous) maaliskuun loppuun mennessä ja syysyhtiökokous (ns. talousarviokokous) joulukuun loppuun mennessä. (Kiinteistö Oy Torikeskus, Yhtiöjärjestys 1973, § 14.)

Yhtiön asioita hoitaa, sikäli kun ne eivät ole yhtiökokouksen käsiteltäviä, hallitus, johon kuuluu viisi varsinaista jäsentä. Jäsenet valitaan vuodeksi kerrallaan. Hallitus valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja on päätösvaltainen kolmen jäsenen saapuvilla ollessa, jos he ovat päätöksissään yksimieliset. Hallitus ottaa ja erottaa yhtiön isännöitsijän ja määrää hänen palkkansa. Taloyhtiöllä on vuodesta 1977 alkaen ollut sama isännöitsijä, joka on sivutoiminen ja työsuhteessa taloyhtiöön. Hän on myös taloyhtiön osakkeenomistaja. (Kiinteistö Oy Torikeskus, Yhtiöjärjestys 1973, § 8.)

Yhtiöjärjestyksen 14 §:n mukaan taloyhtiölle valitaan kaksi tilintarkastajaa ja heidän varamiehensä seuraavan kalenterivuoden tilien tarkastusta varten. Taloyhtiöllä on tällä hetkellä HTM, JHTT-tilintarkastaja ja toiminnantarkastaja ekonomi-tilitoimistoyrittäjä. Kyseinen toiminnantarkastaja on toiminut aiemmin vuodesta 1976 taloyhtiön toisena varsinaisena tilintarkastajana tilintarkastuslain vuonna 2011 tapahtuneeseen muutokseen asti. (Kiinteistö Oy Torikeskus, Yhtiöjärjestys 1973, § 7.)

4 ASUNTO-OSAKEYHTIÖN JA KIINTEISTÖOSAKEYHTIÖN TALOUS

4.1 Yleistä

Asunto-osakeyhtiölain 1 §:n mukaan asunto-osakeyhtiön tarkoituksena on omistaa ja hallita yhtä tai useampaa rakennusta, joissa olevien huoneistojen yhteenlasketusta lattiapinta-alasta yli puolet on yhtiöjärjestyksen perusteella määrätty osakkeenomistajien hallinnassa oleviksi asuinhuoneistoiksi ja toiseksi mikäli yhtiön jokainen osake yksin tai yhdessä toisten osakkeiden kanssa tuottaa oikeuden hallita yhtiöjärjestyksessä määrättyä huoneistoa tai muuta osaa yhtiön rakennuksesta tai sen hallinnassa olevasta kiinteistöstä. Keskinäinen kiinteistöosakeyhtiö poikkeaa siltä osin asunto-osakeyhtiöstä, että keskinäisen kiinteistöosakeyhtiön lattiapinta-alasta yli puolelta ei ole määrätty osakkeenomistajien hallinnassa oleviksi asuinhuoneistoiksi. (Asunto-osakeyhtiölaki 2009, 1:1, 1:2, 3:1.) Taloyhtiön toimintaa voidaan kuvata kiinteistönpidoksi, josta aiheutuu erilaisia kuluja ja nämä on katettava vastikkeilla ja muilla tuotoilla. Taloyhtiön jatkuva ylläpito edellyttää, että yhtiön talous on kunnossa. Talouden seurannassa kirjanpito on tärkein työväline. Asunto-osake- ja kiinteistöosakeyhtiöt ovat kirjanpitovelvollisia ja laissa on omat säädöksensä siitä, kuinka yhtiön taloutta on hoidettava. (Kirjanpitolaki 1997, 1:1; Mannersuo 2010, 20.)

4.2 Asunto-osakeyhtiön ja kiinteistöosakeyhtiön tuotot

Asunto-osakeyhtiön ja keskinäisen kiinteistöosakeyhtiön toiminta ei ole varsinaista liiketoimintaa, joten tuloja taloyhtiölle ei muodostu tuotteiden myynnistä, kuten muilla osakeyhtiöillä. Asunto-osakeyhtiön ja keskinäisen kiinteistöosakeyhtiön tulot saadaan pääosin osakkeenomistajilta, jotka ovat velvollisia suorittamaan taloyhtiölle yhtiövastiketta ja erilaisia käyttökorkvauksia. (Mannersuo 2010, 20)

4.2.1 Yhtiövastikkeet

Pääsääntöisesti osakkeenomistajat eivät ole henkilökohtaisessa vastuussa osakeyhtiön velvoitteista, mutta asunto-osakeyhtiöt ovat poikkeus tästä pääsäännöstä. Asunto-osakeyhtiölain mukaan taloyhtiön osakkeenomistajat ovat velvollisia suorittamaan asunto-osakeyhtiölle yhtiövastiketta, jolla katetaan yhtiön toiminnasta eli kiinteistönpidosta

aiheutuvia kuluja. Asunto-osakeyhtiölain (1991/809) mukaan yhtiövastikkeella katetaan kiinteistön hankinnasta, vanhentumisesta, ylläpidosta, hoidosta ja perusparannuksesta aiheutuvia menoja. Yhtiövastikkeella katetaan myös yhtiölle lain mukaan kuuluvia menoja, kuten kiinteistövero (Arjasmaa & Kuhanen 1998, 45 ja 60.) Uuden asunto-osakeyhtiölain (1599/2009) mukaan yhtiövastikkeella voidaan kattaa myös yhtiön toimintaa taikka kiinteistön tai rakennuksen käyttöön liittyvän hyödykkeen yhteishankinnat. Näin ollen taloyhtiö voi yhtiövastikkeilla hankkia muun muassa televisio-operaattoripalveluita. (Asunto-osakeyhtiölaki 2009, 3:2; Mannersuo 2010, 21.)

Kiinteistö Oy Torikeskuksessa huoneistoista suoritettavien vastikkeiden muutoksista päättää varsinainen syysyhtiökokous vahvistamalla tulevan kalenterivuoden tulo- ja menoarvion. Vastikkeet on määrättävä vähintään niin suuriksi, että yhtiön vastiketulot riittävät lainojen korkojen ja kuoletusten, välttämättömien poistojen sekä hallinto- ja hoitokustannusten suorittamiseen.

4.2.2 Käyttökorvaukset

Taloyhtiön osakkeenomistajilta voidaan periä yhtiövastikkeiden lisäksi käyttökorvauksia, mikäli niistä on maininta yhtiöjärjestyksessä. Tällaisia käyttökorvauksia ovat esimerkiksi lämminvesimaksu, yhteisen talosaunan käyttömaksu, pesutupamaksu ja mankelimaksu, joista taloyhtiön osakkaat ja asukkaat maksavat yleensä käytön mukaan. (Sillanpää & Vahtera 2010, 60-61.). Kiinteistö Oy Torikeskuksessa ainoan käyttökorvauksen muodostaa talosaunan saunamaksu (v. 2012 20 e/kk).

4.2.3 Rahoitustuotot

Taloyhtiön omistamassa rakennuksessa joudutaan sen elinkaaren mukaisesti toteuttamaan pienempiä ja isompia vuosikorjaus- ja perusparannushankkeita, kuten katto-, julkisivu-, ikkuna-, LVI- ja hissiremontteja. Kun yhtiökokous päättää toteuttaa tällaisia korjaushankkeita taloyhtiön kuntoarvio- ja pitkäntähtäimen kunnossapitosuunnitelman eli PTS-suunnitelman perusteella, osakkaiden maksamat yhtiövastikkeet eivät usein riitä kattamaan kaikkia korjauskuluja. Silloin taloyhtiö joutuu turvautumaan pitkäaikaiseen lainarahoitukseen. Taloyhtiön yhtiöjärjestyksessä voi olla määräys siitä, että osakkeenomistajat voivat yhdellä kertaa maksaa osuutensa yhtiön pitkäaikaisesta lainasta. Muussa osakkeenomistajat maksavat lainanlyhennyksiä ja muita lainasta aiheutuvia kuluja

pääoma- eli rahoitusvastikkeina, jotka kuuluvat taloyhtiön kirjanpidossa rahoitustuotoihin. (Arjasmaa & Kuhanen 1998, 56-67; Mannersuo 2010, 22.)

Kiinteistö Oy Torikeskuksessa osakkeenomistajilla on yhtiöjärjestyksen 5 §:n mukaan oikeus hallituksen määräämänä ajankohtana yhdellä kertaa suorittaa yhtiölle vastikeperusteen (yhtiöjärjestyksen vastikeluvun § 4) mukaan laskettavan osuutensa yhtiön lainoista. Osakkeenomistajan suoritettua tällä tavoin osuutensa yhtiön lainoista on hän vastaavasti vapautettu suorittamasta yhtiölle vastiketta siltä osin kuin vastiketta peritään mainittujen lainojen vuotuisten korkojen, kuoletusten ja indeksikorotusten maksamiseksi. Toisin sanoen osakkeenomistaja suorittaa yhtiövastikkeena taloyhtiölle vain hoitovastiketta. Kiinteistö Oy Torikeskuksella ei ole vuoden 1985 jälkeen ollut pitkäaikaista lainaa, vaan katto- LVI- ja julkisivuremontit on rahoitettu täysin omarahoitteisesti keräämällä hoitovastikkeiden kautta remontointirahoitusta etukäteen. (Yhtiöjärjestys 1973, § 6.)

4.2.4 Muut tuotot

Vaikka taloyhtiön toiminta ei ole pääsääntöisesti voittoa tavoittelevaa, yhtiössä on mahdollista hankkia tuloja liiketoimintaan verrattavalla tavalla. Näitä toimintoja ovat muun muassa liiketilojen, huoneistojen, autotallien ja autohallipaikkojen vuokraaminen ulkopuolisille. Yhtiön saamista vuokratuloilla on mahdollista kattaa juoksevia hoitokuluja ja tätä kautta pienentää osakkeenomistajien maksettaviksi tulevia yhtiövastikkeita. (Arjasmaa & Kuhanen 1998, 30; Mannersuo 2010, 22.)

Kiinteistö Oy Torikeskuksessa muiden tuottojen osuus on olematon. Taloyhtiö myi vuonna 1993 kylmävesiputkistoremontin osarahoittamiseksi omistamansa huoneiston B 18 (ns. talonmiehenasunnon) ja näin ollen taloyhtiölle ei kerry vuokratuloja, vaan pelkästään yhtiövastikkeita hoitovastikkeina (huom. autohallipaikat ovat osakepaikkoja).

4.3 Asunto- ja kiinteistöosakeyhtiön kulut

4.3.1 Yleistä

Asunto- ja kiinteistöosakeyhtiön toimintakulut jaetaan hoito- ja rahoituskuluihin. Hoitokulut katetaan yhtiövastikkeen hoitovastikkeella ja rahoituskulut yhtiövastikkeen pää-

omavastikkeella. Taloyhtiön yhtiöjärjestyksessä on oma perusteensa hoito- ja pääomavastikkeille, josta johtuen hoito- ja rahoituskulut tulee erottaa toisistaan. (Asuntopolitiikilaki 2009, 3:3; Mannersuo 2010, 24.)

4.3.2 Hoito- ja rahoituskulut

Taloyhtiön hoidosta aiheutuvia hoitokuluja ovat mm. palkoista ja palkkioista aiheutuvat menot, lämmitysmenot, sisä- ja ulkopuhtaanapitomenot, sähkömenot, vesi- ja jätevesimenot, huoltomenot, tontinvuokra, vahinkovakuutusmaksut sekä vuosi- ja peruskorjausmenot. (Arjasmaa & Kuhanen 1998, 56-62.)

Taloyhtiön vieraasta pääomasta eli lainasta aiheutuu yhtiölle rahoituskuluja, joita ovat mm. lainan korko- ja nostokulut sekä kiinnityskustannukset. (Viiala & Rantanen 2010, 51-53.)

Kiinteistö Oy Torikeskuksen hoitokulut syntyvät hallintomenoista, lämmitysmenoista, vesi- ja jätevesimenoista, sähkömenoista, huoltoyhtiömenoista, jätehuolto- ja muista puhtaanapitomenoista, huolto- ja korjausmenoista (vuosikorjaukset ja perusparannukset), vakuutusmenoista, muista kuluista sekä kiinteistöverosta. Kiinteistö Oy Torikeskuksella ei ole rahoituskuluja, koska korjaus- ja perusparannusmenot on vuoden 1985 jälkeen hoidettu täysin omarahoitteisesti.

4.4 Talouden seuranta

4.4.1 Yleistä

Taloyhtiön talouden tasapaino edellyttää sitä, että yhtiön tuloja ja menoja sekä maksuliikennettä seurataan koko talousarviovuoden ajan. Yhtiökokouksessa hyväksytty talousarvio määrittelee yhtiön tuloille ja menoille puitteet. Talouden seuranta kuuluu taloyhtiön isännöitsijän taloudellisiin tehtäviin. (Viiala ja Rantanen 2008, 38.)

4.4.2 Kirjanpito

Kirjanpitolain mukaan kirjanpitovelvollinen on jokainen, joka harjoittaa liike- tai ammattitoimintaa. Kirjanpitovelvollisia ovat aina mm. osakeyhtiö, osuuskunta, avoin yhtiö,

kommandiittiyhtiö, yhdistys, asumisoikeusyhdistys ja säätiö. Osakeyhtiöinä asunto- ja kiinteistöosakeyhtiö ovat aina kirjanpitovelvollisia, vaikkeivat harjoittaisikaan liiketoimintaa. Kirjanpito hoidetaan laissa säädetyllä tavalla. (Kirjanpitolaki 1997 1:1.)

Liiketapahtumien menot, tulot, rahoitustapahtumat sekä oikaisu- ja siirtoerät merkitään kirjanpitotileille. Lain mukaan jokainen kirjanpitotili tulee pitää jatkuvasti sisällöltään samana. Taloyhtiön kirjanpitotilejä ovat esimerkiksi palkat ja palkkiot, sosiaalikulut, lämmitys, vesi ja jätevesi, vakuutukset, huolto ja korjaukset, kiinteistövero ja muut kulut. Kirjanpitotileistä on oltava kultakin tilikaudelta luettelo, mistä ilmenee kullekin tilille tehtävät kirjaukset. (Kirjanpitolaki 1997, 2:1-2.)

Kirjanpitolain mukaan kirjauksen on perustuttava päivätyyn ja numeroituun tositteseen, joka todentaa liiketapahtuman. Tositteet voivat olla meno- tai tulotositteita. Taloyhtiössä menotositteita voivat olla esimerkiksi erilaiset laskut ja kuitit ja tulotositteita puolestaan esimerkiksi tiliotteet. Menotositteista käy selville vastaanotettu tuotannontekijä ja tulotositteesta luovutettu suorite. Tositteiden lisäksi kirjanpitoaineistoa ovat myös päiväkirjat, pääkirja sekä tasekirja, joka on määrätty tilinpäätösasiakirjat sisältävä sidottu kirja. Kirjanpitolain mukaan kirjanpitokirjat ja tililuettelo on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä. Tilikauden tositteet, liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto ja koneellisen kirjanpidon täsmäytysselvitykset sekä kaikki muu kirjanpitoaineisto on säilytettävä vähintään kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt. (Kirjanpitolaki 1997, 2:5; Kangasluoma 2008, 365-367; Mannersuo 2010, 27.)

Kiinteistö Oy Torikeskuksen kirjanpitoa on vuodesta 1976 asti hoidettu manuaalisesti ja siirtyminen sähköiseen taloushallintoon on tullut monesta syystä ajankohtaiseksi.

4.4.3 Talousarvio

Talousarviossa käyvät ilmi yhtiön arvioidut tuotot ja kulut. Talousarvio noudattaa pääpiirteittäin tuloslaskelman kaavaa ja talousarvion mukaan määräytyvät osakkeenomistajilta perittävät hoito- ja pääomavastikkeet. (Kaivanto ym. 2011, 202-208.)

Talousarvion toteumavertailu palvelee asunto- ja kiinteistöosakeyhtiön talouden seuranta. Yhtiökokouksen hyväksymä talousarvio muodostaa yhtiölle taloudelliset puitteet,

joista ei saa merkittävästi poiketa. Taloyhtiössä ilmennyt äkillinen korjaustarve, mikä ei voi odottaa yhtiökokouspäätöstä, voidaan toimeenpanna siitä huolimatta, että kustannukset ylittyvät talousarviossa. Talousarvion ulkopuolisten menojen vuoksi hallitus useimmiten kutsuu koolle ylimääräisen yhtiökokouksen päättämään ylimääräisten menojen rahoittamisesta. (Kaivanto ym. 2011, 202-208.)

4.4.4 Tilinpäätös ja toimintakertomus

Kirjanpitolaki ja asunto-osakeyhtiölaki edellyttävät, että jokaisen tilikauden päätyttyä laaditaan tilinpäätös. Sen tehtävänä on antaa realistinen kuva asunto- ja kiinteistöosakeyhtiön taloudellisesta tilanteesta tilinpäätöshetkellä. Tilinpäätös käsittää mm. tuloslaskelman, taseen ja sen liitetiedot sekä toimintakertomuksen. Tuloslaskelman ja taseen jokaisesta erästä on eriteltävä vertailutiedot myös edelliseltä tilikaudelta, jotta talouden seuranta tilikausien kesken on mahdollista. (Kangasluoma 2008, 367; Kirjanpitolaki 1997, 3:1; Asunto-osakeyhtiölaki 2009, 10:3; Mannersuo 2010, 29.)

Toimintakertomus kuuluu tilinpäätösasiakirjoihin. Taloyhtiön toimintakertomuksen alkuosassa on taloyhtiön perustiedot: hallituksen kokoonpano, pidetyt yhtiökokoukset, taloyhtiön vakuutustiedot ja osakkeiden omistussuhteissa tapahtuneet muutokset. Toimintakertomuksen taloustiedoissa käsitellään hyväksytyyn talousarvion toteutumista sekä yhtiövastikkeiden että mahdollisten käyttökorvausten riittävyyttä. Toimintakertomuksessa on syytä käsitellä myös talousarvion toteutumiseen vaikuttaneita tekijöitä ja taloyhtiön velkatilannetta tilinpäätöshetkellä. Myös energiankulutustiedot ja korjausselviytykset kuuluvat toimintakertomukseen. Asunto-osakeyhtiössä asunto-osakeyhtiölaki määrää toimintakertomuksen sisällön. (Asunto-osakeyhtiölaki 2009, 10:5.)

4.4.5 Tilintarkastus ja toiminnantarkastus

Asunto-osakeyhtiölaki ja tilintarkastuslaki sisältävät taloyhtiön tilintarkastusta koskevia säädöksiä. Tilintarkastus käsittää taloyhtiön kirjanpidon, tilinpäätöksen, toimintakertomuksen ja hallinnontarkastuksen. Tilintarkastajan työhön kuuluu tositteiden numerotarkastuksen lisäksi myös taloyhtiön hallinnon tarkastus. Tilintarkastaja laatii tarkastuksesta tilintarkastuskertomuksen sekä tekee tarkastusmerkinnän tilinpäätökseen. (Asunto-osakeyhtiölaki 2009, 9:10.)

Asunto-osakeyhtiön tilintarkastusta koskevat säännökset sisältyvät uuteen asunto-osakeyhtiölakiin ja 1.7.2007 uudistuneeseen tilintarkastuslakiin. Uuden tilintarkastuslain mukaan pienet alle 30 huoneiston asunto-osakeyhtiöt ovat voineet luopua lakisääteisestä tilintarkastuksesta, kun aiemmin asunto-osakeyhtiössä oli aina yhtiökokouksen valitsema tilintarkastaja. Lakisääteisestä tilintarkastuksesta on ollut mahdollista luopua, jos yhtiöjärjestyksestä on poistettu tilintarkastajaa koskeva määräys. (Tilintarkastuslaki 2007, 1:1, 2:4, 3:14-15; Mannersuo 2010, 30.)

