

KYMENLAAKSON AMMATTIKORKEAKOULU
Liiketalouden koulutusohjelma / taloushallinto

Krista Mannersuo

ISÄNNÖINTIOPAS PIENEN ASUNTO-OSAKEYHTIÖN
MAALLIKKOISÄNNÖITSIJÄLLE

Opinnäytetyö 2010

TIIVISTELMÄ

KYMENLAAKSON AMMATTIKORKEAKOULU

Liiketalouden koulutusohjelma

MANNERSUO, KRISTA

Isännöintiopas pienen asunto-osakeyhtiön
maallikkoisännöitsijälle

Opinnäytetyö

71 sivua

Työn ohjaaja

Lehtori Maisa Räsänen

Maaliskuu 2010

Avainsanat

asunto-osakeyhtiöt, asunto-osakeyhtiölaki, isännöinti,
kiinteistönhoito

Tämän opinnäytteen tavoitteena oli laatia mahdollisimman selkeä ja monipuolinen isännöintiopas case-asunto-osakeyhtiön maallikkoisännöitsijän käyttöön. Jotta oppaasta saatiin case-yhtiön maallikkoisännöitsijän näkökulmasta selkeä, se toteutettiin niin, että se sisältää vain asiat, jotka liittyvät juuri case-yhtiön isännöintiin. Isännöintiopas koottiin kokonaisuudeksi, joka sisältää opaskansion, kirjallisen perehdytysoppaan sekä sähköisen opaskansion.

Opaskokonaisuuteen sisällytettiin ohjeita, asiakirjamalleja ja laskentataulukoi-
ta, jotka helpottaisivat case-yhtiön isännöitsijän päivittäisiä töitä. Varsinaista
opasta ei voitu liittää tähän työhön, koska siihen sisällytettiin yksilöityjä, case-
yhtiötä ja sen osakkeenomistajia koskevia tietoja. Tässä opinnäyteraportissa
keskityttiin niihin asioihin, joihin case-yhtiön isännöintiopasta koottaessa oli
perehdyttävä. Tämä työ sisältää teoriaa asunto-osakeyhtiöstä, sen hallinnosta
ja taloudesta sekä isännöitsijän tehtävistä pienen asunto-osakeyhtiön näkö-
kulmasta.

Tämä opinnäyte toteutettiin vuosien 2008–2010 välillä. Asunto-osakeyhtiöihin
vaikuttavaa lainsäädäntöä on uudistettu tämän työn toteuttamisen aikana ja
toteuttamisajankohdan lähivuosina. Työn teoriaosassa on siksi selvitetty, mi-
ten uudistunut lainsäädäntö vaikuttaa kuhunkin kyseessä olevaan aihepiiriin.
Työssä on jokaisesta teoria-aihepiiristä myös case-esimerkit.

Case-yhtiön isännöintiopaskokonaisuus on kuvattu työn empiriaosassa. Case-
yhtiön isännöintiopas on valmis käyttöön otettavaksi. Koska tätä opinnäytettä
tehdessä oli vielä avoinna, jatkaisiko case-yhtiön isännöintiä maallikkoisän-
nöitsijä vai ammatti-isännöitsijä, ei ollut varmaa, tulisiko isännöintiopas käy-
tännössä case-yhtiön käyttöön.

ABSTRACT

KYMENLAAKSON AMMATTIKORKEAKOULU

University of Applied Sciences

Business Administration

MANNERSUO, KRISTA

A Housing Management Guide for an Amateur House
Manager of a Small Housing Company

Bachelor's Thesis

71 pages

Supervisor

Maisa Räsänen, Senior Lecturer

March 2010

Keywords

housing companies, housing company law, housing
management, property management

The purpose of this bachelor's thesis was to create as clear and wide-ranging housing management guide as possible for an amateur house manager of a case housing company. In order to make a guide that would be clear enough from the amateur house manager's point of view, the guide was carried out so that it includes only such instructions that specifically relate to the case company's housing management issues. The housing management guide was compiled as a whole package that includes a guide file, orientation guide and an electronic guide folder.

Document models and calculation tables were included in the guide package to make it easier for the house manager to pull through his duties. The actual housing management guide could not be attached to this thesis report because specific information about the case company and its shareholders were included. This report is concentrated on the aspects that needed to be considered when the housing management guide was compiled. This thesis discusses theory of housing companies, their administration and finances, and the duties of a housing manager from a small housing company's point of view.

This bachelor's thesis was carried out between 2008 and 2010. The legislation related to housing companies has been reformed recently or was reformed during that time period. Therefore the theoretical part of this thesis determines how the reformed legislation affects each topic in question. There is also a case-example for each theory topic.

The housing management guide of the case-company is described in the empirical part of this thesis. The guide is ready to be taken into use. During the making of this bachelor's thesis it was unclear if the case-company's housing manager would be an amateur or professional, so it wasn't sure if the guide would ever be in use of the case-company's house manager in practice.

SISÄLLYS

TIIVISTELMÄ

ABSTRACT

1 JOHDANTO	7
2 ASUNTO-OSAKEYHTIÖ	8
2.1 Keskeinen lainsäädäntö	9
2.1.1 Uusi asunto-osakeyhtiölaki	9
2.1.2 Uuden asunto-osakeyhtiölain soveltaminen ja rakenne	10
2.2 Perustaminen	11
2.3 Osakepääoma ja osakkeet	12
2.4 Yhtiöjärjestys	12
2.5 Case-yhtiö	13
3 ASUNTO-OSAKEYHTIÖN HALLINTO	14
3.1 Yhtiökokous	15
3.2 Hallitus	16
3.3 Isännöitsijä	17
3.4 Case-yhtiön hallinto	19
4 ASUNTO-OSAKEYHTIÖN TALOUS	20
4.1 Asunto-osakeyhtiön tuotot	20
4.1.1 Yhtiövastikkeet	20
4.1.2 Käyttökorvaukset	21
4.1.3 Rahoitustuotot	21
4.1.4 Muut tuotot	22
4.1.5 Case-yhtiön tuotot	22
4.2 Asunto-osakeyhtiön kulut	24
4.2.1 Hoito- ja rahoituskulut	24
4.2.2 Case-yhtiön kulut	25
4.3 Talouden seuranta	25
4.3.1 Kirjanpito	25
4.3.2 Talousarvio	27
4.3.3 Tilinpäätös ja toimintakertomus	29

4.3.4 Tilintarkastus	30
4.3.5 Talouden seuranta case-yhtiössä	32
4.4 Verotus	32
4.4.1 Tulovero	32
4.4.2 Kiinteistövero	33
4.4.3 Arvonlisävero	34
4.4.4 Verotus case-yhtiössä	34
4.5 Rahoitus	34
4.5.1 Rahastointi	35
4.5.2 Lainan ottaminen	35
4.5.3 Rahoitus case-yhtiössä	36
5 ISÄNNÖITSIJÄN TEHTÄVÄT JA VASTUUALUEET	37
5.1 Isännöitsijän oikeudet	37
5.2 Isännöitsijän vastuu	38
5.3 Hallinnolliset tehtävät	39
5.3.1 Hallituksen kokousten hoitaminen	39
5.3.2 Yhtiökokousten järjestäminen	40
5.3.3 Osakeluettelon ylläpitäminen	41
5.3.4 Isännöitsijän- ja energiatodistuksen antaminen	43
5.3.5 Arkistointi	46
5.3.6 Tiedottaminen ja viestintä	47
5.3.7 Kaupparekisteri-ilmoitukset	48
5.3.8 Yhtiön pakkokeinot	49
5.3.9 Isännöitsijän hallinnolliset tehtävät case-yhtiössä	50
5.4 Taloushallinnon tehtävät	51
5.4.1 Kirjanpidon järjestäminen	52
5.4.2 Tilintarkastuksen järjestäminen	52
5.4.3 Taloussuunnittelu	53
5.4.4 Rahaliikenteen hoitaminen ja vastikeseuranta	53
5.4.5 Verotus	54
5.4.6 Isännöitsijän taloushallinnon tehtävät case-yhtiössä	54
5.5 Toiminnalliset tehtävät	56
5.5.1 Kiinteistöjen korjaus	56
5.5.2 Talkoot	56

5.5.3 Isännöitsijän toiminnalliset tehtävät case-yhtiössä	57
5.6 Isännöintitehtävien ongelmakohtia	58
5.7 Isännöintitehtävän päättyminen	59
6 ISÄNNÖINTIOPAS CASE-YHTIÖLLE	59
6.1 Oppaan rakenne ja sisältö	60
6.1.1 Isännöintiopaskokonaisuuden fyysinen osa	60
6.1.2 Isännöintiopaskokonaisuuden sähköinen osa	64
6.2 Oppaan käyttöön otto	65
LÄHTEET	69

1 JOHDANTO

Suomessa on noin 80 000 asunto-osakeyhtiötä, joissa asuu yhteensä noin kaksi miljoonaa ihmistä. Asunto-osakeyhtiöasiat koskettavat siis huomattavan suurta osaa maamme väestöstä. Suomessa asunto-osakeyhtiöistä suuressa osassa toimii ammatti-isännöitsijä. Niin sanottu maallikkoisännöinti on kuitenkin etenkin pienissä taloyhtiöissä hyvin yleistä, eikä kaikissa taloyhtiöissä toki välttämättä ole isännöitsijää lainkaan. (Suomen isännöintiliitto 25.1.2010. Taloyhtio.net A 25.1.2010.)

Nykyisin isännöintitehtävien hoitaminen vaatii yhä enemmän asiantuntemusta ja monenlaisten asioiden hallintaa. Olen kevästä 2007 toiminut pienen asunto-osakeyhtiön maallikkoisännöitsijänä. Kyseisessä yhtiössä isännöinti on aina hoidettu yhtiön sisällä niin, että joku osakkaista on tehtävää hoitanut. Kun aloitin isännöinnin, tietopohjani taloyhtiöistä ja isännöitsijän tehtävistä oli olematon. Olisin kaivannut selviä ohjeita isännöintiin, jotta tehtävien hoitaminen sujuisi ongelmitta ja lainsäädännön puitteissa. Tästä sain idean, että tekisin taloyhtiölle kattavan isännöintioppaan, joka sitten siirtyisi seuraajalleni. Ehdotin asiaa yhtiön hallitukselle, joka piti ideaa hyvänä. Niinpä päätin tehdä isännöintioppaan tälle case-asunto-osakeyhtiölle opinnäytteenä.

Halusin toteuttaa isännöintioppaan niin, että se tulisi nimenomaan case-yhtiön isännöitsijän käyttöön ja että opas sisältäisi mahdollisimman tarkkoja ohjeita. Niinpä opas valmistuttuaan sisältää niin täsmällistä, case-yhtiöön liittyvää tietoa, ettei sitä voinut yhtiön osakkeenomistajien yksityisyydensuojan ja salassapitovelvollisuuden takia liittää tähän opinnäyteraporttiin. Niinpä olen tässä opinnäytteessä käsitellyt asioita, joihin olen isännöintiopasta koottaessa perehtynyt. Olen myös kuvannut, millaisen oppaan olen tehnyt, vaikkei opasta työhön liitettykään.

Tämän opinnäytetyöraportin alussa kerrotaan ensin perusasioita asunto-osakeyhtiöstä: mikä on asunto-osakeyhtiö, miten sellainen perustetaan ja mitkä ovat asunto-osakeyhtiön toimintaan vaikuttavat, keskeisimmät lait. Tämän jälkeen kerrotaan, millainen on asunto-osakeyhtiön hallinto: mitä elimiä asunto-osakeyhtiön hallintoon kuuluu ja mitkä ovat hallinnollisten elinten keskeisimmät tehtävät. Tässä työssä perehdytään myös siihen, minkälaisia asioita

asunto-osakeyhtiön talouteen ja talouden hoitamiseen liittyy: mitkä ovat asunto-osakeyhtiön tuotot ja kulut, miten taloutta seurataan, miten asunto-osakeyhtiötä verotetaan ja kuinka asunto-osakeyhtiön korjaushankkeita voidaan rahoittaa. Työssä on jokaisen aihealueen jälkeen esimerkki siitä, kuinka kyseessä oleva asia on case-yhtiössä. Näin lukija voi hahmottaa esitetyn asian käytännön tasolla.

Asunto-osakeyhtiöihin, niiden hallintoon ja talouteen liittyvien perusasioiden jälkeen tässä opinnäytetyössä kerrotaan isännöitsijän tehtävistä. Koska isännöitsijöiden tehtäväkenttä on erittäin laaja, on tässä työssä esitelty ainoastaan tehtäviä, jotka liittyvät pienten asunto-osakeyhtiöiden, etenkin case-yhtiön, toimintaan. Myös isännöitsijän tehtävistä on työssä case-esimerkit. Viimeisenä tässä opinnäytetyössä kerrotaan, millainen isännöintiopas case-asunto-osakeyhtiölle tehtiin ja millaisia asioita opas sisältää. Lopussa on pohdintaa tämän opinnäytteen toteuttamisesta, isännöintioppaan kokoamisesta ja työn toteuttamisen ongelmakohdista.

2 ASUNTO-OSAKEYHTIÖ

Asunto-osakeyhtiölain mukaan asunto-osakeyhtiönä pidetään osakeyhtiötä, jonka tarkoituksena on omistaa ja hallita yhtä tai useampaa rakennusta, joiden huoneistojen yhteenlasketusta lattiapinta-alasta yli puolet on määrätty yhtiöjärjestyksessä osakkeenomistajien hallinnassa oleviksi asuinhuoneistoiksi. Lisäksi asunto-osakeyhtiön jokaisen osakkeen yksin tai toisten osakkeiden kanssa tulee tuottaa oikeus hallita yhtiöjärjestyksessä määrättyä huoneistoa tai muuta osaa yhtiön rakennuksesta tai sen hallinnassa olevasta kiinteistöstä. Asunto-osakeyhtiö on yhtiömuoto, jonka toiminnan tarkoituksena ei ole tuottaa voittoa, vaan palvella osakkeenomistajia asunnon sekä asumiseen liittyvien palvelujen tarjoajana. Asunto-osakeyhtiön kaiken toiminnan tulee siis liittyä kiinteistönpitoon. (Asunto-osakeyhtiölaki 1. §; Arjasmaa & Kuhanen 1998, 30; Uusi asunto-osakeyhtiölaki 1:2. §)

2.1 Keskeinen lainsäädäntö

Osakeyhtiöistä säädetään osakeyhtiölaissa (OYL). Tätä lakia sovelletaan kaikkiin osakeyhtiöihin, ellei toisin ole säädetty. Asunto-osakeyhtiöt ovat erityissäänneltyjä osakeyhtiöitä, joille on erikseen säädetty myös oma laki, asunto-osakeyhtiölaki (AOYL). Nykyisessä asunto-osakeyhtiölaissa on eritelty ne osakeyhtiölain kohdat, joita asunto-osakeyhtiöissä noudatetaan. Osakeyhtiölakia on uudistettu vuonna 2006, mutta asunto-osakeyhtiöihin sovelletaan pääsääntöisesti kuitenkin vanhaa osakeyhtiölakia (734/1978). Asunto-osakeyhtiön toimintaan keskeisesti liittyviä muita lakeja ovat kirjanpitolaki (KPL) ja tilintarkastuslaki (TilintL). Lisäksi asunto-osakeyhtiöissä on luonnollisesti noudatettava kaikkea muutoinkin Suomessa voimassa olevaa lainsäädäntöä. (AOYL 3. §; Kivelä & Nordell 2003, 70; KPL 2:1. §; Patentti- ja rekisterihallitus A 20.3.2010; TilintL 1:1. §.)

2.1.1 Uusi asunto-osakeyhtiölaki

Nykyinen asunto-osakeyhtiölaki on melko sekava, koska osa lainsäädännöstä löytyy osakeyhtiölaista. Lisäksi nykyinen laki sisältää säännöksiä, jotka on koettu ongelmallisiksi nykyajan tilanteissa. Esimerkiksi hyvä rakennustapa on kehittynyt ja tieto asuinrakennusten elinkaaren pidentämisestä ja ympäristörasitteiden vähentämisestä on lisääntynyt. Asunto-osakeyhtiölaki onkin nyt uudistettu läpikotaisin. Uusi asunto-osakeyhtiölaki (UAOYL) astuu voimaan 1.7.2010 ja kumoaa kokonaisuudessaan nykyisen, vuodelta 1991 peräisin olevan asunto-osakeyhtiölain. Asunto-osakeyhtiöissä sovellettavat osakeyhtiölain kohdat on sisällytetty uuteen asunto-osakeyhtiölakiin siten, että uudistuksen myötä osakeyhtiölakia ei tarvitse enää lainkaan huomioida. Käytännössä uudistus siis selkeyttää asunto-osakeyhtiöihin liittyvää lainsäädäntöä merkittävästi. Uudessa laissa huomioidaan myös taloyhtiöiden ja osakkaiden muuttuneet tarpeet. Etenkin kunnossapitoasioihin tulee muutoksia. Uusi laki kannustaa pitämään huolta huoneistoista ja selventää päätöksentekoa. (Furuhjelm & Kanerva & Kinnunen & Kuhanen 2009, 7; Oikeusministeriö 28.1.2010.)

2.1.2 Uuden asunto-osakeyhtiölain soveltaminen ja rakenne

Asunto-osakeyhtiölain soveltamisala pysyy lakiuudistuksen myötä ennallaan. Uutta asunto-osakeyhtiölakia sovelletaan kaikkiin osakeyhtiöihin, jotka on rekisteröity Suomen lain mukaisesti asunto-osakeyhtiöinä, jollei muussa laissa säädetä toisin. Lisäksi niin uutta kuin nykyistäkin asunto-osakeyhtiölakia sovelletaan tiettyihin muihinkin, laissa määriteltyihin yhtiöihin. (Furuhjelm ym. 2009, 10; UAOYL 1:1. §.)

Uusi asunto-osakeyhtiölaki on pyritty kirjoittamaan siten, että niin asunto-osakeyhtiön johdon kuin osakkeenomistajienkin olisi sitä helppo ymmärtää. Uusi laki on rakenteeltaan selkeä. Lain sisältämät asiat on jaoteltu pienempiin palasiin kuin nykyisessä laissa, joten uudesta laista on helpompi löytää halutut kohdat. Lain luvut on järjestetty niin, että keskeisimmät säännökset ovat lain alussa ja harvemmin sovellettavat säännökset lain loppupuolella. Uusi asunto-osakeyhtiölaki on jaettu kahdeksaan osaan. Seuraavasta taulukosta (taulukko 1) ilmenevät uuden asunto-osakeyhtiölain kunkin osan sisällöt. (Furuhjelm ym. 2009, 9-10; UAOYL.)

