



Satakunnan ammattikorkeakoulu
Satakunta University of Applied Sciences

MILKA OKSA

Asunto-osakeyhtiön talouden hoito hallituksen näkökulmasta

LIIKETALouden TUTKINTO-OHJELMA
2023

TIIVISTELMÄ

Oksa, Milka: Asunto-osakeyhtiön talouden hoito hallituksen näkökulmasta
Opinnäytetyö, AMK
Liiketalous
Toukokuu 2023
Sivumäärä: 73

Opinnäytetyön tarkoituksena oli selvittää lain vaatimukset asunto-osakeyhtiön kirjanpidolle ja tilinpäätökselle. Monissa pienissä asunto-osakeyhtiöissä ulkoistetun isännöinnin ja taloushallinnon kustannukset ovat korkeat, joten kiristyneessä taloustilanteessa taloyhtiöt etsivätkin keinoja kulujen karsimiseksi. Ostopalveluista luopuminen tuo pienelle asunto-osakeyhtiölle usein merkittäviä säästöjä. Se on kuitenkin mahdollista vain, mikäli taloyhtiöstä löytyy resurssia näiden asioiden itse tekemiseen.

Tavoitteena oli koota yhteen asunto-osakeyhtiön kirjanpitoon ja tilinpäätökseen kohdistuvat lain vaatimukset selkeästi ja tiiviisti sekä havainnollistamaan näitä esimerkein. Työssä pyrittiin huomioimaan se, että toimeksiantaja ei ole taloushallinnon ammattilainen vaan maallikko.

Työ toteutettiin kvalitatiivisena tutkimuksena pääasiassa teoreettisen aineiston avulla. Sekä työn teoria- että empiriaosuus on kirjoitettu voimassa olevien lakien sekä ajantasaisen ammattikirjallisuuden pohjalta.

Tutkimuksen perusteella voidaan todeta, että erityisesti pienissä asunto-osakeyhtiöissä kirjanpito ja tilinpäätös voidaan tehdä ilman ammattilaista, mutta se edellyttää perehtymistä asunto-osakeyhtiölain ja kirjanpitolain vaatimuksiin.

Avainsanat: Asunto-osakeyhtiö, kirjanpito, tilinpäätös, toimintakertomus

Abstract

Oksa, Milka: Housing Cooperative's Financial Management from the Board's Perspective

Bachelor's thesis

Business Administration

May 2023

Number of pages: 73

The purpose of this thesis was to review the law's requirements for the housing cooperative's accounting and financial statements. In many small housing cooperatives the expenses of buying services for housing and financial management are rather high so in a tightening economic situation housing cooperatives are looking for ways to cut expenses. Resigning purchased services can bring significant savings to small housing cooperatives. However, it is only possible if the housing cooperative has the recourses to perform these tasks itself.

The aim was to bring together the requirements of the housing and accounting laws concisely and comprehensible and exemplify these requirements. It was taken into account that the commissioning housing cooperative consist of laymen who doesn't have any expertise in financial management.

The research method of the thesis was qualitative. Both the theoretic and empirical part of the thesis was written by referring to current laws and professional literature.

The research showed that especially in small housing cooperatives the accounting and preparing the financial statements can be done without professional help but it requires acquainting oneself with the requirements of the laws.

Keywords: housing cooperative, accounting, financial statements, annual report

SISÄLLYS

1 JOHDANTO	6
2 TYÖN TARKOITUS, TAVOITTEET JA VIITEKEHYS	7
2.1 Työn tarkoitus ja tavoite	7
2.2 Työn rajausta	7
2.3 Käsitteellinen viitekehys	8
3 ASUNTO-OSAKEYHTIÖ JA KIRJANPITO	8
3.1 Yleistä asunto-osakeyhtiöstä	8
3.2 Asunto-osakeyhtiön hallitus ja sen vastuu	10
3.2.1 Hallitus	10
3.2.2 Hallituksen tehtävät	10
3.2.3 Vahingonkorvausvastuu	11
3.2.4 Rikosoikeudellinen vastuu	14
3.3 Toimintaa säätelevä normisto	15
3.4 Kirjanpito asunto-osakeyhtiössä	16
3.4.1 Yleistä asunto-osakeyhtiön kirjanpidosta	16
3.4.2 Kirjaamisperusteet	16
3.4.3 Tositteet	17
3.4.4 Osakirjanpito ja pääkirjanpito	17
3.4.5 Tililuettelo	18
3.4.6 Vastikkeiden seuranta	19
3.4.7 Talousarvio	20
4 ASUNTO-OSAKEYHTIÖN TILINPÄÄTÖS	21
4.1 Tilinpäätöksen sisältö	21
4.2 Tuloslaskelma	22
4.3 Tase	23
4.4 Tilinpäätöksen liitetiedot	24
4.5 Toimintakertomus	25
4.5.1 Vastikerahoituslaskelma	26
4.5.2 Lainaosuuslaskelma	27
4.5.3 Hankerahoituslaskelma	27
4.5.4 Talousarviovertailu	27
5 TOTEUTTAMINEN JA MENETELMÄT	28
5.1 Tutkimusmenetelmä	28
5.2 Tiedonkeruumenetelmät	28
5.3 Tutkimuksen reabiliteetti ja validiteetti	29

6 CASE ASUNTO-OSAKEYHTIÖN KIRJANPITO	30
6.1 Asunto-osakeyhtiön ja hallituksen esittely	30
6.2 Kirjanpidon järjestäminen	31
6.3 Kirjanpidon aloittaminen	33
6.4 Kirjausesimerkkejä eri tiliryhmittäin	35
6.5 Poistot ja rahastoinnit	37
6.6 Siirtyvät erät ja tilien päättäminen	38
7 TILINPÄÄTÖS.....	42
7.1 Tilinpäätöksen laatiminen	42
7.2 Tuloslaskelma	42
7.3 Tase.....	44
7.4 Toimintakertomus	44
7.5 Tilinpäätösaineiston kokoaminen ja säilytys	49
8 POHDINTA	51
LÄHTEET	55
LIITE 1: ESIMERKKI TOSITTEESTA	58
LIITE 2: ASUNTO-OSAKEYHTIÖN TILILUETTELO (SUULAMO, 2016, S. 34–38).....	59
LIITE 3: KIINTEISTÖKAAVAN MUKAINEN TULOSLASKELMA (KILA, 2017, LIITE 1)	62
LIITE 4: LYHENNETTY TASE KILAN YLEISOHJEEN TASETTA MUKAILLEN (KILA, 2017, LIITE 3/1, 3/2)	64
LIITE 5: VASTIKERAHOITUSLASKELMA (KILA, 2017, LIITE 4).....	66
LIITE 6: LAINAOSUUSLASKELMA (KILA, 2017, LIITE 7).....	68
LIITE 7: HANKERAHOITUSLASKELMA (KILA, 2017, LIITE 5).....	69
LIITE 8: TOIMINTAKERTOMUS (MUKAILLEN SUULAMO, 2017, S. 381–387).....	70
LIITE 9: TALOUSARVIOVERTAILU (KILA, 2017, LIITE 6).....	72

1 JOHDANTO

Asunto-osakeyhtiömuotoinen asuminen on Suomessa yleinen asumismuoto. Patentti- ja rekisterihallituksen (2023) tilaston mukaan Suomessa on vuonna 2019 ollut noin 88 000 asunto-osakeyhtiötä. Jokainen asunto-osakeyhtiö on kirjanpitovelvollinen toiminnastaan sekä velvollinen laatimaan tilikauden päättyessä tilinpäätöksen liitteineen.

Asunto-osakeyhtiöiden kirjanpito ja tilinpäätös voidaan tehdä hallituksen toimesta itse tai se voidaan ulkoistaa esimerkiksi isännöitsijälle tai tilitoimistolle. Ostopalveluiden käyttäminen voi kuitenkin tehdä melko suurenkin loven yhtiön talouteen. Erityisesti pienissä taloyhtiöissä ei ole tavatonta, että hallitus laatii kirjanpidon ja tilinpäätöksen itse.

Toimeksiantajani on Nokialla sijaitseva kymmenen huoneiston asunto-osakeyhtiö, jossa on päätetty luopua isännöitsijästä ja siirtää aikaisemmin isännöitsijän vastuulla olevat tehtävät hallituksen jäsenille. Jatkossa taloyhtiön kirjanpidon ja tilinpäätöksen laatiminen on siis hallituksen vastuulla. Hallituksessa ei ole isännöinnin tai taloushallinnon ammattilaisia, joten on tärkeää selventää millaisia vastuita ja velvollisuuksia isännöitsijältä siirtyy hallitukselle kirjanpidon ja tilinpäätöksen osalta.

Opinnäytetyössäni käyn läpi lain asettamat minimiedellytykset kirjanpidolle sekä tilinpäätökselle. Työssä havainnollistetaan esimerkein kirjanpidon tekemistä sekä tilinpäätöksen ja erilaisten laskelmien laatimista.

2 TYÖN TARKOITUS, TAVOITTEET JA VIITEKEHYS

2.1 Työn tarkoitus ja tavoite

Opinnäytetyön tarkoituksena on selvittää lain minimivaatimukset asunto-osakeyhtiön kirjanpidolle ja tilinpäätökselle ja esittää ne asunto-osakeyhtiön hallitukselle, joka on vastuussa yhtiön taloudenhoidosta. Opinnäyte työ esittää nämä lain vaatimukset selkeästi ja tiiviisti esimerkkejä käyttäen, jolloin maallikonkin on helppo ymmärtää asunto-osakeyhtiön kirjanpidon perusperiaatteiden lisäksi tilinpäätökselle sekä sen liitteille asetetut vaatimukset.

Opinnäytetyössäni pyrin löytämään vastauksen tutkimusongelmaan: mitä on huomioitava asunto-osakeyhtiön kirjanpidon ja tilinpäätöksen laatimisessa, jotta se täyttää vähintään lain asettamat minimivaatimukset.

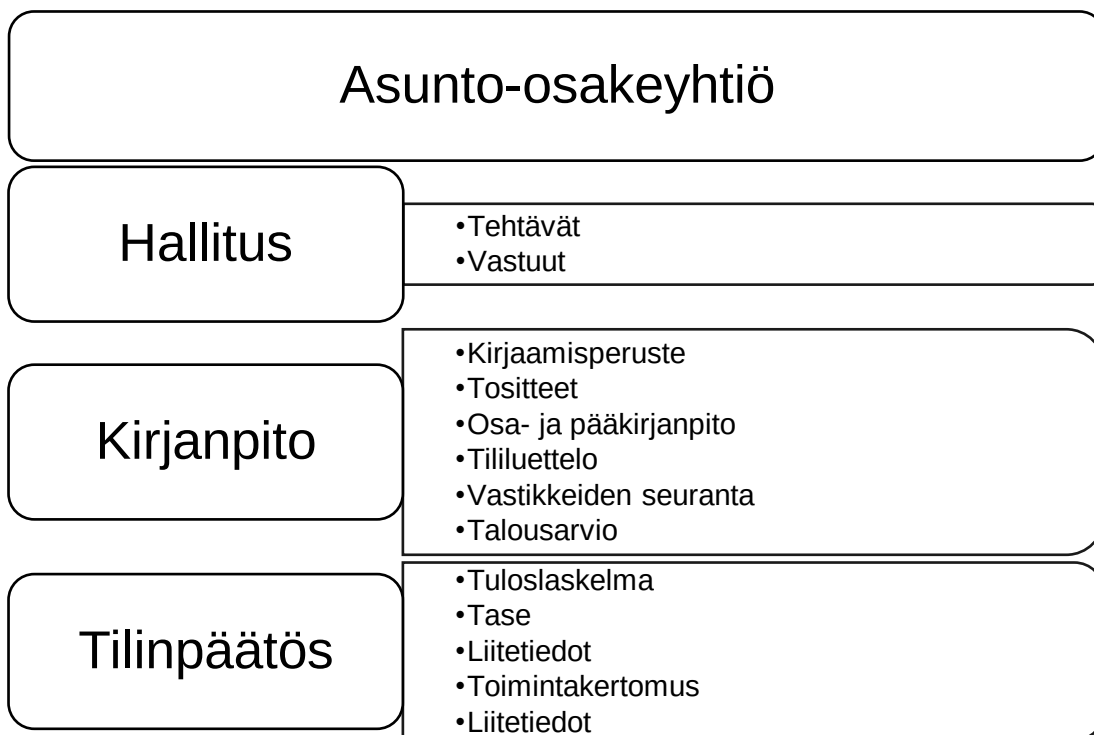
2.2 Työn rajaus

Opinnäytetyössä käsitellään asunto-osakeyhtiön kirjanpitoa, tilinpäätöstä ja toimintakertomusta liitteineen. Työssä ei käsitellä keskinäisten kiinteistöosakeyhtiöiden tai kiinteistöosakeyhtiöiden kirjanpidolle tai tilinpäätökselle asetettuja vaatimuksia, eikä tilin- tai toiminnantarkastusta. Myös asunto-osakeyhtiöiden verotus on rajattu työn ulkopuolelle. Opinnäytetyössä ei myöskään käsitellä asunto-osakeyhtiön taloudenhoitoon liittymättömiä asioita, eikä pureuduta asunto-osakeyhtiön toimintaan yleisellä tasolla. Työssä ei analysoida asunto-osakeyhtiön taloutta tai avainlukuja, eikä anneta suosituksia niiden perusteella.

Kun aihe on rajattu koskemaan kirjanpidon ja tilinpäätöksen käytännön toteuttamista asunto-osakeyhtiössä ja työ pidetään ns. yleisellä tasolla, on se helposti hyödynnettävissä myös muissa pienissä asunto-osakeyhtiöissä.

2.3 Käsitteellinen viitekehys

Käsitteellinen viitekehys, jota voidaan kutsua myös työn tietoperustaksi, selkeyttää lukijalle työssä käsiteltävät aiheet sekä niiden suhteet. Viitekehys muodostaa tutkimuksen teoreettisen osuuden. (Ojasalo ym., 2015, s. 25.) Tämän opinnäytetyön käsitteellinen viitekehys kuvataan alla kuviossa 1.



Kuva 1. Tutkimuksen käsitteellinen viitekehys

3 ASUNTO-OSAKEYHTIÖ JA KIRJANPITO

3.1 Yleistä asunto-osakeyhtiöstä

Asunto-osakeyhtiömuotoinen asumistapa on Suomessa varsin yleinen. Arvioidaan, että jopa puolet suomalaisista asuu asunto-osakeyhtiössä (Ruutu & Kemppainen, 2021, luku 1). Asunto-osakeyhtiön tarkoitus on tyydyttää osakkaiden asumistarpeita hallitsemalla kiinteistöjä ja rakennuksia tai niiden

osia sekä huolehtimalla asumisen peruspalveluista, kuten lämmityksestä, käyttövedestä ja jätehuollosta (Jauhiainen ym., 2019, s.24–25).

Asumispalvelut katetaan asunto-osakeyhtiössä osakkaiden maksamilla vastikkeilla, jotka määräytyvät yhtiöjärjestyksessä määrättyjen perusteiden mukaan (ASOYL 1599/2009, 3 luku, 1 §). Asunto-osakeyhtiön ei ole tarkoitus tuottaa voittoa tai osinkoja osakkailleen, kuten tavallisen osakeyhtiön, vaan toiminnan periaatteena on kerätä riittävästi tuloja, joilla voidaan kattaa asumispalveluiden järjestämisestä aiheutuvat menot.

Asunto-osakeyhtiöllä tarkoitetaan kaupparekisteriin rekisteröityä osakeyhtiötä, jonka tulee täyttää asunto-osakeyhtiölain 1 luvun 2 § tunnusmerkit (Jauhiainen ym., 2019, s. 6). Asunto-osakeyhtiön tarkoituksena on omistaa tai hallita vähintään yhtä rakennusta tai sen osaa ja tämän rakennuksen lattiapinta-alasta vähintään puolet tulee olla asuinhuoneistoja. Huoneistojen tulee olla yhtiöjärjestyksessä määrätty osakkeenomistajien hallinnassa oleviksi. (ASOYL 1599/2009 1 luku 2 §.) Mikäli vaatimus lattiapinta-alan asuinhuoneistokäytöstä ei toteudu, on kyseessä keskinäinen kiinteistöosakeyhtiö (Kiinteistölehti, 2017).

Asunto-osakeyhtiön hallinnoimille rakennuksille ei ole määritelty tiettyä muotoa, vaan sen hallinnoimat rakennukset voivat olla kerros- tai rivitaloja, paritaloja tai erillistaloja. Myös omakotitaloa hallinnoimaan voidaan perustaa asunto-osakeyhtiö, joskin tämä on harvinaisempaa. (Kiinteistölehti, 2017.)

Kaikille asunto-osakeyhtiöille laaditaan yhtiöjärjestys. Yhtiöjärjestys sisältää asunto-osakeyhtiölakia täydentäviä säädöksiä, koskien juuri kyseistä asunto-osakeyhtiötä. (Viiala & Rantanen, 2008, s.13.)

Ylintä päätäntävaltaa asunto-osakeyhtiössä käyttää yhtiökokous ja sillä on myös yleinen toimivalta, ellei laissa tai yhtiöjärjestyksessä ole toisin määrätty. Yhtiökokouksessa päätöksentekijöinä ovat asunto-osakeyhtiön osakkaat. (Ruutu & Kemppainen, 2021, luku 2.1; Hupli, 2016, s. 7.)

3.2 Asunto-osakeyhtiön hallitus ja sen vastuu

3.2.1 Hallitus

Jokaisessa asunto-osakeyhtiössä on oltava hallitus, jonka yhtiökokous valitsee varsinaisessa yhtiökokouksessa, mikäli yhtiöjärjestyksessä ei muuta määrätä (ASOYL 1599/2009, 6 luku, 3§; 7 luku, 1 §). Hallitukseen valitaan yhtiökokouksessa 3–5 varsinaista jäsentä, joiden toimikausi alkaa yhtiökokouspäivänä ja päättyy sinä päivänä, kun hallitus valitaan uudelleen, eli yleensä varsinaisessa yhtiökokouksessa. Yhtiöjärjestyksessä voidaan kuitenkin määrätä hallituksen jäsenten määrästä tai toimikaudesta toisin. (Hupli, 2016, s.60–61.)

Hallituksen jäsenen kelpoisuudesta säädetään asunto-osakeyhtiölain 7 luvun 10 §:ssä. Perusedellytykset kelpoisuudelle ovat täysi-ikäisyys ja se, että henkilö on kykenevä huolehtimaan omista asioistaan, ts. ei ole holhouksen alainen tai edunvalvonnan piirissä, eikä esimerkiksi liiketoimintakieltoinen (Jauhiainen ym., 2019, s. 677–678).

Hallituksen jäsenet eivät ole työsuhteessa asunto-osakeyhtiöön, eikä näin olleen työlainsäädäntöä sovelleta hallituksen jäseniin. Käytännössä hallituksen jäsen voidaan siis erottaa nopeastikin ilman seuraamuksia. (Jauhiainen ym., 2019, s.637–638.)