Uuden asunto-osakeyhtiölain mukaan asunto-osakeyhtiössä on oltava yhtiökokouksen valitsema tilintarkastaja, jos yhtiössä on vähintään 30 huoneistoa, jos tilintarkastuslain 4-6§ tai muu laki näin edellyttää tai riittävä määrä osakkeenomistajia näin vaativat. Tilintarkastuslain mukaan tilintarkastajana voi toimia ainoastaan KHT- tai HTM-tilintarkastaja. (Asunto-osakeyhtiölaki 2009, 9:5-6.)

Maallikkotilintarkastajan käyttö ei ole uuden asunto-osakeyhtiölain mukaan mahdollista, vaan maallikkotilintarkastuksen korvaa toiminnantarkastus. Jos yhtiössä ei ole tilintarkastajaa ja yhtiöjärjestyksessä ei toisin määrätä, yhtiössä tulee olla yhtiökokouksen valitsema toiminnantarkastaja. Toiminnantarkastus käsittää yhtiön talouden ja hallinnon tarkastuksen yhtiön laadun ja laajuuden kannalta riittävällä tavalla. Toiminnantarkastuksesta annetaan toiminnantarkastuskertomus, joka sisältää lausunnon siitä,

1. sisältääkö tilinpäätös olennaisilta osin yhtiön tuotot, kulut, varat, oman pääoman, velat ja yhtiön antamat vakuudet
2. sisältääkö toimintakertomus olennaisilta osin asunto-osakeyhtiölain tarkoittamat seikat.

(Tilintarkastuslaki 2007, 1:2, 11:57; Asunto-osakeyhtiölaki 2009, 9:5-6; Mannersuo 2010, 31.)

4.4.6 Talouden seuranta Kiinteistö Oy Torikeskuksessa

Kiinteistö Oy Torikeskuksessa talouden seuranta on pitkälti isännöitsijän harteilla. Talouden seuraamiseksi ei yhtiössä ole varsinaisia ohjeita tai määrättyä tapaa, vaan isännöitsijä on varmistunut rahojen riittävydestä mm. seuraamalla vastikkeiden ja käyttökorvausten maksua, tilien saldoja sekä saapuvia laskuja. Taloyhtiön kirjanpidon hoitaa isännöitsijä manuaalisesti samoin kuin tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen.

5 ISÄNNÖITSIJÄN TEHTÄVÄT JA VASTUUALUEET

5.1 Yleistä

Isännöitsijän asema taloyhtiön toimitusjohtajana on keskeinen ja isännöitsijän työtehtävät kohdistuvat taloyhtiön asioihin laaja-alaisesti. Isännöitsijän toiminnalla on välittömästi vaikutusta taloyhtiön osakkeenomistajien henkilökohtaiseen talouteen. Hyvä isännöinti on ennen kaikkea hyvää taloudenpitoa. Asunto- ja kiinteistöosakeyhtiöissä tuloksellisuutta voidaan mitata asumisviihtyisyytenä ja asuinkustannusten edullisuutena. Taloyhtiön isännöitsijän tulee olla talouden, kiinteistötekniikan ja ihmissuhteiden monitaitoinen osaaja. Tässä toimintaympäristössä eri alojen osaajien verkostot ovat isännöitsijälle tärkeitä. (Männikkö 2012.)

Isännöitsijän esimies on taloyhtiön hallitus. Asunto-osakeyhtiölaissa ei ole isännöitsijän tehtäviä erityisen tarkasti määritelty. Käytännössä isännöitsijä huolehtii taloyhtiön juoksevasta hallinnosta hallituksen toimintaohjeiden ja määräysten mukaisesti. Isännöitsijä vastaa yhtiön toiminnan järjestämisestä ja asioiden sujuvuudesta taloyhtiön laadun ja laajuuden sekä kiinteistöalalla muodostuneen käytännön mukaisesti. (Asunto-osakeyhtiölaki 2009, 7:17; Mannersuo 2010, 37.)

5.2 Isännöitsijän vastuu

Isännöitsijän tai isännöintiyrityksen taloyhtiön vastuulliseksi nimetyn isännöitsijän tulee toimia yhtiön edun mukaisesti. Toteuttaessaan tätä yleistä huolellisuusvelvoitetta taloyhtiötä kohtaan isännöitsijän on korvattava vahinko, minkä hän on toimiessaan tahallisesti tai huolimattomuudellaan aiheuttanut. Mikäli isännöitsijä on toiminut kiinteistöalan normaaliin hallintotapaan verrattuna huolellisesti, korvausvastuuta ei synny. Isännöitsijän huolimattomuudella tulee olla syy-yhteys syntyneeseen vahinkoon. Uudessa osakeyhtiölaissa (624/2006) ilmaisu huolimattomuus on korvattu ilmaisulla tuottamus (Osakeyhtiölaki 22:1) ja uudessa asunto-osakeyhtiölaissa on vahingonkorvausvelvollisuussäädökset. (Asunto-osakeyhtiölaki 2009, 24:1; Mannersuo 2010, 39.)

5.3 Hallinnolliset tehtävät

Hallinnollisiin tehtäviin kuuluvat yhtiökokousten ja hallituksen kokousten päätösten valmisteluun osallistuminen sekä tehtyjen päätösten täytäntöönpano. Päätöksenteon yhteydessä on noudatettava lakeja, yhtiöjärjestystä sekä muita voimassa olevia säädöksiä ja sopimuksia. Isännöitsijä ei saa panna täytäntöön päätöstä, mikä on esimerkiksi asunto-osakeyhtiölain tai yhtiöjärjestyksen vastainen. (Kangasluoma 2008, 161; Asunto-osakeyhtiölaki 2009, 6:23; 7:5; 7:18; Mannersuo 2010, 39-40.)

Hallinnollisiin tehtäviin kuuluvat myös ilmoitukset veroviranomaisille, osakeluettelon ylläpitäminen, työsuhteisiin liittyvät asiat, sopimusasiat, isännöitsijän- ja energiatodistusten antaminen, arkistointi, tiedottaminen ja viestintä, muutosilmoitukset kaupparekisteriin sekä yhtiön pakkokeinot. (Asunto-osakeyhtiölaki 2009; Laki rakennuksen energiatodistuksesta 1§, 5§, 11§; Kaivanto ym. 2011, 215-216, 314-327, 350-352, 857-871; Kangasluoma 2008, 164; Sillanpää ym. 2010, 66; Patentti- ja rekisterihallitus 2012; Mannersuo 2010, 41-51.)

5.4 Taloushallinnon tehtävät

5.4.1 Yleistä

Taloushallinnon tehtäviin kuuluvat taloyhtiön talous-, vero- ja toimintasuunnittelun hoitaminen, mikä tapahtuu yhdessä hallituksen kanssa. Talouden suunnitteluun kuuluvat talousarvion laadinta ja toteutumisen seuranta, yhtiön varojen hoito sekä maksuvalmiudesta huolehtiminen. Isännöitsijä vastaa myös yhtiön verotusasioista sekä palkanmaksuun liittyvistä tehtävistä (Asunto-osakeyhtiölaki 7:17.7). Isännöitsijä huolehtii useasti myös taloyhtiön kirjanpidon hoitamisesta sekä tilintarkastusjärjestelyistä. Pitkäjänteinen ja suunnitelmallinen taloyhtiökiinteistön ylläpito ja kehittäminen ovat taloyhtiön toiminnan perusta. (Männikkö 2012.)

5.4.2 Kirjanpidon järjestäminen

Isännöitsijän tehtävänä on huolehtia siitä, että kirjanpito on lainmukainen ja taloyhtiön varainhoito on järjestetty luotettavalla tavalla. Kirjanpitoa järjestettäessä on syytä var-

mistua siitä, että isännöitsijällä tai isännöitsijätoimiston kirjanpitäjällä on kiinteistöalan erityisosaamista. (Asunto-osakeyhtiölaki 2009, 7:17.1.)

5.4.3 Taloussuunnittelu

Taloyhtiön taloutta on tarkasteltava sekä lyhyellä että pitkällä tähtäyksellä. Talouden suunnitteluun kuuluvat toiminta- ja rahoitussuunnitelma, talousarvio sekä pitkän tähtäyksen taloussuunnitelma seuraaville viidelle vuodelle. Pitkän tähtäyksen taloussuunnitelmassa tavoitteena on arvioida pitkävaikutteisten menojen aiheuttamat kustannukset sekä niitä vastaavat yhtiövastikkeiden, vuokrien ja käyttökorvausten tasot. (Kangasluoma 2008, 358–360.)

Talousarvion laadinta on taloyhtiön lyhyen tähtäyksen taloussuunnittelua ja siinä arvioidaan seuraavan talousarviovuoden tulot ja menot. Yhtiöjärjestyksen määräyksiin perustuva talousarvio muodostaa pohjan yhtiövastikkeiden ja käyttökorvausten suuruuden laskennalle. Talousarvio laaditaan kirjanpitoasetuksessa olevan tuloslaskelmakaavan mukaan, jolloin on mahdollista vertailla eri tilikausia keskenään. (Viiala & Rantanen 2008, 38; Männikkö 2012.)

5.4.4 Tilinpäätöksen laadinta

Talousarvion laadinnan yhteydessä pyritään arvioimaan tilikauden tulot ja menot ja tässä yhteydessä käynnistyy myös tilinpäätöksen suunnittelu. Tilikausi on asunto- ja kiinteistöosakeyhtiössä vakiintunut kalenterivuodeksi. (Männikkö 2012.)

5.4.5 Isännöitsijän taloushallinnon tehtävät Kiinteistö Oy Torikeskuksessa

Kiinteistö Oy Torikeskuksessa kirjanpidon ja tilinpäätöksen hoitaa isännöitsijä manuaalisesti. Isännöitsijän aloitteesta selvitetään erilaisia taloushallinto-ohjelmistovaihtoehtoja kirjanpidon ja tilinpäätöksen sähköisen hoidon käynnistämiseksi tavoitteena työmäärän vähentäminen, rutiinitehtävien hoidon automatisointi ja välitilinpäätösmahdollisuuksien helpottaminen. Myös tililuettelon kehittäminen on tavoitteena.

Kiinteistö Oy Torikeskuksessa isännöitsijä sopii tilinpäätöksen valmistuttua tilintarkastajien ja nyttemmin tilintarkastajan ja toiminnantarkastajan kanssa tilintarkastuksen suorittamisesta yhtiöjärjestyksessä asetetun määräajan puitteissa.

Kiinteistö Oy Torikeskuksen lyhyen aikavälin taloussuunnittelua toteutetaan lähinnä talousarviota laadittaessa. Talousarvion laatiminen on isännöitsijän tehtävä. Isännöitsijä toimii juoksevan kirjanpidon hoitajana ja tulevien kustannusten seuraajana samoin kuin tulevien korjausten valmistelijana. Hän omaa parhaimmat käytännön edellytykset sekä lyhyen että pidemmän aikavälin taloussuunnittelun toteuttamisen. Pidemmän aikavälin taloussuunnittelua tehdään lähinnä isompien kiinteistökorjausten aikataulutusten ja kustannusarvioiden osalta.

Yksinomaan isännöitsijällä on käyttöoikeus yhtiön pankkitileihin. Isännöitsijän tehtäviin kuuluu laskujen asiatarkastus ja laskujen maksaminen, tilitapahtumien seuranta ja vastikemaksuseuranta.

Kiinteistö Oy Torikeskus antaa joka vuosi sekä veroilmoituksen liitteineen että verolomakkeen 102. Samoin yhtiö antaa kausiveroilmoituksen kuukausittain, mikäli kohdekuukautena on maksettu palkkoja ja/tai palkkioita. Vuosi-ilmoitukset palkkojen ja palkkioiden osalta annetaan seuraavan vuoden tammikuussa.

5.5 Tekniset ja toiminnalliset tehtävät

Taloyhtiön kiinteistön hoidolla ja kunnossapidolla on vaikutusta asukasviihtyvyydelle, kiinteistön toimivuudelle, käyttökelpoisuudelle sekä arvon säilymiselle. Hallitus ja isännöitsijä yhdessä määrittelevät taloyhtiön kiinteistönhoidon yleiset tavoitetasot. Vuonna 2010 käynnistynyt Tampereen kaupunkikeskustan kehittämishanke kuuluu isännöitsijän teknisiin ja toiminnallisiin tehtäviin. (Kangasluoma 2008, 44; Männikkö 2012.)

6 PIENYRITYKSEN TALOUSHALLINTO

6.1 Pienyrityksen määritelmä ja taloushallinto

Vuoden 2005 alusta tuli voimaan pk-yrityksen määritelmä, minkä mukaan pienyrityksellä tarkoitetaan yritystä, joka työllistää alle 50 henkilöä ja jonka liikevaihto tai taseen loppusumma on enintään kymmenen miljoonaa euroa. Määritelmän mukaan pienyrityksen on täytettävä henkilöstömäärää koskeva edellytys, mutta joko liikevaihto tai taseen loppusumma saa ylittää annetun rajan. Yritys luetaan mikroyritykseksi, jos työntekijöitä on alle kymmenen tai liikevaihto tai taseen loppusumma ovat alle kaksi miljoonaa euroa. (Pk-yrityksen uusi määritelmä 2006, 13-14.)

Pieni kirjanpitovelvollinen on yritys, joka ylittää enintään yhden seuraavista rajoista: Henkilökuntaa keskimäärin 50, liikevaihtoa 7 300 000 euroa, tase 3 650 000 euroa. Pienelle kirjanpitovelvolliselle on annettu helpotuksia tilinpäätöstä koskien, mm. rahoituslaskelmaa ja toimintakertomusta ei tarvitse tehdä. (Kirjanpitolaki 1997, 3:9.2; Kirjanpitoasetus 1997, 2:11.)

6.2 Taloushallinnon rutiinit pienyrityksessä

Yrityksen perustamistoimenpiteiden yhteydessä on mm. selvitettävä, hoidetaanko taloushallinto itse vai ulkoistetaanko se kokonaan tai osittain tilitoimistolle. Pienyrityksessä taloushallinnon hoito jakaantuu useasti vain yhden tai korkeintaan muutaman henkilön hoidettavaksi, kun taas suuremmissa yrityksissä taloushallintoa hoitavat tähän erikoistuneet henkilöt. Tästä syystä pienyrityksen taloushallinnon työntekijöiden on hallittava monipuolisesti taloushallinnon työtehtävät (kirjanpito, reskontrat ja laskutus, palkkahallinto). (Tujun tilitoimisto 2012.)

6.3 Perinteinen kirjanpito

Perinteisellä kirjanpidolla tarkoitetaan tässä opinnäytetyössä kirjanpito tapaa, jossa laskut sekä saapuvat että lähtevät paperisena ja ne kirjataan manuaalisesti osakirjanpitoihin tai suoraan pääkirjanpitoon. Kirjanpidossa voi olla käytössä joko kirjanpito-ohjelma tai kirjaukset voidaan tehdä esimerkiksi taulukkolaskentaohjelmalla. Pienissä taloyhtiöissä

pää- ja osakirjanpidot voidaan hoitaa täysin manuaalisesti. Yhtiössä voi olla kirjanpito-ohjelman lisäksi käytössä esim. myynti- ja ostoreskontra, josta kirjaukset siirretään joko automaattisesti tai manuaalisesti pääkirjanpitoon. (Tujun tilitoimisto 2012.)

Erilliskirjanpidolla tarkoitetaan täysin itsenäistä kirjanpitoa, joka ei sisällä osakirjanpitoja, vaan kirjaukset tehdään suoraan pääkirjanpitoon. Integroitu kirjanpito tarkoittaa, että käytössä on osakirjanpitoja, joista tiedot voidaan automaattisesti siirtää pääkirjanpitoon, yleensä eräajoina kirjauskuukausittain. (Männikkö 2012.)

6.4 Automaattinen kirjanpito

Automaattisessa kirjanpidossa myyntilaskut kirjataan automaattisesti myyntireskontraan sekä kirjanpitoon laskun lähetyksen yhteydessä. Samoin ostolaskut kirjautuvat ostoreskontraan ja kirjanpitoon laskun saapuessa. Jotta automaattiset kirjaukset olisivat mahdollisia, täytyy yrityksen vastaanottaa laskunsa verkkolaskuina. (Mäkinen & Vuorio 2001, 143-144.)

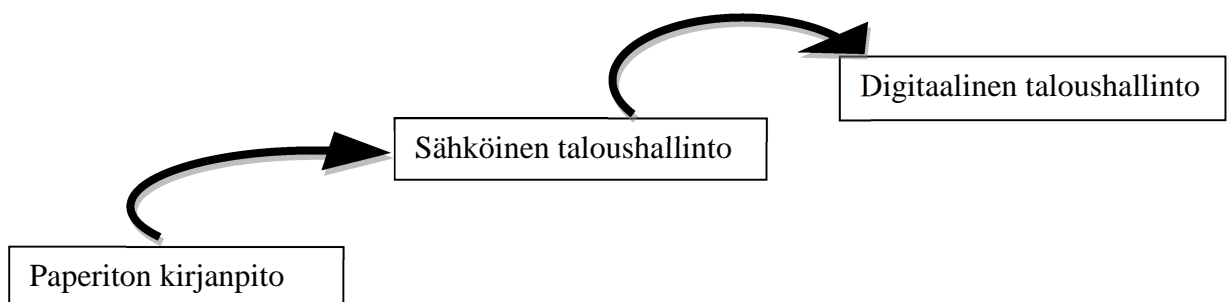
Kun myyntilaskusta saapuu suoritus pankkitilille, kirjautuu maksusuoritus suoraan kirjanpitoon ja järjestelmä poistaa saamisen myyntireskontrasta. Automaattisuus toimii samalla tavoin myös ostolaskuja käsiteltäessä. Myös palkkojen maksut pystytään automaattisesti kirjautumaan, jolloin myös palkkakirjaukset kirjautuvat suoraan kirjanpitoon. (Mäkinen & Vuorio 2001, 143-144.)

Jotta yrityksen on mahdollista toteuttaa automaattista taloushallintoa ja sitä kautta automaattista kirjanpitoa, tulee yrityksen tietojärjestelmien olla kunnossa. ERP -järjestelmä (Enterprise Resource Planning) eli toiminnanohjausjärjestelmä on yksi vaihtoehto automaattisen taloushallinnon toteuttamiselle. ERP -järjestelmä muodostuu toisiinsa integroiduista sovellutuksista, jotka käyttävät samaa yrityksen päätietokantaa. ERP -järjestelmä sisältää useita moduuleita (mm. myynti, tuotanto, henkilöstöhallinto), joista taloushallintomoduli on keskeinen muiden moduuleiden kannalta, sillä suuri osa ohjaustiedoista määritellään taloushallinnon perustiedoissa. (Lahti & Salminen 2008, 36.)

7 SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO

7.1 Sähköisen taloushallinnon ominaisuuksia

Sähköinen taloushallinto tarkoittaa yrityksen tai taloyhtiön taloushallinnon hoitamista käyttäen taloushallinnon ohjelmia, sähköisiä palveluita, tekniikkaa ja internetiä. Käytännössä yrityksen kaikki taloushallinnon osa-alueet voidaan nykyään hoitaa sähköisessä toimintaympäristössä. Näitä taloushallinnon osa-alueita ovat myynti- ja ostolaskutus, matka- ja kululaskut, perintä, tilaukset, tarjoukset, palkanlaskenta, kirjanpito, arkistointi, verojen maksu ja työnantaja- sekä viranomaisilmoitukset. Taloushallintoa sähköistettäessä on syytä jo alusta alkaen pohtia yrityksen tai taloyhtiön tietojärjestelmää kokonaisuuden kannalta. Jotta toimintojen sähköistämisestä saataisiin irti suurin mahdollinen hyöty, kannattaa pyrkiä siihen, että kaikki osaprosessit toimivat saumattomasti yhteen. Sähköinen taloushallinto on esiaste digitaalisesta taloushallinnosta ja reaaliaikaisesta verkkotaloudesta. (Lahti & Salminen 2008, 17-22.)