Taulukko 1. Uuden asunto-osakeyhtiölain osat ja osien sisältö

OSA	Sisältö
I	Yleiset periaatteet, osakkeet ja yhtiövastike
II	Kunnossapito ja muutostyöt
III	Hallinto, tilinpäätös ja varojen jakaminen
IV	Perustaminen ja rahoitus
V	Osakepääoman alentaminen ja omat osakkeet
VI	Yhtiörakenteen muuttaminen ja purkaminen
VII	Seuraamukset ja oikeussuoja
VIII	Erinäiset säännökset

2.2 Perustaminen

Nykyisessä asunto-osakeyhtiölaissa ei ole erillisiä ohjeita asunto-osakeyhtiön perustamiseen. Voimassa olevan lain mukaan asunto-osakeyhtiön perustamisessa noudatetaan vanhaa osakeyhtiölakia (734/1978). Vanhan osakeyhtiölain mukaan osakeyhtiön voi perustaa yksi tai useampi luonnollinen henkilö tai oikeushenkilö. Perustamisesta on tehtävä perustamiskirja, joka on päivättävä ja perustajien allekirjoitettava. Perustamiskirjan sisällöstä säädetään laissa, ja sen keskeisin osa on ehdotus yhtiön yhtiöjärjestykseksi. Perustamiskirja sisältää myös tiedot muun muassa osakkeiden nimellisarvosta sekä maksu- ja merkitsemisajasta. Jos perustajat merkitsevät itse kaikki osakkeet, ei varsinaista perustamiskokousta tarvitse pitää, ja perustamisesta voidaan päättää perustamiskirjaa allekirjoitettaessa. Muussa tapauksessa pidetään perustamiskokous, jossa päätetään osakeyhtiön perustamisesta ja toimitetaan yhtiöjärjestyksen mukaiset, yhtiökokoukseen kuuluvat vaalit. Vaalissa valitaan yhtiölle ainakin hallitus ja tilintarkastajat. Kokouksen jälkeen tehdään kaupparekisteriin ilmoitus yhtiön perustamisesta. Yhtiö on virallisesti olemassa, kun se on merkitty kaupparekisteriin. (Kivelä & Nordell 2003, 72-74; Vanha OYL 2:1-2. §, 2:7. §, 2:9. §; Patentti- ja rekisterihallitus A 20.3.2010.)

1.7.2010 voimaan astuvassa asunto-osakeyhtiölaissa säädetään erikseen asunto-osakeyhtiön perustamisesta. Nykyisen lain mukaan asunto-osakeyhtiön perustaminen on tapahtunut vaiheittain niin, että perustamisvaiheessa ei ole tarvinnut olla selvillä kaikista osakkeenomistajista. Perustajat ovat laatineet perustamiskirjan, minkä jälkeen on ryhdytty etsimään kiinnostuneita osakkeenomistajia. Uuden asunto-osakeyhtiölain mukaan kaikki yhtiön osakkeenomistajat ovat tiedossa yhtiön perustamishetkellä, ja kaikki perustamistoimet tehdään yhdessä vaiheessa. (Furuhjelm ym. 2009, 40-41.)

Uudessa asunto-osakeyhtiölaissa puhutaan perustamiskirjan sijaan perustamissopimuksesta. Uuden lain mukaan asunto-osakeyhtiön perustamiseksi on laadittava kirjallinen perustamissopimus, jonka kaikki osakkeenomistajat allekirjoittavat. Perustamissopimuksessa on uuden lain mukaan aina mainittava mm. sopimuksen päivämäärä, osakkeenomistajat, osakkeiden merkintähinta ja maksuaika sekä yhtiövastikkeen maksuvelvollisuuden alkamisen perusteet.

Perustamissopimukseen on myös otettava tai liitettävä yhtiöjärjestys, ja tilikaudesta on määrättävä joko perustamissopimuksessa tai yhtiöjärjestyksessä. Perustamissopimus korvaa nykyiset perustamisasiakirjat, joita ovat siis perustamiskirja sekä perustamiskokouksen pöytäkirja. Yhtiön johto valitaan myös heti perustamissopimuksen allekirjoituksella. Varsinaista perustamiskokousta ei siis jatkossa pidetä. Yhtiö on uudenkin lain mukaan ilmoitettava kaupparekisteriin rekisteröitäväksi. Tämän tulee tapahtua kolmen kuukauden kuluessa perustamissopimuksen allekirjoittamisesta tai yhtiön perustaminen raukeaa. (Furuhjelm ym. 2009, 40-41; UAOYL 12:1-2. §, 12:7. §.)

2.3 Osakepääoma ja osakkeet

Voimassa olevan lainsäädännön mukaan kaikilla osakeyhtiöillä on oltava osakkeisiin jaettu osakepääoma. Tämä koskee luonnollisesti myös asunto-osakeyhtiöitä. Asunto-osakeyhtiölain mukaan asunto-osakeyhtiön osakepääoman on oltava vähintään 8 000 euroa. Osakepääoman tulee olla jaettu vähintään kolmeen, samanmääräiseen osakkeeseen. Jos osakkeelle ei ole yhtiöjärjestyksessä määrätty nimellisarvoa, lasketaan osakkeelle kirjanpidollinen vasta-arvo jakamalla osakepääoma osakkeiden lukumäärällä. Asunto-osakeyhtiön kaikki osakkeet tuottavat yhtiössä yhtäläiset oikeudet. (AOYL 4. §, 9. §; UAOYL 2:1. §.)

Uudessa asunto-osakeyhtiölaissa vaadittavan osakepääoman vähimmäismäärää on pienennetty 2 500 euroon, eikä osakkeiden lukumäärästä ole uudessa laissa vähimmäisvaatimuksia. Uuden lain mukaan, jos yhtiöjärjestyksessä on määrätty yhtiön osakkeille nimellisarvo, on kaikilla osakkeilla oltava sama nimellisarvo. Osakkeiden kirjanpidollinen vasta-arvo voi uuden lain mukaan olla erisuuruinen. (UAOYL 1:7. §, 2:3. §.)

2.4 Yhtiöjärjestys

Yhtiöjärjestys laaditaan jokaiselle asunto-osakeyhtiölle yhtiön perustamisvaiheessa. Yhtiöjärjestys toimii asunto-osakeyhtiön ”perustuslakina”, ja se sisältää asunto-osakeyhtiölakia täydentäviä säännöksiä, jotka koskevat juuri kyseistä yhtiötä. Vaikka jokainen asunto-osakeyhtiö voi päättää, mitä asioita yhtiöjärjestykseen sisällytetään, on laissa tarkat säännöt, mitä yhtiöjärjestykses-

sä on aina mainittava. Voimassa olevan asunto-osakeyhtiölain mukaan yhtiöjärjestyksessä on mainittava mm. yhtiön toiminimi, kotipaikka ja tilikausi. Yhtiöjärjestys sisältää myös yhtiövastikkeen määräämisen perusteet ja tiedot yhtiön osakepääomasta ja osakkeista. Lisäksi yhtiöjärjestys määrää hallituksen jäsenten, varajäsenten ja tilintarkastajien lukumäärän sekä yhtiökokoukseen toimitustavan ja yhtiökokouksessa käsiteltävät asiat. (AOYL 8. §; Viiala & Rantanen 2008, 13.)

1.7.2010 voimaan astuva asunto-osakeyhtiölaki on yhtiöjärjestyksen osalta pääpiirteittäin samanlainen kuin nykyinenkin laki. Uusi laki tuo yhtiöjärjestykseen muutoksia siten, että yhtiön tilikaudesta voi lain voimaan tultua määrätä joko yhtiöjärjestyksessä tai perustamissopimuksessa. Lisäksi uudessa laissa ei ole yhtiöjärjestyksen sisältöä koskevia määräyksiä niin paljon kuin nykyisessä laissa. Esimerkiksi yhtiökokoukseen toimitustapaa tai yhtiökokouksessa käsiteltäviä asioita ei uuden lain voimaan tultua tarvitse enää sisällyttää yhtiöjärjestykseen. Yhtiökokouksesta on omat määräyksensä uuden asunto-osakeyhtiölain muissa kohdissa. (UAYL 1:13. §.)

Yhtiöjärjestystä voi tarpeen vaatiessa muuttaa. Koska kyseessä on koko taloyhtiötä koskevien keskeisten määräysten muuttaminen, päättää yhtiöjärjestyksen muuttamisesta yhtiön päätösvaltaisoin elin, yhtiökokous. Jotta muutos voidaan tehdä, vaaditaan yhtiökokouksen määräenemmistön kannatus sekä suostumus niiltä osakkeenomistajilta, joiden osakkeita muutos koskee. Yhtiöjärjestyksen muuttamista koskeva päätös on ilmoitettava kaupparekisteriin rekisteröitäväksi. Uutta yhtiöjärjestystä ei saa noudattaa ennen kuin rekisteröiminen on toimitettu. (AOYL 40-41. §, 44. §; UAYL 6:34. §.)

2.5 Case-yhtiö

Case-yhtiö on vuonna 1973 perustettu, viidentoista asuinhuoneiston rivitaloyhtiö, joka sijaitsee Kotkassa. Yhtiö on merkitty perustamisvuonna kaupparekisteriin. Yhtiön kiinteistöt, kaksi harjakattoista rivitaloa, ovat valmistuneet yhtiön perustamisvuotta seuraavana vuonna, 1974. Yhtiöjärjestyksen mukaan yhtiön toimialana on hallita vuokraamaansa tonttia sekä omistaa ja hallita vuokratontille rakennettua kahta rivitaloa. (Case-yhtiön yhtiöjärjestys 1-2. §.)

Yhtiön huoneistot ovat yhdessä tasossa, ja kaikissa huoneistoissa on joko kaksi, kolme tai neljä huonetta sekä keittiö ja sauna. Lisäksi jokaiseen huoneistoon kuuluu varastohuone ja autokatospaikka. Huoneistojen yhteenlaskettu lattiapinta-ala on 1 204,5 m², ja yhtiöjärjestyksen mukaan lattiapinta-alasta enin osa on varattu osakkeenomistajille asuinhuoneistoiksi. Asuinhuoneistojen lisäksi yhtiössä on 10 m² teknisiä tiloja sekä yhteinen ulkovarasto, jotka ovat yhtiön välittömässä hallinnassa. Yhtiön osakepääoma on 168 187,93 euroa, ja se on jaettu 10 000:een osakkeeseen. Osakkeet on jaettu huoneistoille kunkin huoneiston pinta-alan mukaan. Seuraavassa taulukossa (taulukko 2) on yhtiön osakkeilla hallittavien huoneistojen tiedot. Koska yhtiössä on kaksi rivitaloa, on talot selvyuden vuoksi nimetty A- ja B-taloksi. A-talossa on yksi huoneisto vähemmän kuin B-talossa, sillä tekniset tilat ja varastot sijaitsevat A-talossa, ja ne vievät oman tilansa. (Case-yhtiön yhtiöjärjestys 3-4. §.)

Taulukko 2. Case-yhtiön huoneistot ja osakkeet

Talo	Huoneisto			Osakkeet	
	n:o	laatu	pinta-ala (m ²)	n:ot	lukumäärä
A	1	3 h+k+s	81,5	1-672	672
A	2	3 h+k+s	81,5	673-1344	672
A	3	4 h+k+s	90,0	1345-2084	740
A	4	2 h+k+s	68,5	2085-2668	584
A	5	4 h+k+s	90,0	2669-3408	740
A	6	2 h+k+s	68,5	3409-3992	584
A	7	3 h+k+s	81,5	3993-4664	672
B	8	3 h+k+s	81,5	4665-5336	672
B	9	3 h+k+s	81,5	5337-6008	672
B	10	3 h+k+s	81,5	6009-6680	672
B	11	4 h+k+s	90,0	6681-7420	740
B	12	2 h+k+s	68,5	7421-8004	584
B	13	4 h+k+s	90,0	8005-8744	740
B	14	2 h+k+s	68,5	8745-9328	584
B	15	3 h+k+s	81,5	9329-10000	672
yht.			1204,5	yht.	10 000

3 ASUNTO-OSAKEYHTIÖN HALLINTO

Jotta asunto-osakeyhtiö voi toimia lain tarkoittamalla tavalla, täytyy yhtiössä olla toimiva hallinto. Asunto-osakeyhtiön hallinnollisiin elimiin kuuluvat yhtiökokous ja yhtiön johto. Yhtiön johtoon kuuluu lain mukainen hallitus sekä

mahdollinen isännöitsijä. Yhtiön hallinnolliset elimet päättävät yhtiön asioista, ja käytännössä siis pitävät yhtiön toiminnassa. (AOYL 1. §, 23. §, 50. §, 52. §.)

3.1 Yhtiökokous

Asunto-osakeyhtiön kaikkein tärkeimmät päätökset tehdään yhtiökokouksessa, ja yhtiökokous onkin asunto-osakeyhtiön ylin päättävä elin. Vaikka osakeyhtiölaissa säädetään tarkoin asiat, joista yhtiökokous päättää, ovat asunto-osakeyhtiöt tässä asiassa kuitenkin poikkeus. Asunto-osakeyhtiöissä, toisin kuin muissa osakeyhtiöissä, yhtiökokous on yleistoimivaltainen, mikä käytännössä tarkoittaa sitä, että yhtiökokouksessa voidaan päättää yhtiön kaikista asioista. Kaikilla osakkeenomistajilla on oikeus osallistua yhtiökokoukseen ja käyttää siellä päätösvaltaansa yhtiön asioissa. Kokoukseen voi osallistua joko henkilökohtaisesti tai asiamiehen välityksellä. Jos osakkeenomistaja käyttää asiamiestä, tulee asiamiehellä olla päivätty valtakirja. (Airaksinen & Pulkkinen & Rasinaho 2007, 197; Arjasmaa & Kuhanen 1998, 145, 268; AOYL 23-25. §.)

Uudessa asunto-osakeyhtiölaissa yhtiökokouksen päätöksentekoa koskevat säännökset vastaavat pääosin aiemman lain säännöksiä. Yhtiökokous voi siis jatkossakin päättää kaikista yhtiön asioista. Lakiin on uutena asiana lisätty se, että osakkeenomistajat voivat tehdä päätöksiä myös ilman yhtiökokousta, jos kaikki osakkaat ovat yksimielisiä. Näistäkin päätöksistä on kuitenkin tehtävä pöytäkirja, joka on päivättävä, numeroitava ja allekirjoitettava. Uuden lain mukaan, jos yhtiössä on useampia kuin yksi osakkeenomistaja, vähintään kahden heistä on allekirjoitettava päätös. (UAOYL 6:1. §; Furuhejm ym. 2009, 18-21.)

Varsinainen yhtiökokous

Sekä nykyinen että 1.7.2010 voimaan astuva asunto-osakeyhtiölaki edellyttävät, että asunto-osakeyhtiössä on pidettävä vähintään yksi varsinainen yhtiökokous vuodessa. Yhtiöjärjestyksessä voidaan kuitenkin määrätä, että yhtiössä pidetään useampiakin varsinaisia yhtiökokouksia. Varsinainen yhtiökokous on pidettävä kuuden kuukauden kuluttua tilikauden päättymisestä, ja tilinpäätös ja tilintarkastuskertomus tulee esittää kokouksessa. 1.7.2010 jälkeen varsinaisessa yhtiökokouksessa on tilinpäätöksen ja tilintarkastuskertomuksen li-

säksi esitettävä myös toiminnantarkastuskertomus, joka pienissä yhtiöissä voi jatkossa tietyn edellytyksin korvata tilintarkastuskertomuksen. Yhtiökokouksessa päätettäviä asioita ovat mm. tuloslaskelman ja taseen vahvistaminen sekä taseen mukaisen voiton tai tappion aiheuttamat toimenpiteet. (AOYL 29. §; UAOYL 6:3. §.)

Ylimääräinen yhtiökokous

Joskus asunto-osakeyhtiössä on tarpeen pitää ylimääräinen yhtiökokous. Nykyisen lain mukaan kokous on pidettävä, jos yhtiökokous tai hallitus katsoo sen aiheelliseksi, tai jos tilintarkastaja tai osakkeenomistajat sitä kirjallisesti vaativat ilmoittamansa asian käsittelemistä varten. Uuden asunto-osakeyhtiölain mukaan ylimääräinen yhtiökokous on lisäksi pidettävä, jos yhtiöjärjestyksessä niin määrätään tai jos toiminnantarkastaja sitä kirjallisesti vaatii. (AOYL 30. §; UAOYL 6:4-5. §.)

3.2 Hallitus

Asunto-osakeyhtiöllä pitää niin nykyisen kuin uudenkin asunto-osakeyhtiölain mukaan olla hallitus. Nykyinen laki edellyttää, että jos yhtiössä on enemmän kuin viisi asuinhuoneistoa, tulee hallitukseen kuulua vähintään kolme jäsentä. Alle viiden asuinhuoneiston yhtiössä voi olla vähemmän kuin kolme hallituksen jäsentä, mutta tällöin hallituksessa tulee olla vähintään yksi varajäsen. 1.7.2010 voimaan astuvan asunto-osakeyhtiölain mukaan hallitukseen on valittava kolmesta viiteen varsinaista jäsentä, jollei yhtiöjärjestyksessä määrätä toisin. Uusi laki ei siis sido hallituksen kokoa asuinhuoneistojen lukumäärään. Uusikin laki kuitenkin edellyttää, että jos hallitukseen kuuluu vähemmän kuin kolme jäsentä, on hallituksessa oltava ainakin yksi varajäsen. (AOYL 50. §; Furuhielm ym. 2009, 22-25; UAOYL 7:1. §, 7:8. §.)

Hallituksen valitsee yhtiökokous, ja hallituksen jäsenten toimikausi määrätään yhtiöjärjestyksessä. Nykyisen lain mukaan toimikauden tulee kuitenkin päättyä viimeistään neljäntenä vaalin jälkeisenä tilikautena. Uusi asunto-osakeyhtiölaki tuo muutoksia hallituksen toimikauteen siten, että uuden lain mukaan hallituksen jäsenen toimikausi päättyy seuraavan valinnasta päättävän varsinaisen yhtiökokouksen päättyessä. Uusi laki antaa myös mahdolli-

suuden pidentää merkittävästi hallituksen jäsenten toimikautta, sillä uuden lain mukaan yhtiöjärjestyksessä voidaan määrätä määräaikaisesta tai toistaiseksi jatkuvasta toimikaudesta. (AOYL 50. §; Furuholm ym. 2009, 22.-25.; UAOYL 7:9. §, 7:11. §.)