3.2.2 Hallituksen tehtävät

Hallituksen tärkeimmät tehtävät ovat asunto-osakeyhtiön hallinnosta huolehtiminen, päivittäisten tehtävien organisointi ja asianmukainen järjestäminen sekä talous- ja toimintasuunnitelmien valmisteleminen. Mikäli asunto-osakeyhtiöllä ei ole isännöitsijää, on hallitus vastuussa myös asunto-osakeyhtiön varainhoidon ja kirjanpidon asianmukaisesta järjestämisestä. Käytännössä kaikki asunto-osakeyhtiön hallinnon asiat, joita ei osoitettu

yhtiökokoukselle, ovat hallituksen toimivallan alaisia. (ASOYL 1599/2009, 7 luku 2 §; Jauhiainen ym. 2019, s. 638, 641.)

Asunto-osakeyhtiön päivittäisjohtamista ja talousasioita hoitamaan voidaan palkata isännöitsijä, joskaan tämä ei ole pakollista. Isännöintipalvelujen käytöstä päätetään yhtiökokouksessa ja mikäli asunto-osakeyhtiö solmii isännöintisopimuksen, on isännöitsijän toiminnan valvominen hallituksen vastuulla. (Jauhiainen ym., 2019, s. 641.) Hallitus ja isännöitsijä sopivat keskinäisestä työnjaosta (Hupli, 2016, s. 7).

Hallituksen tulee toimia asunto-osakeyhtiön edun mukaisesti sekä kohdella osakkaita tasavertaisesti. Hallitus tai sen jäsen ei saa ryhtyä toimiin, jotka ovat lainvastaisia. Hallitus ei myöskään saa ilman yhtiökokouksen päätöstä ryhtyä toimiin, jotka ovat laajakantoisia tai epätavallisia asunto-osakeyhtiön koko ja toiminta huomioon ottaen, vaikeuttavat olennaisesti osakkeenomistajan hallinnassa olevan huoneiston käyttöä tai vaikuttavat olennaisesti huoneiston käyttämisestä aiheutuviin kustannuksiin tai yhtiövastikkeen maksuvelvollisuuteen. (Jauhiainen ym., 2019, s. 640, 643–644.) Mikäli on epävarmuutta siitä, ylittääkö hallitus päätöksissään tai toimissaan toimivaltansa, on suositeltavaa jättää päätöksenteko yhtiökokoukselle (Hupli, 2016, s. 55).

Poikkeuksen päätöksentekoon tekevät tilanteet, joissa päätöksen lykkäämisestä koituisi merkittävää haittaa. Tällöin hallitus voi tehdä päätöksen vahinkoa rajoittavista toimista itsenäisesti, vaikka se aiheuttaisi esimerkiksi merkittäviä kuluja asunto-osakeyhtiölle. Tällaisia toimia kutsutaan hätätoimiksi. Hätätoimia vaativa tilanne voi olla esimerkiksi lämmitysjärjestelmän rikkoutuminen talviaikana tai putkirikko. Hätätoimista ilmoitetaan osakkaille kirjallisesti mahdollisimman pian. (Hupli, 2016, s. 55.)

3.2.3 Vahingonkorvausvastuu

Hallituksen jäsen on sekä vahingonkorvaus- että rikosoikeudellisessa vastuussa toimistaan. Jos vahinko asunto-osakeyhtiölle on aiheutettu yhdessä

hallituksen kesken, on myös vahingosta vastattava yhteisvastuullisesti. (Hupli, 2016, s. 32, 36.)

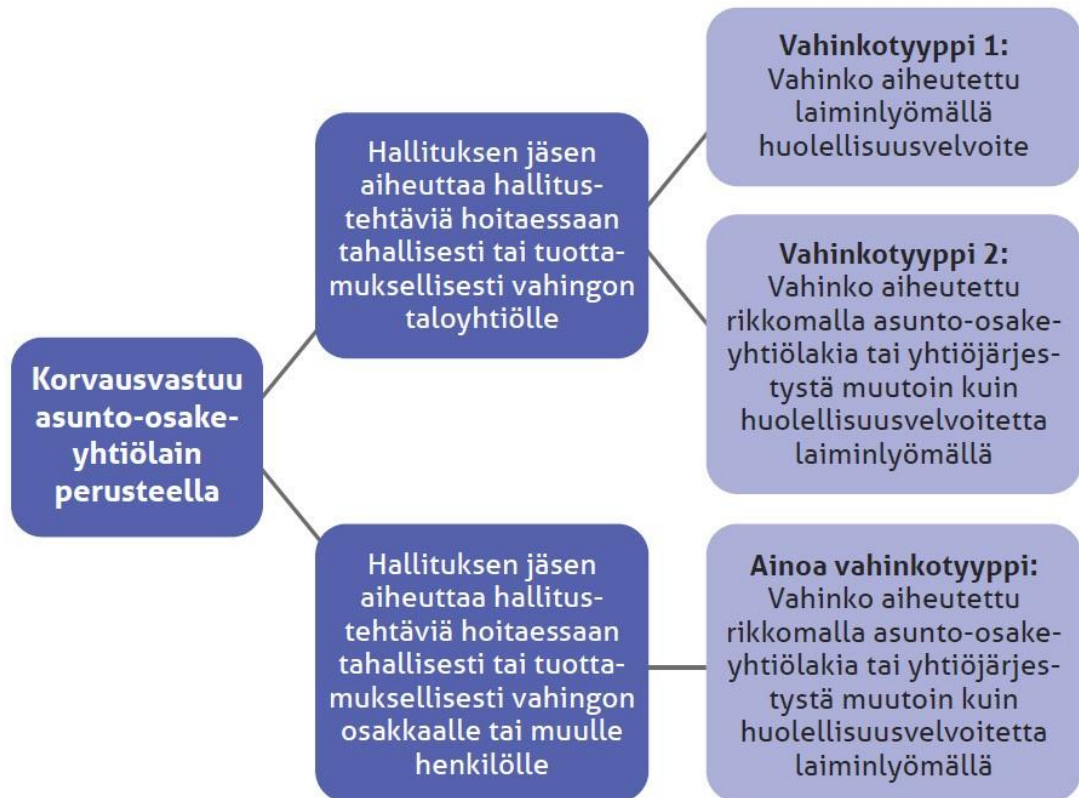
Yleisimmin vahingonkorvausvastuuseen voi joutua huolimattomuuden (ns. huolellisuusvelvoitteen laiminlyönti) tai tehtävien laiminlyömisestä perusteella. Esimerkiksi liukkauden torjunnan laiminlyönti on yleinen syy vahingonkorvausvelvollisuuden syntymiseen. On huomioitavaa myös, ettei esimerkkinä mainitun liukastumisvahingon tarvitse tapahtua asunto-osakeyhtiön alueella, vaan kunnossapitovastuu voi koskettaa myös yhtiön edustalla olevaa jalkakäytävää, kuten korkeimman oikeuden päätöksestä (KKO 10.3.1998/768) käy ilmi.

Olennaista on se, että asunto-osakeyhtiölle, osakkaalle tai kolmannelle osapuolelle on aiheutunut hallituksen tai sen jäsenen toimesta korvauskelpoinen vahinko, vahingolla on ennalta arvattava syy-yhteys vahingonaiheuttajan toimintaan ja että vahinko kuuluu oikeusperusteen nojalla jonkun muun, kuin vahingosta kärsijän korvattavaksi. (Jauhiainen ym., 2019, s. 1181.)

Vahingonkorvausvastuu syntyy asunto-osakeyhtiö-, vahingonkorvaus- tai sopimussuhteen perusteella. Näistä sopimussuhteisiin perustuvat tilanteet ovat kuitenkin harvinaisempia, sillä se edellyttää asunto-osakeyhtiön ja hallituksen jäsenen välistä sopimusta tehtävien hoitamisesta, eikä tällaisia yleensä tehdä. (Hupli, 2016, s. 32–33.)

Asunto-osakeyhtiölain (1599/2009, 7 luku) perusteella muodostuva vahingonkorvausvastuu edellyttää, että vahinko on syntynyt hallitustehtäviä hoidettaessa joko tahallisesti tai tuottamuksellisesti. Jos vahingon kärsijänä on osakas, syntyy vahingonkorvausvastuu vain tilanteissa, joissa hallituksen jäsen on rikkonut yhtiöjärjestystä tai asunto-osakeyhtiölakia jotenkin muuten kuin huolellisuusvelvoitetta rikkomalla. Vahingon kärsijänä ollessa asunto-osakeyhtiö, voi vahinko olla aiheutettu myös huolellisuusvelvoitetta laiminlyömillä. Olennaista kummassakin tilanteessa on se, että vahinko on

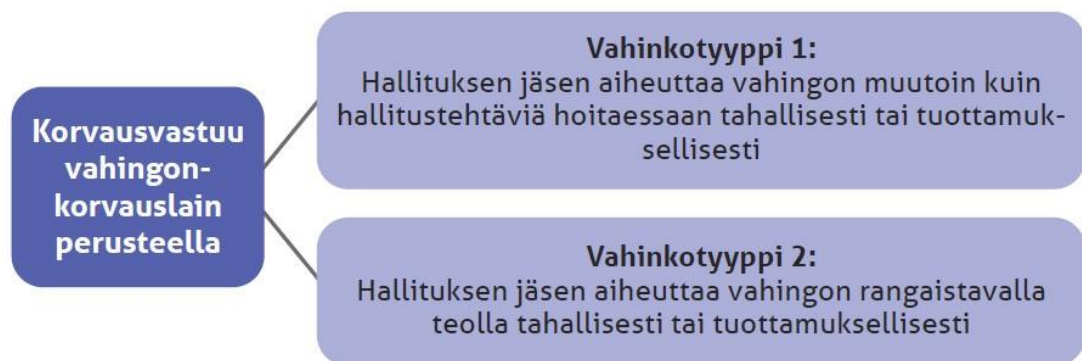
aiheutettu tahallisesti tai tuottamuksellisesti. (Hupli, 2016, s. 32–33.). Hupli (2016, s. 33) on kuvannut kuvassa 2 vahingonkorvausvastuuseen joutumista asunto-osakeyhtiölain perusteella.



Kuva 2. Vahingonkorvausvastuu asunto-osakeyhtiölain perusteella (Hupli, 2016, s. 33).

Mikäli vahingonkorvausvastuu perustuu asunto-osakeyhtiölakiin, on kanne vahingonaiheuttajaa vastaan nostettava joko kolmen vuoden kuluttua siitä, kun vahinko ja sen tuottaja on tullut vahingonkärsijän tietoon tai viimeistään viiden vuoden kulutta sen tilikauden päättymisestä, jona kanteen perusteena oleva toimenpide, päätös tai laiminlyönti on tapahtunut (Hupli, 2016, s. 37).

Vahingonkorvauslain perusteella korvausvastuu voi syntyä myös silloin, kun vahinko on aiheutettu muulloin, kun hallitustehtäviä hoidettaessa (kuva 3). Olennaista kummassakin Huplin (2016, s. 34) esittelemässä vahinkotyyppissä on kuitenkin tahallisuus tai tuottamuksellisuus.



Kuva 3. Vahingonkorvausvastuu vahingonkorvauslain perusteella (Hupli, 2016, s. 34).

Mikäli kanne nostetaan vahingonkorvauslain perusteella, on se nostettava viimeistään kolmen vuoden kuluttua siitä, kun vahinko ja sen tuottaja on tullut kärsijän tietoon. Vahingonkorvausta voidaan vaatia myös vapaamuotoisesti. Vahingonkorvausvastuu vanhenee lopullisesti kymmenen vuoden kuluttua. (Hupli, 2016, s. 38–39.)

3.2.4 Rikosoikeudellinen vastuu

Hallitus tai sen jäsen voi joutua rikosoikeudelliseen vastuuseen, mikäli toimillaan syyllistyy tekoon, joka tekohetkellä on säädetty laissa rangaistavaksi. Teko voi olla tahallinen, mutta myös törkeä huolimattomuus tai laiminlyönti voi olla perusteena rangaistukselle. (Jauhiainen ym., 2019, s. 1262.) Hupli (2016, s. 41) on listannut useita erityyppisiä rikoksia, joihin hallituksen jäsen voi mahdollisesti syyllistyä. Näitä ovat mm. kotirauhan rikkominen, kuolemantuottamus, ruumiinvamman tuottamus, asunto-osakeyhtiön varojen kavaltaminen sekä osakasluettelon ylläpitämisen laiminlyönti.

Vuonna 2003 erään kuopiolaisen asunto-osakeyhtiön puheenjohtaja sai tuomion kuolemantuottamuksesta. Puheenjohtaja toimi myös asunto-osakeyhtiön turvallisuudesta ja kunnossapidosta vastaavana henkilönä. Kyseisessä tapauksessa rakennuksen katolta tippui noin 10-kiloinen jäälohkare rakennuksessa asioineen henkilön päähän. Tapaturmasta aiheutui

henkilölle kallovasa, jonka seurauksesta hän kuoli myöhemmin sairaalassa. Asunto-osaakeyhtiöllä oli ollut huolto- ja kunnossapitosopimus huoltoyhtiön kanssa, mutta sopimuksessa ei ollut mainittu lumenpudotusta. Lähtökohtaisesti vastuussa rakennuksen turvallisuudesta ovat hallitus ja isännöitsijä, ja koska lumenpudotustyötä ei oltu ulkoistettu huolto-yhtiölle, tuomittiin hallituksen puheenjohtajalle kuolemantuottamuksesta rangaistus. (HO 11.10.2005/1195.)

Vahingonkorvausvastuu, joka perustuu rikokseen vanhennee 3–5 vuoden kuluessa rikoksen tapahtumispäivästä (Hupli, 2016, s. 41).

3.3 Toimintaa säätelevä normisto

Mikäli osakeyhtiö on Suomen lain mukaisesti rekisteröity asunto-osaakeyhtiöksi, tulee siihen soveltaa asunto-osaakeyhtiölakia (ASOYL 1599/2009, 1 luku, 1 §).

Yleistä kirjanpitolakia (KirjPL 1336/1997, 1 luku, 1–1 b §) sovelletaan kaikkiin kirjanpitovelvollisiin. Asunto-osaakeyhtiön koko määrittelee sen, tuleeko sovellettavaksi valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyritysten tilinpäätöksissä esitettävistä tiedoista (PMA 1753/2015) vai kirjanpitoasetus (KPA1339/1997). Lähes kaikki Suomessa toimivat kiinteistöyhtiöt ovat kuitenkin pien- tai mikroyrityksiä. (Suulamo, 2016, s. 19.)

Tilintarkastuslaki (1141/2015) säätelee tilintarkastuksen lisäksi tilintarkastajaa että tilintarkastusjärjestelmää. Lisäksi asunto-osaakeyhtiölain (1599/2009) 9 luvussa käsitellään tilintarkastusta. Samasta luvusta löytyvät myös toiminnantarkastusta koskevat säännökset. Asunto-osaakeyhtiössä tulee ottaa huomioon myös yhteisölakien velvoitteet. (Suulamo, 2016, s. 19, 21.)

3.4 Kirjanpito asunto-osakeyhtiössä

3.4.1 Yleistä asunto-osakeyhtiön kirjanpidosta

Suomessa kaikki asunto-osakeyhtiöt ovat kirjanpitovelvollisia riippumatta niiden koosta tai muista erityispiirteistä. Kirjanpitovelvollisuus alkaa viimeistään osakkeiden merkitsemispäivästä. (Suulamo, 2016, s. 22.)

Kirjanpitoa tehdään kaksinkertaisena, eli tapahtumat kirjataan aina kahdelle eri tilille (KirjPL 1336/1997, 1 luku 2 §). Toiselle tilille kirjaus tehdään veloituksena (debet) ja toiselle hyvityksenä (kredit). Debet- ja kredit-vientien yhteissumman tulee olla yhtä suuret. (Suulamo, 2016, s. 24.)

Kirjanpitolaissa (KirjPL 1336/1997, 1 luku 3 §) säädetään, että kirjanpitovelvollisen tulee noudattaa hyvää kirjanpitotapaa. Käytännössä tämä tarkoittaa, että kirjanpitoa tehdään totuudenmukaisesti ja huolellisesti noudattamalla kirjanpitoperiaatteita sekä lakeja. Hyvää kirjanpitotapaa ohjaavat lain lisäksi esimerkiksi kirjanpitolautakunnan lausunnot ja ohjeet sekä viranomaismääräykset. Hyvä kirjanpitotapa koskee kirjanpidon lisäksi myös tilinpäätöstä sekä toimintakertomusta. (Suulamo, 2016, s. 24.)

Asunto-osakeyhtiön tilikausi on 12 kuukautta. Poikkeuksena tilanteet, joissa toiminta aloitetaan tai päätetään taikka tilinpäätöksen ajankohtaa muutetaan. Tällöin tilikausi voi olla lyhyempi ja enintään 18kk mittainen. (KirjPL 1336/1997, 1 luku 4 §.) Tilikauden muutos merkitään yhtiöjärjestykseen ja se ilmoitetaan kaupparekisteriin (Suulamo, 2016, s. 25–26).

3.4.2 Kirjaamisperusteet

Tapahtumat voidaan kirjata maksu- tai suoriteperusteisesti. Asunto-osakeyhtiöissä noudatetaan yleensä maksuperusteista kirjanpitoa, joka tarkoittaa tapahtumien kirjaamista sille päivälle, jona maksu on tapahtunut. (Salin, 2019, s. 9.)

Suoriteperusteisessa kirjanpidossa meno kirjataan sille päivälle, jona suorite on vastaanotettu tai luovutettu (Salin, 2019, s. 9).

3.4.3 Tositteet

Kirjanpitolain (KirjPL 1336/1997 2 luku 5§) mukaan kirjanpidollisten kirjausten on perustuttava päivättyyn, järjestelmällisesti numeroituun tai vastaavalla tavalla yksilöityyn tositteeseen, jolla liiketapahtuma voidaan vaikeuksitta todentaa. Järjestelmällinen numerointi on mahdollista toteuttaa myös tosittelajeittain, jolloin jokaisella tosittelajilla, kuten myynti- tai ostolaskuilla on oma selkeä numerointinsa (Järvinen, 2020, luku 2.1.1). Tosite voi olla esimerkiksi kuitti, lasku tai kirjanpitovelvollisen itsensä tekemä muistiotosite (Suulamo 2016, s- 45). Liitteessä 1 on esitetty asunto-osaakeyhtiön osakkaalle osoittama lasku.

Tositteelta ilmenevien menojen tulee olla isännöitsijän tai taloyhtiön ohjeen mukaisen hyväksyjän asianmukaisesti hyväksymiä. Hyväksymismerkintä tehdään fyysiseen tositteeseen tai sähköisesti ostolaskujen hyväksymisjärjestelmään. (Järvinen, 2020, luku 2.1.1.) Kirjapitolaki vaatii, että kirjaus tulee todentaa kirjanpitovelvollisen itsensä laatiman ja asianmukaisesti varmennetun tositteen avulla, mikäli kirjauksen perusteeksi ei ole saatavilla ulkopuolisen antamaa tositetta. Lisäksi oikaisu- tai siirtokirjauksen todentava tosite on oltava asianmukaisesti varmennettu. (KirjPL 1336/1997, 2 luku 5 §.)

