



# **Budjettityökalun ohje OP Isännöinti Etelä- Pirkanmaalle**

Liiketalouden opinnäytetyö  
Liiketalouden koulutusohjelma  
Syksy, 2021  
Jaakko Lumme

Liiketalouden koulutusohjelma

Tekijä Jaakko Lumme

Työn nimi Budjettityökalun ohje OP Isännöinti Etelä-Pirkanmaalle

Ohjaaja Sanna Kuisma

Tiivistelmä

Vuosi 2023

---

Työ toteutettiin toiminnallisena opinnäytetyönä, josta syntyi OP Isännöinti Etelä-Pirkanmaalle budjettityökalun käyttöohje. Tavoitteena oli kohdeyrityksen työntekijöille ohje heidän uuteen budjettityökaluunsa. Ohje tukisi isännöitsijöitä ohjelman käyttöönotossa ja auttaisi heitä itsenäisesti opiskella työkalun käyttöä.

Työssä käytettiin tutkimusmenetelmänä laadullista tutkimusmenetelmää. Työssä tiedonkeruun menetelminä hyödynnettiin avointa haastattelua sekä omaa havainnointia. Avoimet haastattelut toteutettiin työpaikan kahvipöydässä, sekä yhteisissä Teams-palaverissa. Avointen haastatteluiden avulla kartoitettiin ohjeen muotoa ja sisältö, sekä mitä työntekijät kaipaavat siihen. Oman havainnoinnin avulla on täydennettiin esiin nousseita ongelma kohtia työkalun käytössä.

Toiminnallisen opinnäytetyön teoreettisessa osuudessa käsitellään asunto-osakeyhtiön toimintaa ja miksi niissä laaditaan budjetteja. Teoriassa käydään läpi asunto-osakeyhtiön hallinnon toiminta, sekä budjettien laatiminen ja vastikkeiden kerääminen. Teoria on kerätty monipuolista eri lähteistä, joita on eri verkkosivut isännöinti alalta, kirjoista asunto-osakeyhtiöihin liittyen ja laeista ja asetuksista.

Työn tulos on valmis ohje kohdeyritykselle. Ohje toimii isännöitsijöiden apuna, kun he opettelevat työkalun käyttöä, joka otettiin syksyllä 2023 käyttöön.

Avainsanat Asunto-osakeyhtiö, budjetointi, työkalu, ohje

Sivut 19 sivua ja liitteitä 1 sivua

Degree Programme in Business administration

Author Jaakko Lumme

Subject Budgeting tool guide for OP Isännöinti Etelä-Pirkanmaa

Supervisors Sanna Kuisma

Abstract

Year 2023

---

The work has been carried out as a functional thesis, resulting in a user manual for OP Isännöinti Etelä-Pirkanmaa budgeting tool. The goal was to provide instructions for the employees of the company on how to use their new budgeting tool. The guide aim was to support property managers in the adoption of the program and help them independently learn how to use the tool.

Qualitative research methodology has been employed in the thesis. Data collection methods included open-ended interviews and personal observation. Open-ended interviews were conducted at the workplace's coffee table and in team meetings on Teams. These interviews were used to assess the format and content that employees are looking for in the guide. Personal observation was used to supplement identified problem areas in the use of the tool.

In the theoretical part of the functional thesis, the operations of a housing company and the reasons for budgeting in such entities were discussed. The theory covered the functioning of housing company administration, budget creation, and the collection of fees. The theoretical framework was gathered from diverse sources, including various websites in the property management field, books related to housing companies, and relevant laws and regulations.

As a result of the work, a completed guide was provided to the target company. The guide serves as a helpful resource for property managers as they learn to use the tool, which was implemented in the fall of 2023.

Keywords Housing cooperative, budgeting, tool, guide

Pages 19 pages and appendices 1 pages

## Sisällys

1	Johdanto .....	1
1.1	Opinnäytetyön tausta ja valinta .....	1
1.2	Toimeksiantajayritys OP Isännöinti Etelä-Pirkanmaa .....	2
2	Asunto-osakeyhtiö .....	2
2.1	Yhtiöjärjestys .....	3
2.2	Kiinteistöosakeyhtiö .....	3
2.3	Asunto-osakeyhtiön ja osakeyhtiön erot.....	4
2.4	Vastuunjakotaulukko .....	5
3	Hallinto.....	5
3.1.1	Yhtiökokous.....	5
3.1.2	Hallitus .....	6
3.1.3	Isännöitsijä .....	6
4	Budjetointi .....	7
4.1	Budjetin laatiminen.....	8
4.2	Budjetoinnin vaikutukset .....	9
5	Asunto-osakeyhtiöiden vastikkeet .....	10
5.1	Hoitovastike, eritysvastikkeet ja kulutusperusteiset vastikkeet .....	10
5.2	Pääomavastikkeet.....	11
6	Tutkimusmenetelmät.....	11
6.1	Avoim haastattelu .....	12
6.2	Oma havainnointi.....	12
7	Budjettityökalun ohjeen toteutus .....	13
7.1	Avoimet haastattelut ja oma havainnointi .....	14
7.2	Ohjeen sisältö .....	15
8	Johtopäätökset ja pohdinta .....	16
	Lähteet .....	18

## Kuvat, taulukot ja kaavat

## **Liitteet**

Liite 1. Aineistonhallintasuunnitelma\_Lumme

# 1 Johdanto

Tämän opinnäytetyön tarkoitus on laatia OP Isännöinti Etelä-Pirkanmaalle ohje uuden budjettityökalun käyttöön. OP Isännöinti Etelä-Pirkanmaan tavoitteena oli yhdenmukaistaa heidän budjettiensa pohjat samanlaisiksi kaikille, joten tähän tarkoitukseen otettiin käyttöön kokonaan uusi työkalu vanhan Excelin sijaan. Tarkoitus on tuottaa ohje, jota työntekijät pystyvät hyödyntämään ottaessaan uuden työkalun käyttöön työssään.

Opinnäytetyön teoreettinen osuus koostuu käsitteiden *asunto-osakeyhtiö* ja *budjetointi* avaamisesta. Kyseisessä osuudessa käydään läpi asunto-osakeyhtiön toimintaa ja hallintoa. Osiossa avataan tarkemmin yhtiöjärjestyksen merkitystä ja sitä, miten asunto-osakeyhtiö toimii hallinto-osakkaiden, hallituksen ja isännöitsijän välillä. Myös keskeisiä eroja asunto-osakeyhtiöiden ja kiinteistöosakeyhtiöiden välillä käsitellään. Budjetoinnissa on perehdytty siihen, miksi taloyhtiöt laativat budjetteja ja mitä ne sisältävät. Budjettityökaluun liittyen on myös käyty läpi erilaisten vastikkeiden muodostuminen. Tarkoitus on saada kuva siitä, miten taloyhtiöt toimivat ja miksi niissä laaditaan budjetteja.

Työ on toteutettu toiminnallisena opinnäytetyönä, koska sen tarkoituksena on vastata OP isännöinti Etelä-Pirkanmaan tarpeeseen ja kehittää heidän toimintaansa. Tämän opinnäytetyön toiminnallinen osuus muodostuu OP isännöinti Etelä-Pirkanmaalle tehdystä ohjeesta budjettityökaluun. Tarkoituksena on perehtyä yrityksen uuteen budjettityökaluun Hausvisessa ja selvittää yrityksen tarpeet ohjeen sisältöön. Hausvisessa on Visma Real Estate Oy:n kehittämä isännöintijärjestelmä. Järjestelmä palvelee isännöitsijöitä, taloyhtiöitä ja asukkaita. Isännöitsijöille järjestelmästä löytyy taloushallinnon työkaluja, kuten budjetointityökalu.