1990 – luku

2000 – luku

20xx

KUVIO 2. Sähköisen taloushallinnon kehitys Suomessa (Lahti & Salminen 2008, 22.)

Suomessa lainsäädännön uudistumisen myötä vuonna 1997 tuli mahdolliseksi siirtyä paperittomaan kirjanpitoon ja sähköiseen taloushallintoon. Sähköisen taloushallinnon edistymistä ovat nopeuttaneet monet asiat: Suomi on ollut pitkään internetin käytön ykkösmaa ja internetin kautta laskujen maksaminen yleistyi nopeasti. Suomen edistykellinen maksuliikenneinfrastruktuuri ja yhtenäiset pankkistandardit ovat mahdollista-

neet pankkien välisen nopean maksuliikenteen ja automaattinen laskujen käsittelyn viitetietojen avulla. Merkittävä innovaatio on ollut tiliotteiden sähköinen käsittely ja TITO – standardi. Sähköisessä kuluttajalaskutuksessa sen sijaan ollaan vasta alkuvaiheessa. (Lahti & Salminen 2008 23.)

Sähköistä ja digitaalista taloushallintoa käytetään usein toistensa synonyymeinä, vaikka niiden välillä onkin pieni määritelmäero. Yleisessä kielenkäytössä sähköinen ja digitaalinen tarkoittavat kuitenkin samaa asiaa (Lahti & Salminen 2008, 13). Digitaalinen taloushallinto määritellään seuraavasti: kaikki taloushallinto- ja kirjanpitomateriaali on sähköisessä muodossa ja tositteet ovat konekielisiä, tieto siirtyy sähköisesti yrityksen sisällä ja osaprosessien, järjestelmien ja eri osapuolien välillä. Arkistointi hoidetaan sähköisesti, rutiinityöt on automatisoitu ja ulkopuolisten sidosryhmien järjestelmät on integroitu prosesseihin. Digitaalinen taloushallinto on kuitenkin eri asia kuin paperiton kirjanpito, josta puhuttiin yleisesti 1990 -luvulla ja 2000 -luvun alussa, kun sähköiseen taloushallintoon oltiin vasta siirtymässä. (Lahti & Salminen 2008, 21-22.)

Koska sähköinen taloushallinto automatisoi kirjanpidon ja hyödyntää monipuolisesti erilaisia sähköisiä kanavia, sen seurauksena yrityksen toiminta pääsääntöisesti tehostuu ja kustannukset laskevat. Sähköinen taloushallinto mahdollistaa yrityksen toiminnan organisoinnin entistä joustavammin sekä ajantasaisen, tietoon perustuvan johtamisen. Sen avulla voidaan seurata reaaliaikaisesti paitsi koko yritystä koskevia tunnuslukuja, myös vaikkapa yksittäiseen asiakkaaseen (osakkaaseen) ja kustannuspaikkaan kohdistuvia tuottoja ja kuluja. (Lahti & Salminen 2008, 27-29.)

7.2 Sähköisen taloushallinnon lähitulevaisuus

Tietotekninen kehitys on viime vuosina ollut merkittävimpiä taloushallinnon käytäntöihin vaikuttaneita tekijöitä. Taloushallinnon työt eivät enää ole aikaan tai paikkaan sidottuja. Työn kulku on entistä nopeampaa, kun työt on alettu suorittaa peräkkäisten vaiheiden sijaan rinnakkaisen työskentelymallin mukaisesti. (Lahti & Salminen 2008, 172-173.)

Taloushallinnon murroksen myötä alan palveluissa on tapahtunut ja tapahtuu voimakasta keskittymistä. Ero esimerkiksi pienen isännöinti- tai tilitoimiston yrittäjän ja monipuolisesti taloushallintopalveluita tarjoavan toimiston välillä voi kärjistyä juuri uuden tieto-

tekniikan vaatimusten myötä. Pienten toimistojen ei useinkaan ole mahdollista investoida tietotekniikkaratkaisuihin suurten toimistojen tapaan. Pienten toimistojen uskotaan kuitenkin selviytyvän pieniin asiakkaisiin erikoistumalla. (Lahti & Salminen 2008, 174-182.)

7.3 Sähköinen arkistointi

Sähköisen arkistoinnin hyvinä puolina voidaan pitää sitä, että

- arkisto on käytettävissä ajasta ja paikasta riippumatta
- tilan tarve vähenee
- tietojen hakeminen on nopeaa ja helppoa
- tiedot ovat sähköisesti hyödynnettävissä erilaisia raportteja varten

(Lahti & Salminen 2008, 167).

Kaikki muu kirjanpitoaineisto sidottua tasekirjaa lukuun ottamatta voidaan säilyttää sähköisessä muodossa. Tilikauden tositteet, liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto ja koneellisen kirjanpidon täsmäytys selvitykset on säilytettävä vähintään kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt, tositteet kirjausjärjestyksessä tai muutoin siten, että tositteiden ja kirjausten välinen yhteys voidaan vaikeuksitta todeta. (Kirjanpitolaki 1997, 2:10.)

Kirjanpito saadaan säilyttää tilikauden aikana koneellisella tietovälineellä, jolle tietoja voidaan tallentaa uudestaan. Jos tositemateriaali säilytetään alkuperäisenä paperilla, kirjanpitoaineisto voidaan säilyttää yhdellä koneellisella tietovälineellä, josta on otettava varmistus riittävän usein. Jos tositemateriaalia ei säilytetä paperilla, on aineisto säilytettävä kahdella tietovälineellä. Molempien tietovälineiden tietosisällön oikeellisuus on tarkistettava säännöllisin väliajoin. Tietovälineen valinnassa on kiinnitettävä erityistä huomiota toimintavarmuuteen. Tilinpäätösten laatimisaikana koneellisella tietovälineellä säilytetty kirjanpitoaineisto on siirrettävä kahdelle pysyvästi säilytettävälle tietovälineelle tai tulostettava paperille. (Kirjanpitolautakunta 2000, 24.)

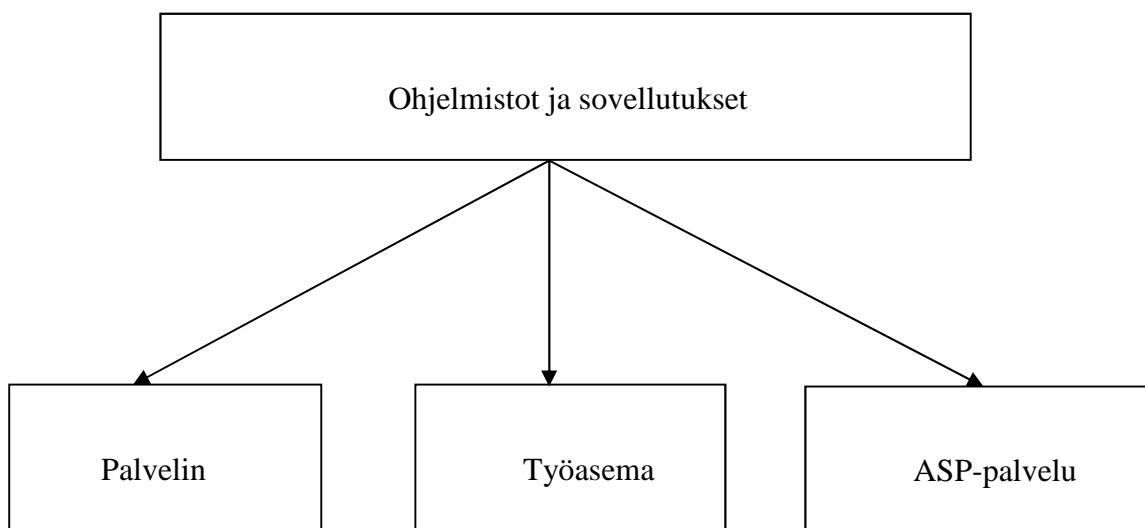
Kirjanpitoaineiston säilyttäminen pysyvästi koneellisella tietovälineellä edellyttää aineiston tallentamista tietovälineelle, jolla olevia tietoja ei voida muuttaa. Tähän voi käyttää esimerkiksi kertatallenteisia CD-levyjä tai kirjanpitovelvollinen voi lukita normaalisti uudelleen käytettävän tietovälineen. Lisäksi voidaan käyttää menetelmiä, joissa

tarkisteen laskennalla voidaan osoittaa tietojen muuttumattomuus. (Kirjanpitolautakunta 2000, 24-25.)

7.4 Pienyrityksen taloushallinto-ohjelmiston käyttötapoja

7.4.1 Yleistä

Taloushallinnon ohjelmistotarjonta on monipuolista ja ohjelmistojen väliset erot ovat paikoin merkittäviä. Osa ohjelmistoista on kevyitä, lähinnä pienyrityksille tarkoitettuja, monet taas toimivat isoissakin yrityksissä. Taloushallinto-ohjelmistoista on mahdollisuus hankkia laajoja kokonaisuuksia tai joitakin yksittäisiä osia. Myös ohjelmistoräätälöinti on mahdollista kohdeyrityksen tai toimialan mukaan. Taloushallinto-ohjelmistokäyttötapoja on pääsääntöisesti kolme: sovelluksien ostaminen yrityksen työasemalle, palvelimen vuokraus sekä ohjelmistojen vuokraus eli ASP-palvelut (kuvio 3).

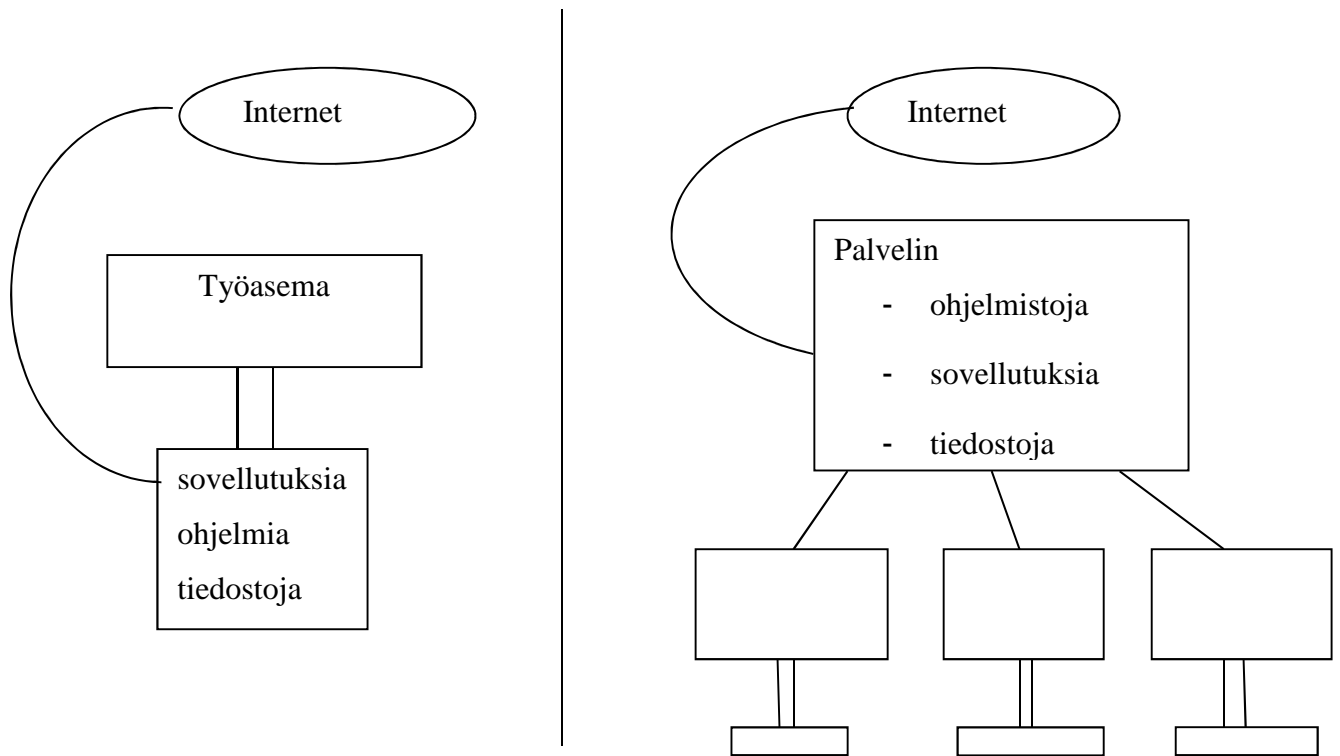


KUVIO 3. Ohjelmistojen toimintamallit (Kalliala & Kaskela 2005).

7.4.2 Oma työasema tai palvelin

Työasemalla tarkoitetaan yksittäisen henkilön käytössä olevaa tietokonetta. Työasemia on mahdollista kytkeä verkkoon tai käyttää itsenäisenä työasemana. Palvelimella tarkoi-

tetaan verkkoon yhdistettyä tietokonetta, jolla hallinnoidaan yhteisten resurssien, mm. tulostinten ja sähköpostin käyttöä. Palvelimelle on mahdollista asentaa yrityksessä yhteiskäytössä olevia ohjelmia ja täten helpottaa verkkoon liitettyjen työasemien toimintaa. Palvelimelle asennettuja ohjelmia ja resursseja on mahdollista käyttää kaikilta verkossa olevilta työasemilta. (Vehkalahti 2006, 4.)



KUVIO 4. Työasema / Palvelin

Yritys tekee valintansa työasema- ja palvelinvaihtoehtojen välillä sen mukaan, mikä on käytettyjen ohjelmistojen ja sovelluksien sekä niiden vaatimien resurssien määrä. Valintaan työasema- ja palvelinvaihtoehtojen välillä vaikuttavat yrityksen koon lisäksi henkilöstön ja työasemien määrä. Mikäli ohjelmistolla on vain yksi käyttäjä, ohjelmiston käyttö on helpointa yhdeltä työasemalta. Jos sekä käyttäjiä että ohjelmistoja on useita, palvelin on toimivampi ratkaisu. Palvelinhankinnan rajana voidaan pitää kolmesta viiteen työasemaa yrityksessä. Myös palvelinvuokraus on mahdollista. Tietoturvasta tulee huolehtia sekä työasema- että palvelinvaihtoehtoissa säännöllisesti päivitettävillä turvaohjelmilla (virustorjuntaohjelmat, palomuurit). Näillä estetään luvaton pääsy yrityksen tietoverkkoon ja suojaudutaan sekä viruksia että hakkereita vastaan. Tiedostojen varmuuskopiointi on osa tietoturvaa, sillä mahdolliset viat ja onnettomuudet voivat ennalta arvaamatta kadottaa korvaamattoman tärkeitä tietoja. Automaattisesta, päivittäisestä

varmistuksesta huolehtii varmuuskopiointiohjelma, joka on asennettu joko yksittäiselle työasemalle tai palvelimelle. Varmuuskopiointi voidaan tehdä myös manuaalisesti. (Vehkalahti 2006, 4.)

7.4.3 ASP-taloushallinto

Vaihtoehtona perinteiselle tavalle hankkia yritykselle oma taloushallinto-ohjelmisto on sovellusvuokrauspalvelu eli ohjelmistojen vuokraus (Application Service Provider). Yrityksen omalle palvelimelle ei ostetakaan lisenssejä ja ohjelmistoja, vaan yritys ostaa mahdollisuuden sovelluksen etäkäyttöön. Operaattorin palvelimella sijaitsevia palveluja ja sovelluksia käytetään Internetin tai yksityisen verkon kautta. Yrityksen oman laitteiston tehtävänä on kevyen selainohjelman pyörittäminen. (Tomperi 2012, 140.)

Jos yrityksellä ei ole omaa tietotekniikka-asiantuntijaa eikä aikaa ohjelmistoasennuksille ja ylläpidolle, ASP-palvelut on käyttökelpoinen ratkaisuvaihtoehto. Yrityksen aloituskustannukset ovat pienet sekä käyttöönotto on nopea ja vaivaton. Käyttökustannusten edullisuus syntyy siitä, että yritykseltä veloitetaan vuokraa vain käytetyistä palveluista. Niin ikään edullisiin käyttökustannuksiin vaikuttaa se, ettei yrityksen tarvitse hankkia omaa tai vuokrattavaa palvelinta eikä omia lisenssejä. Palveluyrityksessä on tarjolla ohjelmistojen uusimmat versiot yrityksen käyttöön ja palveluyritys vastaa sovellusten toimivuudesta, ylläpidosta, päivityksestä ja tietojen varmuuskopioinnista. (Vehkalahti 2006, 37.)

Sovellusvuokrauspalvelussa yritys saa tietotekniikan käyttöönsä avaimet käteen periaatteella eikä työaikaa kulu tietoteknisten ongelmien kanssa painimiseen. Pienjärjestelmissä sovellusvuokrauspalveluiden toimivuus ja luotettavuus vaatii merkittävän taloudellisen panostuksen ja siten ei useinkaan käytön kannalta ole edullisin vaihtoehto. (Ylä-Jääski 2004, 44.)

Yritykselle on mahdollista hankkia sovellusvuokrauspalveluita myös räätälöidysti esimerkiksi ostamalla vain yksi sovellus tai vaikkapa kaikki sovellukset. Sovellusvuokrauspalveluita voivat olla myös esimerkiksi tekstinkäsittely ja taulukkolaskenta. Käytetyimpiä sovellusvuokrauspalveluita ovat sähköposti ja Web-hotellipalvelut. Näissä hotellipalveluissa yritys siirtää omat kotisivunsa ja sähköpostipalvelimen sovellusvuokrauspalveluntarjoajan palvelinkoneeseen. (Ylä-Jääski 2004, 44.)

Sovelluspalvelun käyttöönotto tarjoaa yritykselle ammattilaisten hoitaman tietoturvan palveluntarjoajan palvelimella. Varmuuskopiointi, tietojen palautus, virus- ja tietoturva sekä järjestelmän nopea palautus laiterikon jälkeen toimivat luotettavasti sovellusvuokrauspalveluntarjoajalla. Tietoliikenneyhteyksien toimivuuteen voi varautua hankkimalla nopeat laajakaistayhteydet kahdelta eri operaattorilta. (Ylä-Jääski 2004, 44.)

8 TALOUSHALLINTO-OHJELMAN HANKINTAPROSESSI JA SEN VAIHEET

8.1 Yleistä

Taloushallinto-ohjelmistojen hankintaprosessissa kartoitetaan mahdolliset toteutustavat perusteellisesti, koska kaikissa järjestelmissä on sekä hyvät että huonot puolensa. Yrityksen käyttöön tulevien ohjelmien hankintaprosessi on aina asiakaskohtainen ja niissä on toimittava hankkeen tavoitteet huomioon ottaen. (Granlund & Malmi 2004, 127-128.)

Taloushallinto-ohjelmistojen hankintaprosessi jakautuu sekä suunnitteluvaiheeseen että hankintavaiheeseen. Granlundin ja Malmin (2004, 132) mukaan taloushallinto-ohjelmistojen hankintaprosessi jakautuu kahdeksaan eri vaiheeseen, missä suunnitteluvaiheen muodostavat tarvekartoitus, ohjelmistovaihtoehtojen kartoitus ja tarjouspyyntöjen tekeminen sekä hankintavaiheen muodostavat tarjousten vertailu, ohjelmistovalinta, sopimuksen tekeminen, käyttöönotto ja päivitykset.