3.4.4 Osakirjanpito ja pääkirjanpito

Osakirjanpidosta on kyse silloin, kun esimerkiksi asunto-osaakeyhtiön ostoreskontraa käsitellään erillisessä järjestelmässä, josta tietoja siirretään yhdistelmäkirjauksina varsinaiseen pääkirjanpitoon. Osakirjanpidon avulla on mahdollista seurata tapahtumia yksityiskohtaisella tasolla hyvinkin reaaliaikaisesti. Taloyhtiöissä yleisesti käytössä olevia osakirjanpitoja ovat:

- huoneistokohtainen vastike- ja vuokrakirjanpito (vastikereskontra, vuokrareskontra, vuokrankantokirja)
 - lainakirjanpito (lainareskontra)
 - palkkakirjanpito
 - ostokirjanpito (ostoreskontra)
 - maksuliikennekirjanpito (pankkiohjelma).
- (Rekola-Nieminen, 2015; Järvinen, 2020, luku 2.1.2)

Varsinainen kirjanpito järjestetään niin, että kirjauksia voidaan tarkastella aika ja asiajärjestyksessä ja liiketapahtumia kuvaavat kirjaukset tehdään eri kirjanpitotileille aiheiden mukaisesti. Kirjapitolain (KirjPL 1336/1997, 2 luku 4 §) mukainen aikajärjestysvaatimus toteutuu, kun tilikauden kirjaukset esitetään juoksevan tositenumeron tai liiketapahtuman tapahtuma-ajankohdan mukaisessa järjestyksessä. Tätä kutsutaan päiväkirjaksi, josta käy yleensä ilmi, mitä tilejä kirjauksissa on käytetty. Mikäli näin ei ole, voidaan tositteeseen merkitä tieto käytetyistä tileistä. (Suulamo, 2016, s. 41.)

Pääkirjasta puhutaan silloin, kun kirjaukset esitetään tilien mukaisessa asiajärjestyksessä. Kaikki tilikauden aikana kyseiselle kirjanpidon tilille kirjatut tapahtumat löytyvät tiliotsikoiden alta. (Järvinen, 2020, luku 2.1.3; Suulamo, 2016, s. 38.)

3.4.5 Tililuettelo

Kirjanpitovelvollisella tulee olla kirjanpitotileistä selkeä ja riittävän eritelty luettelo jokaiselta tilikaudelta. Luettelo kirjanpidossa käytettävistä tileistä tulee olla sopiva toiminnan laajuus ja luonne huomioon ottaen. Tilien sisällön on jatkuvasti pysyttävä samana ja usein tililuetteloa oheistetaan hyvän kirjapitotavan mukaisilla tililuetteloa täydentävillä informaatioilla, kuten tililuetteloon liitettävillä tilien selityksillä sekä kirjausohjeilla. (Suulamo, 2016, s. 33–34)

Tililuettelo voi Suulamon (2016, s. 34) mukaan perustua kahteen perusjärjestelmään: tuloslaskelmaan ja tasekaavoihin tai meno-, tulo- ja rahoitustileihin. Taloyhtiöiden kirjanpidossa käytetty tililuettelo noudattaa

melko usein kuvassa 4 esitettyä yksinkertaista ryhmittelyä, joka perustuu tuloslaskelmaan ja taseeseen:

1000 - Tasetilit
1100 - Pysyvät vastaavat
1700 - Saamiset
1900 - Rahat ja pankkisaamiset
2000 - Oma pääoma
2400 - Lainat
2800 Lyhytaikainen vieras pääoma
3000 - Tulotilit
5000 - Menotilit
6400 - Korjausmenot
7000 - Poistot
8000 - Rahoitustuotot ja -kulut

Kuva 4. Esimerkki taloyhtiön tililuettelosta (mukaillen Järvinen, 2020)

Laajempi tilikartta esitetään liitteessä 2. Myös laajempi tilikartta perustuu tuloslaskelmaan ja taseeseen.

3.4.6 Vastikkeiden seuranta

Kuten edellä on mainittu, asunto-osakeyhtiön vastikekirjanpito toteutetaan yleensä osakirjanpitona. Hoito-, erityis- ja pääomavastikkeet ovat asunto-osakeyhtiössä yleisimmin perittäviä vastikkeita, joita pystytään seuraamaan ja kohdistamaan osakirjanpidon avulla. Taloyhtiön tilille tulleita vastike- ja käyttökorvausmaksuja sekä etukäteen maksettuja suorituksia seurataan kuukausittain ja viedään osakirjanpitolientinä yhtiön pääkirjalle. Myös maksamattomien vastikkeiden eli rästien seuranta suoritetaan samassa yhteydessä. Hoitovastikkeet, joita osakkailta peritään kuukausittain kiinteistön hoitomenoja varten, esitetään kiinteistön tuottoina. Näillä vastikkeilla katetaan esimerkiksi rakennuksen ja kiinteistön käytöstä, kunnossapidosta, perusparannuksista ja uudistuksista aiheutuneita kustannuksia. (Kaivanto, 2011, s. 216; Suulamo, 2016, s. 146.)

Vastikkeiden seuranta voidaan yksinkertaisimmillaan tehdä esimerkiksi taulukkolaskentaohjelman avulla, kuten taulukossa 1.

Taulukko 1. Vuokrankantokirja (mukaillen Suulamo, 2016, s. 90)

As Oy Malliesimerkki		Vuokrankantokirja			Tulostettu 1.1.2023 klo 16.15	
		Kausi 202212				
Huoneisto	Rakennus	Maksaja				
B1	Talo 2	Matti ja Maija Meikäläinen				
Tavoitteet	Kausi 202212			Kaudet 202201-202212		
Maksulaji	Tavoitteet	Maksut	Saatavat	Tavoitteet	Maksut	Saatavat
Hoitovastike	351,12 €	0,00 €	351,12 €	4 213,44 €	4 213,44 €	0,00 €
Ylim. Hoitovastike	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Autopaikkavuokra	4,00 €	0,00 €	4,00 €	48,00 €	48,00 €	0,00 €
Vesimaksu	100,00 €	0,00 €	100,00 €	1 200,00 €	1 200,00 €	0,00 €
Laajakaistamaksu	16,50 €	0,00 €	16,50 €	198,00 €	198,00 €	0,00 €
				Saatavat yhteensä		471,62 €

3.4.7 Talousarvio

Varsinaisessa yhtiökokouksessa esitetään hallituksen tai isännöitsijän laatima talousarvio, joka toimii seuraavan tilikauden budjettina. Talousarvio vahvistetaan yhtiökokouksen toimesta. (Suulamo, 2016, s. 357.)

Talousarvion voi laatia edellisen vuoden talousarviota hyödyntäen tai aloittaen ns. nollabudjetoinnilla. Nollabudjetoinnissa jokainen kuluerä ikään kuin kyseenalaistetaan ja selvitetään perusteet miksi ja kuinka paljon kyseiseen kuluun tulisi budjetoida. Mikäli hyödynnetään edellistä talousarviota, tulee kiinnittää huomiota siihen, ettei kuluja pelkästään siirretä seuraavaan talousarvioon indeksikorotuksien kera, vaan kulujen tarpeellisuus ja suuruus arvioidaan vuosittain uudelleen. (Suulamo, 2016, s. 362)

Talousarvio suositellaan esitettävän kiinteistön tuloslaskelman järjestystä noudattaen, sillä talousarvion ja tuloslaskelman luvut tulisivat olla verrattavissa toisiinsa. Talousarvion laadinta aloitetaan hoitomenojen määrittämisellä. Tämän jälkeen on vuorossa hoitotuottojen arviointi. Hoitomenojen ja -tuottojen sekä muiden ali- ja ylijäämä erotusten perusteella yhtiö voi määrittää millaista hoitovastiketta sen tulisi periä. (Suulamo, 2016, s. 359, 367.)

Talousarvion täydentäväksi dokumentiksi voi laatia rahoitusbudjetin, jolla voidaan seurata yhtiön maksuvalmiutta. Vaikka yhtiöllä on säännöllisiä tuloja vastikkeista kuukausittain, saattaa suuria maksueriä, kuten esimerkiksi tontin vuokra tai lainanlyhennys, erääntyä harvemmin. (Suulamo, 2016, s. 362.)

Taloyhtiö, jolla on pitkäaikaisia lainoja, seuraa pääomatuottoja ja -menoja ja nämä esitetään myös talousarviossa. Yhtiön lainaa ja korkokuluja ei tulisi yhdistää, vaan lainalyhennykset ja korkokulut tulisi esittää erillään. (Suulamo, 2016, s. 368.)

4 ASUNTO-OSAKEYHTIÖN TILINPÄÄTÖS

4.1 Tilinpäätöksen sisältö

Tilinpäätös laaditaan jokaiselta tilikaudelta kirjanpitolain ja sitä koskevien asetusten mukaan huomioiden lisäksi asunto-osakeyhtiölaki sekä kirjanpitolautakunnan antamat ohjeet ja lausunnot. Useimmiten asunto-osakeyhtiöt ovat pien- tai mikroyrityksiä, jolloin sovellettavaksi tulee valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyritysten tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista (PMA). (Suulamo, 2016, s.19, 122.)

Tilinpäätös sisältää asunto-osakeyhtiön tuloslaskelman, joka kuvaa mistä yhtiön tulos on tilikauden aikana muodostunut, tilinpäätöspäivän taloudellista asemaa kuvaavan taseen sekä liitetiedot, joka täydentävät tuloslaskelman ja

taseen tietoja. Tuloslaskelman ja taseen tiedoista on esitettävä myös vastaavat tiedot edelliseltä tilikaudelta. (KirjPL 1336/1997, 3 luku 1 §.) Asunto-osakeyhtiölaki (1599/2009, 10 luku 5 §) velvoittaa kaikki asunto-osakeyhtiöt laatimaan toimintakertomuksen tilikaudelta.

Tilinpäätöksen on annettava asunto-osakeyhtiön toiminnan tuloksesta sekä taloudellisesta asemasta oikea ja riittävä kuva (KirjPL 1336/1997, 3 luku 2 §). Lisäksi tilinpäätöstä ja sen liitetietoja laadittaessa on otettava huomioon yleiset tilinpäätösperiaatteet. Kirjanpitolain tilinpäätösperiaatteet ovat seuraavat:

- 1) oletus kirjanpitovelvollisen toiminnan jatkuvuudesta;
- 2) johdonmukaisuus laatimisperiaatteiden ja -menetelmien soveltamisessa tilikaudesta toiseen;
- 3) tilikauden tuloksesta riippumaton varovaisuus;
- 4) tilinavauksen perustuminen edellisen tilikauden päättäneeseen taseeseen;
- 5) tilikaudelle kuuluvien tuottojen ja kulujen huomioon ottaminen riippumatta niihin perustuvien maksujen suorituspäivästä; sekä
- 6) kunkin hyödykkeen ja muun tase-eriin merkittävän erän erillisarvostus. (KirjPL 1336/1997, 3 luku 3 §.)

Oikea ja riittävä kuva muodostuu, kun tilinpäätöksen lukija ymmärtää mistä tilikauden tulos on muodostunut ja mikä asunto-osakeyhtiön taloudellinen tilanne on. Olennaisia ovat ne tiedot, joiden pois jättäminen vaikuttaa tilinpäätöksen perusteella tehtäviin päätöksiin. Noudattamalla johdonmukaisuusperiaatetta eri vuosien tilinpäätökset ovat keskenään vertailukelpoisia. (Suulamo, 2016, s. 10, 129).

Tilinpäätösperiaatteita noudattamalla tilinpäätösasiakirjat muodostavat yhdessä selkeän ja yhtenäisen kokonaisuuden, joka noudattaa hyvää kirjanpitotapaa ja täyttää lain asettamat vaatimukset.

4.2 Tuloslaskelma

Tuloslaskelma on tilinpäätöksen pakollinen osa, joka kertoo, miten tilikauden tulos on muodostunut. Kirjanpitolaki ja -asetus määrittelevät tuloslaskelman

sisällön ja rakenteen. (KirjPL 1336/1997, 3 luku 1 §; Suulamo, 2016, s. 27.) Lähtökohta on, ettei esitystapaa saa muuttaa, ellei siihen ole erityistä syytä (Suulamo, 2016, s.146).

Asunto-osakeyhtiöissä sovelletaan niin sanottua kiinteistökaavaa (PMA 2 luku 2 §). Tuloslaskelma on mahdollista esittää myös laajana tuloslaskelmana tililuettelon mukaisesti. Suositus kuitenkin on, että tuloslaskelma laaditaan kiinteistökaavaa noudattaen ja tarpeen mukaan laajan tuloslaskelman voi esittää tilinpäätöksen liitteenä, mikäli se on tarpeellista oikean ja riittävän kuvan antamiseksi. (Suulamo, 2016, s. 144.) KILAN yleisohjeen (2017, liite 3) mukainen tuloslaskelma on esitetty liitteessä 2. Kyseinen tuloslaskelma noudattaa kiinteistökaavaa.

Kiinteistökaavan mukaista tuloslaskelmaa voi täydentää välisummilla ja siihen voidaan myös lisätä sellaisia uusia eriä, jotka eivät kuulu tulos- ja taselaskelmissa mainittuihin nimikkeisiin. Täydennyksissä ja lisäyksissä tulee huomioda, ettei oikean ja riittävän kuvan antaminen vaarannu. Mikäli nimikkeen kohdalle ei tule lukua, tulee nimike jättää pois tuloslaskelmalta. Laskelman luettavuus pysyy täten helpompana. (PMA 2 luku 6 §, 8 §; Suulamo, 2016, s. 146.)

4.3 Tase

Tase kuvaa asunto-osakeyhtiön taloudellista asemaa tilinpäätöspäivänä. Se koostuu vastaavaa- ja vastattavaa-puolista: vastaavaa-puolella esitetään yhtiön varat ja vastattavaa-puolella oman ja vieraan pääoman rahoitus. (Suulamo, 2015, s. 41.)

Asunto-osakeyhtiöiden tasekaava on sama kuin kaikilla kirjanpitovelvollisilla. Pien- ja mikroyritykset, eli valtaosa asunto-osakeyhtiöistä, voivat kuitenkin esittää taseen lyhennettynä, mikäli se ei vaikuta oikean ja riittävän kuvan antamiseen asunto-osakeyhtiön taloudellisesta asemasta. (Suulamo, 2016, s.

164–165.) Liitteessä 4 on esitetty lyhennetty tase mukaillen KILAN yleisohjeen (2017, liite 3/1, 3/2) mukaista tasetta.

4.4 Tilinpäätöksen liitetiedot

Asunto-osakeyhtiön on esitettävä tilinpäätöksen liitteenä toimintakertomusta, tuloslaskelmaa ja tasetta täydentäviä tietoja, mikäli ne ovat olennaisia oikean ja riittävän kuvan antamiseksi. Valtaosa asunto-osakeyhtiöistä on kirjanpitolain tarkoittamia pien- tai mikroyrityksiä ja siten ne voivat esittää myös liitetiedot lyhennettyinä. (Suulamo, 2016, s. 186, 188.)

PMA:n (1753/2015) mukaan liitetiedoissa on esitettävä:

- tilinpäätöksen laatimisperiaatteet
 - poikkeukselliset erät
 - tilikauden jälkeiset olennaiset tapahtumat
 - arvonkorotusrahasto
 - tiedot käypään arvoon merkitsemisestä
 - pitkäaikaiset lainat
 - annetut vakuudet ja taseen ulkopuoliset sitoumukset ja järjestelyt sekä eläkevastuut
 - tiedot emoyrityksestä
 - lainat toimitusjohtajalle ja hallintoelimiin kuuluville henkilöille sekä heidän puolestaan annetut sitoumukset
 - liiketoimet intressitahojen kanssa
 - henkilöstö
 - omien osakkeiden ja osuuksien hankinnat ja luovutukset
 - toimintakertomusta vastaavat tiedot.
- (PMA 1753/2015, 3 luku, 1–13 §.)

Asunto-osakeyhtiöillä kuitenkin harvemmin on esimerkiksi henkilöstöä tai emoyritystä. Yleisimmät ja olennaisimmat liitetiedot asunto-osakeyhtiön osalta ovatkin tilinpäätöksen laatimisperiaatteet, tilikauden olennaisimmat tapahtumat, pitkäaikaiset lainat sekä annetut vakuudet.

4.5 Toimintakertomus

Toimintakertomus on tilinpäätöstä täydentävä dokumentti, joka asunto-osakeyhtiöiden on laadittava jokaiselta tilikaudelta (liite 8). Se selventää asunto-osakeyhtiön taloudellista asemaa ja tuloksen muodostumista oikean ja riittävän kuvan -periaatetta noudattaen. Toimintakertomuksessa esitetään kirjanpitolaissa säädetyt lakisääteiset tiedot huomioiden kirjanpitolaki sekä asunto-osakeyhtiölain täydentävät erityissäännökset. Toimintakertomuksen laativat hallitus ja isännöitsijä. (Suulamo, 2016, s. 207.)

Toimintakertomuksen laatimisessa on otettavat huomioon laadintaperiaatteet, joita ovat olennaisuus, johdonmukaisuus sekä varovaisuus ja luotettavuus. Toimintakertomuksessa esitetään olennaiset seikat, joiden pois jättäminen vaikuttaisi oikean ja riittävän kuvan antamiseen. Mikäli yksityiskohdan voidaan arvioida vaikuttavan tiedon käyttäjän päätöksentekoon tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen perusteella, on se esitettävä toimintakertomuksessa. Erityisesti taloudellinen näkökulma on huomioitava olennaisuutta arvioitaessa. Lisäksi toimintakertomus laaditaan mahdollisimman johdonmukaisesti, jolloin eri tilikausien toimintakertomukset ovat keskenään vertailukelpoisia. Varovaisuusperiaatteen noudattaminen on tärkeää, sillä toimintakertomus sisältää usein epävarmuustekijöitä. Epävarmuustekijöiden määrä selittyy osin sillä, että toimintakertomus sisältää arvioita tulevaisuudesta. (Suulamo, 2016, s. 209–211.)

Toimintakertomuksen tulee kuvata asunto-osakeyhtiön toiminnan kehittymistä ja tuloksellisuutta, taloudellista tilannetta ja riskejä sekä epävarmuuksia. Lisäksi toimintakertomuksessa tulee esittää

- 1) tiedot yhtiövastikkeen käytöstä, jos vastike voidaan periä eri tarkoituksiin eri perustein;
- 2) pääomalainoista pääasialliset lainaehdot ja lainoille kertynyt kuluksi kirjaamaton korko;
- 3) tiedot yhtiön omaisuuteen kohdistuvista pysyvistä rasitteista ja kiinnityksistä sekä siitä, missä panttikirjat ovat;
- 4) tiedot olennaisista tapahtumista tilikaudella ja sen päättymisen jälkeen;

- 5) tiedot talousarvion toteutumisesta sekä riittävä selvitys olennaisista poikkeamista talousarvioon nähden;
 - 6) arvio todennäköisesti tulevasta kehityksestä; sekä
 - 7) hallituksen esitys yhtiön voittoa koskeviksi toimenpiteiksi sekä esitys mahdollisesta muun vapaan oman pääoman jakamisesta.
- (ASOYL 1599/2009, 10 luku, 5 §.)