## 1.1 Opinnäytetyön tausta ja valinta

Toimeksiantajayritys lähti kyselemään kiinnostusta eri aiheisiin, joita heillä oli tarjota. Aiheen valinta tuli lopulta oman kiinnostuksen kautta ja myös toimeksiantajan tarpeen mukaan. Idean tähän työhön lähti, kun yritys otti uuden työkalun käyttöön budjettien tekoon. Uuteen työkaluun oli vain yksi koulutusvideo, jota ei koettu toimistolla hyväksi oppimisen kannalta. Keskustelimme aiheesta ja päädyimme ideaan selkeän kirjallisen ohjeen luomisesta, jota voidaan hyödyntää työkalua käyttäessä. Idea oli itselle mielenkiintoinen, sillä pääsin perehtymään tarkemmin budjettien laatimiseen ja sekä itse ohjelmaan, jossa työkalu oli.

Ohjeen ideana oli saada ohje tehtyä syksyn 2023 aikana, jotta isännöitsijät pääsisivät nopeasti syöttämään vuoden 2023 budjetteja ohjelmaan ohjeen avulla. Kirjallisen ohjeen tarkoituksena oli saada myös mahdollisimman pitkäkestoinen ohje, jota voivat tulevaisuudessa hyödyntää työntekijät, joille työkalu ei ole tuttu.

## 1.2 Toimeksiantajayritys OP Isännöinti Etelä-Pirkanmaa

Toimeksiantajana tässä opinnäytetyössä toimii OP Isännöinti Etelä-Pirkanmaa. OP Isännöinti Etelä-Pirkanmaa viitataan myös työssä käyttämällä yritys tai toimeksiantaja nimikettä. Yrityksen omistajana toimii OP Etelä-Pirkanmaa. Yritys on osa OP-ryhmää. Yrityksen toimisto sijaitsee Valkeakoskella ja yrityksellä on myös sivutoimisto Akaassa. Yritys isännöi kohteita ympäri Pirkanmaata. Kohteita löytyy Tampereelta, Ylöjärveltä, Lempäälästä, Akaasta ja Valkeakoskelta. Isännöitäviä kohteita yrityksellä on noin 180. OP isännöinti työllistää tällä hetkellä 12 henkilöä.

## 2 Asunto-osakeyhtiö

Suomesta löytyy kirjoittamishetkellä 91831 rekisteröityä asunto-osakeyhtiötä, jotka on rekisteröity Patentti- ja rekisterihallitukseen. Asunto-osakeyhtiöiden määrä on ollut tasaisessa nousussa vuosittain. (PRH, 3.1.2024.)

Asunto-osakeyhtiölaki on kaikista merkittävin laki, joka sääntelee omistusasumista. Laki on tullut voimaan 1.7.2010, ja sisältää kaikki asunto-osakeyhtiön toimintalle merkitykselliset määräykset. Näitä ovat muun muassa yhtiökokousmenettelyt, hallituksen ja isännöitsijän toiminnasta, osakkaiden kunnossapito- ja muutostöiden ilmoittamisesta ja valvonnassa. (Furuhjelm ym., 2019, s.5)

Yli puolet suomalaisista asuu asunto-osakeyhtiön omistamassa rakennuksessa. He joko itse omistavat asuntonsa hallintaan oikeuttavat osakkeet tai ovat jonkun toisen omistamassa huoneistossa. Asunto-osakeyhtiö voi olla yksi tai useammasta kerrostalosta muodostuva kokonaisuus. Se voi myös koostua rivitalosta, paritalosta tai omakotitalosta. Asunto-osakeyhtiössä tyypillistä on, että osakkeenomistajilla on oikeus hallita omistamiensa osakkeiden perusteella yhtiön rakennuksessa olevia tiettyjä huoneistoja tai tiloja. (Sillanpää ym., 2011, s.15)

## 2.1 Yhtiöjärjestys

Asunto-osakeyhtiö on osakeyhtiö, jossa yhtiöjärjestyksessä määrätään tarkemmin, mitä osakkeet hallitsevat yhtiössä. Kaikilla yhtiöillä tulee olla asunto-osakeyhtiölain mukaan oma yhtiöjärjestys. Yhtiöjärjestyksestä ilmenee yhtiön perustiedot, omaisuus, mitkä osakkeet tuottavat oikeiden hallita mitäkin huoneistoja ja vastikkeiden määräämisperusteet.

Yhtiöjärjestyksessä on pakollisia tietoja, jotka siitä tulee ilmetä:

1. Yhtiön toiminimi.
2. Yhtiön kotipaikkana oleva Suomen kunta.
3. Yhtiön hallitsemien rakennusten ja kiinteistöjen sijainti ja hallintaperuste,
4. Jokaisen osakehuoneiston sijainti kiinteistöllä tai rakennuksessa, sen numero tai kirjaintunnus, rakennusalalla yleisesti hyväksytyjä mittaus tapoja noudattaen laskettu pinta-ala sekä käyttötarkoitus ja huoneiston huoneiden lukumäärä.
5. Järjestysnumerolla yksilöitynä mikä osake tai osakkeet (osakeryhmä) tuottavat oikeuden hallita mitäkin osakehuoneistoa.
6. Yhtiön välittömässä hallinnassa olevat osakehuoneistoja vastaavat tilat siten kuin edellä 4 kohdassa mainitaan ja muut yhtiön välittömässä hallinnassa olevat tilat.
7. Yhtiövastikkeen määräämisen perusteet sekä kuka määrää vastikkeen suuruuden ja maksutavan.

Nämä ovat ne pakolliset tiedot, jotka on ilmentävä jokaisen yhtiön yhtiöjärjestyksestä.

Yhtiöjärjestyksessä on lisäksi vapaaehtoisia tietoja, joita siihen voidaan kirjata. Näitä voivat esimerkiksi olla lunastusrajoitukset tai kunnossapitovastuun jakautuminen yhtiössä.

(Sillanpää ym., 2011, ss. 31–32)

## 2.2 Kiinteistöosakeyhtiö

Kiinteistöosakeyhtiö voi olla joko keskinäinen tai ei-keskinäinen. Keskinäisen

kiinteistöosakeyhtiön tarkoitus on omistaa ja hallita vähintään yhtä rakennusta tai sen osaa.

Osake tai osakeryhmä tuottaa oikeuden hallita yhtiöjärjestyksessä määrättyä huoneistoa tai



muuta osaa yhtiön rakennuksessa tai sen hallinnassa olevasta kiinteistöstä. Keskinäisen kiinteistöosakeyhtiön ero asunto-osakeyhtiöön on siinä, että sen hallinnassa olevan rakennuksen tai rakennuksen pinta-alan käyttötarkoitusta ei ole rajoitettu, kuten asunto-osakeyhtiössä. Kiinteistöosakeyhtiöön sovelletaan asunto-osakeyhtiölakia pääosin. Yhtiöjärjestyksessä on mahdollista määrätä, että asunto-osakeyhtiölakia ei sovelleta kyseissä yhtiössä. Tällöin yhtiöön sovelletaan osakeyhtiölakia. (Minilex, n.d.)

Ei-keskinäisen kiinteistöosakeyhtiön tarkoitus on omistaa ja hallita kiinteää omaisuutta, kuten teollisuus-, toimisto- tai liikekiinteistöä. Osakkeet eivät tuota oikeutta hallita mitään tiettyä huoneistoa tai muuta osaa yhtiön rakennuksessa tai kiinteistössä, vaan osakkeenomistajat omistavat suhteellisen osuuden yhtiöstä. (Minilex, n.d.)