Hallitus toimii asunto-osakeyhtiön johtona yhdessä mahdollisen isännöitsijän kanssa. Hallituksen tulee huolehtia yhtiön hallinnosta ja toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä. Hallitus toimii myös isännöitsijän esimiehenä. Yleisen tehtävänsä lisäksi hallitukselle kuuluu lukuisia, laissa määriteltyjä tehtäviä. Vaikka hallituksella on monia tärkeitä tehtäviä, ei hallitus tai isännöitsijä kuitenkaan voi ryhtyä laajoihin tai yhtiöön olennaisesti vaikuttaviin toimiin ilman yhtiökokouksen päätöstä, ellei yhtiökokouksen päätöksen odottaminen tuota yhtiölle olennaista haittaa. Käytännössä laajoilla toimilla tarkoitetaan sellaisia hankkeita, jotka ylittävät yhtiökokouksessa hyväksytyt talousarvion. Hallituksen on siis harkittava toimiaan talousarvion puitteissa. (AOYL 54. §; Arjasmaa & Kuhanen 1998, 268-269; UAOYL 7:2. §.)

3.3 Isännöitsijä

Sekä nykyisen että 1.7.2010 voimaan astuvan asunto-osakeyhtiölain mukaan asunto-osakeyhtiöllä voi olla isännöitsijä, jos yhtiöjärjestyksessä niin määrätään tai yhtiökokous niin päättää. Isännöitsijän nimittää ja erottaa hallitus. Isännöitsijää ei siis välttämättä tarvitse olla, ja etenkin kaikkein pienimmissä asunto-osakeyhtiöissä isännöitsijä voi osoittautua tarpeettomaksi. Suuremmissa taloyhtiöissä on kuitenkin yleensä järkevää, että hallituksen lisäksi yhtiöllä on joku, joka hoitaa yhtiön juoksevia asioita. Tällöin hallitus voi käyttää aikansa muihin tehtäviin. (AOYL 52. §; UAOYL 7:1. §.)

Nykyisen asunto-osakeyhtiölain mukaan, jos yhtiöllä on isännöitsijä, kuuluu hänen tehtäviinsä yhtiön juoksevan hallinnon hoitaminen hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Lisäksi isännöitsijän on huolehdittava, että yhtiön kirjanpito on lainmukainen ja että yhtiön varainhoito on luotettavalla tavalla järjestetty. Lain mukaan isännöitsijä myös kirjoittaa pyynnöstä osakkeenomistajalle isännöitsijäntodistuksen. (AOYL 54-55. §, 59. §.)

Uusi asunto-osakeyhtiölaki määrittelee isännöitsijän tehtävät pääpiirteittäin samoin kuin nykyinenkin laki. Lakiin on ainoastaan lisätty isännöitsijän tehtäviksi asioita, jotka isännöitsijä on käytännössä hoitanut nykyisenkin lain aikana. Esimerkiksi päivittäisen hallinnon hoitamisen lisäksi uusi laki korostaa sitä, että isännöitsijän tulee huolehtia myös kiinteistön ja rakennusten pidosta. Uuden lain mukaan isännöitsijän on myös annettava hallitukselle tiedot, jotka ovat tarpeen hallituksen tehtävien hoitamiseksi. Nämä uuden lain määrittelemät tehtävät isännöitsijä on siis hoitanut aiemminkin, nyt ne on vain kirjattu lakiin. (Furuhjelm ym. 2009, 25-27; UAOYL 7:17. §.)

Nykyisellään isännöitsijä voi edustaa yhtiötä hänelle laissa määrättyihin tehtäviin liittyvissä asioissa ja, jos yhtiöjärjestyksessä on niin määrätty, myös kirjoittaa yhtiön toiminimen. Uusi laki on yhtiön edustamisen suhteen vastaavanlainen kuin nykyinenkin laki. Niin nykyisessä kuin uudessakaan laissa ei ole voitu määritellä isännöitsijän tehtäviä kovinkaan yksityiskohtaisesti, vaan isännöitsijä toimii vallitsevien yleisten käytäntöjen mukaisesti. (AOYL 59. §; Arjasmaa & Kuhanen 1998, 273; UAOYL 7:22. §, 7:23. §.)

Isännöitsijän kelpoisuusvaatimukset

Voimassa olevan asunto-osakeyhtiölain mukaan Isännöitsijäksi voidaan valita luonnollinen henkilö. 1.7.2010 voimaan astuvassa asunto-osakeyhtiölaissa säädetään lisäksi, että isännöitsijäksi voidaan valita myös rekisteröity yhteisö. Jatkossa, jos isännöitsijäksi valitaan yhteisö, tulee yhteisön ilmoittaa, kenellä on päävastuu isännöinnistä. Isännöitsijältä ei vaadita koulutusta tehtävänsä, mutta käytännössä edes jonkinasteinen tuntemus taloudellisista ja hallinnollisista asioista olisi isännöitsijällä suotavaa olla. Myös teknisten asioiden tuntemus on eduksi. Asunto-osakeyhtiölain mukaan isännöitsijällä on oltava asuinpaikka (tai yhteisöllä kotipaikka) Euroopan talousalueella, jollei rekisteriviranomainen myönnä yhtiölle lupaa poiketa tästä. Lain mukaan vajaavaltainen tai konkurssissa oleva ei voi olla isännöitsijänä, mikä käytännössä tarkoittaa myöskin sitä, että isännöitsijän tulee olla täysi-ikäinen. Voimassaolevan asunto-osakeyhtiölain mukaan isännöitsijänä ei myöskään voi olla hallituksen puheenjohtaja. Uudessa laissa isännöitsijän puheenjohtajuus sallitaan, jos yhtiö-

järjestyksessä niin määrätään tai kaikki osakkeenomistajat siihen suostuvat. (AOYL 53. §, 56. §; UAOYL 7:8. §, 7:19-21. §; Ingman & Haarma 2005, 9-10.)

3.4 Case-yhtiön hallinto

Yhtiökokous

Case-yhtiössä, kuten muissakin asunto-osakeyhtiöissä tärkeimmät päätökset tehdään yhtiökokouksessa. Yhtiöjärjestyksen mukaan varsinainen yhtiökokous on pidettävä kerran vuodessa aina huhtikuun loppuun mennessä. (Case-yhtiön yhtiöjärjestys 14. §.)

Hallitus

Case-yhtiön hallituksesta määrätään yhtiön yhtiöjärjestyksessä. Yhtiöjärjestyksen mukaan sellaisia yhtiön asioita, jotka eivät kuulu yhtiökokoukseen, hoitaa hallitus. Koska case-yhtiössä on enemmän kuin viisi asuinhuoneistoa, kuuluu yhtiössä nykyisen lain mukaan olla vähintään kolme hallituksen jäsentä. Yhtiöjärjestyksessä onkin määrätty, että yhtiön hallitukseen kuuluu kolme varsinaista jäsentä sekä lisäksi yksi varajäsen. Yksi varsinaisista jäsenistä toimii hallituksen puheenjohtajana. Hallituksen toimikaudeksi on määrätty se aika, joka kuluu vaalista seuraavaan varsinaiseen yhtiökokoukseen. Koska case-yhtiön hallitus valitaan varsinaisessa yhtiökokouksessa, ja yhtiöllä on vuodessa vain yksi varsinainen yhtiökokous, on hallituksen toimikausi käytännössä noin vuoden mittainen, kevästä kevääseen. (AOYL 50. §; Case-yhtiön yhtiöjärjestys 8-9. §.)

Isännöitsijä

Case-yhtiön yhtiöjärjestyksessä on määrätty, että yhtiöllä on isännöitsijä, vaikka lain mukaan isännöitsijä ei asunto-osakeyhtiössä olekaan pakollinen. Yhtiön yhtiöjärjestyksessä määrätään, että hallitus nimittää isännöitsijän ja määrää tälle suoritettavan palkkion. Koska case-yhtiö ei ole kovinkaan suuri taloyhtiö, on yhtiössä päätetty, että kustannussyistä isännöitsijä valitaan yhtiön sisältä, osakkeenomistajien keskuudesta. Tällöin vältetään isännöintiyritysten palkkioilta. (Case-yhtiön yhtiöjärjestys 10. §.)

4 ASUNTO-OSAKEYHTIÖN TALOUS

Asunto-osakeyhtiön kaikki toiminta liittyy kiinteistönpitoon, ja kiinteistönpidosta syntyy erilaisia kuluja, jotka on luonnollisesti katettava tuloilla. Jotta asunto-osakeyhtiötä voidaan ylläpitää, täytyy yhtiön talouden olla kunnossa. Yhtiön tuloja ja menoja on tarkoin seurattava, jotta talous voidaan pitää tasapainossa. Taloutta seurataan käytännössä esimerkiksi kirjanpidon avulla, ja asunto-osakeyhtiöt ovatkin lain mukaan kirjanpitovelvollisia. Koska asunto-osakeyhtiön talouden asianmukainen hoitaminen koskettaa kaikkia osakkeenomistajia, ja osakkeenomistajat ovat yleensä yksityishenkilöitä, on hyvä, että laissa on omat säädökset siitä, kuinka yhtiön taloutta tulee hoitaa. (KPL 1:1. §.)

4.1 Asunto-osakeyhtiön tuotot

Asunto-osakeyhtiön toiminta ei ole varsinaista liiketoimintaa, joten tuloja ei synny tuotteiden myynnistä, kuten muilla osakeyhtiöillä. Muista osakeyhtiöistä poiketen asunto-osakeyhtiöiden tulot saadaankin pääosin osakkeenomistajilta, jotka ovat velvollisia maksamaan yhtiölle yhtiövastiketta. Koska lain mukaan asunto-osakeyhtiön tarkoituksena on omistaa ja hallita rakennuksia, on yhtiöllä melko vähän keinoja hankkia tuloja muutoin, kuin vastikkeita perimällä. (AOYL 1. §, 5. §; Arjasmaa & Kuhanen 1998, 45; UAOYL 1:2. §, 3:1. §.)

4.1.1 Yhtiövastikkeet

Normaalisti osakeyhtiössä osakkeenomistajat eivät ole henkilökohtaisesti vastuussa yhtiön velvoitteista, mutta asunto-osakeyhtiöt ovat poikkeus tästä säännöstä. Lain mukaan asunto-osakeyhtiöissä osakkeenomistajat ovat velvollisia maksamaan yhtiölle yhtiövastiketta, jolla katetaan yhtiön toiminnasta syntyviä kuluja. Nykyisen lain mukaan yhtiövastikkeella voidaan kattaa menot, jotka aiheutuvat kiinteistön hankinnasta, rakentamisesta, ylläpidosta, hoidosta ja perusparannuksista. Yhtiövastikkeella katetaan myös menot, jotka aiheutuvat yhtiölle lain mukaan kuuluvista velvoitteista, kuten kiinteistöverosta. (AOYL 5. §; Arjasmaa & Kuhanen 1998, 45, 60; KHT-yhdistys 2003, 58-59.)

Uusi asunto-osakeyhtiölaki tuo yhtiövastikeasioihin vain joitakin muutoksia ja lisäyksiä. Uudessa laissa on esimerkiksi täsmennetty vastikkeella katettavia menoja siten, että vastikkeella voidaan kattaa nykyisen lain sisältämien asioiden lisäksi yhtiön toimintaan taikka kiinteistön tai rakennuksen käyttöön liittyvän hyödykkeen yhteishankinnat. Tällä lisäyksellä on tarkoitus varmistaa, että yhtiö voi hankkia esimerkiksi jätehuolto- tai televisio-operaattoripalveluita yhtiövastiketuloilla. (Furuhjelm ym. 2009, 12-14; UAOYL 3:2. §.)

Yhtiövastikkeen maksuperusteet

Sekä nykyisen että tulevan asunto-osakeyhtiölain mukaan yhtiövastikkeen perusteet määrätään yhtiöjärjestyksessä, ja vastike voidaan määrätä perittäväksi siten, että erilaisia menoja varten on eri maksuperuste. Esimerkiksi vesivastike voidaan määrätä todellisen vedenkulutuksen mukaan ja yhtiön hoitovastike osakkeiden lukumäärän tai huoneiston lattiapinta-alan mukaan. Kaikkein yleisin vastikeperuste on huoneistojen yhtiöjärjestyksen mukainen lattiapinta-ala. Etenkin vanhoissa yhtiöissä yhtiöjärjestykseen merkityt pinta-alat voivat poiketa nykyisten standardien mukaisista pinta-aloista. Yhtiöoikeudellisesti ratkaiseva on kuitenkin se pinta-ala, mikä yhtiöjärjestykseen on merkitty. (AOYL 5. §; Arjasmaa & Kuhanen 1998, 51-52; UAOYL 3:4. §.)

4.1.2 Käyttökorvaukset

Yhtiövastikkeiden lisäksi asunto-osakeyhtiö saattaa periä osakkeenomistajilta käyttökorvauksia. Tällaisia korvauksia osakkaat maksavat, jos yhtiö on järjestänyt osakkailleen sellaisia erillisiä palveluita, joista ei ole erikseen määräystä yhtiöjärjestyksessä. Esimerkiksi yhteinen sauna, pesutupa tai mankeli ovat lisäpalveluita, joista osakkaat maksavat yleensä käytön mukaan. (KHT-yhdistys 2003, 59.)

4.1.3 Rahoitustuotot

Jotta asunto-osakeyhtiön hallitsemien rakennusten kunto pysyisi ajanmukaisena, joudutaan vanhoissa yhtiöissä joskus toteuttamaan suuria peruseronhankkeita, kuten katto-, julkisivu- tai ikkunaremontteja. Jos tällaisia hankkeita päätetään toteuttaa, eivät osakkeenomistajien maksamat yhtiövastikkeet

välttämättä riitä kattamaan kaikkia kuluja. Tällöin yhtiö joutuu yleensä ottamaan pitkäaikaista lainaa. Yhtiöjärjestyksessä voidaan myös määrätä, että osakkeenomistajat ovat velvollisia maksamaan osuutensa yhtiön pitkäaikaisista lainoista. Osakkeenomistajat maksavat lainanlyhennyksiä ja muita lainasta aiheutuvia kuluja käytännössä pääoma- eli rahoitusvastikkeina, jotka luetaan asunto-osakeyhtiön kirjanpidossa rahoitustuottoihin. (Arjasmaa & Kuhanen 1998, 56-67; KHT-yhdistys 2003, 63.)

Asunto-osakeyhtiön rahoitustuottoihin luetaan rahoitusvastikkeiden lisäksi osinkotuotot, joita yhtiö voi saada omistamistaan muiden yhtiöiden osakkeista. Asunto-osakeyhtiö voi omistaa kiinteistönpitoon liittyvien yhtiöiden osakkeita, kuten esimerkiksi vakuutus-, puhelin- ja kiinteistöhuoltoyhtiöiden osakkeita. Asunto-osakeyhtiö ei saa harjoittaa varsinaista sijoitustoimintaa eikä esimerkiksi myydä kiinteistöhuoltopalveluita ulkopuolisille tahoille, sillä sijoittaminen tai palveluiden myynti ei ole asunto-osakeyhtiön tarkoituksen mukaista toimintaa. Yhtiö voi siis kuitenkin omistaa joitakin osakkeita ja hyötyä näistä osinkotuottojen kautta. (AOYL 1. §; Arjasmaa & Kuhanen 1998, 30; KHT-yhdistys 2003, 62-63.)

4.1.4 Muut tuotot

Vaikka asunto-osakeyhtiön toiminta ei ole voittoa tavoittelevaa, voi yhtiö hankkia tuloja liiketoimintaan verrattavalla toiminnalla. Tällaista toimintaa on esimerkiksi liike- tai muun huoneiston vuokraaminen ulkopuolisille. Vuokratuloilla voidaan kattaa yhtiön hoitokuluja, ja vuokratulot saattavat mahdollistaa yhtiövastikkeen pienentämisen osakkeenomistajien eduksi. (Arjasmaa & Kuhanen 1998, 30.)

4.1.5 Case-yhtiön tuotot

Case-yhtiössä kaikki tuotot muodostuvat osakkeenomistajien maksamista maksuista. Yhtiöllä ei siis ole esimerkiksi ulkopuolisille vuokrattavia tiloja tai muita tulonlähteitä. Yhtiön osakkeenomistajat ovat velvollisia maksamaan yhtiökokouksen määräämää, huoneistojen lattiapinta-alan mukaan määräytyvää hoitovastiketta. Osakkeenomistajat ovat myös velvollisia maksamaan rahoitusvastikkeina huoneistojen lattiapinta-alan mukaan laskettavan osuuden yhtiö-

ön pitkäaikaisista lainoista. Yhtiöjärjestyksen mukaan tällaisia lainoja voivat olla kiinteistöjen rakentamista tai peruskorjauksia varten otetut lainat. (Case-yhtiön yhtiöjärjestys 5-6. §.)

Case-yhtiössä osakkaiden maksama varsinainen yhtiövastike sisältää hoitovastikkeen, vesimaksut, kaapeli-tv-maksun sekä autokatospaikkamaksun. Yhtiövastiketta maksavat kaikki osakkeenomistajat. Yhtiövastikkeen sisältämien maksujen lisäksi osakkeenomistajat maksavat osuutensa yhtiön vuonna 2004 ottamasta pitkäaikaisesta lainasta. Laina otettiin ikkuna- ja ulko-oviremonttia varten.

Hoitovastike

Hoitovastikkeena case-yhtiössä peritään 1,88 euroa kuukaudessa jokaista huoneiston neliometriä kohden. Tällä vastikkeella katetaan yhtiön juoksevia kuluja, kuten yhtiön jätehuoltomaksut, vakuutukset ja verot sekä yhtiön hallintoon kuuluvien henkilöiden kulukorvaukset. Case-yhtiön yhtiöjärjestyksessä on myös määrätty, että rakennuskustannusten suorittamista varten yhtiöllä tulee olla peruskorjausrahasasto. Tämän määräyksen pohjalta hoitovastikkeen suuruus on määrätty siten, että osa siitä jää säästöön kulujen jälkeen. Peruskorjausrahastoa voidaan käyttää pieniin remontteihin ja hankintoihin. (Case-yhtiön yhtiöjärjestys 7. §.)