Toimintakertomuksessa kerrotaan usein edellä mainittujen lakisääteisten asioiden lisäksi perustiedot asunto-osakeyhtiöstä, hallituksen kokoonpano, kokousten ajankohdat sekä kuka on toiminut toiminnan- ja tilintarkastajana. Lisäksi osakesiirrot, veden- ja energiankäyttölukemat, korjaustoimet ja vakuutustiedot ilmoitetaan yleisesti toimintakertomuksessa. (Salin, 2019, s. 69; Suulamo, 2016, s. 380.)

Toimintakertomus on usein osakkeenomistajalle informatiivisempi dokumentti kuin itse tilinpäätös laskelmineen. Tuloslaskelman ja taseen tulkitseminen saattaa olla haastavaa, jos henkilö ei ole perehtynyt näiden dokumenttien lukemiseen ja tulkitsemiseen aikaisemmin.

4.5.1 Vastikerahoituslaskelma

Useampaa, kuin yhtä vastiketta periessä, tulee yhtiön antaa toimintakertomuksessa selvitys näiden vastikkeiden käytöstä. Tämä säännös varmistaa osakkaiden yhdenvertaisen kohtelun vastikeperinnässä. Selvitys annetaan vakiintuneen tavan mukaan vastikerahoituslaskelmilla (liite 5), joista osakkaat voivat tarkistaa, ovatko he osallistuneet vain niiden menojen maksamiseen, joista ovat maksuvelvollisia. (Järvinen, 2020, luku 10 ja 10.2.)

Vastikelaskelmista selviää yksityiskohtaiset tiedot taloyhtiön rahoituksellisesta tilanteesta. Laskelman lopputuloksena syntyvästä yli- tai alijäämästä ilmenee tilikauden lopussa erillisten vastikkeiden rahoituksellinen tilanne. Koko taloyhtiön rahoituksellinen tilanne eli niin kutsuttu taloyhtiön rahoitusasema on luettavissa kaikkien vastikelaskemien jäämien yhteenlasketusta summasta. (Järvinen, 2020, luku 10.2.) Toimintakertomuksessa on hyvä ottaa kantaa,

miten jatkossa suuri alijäämä tullaan kattamaan tai suuri ylijäämä käyttämään (Kaivanto, 2011, s. 238).

4.5.2 Lainaosuuslaskelma

Yhtiön lainaosuuskirjanpitoa suositellaan hoidettavaksi omana osakirjanpitona (KILA, 2017, luku 2.3.1). Mikäli yhtiö on toimintakertomuksessa ilmoittanut lainaosuustietoja, laaditaan lainaosuuslaskelma (liite 6) tilinpäätöshetkelle ja se esitetään vastikerahoituslaskelman yhteydessä. (Salin, 2019 s. 73).

Lainaosuuslaskelma laaditaan myös silloin, jos osakas sovitusti suorittaa oman osuutensa lainoista (KILA, 2017, 2.3.1). Lainaosuuksia ei kuitenkaan voi suorittaa milloin tahansa, vaan yleensä se on mahdollista vain taloyhtiölainan lyhennysten yhteydessä (Lahden isännöitsijätoimisto, n.d.).

4.5.3 Hankerahoituslaskelma

Teetetyistä rakentamis- tai kunnossapitohankkeista aiheutuneet menot ja niiden rahoitus selvitetään hankerahoituslaskelmalla (liite 7). Ilmoitettujen menojen tulee täsmätä kulukirjauksiin ja aktivointeihin, jotka ovat ilmoitettu tilikauden tuloslaskelmassa ja taseessa. (Salin, 2019, s. 74.) Vaikka hanke ei edellyttäisi erillisten hankeosuuksien suorittamista osakkailta, on merkittävistä hankkeista suositeltavaa laatia hankerahoituslaskelma toimintakertomuksen liitteeksi (KILA, 2017, luku 6.1.1.1).

4.5.4 Talousarviovertailu

Toimintakertomukseen sisällytetään talousarviovertailu (liite 9), josta käy ilmi alun perin budjetoitu talousarvio, toteutunut budjetti sekä niiden erotus euro- ja prosenttimääräisenä. Mikäli talousarviosta on poikettu olennaisesti, tulee siitä antaa toimintakertomuksessa selvitys. (Salin, 2019, s. 75.)

5 TOTEUTTAMINEN JA MENETELMÄT

5.1 Tutkimusmenetelmä

Tutkimusongelma määrittelee millaisin menetelmin tutkimusta tehdään. Tutkimusmenetelmät voidaan jaotella kahteen eri menetelmään: laadulliseen eli kvalitatiiviseen tutkimukseen, sekä kvantitatiiviseen eli määrälliseen tutkimukseen. Laadullinen tutkimus pyrkii ymmärtämään ilmiötä, selittämään sen ja lopulta soveltamaan sitä käytäntöön. Määrällinen tutkimus taas pyrkii yleistämään ilmiön, joka tunnetaan jo entuudestaan. (Kananen, 2019, s. 25, 27-28; Pitkäranta 2014. s. 33.) Laadullinen tutkimus tutkii subjektiivisemmasta näkökulmasta aihetta ja tutkimustulokset esitetään enemmän sanallisesti, kuin taulukoin tai tilastoin (Hammersley, 2012, s. 12–13).

Opinnäytetyön tutkimus on toteutettu kvalitatiivisena tutkimuksena. Lähtökohta tutkimukselle on ollut käytäntö: mitä, miksi ja miten pitäisi tehdä. Tutkimustulokset eivät ole yleistettävissä välttämättä suoraan, sillä tutkimus on tehty subjektiivisesti vastaamaan juuri toimeksiantajan tarpeita.

5.2 Tiedonkeruumenetelmät

Tiedon- eli aineistonkeruumenetelmä ottaa huomioon tutkimusmenetelmän. Laadullisessa tutkimuksessa hyödynnetään jo olemassa olevia dokumentteja, kuten kirjoja, tilastoja ja tutkimuksia. Aineistoa voi kerätä myös erilaisten haastattelujen tai kyselyjen muodossa tai havainnoimalla. Jo olemassa olevan aineisto on ns. sekundääriaineistoa. (Kananen, 2019, s. 28–29.)

Primääriaineisto on tutkijan keräämää, ns. uutta aineistoa, jota kerätään juuri kyseistä tutkimusta varten. Tällaista aineistoa saadaan esimerkiksi havainnoimalla, haastatteleamalla sekä teettämällä kyselyjä. (Kananen, 2019, s. 29.)

Tässä opinnäytetyössä valtaosa aineistosta on kerätty voimassa olevasta lainsäädännöstä sekä ajantasaisesta ammattikirjallisuudesta. Lisäksi aineistoa on kerätty havainnoimalla asunto-osakeyhtiön toimintaa sekä haastatteleamalla hallituksen jäsentä, jonka vastuulla kirjanpidon ja tilinpäätöksen laatiminen on.

5.3 Tutkimuksen reabiliteetti ja validiteetti

Tutkimuksen luotettavuutta ja laatua mitataan reabiliteetilla (tulosten pysyvyys) ja validiteetilla (oikeiden asioiden tutkiminen). Tutkimuksen hyvä luotettavuus edellyttävät tutkimusongelman oikeaa määrittelyä sekä oikeiden asioiden tutkimista. Aineistoa tulee olla riittävästi ja sen tulee olla luotettavaa, sekä sen tulkinnan tulee olla oikeaa. Tulosten pysyvyydellä tarkoitetaan sitä, että mikäli tutkimus toteutettaisiin uudelleen, olisivat tutkimustulokset samat. (Kananen, 2019, s. 31.)

Tutkimus on tehty hyödyntämällä ajantasaista lainsäädäntöä sekä ajantasaista ammattikirjallisuutta. Tutkimustulos on luotettava ja pysyvä, mikäli lainsäädäntöön tai asunto-osakeyhtiötä koskeviin ohjeistuksiin ei tule muutoksia. Asunto-osakeyhtiön oma tilanne ja tarpeet saattavat kuitenkin vaikuttaa siihen, kuinka hyvin tutkimustulos on yleistettävissä kyseisenä hetkenä ja onko tutkimus riittävän yksityiskohtainen. Tutkimuksessa on pyritty ottamaan huomioon kaikki asunto-osakeyhtiön kirjanpitoa ja tilinpäätöstä koskevat ajantasaiset suositukset ja lait, jolloin tutkimuksen validiteetti on hyvällä tasolla.

6 CASE ASUNTO-OSAKEYHTIÖN KIRJANPITO

6.1 Asunto-osakeyhtiön ja hallituksen esittely

Nokiella sijaitseva case asunto-osakeyhtiö on valmistunut alkuvuodesta 2018 ja se koostuu kahdesta viiden huoneiston asuinrakennuksesta sekä jätekatoksesta. Asunto-osakeyhtiön tontti on vuokrattu. (Peltomäki, 2023.)

Asunto-osakeyhtiön hallituksessa on neljä henkilöä, joista kaksi ovat olleet hallituksen jäseniä jo useamman vuoden. Asunto-osakeyhtiö on tehnyt päätöksen luopua ulkopuolisesta isännöintipalvelusta ja isännöitsijän tähän asti hoitamat tehtävät jaetaan hallituksen kesken. Päätöksen taustalla vaikuttavat taloudelliset syyt. Käytännössä tehtävien jako tullaan toteuttamaan kahden hallitusjäsenen kesken, josta toinen ottaa vastuun kirjanpidon laatimisesta sekä juoksevien talousasioiden hoitamisesta, ja toiselle jää muut tehtävät. Hallituksen jäsenillä ei ole aikaisempaa kokemusta kirjanpidosta tai tilinpäätöksen laatimisesta. Tällä hetkellä asunto-osakeyhtiössä ei ole käytössä minkäänlaista talousohjelmistoa, vaan kahdenkertaista kirjanpitoa on tarkoitus tehdä aluksi taulukkolaskentaohjelmalla. (Peltomäki, 2023.)

Vaikka asunto-osakeyhtiö on melko pieni ja kirjanpidon sekä tilinpäätöksen laatiminen on täysin mahdollista ilman ulkopuolista tekijää, on kuitenkin hyvä puntaroida erilaisia vaihtoehtoja talousasioiden hoitamiseen. Päätöksenteossa tulisi huomioida myös se, että hallituskokoonpanoon saattaa tulla muutoksia sekä kesken tilikauden että tilikauden vaihtuessa. Taloudenhoito tulisi järjestää riittävän yksinkertaisesti ja niin, että mahdollisen seuraajan on helppo jatkaa tehtävässä maltillisella perehdytyksellä. Mikäli tehtävä koetaan liian työlääksi tai aikaa vieväksi, ei hallitukseen ole välttämättä innokkaita tulijoita silloinkaan, kun olisi tarve. Taloudenhoito tulee järjestää niin, että osakkaat voivat luottaa hallituksen toimiin.

Hallituksen ottaessa vastuulleen kirjanpidon ja tilinpäätöksen laatimisen, on sen hyvä perehtyä asiaan riittävästi. Kirjanpitolakia rikottaessa voi syyllistyä kirjanpitorikkomukseen, -rikokseen tai törkeään kirjanpitorikokseen.

Suomessa näistä voidaan tuomita sakko- tai vankeusrangaistukseen. (RL 39/1889, 30 luku 9–10 §.)

6.2 Kirjanpidon järjestäminen

Asunto-osakeyhtiön on pidettävä kaksinkertaista kirjanpitoa ja laadittava tilinpäätös jokaiselta tilikaudelta (ASOYL 10 luku 3 §). Hallituksen tulee huolehtia, että kaikki taloyhtiön liiketapahtumat, eli tulot, menot sekä rahoitustapahtumat, tulevat kirjattua kirjanpitoon ja näille tapahtumille löytyy numeroidut tositteet joko paperisena tai sähköisenä. Kirjanpitoa kannattaa tehdä mahdollisimman reaaliaikaisesti, vähintään kalenterikuukausittain. Mikään ei estä tekemästä kirjanpitoa harvemmin, mutta työmäärä voi nopeasti kasvaa liian suureksi, mikä kirjanpitoa tehdään harvemmin. Reaaliaikaisen kirjanpidon etu on yhtiön pääoman tilanteen tarkastelu kesken tilikauden sekä itse tilinpäätöksen vaivattomampi laatiminen, kun suurin osa tiedoista on jo valmiiksi kirjattuna.

Asunto-osakeyhtiöllä on karkeasti jaoteltuna kolme mahdollisuutta käytännön kirjanpidon laatimiseen: taulukkolaskentaohjelma, jokin taloushallinnon ohjelmisto tai työn ostaminen ammattilaiselta. Jäljempänä käydään lyhyesti läpi kunkin vaihtoehdon hyötyjä ja mahdollisia haasteita.

Kirjanpidon laatiminen taulukkolaskentaohjelmalla, esimerkiksi Microsoft Excelillä, edellyttää perusosaamista kirjanpidosta, kuten esimerkiksi tiliryhmien ja kirjaussääntöjen tuntemista, sekä vähintäänkin tyydyttävää osaamista itse ohjelman käyttöön.

Käytännössä on siis tarve tuntea ja erottaa

- 1 Rahoitustilit
 - a) Raha- ja saatavatilit (rahoitusomaisuuden tilit)
 - b) Pääomatilit (oman ja vieraan pääoman tilit)
 - 2 Menotilit
 - 3 Tulotilit
 - 4 Tilinpäätöstilit
- (Tomperi, 2018, s. 18).

Asunto-osakeyhtiöiden tilikartta on melko vakiintunut ja tilikarttamalleja on melko hyvin saatavilla ilmaiseksi internetistä. Case asunto-osakeyhtiön kannattaa kuitenkin hyödyntää jo aiemmin käytössä ollutta tilikarttaa, jotta hyvän kirjanpitotavan mukainen periaate toiminnan jatkuvuudesta, johdonmukaisuudesta ja vertailtavuudesta täyttyy (KirjPL 1336/1997, 1 luku 3 §). Hyvän pohjan tilikartalle saa hyödyntämällä tuloslaskelman kaavaa.

Taulukkolaskentapohjainen kirjanpito on melko työlästä ja kuten edellä mainittiin, vaatii kirjanpidon perusteiden hallitsemista. Taulukkolaskentaohjelman käytössä tulee tilivientien lisäksi pohtia, miten erilaisia laskelmia ja tilinpäätöksen dokumentteja saadaan ohjelmasta riittävän yksinkertaisesti. Case yhtiö perii hoitovastikkeiden lisäksi pääomavastiketta, joten vastikeseuranta niin hoito- kuin pääomavastikkeenkin osalta on järjestettävä omana osakirjanpitonaan taulukkolaskentaan. Taulukkolaskelmaohjelman käytön kustannukset ovat erittäin edulliset ja koostuvat lähinnä ohjelmiston lisenssimaksusta sekä mahdollisesta materiaalin arkistointiin käytettävästä pilvitallennustilasta.

Ns. puolivälin mallissa asunto-osakeyhtiö voi ottaa käyttöönsä kirjanpito- ja/tai laskutusohjelman. Markkinoilla on tällä hetkellä saatavilla useita eri ohjelmia, joiden sisältö ja palvelut ovat räätälöitävissä tarpeiden mukaan. Esimerkiksi kuukausihinnoitelluilla Visman ePasseli- ja Passeli Merit-ohjelmilla on mahdollista hoitaa laskutus, kirjanpito, raportointi, kuittien skannaus ja arkistointi. Lisäksi ohjelmissa on pankkiyhteys. Tällä hetkellä palveluiden kustannukset liikkuvat noin kahdenkymmenen euron kummankin puolin. (Visma, n.d.) Internetistä löytyy myös joitakin ilmaisia kirjanpito-ohjelmia, kuten Kitsas. Ilmaisversiolla asunto-osakeyhtiö voi tehdä kirjanpitoa, kun materiaali tallennetaan omalle tietokoneelle ja varmuuskopioinnista huolehditaan itse. Ohjelman maksullisista versioista taas ominaisuuksia, kuten esimerkiksi huoneistokohtaisten laskujen käsittely. (Kitsas Oy, 2023.) Erityisesti ilmaisohjelmien käyttöönotossa tulee kuitenkin käyttää harkintaa, sillä näissä on usein rajoituksia esimerkiksi takuu- ja virheasioiden suhteen. Lisäksi tulee

pohtia onko ohjelmiston käyttöön ja mahdollisiin ongelmatilanteisiin saatavilla ohjeistusta tai neuvontaa riittävästi.

Useimmat pien- tai mikroyrityksille suunnatuista ohjelmista pitää sisällään valmiin tilikartan asunto-osakeyhtiöille. Tilivientien kirjaaminen on yksinkertaista, eikä edellytä niin vahvaa kirjanpidon osaamista, kuin Excel-kirjanpito. Ohjelmistojen käytön yksi ehdoton suuri etu on automatiikka. Ohjelmistoista pystyy ajamaan erilaisia raportteja ja laskelmia vaivattomasti. Automatiikka on erityisesti tilinpäätösaikaan erittäin kätevä ja aikaa säästävä ominaisuus. Ohjelman käyttöönotto voi tuntua alkuun työläältä, sillä ohjelmistoon on syötettävä taloyhtiön tiedot ja muun muassa tilien alkusaldot. Itse käyttö kuitenkin on usein melko yksinkertaista ja automatisoitua. Usein toistuviin kirjauksiin voi joissakin ohjelmissa tehdä ns. vientimalleja, joilla voi helpottaa esimerkiksi vastikekirjausten tekemistä.

Talouspalvelut voidaan myös ostaa tilitoimistolta. Tämä on helppo ja turvallinen ratkaisu, mikäli kirjanpito-osaamista ei ole yhtiöllä omasta takaa. Tilitoimistojen taksat ovat usein pienemmät kuin isännöintitoimistolla, kun palveluista jää pois isännöitsijän ns. hallinnolliset työt. Jo aiemmin mainittu rikosoikeudellinen vastuu kirjanpitolain noudattamisesta koskee myös kirjanpitäjää, jolle toimeksianto on uskottu. Käytännössä hallituksen vastuuta voidaan näin jakaa tai vähintäänkin keventää käyttämällä ulkopuolista ammattilaista. (Anunti, 2020.)

Tilitoimistolta ostettuja palveluja voidaan usein räätälöidä tarpeen mukaan. Yhtiön on mahdollista ostaa kaikki taloushallinnon palvelut laskutuspalveluineen tilitoimistolta tai esimerkiksi vain kirjanpidon ja tilinpäätöksen laatiminen, jolloin yhtiö laskuttaa esimerkiksi vastikkeet itse.