### **2.3 Asunto-osakeyhtiön ja osakeyhtiön erot**

Asunto-osakeyhtiö ja osakeyhtiö ovat molemmat osakeyhtiöitä, mutta niillä on joitakin eroja. Asunto-osakeyhtiön tarkoitus on omistaa ja hallita rakennuksia tai niiden osia, joissa on asuinhuoneistoja osakkeenomistajien asumista varten. Osakeyhtiön tarkoitus on harjoittaa liiketoimintaa ja tuottaa voittoa osakkeenomistajille. Asunto-osakeyhtiössä osakkeet oikeuttavat hallitsemaan tiettyä huoneistoa tai tilaa, kun taas osakeyhtiössä osakkeet oikeuttavat osuuteen yhtiön varallisuudesta ja tuloksesta. Asunto-osakeyhtiöön sovelletaan asunto-osakeyhtiölakia, joka sisältää erityissäännöksiä muun muassa yhtiökokouksesta, hallituksesta, isännöitsijästä, yhtiövastikkeesta, remonteista ja osakkeiden luovutuksesta. Osakeyhtiöön sovelletaan osakeyhtiölakia, joka sisältää yleisiä säännöksiä osakeyhtiön perustamisesta, hallinnosta, tilinpäätöksestä, osingoista ja osakeannista. (Ukko, 2022)

Yhteenvetona voidaan sanoa, että asunto-osakeyhtiö ja osakeyhtiö eroavat toisistaan seuraavasti:

- Asunto-osakeyhtiön tarkoitus on asumisen järjestäminen, osakeyhtiön tarkoitus on liiketoiminnan harjoittaminen.
- Asunto-osakeyhtiössä osakkeet tuottavat hallintaoikeuden huoneistoon tai tilaan, osakeyhtiössä osakkeet tuottavat omistusoikeuden yhtiön varoihin ja tulokseen.

- Asunto-osakeyhtiöön sovelletaan asunto-osakeyhtiölakia, osakeyhtiöön sovelletaan osakeyhtiölakia. (Kalle Pyrhönen, n.d.)

## 2.4 Vastuunjakotaulukko

Vastuunjakotaulukko on asiakirja, jonka tarkoitus on selkeyttää asunto-osakeyhtiön ja sen osakkaiden välistä vastuunjakoja huoneiston kunnossapidosta. Suomen Kiinteistöliitto on ollut laatimassa tätä taulukkoa, ja se toimii yleisenä ohjeena kunnossapitovastuiden määrittelyssä. Peruseriaate on, että rakennusten ulkopinnat ja rakenteet kuuluvat asunto-osakeyhtiön vastuulle, kun taas huoneiston sisäpuoli ja asunnon pinnat ovat osakkaan vastuulla. (Sysaudit, 11.3.2022)

On tärkeää huomioida, että vastuunjakotaulukon lisäksi myös yhtiöjärjestyksessä voi olla poikkeuksia tai tarkempia määräyksiä osakkaiden ja yhtiön vastuunjaosta. Jos tilanteet ovat epäselviä tai tarvitaan puolueetonta lausuntoa vastuunjaosta, taloyhtiön kannattaa ottaa yhteyttä Kiinteistöliittoon. He voivat auttaa vastuunjaon selvittämisessä ja antaa tarvittaessa neuvoja. (Sysaudit, 11.3.2022)

## 3 Hallinto

Asunto-osakeyhtiössä ylin päättävä elin on yhtiökokous, joka tarkoittaa yhtiön osakkeenomistajia. Yhtiökokous vastaa tärkeimmistä asioista, kuten vastikkeista, vastuuvapauksista ja valitsee hallituksen. Hallitus puolestaan on toimeenpaneva elin ja vastaa toiminnan järjestämisestä. Isännöitsijä puolestaan toimii yhtiökokousten ja hallitusten päätösten toimeenpanijana. (Kiinteistötili, n.d.)

### 3.1.1 Yhtiökokous

Osakkeenomistajat käyttävät päätösvaltaansa yhtiökokouksissa. Asiat, joita yhtiökokouksissa päätetään, on yhtiön toimintaan, talouteen tai osakkeenomistajien yhdenvertaisuuteen vaikuttavat päätökset. Yhtiökokoukseen kutsutaan kaikki osakkeenomistajat päättämään asioista. Lähtökohtaisesti kaikilla osakkeenomistajilla on osakkeidensa verran ääniä yhtiökokouksessa. Yhtiökokoukset voidaan jakaa varsinaisiin yhtiökokouksiin tai ylimääräisiin kokouksiin. (Minilex, n.d.)

Varsinainen yhtiökokous pidetään kuukauden sisään yhtiön tilikauden päättymisestä. Varsinaisessa yhtiökokouksessa tuleekin päättää tilinpäätöksen vahvistamisesta. Tämän lisäksi kokouksessa tulee päättää taseen voiton käyttämisestä, jos yhtiön on tehnyt voittoa. Raha voidaan käyttää osinkona osakkeenomistajille tai säästää mahdollisia investointeja varten. Toinen tärkeä päätettävä asian on hallituksen vastuunvapautus. Sekä näiden lisäksi päätetään hallituksen ja tilintarkastajan valinnasta. (Minilex, n.d.)

### **3.1.2 Hallitus**

Taloyhtiön hallitus kokoontuu aina puheenjohtajan kutsuessa hallituksen koolle. Kaikki päätökset, joita hallitus tekee, päätetään kokouksissa. Hallitus vastaa taloyhtiön toiminnan pyörittämisestä. He vastaavat yhtiön hallinnosta sekä rakennusten ylläpitämisestä, sekä muun toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä. Hallituksen tulee toiminnassaan aina ajaa taloyhtiön etuja. Hallituksen kutsuu koolle pääsääntöisesti puheenjohtaja, mutta tilanteissa, joissa puheenjohtaja ei suostu kutsumaan kokousta koolle, voi kutsun lähettää myös jäsen, jos enemmistö puoltaa koolle kutsumista. Myös isännöitsijä voi yksinään kutsua hallituksen koolle. Asioiden päättämiseen kokouksessa riittää enemmistön mielipide, paitsi jos yhtiöjärjestyksessä on määrätty toisin. Tasatilanteessa puheenjohtajan ääni on ratkaiseva. Hallituksen täytyy myös olla päätösvaltainen, eli vähintään puolten jäsenistä on oltava kokouksessa paikalla. Yhtiöjärjestyksessä voidaan myös mainita toisin. Hallitus ei myöskään voi tehdä päätöksiä, joita ei ole yhtiökokouksessa sovittu tai joilla olisi merkittävä vaikutus yhtiön tilaan tai osakkeenomistajiin. Kaikki asiat, jotka ovat poikkeuksellisia vaatii yhtiökokouksessa hyväksymisen. Hallituksen kokouksista tulee laatia pöytäkirjat, jotka allekirjoittaa puheenjohtaja ja vähintään yksi hallituksen jäsen, sekä paikalla ollut isännöitsijä. Pöytäkirjat tulee myös säilöä ja numeroida asianmukaisesti. (Laki24, n.d.)