Vesimaksut

Lämpimästä vedestä peritään case-yhtiössä erillinen maksu, jonka suuruuden määrää yhtiön hallitus. Vesimaksun perusteena käytetään kussakin huoneistossa asuvien henkilöiden lukumääriä. Käytännössä vesimaksu pyritään määräämään sellaiseksi, että se vastaisi yhtiön todellista vedenkulutusta. Vuonna 2010 vesimaksu on case-yhtiössä 13,00 euroa kuukaudessa kutakin henkilöä kohden. (Case-yhtiön yhtiöjärjestys 5. §.)

Sähkö- ja kaapeli-tv-maksut

Yhtiössä oleville huoneistoille ei ole yhteistä sähkömittaria, vaan jokaiselle huoneistolle on oma mittari. Siten osakkeenomistajat maksavat oman huo-

neistonsa sähkönkulutuksen itse, eikä sitä siis peritä yhtiövastikkeessa. Sen sijaan yhteisten tilojen, kuten varastojen valaistuksen sekä ulkovalaistuksen sähkönkulutuksesta koituvat maksut sisältyvät hoitovastikkeeseen. Autokatospaikoista veloitetaan erillinen maksu, jolla katetaan autokatospaikkojen sähköpistokkeiden sähkönkulutus. Case-yhtiössä autopaikkamaksu on 3,36 euroa kuukaudessa. Case-yhtiö on myös liittynyt paikalliseen, Kymen Puhelin Oy:n ylläpitämään kaapeli-tv-verkkoon, josta aiheutuvat kulut peritään osakkeenomistajilta erillisenä kaapeli-tv-maksuna, joka on 5,80 euroa kuukaudessa kutakin huoneistoa kohden.

Rahoitusvastike

Case-yhtiössä uusittiin ikkunat ja ulko-ovet vuonna 2004. Remonttia varten yhtiö otti lainaa, joka luetaan kiinteistön peruskorjausta varten otetuksi, yhtiön pitkäaikaiseksi lainaksi. Yhtiöjärjestyksen mukaan osakkeenomistajat ovat velvollisia maksamaan osuutensa yhtiön pitkäaikaisista lainoista. Sellaiset yhtiön osakkaat, jotka eivät ole maksaneet koko lainaosuuttaan pois, maksavat yhtiövastikkeen lisäksi rahoitusvastiketta 0,70 euroa kuukaudessa jokaista huoneiston neliötä kohden. (Case-yhtiön yhtiöjärjestys 6. §.)

4.2 Asunto-osakeyhtiön kulut

Asunto-osakeyhtiölle syntyy toiminnastaan erilaisia kuluja. Kulut jaetaan hoitokuluihin ja rahoituskuluihin. Hoitokulut katetaan yhtiövastikkeella ja rahoituskulut rahoitusvastikkeella. Yhtiöjärjestyksessä määrätään näille vastikkeille omat perusteensa, joten hoito- ja rahoituskulut täytyy voida selkeästi erottaa toisistaan.

4.2.1 Hoito- ja rahoituskulut

Asunto-osakeyhtiön hoitokulut syntyvät nimensä mukaisesti yhtiön hoidosta. Yhtiön kiinteistöjä täytyy ylläpitää, jolloin syntyy kuluja mm. maa-alueiden vuokrasta, vahinkovakuutuksista, kiinteistöjen lämmityksestä, puhtaanapidosta sekä vesi- ja jätevesimaksuista. Tarvittaessa kiinteistöissä on suoritettava perusparannuksia, jotka myös aiheuttavat yhtiölle kuluja. Yhtiön hoitoa on myös hallinnointi. Hallinnosta syntyviä kuluja ovat esimerkiksi hallituksen, isännöitsi-

jän ja tilintarkastajien palkkiot sekä esimerkiksi kokouskulut. (Arjasmaa & Kujanen 1998, 56-62.)

Jos asunto-osakeyhtiön toimintaa joudutaan rahoittamaan vieraalla pääomalla, eli käytännössä lainalla, aiheutuu lainoista rahoituskuluja. Tällaisia lainoista aiheutuvia kuluja ovat esimerkiksi lainan korko- ja nostokulut, sekä mahdolliset kiinnityskustannukset. (KHT-yhdistys 2003, 63.)

4.2.2 Case-yhtiön kulut

Case-yhtiön hoitokulut syntyvät mm. tontin vuokrasta, kiinteistön täysarvovakuutuksesta, kaukolämmön kuluista, vesi- ja jätevesimaksuista, jätehuollosta, sähkömaksuista, yhtiön hallinnon kulukorvauksista sekä kirjanpitokuluista. Case-yhtiössä ainoat rahoituskulut aiheutuvat ikkuna- ja ulko-oviremonttia varten otetusta lainasta.

4.3 Talouden seuranta

Jotta asunto-osakeyhtiön tulot ja menot pysyvät tasapainossa, tulee yhtiön taloutta seurata tiiviisti. Yhtiön talouden hoito on sidottu yhtiökokouksessa vahvistettuun talousarvioon. Käytännössä siis yhtiön tulojen ja menojen tulee vastata sitä, mitä yhtiökokouksessa on päätetty. Jos asunto-osakeyhtiössä on isännöitsijä, talouden seuranta kuuluu hänen tehtäviinsä. (Ingman & Haarma 2005, 15; Viiala & Rantanen 2008, 38.)

4.3.1 Kirjanpito

Kirjanpitolain mukaan kirjanpitovelvollinen on jokainen, joka harjoittaa liike- tai ammattitoimintaa. Kirjanpitolain mukaan kirjanpitovelvollisia ovat kuitenkin aina myös mm. osakeyhtiö, osuuskunta, avoin yhtiö, kommandiittiyhtiö, yhdistys, asumisoikeusyhdistys ja säätiö. Koska asunto-osakeyhtiö on osakeyhtiö, on se siis aina kirjanpitovelvollinen, vaikka ei harjoitakaan liiketoimintaa. Kirjanpito tulee hoitaa, kuten laissa edellytetään. On suotavaa, että yhtiön kirjanpitoa hoitaa taloushallinnon ammattilainen. (KPL 1:1. §; Viiala & Rantanen 2008, 37.)

Liiketapahtumien kirjaaminen ja kirjanpitotilit

Kirjanpitoon on merkittävä liiketapahtumien menot, tulot, rahoitustapahtumat sekä näiden oikaisu- ja siirtoerät. Tapahtumat merkitään kirjanpitotileille. Tili on kaksipuolinen laskelma, jossa seurataan tuloja ja menoja siten, että tilin toiselle puolelle tulevat lisäykset (debet) ja toiselle vähennykset (kredit). Jokainen kirjanpitotili edustaa tiettyä asiakokonaisuutta, ja lain mukaan tilin tulee olla jatkuvasti sisällöltään sama. Asunto-osakeyhtiössä kirjanpitotilejä voivat olla esimerkiksi sähkö, lämpö, vesi, vakuutukset, korjaukset, kiinteistövero ja muut kulut. Kirjanpitotileistä on oltava kultakin tilikaudelta selkeä luettelo, josta ilmenee, mitä kirjauksia tehdään millekin tilille. (Ingman & Haarma 2005, 35; Kangasluoma 2008, 356; Tomperi 2004, 15; KPL 2:1-2. §.)

Kahdenkertainen kirjanpito

Lain mukaan kirjanpitovelvollisen on pidettävä kahdenkertaista kirjanpitoa. Kahdenkertaisessa kirjanpidossa liiketapahtumat kirjataan aina kahdelle tilille siten, että sama tapahtuma näkyy toisen tilin lisäyksissä ja toisen tilin vähennyksissä. Seuraavassa kuvassa (kuva 1) on esimerkki tapahtuman kirjaamisesta kahdelle tilille. Esimerkissä on maksettu sähkölasku pankkitililtä, joten tapahtuma on kirjattu Sähkö-tilille lisäyksenä debet-puolelle ja Pankki-tilille vähennyksenä kredit-puolelle. (KPL 1:2. §; Tomperi 2004, 15.)

Sähkö		Pankki	
Debet	Kredit	Debet	Kredit
85			85

Kuva 1. Liiketapahtuman kirjaaminen kahdelle kirjanpitotilille

Tapahtumien kirjaaminen

Kirjanpitolaki suosittelee kirjaamaan tapahtumat suoriteperusteisesti. Suoriteperusteisessa kirjanpidossa menon kirjaamisperusteena on tuotannon tekijän vastaanottaminen ja tulon kirjaamisperusteena suoritteen luovuttaminen. Tällöin esimerkiksi lasku kirjataan heti sen saavuttua ostovelkoihin, vaikka se erääntyisi vasta myöhemmin. Menot ja tulot saa kirjata myös maksuperusteisesti.

sesti. Maksuperusteisessa kirjanpidossa menot ja tulot kirjataan vasta, kun maksu on tapahtunut. Myyntisaamiset ja Ostovelat -tilejä ei tällöin käytetä. Jos menot ja tulot kirjataan maksuun perustuen, on ostovelat ja myyntisaamiset voitava jatkuvasti selvittää. Tapahtumat on kirjattava aikajärjestyksessä peruskirjanpitoon, eli päiväkirjoihin, ja asiajärjestyksessä pääkirjanpitoon. (Kangasluoma 2008, 365-366; KPL 2:3-4. §; Tomperi 2004, 51-52.)

Kirjanpitoaineisto ja kirjanpitoaineiston säilytysaika

Kirjanpitolain mukaan kirjauksen on perustuttava päivättyyn ja numeroituun tositteeseen, joka todentaa liiketapahtuman. Tositteet voivat olla meno- tai tulotositteita. Asunto-osakeyhtiössä menotositteita voivat olla esimerkiksi erilaiset laskut ja kuitit, ja tulotositteita puolestaan esimerkiksi tiliotteet. Menotositteesta käy selville vastaanotettu tuotannontekijä ja tulotositteesta luovutettu suorite. Esimerkiksi ostolaskusta tulee käydä selville se, mitä todella on ostettu. Siten esimerkiksi lasku, jossa on vain koodi osoittamassa ostettua palvelua tai tavaraa, ei riitä tositteeksi. Tositteiden lisäksi kirjanpitoaineistoa ovat myös päiväkirjat, pääkirja sekä tasekirja, joka on määrätty tilinpäätösasiakirjat sisältävä, sidottu kirja. Kirjanpitolain mukaan kirjanpitokirjat ja tililuettelo on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä. Tilikauden tositteet, liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto ja koneellisen kirjanpidon täsmäytys selvitykset sekä kaikki muu kirjanpitoaineisto on säilytettävä vähintään kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt. (Kangasluoma 2008, 365-367, 370; KPL 2:5. §, 2:10. §, 3:8. §; Tomperi 2004, 122.)

4.3.2 Talousarvio

Talousarvio on tärkeä tietolähde niin asunto-osakeyhtiön osakkaille kuin kiinteistönvälittäjille ja ostajaehdokkaillakin. Se kertoo eriteltynä yhtiön arvioidut tuotot ja kulut. Talousarvio laaditaan pääpiirteittäin tuloslaskelmakaavan mukaan, ja se tulee laatia huolella, sillä osakkailta perittävä hoitovastike määräytyy arvioitujen kulujen perusteella. Hoitovastikkeen tulee kattaa vähintään talousarviossa ilmenevät menot. Seuraavassa kuvassa (kuva 2) on esimerkkinä case-asunto-osakeyhtiön vuoden 2010 talousarvio. (Ingman & Haarma 2005, 56-57; Viiala & Rantanen 2008, 38.)

<u>TALOUSARVIO 2010</u>		
<u>KIINTEISTÖN TUOTOT:</u>		
Hoitovastikkeet	1 204,5 m ² x 11 x 1,88 €/m ²	= 24.909,06 €
Vesimaksut	28 hlö x 12 x 13 €/hlö	= 4.368,00 €
Autopaikkamaksut	16 x 12 x 3,36 €	= 645,12 €
Peruskorjausrahaan	1 204,5 m ² x 1 x 1,88/m ²	= 2.264,46 €
Kaapeli TV	15 x 12 x 5,80 €	= 1.044,00 €
Yhteensä		33.230,64€
<u>KIINTEISTÖN KULUT:</u>		
Kaapeli-tv		985,00 €
Lämmitys		12.580,00 €
Tontin vuokra		1.712,00 €
Vesi ja jätevesi		4.160,00 €
Sähkö		475,00 €
Kiinteistön täysarvovakuutus		4.045,00 €
Jätehuolto		1.395,00 €
Kiinteistövero		1.495,00 €
Kirjanpito		1.260,00 €
Palkkiot		2.800,00 €
Vuosikorjaukset, muut		359,18 €
Peruskorjausrahaan		2.264,46 €
Yhteensä		33. 230,64 €

Kuva 2. Case-yhtiön vuoden 2010 talousarvio

Nykyisen asunto-osakeyhtiölain mukaan yhtiön varsinaisessa yhtiökokouksessa on päätettävä talousarviosta, eikä uusikaan laki tuo tähän muutoksia. Käytännössä talousarviosta päättäminen tarkoittaa, että yhtiökokous hyväksyy hallituksen ja mahdollisen isännöitsijän valmisteleman talousarvion. Talousarvio tulee siis laatia niin monta kertaa vuodessa, kuin yhtiöjärjestyksessä on määrätty varsinaisia yhtiökokouksia pidettävän. Eli jos varsinaisia yhtiökoko-

uksia on yhden kerran vuodessa, laaditaan talousarviokin kerran vuodessa. (AOYL 29. §; UAOYL 6:3. §; Viiala & Rantanen 2008, 38.)

Talousarvio on pohja asunto-osakeyhtiön talouden seurannalle. Yhtiökokouksessa vahvistetusta talousarviosta ei saa suuresti poiketa, joten on tärkeää, että menoja seurataan jatkuvasti. Kuitenkin, jos yhtiössä tulee jokin äkillinen korjaustarve, joka ei voi odottaa yhtiökokouksen päätöstä, voidaan korjaus tehdä, vaikka sen kustannukset ylittäisivätkin talousarvion. Periaatteessa kuitenkin, jos talousarvion ulkopuolisia menoja ilmenee, kutsuu hallitus koolle ylimääräisen yhtiökokouksen, jossa päätetään yllättävien menojen rahoituksesta. (Viiala & Rantanen 2008, 38.)

4.3.3 Tilinpäätös ja toimintakertomus

Tilinpäätös on laadittava jokaisen tilikauden päätyttyä kirjanpitolain ja asunto-osakeyhtiölain säännösten mukaan. Tilinpäätöksen tarkoituksena on antaa realistinen kuva taloyhtiön taloudellisesta tilanteesta tilinpäätöshetkellä. Tilinpäätös sisältää mm. tuloslaskelman, taseen, liitetiedot sekä toimintakertomuksen. Jokaisesta tuloslaskelman ja taseen erästä on esitettävä vastaavat tiedot edelliseltä tilikaudelta niin, että juuri päätyttyä ja sitä edellistä tilikautta voidaan helposti verrata keskenään. Tilinpäätös on annettava tilintarkastajille vähintään kuukautta ennen varsinaista yhtiökokousta, jollei yhtiöjärjestyksessä muuta määrätä. (AOYL 69. §; Ingman & Haarma 2005, 37-38; Kangasluoma 2008, 367; KPL 3:1. §; UAOYL 10:3. §.)

Toimintakertomus on tilinpäätöksestä erillinen asiakirja. Se on enemmän kansanomaisen yhteenveto tilinpäätöksen tiedoista, ja se on siten helpommin ymmärrettävissä kuin tuloslaskelman ja taseen numeroviidakko. Yleensä toimintakertomuksessa kerrotaan taloyhtiön perustiedot: keitä hallitukseen on kuulunut, milloin yhtiökokous on pidetty, missä yhtiön vakuutukset ovat ja onko tapahtunut osakesiirtoja. Yhtiön taloustiedoista toimintakertomuksessa on annettava tiedot talousarvion toteutumisesta ja vastikkeiden riittävydestä. Toimintakertomuksessa voi lyhyesti kertoa, miten talous toteutui, mitkä asiat siihen vaikuttivat, mikä yhtiön velkatilanne oli tilikauden päättyessä ja mihin suuntaan velkatilanne oli muuttunut. Lisäksi toimintakertomukseen voi kirjata tiedot energiankulutuksesta ja tehdyistä korjauksista. Käytännössä toiminta-

kertomuksen sisällön määrää asunto-osakeyhtiölaki. (AOYL 72. §; Ingman & Haarma 2005, 37-43; Kangasluoma 2008, 369; UAOYL 10:5. §; Viiala & Rantanen 2008, 39.)

4.3.4 Tilintarkastus

Tilintarkastuksella tarkoitetaan kirjanpitovelvollisen yhteisön tai säätiön tilinpäätöksen tutkimista. Tilintarkastaja tarkistaa, että kirjanpito ja tilinpäätös on toteutettu lain edellyttämällä tavalla. Tilintarkastaja antaa tehdystä tarkastuksesta tilintarkastuskertomuksen, ja tilinpäätökseen tehdään tarkastuksesta merkintä, jossa viitataan tilintarkastuskertomukseen. Asunto-osakeyhtiöiden tilintarkastusmenettelyihin on tullut ja tulee merkittäviä muutoksia lakiuudistusten myötä. Asunto-osakeyhtiön tilintarkastuksessa sovelletaan asunto-osakeyhtiölakia sekä tilintarkastuslakia, joka on uudistunut 1.7.2007. Tilintarkastuslain mukaan yhteisössä ja säätiössä on valittava tilintarkastaja ja toimittava tilintarkastus lain mukaisesti. Uuden tilintarkastuslain voimaantulon jälkeen pienet, alle 30 huoneiston asunto-osakeyhtiöt ovat voineet luopua lakisääteisestä tilintarkastuksesta, kun aiemmin asunto-osakeyhtiössä oli aina oltava yhtiökokouksen valitsema tilintarkastaja. Jos tilintarkastuksesta on lakimuutoksen jälkeen haluttu luopua, on yhtiöjärjestyksestä täytynyt poistaa tilintarkastusta koskeva määräys, sillä tilintarkastaja on valittava, jos yhtiöjärjestys näin edellyttää. (AOYL 63-64. §; Furuholm ym., 28-29; Horsmanheimo & Kaisanlahti & Steiner 2007, 52-53; KPL 1:1. §; TilintL 1. §, 4. §, 14-15. §.)