8.2 Tarvekartoitus

Taloushallinto-ohjelmiston hankintaprosessin ensivaiheen muodostaa tarvekartoitus, jolloin selvitetään taloushallinto-ohjelmiston tarpeet, vaatimukset, käyttäjätoiveet sekä kehittämisvaatimukset. Tässä yhteydessä kartoitetaan yrityksen käytössä oleva laitteisto sekä mahdollisesti käyttöön tuleva laitteisto. Tarvekartoituksen henkilöhaastattelut suunnataan ohjelmistojen tuleviin käyttäjiin (Granlund & Malmi 2004, 132-133). Tarvekartoitusvaiheessa saatetaan huomio kohdistaa liian monimutkaisten järjestelmien hankintaan ja unohdetaan ne ohjelmistotarpeet ja osa-alueet, joita yrityksessä tulisi voida käyttää. Tarvekartoitus rajaa hankintaprosessia sen eri vaiheissa. Tarvekartoitusvaihe voidaan jakaa tavoitteiden määrittelyyn, tarpeiden tunnistamiseen sekä tarvekartoituksen tuloksena syntyviin vaatimuksiin. (Kalliala & Kaskela 2005.)

Kiinteistö Oy Torikeskuksen uuden ohjelmiston vaatimukset ja toiveet:

- Uusi ohjelmisto sisältää kirjanpidon, palkanlaskennan, osto- ja myyntireskontran, sekä kiinteistöhoito-ohjelman ja taloyhtiön kotisivupalvelun, ohjelmistolta vaaditaan vain nämä viisi osiota.
- Palvelua tulee käyttämään vain yksi käyttäjä ja ohjelmistot asennetaan vain yhteen työasemaan.
- Projektitöitä varten kaikissa osioissa on oltava mahdollisuus käyttää kustannuspaikkoja.
- Niin kirjanpidosta, palkanlaskennasta kuin reskontrastakin on saatava vaivattomasti tarvittavat peruseräraportit.
- Pankkiyhteyden ja TYVI – palvelun tuet ovat pakollisia.
- Eri osioiden välinen yhteistoiminta on tarpeen, jotta saadaan eliminoidua turhat työvaiheet. Kirjanpidon pitää toimia yhteydessä palkanlaskentaan ja reskontriin.
- Ohjelman yhteensopivuus esim. Opuscapitan kanssa.
- Kaikkien asioiden raportit pitää saada siirrettyä Exceeliin ja Wordiin.
- Kirjanpidossa tarvitaan mahdollisuus laskusääntöjen käyttöön (ts. laskusta syötetään vain summa, laskusääntö tekee prosenttijaon eri kustannuspaikoille ja tileille).
- Alv-automatiikan pitää toimia.
- Siirtymävaiheen tulee olla helppokäyttöinen.
- Ohjelmistoon on oltava mahdollista tutustua ennen käyttöönottoa.
- Uuden ohjelmiston vuositason kustannukset tulee olla tarkalleen eriteltynä. Myös palvelujen ja neuvonnan hinnoittelu on oltava selkeä.

(Männikkö 2012.)

8.3 Ohjelmistovaihtoehtojen kartoitus

Ohjelmistovaihtoehtojen selvitys käynnistyy potentiaalisten ohjelmatoimittajien kartoituksella. Kartoitusprosessin edetessä sopimattomat vaihtoehdot vähenevät, kunnes päädytään valintatilanteessa parhaimmaksi osoittautuvaan vaihtoehtoon. Perusteellinen tarvekartoitus yhdistettynä hyvään suunnitteluun helpottaa sekä päätöksentekoa että lyhentää hankinta-aikaa. Internetin hakukoneista, erilaisista erityisrekistereistä (esimer-

kiksi Eniron keltaisilta sivuilta) sekä isännöinti- ja tilitoimistoyritysten kotisivuista on apua ohjelmistovalmistajakartoituksessa.

Kun ohjelmistokriteerit ovat pääpiirteittäin selvillä, voidaan aloittaa sopivien ohjelmistojen kartoitus. Lähes kaikilla ohjelmistotoimittajilla on omat kotisivunsa, joten tiedonhaku Internetin kautta on suhteellisen helppoa. Ohjelmistotoimittajien kotisivuilta löytyy ainakin peruskuvaukset tarjolla olevaista ohjelmistoista. Osalla ohjelmistotarjoajista on mahdollisuus antaa ilmaisia demoversioita yrityksen käyttöön ja useimmat toimittajat panostavat aktiivisesti tarjousten tekemiseen (Granlund & Malmi 2004, 133). Ohjelmistokartoitusvaiheen edetessä tarjokkaiden lukumäärä vähenee kahteen tai kolmeen, joille lähetetään varsinaiset tarjouspyynnöt. Ohjelmistokartoitusvaiheessa sopivia kriteereitä ovat muun muassa:

- ohjelmiston soveltuvuus yrityksen toimialalle
- tuotteen ominaisuudet
- tuotteen räätälöintitarpeet ja -mahdollisuudet
- tuotteen yhteensopivuus tarvittavien muiden ohjelmien kanssa
- tuotteen tulevaisuusvisio
- toimittajan referenssit (ohjelman käyttäjien määrät ja nimet)
- toimitusten nopeus ja kustannukset. (Kalliala & Kaskela 2005.)

8.4 Tarjouspyynnön tekeminen

Kirjalliset tarjouspyynnöt toimitetaan kahdelle tai kolmelle valintakriteerit täyttävälle ohjelmistotoimittajalle. Tarjouspyynnön avulla yritys saa tietoa käyvästä hintatasosta sekä lisenssi-, käyttö- ja ylläpitomaksuista. Yrityksen omien käyttötarpeiden tulee olla tiedossa, jotta tarjouspyyntöjen toimittaminen on perustellusti mahdollista (Granlund & Malmi 2004, 134). Tarjouspyyntö perustuu tarvekartoituksessa kerättyihin tietoihin. Tarjouspyynnöissä on kuvaus yrityksen toiminnasta, yrityksen yhteystiedot, yrityksen laitteisto- ja tietojärjestelmätiedot, sopimusehdot, ohjelmistolle asetettavat vaatimukset, tarjousohjeisto, tarjouksen arviointikriteerit, allekirjoitukset ja liitteet. (Kalliala & Kaskela 2005.)

8.5 Tarjousten vertailu ja parhaan ohjelmiston valinta

Tarjouksensa toimittaneet ohjelmistoyritykset laitetaan tarjousvertailun avulla paremmuusjärjestykseen. Tarjousvertailulle on syytä antaa riittävästi aikaa (vähintään viikko tai kaksi). Tarjousvertailu käynnistyy vertaamalla saatuja tarjouksia tarjouspyyntöön. Tarjousten keskinäinen vertailu suoritetaan etukäteen määriteltujen arviointikriteerien nojalla. Esimerkkejä sovellettavista arviointikriteereistä ovat tarjotut ratkaisut ja palvelut, tarjouksien laatu, toimitussuunnitelma, sopimusehdot, hinnoittelu, maksuehdot sekä ylläpidon laatu. Arviointikriteerien pisteytys tapahtuu asteikolla 1 – 10. Kriteerit saavat tärkeytensä mukaiset painoarvot asteikolla 1 – 5. Pisteytysten yhteenvetotaulukko kertoo kunkin ohjelmiston saamat pisteet kriteereittäin. (Kalliala & Kaskela 2005.)

Ohjelmistojen arvioinnissa pisteytys on vain yksi menetelmä muiden joukossa. Mikäli pisteytysmenetelmä ei tuota selkeästi parasta ohjelmistotarjousta, on mahdollista käyttää toisia informaatiolähteitä. Henkilökohtaiset tapaamiset antavat tietoa ohjelmistotarjoajien asennoitumisesta ja ammattitaidosta ja demoesittelyjen avulla ohjelmiston tulevat käyttäjät saavat tuntumaa tarjottuun ohjelmistoon. (Kalliala & Kaskela 2005.)

Toimittajareferensseistä saadaan tietoa mm. siitä onko ohjelmistotoimittaja onnistunut vastaavissa hankkeissa aiemmin ja millainen maine ohjelmistotoimittajalla on kyseisellä toimialalla. Tarjousohjelmiston osalta on syytä saada selville se, onko kyseessä ”kuoleva” tai sellainen ohjelmisto, jonka kehittäminen on lopetettu tai ollaan lopettamassa lähitulevaisuudessa. (Kalliala & Kaskela 2005.)

TAULUKKO 2. Ohjelmistovertailun kriteerit ja painoarvot. (Männikkö 2012)

Esimerkki vertailukriteereistä ja painoarvoista:

ohjelmiston ominaisuudet	painoarvo 50 %
ohjelmiston hinta	painoarvo 20 %
käytettävyys / käytön sujuvuus	painoarvo 20 %
laajennusmahdollisuudet	painoarvo 10 %

8.6 Sopimuksen tekeminen

Tarjouspyynnössä esitettyjä sopimusehtoja noudatetaan pääsääntöisesti sopimuksen teossa. Hankinnan luonne määrittelee käytettävän sopimustyyppin ja ohjelmistohankinta on sopimuksellisesti haastavampi kuin laitehankintasopimus. Ohjelmistotoimittajilla on useasti valmiina sopimusmalli sopimuksen laadinnan pohjaksi, mutta tässä yhteydessä on muistettava ottaa sopimukseen kaikki sovitut pykälät. (Kalliala & Kaskela 2005.)

Hankintasopimuksen ehtoja ovat:

- kaupan osapuolet
- kaupan kohde
- toimitusehdot
- toimittajan ja asiakkaan oikeudet ja velvollisuudet
- hinnat, takuut, huolto ja ylläpito
- sopimusrikkomuksen seuraamukset
- sopimuksen purkamisehdot (Granlund ym. 2004, 141-142).

8.7 Käyttöönotto ja ylläpito

Taloushallinto-ohjelmiston käyttöönottovaiheen onnistuminen edellyttää, että sekä ohjelmistotoimittajan että asiakkaan tehtäväkuvat ovat selkeät. Ohjelmistotoimittajan tehtäväkuvaukseen kuuluvat ohjelmiston ja laitteiden toimitus, asennus, koulutuspalvelut ja käyttäjätuki. Ohjelmistotoimittajan tulee pitää kiinni sovitusta toimitusaikataulusta. (Kalliala & Kaskela 2005.)

Taloushallinto-ohjelmiston käyttöönottoon pitää paneutua huolellisesti. Siirtyminen uuden ohjelmiston käyttöön voi tapahtua neljällä tavalla:

- Pilotointivaiheessa vain yrityksen yksi osa ottaa ohjelmiston käyttöön ja käyttöä laajennetaan pilottivaiheen jälkeen.
- Rinnakkaisessa siirtymässä uutta ja vanhaa ohjelmistoa käytetään rinnakkain tietyn ajanjakson ajan, kunnes vanhasta ohjelmistosta pääte-
tään luopua.
- Vaiheittaisessa siirtymässä uuden ohjelmiston käyttö lisääntyy asteit-
tain vanhan ohjelmiston käytön vähentyessä.

- Suorassa siirtymässä vanha ohjelmisto korvataan uudella ilman väli-vaihetta.

(Granlund & Malmi 2004, 142-143.)

Ohjelmistotoimittaja vastaa pääsääntöisesti hankittavan taloushallinto-ohjelmiston käyttäjäkoulutuksesta. Jotta ohjelmistohankinnasta saataisiin mahdollisimman hyvä panos-tuotossuhde, tulee hankittavaan käyttäjäkoulutukseen panostaa riittävästi. (Kalliala & Kaskela 2005.)

Taloushallinto-ohjelmiston hankinnalla on pitkäaikaiset vaikutukset. Mikäli yritys on päätenyt valmisohjelman hankintaan, yrityksen on itse huolehdittava päivityksistä, tietoturvasta ja lisensseistä, mikäli ohjelmiston ylläpitoa ei ole ulkoistettu. Ohjelmistolisenssien hallinta helpottuu merkittävästi, mikäli ohjelmistohankinnat on keskitetty yhdelle ohjelmistotoimittajalle. Yrityksen on syytä laatia luettelo käytetyistä ohjelmistotoimittajista ja ohjelmistoista sekä ohjelmistolisensseistä. (Kalliala & Kaskela 2005.)

9 TALOYHTIÖLLE SOVELTUVIIN OHJELMISTOIHIN TUTUSTUMINEN

9.1 Uuden ohjelmiston vaatimuksia

Taloyhtiön uudelle ohjelmistolle asetettavia vaatimuksia:

- Siirtymävaiheen on oltava vaivaton. Olemassa oleva kiinteistöalan tili-kartta tulee voida tarvittaessa pystyä kopioimaan.
- Ohjelmiston tulee olla helppokäyttöinen ja selkeä ja helppo oppia.
- Ohjelmaan on pystyttävä tutustumaan ennen käyttöönottoa (demoversiot tai vastaavat tutustumismahdollisuudet).
- Palvelua tulee käyttämään vain yksi käyttäjä (isännöitsijä).
- Uuden ohjelmiston vuositason kustannukset tulee olla tarkasti eriteltyinä.
- Palvelujen ja neuvonnan, sekä koulutuspäivienhinnoittelu tulee olla selkeä.
- Uusi ohjelmisto sisältää kirjanpidon, palkkalaskennan, osto- ja myyntireskontran, sekä kiinteistöalan isännöinti- ja kiinteistöhuolto-ohjelmat että pankkiyhteyden ja TYVI-palvelintuen.
- Ohjelmistosta on saatava vaivattomasti tarvittavat peruseräraportit.

9.1.1 Ostolaskut

Ostolaskut voidaan vastaanottaa verkkolaskuina joko pankkien tai muiden operaattoreiden kautta. Verkkolaskujen vastaanottamisen hyödyt liittyvät kiinteästi siihen, että verkkolaskut on kytketty suoraan taloushallinnon järjestelmään. Tällöin laskusta muodostuu automaattisesti merkinnät kirjanpitoon ja ne voidaan lähettää tarvittaessa asiatarkastettavaksi / hyväksyttäväksi esimerkiksi hallituksen puheenjohtajalle. Vain tällä tavoin säästytään laskun käsittelyn manuaalisilta vaiheilta.

Jos verkkolaskun vastaanottaminen ei ole mahdollista, voidaan tositteet skannata järjestelmään. Laskut voidaan skannata joko itse tai paperilaskujen käsittely voidaan ulkoistaa kokonaan skannauspalvelulle. Skannattu lasku on tiedoiltaan samaa tasoa verkkolaskun kanssa. (Procountor 2012.)

9.1.2 Myyntilaskut

Myyntilaskut voidaan lähettää sähköisesti verkkolaskuina joko pankkien tai muiden operaattoreiden kautta. Jos laskun saaja ei voi vastaanottaa verkkolaskua, voidaan laskut ohjata tulostuspalveluun, jolloin ne siirtyvät automaattisesti tulostettaviksi ja jaettaviksi perinteiseen tapaan. Myyntilaskuja voidaan lähettää kuluttajille (osakkaille, asukkaille ym.) invoice-verkkolaskuina (e-laskuina). Tällöin laskut lähetetään asiakkaan verkkopankkiin. (Procountor 2012.)

9.1.3 Palkanlaskenta, matka- ja kululaskut

Palkanlaskenta ja matka- ja kululaskujen käsittely voidaan hoitaa sähköisesti. Kun palkat lasketaan sähköisen taloushallinnon järjestelmässä, ei palkkionsaajalle tarvitse välttämättä lähettää enää postitse paperista palkkalaskelmaa kotiin, vaan palkansaaja voi itse käydä internetin kautta verkkopankissa katsomassa omat palkkatietonsa omilla tunnuksillaan. Henkilö voi myös itse laatia omat matka- ja kululaskunsa suoraan järjestelmään, jolloin laskujen moninkertainen tallennus ja käsittelytyö jäävät pois. Kun matkalasku on tallennettu, se siirtyy laskun tarkastajalle hyväksyttäväksi. Myös palkanlaskennan vuosi-ilmoitukset voidaan lähettää sekä verottajalle että palkan- tai palkkion saajalle sähköisesti. (Procountor 2012.)

9.1.4 Viranomaisilmoitukset

Tällä hetkellä yritykset voivat lähettää sähköisesti monia erilaisia viranomaisilmoituksia, mm. alv-, tas- (työnantajasuoritusten kausi-ilmoituksia), TyEL – ilmoituksia, palkkojen vuosi-ilmoituksia sekä veroilmoituksia. Parhaimmillaan ilmoitukset on kytketty yrityksen taloushallintoon ja niistä muodostuu automaattisesti kirjanpitomerkintä sekä lasku, mikäli yritykselle tulee ilmoituksen laadinnan yhteydessä maksettavaa. (Procountor 2012.)

9.1.5 Automaattinen kirjanpito

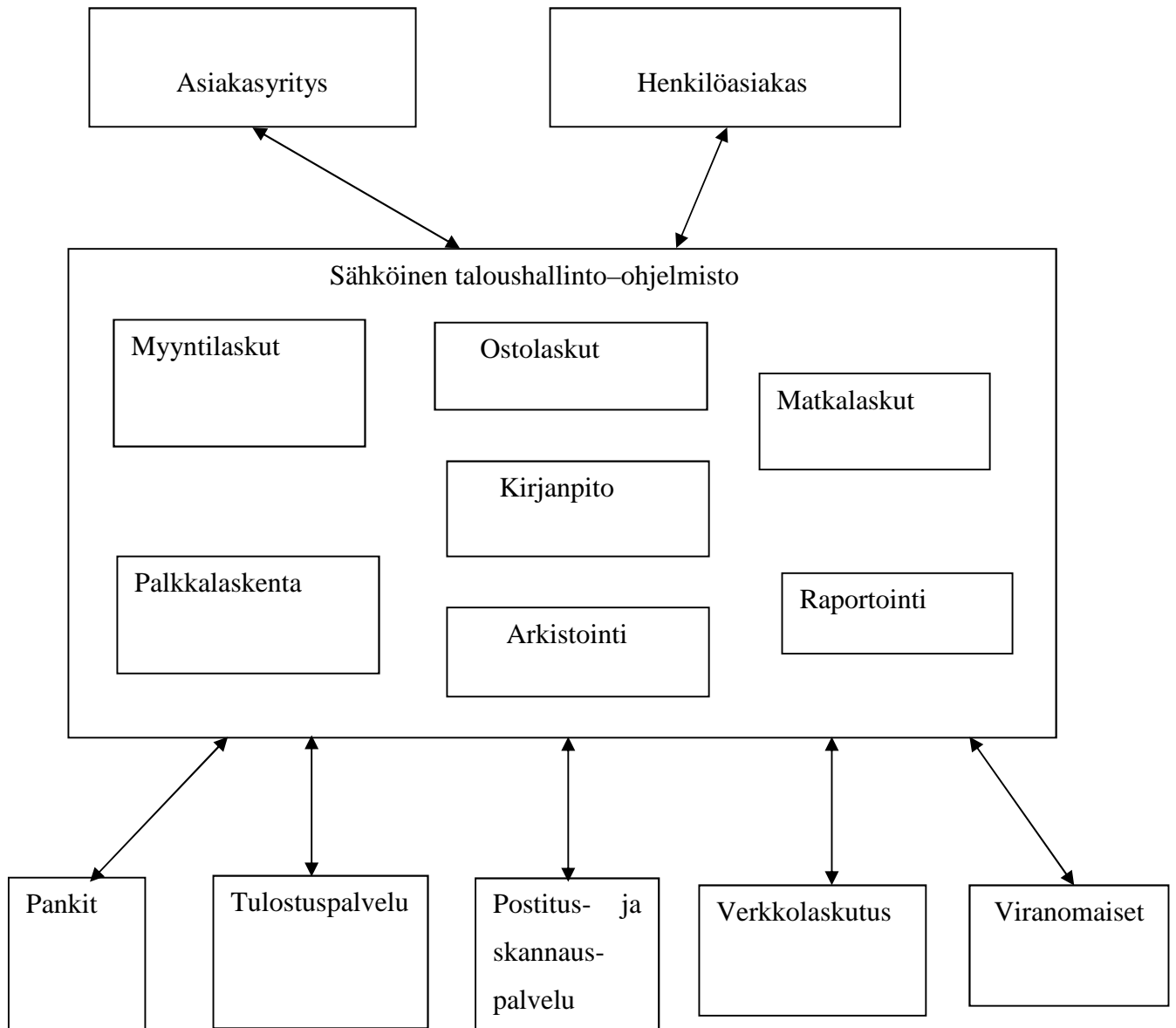
Automatisoidussa kirjanpidossa myyntilaskut kirjautuvat kirjanpitoon ja myyntireskonttaan lähetyksen yhteydessä ja ostolaskut ostoreskonttaan verkkolaskun saapuessa. Myyntilaskut kuittaantuvat automaattisesti maksetuksi, kun viitesuoritus näkyy tiliot-

teella ja ostolasku poistuu automaattisesti reskontrasta maksun yhteydessä. Samalla tavalla toimivat mm. palkkojen maksut, jos kirjanpito on automatisoitu. Tärkeä tekijä maksuliikenteen ja kirjanpidon automatisoinnissa on tiliotteen kirjausselite ja sen mukainen tiliotetapahtuman automaattinen tiliöinti. (Procountor 2012.)