### **3.1.3 Isännöitsijä**

Isännöitsijän työ on taloyhtiön taustalla tapahtuvaa työtä, josta kaikki ei näy osakkaille. Isännöitsijä koordinoi useiden eri tahojen kanssa, jotta taloyhtiön asukkaat saisivat nauttia mahdollisimman hyvästä palvelusta. Käytännössä isännöitsijän työ on siis hankkia taloyhtiölle sen tarvitsemat palvelut, joihin lukeutuu monen eri alan toimijoita, kuten kiinteistöhuolto, siivoukset, vakuuttaminen ja rahoitus. Isännöitsijän työ on myös paljon

asiakaspalvelua, sillä taloyhtiön ongelmat kulkevat isännöitsijälle. Isännöitsijältä vaaditaan myös lakiosaamista, jotta hän osaa tulkita hallituksen päätöksiä ja sitä, ovatko ne laillisia. Isoimpia töitä isännöitsijälle aiheutuu tilinpäätösaikaan, kun yhtiökokoukseen valmistellaan tilinpäätösmerkinnät ja laaditaan tulevalle tilikaudelle budjetti, sekä ehdotus perittävistä vastikkeista. (Isännöintiliitto, 2023)

## 4 Budjetointi

Budjetointi eli talousarvio laaditaan yhtiöissä vuosittain tilikauden mukaan. Isännöitsijä ja hallitus laativat talousarvioesityksen yhtiön yhtiökokoukseen osakkaille nähtäväksi. Talousarvioon on kirjattu ennusteet yhtiön tulevasta menoista ja tuloista. Talousarvion avulla osakkaat pääsevät vaikuttamaan vastikkeiden muodostumiseen. (Kiinteistöliitto, n.d.)

Taloyhtiön budjetin laatiminen on tärkeä osa taloyhtiön taloudenhoitoa. Se auttaa hallinnoimaan taloyhtiön tuloja ja kuluja. Budjetin valmistelu aloitetaan yleensä jo edellisvuoden lopulla, mikäli tilinpäätös on keväällä. Isännöinti kerää palveluntuottajien hinnankorotusilmoituksia, kuten kaukolämmön, kiinteistöveron, jätehuollon ja kiinteistöhuollon hinnat. Tulevat korjaustarpeet huomioidaan ajoissa, sillä ne vaikuttavat budjetin sisältöön ja valmistelun aikatauluun. Budjetin laatiminen tapahtuu yhteistyössä hallituksen kanssa, ja se pyritään hoitamaan siten, että tilikauden varat riittävät ja kerrytetään esimerkiksi kahden kuukauden vastikkeita vastaava puskuri. Budjetti on osakkaiden tiedossa yhtiökokouksessa, jossa se avataan tarkemmin ja vastataan mahdollisiin kysymyksiin. (Kupila, 2019)

Taloyhtiön budjetti vaikuttaa taloyhtiön päätöksentekoon monella tavalla. Budjetti on taloyhtiön talouden suunnittelun ja seurannan väline, joka auttaa taloyhtiötä hallitsemaan tulojaan ja menojaan. Budjetti kertoo, kuinka paljon taloyhtiö arvioi saavansa tuloja esimerkiksi yhtiövastikkeista ja kuinka paljon se arvioi käyttävänsä rahaa esimerkiksi kiinteistön hoitoon, korjauksiin ja lainanlyhennyksiin. (RETTA, 2020)

Asioita, joita tulisi ottaa huomioon budjetteja laadittaessa taloyhtiöille:

- Selvitä taloyhtiön tulot ja menot. Tarkastele taloyhtiön tuloja ja menoja edelliseltä tilikaudelta ja arvioi niiden muutoksia tulevalle tilikaudelle. Ota huomioon myös mahdolliset poikkeukselliset erät, kuten korona-ajan vaikutukset tai suuret korjaushankkeet. Pyri arvioimaan tulot ja menot mahdollisimman realistisesti ja varautumaan yllätyksiin.

- Laadi tarkka budjetti. Kun olet selvittänyt taloyhtiön tulot ja menot, laadi niiden pohjalta tarkka budjetti, joka kattaa kaikki taloyhtiön menoerät ja tulot. Budjetti on taloyhtiön tuloslaskelman muotoinen asiakirja, joka kertoo, kuinka paljon taloyhtiö arvioi saavansa tuloja esimerkiksi yhtiövastikkeista ja kuinka paljon se arvioi käyttävänsä rahaa esimerkiksi kiinteistön hoitoon, korjauksiin ja lainanlyhennyksiin. Budjetin avulla voit määrittää yhtiövastikkeen suuruuden ja varmistaa, että taloyhtiön talous on tasapainossa.
- Hyödynnä kirjanpito-ohjelmia. Taloyhtiön budjetoinnissa on hyvä hyödyntää erilaisia kirjanpito-ohjelmia, jotka helpottavat laskelmien tekemistä ja raporttien luomista. Kirjanpito-ohjelmat tuovat selkeyttä ja erilaisia toiminnallisuuksia taloyhtiöiden kirjanpitoprosesseihin. Tehokkaan ja luotettavan kirjanpito-ohjelman avulla voidaan helpottaa monia rutiinitehtäviä ja säästää aikaa.
- Seuraa ja arvioi budjetin toteutumista. Kun budjetti on laadittu ja hyväksytty yhtiökokouksessa, seuraa ja arvioi sen toteutumista säännöllisesti tilikauden aikana. Vertaa budjetoituja ja toteutuneita tuloja ja menoja ja tee tarvittaessa muutoksia budjettiin. Raportoi budjetin toteutumisesta osakkaille ja asukkaille. Budjetin seurannan avulla voit varmistaa, että taloyhtiön talous pysyy hallinnassa ja että taloyhtiö pystyy saavuttamaan tavoitteensa. (RETTA, 2020)

## 4.1 Budjetin laatiminen

Taloyhtiöissä laaditaan budjetteja ja toiselta nimeltä myös talousarvio. Talousarvioita laativat isännöitsijät taloyhtiön yhtiökokoukseen hyväksyttäväksi. Talousarviolla määritellään kerättävien vastikkeiden suuruus. Talousarvio voidaan karkeasti jakaa kiinteistön tuottoihin ja hoitomenoihin. Talousarvioita tehdessä aloitetaan ensi miettimällä, kuinka paljon tulevan tilikauden hoitomenot tulevat olemaan. Hoitomenot sisältävät kaiken kiinteistön huollon, korjaukset ja muut pakolliset menot. Kaikki hoitomenot pyritään kattamaan taloyhtiöltä perittävältä hoitovastikkeella. Jos talousarvion laaditut hoitomenot ylittävät viimevuoden saadut hoitovastiketuet, täytyy taloyhtiön miettiä vastikkeen korottamista.

Budjetissa tulopuolella löytyy seuraavia asioita:

Hoitovastikkeet, joita osakkaat maksavat kuukausittain hoitovastiketta, joka kattaa yhtiön ylläpitokustannukset, kuten kiinteistönhoidon, siivouksen ja vakuutukset. Käyttökorvauksiin sisältyvät esimerkiksi vesimaksut, saunamaksut, autopaikkamaksut ja muut vastaavat kulut.

Joissain yhtiöissä peritään myös lämmityskuluvastiketta, joka kattaa lämmityksen kustannukset. Tulot ovat tärkeitä yhtiön toiminnan rahoittamiseksi ja ylläpitämiseksi.