Tilintarkastajan kelpoisuusvaatimukset ja lakimuutokset

1.7.2007 voimaan astuneen tilintarkastuslain mukaan tilintarkastajana voi toimia ainoastaan keskuskauppakamarin tilintarkastuslautakunnan hyväksymä KHT-tilintarkastaja tai kauppakamarin tilintarkastusvaliokunnan hyväksymä HTM-tilintarkastaja. Pienissä asunto-osakeyhtiöissä tilintarkastuksen on voinut tehdä myös ns. maallikkotilintarkastaja, jolla tarkoitetaan muuta kuin KHT- tai HTM-tilintarkastajaa. Tilintarkastuslaissa on tämän vuoksi siirtymäaikaa asunto-osakeyhtiöille siten, että maallikkotilintarkastaja voi suorittaa tilintarkastuksen niinä tilikausina, jotka alkavat ennen uuden asunto-osakeyhtiölain voimaan astumista 1.7.2010. Uusi asunto-osakeyhtiölaki ei enää salli maallikkotilintarkastajia, vaan maallikkotilintarkastus on korvattavissa toiminnantarkas-

tuksella. (AOYL 65. §; Furuhjelm ym. 2009, 28-31; Horsmanheimo ym. 2007, 492-493; TilintL 2. §, 57. §; UAOYL 9:5-6. §.)

Toiminnantarkastus

Uuden asunto-osakeyhtiölain mukaan asunto-osakeyhtiössä on oltava yhtiökokouksen valitsema tilintarkastaja, jos yhtiössä on vähintään 30 huoneistoa, jos tilintarkastuslain 4-6. § tai muu laki näin edellyttää tai jos riittävä määrä osakkeenomistajia näin vaativat. Käytännössä pienellä asunto-osakeyhtiöllä ei uuden lain mukaan tarvitse olla tilintarkastajaa. Uuden asunto-osakeyhtiölain mukaan, jos yhtiössä ei ole tilintarkastajaa ja yhtiöjärjestyksessä ei määrätä toisin, on yhtiössä oltava yhtiökokouksen valitsema toiminnantarkastaja. Toiminnantarkastus sisältää yhtiön talouden ja hallinnon tarkastuksen yhtiön toiminnan laadun ja laajuuden kannalta riittävällä tavalla. Käytännössä toiminnantarkastajan tehtävänä on muun muassa arvioida yhtiön hallinnon järjestämistä, kirjanpidon ja tilinpäätöksen asianmukaisuutta sekä osakkeenomistajien yhdenvertaisen kohtelun toteutumista. Toiminnantarkastuksesta annetaan toiminnantarkastuskertomus, jossa on yksilöitävä sen kohteena oleva tilinpäätös. Uuden lain mukaan toiminnantarkastuskertomuksessa on oltava lausunto siitä,

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

Toiminnantarkastuskertomuksessa voidaan antaa tarpeellisia lisätietoja, ja toiminnantarkastuksessa on aina huomautettava, jos yhtiön johto on syyllistynyt laiminlyönteihin tai rikkonut lakia tai yhtiöjärjестystä. Toiminnantarkastuskertomus on luovutettava yhtiön hallitukselle viimeistään kaksi viikkoa ennen sitä yhtiökokousta, jossa tilinpäätös on esitettävä vahvistettavaksi. (Furuhjelm ym. 2009, 28-31; UAOYL 9:5-6. §, 9:9-10. §, 10:5-7. §.)

4.3.5 Talouden seuranta case-yhtiössä

Case-yhtiössä talouden seuranta on pitkälti isännöitsijän harteilla. Talouden seuraamiseksi ei yhtiössä ole varsinaisia ohjeita tai määrättyä tapaa, vaan isännöitsijä on varmistunut rahojen riittävydestä esimerkiksi seuraamalla vastikkeiden maksua, tilien saldoja sekä saapuvia laskuja. Yhtiössä kirjanpito on ulkoistettu, sillä on katsottu, ettei yhtiön sisällä ole riittävää ammattitaitoa kirjanpidon lainmukaiseen toteuttamiseen. Yhtiön kirjanpidosta huolehtii Kotkan Tilipalvelu Oy. Myös tilinpäätös ja toimintakertomus hoituvat tilitoimiston kautta. Case-yhtiössä talouden tärkeimmät luvut löytyvät talousarviosta, jonka isännöitsijä laatii kerran vuodessa, aina ennen varsinaista yhtiökokousta.

Tilintarkastus

Koska case-yhtiö on pieni asunto-osakeyhtiö, on tilintarkastuksen voinut hoitaa maallikkotilintarkastaja, joita yhtiössä on ollut kaksi. Uuden lain astuessa voimaan 1.7.2010, täytyy case-yhtiössä tilintarkastusasiat arvioida uudelleen. Asiaa käsitellään todennäköisesti vuoden 2010 varsinaisessa yhtiökokouksessa.

4.4 Verotus

Verosta määrätään aina lailla. Asunto-osakeyhtiöidenkin toimintaan liittyy erilaisia veroja. Asunto-osakeyhtiöt maksavat esimerkiksi kiinteistöveroa sekä joissakin tapauksissa myös arvonlisäveroa ja tuloveroa. Verotuksen perustana kirjanpitovelvollisilla yhteisöillä ja säätiöillä on aina kirjanpito ja tilinpäätös. Asunto-osakeyhtiöiden ei katsota harjoittavan elinkeinotoimintaa, joten niitä verotetaan tuloverolain, ei elinkeinoverolain mukaan. (Kangasluoma 2008, 389-400; Tomperi 2006, 148-151.)

4.4.1 Tulovero

Asunto-osakeyhtiölle ei yleensä muodostu verotettavaa tuloa, koska yhtiövastikkeita ja käyttökorvauksia peritään yleensä vain kiinteistön menoihin tarvittava määrä. Joissain tapauksissa tilinpäätöksestä ilmenevän tilikauden tuloksen mukaan asunto-osakeyhtiöt voivat kuitenkin joutua maksamaan tuloveroa yh-

teisöjen tuloveroprosentin mukaan. Verotus toimitetaan veroilmoituksen perusteella yhtiön kotikunnan verovirastossa. Asunto-osakeyhtiössä veroilmoitusta ei tarvitse jättää eikä tuloveroa näin ollen maksaa, jos

1. pääosa asunnoista on asumiskäytössä
2. tulot ovat vastiketuloja, rahastosuorituksia, käyttökorvauksia ja vähäisiä korvauksia tai korkotuloja
3. verotettava tulo tappioiden vähentämisen jälkeen on alle 30 euroa.

Veroilmoitus on kuitenkin jätettävä, jos yhtiön kiinteistössä on yhtiön hallinnassa olevia liiketiloja tai kun verotoimisto sitä pyytää. Tilikauden tulokseen ja sitä kautta verotettavaan tuloon voidaan vaikuttaa esimerkiksi kirjanpidossa suoritettavilla poistoilla ja rahastoinneilla. Tuloverojen maksulta voidaan näin laillisesti välttyä. (Ingman & Haarma 2005, 63-65; Kangasluoma 2008, 389-400; Verohallinnon päätös ilmoittamisvelvollisuudesta ja muistiinpanoista 20. §; Viiala & Rantanen 2008, 44-45.)

Jos asunto-osakeyhtiön palveluksessa on henkilökuntaa, on heidän palkoistaan pidettävä verot ja sosiaalikulut. Palkoista on tehtävä myös asianmukaiset ilmoitukset verohallintoon. Vaikka asunto-osakeyhtiöllä ei olisi henkilökuntaa palveluksessaan, on yhtiön johdon palkkioista pidettävä verot ja sosiaalikulut. (Viiala & Rantanen 2008, 44-45.)

4.4.2 Kiinteistövero

Kiinteistövero on vero, joka maksetaan vuosittain kiinteistön sijaintikunnalle kiinteistön arvon perusteella. Kiinteistöverolain mukaan kiinteistöllä tarkoitetaan tonttia, tilaa ja muuta Suomessa olevaa itsenäistä maanomistuksen yksikköä, joka on merkitty tai olisi merkittävä kiinteistönä kiinteistörekisteriin. Kiinteistöverolakia sovelletaan myös muulle kuin maanomistajalle kuuluvaan rakennukseen tai rakennelmaan tiettyjen lain perusteiden mukaan. Jos esimerkiksi asunto-osakeyhtiön rakennukset sijaitsevat vuokratontilla, määrätään kiinteistövero rakennusten osalta rakennusten omistajalle ja maapohjan osalta maapohjan omistajalle. Asunto-osakeyhtiö ei siis voi välttyä kiinteistöverolta, vaan maksaa kiinteistöveroa aina joko tontin ja rakennusten tai pelkkien ra-

kennusten arvon perusteella. (Kangasluoma 2008, 401-409; Kiinteistöverolaki 1-2. §; Viiala & Rantanen 2008, 44-45.)

4.4.3 Arvonlisävero

Arvonlisäveroa suoritetaan liiketoiminnan muodossa tapahtuvasta tavaroiden ja palveluiden myynnistä. Asunto-osakeyhtiö voi hakeutua kokonaan tai osittain arvonlisäverovelvolliseksi. Jos koko kiinteistön osalta hakeuduttaisiin verovelvolliseksi, pienenisivät yhtiön hoito- ja investointikulut ostoihin sisältyvän veron verran. Vuokrat ja vastikkeet puolestaan on perittävä verollisena, ja näiden maksaja saa yleensä vähentää arvonlisäveron omassa verotuksessaan. Arvonlisäverovelvolliseksi hakeutuminen kuitenkin edellyttää, että kiinteistö (tai osittain hakeuduttaessa kiinteistön osa) on jatkuvasti ainakin osittain vähennykseen oikeuttavassa käytössä, eli käytännössä vuokralaisena tai osakkaana tulisi olla arvonlisäverollinen yrittäjä. Hakeutuminen ei ole peruttavissa niin kauan kuin hakeutumiseen käytetyt edellytykset ovat voimassa. Myös yhtiöjärjestyksestä on verovelvolliseksi hakeuduttaessa muutettava. Siksi arvonlisäverovelvolliseksi hakeutumista kannattaa tarkasti ja huolellisesti harkita. (Kangasluoma 2008, 412-424; Viiala & Rantanen 2008, 44-45.)

4.4.4 Verotus case-yhtiössä

Case-yhtiössä ei makseta verotettavia palkkoja, eikä yhtiö tee tulosta niin paljon, että tuloveroa tarvitsisi maksaa. Case-yhtiö ei myöskään ole arvonlisäverovelvollinen. Case-yhtiön rakennukset ovat vuokratontilla, joten yhtiö maksaa vuosittain kiinteistöveroa ainoastaan rakennusten verotusarvosta.

4.5 Rahoitus

Asunto-osakeyhtiö rahoittaa toimintansa vastikkeilla ja käyttökorvauksilla. Yleensä suuriin korjaushankkeisiin tarvitsee kuitenkin muutakin rahoitusta. Asunto-osakeyhtiön mahdollisuudet rahoittaa korjaushankkeita ovat melko rajalliset. Tavallisia tapoja rahoittaa korjaushankkeita, ovat rahankeruu ennakoon rahastointimenetelmällä sekä pankkilaina. Koska korjaushankkeilla ja niiden rahoituksella on yleensä suuri vaikutus osakkeenomistajiin esimerkiksi vastikekorotusten myötä, tehdään korjaushankkeita sekä lainanottoa tai ra-

hastointia koskevat päätökset aina yhtiökokouksessa. (Immonen 2005, 25-26; Ingman & Haarma 2005, 70-72; Kangasluoma 2008, 359-360; Viiala & Rantanen 2008, 65-66.)

4.5.1 Rahastointi

Asunto-osakeyhtiöt voivat kerätä varoja ennakkoon esimerkiksi yhtiön pitkäaikaisen lainojen hoitoon tai peruskorjausremontteja varten. Varoja kerätään käytännössä perimällä ylimääräistä vastiketta. Vastiketulo on kuitenkin asunto-osakeyhtiölle veronalaista tuloa, joten huomattava osa näin kerätyistä varoista voisi päätyä verottajalle. Tulovero-ongelma voidaan kuitenkin ratkaista rahastointimenettelyllä, mikä käytännössä tarkoittaa sitä, että ylimääräisinä perityt vastikkeet katsotaankin tulon sijaan yhtiön uudeksi pääomaksi. Yhtiökokouksen päätöksen tai yhtiöjärjestyksessä olevan määräyksen perusteella tällaisen uuden pääoman keräämistä varten voi asunto-osakeyhtiö siis perustaa erilaisia rahastoja. Tällaisia rahastoja voivat olla esimerkiksi lainanlyhennysrahasto tai perusparannusrahasto. Rahastoissa oleva pääoma on asunto-osakeyhtiön vapaata pääomaa, jota voidaan nimensä mukaisesti käyttää melko vapaasti. Tosin yhtiöjärjestyksessä tai yhtiökokouksen päätöksessä voi olla rajoituksia rahastojen käyttömahdollisuuksille. Rahastosuoritukset ovat asunto-osakeyhtiölle verovapaata tuloa. (AOYL 73. §, 75. §; Immonen 2005, 25-29; Kangasluoma 2008, 393-394; Tilisanomat 18.3.2010; Verohallinnon päätös ilmoittamisvelvollisuudesta ja muistiinpanoista 20. §.)

4.5.2 Lainan ottaminen

Asunto-osakeyhtiö voi ottaa lainaa korjaushankkeiden rahoittamiseen. Yhtiön lainan ottamista varten yhtiö tarvitsee vakuuksia. Asunto-osakeyhtiöillä lainan vakuudeksi pantataan yhtiön kiinteistöihin kiinnitetyt panttikirjat. Uusia kiinnityksiä haetaan yhtiön kiinteistöjen sijaintipaikkakunnan maanmittaustoimistolta, joka antaa kiinnityksestä panttikirjan. Yhtiö voi itse hakea kiinnityksiä tai valtuuttaa pankin hoitamaan kiinnitysten hakeminen. Kiinnityshakemuksen allekirjoittaa henkilö, jolla on kyseisen asunto-osakeyhtiön nimenkirjoitusoikeus, käytännössä siis isännöitsijä tai hallitus. (AOYL 54. §, 59. §; Sampo Pankki 21.3.2010; Vanhanen 15.1.2010.)

Jotta asunto-osakeyhtiö voi hakea lainaa, tarvitaan asiasta yhtiökokouksen päätös. Yleensä on järkevää pitää tällaista päätöstä varten ylimääräinen yhtiökokous, jotta asioista ehditään keskustella kunnolla. Varsinaisessa yhtiökokouksessa kun on yleensä paljon muitakin keskustelua herättäviä asioita käsiteltävänä. Lainasta päättäneen yhtiökokouksen pöytäkirjasta tulee ilmetä haettavan lainan enimmäismäärä, laina-aika sekä vakuudeksi tuleva kiinteistö ja panttikirjat. Yhtiökokous voi valtuuttaa hallituksen tai isännöitsijän sopimaan haettavan lainan tarkemmat ehdot. (Sampo Pankki 21.3.2010; Vanhanen 15.1.2010.)

Rahoitusneuvottelut ja lainan nostaminen

Kun yhtiökokouksessa on päätetty lainan hakemisesta, tulee isännöitsijän tai hallituksen tai näiden yhdessä sopia pankkiin aika rahoitusneuvotteluille. Rahoitusneuvotteluun on syytä valmistua huolella. Neuvotteluun on otettava mukaan ainakin yhtiön edellinen tilinpäätös sekä mahdollisimman paljon tietoa asunto-osakeyhtiön tilanteesta. Esimerkiksi tiedot tehdyistä peruskorjauksista sekä suunnitelma tulevien viiden vuoden korjauksista olisi hyvä olla mukana. Lisäksi rahoitusneuvotteluihin on hyvä varata mukaan tiedot rahoitettavasta hankkeesta, kuten kustannusarvio, pyydetyt tarjoukset ja tarvittava vieraan pääoman määrä. Kun lainan nostamisesta on sovittu, tarvitsee lainan antava pankki vielä kaikkien hankkeen rahoittamista koskevien kokousten pöytäkirjatotteet, jotta yhtiö voi nostaa lainan. (Vanhanen 15.1.2010.)

4.5.3 Rahoitus case-yhtiössä

Case-yhtiön yhtiöjärjestyksen mukaan yhtiön rakennuskustannusten suorittamista varten yhtiöllä on peruskorjausrahasto. Käytännössä tämä tarkoittaa, että yhtiö perii yhtiövastikkeita vähän enemmän kuin mitä kiinteistöjen hoitokulut edellyttäisivät, eli rahaa jää säästöön. Näistä säästetyistä varoista suoritetaan tarvittaessa yhtiön peruskorjauksiksi katsottavia menoja. Jos todetaan, että edessä on niin laajamittainen remontti, ettei peruskorjausrahasto riitä, on case-yhtiön otettava lainaa. Lainan ottamisesta päättää yhtiökokous. Case-yhtiön osakkeenomistajat ovat velvoitettuja maksamaan yhtiölle huoneistojen lattiapinta-alan mukaan laskettavan osuuden kiinteistön rakentamista tai peruskorjauksia varten otetuista yhtiön pitkäaikaisista lainoista. Tämän yhtiöjär-

jestyksen määräyksen katsotaan edellyttävän yhtiöltä myös lainanhoitorahastoa. Case-yhtiön lainanhoitorahastoon kerätään rahoitusvastikkeita, joilla lyhennetään yhtiön pitkäaikaisia lainoja. (Case-yhtiön yhtiöjärjestys, 6-7. §.)

5 ISÄNNÖITSIJÄN TEHTÄVÄT JA VASTUUALUEET

Asunto-osakeyhtiössä isännöitsijä toimii käytännössä toimitusjohtajana, vaikka yhtiön organisaatiossa hallitus on isännöitsijään nähden esimiesasemassa. Isännöitsijän tehtäviä ei laissa ole kovinkaan tarkasti määritelty. Laissa määriteltyjen tehtävien lisäksi isännöitsijä käytännössä hoitaa myös huomattavan osan laissa hallitukselle säädetyistä tehtävistä sekä lukuisan määrän juoksevaan hallintoon kuuluvaksi katsottavia tehtäviä. Isännöitsijä vastaa pitkälti yhtiön toiminnan järjestämisestä ja asioiden sujumisesta. (AOYL 54. §; Ingman & Haarma 2005, 13-15. Kangasluoma 2008, 33; UAOYL 7:17. §.) Tähän opinnäytetyöhön on isännöitsijän lukuisista tehtävistä poimittu sellaisia, jotka koskevat pieniä asunto-osakeyhtiöitä ja etenkin case-yhtiötä.