Automaattisen kirjanpidon yksi merkittävä etu on ajantasaisuus. Kirjanpito on aina ajan tasalla ja luettavissa koska tahansa ja missä tahansa. Myös tilinpäätökset saadaan kirjanpidon automatisoinnin myötä laadittua nopeammin ja vaivattomammin. (Procountor 2012.)

9.1.6 Arkistot

Sähköiset taloushallintojärjestelmät toimivat myös arkistoina, joihin voi laskujen lisäksi arkistoida päivä- ja pääkirjat, tilinpäätösdokumentit sekä muuta taloushallinnon dokumentointia. Sähköisistä arkistoista tositteiden haku on huomattavasti tehokkaampaa, kuin perinteisistä arkistoista, koska hakukriteerinä voi käyttää muitakin ehtoja kuin tositenumeroita. (Procountor 2012.)



KUVIO 5. Esimerkki sähköisen taloushallinto-ohjelmiston ominaisuuksista (Procoun-
tor 2012.)

9.2 Ohjelmistovaihtoehtoihin tutustuminen

Taloyhtiön tehokas ja järjestelmällinen hallinnoiminen edellyttää tietäntyyppisten apuvälineiden käyttöä. Suurin ongelma näiden apuvälineiden käytön kannalta on tehtävän työn kaksin-, kolmin- tai jopa nelinkertaisuus. Eri järjestelmät eivät kommunikoi keskenään, mikä tekee työstä aikaa ja tarpeellisia resursseja vievää toimintaa. Taloyhtiön hallinnoiminen voidaan nykyaikana hoitaa erilaisten tietojärjestelmien avulla. Näitä järjestelmiä ovat mm. ostolaskujen käsittely, myyntilaskutus, palkanlaskenta, matkalaskut,

kirjanpito, yrityksen talouden seuranta ja suunnittelu, arkistointi, raportointi, huoltokirja, kulutusseuranta, kiinteistöhoitotyön valvonta ja asiakaspalvelu. (Omataloyhtio.fi.)

Ohjelmistojen toimittajia alettiin kartoittaa opinnäytetyön puolivälissä (7/2012). Suurin osa mahdollisista toimittajista löytyi Googlen kautta. Kiinteistöliitto Pirkanmaa ry:n toiminnanjohtajalta Jorma Koutoselta saatiin 18.10.2012 sähköpostitse arvio Pirkanmaalla eniten käytössä olevista kiinteistöalan sähköisistä taloushallinto-ohjelmista: Domus, Tampuuri, Unes Oy ja Asteri. Näistä neljästä ohjelmasta pyydettiin esittelyt mahdollisine demoversioineen. Ohjelmaesittelypyyntöihin reagoivat perusteellisimmin Unes Oy ja Atsoft Oy Mäkinen (Asteri-ohjelma), joiden ohjelmistoihin päätettiin tarkemmin tutustua asetettujen ohjelmistovaatimusten toteutumisen selvittämiseksi. Lähetetyt demot helpottivat ohjelmistoihin tutustumista. Demon avulla oli helppo todeta, miellyttikö käyttöliittymä ja löytyikö ohjelmistosta tarvittavia ominaisuuksia. Ilman erillisiä esiteitä saapuneisiin demoihin oli kuitenkin vaikeampi perehtyä, koska kaikki toiminnot piti löytää itse. Pelkistä esitteistä kävi kohtalaisesti ilmi ohjelmiston ominaisuudet, mutta niistä ei saanut tuntumaa käyttöliittymään. Tutustumisvaihtoehdoista paras olisi ehdottomasti ohjelmistoesittely, jossa esittelijälle on mahdollista esittää kysymykset suoraan.

9.3 Asteri yritysohjelmat / Atsoft Oy Mäkinen

Atsoft Oy on toiminut vuodesta 1987 päätuotteenaan Asteri-ohjelmisto. Käyttäjiä ohjelmistolla on yli 5000, joista pieniä tilitoimistoja on yli 1000. Taloyhtiölle ehdotettu ohjelmisto koostui Asteri Isännöintiohjelmasta, Asteri Palkanmaksuohjelmasta, Asteri Ostoreskontraohjelmasta ja Asteri Kirjanpito-ohjelmasta. (Atsoft Oy Mäkinen, Taloushallinnon Asteri ohjelmat tilitoimistoille ja pk-yrityksille 2012.)

9.3.1 Asteri Isännöintiohjelma

Asteri Isännöintiohjelma on tarkoitettu taloyhtiön vastikkeiden, käyttökorvausten, vuokrien ja muiden maksujen seurantaan. Ohjelmistolla laaditaan luettelo huoneistoista ja määritellään kullekin huoneistolle vastike- ja vuokrapaikkojen veloitusyksiköt, tulostetaan maksutilisiirrot ja seurataan kumulatiivisesti huoneistojen maksamia vastikkeita ja verrataan niitä tavoitereskontraan. (Atsoft Oy Mäkinen, Asteri Isännöintiohjelman demoversio 2012.)

Toimintoja:

- osakeluettelon ylläpito ja tulostus, ääniluettelo
- talonkirjaotteiden ylläpito ja tulostus
- tilisiirtojen tulostus
 - viitenumero on maksajakohtainen, sama joka kuukaudella
 - pankkiviivakoodin tulostusmahdollisuus
- kuluttajan eLasku
- suoraveloitusmahdollisuus
 - suoraveloitusvaltakirja
 - valtuutustiedoston sisäänluku
 - suoraveloituksen ennakoilmoitukset
 - suoraveloituspyyntötiedoston luonti
 - palaute – KTL:n, eli konekielisen tapahtumaluettelon luku reskontraan
- reskontra
 - suoritusten kirjaaminen käsin tai KTL:na
 - maksutavoitelista
 - suorituslista
 - erolista
 - saldoluettelo
 - vuokrankantokirja
 - tiliote
 - maksukehotukset, korkolaskut
- yhteydet Asteri Kirjanpito-ohjelmaan
- lukemalaskutus: esim. sähkön tai veden kulutukseen perustuen
- lainaosuuslaskelma ja tilisiirrot lainaosuuden maksamiseksi
- isännöitsijäntodistus
- energiatodistus
- todistus asunnon peruseräparantamisesta ja peruskorjauksista (Liite yleisen asumistuen hakemukseen / Kelan AT2-lomaketta vastaavat tiedot)
- asuinhuoneiston vuokrasopimuslomake
- verohallinto: verolomake 102, tiedot asuntoyhteisön ja osakkaan verotusta varten

Mitat:

- rajattomasti huoneistoja ja vuokrapaikkoja / taloyhtiö

- rajattomasti suorituksia / taloyhtiö / kuukausi tai seurantajakso (= vuosi)
- yhtiöiden lukumäärää ei ole rajattu

Laitevaatimukset:

- Microsoft Windows käyttöjärjestelmän tietokone

Hinta:

- Asteri Isännöintiohjelma maksaa XX euroa.
- Ylläpitosopimus postipäivittäjille XX euroa / vuosi tai nettipäivittäjille XX euroa / vuosi
- Hintoihin lisätään arvonlisävero 23 % (2012).
- Kurssipäivä Helsingissä XX euroa ja koulutuspäivä asiakkaan luona alkaen XX euroa / päivä + matkakulut
- Hinnasto on voimassa 1.7.2010 alkaen

Ohjelman hintaan sisältyy:

- Isännöintiohjelman monitaloyhtiöversio
- Kahden kuukauden mittainen käyttönlähtötuki
- Käyttöohje

Ohjelman ylläpitosopimus

- Ohjelman ylläpitosopimus kattaa ohjelmapäivitykset ja käyttäjätuen.

(Atsoft Oy Mäkinen, Asteri Isännöintiohjelman demoversio 2012.)

9.3.2 Asteri Palkanmaksu -ohjelma

Asteri Palkanmaksu -ohjelma on kotimainen palkanmaksuohjelmisto, joka soveltuu pienten yritysten palkanlaskentaan yritysmuodosta riippumatta. Ohjelma on moniyrityskäyttöinen ja sitä voi käyttää yhden tai useamman yrityksen palkanmaksussa. (Atsoft Oy Mäkinen, Asteri Palkanmaksu -ohjelman demoversio 2012.)

Ohjelmalla voidaan laskea palkat käyttäen perustana kiinteää palkkaa, tuntipalkkaa ja sen johdannaisia (50 %, 100 %, ilta-, lauantai- ja sunnuntailisät yms.) sekä erilaisia palkkioita (esim. urakka, provisio jne.). Luontaisedut eritellään (ravinto-, auto-, puhelinetu tai muut luontaisedut). Ohjelmalla maksetaan myös verottomat korvaukset (päivärahat ja kulukorvaukset). Ohjelma laskee automaattisesti palkansaajalta vähennettävät erät (ay-, työntekijän työeläke- ja työttömyysvakuutusmaksut). Palkat voidaan maksaa kuukausipalkkalaisille kerran kuussa ja tuntipalkkalaisille tarvittavilta jaksoilta. Ohjel-

massa on huomioitu lomapalkan laskenta, konekielinen ilmoittaminen TYVI – palvelun avulla (tietovirrat yritysten ja viranomaisten välillä) sekä yhteys pankkiyhteysohjelmiin. (Atsoft Oy Mäkinen, Asteri Palkanmaksu -ohjelman demoversio 2012.)

Rajattomasti tilaa:

- Palkansaajien ja palkkaa maksavien yritysten lukumäärää ei ole rajoitettu.

Hinta:

- Asteri Palkanmaksuohjelman hinnasto on sama kuin Asteri Isännöintiohjelmalla, XX euroa.

Asteri Palkanmaksu -ohjelma tuottaa:

- Palkka-, ennakonpidätys- ja yhdistetyt laskelmat
- Palkkakortti
- Maksulista
- Palkkalista
- Palkkalistojen yhdistelmä
- Palkkatodistus
- KTA (keskituntiansio / lomapalkkalaskelma)
- Päiväpalkka / lomapalkkalaskelma
- Muut listaukset (raportit)
- Maksutietojen tallennus SEPA XML – tiedostoksi
- Konekielinen valvontailmoitus
- Tiliöintitosite kirjanpitoon
- Vuodenvaihdetulosteet
 - Palkkakortti
 - Vuosiyhteenveto
 - Vuosi-ilmoituksen saajakohtainen erittely
 - Oma lomake ja oma yhteenveto
- Työttömyyspalkkatodistus
- Kahden vuoden raportti
- TyEL – tilitys konekielisesti kuukausitekniikalla ja vuositekniikalla.

Ennakonpidätyksen laskenta:

Asteri Palkanmaksu -ohjelma osaa laskea ennakonpidätyksen kaikilla niillä tavoilla, jotka verohallitus on määrännyt. Ennakonpidätyksen perusteena voi olla:

- perusprosentti, lisäprosentti ja vuoden rajatulo (kausikohtaisesti tai kumulatiivisesti)
- portaikkoverokortti
- yksi raja
- muutosverokortti
- sivutuloverokortti tai
- ennakonpidätyksen syöttö käsin (esim. alkuvuoden palkkatietojen siirtäessä Asteri Palkanmaksu -ohjelmaan kesken vuoden)

(Atsoft Oy Mäkinen, Asteri Palkanmaksu -ohjelman demoversio 2012).

9.3.3 Asteri ostoreskontra -ohjelma

Asteri Ostoreskontra -ohjelmalla seurataan avoimia ostolaskuja, tulostetaan erääntymisraportit laskuista ja maksetaan laskut joko ”perinteisesti” tilisiirroilla tai tallentamalla pankkistandardin mukainen laskunmaksutiedosto levyille pankkiohjelmaa varten. Myynnistä laaditaan kortisto, jossa on myyjän osoite- ja pankkiyhteystiedot. Myyjäkortistosta tulostetaan mm. puhelin- ja fax- luettelot sekä postitarrat.

Saapuneet ostolaskut kirjataan ostoreskontraan avoimiksi laskuiksi. Viivakoodilukijalla voidaan lukea lasku. Ohjelma hakee myyjän tiedot ja tekee tarvittaessa tiliöintiehdotuksen. Finvoice-verkkolaskut voidaan lukea sisään. (Atsoft OY Mäkinen Asteri Ostoreskontra -ohjelman demoversio 2012.)

Avoimista laskuista voidaan tulostaa raportteina ruudulle tai paperille:

- kaikki avoimet laskut
- määräpäivään mennessä erääntyneet laskut
- laskut, joissa kassa-alennus voimassa määräpäivänä
- annetulla aikavälillä erääntyvät laskut

erääntymisraportti laskuun päivän ja viikon tarkkuudella. (Atsoft OY Mäkinen Asteri Ostoreskontra -ohjelman demoversio 2012.)

Maksettavista laskuista laaditaan maksusuunnitelma merkitsemällä maksettavat laskut yksitellen tai ryhmissä eräpäivän ja kassa-alennuspäivän mukaan. (Atsoft OY Mäkinen Asteri Ostoreskontra -ohjelman demoversio 2012.)

Tulosteina mm.:

- osiot kuukauden aikana
- valitun myyjän ostot halutulta jaksolta
- valitun tuotteen tai tuoteryhmän ostot
- päiväkirja saapuneista ostolaskuista
- päiväkirja maksetuista ostolaskuista (Atsoft OY Mäkinen Asteri Ostoreskontra -ohjelman demoversio 2012).

Liittymät Asteri Kirjanpito -ohjelmaan:

- kuukauden aikana saapuneista laskuista muodostetaan päiväkirjatiedosto
- kuukauden aikana maksetuista laskuista muodostetaan päiväkirjatiedosto. (Atsoft OY Mäkinen Asteri Ostoreskontra -ohjelman demoversio 2012.)

Asteri Ostoreskontra -ohjelmassa ei ole rajoitettu ostolaskujen tai myyjien määrää. Hintatiedot ovat samat kuin Asteri Isännöinti- ja Asteri Palkanmaksu -ohjelmilla. (XX euroa). (Atsoft OY Mäkinen Asteri Ostoreskontra -ohjelman demoversio 2012.)

9.3.4 Asteri Kirjanpito -ohjelma

Asteri Kirjanpito -ohjelma on suomalainen, kahdenkertaista kirjanpitoa tekevä ohjelmisto. Se soveltuu kirjanpidon tekemiseen yritysmuodosta riippumatta. Ohjelmistolla voidaan pitää yhtä tai useampaa kirjanpitoa. Jokaisella kirjanpidolla on oma, muista riippumaton tilipuitteistonsa. Tilikartta ja tilinpäätösrunko ovat käyttäjän vapaasti määriteltävissä. Ohjelmiston mukana toimitetaan valmiit mallitilipuitteistot osakeyhtiölle, kommandiittiyhtiöille, liikkeenharjoittajille, avoimille yhtiöille, ammatinharjoittajille, asunto-osakeyhtiöille, kiinteistöosakeyhtiöille, yhdistyksille ja maanviljelijälle. (Atsoft OY Mäkinen, Asteri Kirjanpito -ohjelman demoversio 2012.)

Ohjelman ominaisuuksia:

- monikäyttöinen
- soveltuu sekä pienelle yritykselle että tilitoimistolle
- yrityksen ja tilikauden perustaminen helppoa

- tilinavaus voidaan tehdä suoraan tilikarttaan
- kirjaustilassa näkyvissä tilin ajantasainen saldo
- rajoittamaton tositteiden määrä
- runsaasti kirjaamisen nopeuttamiskeinoja: pikakirjaukset (kirjausmakrot, lunttilista), pisteellä (·) yläpuolella olevan solun kopiointi alempaan soluun, tähdellä (*) monirivinen tosite tasan, automaattinen selitteen muodostus tilien nimistä
- aineisto tallentuu heti kirjatessa kovalevyille
- runsaasti etsimis- ja tarkistustoimintoja kirjausvirheiden, täsmäämättömien tositteiden ja alv-virheiden etsintään
- kuukauden tulosteet saa paperin ja ruudun lisäksi levyketiedostoon tai Windows-leikepöydälle
- sähköinen ilmoittaminen (alv-kuukausi-ilmoitus TYVI-tiedostona verottajalle)
- varmuuskopion palauttaminen on yksikertaista
- ohjelman ylläpito on helppoa ja vaivatonta (päivittäminen mahdollista myös Internetin kautta, mahdollisuus saada joustavasti käyttötukea)
- tositteiden kirjaustila sisältää ohjelmiston pääikkunan ja sen sisällä useita työikkunoita (mm. päiväkirja, debet-tili, kredit-tili ja saldoseuranta) (Atsoft OY Mäkinen, Asteri Kirjanpito -ohjelman demoversio 2012.).

Tositteet kirjataan päiväpääkirjaikkunassa taulukkoon, jossa liikutaan hiirellä tai näppäimin;

- o näytössä on useita tositerivejä näkyvissä yhtä aikaa.
- o päiväkirjan sarakkeet ovat tositenumero, päivänmäärä, tositteläji, kustannuspaikka, laskun numero, kaksi selitekenttää, debettilin numero, kredit-tilin numero ja summa.
- o hiirellä voidaan muokata sarakkeiden leveyksiä ja piilottaa tarpeettomat kentät.
- viennit:
 - o vientejä voi tehdä sekä yksi- että kaksipuoleisina.
 - o vientejä voi korjata tai poistaa.
 - o vientirivit voi numeroida uudelleen tarvittaessa.

- o uuden tilikauden vientejä voidaan tehdä jo ennen kuin edellinen tilikausi on päätetty. Tilinavaus voidaan tehdä myöhemminkin, esim. tilikarttaan tai päiväkirjaan. (Atsoft OY Mäkinen, Asteri Kirjanpito -ohjelman demoversio 2012.)

Tilikartta on luettelo kirjanpidon tileistä. Tilikartan kentät ovat Tilinumero, ALV-tunnus ja Tilin nimi. Lisäksi tileille voi määrittää käyttäytymisen tase-erittelyssä sekä selitepakon. Tilikarttaikkunoissa näkyy tilikartta saldoineen. Debet-ikkuna näyttää päiväkirjassa aktiivisena olevan tositteen debet-tilin, kredit-ikkuna kredit-tilin. (Atsoft OY Mäkinen, Asteri Kirjanpito -ohjelman demoversio 2012.)