Korjaukset ja kunnossapito kohdassa huomioidaan suunnitellut ja tarvittavat korjaukset, kuten putkiremontit, julkisivuremontit ja muut kiinteistön ylläpitoon liittyvät toimenpiteet. Lämmitys ja sähkö, joihin sisältyvät lämmitysenergian kustannukset sekä yleinen sähkönkulutus. Kiinteistöhuoltoon kuuluu kiinteistön ylläpitoon liittyvät kulut, kuten siivous, lumityöt ja viheralueiden hoito. Hallinnolliset kulut sisältävät isännöintipalkkiot, kirjanpitokulut ja muut hallinnolliset menot. Vakuutuksiin kuuluu kiinteistövakuutukset ja muut vakuutusmaksut. Verot ja maksut sisällyttää kiinteistöveron, jätehuoltomaksut ja muut viranomaismaksut. Henkilöstökustannuksiin kuuluu isännöintiyrityksen palkkiot ja mahdolliset muut henkilöstökulut. Kulujen huolellinen arviointi on tärkeää, jotta budjetti on realistinen ja taloyhtiön talous pysyy tasapainossa. Tulot ja kulut muodostavat yhdessä taloyhtiön budjetin, ja niiden oikea-aikainen seuranta auttaa varmistamaan yhtiön taloudellisen vakauden ja toiminnan sujuvuuden. (Kupila, 2019)

Jos yhtiössä peritään pääomavastiketta, sen määrän tulee kattaa lainojen lyhennykset ja korot. Mahdollinen rahoitusali jäämä tai -yli jäämä edellisellä kaudella otetaan talousarviossa huomioon, kun päätetään uudesta pääomavastikkeen määrästä. (Tomperi, 2019, Asunto-osakeyhtiö – 4, neljäs kappale)

## 4.2 Budjetoinnin vaikutukset

Budjetti määrittää yhtiövastikkeen suuruuden. Yhtiövastike on osakkaiden maksama kuukausittainen maksu, jolla katetaan taloyhtiön kulut. Yhtiövastikkeen suuruus riippuu siitä, kuinka paljon taloyhtiö arvioi kuluttavansa tilikauden aikana. Jos taloyhtiön kulut kasvavat, yhtiövastiketta on korotettava. Jos taloyhtiön kulut pienenevät, yhtiövastiketta voidaan alentaa. Yhtiövastikkeen suuruus vaikuttaa osakkaiden ja asukkaiden asumiskustannuksiin ja asuntojen arvoon.

Budjetti ohjaa taloyhtiön investointeja ja korjauksia. Taloyhtiön on huolehdittava kiinteistön kunnosta ja arvosta. Tämä edellyttää, että taloyhtiö tekee tarvittavia investointeja ja korjauksia kiinteistöön. Budjetissa on varattava riittävästi rahaa näihin tarkoituksiin. Budjetissa voidaan myös ottaa huomioon pitkän aikavälin suunnitelmat, kuten kiinteistöstrategia ja toiminta- ja rahoitussuunnitelma. Budjetissa voidaan myös kerätä varoja tulevia korjaustarpeita varten perimällä korjausvastiketta. Investointien ja korjausten

suunnittelu ja toteutus vaikuttavat taloyhtiön talouteen, kiinteistön kuntoon ja asumisviihtyvyyteen.

Budjetti mahdollistaa taloyhtiön talouden seurannan ja arvioinnin. Kun budjetti on laadittu ja hyväksytty yhtiökokouksessa, sitä on seurattava ja arvioitava säännöllisesti tilikauden aikana. Taloyhtiön on vertailtava budjetoituja ja toteutuneita tuloja ja menoja ja tehtävä tarvittaessa muutoksia budjettiin. Taloyhtiön on raportoitava budjetin toteutumisesta osakkaille ja asukkaille. Budjetin seurannan ja arvioinnin avulla taloyhtiö voi varmistaa, että talous pysyy hallinnassa ja että taloyhtiö pystyy saavuttamaan tavoitteensa. (RETTA, 30.11.2020)

## **5 Asunto-osakeyhtiöiden vastikkeet**

Asunto-osakeyhtiöissä taloyhtiö perii osakkailta erilaisia vastikkeita. Näiden vastikkeiden perimisestä on kirjattu yhtiön yhtiöjärjestykseen. Tyypillisimpiä perustoja vastikkeiden keräämiseen on huoneiston pinta-ala tai osakkeiden määrä. Yleisimpiä vastikkeita on hoito-, erityis- ja pääomavastikkeet. Lisäksi on vielä kulutusperusteisia vastikkeita. (Tomperi, 2019, Asunto-osakeyhtiö – 4, kolmas kappale)

Vastikkeet ovat taloyhtiön osakkailta kerättäviä maksuja, joilla katetaan yhtiön ylläpito- ja rahoituskustannuksia. Vastikkeiden perimisestä ja suuruudesta päättää yleensä yhtiökokous, mutta yhtiöjärjestyksessä voidaan antaa hallitukselle oikeus päättää vastikkeen maksutavasta. Jos yhtiön taloudellinen tilanne muuttuu tilikauden aikana, hallitus voi periä ylimääräistä vastiketta osakkailta, jos yhtiökokous on sille antanut valtuutuksen. Valtuutuksen tulee olla yksilöity, eli siinä tulee määritellä, kuinka paljon ja kuinka kauan ylimääräistä vastiketta voidaan periä. Jos hallituksella ei ole valtuutusta, se voi kutsua koolle ylimääräisen yhtiökokouksen, jossa päätetään ylimääräisestä vastikkeesta. Ylimääräisen vastikkeen perimisen syynä voi olla esimerkiksi kustannusten nousu, yllättävät korjaustarpeet tai maksuvalmiuden parantaminen. (Koskinen-Lammi, Laurila, 2022)

### **5.1 Hoitovastike, erityisvastikkeet ja kulutusperusteiset vastikkeet**

Taloyhtiöissä hoitovastiketta kerätään, jotta taloyhtiö saisi katettua kiinteistön hoitomenoja. Hoitovastikkeella voidaan kattaa myös esimerkiksi rakennusten käytöstä, kunnossapidosta ja uudistuksista aiheutuneita menoja. Hoitovastiketta voidaan myös joissain tapauksissa kerätä tulevia korjauksia varten korjausvastike nimisellä vastikkeella. Taloyhtiössä peritään myös tyypillisesti kulutusperusteisia vastikkeita. Vesivastike on yleisin taloyhtiössä perittävä

vastike, joka perustuu henkilömäärään tai mitattuun kulutukseen. On myös muita käyttökorvauksia, mitä taloyhtiössä voidaan periä esimerkiksi saunojen käyttö tai pesutuvan käyttö. (Tomperi, 2019, Asunto-osakeyhtiö – 4, kolmas kappale)

## 5.2 Pääomavastikkeet

Yhtiöjärjestyksen mukaan taloyhtiössä voi olla hoitovastike ja erikseen pääomavastike. Tässä tapauksessa hoitovastikkeella katetaan hoitomenot ja pääomavastike puolestaan pääomapuolen menot. Tässä tapauksessa vastikkeilla voi olla eri veloituseruste, täytyy olla erityisen tarkka, että vastikkeet menevät oikein. Pääomavastikkeessa kaikilla asuinhuoneistoilla on yhtäläinen maksuvelvollisuus vastikkeessa. (Pujals, 2016)

Pääomavastikkeen periminen perustuu yhtiöjärjestyksessä osakkaille annettuun mahdollisuuteen maksaa osuutensa kerralla osuutensa yhtiön rakennusaikaisista tai muista pitkäaikaisista lainoista. Pitkä aikaisiksi lainoiksi otetaan huomioon kaikki yli vuoden pituiset lainat. Pääomavastikkeella voidaan kattaa kiinteistön ja rakennusten hankkimisesta, rakentamisesta sekä peruskorjauksista tai uudistuksista aiheutuvat pitkävaikutteiset menot. (Asunto-osakeyhtiölaki 2009/1599)

## 6 Tutkimusmenetelmät

Työssä hyödynnettiin laadullista tutkimusmenetelmää. Laadulliseksi tutkimukseksi voidaan määritellä kaikenlainen tiedonkeruu. Laadullinen tutkimus voidaan luokitella syvälliseksi tutkimukseksi, joka auttaa ymmärtämään aiheen ongelman ja yksityiskohdat. Laadullisella tutkimuksella saadaan yksityiskohtaista tietoa ja se sopii parhaiten pienelle otantaryhmälle. Laadullisen tutkimuksen muotoja on erilaisia, ja näitä on haastattelut, kohderyhmät ja havainnoiva tutkimus. Haastatteluissa pyritään kerätyllä tiedolla saamaan parempi kuva tutkittavasta aiheesta. Kohderyhmissä pientä pienryhmää pyydetään esimerkiksi keskustelemaan verkossa heidän käsityksistensä tietyistä aiheista. Havainnoiva tutkimus on menetelmä, jossa tutkitaan kohderyhmän, esimerkiksi miten asiakkaat käyttäytyvät kaupassa. (Surveymonkey, n.d.)