5.1 Isännöitsijän oikeudet

Asunto-osakeyhtiölaissa on määritelty joitakin isännöitsijälle kuuluvia oikeuksia. Nykyisen lain mukaan isännöitsijällä on oikeus

- edustaa yhtiötä sellaisessa asiassa, joka 54. §:n mukaan kuuluu hänen tehtäviinsä, eli juoksevan hallinnon asioissa sekä kirjanpitoon ja varainhoitoon liittyvissä asioissa
- osallistua hallituksen kokouksiin ja käyttää puhevaltaa, jollei hallitus määrättyssä tapauksessa toisin päättä
- saada eriävä mielipiteensä merkityksi hallituksen kokouksen pöytäkirjaan
- vaatia hallituksen kutsumista koolle tai kutsua kokous koolle, jos puheenjohtajaa ei ole valittu tai jos hän on estynyt taikka jos hän vaatimuksesta huolimatta ei kutsu hallitusta koolle

- valvoa osakkeenomistajien muutostöiden suorittamista
- päästä osakkaan hallinnassa olevaan huoneistoon silloin, kun se on tarpeen huoneiston hoitoa tai yhtiön suorittamaa korjaustyötä varten
- hakea aluehallintovirastosta oikeutusta yhtiökokouksen koollekutsumiseen, jos yhtiökokousta ei ole asianmukaisesti kutsuttu koolle.

Näiden oikeuksien lisäksi isännöitsijällä on jo tehtävänmäärittelynsä perusteella luonnollisestikin oikeus ja velvollisuus tutustua kaikkiin yhtiön asiapapereihin. 1.7.2010 voimaan astuva uusi asunto-osakeyhtiölaki ei tuo merkittäviä muutoksia isännöitsijän laissa määriteltyihin oikeuksiin. Edellä mainittujen oikeuksien lisäksi uuteen lakiin on kirjattu, että isännöitsijällä on oikeus olla läsnä yhtiökokouksessa, jollei yhtiökokous yksittäistapauksessa päättä toisin. Käytännössä isännöitsijä on aiemminkin voinut osallistua yhtiökokouksiin. Jatkossa tämä isännöitsijän oikeus sisältyy myös lakiin. (AOYL 32. §, 54. §, 56. §, 77. §, 79. §; Furuhejm ym. 2009, 19; Ingman & Haarma 2005, 14; UAOYL 4:9. §, 6:10. §, 6:18. §, 7:6. §, 7:17-18. §, 7:22. §, 8:1. §.)

5.2 Isännöitsijän vastuu

Isännöitsijän katsotaan olevan asunto-osakeyhtiön toimitusjohtaja. Toimitusjohtajan vastuuta koskevat säännökset sijaitsevat osakeyhtiölaissa, ja nykyisen asunto-osakeyhtiölain mukaan nämä säädökset koskevat myös isännöitsijää. Osakeyhtiölain mukaan toimitusjohtaja on velvollinen korvaamaan vahingon, jonka hän toimessaan tahallisesti tai tuottamuksesta on aiheuttanut yhtiölle. Tuottamuksella tarkoitetaan lähinnä huolimattomuutta tai laiminlyöntiä. Osakeyhtiölain mukaan toimitusjohtaja on myös vastuussa vahingosta, jonka hän on osakeyhtiölakia tai yhtiöjärjestyttä rikkomalla aiheuttanut osakkeenomistajalle tai muulle henkilölle, esimerkiksi sopimuskumppanille. Lain mukaan isännöitsijän tulee siis olla huolellinen tehtävissään. Kuitenkaan isännöitsijä ei vastaa yhtiölle kaikista vahingoista, jotka hänen toiminnastaan voivat aiheutua, vaan vahingonkorvausvastuu edellyttää sitä, että vahinko on jo syntynyt. Lisäksi laki edellyttää, että isännöitsijän huolimattomuudella on syyteys syntyneeseen vahinkoon. (AOYL 3. §, Ingman & Haarma 2005, 16-17; Vanha OYL 15:1. §.)

Voimassa oleva asunto-osakeyhtiölaki noudattaa vahingonkorvausvastuuasioissa vanhaa osakeyhtiölakia. Vuonna 2006 voimaan tulleen uuden osakeyhtiölain vahingonkorvausvelvollisuussäädös on kuitenkin sisällöltään samanlainen kuin vanhankin lain säädös. Sanamuoto on vain hiukan muuttunut niin, että ilmaisulla 'huolimattomuus' on korvattu ilmaisu 'tuottamus'. 1.7.2010 voimaan tuleva uusi asunto-osakeyhtiölaki sisältää itsessään vahingonkorvausvelvollisuussäädökset niin, ettei niitä enää tarvitse hakea osakeyhtiölaista. (OYL 22:1. §; UAOYL 24:1. §; Vanha OYL 15:1. §.)

5.3 Hallinnolliset tehtävät

Isännöitsijän hallinnollisiin tehtäviin kuuluvat yhtiökokousten ja hallituksen kokousten järjestäminen, niihin osallistuminen sekä kokousrutiinien hoitaminen. Isännöitsijä myös ennen kaikkea panee täytäntöön kokouksissa syntyneet päätökset lakeja ja yhtiöjärjestyksestä noudattaen. Toisaalta isännöitsijä ei saa panna täytäntöön päätöstä, joka on asunto-osakeyhtiölain tai yhtiöjärjestyksen vastainen. Hallinnollisiin tehtäviin sisältyy myös mm. kiinteistöä koskevat sopimusasiat, ilmoitusvelvollisuuksien hoitaminen, erilaiset valvontatehtävät sekä mahdolliset perintätoimet. (Ingman & Haarma 2005, 14-15; Kangasluoma 2008, 161.)

5.3.1 Hallituksen kokousten hoitaminen

Niin nykyisen kuin uudenkin asunto-osakeyhtiölain mukaan hallituksen puheenjohtaja kutsuu hallituksen koolle. Jos puheenjohtajaa ei ole valittu, hän on estynyt tai kieltäytyy kutsumasta kokousta koolle, myös hallituksen jäsen tai isännöitsijä voi hoitaa koollekutsumisen. Laissa ei ole tarkkaa määritelmää siitä, miten hallitus tulee kutsua koolle. Hallitus kannattaa kuitenkin kutsua koolle kokouskutsulla mielellään viikkoa ennen kokousta. Kutsuun kannattaa liittää mahdollisimman paljon tietoa kokouksessa käsiteltävistä asioista, jotta hallituksen jäsenet voivat perehtyä käsiteltäviin asioihin etukäteen. (AOYL 56. §; Ingman & Haarma 2005, 19-20; UAOYL 7:5. §; Viiala & Rantanen 2008, 26-27.)

Isännöitsijällä on asunto-osakeyhtiölain mukaan oikeus olla läsnä hallituksen kokouksessa ja käyttää puhevaltaa. Hallitus voi tosin päättää, ettei isännöitsi-

jän läsnäoloa sallita. Käytännössä tällainen tilanne voisi olla esimerkiksi silloin, kun päätetään isännöitsijän vaihtamisesta. Yleensä isännöitsijä on kuitenkin kokouksessa läsnä senkin vuoksi, että tavallisesti isännöitsijä toimii hallituksen kokouksen sihteerinä. Jos yhtiössä ei ole isännöitsijää, hallituksen tulee valita sihteeri. Lain mukaan hallituksen kokouksesta on laadittava pöytäkirja, jonka allekirjoittaa kokouksen puheenjohtaja ja, jos hallitukseen kuuluu useita jäseniä, yksi hallituksen siihen valitsema jäsen tai kokouksessa läsnä ollut isännöitsijä. Usein yhtiöissä on tosin tapana, että kaikki hallituksen jäsenet sekä pöytäkirjan laatinut isännöitsijä allekirjoittavat pöytäkirjan. Jos asiasta määrätään yhtiöjärjestyksessä, on määräyksiä luonnollisesti noudatettava. (AOYL 56. §; Ingman & Haarma 2005, 19-20; UAOYL 7:18. §; Viiala & Rantanen 2008, 28-30.)

5.3.2 Yhtiökokousten järjestäminen

Yhtiökokous on asunto-osakeyhtiön ylin päättävä elin. Siksi yhtiökokouksen valmistelu ja järjestäminen ovat tärkeitä tehtäviä. Yhtiökokouksessa ei voida käsitellä asioita, joita ei ole mainittu kokouskutsussa, joten kokouskutsujen laatiminen ja toimittaminen osakkeenomistajille tulee hoitaa asianmukaisesti. Lain mukaan hallitus kutsuu yhtiökokouksen koolle, ja jos se ei näin tee, voi isännöitsijä hakea aluehallintovirastosta oikeutusta yhtiökokouksen koollekutsumiseen. Nykyisen asunto-osakeyhtiölain mukaan kokouskutsu on toimitettava aikaisintaan neljä viikkoa ja, jollei yhtiöjärjestyksessä ole määrätty pitempää aikaa, viimeistään viikkoa ennen kokousta. Uudessa asunto-osakeyhtiölaissa näitä määräaikoja on muutettu niin, että 1.7.2010 jälkeen yhtiökokouskutsu on toimitettava aikaisintaan kahta kuukautta ja viimeistään kahta viikkoa ennen yhtiökokousta. Uuden lain mukaan yhtiöjärjestyksessä voidaan pidentää lyhyempää määräaikaa ja lyhentää pidempää määräaikaa. Yhtiökokouskutsun lähettämismääräajat on syytä tarkistaa yhtiöjärjestyksestä. Kutsujen ei tarvitse olla perillä osakkeenomistajalla määräajan puitteissa, vaan riittää, että kutsut on lähetetty ajoissa. Vaikka yhtiökokouksen koollekutsuminen on hallituksen tehtävä, on isännöitsijä kuitenkin yleensä se, joka laatii ja lähettää kokouskutsut hallituksen kokouksen päätösten perusteella. (AOYL 32-33. §, 35. §; Ingman & Haarma 2005, 14, 20-21; UAOYL 6:18. §, 6:20. §.)

Pienissä taloyhtiöissä kokoukset ovat usein hyvin vapaamuotoisia. Lakeja on kuitenkin vapaamuotoisissakin kokouksissa noudatettava. Yhtiökokous on lain mukaan pidettävä soveliaissa tiloissa yhtiön kotipaikassa, jollei yhtiöjärjestyksessä ole muuta määrätty. Isännöitsijän tehtäviin kuuluukin pitää huolta siitä, että yhtiökokoukselle on varattu tai sovittu kokouspaikka hyvissä ajoin. Isännöitsijän vastuulla on yleensä monia muitakin kokouksen onnistumisen kannalta tärkeitä tehtäviä. Isännöitsijä esimerkiksi yleensä esittelee kokouksessa käsiteltävät asiat ja toimii kokouksen sihteerinä. Isännöitsijän tulee siis perehtyä huolellisesti kokousasioihin etukäteen. (AOYL 28. §; Ingman & Haarma 2005, 21-23; UAOYL 6:17. §.)

Lain mukaan yhtiökokouksen puheenjohtajan valitsee yhtiökokous, jollei yhtiöjärjestyksessä toisin määrätä. Puheenjohtajaksi valitun vastuulla on kokouksen läpivieminen niin, että asioista saadaan tehdyksi selkeät, lainmukaiset päätökset. Lain mukaan yhtiökokouksen päätökseksi tulee se mielipide, jota enemmän kuin puolet annetuista äänistä on kannattanut tai, äänten mennessä tasan, johon puheenjohtaja yhtyy. Puheenjohtajaksi ei yleensä suositella isännöitsijän valitsemista, mutta laissa ei kuitenkaan ole tällekään esteitä. Puheenjohtajan on lain mukaan huolehdittava siitä, että läsnä olevista osakkeenomistajista ja mahdollisista muista läsnäolijoista laaditaan niin sanottu ääniluettelo, johon merkitään kunkin osakkeenomistajan osakkeiden lukumäärä ja äänimäärä. Puheenjohtajan tulee huolehtia myös siitä, että kokouksessa tehdyistä päätöksistä laaditaan pöytäkirja. Pöytäkirjan laatimisesta huolehtii yleensä isännöitsijä. (AOYL 36. §, 38. §; Ingman & Haarma 2005, 21-23; UAOYL 6:23. §.)

5.3.3 Osakeluettelon ylläpitäminen

Lain mukaan asunto-osakeyhtiössä on oltava osakeluettelo, johon on merkittävä kaikki osakkeet osakeryhmittäin numerojärjestyksessä sekä huoneisto, jonka hallintaan osakeryhmä tuottaa oikeuden. Osakeluettelosta tulee käydä ilmi myös osakekirjojen antamispäivä, omistajan nimi sekä postiosoite sekä muut merkittäväksi säädetyt tiedot. Luonnollisten henkilöiden syntymäaika on myös mainittava. Osakeluettelo on kaikille julkinen. Lain mukaan sille, joka pyytää saada tutustua osakeluetteloon, on hallituksen puheenjohtajan tai

isännöitsijän kohtuullisessa ajassa varattava siihen tilaisuus. Jokaisella on myös oikeus saada jäljennös osakeluettelosta tai sen osasta. Jäljennöksestä voidaan periä kohtuullinen maksu. 1.7.2010 voimaan astuvan, uuden asunto-osakeyhtiölain osakeluetteloa koskevat säännökset ovat samankaltaiset kuin nykyisessäkin laissa. Ainoa merkittävä muutos on se, että osakkeen aiempaa omistajaa koskevat osakeluettelotiedot on säilytettävä luotettavalla tavalla 10 vuotta siitä, kun uusi omistaja on merkitty osakeluetteloon. (AOYL 20. §; Fu-ruhjelm ym. 2009, 11; UAOYL 2:12. §, 2:14-15. §.)

Osakeluettelo tulee pitää ajantasaisena. Osakeluettelon ylläpitäminen kuuluu tavallisesti isännöitsijän tehtäviin, vaikkakin uusi asunto-osakeyhtiölaki määrittelee osakeluettelon ylläpidon hallituksen tehtäväksi. Osakeluetteloon on merkittävä omistussuhteissa tai muissa tiedoissa tapahtuvat muutokset. Tavallisin muutos osakkeiden omistussuhteissa tapahtuu silloin, kun osakkeet myydään, lahjoitetaan tai vaihdetaan. Lain mukaan muutosmerkinnät on tehtävä viivytyksettä, kun muutoksesta on esitetty luotettava selvitys. Lain mukaan edellytyksenä saannon merkitsemiselle osakeluetteloon on lisäksi, että osakkeen saaja esittää selvityksen säädetyin leimaveron (nykyään varainsiirtovero) suorittamisesta. Asunto-osakeyhtiölain tarkoittamia selvityksiä muutostilanteissa ovat alkuperäiset tai oikeaksi todistetut jäljennökset seuraavista asiakirjoista:

- Kauppa-, lahja- tai vaihtokirja
- Osakekirja
- Varainsiirtoverolaskelma

Näistä asiakirjoista on tarkistettava erityisesti omistusoikeuden siirtyminen. Osakeluettelomerkintää ei tule tehdä ennen omistusoikeuden lopullista siirtymistä. Osakekirjasta tulee tarkistaa, että siihen on asianmukaisesti tehty siirtomerkintä. (AOYL 21. §; Ingman & Haarma 2005, 25-26; UAOYL 2:12-13. §.)

Osakkeiden omistussuhteet voivat muuttua myös perintöoikeudellisissa tilanteissa. Silloin isännöitsijän tulee myös tarkistaa osakekirjan siirtomerkinnät. Muita perintöoikeudellisissa saannoissa keskeisiä asiakirjoja voivat olla sukuselvitys, perukirja, osituskirja, perinnönjakokirja ja testamentti. Näistä keskeisin on vainajan sukuselvitys, jolla tarkoitetaan katkeamatonta virkatodistusten sarjaa 15 vuoden iästä kuolemaan saakka. Sukuselvityksen voi korvata

maistraatin tarkistama ja leimaama perukirja. (Ingman & Haarma 2005, 26-27.)

5.3.4 Isännöitsijän- ja energiatodistuksen antaminen

Velvollisuus antaa isännöitsijäntodistus

Isännöitsijäntodistus on huoneistokohtainen todistus, josta ilmenevät oleellimmat tiedot yhtiöstä sekä tiedot siitä huoneistosta, josta todistus annetaan. Nykyisen asunto-osakeyhtiölain mukaan isännöitsijän on pyynnöstä annettava isännöitsijäntodistus. Jos yhtiöllä ei ole isännöitsijää tai tämä on estynyt, antaa isännöitsijäntodistuksen hallituksen puheenjohtaja. Isännöitsijäntodistusta voivat pyytää osakkeenomistaja tai osakkeita panttauksen nojalla hallussaan pitävä taho sekä kiinteistönvälittäjä, jolla on voimassa oleva osakkeiden välitystä koskeva myyntitoimeksianto. 1.7.2010 voimaan astuvassa asunto-osakeyhtiölaissa isännöitsijäntodistuksen antamista koskevaa säädöstä on muutettu siten, että uusi laki rajoittaa hallituksen puheenjohtajan velvollisuutta antaa isännöitsijäntodistus. Puheenjohtajan ei uuden lain mukaan tarvitse antaa isännöitsijäntodistusta, jos isännöitsijä on ainoastaan estynyt, esimerkiksi lomalla tai muutoin tavoittamattomissa. Uuden lain mukaan isännöitsijän pitää olla esteellinen, millä tarkoitetaan jääviyttä. Isännöitsijä on jäävi antamaan isännöitsijäntodistuksen esimerkiksi silloin, kun hän on itse osakkeenomistajana yhtiössä, jonka isännöitsijä hän toimii, ja todistus pitää antaa hänen omasta asunnostaan. (AOYL 55. §; Furuholm ym. 2009, 27; UAOYL 7:27. §.)

Isännöitsijäntodistuksen sisältö

Isännöitsijäntodistuksesta tulee nykyisen asunto-osakeyhtiölain mukaan käydä ilmi mm. yhtiön taloudellinen tila sekä tiedot yhtiön rakennuksista ja maa-alueiden omistussuhteista. Todistuksessa tulee olla tiedot huoneistosta, josta todistus kirjoitetaan. Isännöitsijäntodistuksesta tulee myös käydä ilmi huoneiston omistajan nimi, mahdolliset huoneiston tai osakkeiden käyttörajoitukset sekä mahdolliset maksamatta olevat yhtiövastikkeet. Jos huoneistoon kohdistuu lainoja, myös näistä tulee tiedot isännöitsijäntodistukseen. 1.7.2010 jälkeen voimaan astuvassa asunto-osakeyhtiölaissa on lisäksi erikseen maininta, että isännöitsijäntodistuksessa tulee olla tiedot yhtiön rakennusten kunnos-

ta siltä osin, kun ne ovat yhtiön tiedossa. Myös isännöitsijäntodistuksen kohteena olevasta huoneistosta on annettava kuntotiedot niiltä osin, kun ne ovat yhtiön tiedossa. (AOYL 55. §; UAOYL 7:27. §.)