6.3 Kirjanpidon aloittaminen

Käytännössä helpointa olisi, mikä taloudenhoito siirtyisi isännöitsijältä hallitukselle tilikauden vaihtuessa. Tämä ei kuitenkaan aina ole mahdollista,

joten tällaisessa tilanteessa hallituksen tulee kiinnittää erityistä huomiota kirjanpidon jatkuvuuteen. Hallituksen ja isännöitsijän tulee sopia vaihtoon liittyvästä työnjaosta riittävän tarkasti: mitä asioita isännöitsijä hoitaa ja mihin päivämäärään saakka. Isännöitsijä on velvollinen toimittamaan kirjanpitoaineiston hallitukselle. Myös valtuutusasiat, esimerkiksi tilinkäyttöoikeudet yms., tulee hoitaa viipymättä.

Riippumatta siitä, valitseeko hallitus käytettäväksi taulukkolaskentaohjelman tai varsinaisen kirjanpito-ohjelman, tulee sen syöttää viimeisen tilinpäätöksen tiedot tilien avaussaldoiksi. Tilinavaus ei ole liiketapahtuma, eli se ei vaadi tositetta (Suulamo, 2016, s. 62). Vaihdon tapahtuessa kesken tilikauden, ei ole tarpeen syöttää kaikkia tilikauden siihenastisia tapahtumia ohjelmistoon, vaan riittää, että alkusaldot syötetään edellisestä tilinpäätöksestä ja vaihdospäivämäärästä. Esimerkiksi mikäli tilikausi on kalenterivuosi, syötetään alkusaldoiksi tiedot 31.12.2022 tilinpäätöksen mukaan. Tämän jälkeen syötetään vielä vaihdosta edeltävät saldot tositteella, eli jos kirjanpito siirtyy hallituksen tehtäväksi 1.5.2023, syötetään järjestelmään 30.4.2023 mukaiset saldot. (PasseliMerit, n.d.) Hallituksella on kuitenkin oltava tieto kaikista tapahtumista edellisen tilinpäätöksen ja vaihdospäivämäärän välisistä tapahtumista, vaikkei niitä uuteen järjestelmään vietäisikään. Osassa kirjanpito-ohjelmistoja on mahdollista siirtää tilikauden tapahtumat esim. Excel-vientinä järjestelmästä toiseen.

Tilikauden alkaessa on purettava myös siirtosaamiset ja -velat. Näiden käsittelyyn on käytännössä kaksi vaihtoehtoa: joko siirtää ne siirtosaamiset ja siirtovelat tileille ja purkaa niitä vasta maksujen tapahduttua tai purkaa siirtyvät erät jo siirtovaiheessa omille tileilleen, esim. vuokratulot, vesimaksut, korkokulut jne. Jälkimmäisessä vaihtoehdossa tulo- ja meno kirjataan maksuvaiheessa vastaaville tileille. (Suulamo, 2016, s.63–64.)

6.4 Kirjausesimerkkejä eri tiliryhmittäin

Kuten aiemmin mainittu, on erityisesti taulukkolaskentaohjelmaa käytettäessä tunnistettava eri tiliryhmät ja niiden kirjaussäännöt. Kirjanpito-ohjelmat taas tuntevat kirjaussäännöt valmiiksi ja käyttäjän vastuulle jää lähinnä oikean tilin valitseminen ja oikeiden tietojen kirjaaminen. Alla on esitelty muutamia kirjausesimerkkejä taulukkolaskentaohjelmaa ajatellen.

Raha- ja saatavatileillä, kuten pankkitili ja rahoitusvastikesaamistili, kirjaukset tehdään tilin debet-puolelle lisäyksinä ja kredit-puolelle vähennyksinä. Debet- ja kredit-vientien erotuksen tulee olla nolla, eli kummankin puolen kirjausten tulee olla summaltaan yhtä suuret. (Tomperi, 2018, s. 18.) Alla olevassa yksinkertaistetussa esimerkissä (kuva 5) osakas suorittaa 100 euron rahoitusvastikkeen, joka vähentää yhtiön rahoitusvastikesaamisia ja lisää pankkitilin saldoa.

Pankkitili	Rahoitusvastikesaamiset (maalämpö)
100	100

Kuva 5. Raha- ja saatavatilien kirjaus.

Käytännössä osakkaat suorittavat yhdellä tilisiirrolla kuitenkin useita eri vastikkeita sekä muita maksuja, kuten käyttökorvauksia (kuva 6). Tällöin pankkitilin debet-kirjauksen vastakirjaus koostuu useamman eri tilin kredit-kirjauksista.

Pankkitili	Rahoitusvastike (maalämpö)
571,62	100
Hoitovastike	Vesimaksuennakko
351,12	100
Kaapeli-tv ja laajakaista	Autosähköpaikka
16,50	4,00

Kuva 6. Kirjaus usealle tilille.

Pääomatileillä (kuva 7), esimerkiksi lainatilillä, nostettu laina kirjataan tilin kredit-puolelle lisäykseksi ja lainanlyhennykset taas tilin debet-puolelle (Tomperi, 2018, s.19).

Pankkitili	Lainat
10000	10000

Kuva 7. Pääomatilien kirjaukset.

Menotileihin kuuluvat ne tilit, jotka aiheuttavat yhtiölle menoja. Tällaisia ovat esimerkiksi ostot, sähkö-, korjaus-, vuokra- ja korkomenot. Menotileillä kirjaukset tehdään samoin, kuin raha- ja saatavatileillä, eli menon lisäys tilin debet-puolelle ja menon vähennys krediitiin. Esimerkki kuvassa 8. (Tomperi, 2018, s. 20.)

Pankkitili	Korjaukset
25000	25000

Kuva 8. Menotilien kirjaukset.

Tulotileille tulon lisäykset kirjataan kredit- ja vähennykset debet-puolelle (Tomperi, 2018, s. 22). Vuokratulojen lisäys kirjataan kredit-puolelle ja samalla pankkitilillä debet-puolella tilin saldo kasvaa (kuva 9).

Pankkitili	Vuokratulot
50000	50000

Kuva 9. Tulotilien kirjaukset.

Kirjaukset perustuvat aina tositteeseen, joka on numeroitu ja todennettavissa. Mikäli tositteesta tulee kirjauksia usealle eri tilille, tulee tiliöinnit tehdä tositteeseen. (Kiinteistölehti, 2017.)

6.5 Poistot ja rahastoinnit

Poistojen tarkoitus on jakaa hyödykkeen hankintameno kuluksi kaikille niille tilikausille, joina hyödykkeen arvioidaan tuottavan tuloa. Asunto-osakeyhtiöt ovat yleensä vapautettuja suunnitelmapoistovelvoitteesta, eli pysyvien vastaavien hankintamenot sekä muut pitkävaikutteiset menot voidaan poistaa niiden vaikutusaikana ilman ennalta laadittua poistosuunnitelmaa. Asunto-osakeyhtiössä poistoja tehdään mm. rakennuksista sekä erilaisten laitteiden, kuten ilmanvaihto- ja lämmitysjärjestelmien osalta. Poistoissa tulee huomioida elinkeinoverolain säädökset. (Suulamo, 2016, s. 72–73.)

Kuvassa 10 esitetään, kun kirjanpitoarvoltaan 12000 euron lämmitysjärjestelmästä tehdään 3000 euron arvoinen poisto koneet ja kalustot -tilille. Kyseisen tilin arvo pienenee poiston verran. Samaan aikaan tuloslaskelman kulut lisääntyvät poiston määrällä.

Koneet ja kalusto		Poistot koneista ja kalustosta	
(12000)	3000	3000	

Kuva 10. Poistoesimerkki.

Lainojen lyhentämiseen ja niiden korkokuluihin tarkoitetut vastikkeet voidaan rahastoida, jolloin verottaja ei katso niitä veronalaisiksi tuloiksi, vaan ne ovat pääomasijoituksia yhtiöön. Vastikkeita voidaan rahastoida usealla eri perusteella: rakennus-, ennakko-, perusparannus-, lainanlyhennys-, SVOP- tai yhtiöjärjestyksen määräyksen perusteella. Rahastointi mahdollistaa yhtiön pääoman kasvattamisen ilman veroseuraamuksia ja tällöin yhtiön on mahdollista säästää etukäteen varoja esimerkiksi tulevia, isoja korjaushankkeita varten. Vastikkeiden rahastoinnista tulee olla yhtiökokouksen päätös tai määräys yhtiöjärjestyksessä. Käytännössä rahastoituja vastikkeita voidaan käyttää uusinvestointeihin, perusparannuksiin sekä aktivoituihin suurehkoihin vuosikorjauksiin sekä näiden lainojen poismaksuun. Sen sijaan esimerkiksi lyhytaikaisia velkoja ei voi maksaa rahastoiduilla vastikkeilla. (Suulamo, 2016, s. 74–75.)

Rahastoitavalle vastikkeelle tulee avata tili. Mikäli rahastoitavia vastikkeitä on useampia, tulee kaikille avata oma tilinsä, jotta pääomaa voidaan tilinpäätöksessä seurata yksityiskohtaisesti. (Suulamo, 2016, s. 75.)

Case asunto-osakeyhtiöllä on pitkäaikaista lainaa, joka on päätetty rahastoida. Tällaista lainanlyhennysrahastointia käsitellään kirjanpidossa yleensä alla olevan esimerkin (kuva 11) mukaisesti (Suulamo, 2016, s. 285).

Pankkitili	Vastikkeet	Lainanlyhennysra hasto
150	150	
	150	150

Kuva 11. Lainanlyhennysrahastointi.

On huomioitava, että rahastoitava summa ei voi olla suurempi, kuin vuoden aikana tehtyjen lainalyhennysten määrä. Rahastointipäätös on tehtävä jokaiselle tilikaudelle erikseen ja aina tilikauden aikana. Käytännössä siis tilinpäätöksen vahvistavassa yhtiökokouksessa ei voida tehdä kyseistä tilikautta koskevaa rahastointipäätöstä. Mikäli yhtiö haluaisi kerätä ennakoon varoja tulevia korjaushankkeita varten, on näiden ennakkosäästetyn varojen käyttöaika viisi vuotta säästämisen aloittamisesta. (Tikkanen, 2021.)

6.6 Siirtyvät erät ja tilien päättäminen

Mikäli asunto-osakeyhtiö on tehnyt kirjanpitoa maksuperusteisesti, on se viimeistään tilinpäätösvaiheessa oikaistava suoriteperusteiseksi. Tällöin osaa tuloista ja menoista täytyy käsitellä siirtyvinä erinä. Tarkoitus on kohdistaa tulo tai meno oikealle tilikaudelle, ns. ”tulo menon kohdalle” -pääperiaatteen mukaisesti (KirjPL 1336/1997, 5 luku 1 §). Tilikaudelle kuuluva tapahtuma kirjataan tuloslaskelmaan, kun taas tilikaudelle kuulumattomat tulot tai menot kirjataan taseeseen joko velaksi tai saatavaksi.

Joskus meno voi kohdistua osin kuluvalle tilikaudelle ja osin tulevalle tilikaudelle. Tällaisia menoja ovat esimerkiksi vakuutus- ja vuokramenot. Tällöin maksu ja kirjaukset tilille tehdään normaalisti. Kuitenkin tilinpäätösvaiheessa kyseisellä tilikaudelle kuulumaton meno oikaistaan pois kuluista ja kirjataan siirtosaamisiin. Saatavat puretaan, kuten aiemmin mainittu, jolloin ne kirjautuvat oikean tilikauden kuluiksi. Tuloennakoita käsitellään samoin, mutta oikaisu tehdään siirtovelkoihin. (Suulamo, 2016, s. 81.)

Kuvassa 12 on havainnollistettu vakuutusmaksuennakon (menoennakko) sekä ennakkoon maksetun vuokran (tuloennakko) siirtäminen avustavana tilinpäätösvientinä tasetilille. Vakuutuksia on maksettu 500 eurolla, josta puolet kuuluu kuluvalle ja puolet tulevalle tilikaudelle. Vakuutustililtä 250 päätetään tuloslaskelmalle, kun taas seuraavalle tilikaudelle kuuluva osuus viedään siirtosaamistilille. Tämä tili päätetään taseen vaihtuviin vastaaviin. Ennakkoon saatu vuokra (400) viedään siirtovelkojen kredit-puolelle ja päätetään taseen vieraaseen pääomaan. Tilikauden vaihtuessa siirtosaamiset ja -velat siirretään avustavana avausvientinä vakuutusmenoihin ja vuokratuloihin. Näin tilikaudelle kuuluvat tulot ja menot ovat tilikauden alussa oikeilla tileillä. Jäämät, eli tilikaudelle kuuluvat, mutta vielä kirjaamattomat tulot ja menot käsitellään myös siirtosaamiset ja siirtovelat -tilien avulla. Halutessaan jäämistä voi tehdä avustavat avausviennit, mutta se ei ole pakollista. Tämä on kuitenkin otettava huomioon kirjauksissa: mikäli avustavia avausvientejä ei ole tehty, suoritus kirjataan siirtosaamisiin tai -velkoihin sekä pankkitilille. (Tomperi, 2018, s. 105–106.)

Vakuutusmenot		Siirtosaamiset	
(500)			
	250	250	
	250		250
	tulostilille		tasetilille

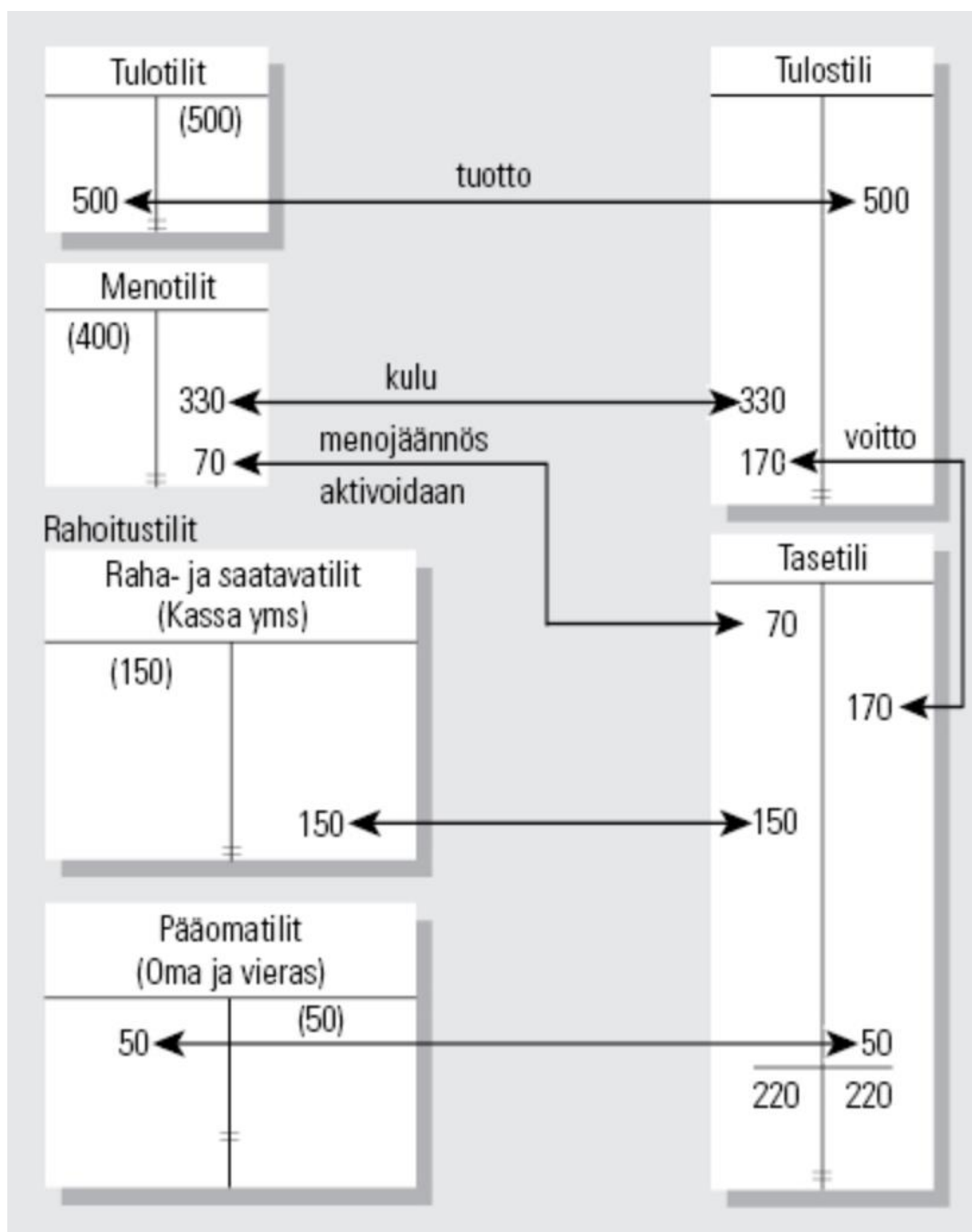
Vuokratulot		Siirtovelat	
	(1000)		
400			400
600		400	
tulostilille		tasetilille	

Tasetili			
siirtosaamiset	250	400	siirtovelat

Kuva 12. Siirtosaamiset ja -velat.

Tilikauden päättyessä kaikki käytetyt tilit tulee päättää tilinpäätöstileille eli tulos- tai tasetilille. Ennen tilien päättämistä suoritetaan tilien täsmäytys, jolla varmistetaan kirjanpidon luotettavuus. Pankkitilin saldo täsmäytetään tiliotteisiin ja vastikesuoritukset vastikereskontraan. Tarvittaessa kirjanpitoon voidaan vielä tehdä korjauksia kirjanpitovelvollisen laatimalla muistiotositteella. (Suulamo, 2016, s. 84.) Tämän jälkeen kirjanpito oikaistaan maksuperusteisesta suoritusperusteiseksi, eli tilikaudelle kuuluvat menot ja tulot jaksetetaan, ja tehdään avustavat tilinpäätösviennit, kuten poistot. (Suulamo, 2016, s. 132).

Tulostilille päätetään tilikauden tulot ja menot, tasetilille taas raha- ja saatavatilit, pääomatilit sekä menojäännöstit (Tomperi, 2018, s. 29). Kuvassa 13 on esitetty tilien päättäminen. Kun tulostilin mahdollinen voitto tai tappio siirretään tasetilille, menee tasetili tasan.



Kuva 13. Tiivistelmä tilien päättämisestä (Tomperi, 2018, s. 30).

7 TILINPÄÄTÖS

7.1 Tilinpäätöksen laatiminen

Taloyhtiön hallituksen tulee laatia tilinpäätös neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Case asunto-osakeyhtiössä on suunniteltu, että tilinpäätös laaditaan yhteistyössä hallituksen kesken, mutta tarkempaa työnjakoa ei ole vielä suunniteltu. Oletettavaa kuitenkin on, että kirjanpidosta vastuullinen henkilö laatii tilinpäätöksen ja tarvittavat laskelmat ja muun materiaalin, kuten toimintakertomuksen. (Peltomäki, 2023.) Tilinpäätöksen allekirjoittaa toimivaltainen hallitus, ei vain sen laatinut henkilö (KirjPL 1336/1997, 3 luku 7 §). Mahdolliset eriävät mielipiteet tulee sisällyttää tilinpäätökseen (KHT-yhdistys, 2014).