Tässä opinnäytetyössä tutkimusmenetelminä on hyödynnetty avointa haastattelua ja omaa havainnointia. Näitä menetelmiä on toteutettu paikan päällä työpaikalla. Omaa havainnointia on tullut tehtyä itse opiskellessa budjettityökalun käyttöä, sekä seuraamalla muiden tekemistä työkalulla.

## 6.1 Avoin haastattelu

Avoinhaastattelu on avointa keskustelua haastateltavien ja haastattelijan välillä jostain aiheesta. Avoin haastattelu voidaan luokitella strukturoituun haastatteluun tai puolistrukturoituun haastatteluun. Strukturoidussa haastattelussa kysymykset ovat valmiiksi valittu tietyssä järjestyksessä kysyttäväksi. Vastausten sisältö jätetään tässä kuitenkin avoimeksi. Puoli strukturoidussa haastattelussa on myös ennalta laaditut kysymykset, mutta siinä haastattelija voi vaihdella järjestystä, jossa niitä kysyy. Avointa haastattelua voi käyttää esimerkiksi, kun tarvitaan taustatyötä enne kvantatiivisen tutkimuksen tekemistä tai kun kvantatiivinen tutkimus on tehty jo ja sen tuloksia tulkitaan. (Ojasalo ym.,2015, ss. 108–109)

Avoimella haastattelulla on kerätty tietoa siitä, mitä kaikkea budjetin ohjeen tulisi sisältää. Avoimia haastatteluita on toteutettu kahvipöydissä ja palavereissa koskien uutta budjettityökalua. Näissä on pyritty kartoittamaan kaikkien isännöitsijöiden tarpeita siitä, millaisessa muodossa ohjeen tulisi olla ja kuinka tarkasti asiat on selitetty. Avointa haastattelua on tehty myös paljon yrityksen toimitusjohtajan kanssa, joka toimii myös isännöitsijänä. Hänen kanssaan on käyty paljon keskustelua siitä, millainen työohjeen sisällysluektion tulisi olla.

## 6.2 Oma havainnointi

Havainnointi on systemaattista tarkkailua siitä, miten jokin prosessi toimii. Havainnoinnin avulla on mahdollista kerätä paljon tietoa, jos se on suunniteltu ja toteutettu hyvin. Havainnointi voidaan toteuttaa kahdella eri tapaa. Näitä tapoja on passiivinen tai aktiivinen havainnointi. Passiivinen havainnointi on asian tarkastelua ulkopuolisena, eikä osallistu asiaan. Aktiivisessa havainnoinnissa tutkija osallistuu itse myös toimintaan. Tällaisia voi esimerkiksi olla asiakaspalvelija. (Ojasalo ym.,2015,ss. 108-109)

Omaa havainnointia on tehty paljon samalla, kun olen opetellut itse käyttämään budjettityökalua. Siinä samalla on tullut paljon havaintoja siitä, mitä ominaisuuksia on tarpeen avata ohjeessa tarkemmin. Omaa havainnointia on ollut paljon tarpeen myös tehdä silloin,

kun ei ole ollut selkoa siitä, mitä tietyt ominaisuudet työkalussa tekevät, jolloin on jouduttu tekemään kokeiluja. Omaa havainnointia on tehty tutkimalla ohjelmantarjoajan koulutusvideoita budjettityökalusta. Valmistelevana työnä on myös tutkittu kohdeyrityksen vanhaa menetelmää budjetoida excel-taulukoiden avulla. Tästä on selvitetty, mitä asioita erityisesti tulisi avata ohjeessa uudesta työkalusta.

## **7 Budjettityökalun ohjeen toteutus**

OP isännöinti Etelä-Pirkanmaalle tulee uusi työkalua budjettien tekoon. Tehty ohje jää vain toimeksiantajan käyttöön eikä ole liitteenä työssä. Työkalu on osa Hausvise sovellusta. Uuden työkalun taustalla on valinta yhdenmukaistaa kaikkien isännöitsijöiden budjetit. Tällä hetkellä budjetit on tehty Excelissä ja jokaisella isännöitsijällä on ollut käytössä omannäköisiä pohjia. Excel-taulukoiden heikkouksia on ollut se, että taulukot on aina pitänyt lähettää erikseen kirjanpitoon ja liitteeksi tilinpäätöksiin. Uuden ohjelman myötä eri toimintoja on pystytty keskittämään yhteen sovellukseen, jotta kaikille eri toiminnolle ei olisi omia ohjelmiaan.

Isännöitsijöille tuli yrityksessä tehtäväksi siirtää uuteen työkaluun aikaisemman vuoden budjetit, jotta työkaluun saatiin pohjalle vertailuvuosi tämän vuoden budjeteille. Koulutusvideolta löytyy hyvää tietoa työkalun käyttämiseen, mutta se ei käsitellyt ominaisuuksia tarpeeksi laajasti.

Yrityksellä ei ollut mitään muuta opetusta sovellukseen, kuin yksi koulutusvideo. Tätä koulutusvideota ei koettu hyväksi tavaksi opetella käyttämään sovellusta. Video koettiin hankalana, koska käyttäjä joutui koko ajan kelaamaan ja etsimään videolta kohtaa, jossa puhutaan asiasta, joka halutaan selvittää. Yrityksellä on myös tallennettuna muita ohjeita sähköiseen muotoon Word-tiedostoina, jotka ovat helposti löydettävissä kaikille samasta paikasta, joten päätimme myös tehdä tästä ohjeesta Word-tiedostoon kopion.

Työohje tehtiin Hausvisen ohjelman budjettityökalu ominaisuudelle. Työohje on tehty Microsoft Word-sovelluksella. Word-tiedosto on tallennettu yrityksen yhteisiin kansioihin, joissa ne ovat saatavilla kaikille, joko Word-muodossa tai PDF-versioina. Työohjeeseen valittiin myös alustaksi Word sen takia, että sitä on helppoja parannella ajan saatossa, kun

työkalusta opitaan vielä lisää asioita, joita ei ole nykyisessä versiossa. Isännöitsijöiden on myös helppo tulostaa ohje paperiseksi tästä muodosta. Ohjeeseen on myös lisätty kansio-osio, jossa lukevat mahdolliset ohjeeseen tehdyt päivitykset.