Saldoseurantaikkunassa voidaan koko ajan tarkkailla mahdollisia lyöntivirheitä, esim. pankin tiliotteeseen verraten. Tilikartta on muokattavissa eri tarkoituksiin. Tilikarttaan voi tehdä muutoksia kesken kirjaamiskauden. Tilikartasta voi tehdä erilaisia tilinpäätösrunkoja eri tarkoituksiin. Tilikarttaan mahtuu tilejä enintään 9000 kpl. (Atsoft OY Mäkinen, Asteri Kirjanpito -ohjelman demoversio 2012.)

Hyödylliset Toiminnot

Tilinpäätös

Ohjelmistolla voidaan tulostaa tase ja tuloslaskelma tilinavauksesta ja kunkin päiväkirjan lopputilanteesta. Tilinpäätösvertailu -toiminnosta voidaan tulostaa tilinpäätös eri muodoissa, lyhyenä tai tilikohtaisena. Samoin saadaan rinnakkain enintään viisi ajanjaksoa ja kolme laskennallista vertailua, esimerkiksi tämä tilikausi, budjetti, edellinen tilikausi, tämän kauden ero budjettiin, tämä tilikausi prosentteina edellisestä kaudesta jne. (Atsoft OY Mäkinen, Asteri Kirjanpito -ohjelman demoversio 2012.)

Talousarvio, budjetti

Kirjanpito-ohjelmalla voidaan laatia budjetteja. Budjetti laaditaan luomalla oma tilikausi sitä varten ja kirjaamalla eri tileille budjetoidut summat niin kuin ne olisivat tapahtuneet. Jos perustetaan tietokantaan yksi päiväkirja ja syötetään tähän vuosibudjetin luvut, voidaan se jakaa kuukausibudjetiksi. (Atsoft OY Mäkinen, Asteri Kirjanpito -ohjelman demoversio 2012.)

Saldoreskontra

Kirjanpidon sisäisellä reskontralla voidaan seurata myyntisaamisia, ostovelkoja tai muuta tiliä. Tositteita syötettäessä annetaan laskunumerokenttään tieto, jonka perusteella ohjelma osaa yhdistää toisiinsa liittyvät tapahtumat. Tällä tavalla saadaan selkeät tulosteet tilien tapahtumista, päivityslista sekä päättävä lista. (Atsoft OY Mäkinen, Asteri Kirjanpito -ohjelman demoversio 2012.)

Kustannuspaikkaerittely

Tositteet voidaan kirjatessa kohdistaa kustannuspaikoille syöttämällä tunniste kustannuspaikka -kenttään. Tunniste voi olla sekä numeroita että nimiä. Kustannuspaikkaerittelystä saa joko nopean tuloslaskelmavertailun, joka mahdollistaa usean kustannuspaikan tulostamisen yhdelle paperille tai näytölle yhtä aikaa tarkasteltavaksi tai täydelliset, kustannuspaikoittain eriteltyt tietokannat, joista saadaan kustannuspaikoista kaikki tulosteet: päiväkirja, alv-erittely jne. sekä kustannuspaikkojen tilinpäätösvertailut. (Atsoft OY Mäkinen, Asteri Kirjanpito -ohjelman demoversio 2012.)

Laitteistovaatimukset

Asteri Kirjanpito-ohjelma toimii tietokoneissa, joissa on Windows-käyttöjärjestelmä (Vista / XP / 2000 /ME / 98 / NT 4.0/95). Myynnissä olevien tietokoneiden suorituskyky ja tallennuskapasiteetti riittää ohjelmalle hyvin.

Tulostuspaikat:

Asteri Kirjanpito -ohjelman tulosteita saadaan:

- ruudulle, esim. oikeellisuuden tarkistamista varten
- paperille, kirjanpidon virallisiksi tulosteiksi
- leikepöydälle, jolloin ne voidaan helposti liittää muihin Windows-ohjelmiin edelleen käsiteltäviksi
- levyille tekstitiedostoon, jolloin tiedosto voidaan lukea muihin Windows- ja Dos-ohjelmiin, lähettää faksilla tai sähköpostilla

Tulosteet:

- päivä- ja pääkirjat miltä tahansa halutulta jaksolta
- tase ja tuloslaskelma miltä tahansa halutulta jaksolta

- tilinpäätöstulosteissa mahdollisuus esittää useampi kausi yhdellä tulosteella
- tulosteita saadaan haluttu määrä ilman, että uuden tulosteen ottaminen vaatii lisätehtäviä
- viennistä mahdollisuus tulostaa tosite kirjanpitoaineistoon liitettäväksi
- tulosteet esittämiskelpoisia sellaisenaan ilman tarvetta käsitellä niitä tekstinkäsittely- tai taulukkolaskentaohjelmalla

Asteri kirjanpito -ohjelman hintatiedot ovat samat kuin muillakin edellä esitellyillä Asteri-ohjelmilla (XX euroa). (Atsoft OY Mäkinen, Asteri Kirjanpito -ohjelman demoversio 2012.)

9.4 Ylläpitosopimukset Asteri-ohjelmiin

Ylläpitosopimus on Atsoftin ja asiakkaan välinen sopimus, jossa Atsoft sitoutuu maksua vastaan pitämään sovitun ohjelmiston käyttökuntoisena. Ylläpitosopimukseen kuuluu neuvontapalvelu ja oikeus käyttää ohjelmiston uusinta versiota. (Atsoft OY Mäkinen, Asteri Kirjanpito -ohjelman demoversio 2012.)

Neuvontapalvelu kattaa Asteri-ohjelman käyttöön liittyvän toiminnan periaatteen selvittävän teknisen neuvonnan. Ohjelman ja laitteistoalustan välisten ristiriitojen ratkaisumallien periaatteellisen selvittäminen (missä vika voisi olla, mitkä kohdat tarkastamalla tai vaihtamalla ohjelmisto saadaan taas toimimaan) on mahdollista. Neuvontapalvelu kohdistuu siihen ohjelmistoon, johon on tehty ylläpitosopimus. (Atsoft OY Mäkinen, Asteri Kirjanpito -ohjelman demoversio 2012.)

Neuvontapalvelu ei ole ohjelman käyttökoulutusta. Sitä on saatavissa kursseilla ja itseopiskeluna tutustumalla ohjelmaan ohjekirjan avulla tai merkki merkiltä kädestä pitäen opastaen. Neuvontapalvelu ei ole myöskään sen asian opastusta, mitä käyttäjä ohjelmalla tekee esim., miten kirjataan verovelat, miten lomapalkka määräytyy tai mikä on viitekoron suuruus kunakin vuotena. Neuvontapalveluun ei sisälly tietokoneiden käytön eikä muiden ohjelmien käytön neuvonta, vaikka Asterissa liittymä muihin ohjelmiin olisikin. Neuvontapalveluun ei sisälly verkon ylläpito tai verkkoasennukset. Neuvontapalveluun ei myöskään sisällä asiakasräätälöintiä. (Atsoft OY Mäkinen, Asteri Kirjanpito -ohjelman demoversio 2012.)

Atsoft kehittää ohjelmia kaiken aikaa. Parhaimmillaan muutoksia saattaa tulla viikoittain. Uusin ohjelmapäivitys on noudettavissa Atsoftin kotisivuilta. Ohjelmapäivityksistä tiedotetaan erikseen sähköpostilla. (Atsoft OY Mäkinen, Taloushallinnon Asteri ohjelmat tilitoimistoille ja pk-yrityksille 2012.)

Kirjanpitolautakunta on antanut 1.2.2011 yleisohjeen kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista (Kirjanpitolautakunta 2011). Asteri Kirjanpito -ohjelman tietokanta ei ole sähköisen taltioinnin aineisto. Sähköisen taltioinnin aineistoja ovat ohjelman tekemät tulosteet silloin, kun ne on tulostettu esimerkiksi PDF- muotoisiksi. Asterissa ei ole sähköisen arkistoinnin ohjelmaa. Sen korvaa ”ilmainen” Windowsin resurssienhallinta ja esimerkiksi PdfFactory-ohjelma, joka tekee tulosteet PDF-tiedostoiksi. Tiedostojen nimeämisen, taltioimisen ja tulostamisen ohjeet ovat yllä mainituissa KILA:n ohjeessa. (Atsoft OY Mäkinen, Asteri Kirjanpito -ohjelman demoversio 2012.)

9.5 UNES-ohjelmistot / UNES Oy

UNES Oy on perustettu vuonna 1984. Yrityksen toimipiste sijaitsee Hauholla, lähellä Hämeenlinnaa. Yritys kehittää ohjelmistoja palkanlaskentaan sekä kiinteistöjen hallintaan sisältäen isännöinnin, vuokrankannon, huoltokirjan ja kulutusseurannan. Ohjelmistot on kehitetty yhteistyössä kiinteistöalan ammattilaisten (käyttäjien) kanssa. Ohjelmistoja käytetään yli 600 isännöinti- ja / tai tilitoimistossa. UNES Oy hoitaa käyttäjäkoulutuksen ja ohjelmistopäivitykset ylläpitoasiakkaille. UNES Oy:n ohjelmistot ovat olleet Windows-ohjelmia vuodesta 1996 lähtien. Taloyhtiölle ehdotettu ohjelmisto koostui Isännöitsijänet.info ASP-palveluratkaisusta, UNES-Isännöintiohjelmasta, ja UNES Kiinteistöhuolto-ohjelmistosta. UNES Oy:llä ei ole omia kirjanpito-, ostoreskontra- tai myyntireskontraohjelmia. Internet-kartoituksen perusteella useat isännöinti- ja / tai tilitoimistot käyttävät UNES- ohjelmien rinnalla seuraavia kirjanpito-ohjelmia: ECONET-PRO, NOVA tai EmCen. (Paakkola 2012.)

9.5.1 Isännöitsijänet.info (www.isannoitsijanet.info)

Sähköiset palvelut lisääntyvät voimakkaasti sekä isännöintiyritysten että taloyhtiöiden piirissä. Internet-pohjaisen Isännöitsijänet.info -palvelusivuston tarkoituksena on monipuolistaa ja helpottaa taloyhtiön eri käyttäjäryhmien ja isännöitsijän välistä tiedonkulkua asumiseen ym. liittyvissä asioissa. Isännöitsijänet.info on uusi kanava, joka tarjoaa

monipuolisia mahdollisuuksia ja uusia helppokäyttöisiä palvelumalleja. Lisäksi se tuo kustannussäästöjä taloyhtiöiden eri käyttäjäryhmille. Sovelluksen avulla voidaan lisätä asukkaiden asumisviihtyisyyttä ja turvallisuutta, ja samalla kustannustehokkaasti tuottaa uusia palvelumalleja, joiden käyttämisajankohdan ja laajuuden voi jokainen asukas itse valita. (UNES Oy, Isännöitsijänet.info -demoversio 2012.)

Isännöitsijänet.info ASP -palveluratkaisu tarjoaa käyttäjälleen mm. seuraavia etuja:

- ei vaadi asennuksia tai päivityksiä, viimeisimmät ominaisuudet aina palvelun kautta käytettävissä
- ei vaadi erillisiä turvaratkaisuja, eikä varmuuskopioita, vaan tiedot on aina automaattisesti varmistettu
- yhdellä käyttösopimuksella saa kaikki toiminnot käyttöön ja palvelut ovat heti käytettävissä
- voidaan käyttää monien eri isännöintisovellutusten lisänä ja täydentäjänä
- tehostaa merkittävästi informaation kulkua taloyhtiössä asukkaiden ja isännöitsijän välillä
- voidaan ylläpitää ja tarjota taloyhtiöpalvelua ”kellon ympäri” niitä tarvitseville, palvelu vaatii toimiakseen vain Internet-selaimen
- käyttöä ohjaavat selkeät käyttöliittymät ja monipuoliset laajentamismahdollisuudet
- käyttäjille tiedotetaan ajantasaisesti järjestelmään tehtävistä laajennuksista ja parannuksista
- mahdollistaa joustavat tilapäisratkaisut lomien ja poikkeustilanteiden osalta ylläpito- ja ohjelmistokehityskustannukset kuuluvat palvelun hintaan (UNES Oy, Isännöitsijänet.info -demoversio 2012).
-

Isännöitsijän saavuttamia käyttöetuja:

- Palvelukanavan tuottamat raportit helpottavat päivittäisten tehtävien hoitoa ja hallinnointia.
- Osa rutiineista voidaan joustavasti siirtää asukkaiden käytettäväksi nettipalveluna.
- Ohjelman käyttö parantaa ja monipuolistaa tiedonkulkua eri käyttäjäryhmille tuoden kustannussäästöjä.

taloyhtiön versiosta laajoihin verkkoversioihin, joissa taloyhtiömäärää ei ole rajattu. (UNES Oy, UNES Isännöintiohjelmiston demoversio 2012.)

Tulosteet taloyhtiön perustiedoista:

- henkilö-, huoneisto- ja asukasluettelot
- osake-, ääni- ja lainaosuusluettelo
- isännöitsijäntodistus, talonkirjanote
- 102-lomake (Tiedot asuntoyhteisön ja osakkaan verotusta varten vuodelta 20XX)
- osoitetarrat, kirjattujen kirjeiden osoitelaput
- asuin- ja liikehuoneiston vuokrasopimukset

Tulosteet taloyhtiön vastike- ja vuokrankannosta:

- kulutuslaskelmat
- lainaosuuslaskelmat
- vastikkeiden ja vuokrien korotusilmoitukset
- vastikekirja ja vuokrankantokirja
- tilisiirrot pankkiviivakoodilla (laserilla tulostettavat)
- eKirje – ja suoraveloitustilisiirrot
- tilisiirrot viivästyskoroilla
- maksukehotukset ja korkolaskelmat
- vuokrakohdeluettelo, tavoiteluettelo, tavoiteyhteenveto
- maksuluettelo / henkilönumero ja nimi / tammi-joulukuu

Pankkiyhteydet:

- pankkiohjelmalla noudetun viitetapahtuma -tiedoston koneellinen kirjaus
- pankkiohjelmalla lähetettävän suoraveloitustiedoston muodostaminen
- yhteensopiva yleisempien pankkiohjelmien kanssa

Joustavan Access-tietokannan ansiosta liittymät muihin ohjelmistoihin ovat mahdollisia.. Tulosteita voidaan siirtää Microsoft Wordiin ja Exceliin omaa käsittelyä varten.

(UNES Oy, UNES Isännöintiohjelmiston demoversio 2012.)

Käyttöjärjestelmä ja laitteistovaatimukset:

- Windows 2000 / XP / 2000 Server / 2003 Server / Vista
- Vähintään 300 MHz:n prosessori, keskusmuistia 128 Mt, levytilaa 100Mt + 2 Mt / taloyhtiö, CD-asema, Lasertulostin.

Hinnasto:

- 1 työasema, 1 taloyhtiö: lisenssi XX euroa (alv 0 %), huolto/vuosi XX euroa (alv 0 %).
- Asennus ja koulutus: asiakaskohtainen koulutus XX euroa/päivä + kulorvaukset (kilometrikorvaus ja päiväraha) tai XX euroa/tunti + kulorvaukset.
- Ohjelmiston päivityksen toimitus postitse XX euroa

(UNES Oy, UNES Isännöintiohjelmiston demoversio 2012.)

9.5.3 UNES Palkanlaskentaohjelmisto

UNES Palkanlaskentaohjelmistolla voidaan hoitaa taloyhtiön palkkojen laskeminen ja maksatus. Kun perustiedot on syötetty, on palkkojen laskeminen joutuisaa. Riittää, kun syöttää muuttuvat palkat, kuten tuntipalkat ja kustannusten korvaukset, sillä vakiopalkat (kuukausipalkat, luontaisedut jne.) ja vakiopidätykset (ennakonpidätykset, TyEL-maksut, ay-maksut jne.) ohjelmisto laskee automaattisesti vakiopalkkojen kirjaustoinnolla. Palkkojen kirjaamisen jälkeen ovat kaikki palkkakauden raportit tulostettavissa. Palkat voi viedä maksatusta varten konekieliseen tiedostoon tai tulostaa niistä palkanmaksulista pankkia varten. Vuoden vaihteen raporteista / ilmoituksista muodostetaan tiedostot, jotka lähetetään TYVI-palvelun kautta asianomaisille viranomaisille. Automaattisesti saatavia tulosteita ovat mm. verottajan vuosi-ilmoitus, jonka voi tulostaa myös rajoitetusti verovelvollisille. Lisäksi saadaan TyEL-vuosi-ilmoitus ja palkansaa-jalle tulostettava yhteenveto mm. vuoden aikana maksetuista palkoista ja palkkioista, sekä pidätetyistä ay-eläkemaksuista. Ohjelmistossa ei lukita mitään tietoja, joten palkkoja pääsee korjaamaan missä vaiheessa tahansa. (UNES Oy, UNES - Palkanlaskentaohjelmiston demoversio 2012.)

Toiminnot:

- palkkakausien automaattinen luonti
- vakiopalkkojen ja vakiopidätysten automaattinen laskenta
- pankkiohjelmalla lähetettävän palkanmaksutiedoston muodostaminen
- työnantajasuoritusten ja TyEL – tilitystiedoston lähettäminen TYVI – palvelun kautta
- palkkojen koneellinen siirto kirjanpitoon, myös eriteltyinä kustannuspaikoittain

- muutokset laskettuihin palkkoihin mahdollisia, mitään palkkakauden päätösajoa ei ole
- tilastojen täsmääminen helppoa suorittaa, esim. otettaessa ohjelmisto kesken vuotta käyttöön.

Tilastot:

- Ohjelmisto sisältää kaikki tarvittavat tilastot palkkakausi-, kuukausi-, vuosineljännes-, vuosi- ja lomavuosiraportteja varten. Lisäksi käyttäjä voi määrittellä yrityksen omia tilastoja seuranta varten.

Tulosteet (perustietojen tulosteet, palkkaraportit, vero- ja eläkeraportit):

- henkilöluettelo, henkilökortti, osoitetarrat
- palkkalajiluettelo
- työtodistus
- palkkalista, palkkakortti, palkanmaksulista, kirjanpidon tilierittely, tiliyhteenveto, palkkalaskelma, palkkatodistus, lomapalkat, lomapalkkalaskelma
- työnantajasuoritukset
- TyEL-vuosi-ilmoitus
- ammattiyhdistysmaksut
- työntekijöiden palkkatiedot
- palkanmaksutiedosto
- siirto kirjanpitoon

Käyttöjärjestelmä- ja laitteistovaatimukset ovat samat kuin UNES- Isännöintiohjelmistolla.

Hinnasto:

- Unes-Palkanlaskentaohjelmisto: 1 työasema / 1 yritys XX euroa (alv 0 %), huolto / vuosi XX euroa
- Asennus / koulutus ja ohjelmiston päivityskorvaukset ovat samat kuin UNES-Isännöintiohjelmistossa.

(UNES Oy, UNES - Palkanlaskentaohjelmiston demoversio 2012.)