Energiatodistus

1.1.2008 astui voimaan laki rakennuksen energiatodistuksesta. Ennen lain voimaantuloa valmistuneisiin rakennuksiin tätä lakia on sovellettu vuoden 2009 alusta lähtien. Energiatodistus on todistus, jossa ilmoitetaan rakennuksen energiankulutus. Rakennukset on jaettu käyttötarkoituksensa mukaan ryhmiin, joilla kullakin on energiatehokkuutta ilmaiseva asteikko. Energiankulutuksen perusteella rakennukselle lasketaan energiatehokkuusluku, ja tämän luvun perusteella rakennus luokitellaan asteikolla A-G, jossa A on energiatehokkuudeltaan paras luokka ja G huonoin. Energiatodistuksen tarkoituksena on antaa tietoa rakennuksen tai huoneiston ostaja- tai vuokralaisehdokkaille. (Ympäristöministeriö 11.4.2010; Laki rakennuksen energiatodistuksesta 1. §, 5. §, 11. §.)

Energiatodistus isännöitsijäntodistuksen osana

Jos energiatodistus annetaan erillisenä todistuksena, rakennuslupamenettelyn yhteydessä tai energiakatselmuksen yhteydessä, voi todistuksen antaa vain tietyt pätevyysvaatimukset täyttävä henkilö. Energiatodistuksen voi kuitenkin antaa myös isännöitsijä, kun todistus sisältyy isännöitsijäntodistukseen. Laki rakennuksen energiatodistuksesta edellyttää, että energiatodistus on asetettava nähtäville, jos rakennusta tai sen osaa taikka niiden hallintaoikeutta myydään tai vuokrataan. Laissa on kuitenkin määritelty tiettyjä rakennuksia, joita vaatimus ei koske, kuten esimerkiksi kesäasuntoja ja pieniä rakennuksia. Asunto-osakeyhtiössä energiatodistuksia koskeva määräys tarkoittaa käytännössä, että energiatodistus on annettava aina isännöitsijäntodistuksen kanssa, kun huoneistoa myydään tai vuokrataan. Seuraavassa kuvassa (kuva 3) on esimerkki isännöitsijäntodistukseen sisältyvästä, energiatodistuksen ensimmäisestä sivusta. Osoitetietoja ja rakennustunnusta lukuun ottamatta todistuksessa ovat case-yhtiön tiedot. Energiatodistuksen toisella sivulla kirjoitetaan tarkemmat tiedot yhtiön energiankulutuksesta. Energiatodistuksen tulee

olla värillinen sekä kuvassa olevan mallin mukainen. (Laki rakennuksen energiatodistuksesta 1. §, 5. §, 7. §.)

ENERGIATODISTUS		
Rakennus		
Rakennustyyppi:	Rivi- ja ketjutalot (yli 6 asuntoa)	Valmistumisvuosi: 1974
Osoite:	(katuosoite) (postinumero ja toimipaikka)	Rakennustunnus: (numerosarja)
<p>Energiatodistus on annettu isännöitsijätodistuksen osana.</p> <p>Energiatodistus perustuu toteutuneisiin kulutustietoihin vuodelta: 2009</p>		
ET-luku	Vähän kuluttava	Rakennuksen ET-luokka
	A	
	B	
	C	
	D	
	E	E
	F	
	G	
	Paljon kuluttava	
Rakennuksen energiatehokkuusluku (ET-luku, kWh/brm ² /vuosi):		188
Energiatehokkuusluvun luokitteluasteikko: Suuret asuinrakennukset		

Energiatodistus perustuu lakiin rakennusten energiatodistuksesta (487/2007) ja 19.6.2007 annettuun ympäristöministeriön asetukseen energiatodistuksesta. Tämä energiatodistus on asetuksen lomakkeen 3 mukainen.

Kuva 3. Isännöitsijätodistukseen sisältyvä energiatodistus

5.3.5 Arkistointi

Asunto-osakeyhtiön toimiessa syntyy erilaisia asiakirjoja ja papereita, kuten pöytäkirjoja, kirjeitä ja tiliositteita. Näiden asiakirjojen ja papereiden katsotaan kuuluvan yhtiön arkistoon. Yhtiön asiakirjat ja paperit jäävät yleensä isännöitsijän hoidettavaksi. Arkistoinnista, eli asiakirjojen ja papereiden säilyttämisestä ja hävittämisestä, ei ole olemassa yleispäteviä sääntöjä. Isännöitsijän tehtäviin kuuluu kuitenkin pitää paperit hyvässä järjestyksessä, jotta tarvittavat tiedot ovat löydettävissä aina, kun niitä tarvitaan. Arkistointi on näin ollen olennainen osa käytännön kiinteistöhoitoa. (Kangasluoma 2008, 164; Ingman & Haarma 2005, 27-29.)

Vaikka arkistoinnin toteuttamisesta ei varsinaisesti ole olemassa ohjeita, on laissa kuitenkin määräyksiä joidenkin asiakirjojen säilyttämiselle. Kirjanpitolain mukaan kirjanpitolain kirjat ja tililuettelo on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä. Kirjanpitolain mukaan tulee myös säilyttää tilikauden tositteet ja liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto, esimerkiksi tarjoukset, sopimukset ja tarkastuspöytäkirjat, vähintään kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt. Niin nykyisessä kuin uudessakin asunto-osakeyhtiölaissa säädetään hallituksen ja yhtiökokousten pöytäkirjojen ja näiden liitteiden säilyttämisestä siten, että lain mukaan yhtiökokousten pöytäkirjat on säilytettävä luotettavalla tavalla ja hallituksen kokousten pöytäkirjat on numeroitava juoksevasti ja säilytettävä luotettavalla tavalla. Näiden lain mukaan säilytettäväksi määrättyjen asiakirjojen lisäksi isännöitsijän tulee kuitenkin huolehtia myös lukuisien muiden papereiden säilytyksestä. (AOYL 36. §, 56. §; Ingman & Haarma 2005, 28-29; KPL 2:10. §; UAOYL 6:23. §, 7:6. §.)

Arkistointijärjestelmä

Asunto-osakeyhtiössä isännöitsijällä on hyvä olla jokin arkistointijärjestelmä, jonka perusteella samanlaiset asiakirjat kootaan yhdeksi kokonaisuudeksi. Järjestelmän on syytä olla selkeä niin, että mahdollinen seuraajakin pystyy löytämään tarvittavat tiedot. Tärkeät ja usein tarvittavat asiakirjat on hyvä pitää erillään muista papereista. Yksi vaihtoehto asunto-osakeyhtiön asiakirjajärjestelmäksi on Kiinteistöalan Kustannus Oy:n tuottama Kiinteistön Musta Laatikko -asiakirjajärjestelmä, joka on käytössä useissa tuhansissa kiinteistöyhtiö-

söissä Suomessa. Kiinteistön Musta Laatikko -järjestelmä on kansiojärjestelmä, jossa asiakirjat järjestetään seuraavasti:

1. Perusasiat

Esimerkiksi yhtiöjärjestys, annetut todistukset sekä rakennuslupa-asiakirjat.

2. Pöytäkirjat

Hallituksen kokousten, yhtiökokousten sekä muut pöytäkirjat.

3. Hallinto

Esimerkiksi vakuutuspaperit, kirjeenvaihto, talousarviot, lainapaperit sekä tilinpäätös- ja tilintarkastuspaperit.

4. Tekniikka

Esimerkiksi korjauksiin liittyvät paperit, kulutus- ja hoito-seurantapaperit, hoito-ohjeet ja takuutodistukset sekä väestönsuojeluun liittyvät paperit.

Vaikka Mustaa Laatikkoa ei haluaisikaan käyttää, toimii se hyvänä esimerkkinä asiakirjojen järjestämiselle. (Kangasluoma 2008, 164-165; Ingman & Haarma 27.)

Arkiston julkisuus

Kenellä tahansa on oikeus tutustua asunto-osakeyhtiön osakeluetteloon. Osakkeenomistajilla puolestaan on oikeus tutustua yhtiökokousten pöytäkirjoihin. Kaikkiin muihin asunto-osakeyhtiön papereihin ja asiakirjoihin on tutustumisoikeus vain isännöitsijällä ja hallituksen jäsenillä. Tiedonsaantioikeus yhtiön asiakirjoihin päättyy hallituksen jäsenen kohdalla silloin, kun hänen toimikautensa päättyy, ja isännöitsijällä luonnollisestikin silloin, kun hänen isännöintitehtävänsä päättyy. (Ingman & Haarma 2005, 29.)

5.3.6 Tiedottaminen ja viestintä

Yksi tärkeä isännöinnin osa-alue on sujuva viestintä. Isännöitsijän tulee pitää yhteyttä hallitukseen. Myös asukkaiden ja osakkeenomistajien tavoittaminen

on tärkeää monissa tilanteissa. Periaatteena voi pitää sitä, että isännöitsijän kannattaa antaa mieluummin liikaa informaatiota kuin liian vähän. Varsinkin silloin, kun tulossa on suurempia korjaustöitä, ovat osakkaat todennäköisesti kiitollisia runsaasta tiedon saannista. Nykyään yhteydenpito on melko helppoa mm. sähköisen viestinnän antamien mahdollisuuksien vuoksi. (Viiala & Rantanen 2008, 85; Ingman & Haarma 2005, 29-31.)

Yksi tärkeä väline isännöitsijän sekä asukkaiden ja osakkaiden väliseen viestintään on huolella laadittu tiedote. Tiedote on parhaimmillaan silloin, kun se sisältää paljon tietoa helposti ymmärrettävässä muodossa. Esimerkiksi korjaustiedotteesta tulisi käydä ilmi mm. se, mitä tehdään ja miksi, millä aikataululla tehdään, kuka tekee, mitä toimenpiteitä korjaustoimet edellyttävät asukailta sekä keneen voi olla yhteydessä asian tiimoilta. Pienissä rivitaloyhtiöissä tiedotteet voi jakaa kaikille sähköpostitse tai postilaatikkoon, kun taas suuremmissa taloyhtiöissä tiedotteet julkaistaan yleensä ilmoitustaululla. (Ingman & Haarma 2005, 29-31.)

5.3.7 Kaupparekisteri-ilmoitukset

Asunto-osakeyhtiöiden tulee ilmoittaa maistraatille hallituksen jäsenten, isännöitsijän ja tilintarkastajan vaihdoksista. Henkilövaihdosilmoitukseen tulee liittää mukaan pöytäkirjaote päätöksestä sekä kuhunkin toimeen valitun henkilön suostumus. Vastuullisten henkilöiden tietoihin ilmoitetaan myös henkilötunnukset sekä yhteystiedot. Myös yhtiöjärjestyksen muutoksista tulee tehdä ilmoitus maistraattiin. Yhtiöjärjestyksen muutoksesta päätetään yhtiökokouksessa, ja yhtiökokouksen päätös lähetetään maistraattiin hyväksyttäväksi. Uutta yhtiöjärjестystä ei saa noudattaa, ennen kuin se on hyväksytty maistraatissa ja rekisteröity kaupparekisteriin.

Kaikki muutosilmoitukset ovat maksullisia. Ilmoitukset pitää maksaa etukäteen, ja ilmoitukseen tulee liittää kuitti maksetuista käsittelymaksuista. Käsittelymaksujen suuruudet ja maksuohjeet löytyvät helpoiten patentti- ja rekisterihallituksen Internet-sivuilta osoitteesta www.prh.fi. Myös kaikki tarvittavat ilmoituslomakkeet löytyvät verkosta yritys- ja yhteisötietojärjestelmän Internet-sivuilta osoitteesta www.ytj.fi. Yritys- ja yhteisötietolain mukaan asunto-osakeyhtiön rekisteri-ilmoituksissa ovat vastuussa sekä hallituksen varsinaiset

jäsenet että mahdollinen isännöitsijä. Ilmoitusten laiminlyöntiä voi seurata sakkorangaistus. (Patentti- ja rekisterihallitus A 20.3.2010; Patentti- ja rekisterihallitus B 20.3.2010; Viiala & Rantanen 2008, 47-48; Yritys- ja yhteisötietojärjestelmä 20.3.2010; Yritys- ja yhteisötietolaki 4. §, 11. §, 14. §, 19. §.)

5.3.8 Yhtiön pakkokeinot

Asunto-osakeyhtiössä voi joskus tulla ongelmatilanteita osakkaiden kanssa. Tällaisia ongelmatilanteita voivat olla esimerkiksi vastikkeiden maksamatta jättäminen, huoneiston kaltoin kohtelu tai muiden asukkaiden häiritseminen esimerkiksi meluamalla öisin. Ongelmatilanteissa isännöitsijä ja hallitus voivat antaa asukkaalle huomautuksia ja varoituksia. Jos tällaiset tavanomaiset keinot eivät riitä, on yhtiön käytettävä pakkokeinoja. (Ingman & Haarma 2005, 31-32; Viiala & Rantanen 2008, 83-84.)

Ainoa asunto-osakeyhtiölaissa oleva pakkokeino, johon yhtiö voi ongelmatilanteessa ryhtyä, on huoneiston ottaminen yhtiön hallintaan. Huoneiston hallintaan ottamisella tarkoitetaan sitä, että oikeus hallita huoneistoa siirtyy osakkeenomistajalta yhtiölle, jonka tulee lain mukaan vuokrata huoneisto eteenpäin. Hallintaoikeuden voi siirtää yhtiölle enintään kolmeksi vuodeksi, ja asiasta voi päättää ainoastaan asianmukaisesti koolle kutsuttu yhtiökokous. Huoneistoa ei kuitenkaan saa ottaa yhtiön hallintaan, jos rikkomuksella on vain vähäinen merkitys. Ennen hallintaanottopäätöstä hallituksen tulee ehdottomasti antaa kirjallinen varoitus osakkeenomistajalle ja varoituksesta tieto myös mahdolliselle vuokralaiselle tai muulle huoneistossa asuvalle. Käytännössä isännöitsijä hoitaa hallintaanottoa yhdessä hallituksen kanssa, vaikka lopullinen päätös hallintaanotosta tehdäänkin yhtiökokouksessa. Uudessa asunto-osakeyhtiölaissa huoneiston hallintaanottoa koskevat perusperiaatteet säilyvät ennallaan. Uudessa laissa on ainoastaan joitakin täsmennyksiä niin, että uusi laki vastaa nykyisiä käytäntöjä. (AOYL 81. §, 82. §, 85. §; Furuholm ym. 2009, 38-39; Ingman & Haarma 2005, 31-32; Kangasluoma 2008, 127-130; UAOYL 8:2-4. §; Viiala & Rantanen 2008, 83-84.)

5.3.9 Isännöitsijän hallinnolliset tehtävät case-yhtiössä

Hallituksen kokoukset ja yhtiökokoukset

Case-yhtiössä isännöitsijä on usein läsnä hallituksen kokouksissa, tai jos ei ole, saa ainakin tietoonsa päätetyt asiat, laatii kokousten pöytäkirjat ja huolehtii, että pöytäkirjat allekirjoitetaan ja laitetaan talteen. Case-yhtiössä on yksi varsinainen yhtiökokous vuodessa. Ennen yhtiökokousta isännöitsijä laatii talousarvion ja käy hallituksen kanssa läpi kokouksessa käsiteltäviksi tulevat asiat. Isännöitsijä hoitaa myös kokouskutsut osakkeenomistajille ja huolehtii siitä, että tilintarkastus on hoidettu hyvissä ajoin ja tilintarkastuskertomus on laadittu ja näin ollen nähtävillä kokouksessa. Isännöitsijän tehtäviin kuuluu kokouksessa käsiteltävien asioiden esittely ja useimmiten sihteerin tehtävät. Isännöitsijä myös yleensä vastaa osakkeenomistajien yhtiökokouksessa esittämiin kysymyksiin yhtiön asioihin liittyen.

Osakeluettelo

Osakkeiden omistussuhteiden muutoksien yhteydessä case-yhtiön hallitus yleensä kokoontuu yhdessä isännöitsijän kanssa tarkastamaan osakkeiden saantoihin liittyvät asiakirjat, ja hyväksyy ne niiden osoittautuessa oikeiksi ja asianmukaisiksi. Hallituksen kokous tekee päätöksen osakeluetteloon merkitsemisestä, ja tämän jälkeen isännöitsijän tehtäviin kuuluu tehdä asiaan kuuluvat merkinnät.

Arkistointi

Case-yhtiössä arkistoinnin hoitaminen on kokonaan isännöitsijän vastuulla. Yhtiössä ei käytetä mitään tiettyä arkistointijärjestelmää, vaan paperit pidetään niille varatuissa mapeissa muutoin loogisessa järjestyksessä. Case-yhtiössä syntyy arkistoitavaa materiaalia suhteellisen vähän, eikä papereille tarvitse olla siten suuria tiloja. Käytännössä tärkeimmät ja ajankohtaisimmat paperit isännöitsijä säilyttää itsellään luotettavassa paikassa, ja kauemmin arkistoitavat, vanhemmat asiakirjat säilytetään yhtiön lukituissa tiloissa.

Tiedottaminen ja viestintä

Koska case-yhtiön on pieni rivitaloyhtiö, on tiedon saattaminen kaikkien osakkaiden ja asukkaiden käsiin melko helppoa. Isännöitsijä laatii tiedotteita sekä omien tiedotustarpeidensa mukaan että hallituksen antamien ohjeiden mukaan. Tiedotteet jaetaan kaikille joko kirjeinä postilaatikoihin tai sähköpostitse. Tarvittaessa osakkaisiin ja etenkin hallitukseen isännöitsijä on yhteydessä myös puhelimitse ja kasvotustenkin. Viestintää tapahtuu myös toki toiseenkin suuntaan. Osakkeenomistajat saattavat laittaa isännöitsijälle sähköpostitse esimerkiksi vikailmoituksia tai kysymyksiä yhtiön toiminnasta. Kiireellisemmässä tapauksissa isännöitsijään päin ollaan yhteydessä puhelimitse.