Kun tilinpäätös on allekirjoitettu ja hallitus on käsitellyt sen kokouksessaan, on se toimitettava yhtiöjärjestyksen mukaan joko tilin- ja/tai toiminnantarkastukseen. (Suulamo, 2015, s. 5). Case asunto-osakeyhtiössä tilinpäätös on toimitettu tilintarkastajalle (Peltomäki, 2023).

Koska asunto-osakeyhtiöt pyrkivät ns. nollatulokseen, vaatii tilinpäätös suunnittelua. Poistojen lisäksi yhtiö voi säädellä tulostaan hyödyntämällä edellisten kymmenen vuoden aikana verotuksessa vahvistettuja tappioitaan, rahastoimalla vastikkeita, jolloin kyseiset tulot siirtyvät taseen puolelle sekä kasvattamalla menoja, eli aikaistamalla esimerkiksi korjaushankkeen jo kuluvalle tilikaudelle. (Partanen, 2007.) Tilinpäätöksen suunnittelu on helpompaa tilikauden aikana, mikäli kirjanpitoa on tehty reaaliaikaisesti.

7.2 Tuloslaskelma

Tuloslaskelmassa kiinteistön tuottoja ovat erilaiset vastikkeet. Hoitovastikkeet, erilaiset kulutusperusteiset vastikkeet (esim. käyttövesi), sekä erityisvastikkeet (esim. kaapelitelevisiomaksu) merkataan tuloslaskelmassa kiinteistön

tuotoksi. On tärkeää huomata, että mahdolliset rahoitusvastikkeet ilmoitetaan vasta kohdassa Muut rahoitustuotot. Asunto-osakeyhtiö voi saada muita tuottoja esimerkiksi osakkailta perimistään käyttökorvausmaksuista, vuokrista sekä myynnistä, mikäli yhtiöllä olisi esimerkiksi aurinkopaneelit ja se myisi ns. ylijäämäsähköä. (Tomperi, & Keskinen, 2020, s. 98.)

Hoitokuluissa ilmoitetaan kaikki kiinteistön hoitamisesta aiheutuneet kulut, kuten käyttö- ja huoltokulut, ulkoalueiden hoitokulut, lämmitys-, sähkö- ja jätevesikulut, vakuutuskulut, vuokratulot, kiinteistövero, sekä korjauskulut. Hoitokatteen määrittämiseksi kiinteistön tuotoista vähennetään kiinteistön kulut. Hoitokatteen määrittäminen on tärkeää, jotta yhtiössä tiedetään onko kiinteistön kulut pystytty kattamaan perityillä vastikkeilla. (Tomperi & Keskinen, 2020, s. 99.)

Asunto-osakeyhtiöt tekevät tarpeen mukaan poistoja esimerkiksi rakennuksista hillitäkseen verotettavan tuloksen syntymistä (Tomperi & Keskinen, 2020, s. 99).

Rahoitus- eli pääomavastikkeet (Muut rahoitustuotot) muodostavat usein merkittävimmän osan kiinteistön rahoitustuotoista. Muissa rahoitustuotoissa eritellään lainaosuussuoritukset sekä mahdollisesti rahastoidut vastikkeet. Yhtiön ottamista lainoista johtuvia korko- ja muita rahoituskuluja seurataan erikseen. Mikäli korkokuluja tulee maksettavaksi liian pienestä hoitovastikkeesta johtuen, peritään kuluja kaikkien hoitovastikkeessa. Sen sijaan rahoituslainojen korkoja peritään vain niiltä osakkailta, jotka eivät ole suorittaneet vielä omaa osuuttaan kokonaisuudessaan pois. (Tomperi & Keskinen, 2020, s. 100.)

Case asunto-osakeyhtiö luetaan kirjanpitolain (KirjPL 1336/1997, 3 luku, 9 §) mukaan pieneksi kirjanpitovelvolliseksi, eli tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen liitteiden sisällön osalta sille on myönnetty helpotuksia. Asunto-osakeyhtiön tulee kuitenkin antaa tilinpäätöksen liitetiedoissa luvussa 4.4. mainitut liitetiedot.

7.3 Tase

Taseen vastaavaa puolella esittää taloyhtiön varallisuuden ja vastattavaa puoli taas varallisuuden rahoituksen. Pysyvissä vastaavissa esitetään nimensä mukaisesti pysyvät, eli pitkäaikaiset varat, kuten rakennukset sekä koneet ja kalusto. Vaihtuvat vastaavat kertovat mm. yhtiön pankkitilin saldon sekä paljonko yhtiöllä on saamisia esimerkiksi vastikkeista. (Tomperi, 2018, s. 158–160.)

Vastattavaa puolelle kirjataan yhtiön varallisuus: oma pääoma sekä vieras pääoma. Omaa pääomaa on mm. osakepääoma, rakennusrahasto, lainanlyhennysrahasto, edellisten tilikausien voitto tai tappio, sekä kyseisen tilikauden voitto tai tappio. Edellä mainitut ovat nimensä mukaisesti osakkeenomistajien sijoituksia yhtiöön koko sen historian aikana. Vieraaseen pääomaan taas kirjataan pitkä- ja lyhytaikaiset lainat rahoituslaitoksilta, saadut ennakot, osto- ja siirtovelat. Taseen vastaavaa ja vastattavaa puolten on oltava yhtä suuret. (Tomperi, 2018, s. 161–163.)

Tilinpäätökseen liitetään taseen sekä vastaavia että vastattavia koskevat liitetiedot. Näitä ovat mm. käyttöomaisuuden muutokset sekä oman pääoman erien muutokset. (KHT-yhdistys, 2014, s. 126–134.)

7.4 Toimintakertomus

Koska toimintakertomuksen ulkomuodolle ei ole asetettu tiukkoja vaatimuksia, voi hallitus laatia toimintakertomuksen melko vapaalla kädellä, kuitenkin huomioiden kirjanpito- ja asunto-osakeyhtiölain vaatimukset (Suulamo, 2016, s. 207). Käytännössä kätevinä on usein käyttää jotakin vakiintunutta pohjaa, johon tuodaan tuoreimman tilikauden tiedot.

Liitteenä (liite 8) oleva Suulamon (2017, 381–387) toimintakertomusmalli on hyvä ja selkeä sekä helposti muokattavissa asunto-osakeyhtiön tarpeita vastaavaksi. Kuten jo aiemmin on todettu, toimintakertomus on osakkaalle

usein informatiivisempi ja selkeämpi dokumentti, kuin esimerkiksi tuloslaskelma ja tase. Toimintakertomuksen laatimiseen kannattaakin panostaa, jotta osakkaiden on vaivatonta perehtyä tilikauden tapahtumiin. Toimintakertomuksesta ei kannata eikä myöskään saa kirjanpitolaki (KirjPL 1336/1997, 3 luku 2 §) huomioiden laatia liian yksityiskohtaista, sillä oikean ja riittävän kuvan antaminen saattaa vaarantua.

Vaikka toimintakertomus kokoaa yhteen monenlaisia aiheita liittyen asunto-osakeyhtiön toimintaan, on sen pääpaino kuitenkin talouteen liittyvissä aiheissa. Toimintakertomuksen rooli onkin avata sanallisesti ja tilinpäätöstä tukien yhtiön taloudellista tilannetta sekä menneen tilikauden osalta että myös tulevaisuudet näkymät huomioiden. Osakkaille erityisesti erilaiset talouden riskit tulevat selkeämmin ymmärrettäväksi sanallisesti selitettynä, kuin pelkästään tilinpäätöksen tuloslaskelmaa ja tasetta tulkiten.

Toimintakertomuksessa esitetään energiankulutustietoja, jotka ilmenevät tuloslaskelmasta vain euromääräisenä. Euromääräinen tieto on kuitenkin sinänsä toissijainen, sillä energian hinnat vaihtelevat. Olennaisempaa on siis saada tieto varsinaisista kulutuslukemista, jotka esitetään mahdollisuuksien mukaan useamman vuoden vertailulukujen kera (kuva 14).

Energian kulutusarvoja

	2022	2021	2020	2019
Sähkö kWh/vuosi	29474	27879	28470	26647
Vesi m ³ /vuosi	954	1081	1154	1017
Vesi l/as./vrk	90,1	140,9	152,4	132,7

Kuva 14. Energiankulutusvertailu.

Toimintakertomuksessa on eritellään kaikki maksut, joita osakkailta on peritty tilikauden aikana. Mikäli yhtiö on perinyt hoitovastiketta eri suuruisena osan vuotta, tulee nämä huomioida erittelyssä esimerkiksi alla olevan kuvan 15 mukaan.

Maksut

Osakkailta on peritty maksuja seuraavasti:

Hoitovastike	1.7.2021-31.12.2021	3,85 / os
	1.1.2022-30.6.2022	3,38 / os
Kaapeli-tv ja laajakaista	1.7.2021-30.6.2022	16,50
Rahoitusvastike	1.7.2021-30.6.2023	0,396 / os
Vesimaksuennakko	1.7.2021-30.6.2022	25,00 / hlö
Kylmä vesi	1.7.2021-30.6.2022	4,80€ / m3
Lämmin vesi	1.7.2021-30.6.2022	5,87 € / m3
Autosähköpaikka	1.7.2021-30.6.2022	4,00

Kuva 15. Erittely osakkailta perityistä maksuista.

Perittyjen maksujen erittelyn lisäksi toimintakertomuksen liitteeksi liitetään vastikerahoituslaskelma (liite 5). Kyseinen laskelma erittelee eri tarkoituksiin perityt varat. Tämä takaa osakkeenomistajien oikeudenmukaisen kohtelun sekä sen, että kyseistä tuloa käytetään vain siihen liittyviin kuluihin. Vastikelaskelman perusteella selviää, onko hoitovastike ollut tilikaudella yli- vai alijäämäinen ja kohdistuuko siihen tulevalla tilikaudella korotuspaineita. Laskelmassa huomioidaan myös perityt pääomavastikkeet. Jos pääomavastikkeet ovat ylijäämäisiä, tarkoittaa se, ettei osakkailta perittyjä pääomavastikkeita ole kokonaisuudessaan käytetty lainojen poismaksuihin tai niiden korkokuluihin. Vastikerahoituslaskelman oheen on suositeltavaa liittää laskelma, josta selviää yksittäiseen velalliseen kohdistuva lainarasitus sekä yhtiön lainan kokonaismäärä (kuva 16). (Tomperi & Keskinen, 2020, s. 108–109.)

Lainaosuudet tilinpäätöshetkellä

Laina X Pankki Z nro xxxxx-xxxxxxx	
Pääomavastikeylijäämä tilinpäätöshetkellä	1000
Lainapääoma tilinpäätöshetkellä	12964,71
Lainarasitus yhteensä	11964,71
Velallisten yksiköiden määrä	408
Yksittäisen velallisen yksikön lainaosuus	29,33 euroa

Kuva 16. Lainaosuuslaskelma mukaillen Tomperi & Keskinen (2020, s. 109).

Edellä olevaa laskelmaa ei kuitenkaan saa sekoittaa yksittäisen osakkaan lainaosuuslaskelmaan, josta selviää kyseisen osakkaan osuus yhtiölainasta. Mikäli yhtiö on teettänyt tilikaudella merkittäviä korjaushankkeita, liitetään toimintakertomukseen hankerahoituslaskelma. Mitä suurempi hanke tai korjaustoiminta on kyseessä, sitä helpommin velvoite hankerahoituslaskelman antamisesta täyttyy. (Tomperi & Keskinen, 2020, s. 202.)

Sanallinen arvio yhtiön talouden kehityksestä sekä itse talousarviovertailu on tärkeä osa toimintakertomusta. Varsinainen yhtiökokous hyväksyy hallituksen laatiman talousarvion (kuva 17), joka toimii seuraavan tilikauden budjettina. Talousarviolla pyritään aina nollatulokseen. Myös pääomavastikkeet sekä niihin liittyvien lainojen lyhennykset sekä muut kulut on hyvä huomioida talousarviossa.

Talousarvio 2023

As Oy Malliesimerkki

Kiinteistön tuotot

Hoitovastikkeet

848 m2 x 3,85 € x 6 kk 19 588,80 €

848 m2 x 3,38 € x 6 kk 17 197,44 €

Vuokrat 192,00 €

Käyttökorvaukset

Vesimaksut 7 500,00 €

Autosähköpaikat 24,00 €

Tuotot yhteensä 44 502,24 €**Kiinteistön hoitokulut**

Hallinto -4 129,85 €

Käyttö- ja huolto -5 537,41 €

Ulkoalueiden hoito -1 511,25 €

Vesi ja jätevesi -6 183,09 €

Sähkö -5 824,19 €

Jätehuolto -888,99 €

Vahinkovakuutukset -930,94 €

Vuokrat -6 222,00 €

Kiinteistövero -2 721,77 €

Korjaukset ja huolto -6 336,03 €

Muut hoitokulut -1 534,40 €

Hoitokulut yhteensä -41 819,92 €

Tilikauden hoitojäämä 2 682,32 €

Edellisen tilikauden hoitojäämä -682,32 €

Seuraavalle tilikaudelle siirtyvä hoitojäämä 2000,00 €**Rahoitustuotot ja -kulut**

Pääomavastikkeet

408 m2 x 0,396 x 12kk 2 651,59 €

Rahoituskulut

Lyhennykset 2 324,22 €

Korko 288,98 €

38,39 €

Tilikauden pääomavastikejäämä 38,39 €

Edellisen tilikauden pääomavastikejäämä -38,39 €

Seuraavalle tilikaudelle siirtyvä pääomavastikejäämä 0,00 €

Kuva 17. Talousarvioesimerkki (mukaillen Suulamo, 2016, s. 360–361).

Tilikauden päätyttyä osana tilinpäätöstä esitetään talousarviovertailu (liite 9), jolla voidaan todeta budjetin toteutuminen ja merkittävät poikkeamat. Merkittävistä poikkeamista on annettava selvitys toimintakertomuksessa. Yleensä merkittävät poikkeamat selittyvät ennakoimattomilla kuluilla, kuten akuuteilla korjaustarpeilla. Talousarviovertailun erot voivat selittyä myös sillä, ettei yhtiön varoja ole käytetty talousarvion mukaisesti, vaan esimerkiksi pääomavastikkeita on käytetty hoitomenojen kattamiseen. (Tomperi & Keskinen, 2020, s. 107.)

7.5 Tilinpäätösaineiston kokoaminen ja säilytys

Lopuksi tilinpäätösaineisto kootaan yhteen. Selkeä tilinpäätösdokumentti on ulkoasultaan yhtenäinen ja helposti luettava. Dokumentille kannattaa tehdä kansisivu, josta ilmenee kenen tilinpäätös on kyseessä, miltä ajalta ja mikä on kyseisen dokumentin arkistointiaika. Dokumenttiin kannattaa luoda myös sisällysluettelo (kuva 18), sillä se koostuu aina useammasta eri osiosta. Sisällysluettelo helpottaa lukijaa löytämään haluamansa asian tilinpäätöksestä vaivatta.

As Oy Malliesimerkki, Nokia
Y-tunnus 1234567-8

Tilinpäätös
30.6.2022

TILINPÄÄTÖS 30.6.2022
Tilinpäätös tilikaudelta 1.7.2021-30.6.2022

Sisällys

Toimintakertomus
Vastikerahoituslaskelmat
Korjaukset
Talousarviovertailu
Tuloslaskelma
Tase
Liitetiedot
Luettelo käytetyistä kirjanpitokirjoista
Käytetyt tositelajit
Tilinpäätöksen allekirjoitus
Tilintarkastusmerkintä

Tilinpäätös on säilytettävä vähintään 30.6.2032 asti.
Tilikauden kirjanpitoaineisto on säilytettävä vähintään 31.12.2028 asti

Tilinpäätöksen on laatinut

As Oy Malliesimerkin hallitus

Kuva 18. Esimerkki tilinpäätöksen sisällysluettelosta.

Kirjanpitoaineiston säilytysaika on vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä ja tositteiden 6 vuotta sen kalenterivuoden lopusta lukien, jolloin tilikausi on päättynyt. Kirjanpitoaineisto ja tositteet voivat olla paperisena arkistoituna, mutta nykyään myös sähköinen arkistointi tiedostoina tai kirjanpitojärjestelmän tietokantamateriaalina on mahdollista. Aineiston säilytystapa tulisi ilmetä erillisestä kirjanpidon ja aineiston luettelosta. (Taloushallintoliitto, n.d.)

Case asunto-osakeyhtiössä ei ole teknistä tilaa lukuun ottamatta huoneistoihin kuulumattomia sisätiloja, joissa aineiston säilyttäminen olisi mahdollista. Arkistoinnissa tulisi ottaa huomioon paloturvallisuus sekä esimerkiksi vesivahingon riski. Aineisto tulisi myös olla tarkasteltavissa ilman aiheettomia viivästyksiä (KirjPL 1336/1997, 2 luku 9 §). Vaikka asunto-osakeyhtiön toiminta on melko pientä, eikä aineistoa kerry valtavia määriä, on pilvipalvelun hyödyntäminen järkevää. Se aineisto, joka arkistoidaan paperisena, voidaan harkinnan mukaan sijoittaa esimerkiksi taloyhtiön tekniseen tilaan lukitussa kaapissa huomioiden aiemmin mainitut riskit.

8 POHDINTA

Toimeksiantaja-asunto-osakeyhtiössä hallitus on ottamassa täyden vastuun kirjanpidon tekemisestä sekä tilinpäätöksen laatimisesta. Hallituksessa ei kuitenkaan ole talousalan ammattilaisia, eikä aiempaa kokemusta kyseisten tehtävien hoitamisesta. Aiheesta on saatavilla runsaasti tietoa, mutta se on haettava useasta eri lähteestä, sillä asunto-osakeyhtiön kirjanpitoon ja tilinpäätökseen liittyviä säädöksiä ja ohjeistuksia on useita.

Opinnäytetyön tarkoituksena oli koota tiiviisti yhteen lain asettamia vaatimuksia asunto-osakeyhtiön kirjanpidolle ja tilinpäätökselle. Työssä perehdyttiin kirjanpitolain ja PMA:n lisäksi asunto-osakeyhtiölakiin sekä hyödynnettiin runsaasti ammattikirjallisuutta. Asunto-osakeyhtiön erityispiirteet on näin olleen otettu työssä huomioon.

Tutkimuksessa onnistuttiin vastaamaan tutkimusongelmaan, eli mitkä lain asettamat minimivaatimukset ovat. Työn teoriaosuudessa nämä vaatimukset tuotiin ilmi maallikolle ymmärrettävillä termeillä, kun taas empiriaosuudessa havainnollistettiin esimerkein, mitä kirjanpito käytännössä on ja mitä tilinpäätökseen tulee sisällyttää. Työhön on liitetty yhdeksän työtä täydentävää

ja tekstiä havainnollistavaa liitettä, jotka ovat sellaisenaan tai pienellä muokkauksella päteviä asunto-osakeyhtiön käytettäväksi. Työn ei ole tarkoitus toimia oppaana, vaan lähinnä havainnollistaa näitä vaatimuksia yleisellä tasolla. Tästä johtuen työtä voidaan hyödyntää myös muissa pienessä asunto-osakeyhtiössä.