9.5.4 UNES Kiinteistöhuolto-ohjelmisto

UNES Kiinteistöhuolto on Windows-ympäristössä toimiva ohjelmisto isännöinti- ja kiinteistöhoitoyrityksille sekä taloyhtiöille. Ohjelmistolla voidaan suunnitella kiinteistön hoito-ohjelma erilaisille aikajaksoille sekä kirjata jo tehdyt huollot ja korjaukset. Oh-

jelmisto sisältää mm. kiinteistön perustietoja, hoitoon ja huoltoon liittyvien yritysten yhteystietoja, sekä huoltotehtävät. Graafisen tulostuksen ansiosta kiinteistön huoltomiehelle voi tulostaa monipuolisia luetteloita tarkistettavista ja huollettavista kohteista. Sähköpostiohjelmalla voidaan lähettää työmääräin huoltoyhtiöön tai huoltomiehelle. Vuosittain saadaan raportti taloyhtiössä tehdyistä suurimmista korjauksista kustannusten, aikajakson tai työn suorittajan perusteella. Taloyhtiöllä on oma tietokantansa, johon voi lisätä ja poistaa tietoa käyttöoikeuden sallimissa rajoissa. Ohjelmaa toimitetaan sekä yhdelle työasemalle että verkkoversiona. Ohjelmistolla voidaan tarkkailla ja vertailla kiinteistön energian kulutuksia. Vakiona seurataan lämmön, sähkön ja veden kuukausi- / vuosikulutuksia. Lisäksi on mahdollista valvoa muun tyyppisiä mittareita. Ohjelmisto laskee syötettyjen mittarilukemien perusteella kulutukset ja suhteuttaa ne täysiin kalenterikuukausiin. Lisäksi lasketaan paikkakuntaan tai valtakunnalliseen vertailupaikkakuntaan (Jyväskylään) sääkorjatut lämmönkulutukset, jolloin voidaan vertailla myös eri vuosia ja eri kiinteistöjä. Ohjelmistossa on mukana normaalivuoden lämmitystarveluvut, joten sääkorjaukset ovat laskettavissa, kun on syöttänyt oman vertailupaikkakuntansa uusimmat lämmitystarveluvut. (UNES Oy, UNES Kiinteistöhuolto-ohjelmiston demoversio 2012.)

Ominaisuuksia:

- integroitu UNES Isännöintiohjelmistoon, mutta toimii myös erillisenä ohjelmana
- kehitetty ympäristöministeriön ohjeita noudattaen
- kuvien hallinta
- työmääräimet
- korjaushistoria
- tulevien korjausten suunnittelu
- kulutusten vertailu
- kulutusten budjetointi
- lämmönkulutuksen sääkorjaus.

UNES Kiinteistöhuolto-ohjelmisto voi käyttää samoja tietokantoja kuin UNES Isännöintiohjelmisto, joten Isännöintiohjelmistoon syötetyt perustiedot ovat suoraan käytettävissä UNES Kiinteistöhuolto-ohjelmistossa. Perustietoja ovat taloyhtiötiedot, kiinteistötiedot, korjaukset, huoneistot ja huoneistojen laitteet, henkilötiedot, yhteystiedot ja kuvien hallinta. (UNES Oy, UNES Kiinteistöhuolto-ohjelmiston demoversio 2012.)

Huoltotehtävät:

- päivittäiset ja viikoittaiset tehtävät
- kalenterivuoden huoltotehtävät
- 12-vuotiskauden tehtävät
- PTS- korjaukset
- korjaukset
- huoltotehtävien vienti
- nimikkeet:
 - Ohjelmistossa on valmiina Kiinteistöhuoltokortiston mukaiset tehtävännimikkeet sekä yleiset tarkastusohjeet
 - Käyttäjä voi luoda omia tarkastuskohteita ja tallentaa kohteille omia erityisiä tarkastus- ja huolto-ohjeita.

Huoltoraportit:

- kaikista huoltotehtävistä on mahdollisuus tulostaa huoltoraportit
- PTS-korjaukset
- huoneistojen korjaukset
- kiinteistön korjaukset
- työmääräin
- avoimet työmääräimet
- taloyhtiön laitteet

Kulutusten budjetointi:

- Ohjelmistoon syötetään budjetoidut kulutukset (esim. KWH) ja kustannukset (euroa) kiinteistöittäin.
- Budjetoituja summia voidaan kuukausittain verrata toteutuneisiin summiin, jolloin pystytään ennakoimaan mahdolliset budjetin ylitykset.

Lämmitystarveluvut:

- Lämmitystarvelukujen avulla saadaan toteutuneista lämmönkulutuksista poistettua kylmän sään aiheuttama kasvu, jolloin erotetaan mm. teknisistä vioista johtuvat kulutuksen nousut.
- Ohjelmisto sisältää normaalivuoden lämmitystarveluvut, joten mittarilukemien syötön jälkeen voidaan sääkorjaukset laskea heti, kun on

syötetty kiinteistön vertailupaikkakunnan uusimmat lämmitystarveluvut

Kulutusraportit:

- budjetointiseuranta, myös kaaviona
- samantyyppisten kiinteistöjen ominaiskulutusten vertailu
- seuraavan vuoden vesivastikkeen seuranta

(UNES Oy, UNES Kiinteistöhuolto-ohjelmiston demoversio 2012.)

Tuloste-esimerkkejä:

- kiinteistökohtaiset tiedot
- huoneistotiedot
- huoneistojen laitteet
- asukasluettelo
- kulutuslajit (lämpö, sähkö, vesi: kuukausittainen kulutusjakauma prosentteina)
- asukaslukumäärä
- mittarilukemat
- yhteystiedot
- nimikkeet
- päivittäis- ja viikoittaistehtävät
- kiinteistön korjaukset
- työmääräin
- laitteet
- budjettiseuranta (esim. lämpö: kulutukset / budjetoitu – toteutunut, erotus; lämpö: kustannukset / budjetoitu – toteutunut, erotus)
- kulutusten tunnusluvut: lämmönkulutus: KWH / Rm³ / vuosi ja veden kulutus: litraa / asukas / vrk, sekä sähkön kulutus: KWH / Rm³ /vuosi
- vastikkeen laskenta
- kuukausikulutukset, kulutusvuosivertailu

Käyttöjärjestelmä ja laitteistovaatimukset:

- Windows 2000 / XP / 2000 Server / 2003 Server / Vista
- vähintään 300 MHz:n prosessori, keskusmuistia vähintään 128 Mt, levytilaa 100 Mt + 1 – 4 Mt / taloyhtiö CD - asema

Hinnasto:

- UNES- kiinteistöhuolto-ohjelmisto: 1 työasema, 1 taloyhtiö XX euroa ja huolto / vuosi XX euroa.
- Asennus- ja koulutushinnat sekä kulukorvaukset samat kuin UNES Isännöinti- ja UNES Palkanlaskentaohjelmistoilla.

(UNES Oy, UNES Kiinteistöhuolto-ohjelmiston demoversio 2012.)

Isännöinti- ja palkanlaskentaohjelmissä muodostetaan kirjanpitoaineisto, joka voidaan siirtää kirjanpito-ohjelmaan sähköisesti tai syöttämällä summat käsin. UNES Oy:stä arvioidaan, että UNES-ohjelmien yhteydessä käytetyimmät kirjanpito-ohjelmat ovat EUNET ja Nova (Visma Oy) ja Tikon. Myös Asteri-ohjelmien käyttäjät hyödyntävät UNES-ohjelmia. (Paakkola 2012.)

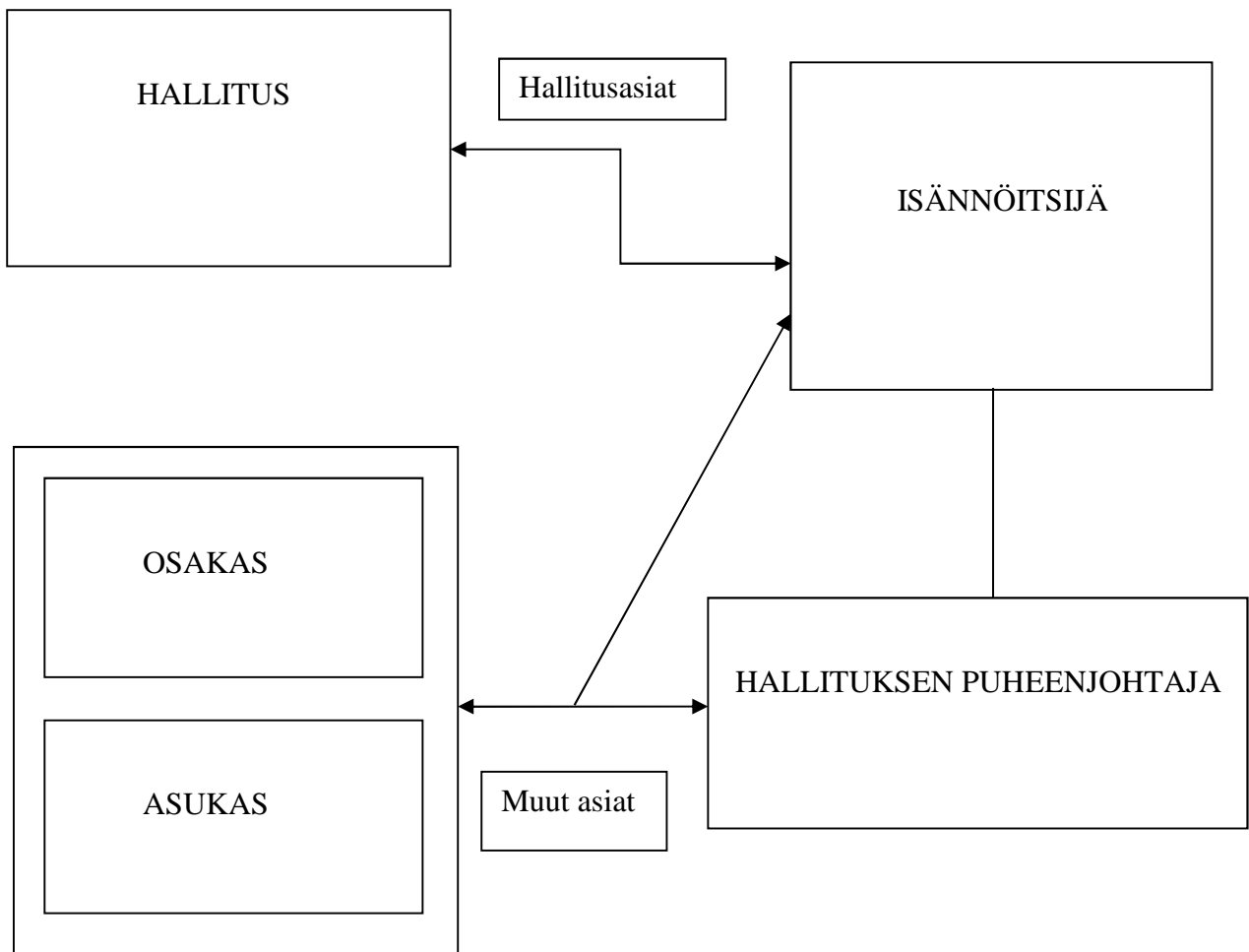
10 KIINTEISTÖ OY TORIKESKUKSEN KEHITTÄMISSUUNNITELMA SÄHKÖISEEN TALOUSHALLINTOON JA TOIMINNANOHJAUSJÄR- JESTELMÄÄN SIIRTYMISEKSI

10.1 Isännöintimallit ja Kiinteistö Oy Torikeskus

Isännöinnissä on nykyisin käytössä seuraavia toimintamalleja:

- a) Isännöinti yksin (isännöitsijä taloyhtiön toimitusjohtaja)
- b) Tiimimalli (tiimin muodostavat isännöitsijä, kiinteistösihteeri, tekninen asiantuntija ja kirjanpito)
- c) Kaksoismalli (isännöitsijä ja asiakaspalveluhenkilöstö)
- d) Tiimi- ja kaksoismalli yhdessä (isännöinnin tiimin oma vastuhenkilö ja asiakaspalveluhenkilöstö). (Roth, Virta, Kananen & Tyvima 2012, 32-43.)

Kiinteistö Oy Torikeskuksessa sovellettavassa isännöintimallissa on piirteitä sekä isännöinnissä yksin että kaksoismallista, missä palvelukokonaisuudessa myös hallituksen puheenjohtajalla on merkittävä rooli taloyhtiön toimintaympäristössä. Kiinteistö Oy Torikeskuksen toimintamallia ja asiakasrajapintaa voidaan kuvata seuraavasti:



KUVIO 6. Taloyhtiön Isännöinnin kaksoismalli (Männikkö 2012.)

Kiinteistö Oy Torikeskuksen isännöintimallin yhteydenottovälineitä tai -kanavia ovat mm. puhelin, sähköposti, tapaaminen, hallitustyöskentely ja yhtiökokoukset.

10.2 Kiinteistö Oy Torikeskuksen alustava kehittämissuunnitelma sähköiseen taloushallintoon ja toiminnanohjausjärjestelmään siirtymiseksi

10.2.1 Taloyhtiön toiminnanohjausjärjestelmän ”työkalupakki”

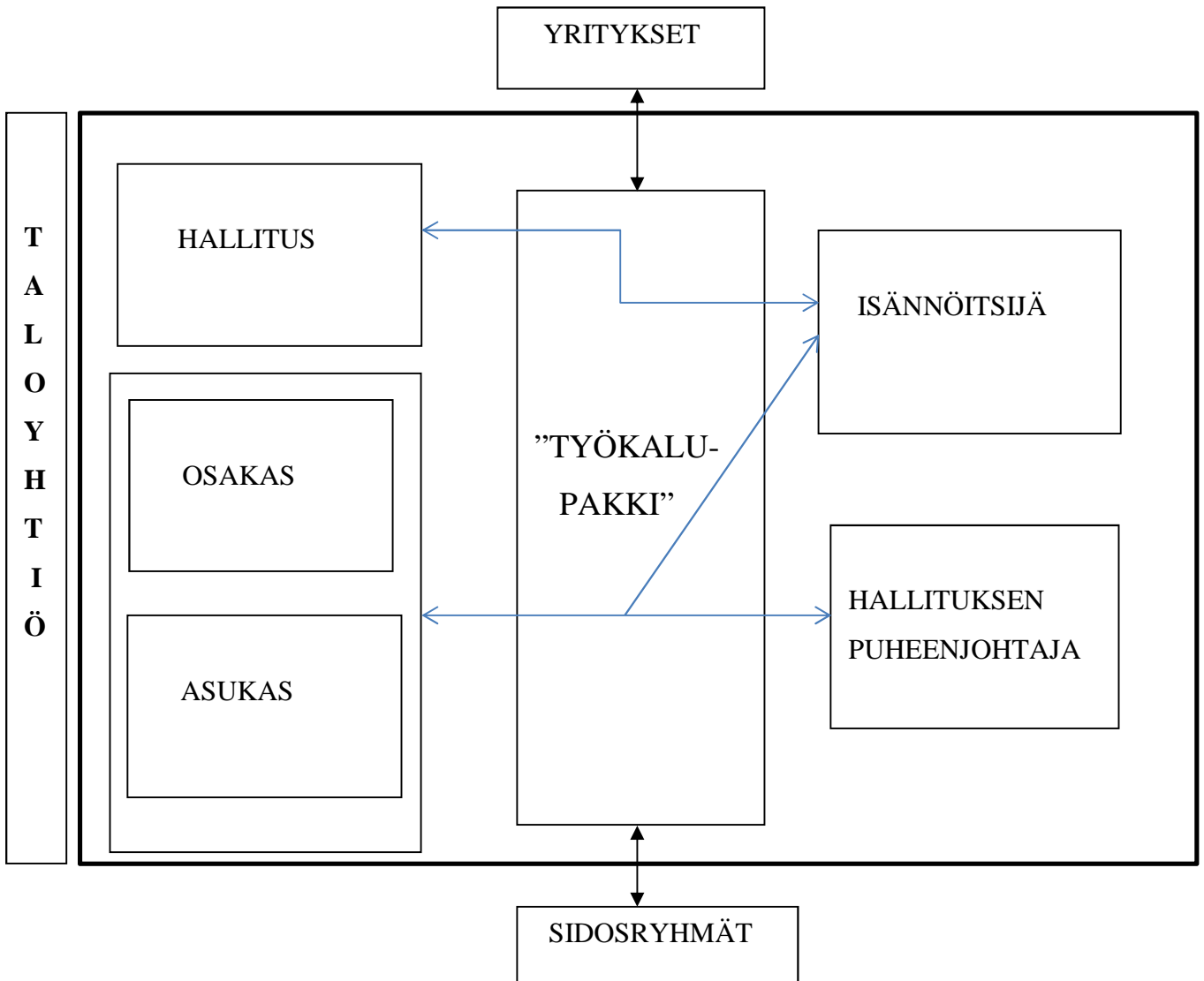
Kiinteistö Oy Torikeskuksen toiminnanohjausjärjestelmää voidaan luonnehtia sanoilla perinteinen, manuaalinen ja tiimipohjainen, jossa isännöitsijä ja hallituksen puheenjohtaja

taja toimivat tiiminä. Kehittämissuunnitelman avulla on tarkoitus rakentaa taloyhtiölle toiminnanohjausjärjestelmä (ERP), joka perustuu taloyhtiön tietojärjestelmään ja joka integroi taloyhtiön eri toiminnot yhteen helposti hallittavissa olevaan kokonaisuuteen. Taloyhtiön toimintoja ovat hallintopalvelut, isännöintipalvelut, taloushallinto, kiinteistön hoito ja ylläpito, sekä tiedotus. Toiminnanohjausjärjestelmän osiksi ehdotan hankittavaksi Isännöitsijänet.info:n, Asteri Isännöintiohjelman, Asteri Palkanmaksuohjelman, Asteri Ostoreskontraohjelman, Asteri Kirjanpito -ohjelman ja UNES Kiinteistöhuolto-ohjelmiston, joilla pyritään parantamaan tehokkuutta niin toiminnallisesti kuin taloudellisestikin.

TAULUKKO 3. Kiinteistö OY Torikeskuksen toiminnanohjausjärjestelmän ”työkalu-pakki”

Ohjelmiston nimi	Isännöitsijä	Hallituksen puheenjohtaja
Isännöitsijänet.info	käyttää	käyttää
Asteri Isännöinti -ohjelma	käyttää	ei käytä
Asteri Palkanmaksu -ohjelma	käyttää	ei käytä
Asteri Ostoreskontra -ohjelma	käyttää	mahdollisuus asiatarastukseen
Asteri Kirjanpito -ohjelma	käyttää	ei käytä
UNES Kiinteistöhuolto-ohjelmisto	käyttää	käyttää

Taloyhtiön toiminnanohjausta voidaan kuvata seuraavasti:



KUVIO 7. Isännöitsijän ja hallituksen puheenjohtajan toiminnanohjausjärjestelmän ”työkalupakki”

Edellä on kuvattu millainen voisi olla Kiinteistö Oy Torikeskuksen toiminnanohjausjärjestelmä. Toiminnanohjausjärjestelmä on sovitettu Kiinteistö Oy Torikeskuksen isännöinnin kaksoismalliin. Järjestelmä hyödyntää taloyhtiössä olevaa yhteistä tietokantaa ja tarjoaa sähköisen toimintamallin tuottamia etuja taloyhtiön eri toiminnoissa mm. sähköisessä taloushallinnossa. Se mahdollistaa siirtymisen vaiheittain sähköisiin toimintamalleihin. Toiminnanohjausjärjestelmä tuottaa reaaliaikaista tietoa sekä päätöksentekoon että toimintojen ohjaamiseen ja osakas- ja asukaspalveluihin. Suunniteltu järjestelmä mahdollistaa nykyisen taloyhtiökohtaisen isännöinnin kaksoismallin jatkumisen siirtämällä merkittävän osuuden työllistävistä rutiinitoimenpiteistä sähköisesti hoidetta-

viksi (mm. vastikekirjanpito ja maksuliikenne-rutiinit). Taloyhtiön toiminnanohjauksen kokonaisuus säilyy yhtiön sisällä, kun palveluiden ulkoistustarpeet vähenevät käyttöön otettavien sähköisten palvelukokonaisuuksien kautta. Oheinen Kiinteistö Oy Torikeskukselle laadittu alustava kehittämissuunnitelma sähköiseen taloushallintoon ja toiminnanohjausjärjestelmään siirtymiseksi on ikään kuin ”tiekartta”, mikä tarkentuu jatkossa mm. ohjelmistoyritysten kanssa käytävissä jatkoneuvotteluissa.