## 7.1 Avoimet haastattelut ja oma havainnointi

Avoimilla haastatteluilla ja oman havainnoinnin avulla on tehty työkalun ohje. Näiden avulla on kartoitettu, millainen runko ohjeeseen tulee, kuvien määrä ja osiot, joita ohjeessa käsitellään. Avoimissa haastatteluissa ovat olleet mukana yrityksen isännöitsijät. Avoimet haastattelut on suoritettu kahvipöydässä, sekä yhteisissä Teams-palaverissa. Näissä avoimissa haastatteluissa on esitetty valmiiksi mietittyjä kysymyksiä, joiden pohjalta on käyty keskustelua. Seuraavaksi on listattuna kysymykset, joita on käytetty keskustelujen pohjana.

1. Missä muodossa ohjeen tulisi olla, video vai teksti?
2. Mitkä työkalun ominaisuuksista otetaan OP Isännöinnin käyttöön?
3. Millainen sisällysluettelo ohjeeseen tehdään, sekä missä järjestyksessä asiat etenevät?

Avoimissa haastatteluissa haastateltavat olivat sitä mieltä, että ohjeen tulisi olla tekstimuodossa. Havainnollistavat kuvat koettiin helpompana tapana oppia ja omaksua, kuin videomuodossa selitetyt asiat. Työkalun ominaisuuksista tultiin siihen lopputulokseen, että pidättäytyään mahdollisimman yksinkertaisia ominaisuuksia ja pakollisissa asioissa, joita tarvitaan budjettien tekoon. Ohjeessa vähemmälle huomiolle jätettiin ominaisuus jakokoodeista, koska sitä ei tulla tarvitsemaan. ALV-koodit ovat myös jääneet vähemmälle huomiolle ohjeessa, koska todettiin, että ne ovat kokonaisuutena hankala ja vaativat lisäselvitystä siitä, miten ne tulevat toimimaan työkalussa.

Omalla havainnoinnilla on pyritty täydentämään esiin tulleita ongelmakohtia työkalun käytössä. Työkalua valittiin ennakkoon käyttämään yksi isännöitsijä sekä opinnäytetyön tekijä, jotka opettelivat käyttämään työkalua ennen ohjeen tekemistä. Näissä kokeiluissa nousi esiin ongelmakohtia, joita pystyttiin selventämään ohjeeseen muille työntekijöille. Esiin nousseita ongelmia kokeilun aikana olivat se, millaiset yhtenäiset asetukset ja työkalun sarakkeiden asettelu halutaan kaikille työntekijöille.

## 7.2 Ohjeen sisältö

Budjettityökalun ohje on jaettu 9 eri kappaleeseen. Ohjeen sisällysluettelo on sisällytetty liitteeseen 2. Ohjeessa olevat kappaleet ovat seuraavat: Budjettien yleiset asetukset, erilaiset kaava vaihtoehdot, budjettien luominen ja toiminnot, kaavojen hyödyntäminen ja jakokoodit, eroprocentti-sarake, alv-kohteet, kaavioiden tekeminen, tulostaminen ja tallennus ja viimeistely.

Ensimmäisessä kappaleessa käydään läpi, miten Hausvisessa vaihdetaan budjettien syöttämisen liittyviä asetuksia. Kappaleessa on myös käyty läpi, millaiset asetukset kaikki isännöitsijät yrityksessä laittavat työkaluun, jotta se on kaikilla yhdenmukainen.

Toisessa kappaleessa käydään läpi budjettien kaavoihin liittyviä asioita. Tässä on käyty yleisten kaavojen, omien kaavojen ja kaavojen merkitys ja toiminnot työkalussa. Kappaleen alakohdassa on myös tarkennettu, miten näitä erilaisia kaavoja pystytään tekemään. On myös esitetty esimerkki siitä, miltä kaava voisi hoitovastikkeen osalta näyttää.

Kolmas kappale on ohjeen laajin ja siinä on käsitelty laajasti sitä, miten itse budjetti luodaan sekä, mitä eri ominaisuuksia sitä tehdessä on mahdollista hyödyntää. Kappaleessa on käsitelty, mitä eri tilavaihtoehtoja on budjettia tehdessä, kuten luonnostila tai esitystila. Kappaleessa on myös se, miten budjetti tallennetaan kirjanpitoon, kun se valmis.

Kappaleet 4,5 ja 6 ovat lyhyitä kappaleita yksittäisistä ominaisuuksia, joita voidaan hyödyntää. Nämä kappaleet sisältävät, miten kaavoja valitaan budjettiin, miten työkalun ero% ominaisuutta voi käyttää ja lyhyenä mainintana on myös alv-kohteet, josta ei vielä opinnäytetyötä tehdessä ollut tarpeeksi tietoa ja kohta tulee täydentymään yrityksellä ajan saatossa.

Kappaleessa seitsemän käydään tarkemmin läpi, miten lukuja voidaan havainnollistaa paremmin kaavioiden muodossa. Työkalu mahdollistaa tilikohtaisten ympyrädiagrammien tekemisen ja niitä voidaan muokata tarpeiden mukaan.

Kappaleessa kahdeksan ja yhdeksän käydään vielä tärkeät asiat budjettien osalta läpi. Kahdeksannessa kappaleessa käydään läpi budjettien tulostaminen. Ohjeessa käydään oikeat asetukset läpi, jotta kaikille tulevat samat asetukset. Kappaleessa yhdeksän käydään vielä vaiheet, jotka tulee suorittaa, kun budjetti valmistuu. Ohjeessa näytetään, miten se tallennetaan ja miten se menee kirjanpitoon näkyviin. Lopuksi on vielä ohje siitä, mihin valmis

budjetti tallennetaan yrityksen omassa kansiossa, jotta se on löydettävissä helposti, kun se pitää esimerkiksi liittää isännöitsijäntodistukselle.

## 8 Johtopäätökset ja pohdinta

Opinnäytetyöprosessi alkoi 2023 syksyllä ohjeen tekemisellä. Toimeksiantajan tavoitteena oli saada ohje valmiiksi ennen marraskuuta ja tässä onnistuttiin.

Opinnäytetyön tavoitteena oli luoda yrityksen henkilökunnalle ohje uuden budjetointityökalun käyttämiseen. Ohjeen tarkoituksena oli helpottaa ohjelman oppimista ja nopeuttaa sen käyttöön ottamista. Ohjeen avulla pyrittiin ohjaamaan jokainen opettelemaan itse käyttämään ohjelmaa ja laatimaan sinne perusasetukset, jotta kaikkien aikaa ei menisi yhteiseen opettelemiseen. Ohjeesta pyrittiin laatimaan mahdollisimman yksinkertainen, jotta jokainen osaisi laittaa perusasetukset kuntoon ja pääsisi syöttämään vanhoja budjetteja ohjelmaan pohjatiedoksi.

Teoreettiseen viitekehykseen kuului asunto-osakeyhtiö ja budjetointi ja vastikkeiden kerääminen. Asunto-osakeyhtiössä käytiin läpi siihen kuuluvaa hallintoa ja yleisiä asioita. Budjetoinnissa käytiin läpi, miten niitä laaditaan ja miksi, sekä mitä eri vastikkeet ovat ja miksi niitä kerätään. Tietoa oli aiheesta paljon tarjolla ja vaikeinta oli lähteiden karsiminen, jotta löytyisi mahdollisimman luotettavaa tietoa.

Ohjeen tekemisessä hankalaa oli rajat alueet, jotta niistä ei tule liian pitkiä, sekä laatia niistä mahdollisimman yksinkertaisia. Työhön saatiin haastatteluiden avulla selkeä runko siitä, mitä sen tulisi sisältää. Itsenäisellä havainnoinnilla ja työn valvojan kanssa saimme toteutettua ohjeen hyvin ja sain jatkuvasti palautetta siitä, mitä ohjeeseen olisi hyvä vielä mahdollisesti lisätä.