Hyvin hoidettu talous on asunto-osakeyhtiön käyntikortti. Vakaavarainen ja hyvin hoidettu taloyhtiö on houkutteleva niin nykyisille kuin uusillekin osakkeenomistajille. Hyvästä talousasioiden hoidosta kertoo se, että erilaiset vastikekirjanpidot ovat ajantasaisia ja laskelmat vaivatta saatavilla, sekä yhtiön hoitokate on riittävä. Kuten työssä mainittiin, on hallituksen suoriuduttava tehtävästään niin, että osakkaiden luottamus hallituksen toimiin säilyy.

Kirjanpidon tekeminen ja tilinpäätöksen laatiminen on täysin mahdollista ilman koulutuksen tai ammatin mukanaan tuomaa osaamista. Tehtävää vastaanottaessa on kuitenkin ymmärrettävä tehtävän laajuus sekä vaadittu työmäärä: kyse ei ole vain yhden isomman dokumentin laatimisesta vuosittain, vaan hyvin hoidettu talous edellyttää työtä koko tilikauden ajan. Tehtävien mukana tulee myös suuri vastuu, sillä laiminlyönti tai huolimattomuus voi tuoda mukanaan seuraamuksia; sakkoja tai törkeissä tapauksissa jopa vankeutta. Onkin tärkeää sisäistää mitä odotuksia, vastuita ja velvoitteita tehtävän hoitamiseen liittyy. Tätä pohdintaa tulisi käydä hallituksen jäsenten itsenäisesti, mutta myös yhdessä hallituksen kesken.

Hallituksen on katsottava myös tulevaisuuteen: mikäli muutoksia hallituskokoonpanossa tulee, onko kirjanpitoa tehty niin, että seuraajan, joka on oletettavasti myös maallikko, on mahdollista jatkaa tehtävän hoitoa. Hallitus todennäköisesti hyötyisi konkreettisesta ”tee näin” –tyylisestä kirjanpito- ja tilinpäätösoppaasta. Jotta oppaasta saisi parhaimman mahdollisen hyödyn irti, edellyttäisi se sitä, että olisi tiedossa mikä tulee olemaan lopullinen ohjelma, jolla kirjanpitoa tehdään. Opasta voisi hyödyntää myös, mikäli tehtävää perehdytetään uudelle henkilölle. Edullisen kirjanpito-ohjelmiston käyttöönottoaminen on erittäin suositeltavaa, sillä sen lisäksi että itse ohjelmisto

yleensä ohjaa jonkin verran kirjausten tekemistä ja laskelmien laatimista, tulee ohjelmistojen mukana usein myös tekninen tuki.

Mikäli asunto-osakeyhtiössä koetaan, että kirjanpidon tai tilinpäätöksen laadinta saattaa jäädä puolitiehen, on otettava matalalla kynnyksellä yhteyttä alan ammatti-ihmisiin, joko konsultaatioavun saamiseksi tai työn ulkoistamiseksi. Toimeksiantajalla on jo arvioon perustuva tieto työn ulkoistamisen kustannuksista, sillä ennen isännöitsijäpalvelua asunto-osakeyhtiö osti kirjanpitopalvelut tilitoimistosta. Ei voi liikaa korostaa, että kyseessä on lain edellyttämät tehtävät, joka asunto-osakeyhtiön on tehtävä itse tai ostaa ne ulkopuoliselta tekijältä. Loppukädessä hallituksen jäsenet ovat vastuussa tehtävien asianmukaisesta hoitamisesta.

Vaikka tutkimustulosten perusteella asunto-osakeyhtiön taloushallintoa on mahdollista pyörittää maallikkonakin, en sitä kuitenkaan suosittelisi henkilölle, jolla ei ole minkäänlaista aiempaa osaamista tai koulutusta taloushallinnon alalta. Haasteeksi voi muodostua se, ettei maallikko hahmota vastaanottamansa kokonaisuuden laajuutta työmäärän ja vastuiden osalta. Lisäksi asunto-osakeyhtiöissä hallituksen kokoonpano voi vaihtua jopa vuosittain, jolloin pestiin tulisi löytää innokas ja osaava jatkaja. Suositeltavampi vaihtoehto olisi ostaa taloushallinnon palvelut esimerkiksi tilitoimistolta, mikäli varsinaista isännöintipalvelua ei haluta jatkaa.

Opinnäytetyön aihe oli kiinnostava ja teoriaosuudessa aiheen rajaus oli toimiva. Sen sijaan empiriaosuus tuotti päänvaivaa. Alkuperäinen idea oli tuottaa toimeksiantajalle erillinen opas kirjanpitoon ja tilinpäätöksen laadintaan, mutta tämä osoittautui nopeasti liian laajaksi projektiksi. Toisena ajatuksena oli käyttää esimerkkitilannetta, kuten putkirikko, läpi työn empiriaosuuden. Koin kuitenkin, että työ olisi jäänyt joko suppeaksi, jos olisin käsitellyt vain kyseisen esimerkin kautta koko empirian ja toisaalta paisunut jälleen liian työlääksi, jos olisin esimerkin lisäksi huomionut kaiken muun oleellisen. Lopulta päädyin esittämään joitain esimerkkejä ja avaamaan jo teoriaosuudessa esitettyjä asioita enemmän.

Jos tekisin opinnäytetyöni uudelleen, rajaisin sen mahdollisesti koskemaan vain tilinpäätöstä, jolloin erilaisia laskelmia ja niiden laadintaa voisi avata työssä enemmän. Mahdollisesti hyödyntäisin työssäni myös jotakin kirjanpidon ohjelmistoa, jolla kirjanpito- ja tilinpäätösprosessia voisi vielä paremmin havainnollistaa. Olisi mielenkiintoista tutkia myös millaisena esimerkiksi potentiaaliset asunnonostajat näkevät maallikkolisänsäntöinnin ja onko sillä vaikutuksia kohteen houkuttelevuuteen. Opinnäytetyöprosessi itsessään oli tekijälleen melko kivinen tie, joka venyi muutamia kuukausia suunniteltua pidemmäksi päivätyön ja kirjoitusprosessin yhteensovittamisen haasteista johtuen. Valmista kuitenkin tuli.

LÄHTEET

Anunti, T. (13.10.2020). Kirjanpitäjän rooli muuttuu – muuttuvatko vastuun rajat? Haettu 11.3.2023 osoitteesta <https://tilisanomat.fi/palkka-ja-henkilostohallinto/kirjanpitajan-rooli-muuttuu-muuttuvatko-vastuun-rajat>

ASOYL 1599/2009. Asunto-osakeyhtiölaki. Haettu 27.1.2023 osoitteesta <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2009/20091599#V25>

Hammersley, M. (2012). What is Qualitative Research? Bloomsbury Academic. <https://library.oapen.org/handle/20.500.12657/58723>

Hiltunen, H. & Joensuu M. (27.2.2019). Taloyhtiön hankinnat täytyy tehdä avoimesti. Haettu 11.3.2023 osoitteesta <https://www.kotitalolehti.fi/blogi/taloyhtion-hankinnat-taytyy-tehda-avoimesti/>

HO 11.10.2005/1195. <https://finlex.fi/fi/oikeus/ho/2005/i-sho20051195>

Hupli, J. (2016). Hallituksen tehtävät ja vastuut (4. uudistettu painos). Kiinteistöalan Kustannus Oy.

Jauhianen, J., Järvinen, T. A., & Nevala, T. (2019). Asunto-osakeyhtiölaki (4. uudistettu painos). Alma Talent Oy.

Järvinen, J. (2020). Taloyhtiön talous: oppikirja isännöitsijälle (3. painos). Kiinteistöalan Kustannus Oy.

Kaivanto, K. (2011). Isännöinnin käsikirja (15. uudistettu painos). Kiinteistöalan Kustannus Oy.

Kananen, J. (2019). Opinnäytetyön ja pro gradun pikaopas. Avain opinnäytetyön ja pro gradun kirjoittamiseen. Jyväskylän ammattikorkeakoulu.

KHT-yhdistys – Föreningen CGR ry. (2014). Asunto- ja kiinteistöosakeyhtiön tilinpäätösmalli (10. uudistettu painos). Bookwell Oy.

Kiinteistölehti. (21.5.2017). Aukkaana taloyhtiössä. Haettu 10.12.2022 osoitteesta <https://www.kiinteistolehti.fi/asukkaana-taloyhtiossa>

Kiinteistölehti (24.4.2017). Kirjanpito. Haettu 10.4.2023 osoitteesta <https://www.kiinteistolehti.fi/kirjanpito>

KirjPL 1336/1997. Kirjanpitolaki. Haettu 27.1.2023 osoitteesta <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336>

KILA. Kirjanpitolaakunta. (1.2.2017). Yleisohje asunto-osakeyhtiöiden ja muiden keskinäisten kiinteistöyhtiöiden kirjanpidosta, tilinpäätöksestä ja toimintakertomuksesta. Haettu 15.1.2023 osoitteesta

https://kirjanpitolautakunta.fi/documents/10197/10349155/AsOy_yleisohje_01022017f.pdf

Kitsas Oy. (2023). Ilmainen vai halpa. Haettu 23.4.2023 osoitteesta <https://kitsas.fi/hinnat/>

KKO 10.3.1998/768.

<https://www.finlex.fi/fi/oikeus/kko/kko/1998/19980028?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=asunto-osakeyhtiö%20vahingonkorvaus>

Lahden isännoitsijatoimisto. (n.d.). Huoneistokohtaisen lainaosuuden maksu. Haettu 31.1.2023 osoitteesta <https://www.lit.fi/fi/isannointi/yleiset-ohjeet/huoneistokohtaisen-lainaosuuden-maksu>

Ojasalo, K., Moilanen, T. & Ritalahti, J. (2015). Kehittämistyön menetelmät: Uudenlaista osaamista liiketoimintaan (3.–4. painos). Sanoma Pro Oy.

Partanen, P. (11.4.2017). Osaatko lukea taloyhtiön tilinpäätöstä? Tiedä, mihin rahasi menevät. Haettu 26.4.2023 osoitteesta <https://yle.fi/aihe/artikkeli/2017/04/11/osaatko-lukea-taloyhtion-tilinpaatosta-tieda-mihin-rahasi-menevat>

PasseliMerit. (n.d.). Alkusaldot, kun siirrytään käyttämään Merit Aktivaa kesken tilikauden. Haettu 23.4.2023 osoitteesta <https://meritaktiva.fi/tuki/aktiva/alkusaldot-kun-siirrytaan-kayttamaan-merit-aktivaa-kesken-tilikauden/>

Patentti- ja rekisterihallitus. (3.1.2023). Yritysten lukumäärät kaupparekisterissä. Haettu 15.1.2023 osoitteesta <https://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/yritystenlkm/lkm.html>

Peltomäki, J. (23.3.2023). Henkilökohtainen keskustelu toimeksiantajan edustajan, Juho Peltomäen, kanssa.

Pitkäranta, A. (2013). Laadullinen tutkimus opinnäytetyönä. Työkirja ammattikorkeakouluun. e-Oppi Oy.

PMA 1753/2015. Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista. Haettu 12.1.2023 osoitteesta <https://finlex.fi/fi/laki/alkup/2015/20151753>

Rekola-Nieminen, L. (20.5.2015). Kirjanpitolaki uudistuu – osa 1. Tilikauden aikainen kirjanpito. Tilisanomat. Haettu 21.1.2023 osoitteesta <https://tilisanomat.fi/kirjanpito/kirjanpitolaki-uudistuu-osa-1-tilikauden-aikainen-kirjanpito>

RL 39/1889. Rikoslaki. Haettu 11.3.2023 osoitteesta <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1889/18890039001>

Ruutu, K. ja Kempainen, A. (2021). Taloyhtiön hallituksen ABC. Suomen Kiinteistöliitto.

Salin, M. (2019). Asunto-osaakeyhtiön kirjanpito- ja verokirja (11. uudistettu painos). Verotieto Oy.

Suulamo, A. (2015). Hallituksen pieni tilinpäätösopas (1. painos). Kiinteistöalan kustannus Oy.

Suulamo, A. (2016). Taloyhtiön kirjanpito ja tilinpäätös (14. painos). Kiinteistöalan Kustannus Oy.

Taloushallintoliitto. (n.d.). Kirjanpidon ABC. Miten ja kuinka pitkään kirjanpitoaineistoa tulee arkistoida. Haettu 11.3.2023 osoitteesta <https://taloushallintoliitto.fi/tietopankki/kirjanpidon-abc/miten-ja-kuinka-pitkaan-kirjanpitoaineistoa-tulee-arkistoida/>

Tikkanen, T. (28.8.2021). Rahastointimenettely asunto-osaakeyhtiöiden kirjanpidossa ja verotuksessa. Haettu 23.4.2023 osoitteesta <https://tilisanomat.fi/kirjanpito/rahastointimenettely-asunto-osaakeyhtioiden-kirjanpidossa-ja-verotuksessa>

Tomperi, S. (2018). Käytännön kirjanpito. Edita Publishing Oy.

Tomperi, S. & Keskinen, V. (2020). Kirjanpidon erityiskysymyksiä (10. uudistettu painos). Edita Publishing Oy.

Viiala, H. ja Rantanen, R. (2008). Näin toimii asunto-osaakeyhtiö. Kiinteistöalan Kustannus Oy.

Visma. (n.d.). Kaikki yrityksellesi laskutusohjelmasta kirjanpito-ohjelmaan. Haettu 11.3.2023 osoitteesta <https://www.visma.fi/epasseli/>

LIITE 1: ESIMERKKI TOSITTEESTA

As Oy Malliesimerkki
Asuntokuja
12345 Nokia

Matti ja Maija Meikäläinen
Asuntokuja 1 B 1
12345 Nokia

MAKSUT

Päivämäärä 01.02.2023
Kotipaikka Nokia
Y-tunnus 1234567-8
Viivästyskorko 7,0 %
Pankkiyhteys OP
FI12 1234 5678 9876 54 OKOYFIHH

Huoneisto B 1		Maksut 05.03.2023 - 05.06.2023			
Maksulaji	Ajalla	Määrä	ä hinta EUR / kk	Kerroin	Summa EUR / kk
010 Hoitovastike	01.03.2023 - 30.06.2023	88 os	3,99		351,12
015 Kaapeli-tv ja laajakaista	01.03.2023 - 30.06.2023	1	16,50		16,50
040 Vesimaksuennakko	01.03.2023 - 30.06.2023	4	25,00		100,00
060 Autosähköpaikka	01.03.2023 - 30.06.2023	1	4,00		4,00
Huoneisto yhteensä / kk					471,62
Eräpäivä ajalla 05.03.2023 - 05.06.2023 on joka kuukauden 5. päivä					
Viitenumero 10993		Maksettava yhteensä / kk			471,62

Saajan tilinumero Mottagarens kontonummer	IBAN OP	FI12 1234 5678 9876 54		BIC OKOYFIHH	
	Saaja Mottagare	As Oy Malliesimerkki		Maksut 05.03.2023 - 05.06.2023 Huoneisto B 1	
	Maksajan nimi ja osoite Betaltarens namn och adress	Matti ja Maija Meikäläinen Asuntokuja 1 B 1 12345 Nokia		Eräpäivä ajalla 05.03.2023 - 05.06.2023 on joka kuukauden 5. päivä	
TILUSIRTO GIRERING Allekirjoitus Underskrift		Viitenro Ref.nr		10993	
Tilitä nro Från konto nr		Eräpäivä Förfr.dag		5. Päivä	Euro 471,62

Maksu välitetään saajalle Suomessa Kotimaan
maksuvälityksen yleisten ehtojen mukaisesti ja vain
maksajan ilmoittaman tilinumeron perusteella.
Betaltningen förmedlas endast till mottagare i Finland
enligt allmänna villkor för inrikes betalningsförmedling och
endast till det kontonummer betaltaren angivit.
PANKKI BANKEN

LIITE 2: ASUNTO-OSAKEYHTIÖN TILILUETTELO (SUULAMO, 2016, S. 34–38)

TILILUETTELO

TASEEN TILIT

Vastaavaa

PYSYVÄT VASTAAVAT

Aineettomat hyödykkeet

Aineettomat oikeudet

Muut pitkävaikutteiset menot

Aineelliset hyödykkeet

Maa ja vesialueet

Rakennukset ja rakennelmat

Koneet ja kalusto

Muut aineelliset hyödykkeet

Ennakkomaksut ja keskeneräiset hankinnat

Sijoitukset

Osakkeet ja osuudet

Saatavat

VAIHTUVAT VASTAAVAT

Saamiset

Vastikesaamiset

Vuokrasaamiset

Siirtosaamiset

Muut saamiset

Rahat ja pankkisaamiset

Pankkitili

Vastattavaa

OMA PÄÄOMA

Sidottu oma pääoma

Osakepääoma

Osakepääoma

Osakepääoman korotus

Rakennusrahasto

Vapaa oma pääoma

Muut rahastot

Sijoitetun vapaan oman pääoman rahasto

Lainanlyhennysrahasto

Perusparannusrahasto

Muut rahastot

Edellisten tilikausien voitto (tappio)

Tilikauden voitto (tappio)

TILINPÄÄTÖSSIIRTOJEN KERTYMÄ

Poistoero
Verotusperusteiset varaukset
Asuintalovaraus
PAKOLLISET VARAUKSET
Muut pakolliset varaukset
VIERAS PÄÄOMA
Pitkäaikainen
Lainat rahoituslaitoksilta
Muut pitkäaikaiset velat
Lyhytaikainen
Lainat rahoituslaitoksilta
Saadut ennakot
Ostovelat
Siirtovelat
Muut lyhytaikaiset velat
TULOSLASKELMAN TILIT
Kiinteistön tuotot
Vastikkeet
a Hoitovastikkeet
b Hankeosuussuoritukset
c Kulutusperusteiset vastikkeet
d Erityisvastikkeet
Vuokrat
a Autotallit
b Varastot
c Asunnot
Käyttökorvaukset
a Lämminvesimaksut
b Saunamaksut
c Pesutupamaksut
Muut kiinteistön tuotot
Luottotappiot ja oikaisuerät
Luottotappiot
Oikaisuerät
Kiinteistön hoitokulut
Henkilöstökulut
a Palkat ja palkkiot
b Sosiaaliturvamaksut
c Eläkevakuutusmaksut
d Työttömyysvakuutusmaksut
e Muut
Hallinto
a Isännöintipalvelut
b Kirjanpito palvelu
c Tilintarkastus