10.2.2 Sähköiseen taloushallintoon siirtymisen kustannukset

Taloyhtiön siirtyminen sähköiseen taloushallintoon ja toiminnanohjausjärjestelmään edellyttää käynnistysvaiheessa merkittäviä investointeja sekä atk-laitteistoon että kiinteistöalan taloushallinto-ohjelmistoihin. Lisäksi käynnistysvaiheen ohjelmistokoulutus ja atk-tukipalvelut voidaan lukea taloyhtiön aineettomiin investointeihin.

Sähköiseen taloushallintoon ja toiminnanohjausjärjestelmään siirtymisen välittömiä laitekustannuksia syntyy työasemasta (noin 500 euroa), internetliittymästä (avaus 129 euroa ja kuukausimaksu 39,90 euroa/kk), modeemista (275 euroa) ja virustorjuntaohjelmasta (aloitus 79,90 euroa ja sen jälkeen 59,90 euroa/vuosi). Pöytä tietokoneen hankinnan asemasta voidaan myös harkita kannettavan tietokoneen hankintaa. Näin ollen kertakustannuksia tulee yhteensä noin 990 euroa ja tämän lisäksi kuukausimaksut yhteensä runsaat 500 euroa/vuosi. (Verkkokauppa.com 2012.)

Taloyhtiön sähköisen taloushallinnon ohjelmistohankinnoista (työkalupakista) on laadittu oheinen taulukko 4.

TAULUKKO 4. Taloushallinto-ohjelmistojen ostohinnat ja vuosimaksut (ilman alv)

Ohjelma, yritys	Asteri-Isännöinti, Atsoft Oy Mäkinen	Asteri-Palkanmaksu, Atsoft Oy Mäkinen	Asteri-Kirjanpito, Atsoft Oy Mäkinen	Asteri-Ostoreskontra, Atsoft Oy Mäkinen
Hankintahinta	XX euroa	XX euroa	XX euroa	XX euroa
Vuosimaksu	72 euroa	72 euroa	72 euroa	XX euroa
Koulutuspäivä	XX euroa	XX euroa	XX euroa	XX euroa

Ohjelma, yritys	Isännöitsijänet.info, UNES Oy	UNES Kiinteistöhuolto, UNES Oy
Hankintahinta	Taloyhtiökohtainen tarjoushin- ta	XX euroa
Vuosimaksu	Taloyhtiökohtainen tarjoushin- ta	XX euroa
Koulutuspäivä	XX euroa/tunti	XX euroa/päivä, XX euroa/tunti

Ohjelmistohankintojen hinta on yhteensä noin 2600 euroa sekä lisäksi ohjelmistokohtaiset vuosimaksut ja koulutuspäivämaksut. Kustannukset taloyhtiölle (tai perustettavalle isännöintiyritykselle) ovat lähtövaiheessa noin 4200–4800 euroa.

10.2.3 Esimerkkilaskelmia sähköisen taloushallinnon tuomista säästöistä taloyhtiölle

Sekä ostolaskujen että vastike- ja käyttökorvaussuoritusten käsittely sähköisessä muodossa tuo taloyhtiölle suurimmat kustannushyödyt. Taulukossa 5 on esitetty ostolaskujen käsittelyn työvaiheet ja niiden kesto perinteisellä paperiprosessilla ja verkkolaskutuksella sekä verkkolaskutuksen tuomia säästöjä.

TAULUKKO 5. Esimerkkilaskelma ostolaskujen käsittelykustannuksista paperisena ja verkkolaskuina

Käsittelyvaihe	Paperi, aika (min)	Verkkolasku, aika (min)
Postin avaaminen	1	-
Tositeleima	1	-
(Lähetteen liittäminen)	(2)	-
Asiatarkastus/kierrätys	1-5	1
Hyväksyminen	1	1
Laskun maksaminen	5	-
Tiliöinti kirjanpitoon	1	-
Laskun arkistointi	1	-
Laskun etsiminen	2	0,1
Virheiden käsittely	2	0,5
Yhteensä	15 min	2,6 = 3 min

Säästö työajasta		12 min
Säästö työajasta		80 %
Työtunnin hinta	15 euroa	15 euroa
Työminuutin hinta	0,25 euroa	0,25 euroa
Työn kustannus/lasku	3,75 euroa	0,75 euroa
Säästö euroina		3,00 euroa
Säästö prosentteina		80 %

Taloyhtiöllä on ostolaskuja vuodessa noin 240 kappaletta, niinpä säästöt ovat ostolaskujen käsittelyssä vuodessa $240 \text{ kpl} \times 3,00 \text{ euroa/ostolasku} = 720,00 \text{ euroa}$.

TAULUKKO 6. Esimerkkilaskelma vastike- ja käyttökorvaussuoritusten käsittelykustannuksista paperisena tiliotteella tai sähköisesti

Käsittelyvaihe	Paperisena, aika (min)	Sähköisesti, aika (min)
Postin avaaminen	1	-
Tositenumerointi	0,5	-
Asiatarkastus	1	-
Tiliöinti vastikekirjaan	1	-
Arkistointi	0,5	-
Suoritusten selvittelyt	1	-
Virheiden käsittely	1	0,5
Karhumuistutukset	2	0,2
Yhteensä	8 min	0,7 min = 1 min

Säästö työajasta		7 min
Säästö työajasta		87,5 %
Työtunnin hinta	15 euroa	15 euroa
Työminuutin hinta	0,25 euroa	0,25 euroa
Työn kustannus/suoritus	2 euroa	0,25 euroa
Säästö euroina		1,75 euroa
Säästö prosentteina		87,5 %

Taloyhtiöllä on vastike- ja käyttökorvaussuorituksia vuodessa noin 690 kappaletta, jolloin säästöt vastike- ja käyttökorvaussuoritusten käsittelyssä vuodessa ovat 690 kpl x 1,75 euroa/ vastike- tai käyttökorvaussuoritus = 1207,50 euroa.

TAULUKKO 7. Esimerkkilaskelma isännöitsijäntodistusten ja energiatodistusten laadintakustannuksista manuaalisesti ja sähköisesti

Isännöitsijäntodistukset ja energiatodistukset: kumpaankin keskimäärin 6 kappaletta/vuosi:

	Manuaalinen laadinta	Sähköinen laadinta
Valmisteluaika	1,2 tuntia/todistus	20 min/todistus
Valmistelukustannus	15,00 euroa/tunti	15,00 euroa/tunti
Kustannukset yhteensä	18,00 euroa/ todistus	5,00 euroa/todistus
Kustannukset vuodessa	108 euroa + 108 euroa = 216 euroa	6+6 kpl=12 kpl x 5,00 eu- roa =72 euroa

Manuaalisen todistuskäytännön kustannukset ovat vuodessa 216 euroa ja sähköisen 72 euroa, joten sähköisen todistuskäytännön tuoma säästö on 144,00 euroa.

TAULUKKO 8. Sähköisen taloushallinnon tuomat säästöt vuositasolla

Säästöt yhteensä vuodessa	
Ostolaskut	720,00 euroa
Vastike- ja käyttökorvaukset	1207,50 euroa
Isännöitsijäntodistukset ja energiatodistukset	144,00 euroa
Säästöt yhteensä	2071,50 euroa

10.2.4 Sähköiseen taloushallintoon siirtymisen asettamia vaatimuksia

Sähköiseen taloushallintoon siirtyminen edellyttää Kiinteistö Oy Torikeskuksessa monia käynnistysvaiheen perusinvestointeja, joten kustannusten ja hyötyjen suhdetta täytyy miettiä tarkkaan. Lisäksi taloyhtiökohtaiset toimintamalliratkaisut tulevat joka tapauksessa uudelleen mietittäväksi viiden vuoden kuluessa nykyisen isännöitsijän jäädessä eläkkeelle. Uudet toimintatavat vaativat myös runsaasti erilaista kouluttautumista, joten esimerkiksi ajansäästöä ei välttämättä heti synny. Muutokseen ryhtymistä tulee harkita perusteellisesti, sillä siihen täytyy kaikkien osapuolien sitoutua, jotta näkyvää hyötyä saadaan aikaan. Heti ensimmäinen vaihe vaatii investointeja, jolloin siihen sijoitettu raha menee hukkaan, jos muutosta ei viedäkään loppuun asti.

11 LOPUKSI

Opinnäytetyön tavoitteena oli selvittää Kiinteistö Oy Torikeskuksen taloushallinnon nykytila ja löytää mahdollisuuksia sen kehittämiseen. Tämä tavoite saavutettiin ja taloushallinnon paperittomuudelle löydettiin paljon kehitysmahdollisuuksia. Tavoitteiden pohjalta luotu työn tarkoitus oli tarjota kehittämissuunnitelma ja antaa ratkaisuehdotus Kiinteistö Oy Torikeskukselle sähköiseen taloushallintoon siirtymisestä. Myös työn tarkoitus täyttyi kahden taloyhtiölle soveltuvan taloushallinto-ohjelmiston esittelyllä ja ratkaisuehdotuksen tarjoamalla. Työssä esiteltiin aluksi käsitteet asunto-osakeyhtiö ja kiinteistöosakeyhtiö. Seuraavaksi paneuduttiin pienyrityksen määritelmään sekä sen taloushallintoon ja taloushallinto-ohjelmiston käyttöön pienyrityksessä. Opinnäytetyön viimeisissä luvuissa käsiteltiin taloushallinto-ohjelmien hankintaprosessia ja arvioitiin lähemmin kohdeyhtiön käyttöön tarkoitettuja, sekä kirjanpitoon että muihin käyttötarkoituksiin suunnattuja, kiinteistötoimialanohjelmistoja. Lopuksi esiteltiin alustava kehittämissuunnitelma kohdetaloyhtiön siirtymiseksi sähköiseen taloushallintoon ja toiminnanohjausjärjestelmään. Selvityksen perusteella kehittämissuunnitelman toteuttaminen vaatii kohdeyhtiössä paljon aikaa ja vaivaa, sekä merkittävän rahallisen panostuksen joko kohdetaloyhtiöltä itseltään tai kohdetaloyhtiön isännöitsijältä. Paperittomuudesta on mahdollisuus hyötyä niin ajallisesti kuin tilantarpeenkin osalta. Kehitystyötä vaadittaisiin vielä myös ohjelmistojen tarjoajilta yhteensopivuuden ja toimivuuden varmistamiseksi. Kehittämissuunnitelman laatimisella olen halunnut rohkaista kohdeyhtiötä ja sen isännöitsijää etenemään tällä toimintojen sähköisellä tiellä.

LÄHTEET

Arjasmaa, P., & Kuhanen, P. 1998, Asunto-osakeyhtiölaki, Kommentaari 3., uudistettu laitos. Jyväskylä: Kiinteistöalan Kustannus OY.

Arjasmaa, P., & Kuhanen, P. 2001. Asunto-osakeyhtiölaki. Jyväskylä: Kiinteistöalan Kustannus Oy.

Asunto-osakeyhtiö. 2012. Wikipedia. Luettu 18.8.2012.
<http://fi.wikipedia.org/wiki/Asunto-osakeyhti%C3%B6>

Asunto-osakeyhtiölaki 22.12.2009/1599.

Atsoft Oy Mäkinen. Asteri Isännöinti -ohjelman demoversio 2012.

Atsoft Oy Mäkinen. Asteri Kirjanpito -ohjelman demoversio 2012.

Atsoft Oy Mäkinen. Asteri Ostoreskontra -ohjelman demoversio 2012.

Atsoft Oy Mäkinen. Asteri Palkanmaksu -ohjelman demoversio 2012.

Atsoft Oy Mäkinen. Taloushallinnon Asteri ohjelmat tilitoimistoille ja pk-yrityksille 2012. Luettu 25.10.2012.
<http://www.atsoft.fi/>

Granlund, M. & Malmi, T. 2004. Tietotekniikan mahdollisuudet taloushallinnon kehittämisessä. Helsinki: WSOY.

Grass, B., Heino, J., Kaivanto, K. & Kulomäki, M. 2007. Hyvä hallintotapa taloyhtiöissä. Helsinki: Kiinteistöalan kustannus Oy.

Kaivanto, K., Haarma, K., Kangasluoma, M. & Jaatinen, A. 2011. Isännöinnin käsikirja. Helsinki: Kiinteistöalan Kustannus Oy.

Kalliala, A. & Kaskela, L. 2005. Tietotekniikan hankinta. Luettu 24.9.2012.
 Verkkosivujulkaisu 31.5.2005.
<http://www.tieke.fi/display/tiehan/Tietotekniikan+hankinta>

Kangasluoma, M. 2008. Isännöitsijän käsikirja. Jyväskylä: Kiinteistöalan Kustannus Oy.

Kiinteistö Oy Torikeskus. Yhtiöjärjestys 12.5.1993.

Kirjanpidon ABC, marraskuu 2011. Luettu 7.9.2012.
<http://www.taloushallintoliitto.fi>

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.

Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339.

Kirjanpitolautakunta, KILA. Kauppa- ja teollisuusministeriö. Yleisohje koneellisessa kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä 22.5.2000. Luettu 31.8.2012.
[http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/0/b45e30e34ab5305dc22568e700439dfe/\\$FILE/menetelm%C3%A4.pdf](http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/0/b45e30e34ab5305dc22568e700439dfe/$FILE/menetelm%C3%A4.pdf)

Kirjanpitolautakunta, KILA. Kauppa- ja teollisuusministeriö. Yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistosta 1.2.2011. Luettu 31.8.2012.
[http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/0/6E7DF338F7AC91C4C22578550029471E/\\$FILE/KILA%20menetelmäohje%2001%2002%2011\).pdf](http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/0/6E7DF338F7AC91C4C22578550029471E/$FILE/KILA%20menetelmäohje%2001%2002%2011).pdf)

Kuhanen, P., Kanerva, A., Furuholm, M. & Kinnunen, H.; 22.3.2010, Asunto-osakeyhtiölaki pähkinänkuoressa. 6. tarkistettu painos
 Jyväskylä: Kiinteistöalan Kustannus OY.

Lahti, S. & Salminen, T. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa – sähköiset prosessit käytännössä, Helsinki: WSOYpro.

Laki rakennuksen energiatodistuksesta 13.4.2007/487.

Laki tilintarkastuslain 57 §:n muuttamisesta 25.11.2011/126. Luettu 20.8.2012.
<http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2010/20100679>

Mannersuo, K. 2010. Isännöintiopas pienen asunto-osakeyhtiön maallikkoisännöitsijälle. Liiketalouden koulutusohjelma. Kymenlaakson ammattikorkeakoulu. Opinnäytetyö.

Mäkinen, L. & Vuorio, B. 2002. Taloushallinnon nettivallankumous.
 Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.

Männikkö, M. TTM, ITS, isännöitsijä. Kiinteistö OY Torikeskus. 2012. Haastattelu 17.8.2012.
 Haastattelija Männikkö, A. Tampere.

Omataloyhtio.fi. Taloyhtiön taloushallinto tehokkaaksi. 10.3.2011. Luettu 20.8.2012
http://www.omataloyhtio.fi/artikkelit/7551/taloyhtion_taloushallinto_tehokkaaksi.htm

Osakeyhtiölaki 21.7.2006/624.

Paakkola, J., toimitusjohtaja. UNES Oy. Ohjelmistojen yhteensopivuus, sähköpostiviesti. Luettu 12.11.2012.

Patentti- ja rekisterihallitus. Kaupparekisteri. Luettu 15.8.2012.
<http://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri.htm>

Pk-yritysten uusi määritelmä, 2006. Luettu 31.8.2012
http://ec.europa.eu/enterprise/policies/sme/files/sme_definition/sme_user_guide_fi.pdf

Procountor. Sähköinen taloushallinto 2012. Luettu 17.8.2012
<http://procountor.com/tuotteet>

Roth, L., Virta, J. Kananen, J. & Tyvimaa, T. 2012. Asumisen palvelut tulevaisuuden isännöinnissä. Raportti 13. Tampereen teknillinen yliopisto, Rakennustekniikan laitos.

Sillanpää, M. & Vahtera, V. 2010. Asunto-osakeyhtiölaki käytännössä. Helsinki: WSOYpro.

Taloyhtio.net2008a. Asuminen ja lainsäädäntö. Luettu 16.8.2012.
<http://www.taloyhtio.net/lakitieto/lainsaadanto/asuminen/>

Tilintarkastuslaki 13.4.2007/459

Toiminnanohjaus (ERP). Luettu 9.10.2012
<http://www.avenla.fi/suomeksi/Ratkaisut/ToiminnanohjausERP>

Tomperi, S. 2012. Käytännön kirjanpito. Helsinki: Edita.

Tujun tilitoimisto. Mitä kirjanpitäjä tekee - perinteinen paperinen kirjanpito. Julkaistu 30.10.2012. Luettu 5.11.2012.
<http://tujuntilitoimisto.fi/blogi/2012/10/30/11>

UNES Oy, Isännöitsijänet.info demoversio 2012

UNES Oy, UNES Isännöitiohjelmiston demoversio 2012

UNES Oy, UNES Palkanlaskentaohjelmiston demoversio 2012

UNES Oy, UNES Kiinteistöhuolto-ohjelmiston demoversio 2012

Vehkalahti, V. 2006. Ratkaisuvaihtoehtoja ohjelmiston tai sovelluksen sijoituspaikaksi. PDF-tiedosto julkaistu 10.8.2006. Luettu 8.10.2012
<http://www.tieke.fi/display/tiehan/Ratkaisuvaihtoehtoja+ohjelmiston+tai+sovelluksen+sijoituspaikaksi>

Verkkokauppa.com. Luettu 1.12.2012
www.verkkokauppa.com

Viiala, H. & Rantanen, R. 2010. Näin toimii asunto-osakeyhtiö. Helsinki: Kiinteistöalan Kustannus Oy.

Ylä-Jääski, V. 2004. Vuokrasovellukset säästävät joustavasti. Luettu 10.10.2012
MikroPC. 22.1.2004,44, <http://www.tieke.fi>
<http://mikropc.net/nettilehti/pdf/2201200444.pdf>

LIITTEET

Liite 1. Haastattelu isännöitsijä Markku Männikön (TTM, ITS) kanssa 17.8.2012

Kysymyksiä / teemoja:

1. Mitä vaatimuksia isännöinti ja asunto-osaakeyhtiömuoto asettavat yhtiön taloushallinnolle ja kirjanpidolle?
2. Kuinka taloushallinto on tähän asti hoidettu Kiinteistö OY Torikeskuksessa?
3. Kuinka paljon kirjanpidon työmäärää voitaisiin vähentää sähköisellä kirjanpidolla?
4. Miksi Kiinteistö OY Torikeskuksessa on kirjanpito aina tehty manuaalisesti tähän mennessä?
5. Onko taloyhtiön mahdollista hoitaa kirjanpitonsa ”käsini” vielä viiden vuoden päästä?
6. Onko taloushallinto-ohjelmiston hankintaa koskaan harkittu aiemmin?
7. Minkälaisia ominaisuuksia hyvällä taloushallinto-ohjelmistolla tulisi olla, jotta se palvelisi Kiinteistö OY Torikeskuksen tarpeita?
8. Mitä etuja sähköisestä taloushallinnosta olisi saatava, jotta ohjelmiston hankinta olisi perusteltua?
9. Kuinka paljon kustannuksia taloushallinto-ohjelmiston hankinnasta saisi tulla?
10. Millaisella aikavälillä sähköiseen taloushallintoon Kiinteistö OY Torikeskuksen olisi mahdollista siirtyä?
11. Kiinteistö OY Torikeskuksen / isännöitsijän tulevaisuuden suunnitelmat - voisiko sähköisestä taloushallinnosta olla hyötyä / etuja tulevaisuudessa esim. jos isännöitsijä ottaisi hoidettavakseen jonkun muun kiinteistön / taloyhtiön?