Tätä työtä kirjoittaessa ohjeen käyttö aloitettiin jo toimeksiantajayrityksessä ja sen käytöstä tuli myös palautetta. Osa työntekijöistä olisi vielä kaivannut ohjeen alkuun selkeämpää ohjeistusta, että mistä kyseisen ohjelman löytää. Muuten ohjeesta koettiin olevan hyötyä ja se oli helpottanut työkalun käyttöön ottamista. Itse työkalun käytössä oli muuten paljon haasteita vielä, sillä se ei tukenut kaikkia yrityksen tarpeita, eikä näitä voitu ohjeeseen kirjata mitään, sillä tietoa kaikista ominaisuuksista ei ollut.

Lopputulokseen olen itse tyytyväinen ja uskon saavuttaneeni työn tavoitteet. Yrityksen käyttöön saatiin ohje, josta on mahdollisesti hyötyä pitkään vielä. Tehdessä työtä opin paljon uutta tieteellisestä kirjoittamisesta, sekä tiedonkeruusta oli hyötyä myös työn näkökulmasta, sillä pääsin tutustumaan tarkemmin asunto-osakeyhtiölakiin ja miten taloyhtiössä päätöksenteko tapahtuu.

## Lähteet

Asunto-osakeyhtiölaki 2009/1599. <https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2009/20091599#O1L3P7>

Furuhjelm, M., Kanerva, A., Kuhanen, P. & Rosen, A. (2019). Asunto-osakeyhtiölaki 1. Kirjailijat ja Kiinteistöalan Kustannus Oy.

Isännöintiiliitto. (25.4.2023). Mitä isännöitsijä tekee?. <https://www.isannointiliitto.fi/artikkeli-2/mita-isannoitsija-tekee-isannoitsijan-tehtavat/>

Kiinteistöliitto. (n.d.). Talousarvio.

<https://www.kiinteistoliitto.fi/taloyhtio/yhtiokokous/kokousasiakirjat/talousarvio/>

Kiinteistötili. (n.d.). Taloyhtiön hallinto. <https://kiinteistotili.fi/asukasinfo/taloyhtion-hallinto/>

Koskinen-Lammi, T., Laurila, L. (12.10.2022). Ylimääräisen yhtiövastikkeen periminen taloyhtiössä. Talojuristit. [Blogi: Ylimääräisen yhtiövastikkeen periminen taloyhtiössä | Talojuristit.fi](https://www.talojuristit.fi/blogi/ylimääräisen-yhtiövastikkeen-periminen-taloyhtiössä/)

Kupila, P. (26.2.2019). Näin syntyy taloyhtiön talousarvio. Kotitalo. [Näin syntyy taloyhtiön talousarvio - Kotitalo \(kotitalolehti.fi\)](https://www.kotitalolehti.fi/kotitalo/nain-syntyy-taloyhtion-talousarvio/)

Laki24. (n.d.). Taloyhtiön hallituksen kokous. [Taloyhtiön hallituksen kokous - Laki24](https://www.laki24.fi/taloyhtion-hallituksen-kokous/)

Lehtonen, L. (11.3.2022.). Asunto-osakeyhtiön hallinto ja sen järjestäminen. SYSAudit. [Asiaa asunto-osakeyhtiöstä osa 1 – Asunto-osakeyhtiön hallinto ja sen järjestäminen - SYS Audit](https://www.sysaudit.fi/asunto-osakeyhtiosta-osa-1-asunto-osakeyhtion-hallinto-ja-sen-jarjestaminen-sys-audit/)

Minilex. (n.d.). Ei-keskenäiseen kiinteistöosakeyhtiöön sovelletaan osakeyhtiölakia. [Ei-keskenäiseen kiinteistöosakeyhtiöön sovelletaan osakeyhtiölakia](https://www.minilex.fi/ei-keskenaiseen-kiinteistosaakeyhtioon-sovelletaan-osakeyhtiolakia/)

Minilex. (n.d.). Keskenäisen kiinteistöosakeyhtiön ja asunto-osakeyhtiön ero. [Keskenäisen kiinteistöosakeyhtiön ja asunto-osakeyhtiön ero - Minilex](https://www.minilex.fi/keskenaisen-kiinteistosaakeyhtion-ja-asunto-osakeyhtion-ero-minilex/)

Minilex. (n.d.). Osakeyhtiön varsinainen yhtiökokous.

<https://www.minilex.fi/a/osakeyhti%C3%B6n-varsinainen-yhti%C3%B6kokous>

Ojasalo, K., Moilanen T. & Ritalahti, J. (2015). Kehittämistyön menetelmät: uudenlaista osaamista liiketoimintaan. Sanoma Pro Oy.

PRH. (3.1.2024.) Yritysten lukumäärä. [PRH - Kaupparekisteri - Yritysten lukumäärät](#)

Pujals, M. (2016). Kiinteistölehti – Vastikkeista. <https://www.kiinteistolehti.fi/vastikkeista>

Pyrhönen. K. (n.d.). Asunto-osakeyhtiö ja sen toiminnan keskeiset periaatteet. [Asunto-osakeyhtiö ja sen toiminnan keskeiset periaatteet | Asianajotoimisto Kalle Pyrhönen Oy \(kallepyrhonen.fi\)](#)

RETTA. (30.11.2020). Taloyhtiön talous hoituu selkeällä budjetilla. RETTA. [Budjetin avulla voidaan myös varautua tuleviin tarpeisiin ja mahdollisiin yllätyksiin](#)

Sillanpää, Matti J. & Vahtera, V. (2011). Asunto-osakeyhtiölaki käytännössä. Talentum Cop.

Surveymonkey. (n.d.). Laadullisen tutkimuksen tekeminen. [Laadullisen tutkimuksen tyypit ja esimerkkejä | SurveyMonkey](#)

Tomperi, S., (2023). Kehittyvä kirjanpito. Edita Publishing.

Ukko. (2022). Mikä on osakeyhtiö ja miten se eroaa toiminimestä? [Mikä on osakeyhtiö ja miten se eroaa toiminimestä? – UKKO Toiminimiyritys](#)





## **Liite 1. Aineistonhallintasuunnitelma\_Lumme**

### **Tutkimusaineiston tallennus ja säilytys**

Työssä käytettävää tutkimusainestoa on haastattelu ja havainnointi. Työn aikana kerättävät haastattelut ja omat havainnoinnit on kirjattu omaan word-tiedostoon, joka on tallennettu oman koneen kovalevylle, sekä näiden varmuuskopiot on tallennettu onedriveen. Tietoturva ja tietosuojat on otettu huomioon. Aineistoja pääsee katsomaan ainoastaan työn laatija. Toimeksiantajan kanssa aineistosta on sovittu erikseen, että haastattelut ja muu oma havainnointi on anonyymiä, eikä työntekijöiden nimiä tai tietoja julkaista.

### **Henkilötietojen ja arkaluonteisten tietojen käsittely**

Työssä ei tulla julkaisemaan mitään henkilötietoja eikä arkaluonteisia tietoja.

### **Opinnäytetyöaineiston omistajuus**

Olen itse työn ainoa tekijä ja työn käyttöoikeus ja aineiston hallintaoikeus kuuluvat minulle. Toimeksiantaja yrityksellä OP Isännöinti Etelä-Pirkanmaalla on myös oikeus käyttää työtä ja siihen kuuluvaa aineistoa.

### **Opinnäytetyöaineiston jatkokäyttö työn valmistumisen jälkeen**

En halua hyödyntää tai antaa tutkimusainestoa jatkokäyttöön.