- d Puhelin ja posti
- e Toimistokulut
- g Kokoukset
- Käyttö ja huolto
 - a Kiinteistönhoitopalvelut
 - b Käytön ja huollon tarveaineet
- Ulkoalueiden hoito
 - a Pihamaa ja katu
 - b Lumityöt
- Lämmitys
 - a Perusmaksut
 - b Kulutusmaksut
- Vesi ja jätevesi
- Sähkö ja kaasu
- Jätehuolto
- Vahinkovakuutukset
- Vuokrat
- Kiinteistövero
- Korjaukset
 - a Lämpö-, vesi- ja viemärijohdot sekä WC:t
 - b Sähkö- ja kaasujohdot
 - c Katot ja syöksytorvet
 - d Ulkopuoliset korjaukset ja maalaukset
 - e Sisäpuoliset korjaukset ja maalaukset
 - f Sekalaiset
- Muut hoitokulut
- Poistot
 - a Rakennuksista ja rakennelmista
 - b Koneista ja kalustosta
 - c Muista pitkävaikutteisista menoista
- Rahoitustuotot ja -kulut
 - a Osinkotuotot
 - b Korkotuotot
 - c Muut rahoitustuotot
 - a Pääomavastikkeet
 - d Korkokulut
 - e Muut rahoituskulut
- Tilinpäätössiirrot
 - a Poistoeron muutos
 - b Verotusperusteisten varausten muutos
 - a Asuintalovaraus
 - c Konserniavustus
- Välittömät verot

LIITE 3: KIINTEISTÖKAAVAN MUKAINEN TULOSLASKELMA (KILA, 2017, LIITE 1)

KIINTEISTÖN TULOSLASKELMA

	Tilikausi		Edellinen tilikausi	
Kiinteistön tuotot				
Vastikkeet				
Hoitovastikkeet	0,00		0,00	
Hankeosuussuoritukset	0,00		0,00	
Kulutusperusteiset vastikkeet	0,00		0,00	
Eriyisvastikkeet	0,00		0,00	
./.. Rahastoidut vastikkeet	- 0,00	0,00	- 0,00	0,00
Vuokrat		0,00		0,00
Käyttökorvaukset		0,00		0,00
Muut kiinteistön tuotot		0,00		0,00
Kiinteistön tuotot yhteensä		0,00		0,00
Luottotappiot ja oikaisuerät		+/- 0,00		+/- 0,00
Kiinteistön hoitokulut				
Henkilöstökulut	- 0,00		- 0,00	
Hallinto	- 0,00		- 0,00	
Käyttö ja huolto	- 0,00		- 0,00	
Ulkoalueiden hoito	- 0,00		- 0,00	
Siivous	- 0,00		- 0,00	
Lämmitys	- 0,00		- 0,00	
Vesi ja jätevesi	- 0,00		- 0,00	
Sähkö ja kaasu	- 0,00		- 0,00	
Jätehuolto	- 0,00		- 0,00	
Vahinkovakuutukset	- 0,00		- 0,00	
Vuokrat	- 0,00		- 0,00	
Kiinteistövero	- 0,00		- 0,00	
Korjaukset	0,00		0,00	
./.. Saadut korvaukset	- 0,00		- 0,00	
./.. Saadut avustukset	- 0,00		- 0,00	
./.. Aktivoinnit taseeseen	- 0,00	- 0,00	- 0,00	- 0,00
Muut hoitokulut	- 0,00		- 0,00	
Oman käytön arvonlisävero	- 0,00		- 0,00	
Kiinteistön hoitokulut yhteensä		0,00		0,00
HOITOKATE		+/- 0,00		+/- 0,00
Poistot ja arvonalentumiset				
Rakennuksista ja rakennelmista	- 0,00		- 0,00	
Koneista ja kalustosta	- 0,00		- 0,00	
Muista pitkävaikutteisista menoista	- 0,00		- 0,00	
Poistot ja arvonalentumiset yhteensä		- 0,00		- 0,00
Rahoitustuotot ja -kulut				
Osinkotuotot		0,00		0,00
Korkotuotot		0,00		0,00
Muut rahoitustuotot				
Pääomavastikkeet	0,00		0,00	
./.. Rahastoidut vastikkeet	- 0,00	0,00	- 0,00	0,00
Lainaosuussuoritukset	0,00		0,00	
./.. Rahastoidut osuudet	- 0,00	0,00	- 0,00	0,00
Muut rahoitustuotot		0,00		0,00

Korkokulut	- 0,00	- 0,00
Muut rahoituskulut	- 0,00	- 0,00
Rahoitustuotot ja -kulut yhteensä	+/- 0,00	+/- 0,00
VOITTO (TAPPIO) ENNEN TILINPÄÄTÖS- SIIRTOJA JA		
VEROJA	+/- 0,00	+/- 0,00
Tilinpäätössiirrot		
Poistoeron muutos	+/- 0,00	+/- 0,00
Verotusperusteisten varausten muutos	+/- 0,00	+/- 0,00
Konserniavustus	+/- 0,00	+/- 0,00
Tilinpäätössiirrot yhteensä	+/- 0,00	+/- 0,00
Välittömät verot	- 0,00	- 0,00
TILIKAUDEN VOITTO (TAPPIO) /YLIJÄÄMÄ (ALIJÄÄMÄ)	+/- 0,00	+/- 0,00

LIITE 4: LYHENNETTY TASE KILAN YLEISOHJEEN TASETTA MUKAILLEN (KILA, 2017, LIITE 3/1, 3/2)

TASE VASTAAVAA

	Tilinpäätöspvm		Edellinen tilinpäätöspvm	
PYSYVÄT VASTAAVAT				
Aineettomat hyödykkeet				
Aineettomat oikeudet	0,00		0,00	
Muut pitkävaikutteiset menot	<u>0,00</u>	0,00	<u>0,00</u>	0,00
Aineelliset hyödykkeet				
Maa- ja vesialueet	0,00		0,00	
Rakennukset ja rakennelmat	0,00		0,00	
Koneet ja kalusto	0,00		0,00	
Muut aineelliset hyödykkeet	0,00		0,00	
Ennakkomaksut ja keskeneräiset hankinnat	<u>0,00</u>	0,00	<u>0,00</u>	0,00
Sijoitukset				
Muut osakkeet ja osuudet	0,00		0,00	
Muut saamiset	<u>0,00</u>	0,00	<u>0,00</u>	0,00
VAIHTUVAT VASTAAVAT				
Vaihto-omaisuus		0,00		0,00
Saamiset				
Pitkäaikaiset saamiset				
Myyntisaamiset	0,00		0,00	
Muut saamiset	0,00		0,00	
Siirtosaamiset	<u>0,00</u>	0,00	<u>0,00</u>	0,00
Lyhytaikaiset saamiset				
Myyntisaamiset	0,00		0,00	
Muut saamiset	0,00		0,00	
Siirtosaamiset	<u>0,00</u>	0,00	<u>0,00</u>	0,00
Rahoitusarvopaperit				
Muut osakkeet ja osuudet	0,00		0,00	
Muut arvopaperit	<u>0,00</u>	0,00	<u>0,00</u>	0,00
Rahat ja pankkisaamiset		<u>0,00</u>		<u>0,00</u>
Vastavaa yhteensä		<u><u>0,00</u></u>		<u><u>0,00</u></u>

TASE VASTATTAVAA

	Tilinpäätöspvm		Edellinen tilinpäätöspvm	
OMA PÄÄOMA				
Osakepääoma				
Osakepääoma	0,00		0,00	
Osakepääoman korotus	<u>0,00</u>	0,00	<u>0,00</u>	0,00
Rakennusrahasto		0,00		0,00
Arvonkorotusrahasto		0,00		0,00
Muut rahastot				
Sijoitetun vapaan oman pääoman rahasto	0,00		0,00	
Vararahasto	0,00		0,00	

Lainanlyhennysrahasto	0,00		0,00	
Perusparannusrahasto	0,00		0,00	
Käyvän arvon rahasto	0,00		0,00	
Muut rahastot	<u>0,00</u>	0,00	<u>0,00</u>	0,00
Edellisten tilikausien voitto (tappio)		0,00		0,00
Tilikauden voitto (tappio)		0,00		0,00
TILINPÄÄTÖSSIIRTOJEN KERTYMÄ				
Poistoero	0,00		0,00	
Verotusperusteiset varaukset				
Asuintalovaraukset	0,00		0,00	
Muut verotusperusteiset varaukset	<u>0,00</u>	0,00	<u>0,00</u>	0,00
PAKOLLISET VARAUKSET				
Muut pakolliset varaukset	<u>0,00</u>	0,00	<u>0,00</u>	0,00
VIERAS PÄÄOMA				
Pitkäaikainen				
Lainat rahoituslaitoksilta	0,00		0,00	
Saadut ennakot	0,00		0,00	
Ostovelat	0,00		0,00	
Muut velat	0,00		0,00	
Siirtovelat	<u>0,00</u>	0,00	<u>0,00</u>	0,00
Lyhytaikainen				
Lainat rahoituslaitoksilta	0,00		0,00	
Saadut ennakot	0,00		0,00	
Ostovelat	0,00		0,00	
Muut velat	0,00		0,00	
Siirtovelat	<u>0,00</u>	0,00	<u>0,00</u>	0,00
Vastattavaa yhteensä		<u>0,00</u>		<u>0,00</u>

LIITE 5: VASTIKERAHOITUSLASKELMA (KILA, 2017, LIITE 4)

VASTIKERAHOITUSLASKELMA

KIINTEISTÖN HOITO JA RAKENTAMINEN

HOITOTUOTOT

Hoitovastikkeet	0,00	
Kulutusperusteiset vastikkeet	0,00	
Vuokrat	0,00	
Käyttökorvaukset	0,00	
Omaisuuksien myyntituotot	0,00	
Muut kiinteistön tuotot	0,00	
Korkotuotot	0,00	
Osinkotuotot	0,00	
Muut rahoitustuotot	0,00	
Poikkeukselliset tuotot	0,00	
Luottotappiot ja oikaisuerät	+/- 0,00	0,00

HOITOKULUT

Hoitokulut	0,00	
Korkokulut	0,00	
Muut rahoituskulut	0,00	
Poikkeukselliset kulut	0,00	
Välittömät verot	0,00	
Aktivoidut hankinnat ja korjaukset	0,00	
Luottolimiitin käytön vähennys	0,00	
Muut lainojen lyhennykset	0,00	- 0,00
		0,00

HANKEOSUUSUORITUKSET

0,00

LUOTTOLIMIITIN KÄYTÖN LISÄYS

0,00

MUUT LAINOJEN NOSTOT

0,00

OSAKEPÄÄOMAN MAKSULLINEN KOROTTAMINEN

0,00

MUUT OMAN PÄÄOMAN MAKSULLISET SITOITUKSET

0,00

OMIEN OSAKKEIDEN HANKKIMINEN/LUNASTAMINEN

- 0,00

HOITOVASTIKEYLI/ALIJÄÄMÄ

+/- 0,00

EDELLISTEN TILIKAUSIEN HOITOVASTIKEYLÄÄMÄ

+/- 0,00

SIIRTYVÄ HOITOVASTIKEYLI/ALIJÄÄMÄ

+/- 0,00

ERITYISVASTIKKEET

ERITYISVASTIKETUOTOT

E erityisvastikkeet	0,00	
Muut tuotot	0,00	0,00

ERITYISVASTIKEKULUT

Hoitokulut	0,00	
Korkokulut	0,00	
Muut kulut	0,00	
Aktivoidut hankinnat ja korjaukset	0,00	
Lainojen lyhennykset	0,00	- 0,00
		0,00

HANKEOSUUSUORITUKSET (erityisvastike)

0,00

LAINOJEN NOSTOT (erityisvastike)	0,00
MUUT OMAN PÄÄOMAN MAKSULLISET SJOITUKSET	0,00
ERITYISVASTIKEYLI/ALIJÄÄMÄ	+/- 0,00
EDELLISTEN TILIKAUSIEN ERITYISVASTIKEJÄÄMÄ	+/- 0,00
SIIRTYVÄ ERITYISVASTIKEYLI/ALIJÄÄMÄ	+/- 0,00

RAHOITUS**PÄÄOMATUOTOT**

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

PÄÄOMAKULUT

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

PÄÄOMAVASTIKEYLI/ALIJÄÄMÄ	+/- 0,00
EDELLISTEN TILIKAUSIEN PÄÄOMAVASTIKEJÄÄMÄ	+/- 0,00
SIIRTYVÄ PÄÄOMAVASTIKEYLI/ALIJÄÄMÄ	+/- 0,00

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

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

Erotus	0,00
--------	------

LIITE 6: LAINAOSUUSLASKELMA (KILA, 2017, LIITE 7)

LAINAOSUUSLASKELMA x.x.202x

TILIKAUDEN TUOTOT x.x.202x asti

Pääomavastikkeet	0,00	
Lainaosuussuoritukset	0,00	
Muut tuotot	<u>0,00</u>	0,00

TILIKAUDEN KULUT x.x.201x asti

Korkokulut	0,00	
Muut rahoituskulut	0,00	
Lainanlyhennykset	0,00	<u>- 0,00</u>
PÄÄOMAVASTIKEYLI/ALIJÄÄMÄ TILIKAUDELTA		+/- 0,00
EDELLISELTÄ TILIKAUDELTA SIIRTYVÄ		
PÄÄOMAVASTIKEYLI/ALIJÄÄMÄ		+/- 0,00
LAINAPÄÄOMA x.x.201x		<u>0,00</u>
LAINARASITUS YHTEENSÄ		0,00

LAINASTA VASTAAVAT YKSIKÖT (os/m²) 0 kpl

LAINARASITUS PER VELALLINEN YKSIKKÖ 0,00

HUONEISTON LAINAOSUUS

os/m² x lainarasitus/yksikkö 0,00

LIITE 7: HANKERAHOITUSLASKELMA (KILA, 2017, LIITE 5)

HANKERAHOITUSLASKELMA

HANKEMENOT

Urakkasumma	0,00
Lisätyöt	0,00
Suunnittelu, valvonta	0,00
Muut menot	0,00
Hankemenot yhteensä	0,00

HANKERAHOITUS

Ennakkorahastointi	0,00
Ennakkovastikkeet	0,00
Hankeosuussuoritukset	0,00
Tilikauden vastikkeet	0,00
Omaisuuksien myynnit	0,00
Lainojen nostot	0,00
Muu rahoitus (esim. avustukset)	0,00
Hankerahoitus yhteensä	0,00

TARKISTUS KIRJANPITOON

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

LIITE 8: TOIMINTAKERTOMUS (MUKAILLEN SUULAMO, 2017, S. 381–387)

TOIMINTAKERTOMUS 1.1.–31.12.202X

1 YLEISET TIEDOT YHTIÖSTÄ

1.1 Yleistä yhtiöstä

Kuvailu yhtiöstä: yhtiön valmistumisvuosi, sijainti, tontin kuvailu (vuokra/omistus), rakennusten ja niissä olevien huoneistojen määrä, autopaikkojen määrä, pinta-ala. Tiedot yhtiön vakuutuksista.

1.2 Kokoukset ja organisaatio

Kerrotaan varsinaisen yhtiökokouksen ajankohta ja osakkeiden edustus. Lisäksi mainitaan ylimääräiset yhtiökokoukset, niiden lukumäärä ja ajankohta, mikäli tällaisia on pidetty.

Organisaatiosta esitellään hallituksen kokoonpano sekä hallituksen kokousten määrä, kuka on toiminut yhtiön tilintarkastajana, sekä mahdollinen isännöitsijä ja huoltoyhtiö.

1.3 Korjaustoiminta

Kerrotaan tilikauden aikana suoritettut korjaustyöt.

1.4 Kulutustiedot

Esitetään energian kulutusluvut lämmön, veden ja sähkön osalta vähintään yhden vertailuvuoden kera.

1.5 Vastiketiedot

Esitetään millaisia vastikkeitä asunto-osakeyhtiö on tilikauden aikana perinyt €/ m² . Eri vastikkeet eritellään erikseen. Myös asunto-osakeyhtiön perimät käyttökorvaukset, kuten autopaikka- tai saunamaksut eritellään.

1.6 Talous

Kerrotaan asunto-osakeyhtiön tuloksesta ja maksuvalmiudesta. Kerrotaan paljonko yli- tai alijäämää on muodostunut esimerkiksi hoitomenojen osalta. Kerrotaan myös asunto-osakeyhtiön mahdollisista lainoista sekä niiden lyhennyksistä.

1.7 Vakuutukset

Esitetään missä ja millainen vakuutus asunto-osakeyhtiöllä

2 TIEDOT YHTIÖVASTIKKEEN KÄYTÖSTÄ

Asunto-osakeyhtiön vastikerahoituslaskelma esitetään tässä.

3 TIEDOT TALOUSARVION TOTEUTUMISESTA JA SELVITYS OLENNAISISTA POIKKEAMISTA

Asunto-osakeyhtiön talousarviovertailu esitetään tässä. Todetaan onko tilikauden talousarviossa pysytty. Mahdollisista poikkeamista esitetään kirjallinen selvitys.

4 TIEDOT OLENNAISISTA TAPAHTUMISTA TILIKAUDELLA

Kerrotaan tilikauden olennaisista tapahtumista, kuten mahdollisista kunnossapitotöistä, muutoksista organisaatiossa tai mikäli esimerkiksi yhtiöjärjestystä olisi muutettu.

5 TIEDOT OLENNAISISTA TAPAHTUMISTA TILIKAUDEN PÄÄTTYMISEN JÄLKEEN

Kerrotaan, mikäli tilikauden päätyttyä on ollut olennaisia tapahtumia, esimerkiksi merkittävä vahinko.

6 ARVIO TODENNÄKÖISESTÄ TULEVASTA KEHITYKSESTÄ

Kerrotaan tiedossa olevista huomattavista menoeristä, kuten suunnitelluista korjaushankkeista.

7 TIEDOT YHTIÖN OMAISUUTEEN KOHDISTUVISTA PYSYVISTÄ RASITTEISTA JA KIINNITYKSISTÄ SEKÄ TIEDOT PANTTIKIRJOISTA

Kerrotaan lainojen vakuutena olevista kiinnityksistä sekä mahdollisista rasitteista, joita asunto-osakeyhtiöön kohdistuu.

8 HALLITUKSEN ESITYS YHTIÖN VOITTOA KOSKEVIKSI TOIMENPITEIKSI

Todetaan hallituksen esitys voiton tai tappion osalta. Usein esitetään kirjattavaksi voitto-/tappiotilille.

Paikka ja päivämäärä

hallituksen allekirjoitus

LIITE 9: TALOUSARVIOVERTAILU (KILA, 2017, LIITE 6)

TALOUSARVIOVERTAILU

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

MENOT				
Urakkaerät	0,00	0,00	+/- 0,00	
Valvonta	0,00	0,00	+/- 0,00	
Suunnittelu	0,00	0,00	+/- 0,00	
Muut menot	0,00	0,00	+/- 0,00	
 Hankejäämä	 +/- 0,00	 +/- 0,00	 +/- 0,00	
RAHOITUS				
TULOT				
Pääomaylijäämä	0,00	0,00	+/- 0,00	
Pääomavastike	0,00	0,00	+/- 0,00	
Muut tulot	0,00	0,00	+/- 0,00	
MENOT				
Pääoman alijäämät	0,00	0,00	+/- 0,00	
Lyhennykset	0,00	0,00	+/- 0,00	
Korot	0,00	0,00	+/- 0,00	
Muut kulut	0,00	0,00	+/- 0,00	
 Pääomajäämä	 +/- 0,00	 +/- 0,00	 +/- 0,00	