Kaupparekisteri-ilmoitukset

Case-yhtiössä kaupparekisteri-ilmoitusten tekeminen kuuluu isännöitsijän ja hallituksen tehtäviin. Ilmoitukset tulee tehdä aina muutostilanteissa Kotkan maistraattiin asianmukaisella lomakkeella. Käytännössä case-yhtiössä kaupparekisteritiedot eivät ole aina olleet ajan tasalla, sillä ilmoitusten tekeminen on koettu hankalaksi ja pienelle yhtiölle melko hintaviksikin. Koska ilmoitusten laiminlyönti voi johtaa sakkorangaistukseen, tulee ilmoituksista kuitenkin huolehtia asianmukaisesti.

Yhtiön pakkokeinot

Erilaiset ongelmatilanteet ovat asunto-osakeyhtiössä aina mahdollisia. Case-yhtiössä isännöitsijän tehtäviin kuuluu tarvittaessa antaa huomautuksia tai muistutuksia asukkaille. Jos vakavampia ongelmatilanteita syntyisi, kuuluisi isännöitsijän käytännössä hoitaa yhtiön pakkokeinojen virallinen puoli, eli varmistaa kaikin puolin, että kaikki sujuu asunto-osakeyhtiölain puitteissa.

5.4 Taloushallinnon tehtävät

Isännöitsijällä on yleensä tärkeä rooli asunto-osakeyhtiön taloushallinnon hoitamisessa. Käytännössä isännöitsijä suunnittelee yhtiön taloutta yhdessä hallituksen kanssa, hoitaa yhtiön varoja ja seuraa yhtiön menoja sekä osakkaiden vastikkeiden maksua. Isännöitsijä on myös ainakin jollain tavalla aina mukana

yhtiön kirjanpidon hoitamisessa, ja huolehtii siitä, että tilintarkastus tulee toimitetuksi. Isännöitsijä hoitaa yleensä myös yhtiön verotukseen liittyvät paperityöt.

5.4.1 Kirjanpidon järjestäminen

Asunto-osakeyhtiölain mukaan isännöitsijän tehtäviin kuuluu huolehtia, että kirjanpito on lainmukainen. Kirjanpitoa järjestettäessä on syytä varmistaa, että kirjanpitäjällä on asunto-osakeyhtiön erityispiirteiden vaatima osaaminen. Useimmiten kirjanpito kannattaakin antaa taloushallinnon ammattilaisen hoitettavaksi. Jos isännöitsijä ei itse hoida kirjanpitoa, jää hänen tehtäväkseen toimittaa yhtiön tositteet kirjanpitäjälle. (AOYL 54. §; UAOYL 7:17. §; Viiala & Rantanen 2008, 37-38.)

5.4.2 Tilintarkastuksen järjestäminen

Jos asunto-osakeyhtiön yhtiöjärjestyksessä määrätään tilintarkastuksesta, on tilintarkastus tilinpäätöksen jälkeen tehtävä. Jotta tilintarkastaja voi suorittaa tehtävänsä asianmukaisesti, on hänen oltava riippumaton. Tilintarkastaja on esteellinen ainakin jos

1. hän on yhtiön hallituksen jäsen, isännöitsijä tai kirjanpitäjä tai muu varojen hoitaja tai hoidon valvoja
2. hän on palvelussuhteessa yhtiöön tai edellä mainittuihin henkilöihin
3. hän on edellä mainitun henkilön aviopuoliso tai lähisukulainen.

Tilintarkastus on tehtävä huolella ja hyvää tilintarkastustapaa noudattaen. Isännöitsijän tehtäviin kuuluu tilintarkastusta järjestettäessä antaa tilintarkastajalle tarvittavat asiakirjat. Ainakin tilinpäätös kaikkine liitteineen, pöytäkirjat ja toimintakertomus olisi hyvä olla esillä tilintarkastusta toteutettaessa. Tilintarkastus voidaan suorittaa myös isännöitsijän toimistossa, jolloin kaikki tarvittavat yhtiön paperit ovat saatavilla. (Ingman & Haarma 2005, 52-56.)

5.4.3 Taloussuunnittelu

Asunto-osakeyhtiössä taloussuunnittelulla pyritään siihen, että yhtiön maksuvalmius säilyisi hyvänä ja että osakkeenomistajilta perittävät vastikkeet pysyisivät tarkoituksenmukaisella tasolla. Asunto-osakeyhtiössä hyvin hoidettu talous vaikuttaa myös osakkeiden arvoon, joten huolellisen taloussuunnittelun merkitys on suuri. Taloussuunnittelu kuuluu asunto-osakeyhtiössä isännöitsijän sekä hallituksen tehtäviin. Taloutta on syytä tarkastella sekä lyhyellä että pitkällä aikavälillä. Lyhyen ajan taloussuunnittelun avulla varmistetaan, että talousarviojakson tulot riittävät kattamaan menot. Pitkän ajan taloussuunnittelulla pyritään arvioimaan, mihin suuntaan kustannukset ovat kehittymässä pitkällä aikavälillä. Pitkien aikavälien suunnitelmat ovat vain suuntaa antavia, sillä niiden luotettavuus heikkenee sitä mukaa mitä pitkäaikaisempia suunnitelmia tehdään. (Kangasluoma 2008, 358-360.)

Yhtiökokouksessa hyväksyttävä talousarvio on asunto-osakeyhtiön lyhyen tähtäimen taloussuunnittelun tärkein tuotos. Talousarviota laadittaessa kuluvan vuoden menot arvioidaan yleensä edellisen vuoden menojen perusteella. Talousarviossa tulisi ottaa huomioon laadintahetken kirjanpito sekä jo tapahtuneet tai tulossa olevat hintojen korotukset. Pelkkä edellisen vuoden kulujen korjaaminen arvioiduilla korotusprosentteilla ei siis yksinomaan riitä. Kiinteistöjen lämmön, sähkön sekä veden kulutuksen arviointi on tärkeää talousarviota laadittaessa. Talousarvioon on myös sisällytettävä talousarviovuoden aikana suoritettavat korjaukset, joten talousarvion laatiminen yleensä edellyttää hallituksen kokoontumista korjaustarpeiden arvioinnin puitteissa. (Ingman & Haarma 2005, 56-57; Viiala & Rantanen 2008, 38.)

5.4.4 Rahaliikenteen hoitaminen ja vastikeseuranta

Asunto-osakeyhtiölain mukaan isännöitsijän tulee huolehtia siitä, että varainhoito on luotettavalla tavalla järjestetty. Käytännössä isännöitsijä useimmiten hoitaa yhtiön varoja itse. Asunto-osakeyhtiöllä tulee olla vähintään yksi oma pankkitili. Tilejä voi olla myös useita eri tarkoituksia varten. Pankkitilille osakkeenomistajat maksavat vastikkeita, ja tililtä maksetaan yhtiön maksut. Isännöitsijän tehtäviin kuuluu hyväksyä yhtiön laskut ja maksaa ne viimeistään eräpäivänä. Jotta yhtiön laskut pystytään maksamaan ajallaan, on isännöitsijän

jän seurattava yhtiön maksuvalmiutta. Käytännössä isännöitsijän tulee tarkistaa, että osakkeenomistajat ovat maksaneet kaikki vuokrat ja vastikkeet ajallaan, ja että pankkitilien saldot riittävät näin ollen kattamaan kaikki laskut. Maksamatta jääneistä vastikkeista tulee heti antaa kirjallinen huomautus osakkeenomistajalle. (AOYL 54. §; UAOYL 7:17. §; Viiala & Rantanen 2008, 37.)

5.4.5 Verotus

Pienen asunto-osakeyhtiön verotus on tavallisesti hyvin yksinkertaista. Joitakin toimia verottajaan päin yhtiön verotus kuitenkin isännöitsijältä vaatii. Laiminlyönnit johtavat yleensä seuraamuksiin, joten veroasiat tulee hoitaa huolellisesti. Jos yhtiön tilat ovat pääosin asumiseen liittyvässä käytössä, jos yhtiön tulot ovat olleet vain yhtiövastikkeita ja jos verotettavaa tuloa on alle 30 euroa, ei asunto-osakeyhtiön tarvitse antaa veroilmoitusta. Hyvin usein veroilmoitusta ei tarvitse antaa. Jos veroilmoitusta ei tarvitse tehdä, pitää joka vuoden tammikuussa kuitenkin jättää verotoimistolle 102-verolomake, jolla ilmoitetaan tiedot mm. osakasmuutoksista. Lisäksi joka vuosi tulee maksettavaksi kiinteistövero. Verolippu postitetaan yhtiölle aina syksyllä. Isännöitsijän tulee tarkistaa verolipusta ainakin se, että kiinteistöjen verotusarvot ovat oikein. Tarvittaessa on haettava muutos verotukseen. (Ingman & Haarma 2005, 63-65.)

5.4.6 Isännöitsijän taloushallinnon tehtävät case-yhtiössä

Kirjanpito ja tilinpäätös

Case-yhtiössä kirjanpidon ja tilinpäätöksen hoitaa tilitoimisto. Isännöitsijän tehtävänä on toimittaa tilikauden tositteet tilitoimistoon sovituin määrävälein. Isännöitsijä toimii myös tilitoimiston ja case-yhtiön yhteyshenkilönä. Jos tilitoimisto tarvitsee esimerkiksi lisätietoja yhtiöltä tilinpäätöksen laatimista varten, on isännöitsijä se, johon tilitoimistosta ollaan yhteydessä.

Tilintarkastus

Case-yhtiössä isännöitsijän tilintarkastukseen liittyviin tehtäviin on kuulunut toimittaa tilitoimiston laatima tilinpäätös tilintarkastajille yhtiöjärjestyksen aset-

taman määräajan puitteissa. Isännöitsijä on myös varmistanut, että tilintarkastajat laativat asianmukaisen tilintarkastuskertomuksen sekä allekirjoittavat tilinpäätöksen. Uuden asunto-osakeyhtiölain voimaan astuessa ei maallikkotilintarkastusta enää toimiteta, joten tilintarkastuksen osalta case-yhtiön isännöitsijänkin tehtäväkuva muuttunee.

Taloussuunnittelu

Case-yhtiössä lyhyen aikavälin taloussuunnittelua toteutetaan lähinnä talousarviota laadittaessa. Talousarvion laatiminen on case-yhtiössä käytännössä isännöitsijän tehtävä. Isännöitsijä on yleensä parhaiten selvillä esimerkiksi tulevista kustannusten muutoksista, sillä esimerkiksi kaapeli-tv-, kaukolämpö- ja vesihuolto-yhtiöiden tiedotteet postitetaan nimenomaan isännöitsijälle. Talousarvio käsittää toki myös korjaukset. Jos korjauksia on tiedossa, täytyy isännöitsijän keskustella hallituksen kanssa näiden kustannuksista ja mahdollisesti pyytää tarjouksia, jotta talousarvioon saadaan mahdollisimman realistiset kuluarvot. Pitkän aikavälin taloussuunnittelua ei case-yhtiössä varsinaisesti tehdä, ainakaan paperille. Tulevista korjauksista ja näiden rahoituksesta käydään yleensä suullisesti keskustelua, ja kun korjaus tulee ajankohtaiseksi, sisällytetään se talousarvioon.

Rahaliikenteen hoitaminen ja vastikeseuranta

Case-yhtiössä yksinomaan isännöitsijällä on käyttöoikeus yhtiön pankkitileihin. Isännöitsijän tehtäviin kuuluu maksaa sellaiset laskut, joita ei ole määrätty suoraveloitettaviksi. Isännöitsijä pääsee käyttöoikeuksien myötä seuraamaan sekä tilien tilitapahtumia että tiliotteita. Näiden avulla isännöitsijä hoitaa yhtiön vastikeseurantaa. Vastikeseuranta onkin case-yhtiön isännöitsijän yksi tärkeimmistä tehtävistä. Isännöitsijän tulee kuukausittain seurata, että osakkeenomistajat maksavat hoito- ja rahoitusvastikkeensa ajallaan. Jos näin ei tapahdu, tulee isännöitsijän lähettää osakkaalle muistutus puuttuvasta vastikkeesta.

Verotus

Case-yhtiön ei yleensä tarvitse antaa veroilmoitusta, koska tulosta ei yleensä tehdä yli kolmeakymmentä euroa. Sen sijaan 102-verolomake täytyy joka

vuosi palauttaa. Isännöitsijän tehtäviin kuuluu tarkistaa, että esitetyssä 102-lomakkeessa olevat tiedot ovat oikein. Lomake pitää palauttaa, vaikka muutoksia siihen ei tulisikaan. Syksyllä case-yhtiön isännöitsijä tarkistaa verolipun ja maksaa verolipun mukana tulevilla tilisiirtolomakkeilla yhtiön kiinteistöveron. Kiinteistövero maksetaan kahdessa erässä loppuvuodesta.

5.5 Toiminnalliset tehtävät

Hallinnollisten ja taloushallinnon tehtävien lisäksi isännöitsijä hoitaa asunto-osakeyhtiössä yleensä myös lukuisia muitakin tehtäviä aina talkoiden järjestämisestä kiinteistöjen teknisten asioiden hoitoon. Koska tällaisia toiminnallisia tehtäviä isännöitsijälle kuuluu niin paljon, on tähän kappaleeseen poimittu vain joitakin keskeisimpiä ja etenkin case-yhtiötä koskettavia tehtäviä.

5.5.1 Kiinteistöjen korjaus

Osakkeenomistajien ja yhtiön välinen kunnossapitovastuu määräytyy asunto-osakeyhtiölain mukaan. Käytännössä osakkeenomistajat huolehtivat huoneistojensa sisäpinnoista, yhtiö kaikesta muusta. Isännöitsijän tehtäviin kuuluu huolehtia siitä, että yhtiön kiinteistöt pysyvät kunnossa. Pienissä asunto-osakeyhtiöissä isännöitsijä voi usein suorittaa pieniä kunnostustöitä itse tai yhdessä hallituksen jäsenten kanssa. Jos ammattitaito kunnostustöihin ei riitä, kuuluu isännöitsijän tehtäviin huolehtia, että mahdolliset kiinteistöjen viat hoidetaan ammattilaisen taholta. Isännöitsijä usein toimii myös asunto-osakeyhtiön korjaushankkeiden suunnittelijana, ohjaajana ja valvojana tai ainakin huolehtii, että nämä asiat ovat muutoin hoidossa. (AOYL 78. §; Ingman & Haarma 2005, 67-70; UAOYL 4:1-3. §.)

5.5.2 Talkoot

Monet asunto-osakeyhtiöt järjestävät vuosittain erilaisia kunnostustalkoita. Pienissä asunto-osakeyhtiöissä on myös mahdollista, että kiinteistöhuolto-
tehtäviä, kuten piha-alueiden siivousta, lumitöitä ja hiekoitusta, hoidetaan säännöllisesti talkoovoimin. Talkoisiin osallistuminen on osakkeenomistajille aina vapaaehtoista, sillä lain mukaan osakkeenomistaja ei ole velvollinen kuin maksamaan yhtiövästikettä ja pitämään kunnossa huoneistonsa sisätiloja.

Talkoita järjestettäessä isännöitsijän tehtäviin kuuluu ilmoittaa talkoista osakkeenomistajille. Lisäksi isännöitsijä voi huolehtia siitä, että talkooväelle on varattuna riittävästi tarvittavia välineitä ja mahdollisesti myös ruoka- ja juomatarjoilu. (AOYL 5. §, 78. §; Ingman & Haarma 2005, 75; UAOYL 3:1. §, 4:3. §.)

5.5.3 Isännöitsijän toiminnalliset tehtävät case-yhtiössä

Kiinteistöjen korjaus

Case-yhtiössä isännöitsijä ottaa vastaan vikailmoituksia osakkeenomistajilta ja huolehtii, että viat korjataan asianmukaisesti. Useimmiten case-yhtiön isännöitsijän tehtäviin kuuluu korjaustöiden yhteydessä ainoastaan maksaa korjauksista aiheutuneet laskut. Case-yhtiön isännöitsijän rooli yhtiön korjaustöissä on melko pieni siksi, että yhtiön hallituksen puheenjohtaja toimii yrittäjänä rakennusalalla ja on näin ollen ammattinsa puolesta ammattitaitoisempi henkilö hoitamaan korjaustyöt joko itse tai järjestämällä paikan päälle muita ammattihenkilöitä. Kuitenkin, jos case-yhtiössä on tiedossa suurempia korjaushankkeita, on isännöitsijän rooli suurempi. Tällöin isännöitsijä pyytää tarjouksia, tekee kustannusarvioita yhdessä hallituksen kanssa ja huolehtii tiedonkulusta ja mahdollisista korjaustöihin liittyvistä vakuutusasioista. Korjaushankkeiden valvonnasta huolehtii useimmiten kuitenkin hallituksen puheenjohtaja.

Talkoot

Case-yhtiössä on vakiintunut tapa järjestää pihatalkoot kahdesti vuodessa, keväällä ja syksyllä. Kevättalkoissa haravoidaan ja siistitään piha-alueita, istutetaan kesäkukkia, putsataan kiinteistöjen vesikourut ja tehdään tarvittaessa erilaisia korjaustöitä. Syystalkoot pidetään aina vasta, kun pääosa puiden lehdistä on pudonnut. Syystalkoiden päätarkoitus onkin lehtien haravointi. Lisäksi syystalkoissa putsataan jälleen vesikourut ja tehdään tarvittaessa korjauksia. Yhtiö hankkii talkoisiin aina syötävää ja juotavaa talkooväelle. Kevät- ja syystalkoot ovat perinteisesti työn ohella myös mukavaa ajanvietettä naapureiden kesken. Näiden vakiintuneiden talkoiden lisäksi myös yhtiön lumi- ja hiekoitus-työt hoidetaan yhteistuumin talvisaikaan. Case-yhtiössä ei siis ole järjestetty talvikunnossapitoa ostopalveluna, vaan osakkeenomistajat huolehtivat siitä it-

se. Erityisen lumisina talvina on joskus jouduttu tilaamaan pyöräkuormaaja tai traktori poistamaan lunta yhtiön piha-alueilta ja kadunreunoilta.

5.6 Isännöintitehtävien ongelmakohtia

Isännöitsijän tehtävissä keskeistä on huolellisuus, täsmällisyys sekä isännöitsijän tietämys ja ammattitaito. Isännöitsijän on huolehdittava, että lakien edellyttämät asiat on yhtiössä hoidettu oikein ja oikeaan aikaan. Lisäksi isännöitsijän tulee hoitaa myös lukemattomia asioita, jotka eivät ole lakisääteisiä, mutta ovat yhtiön toiminnan kannalta kuitenkin tarpeellisia. Isännöitsijän tehtävien hoidon kannalta ongelmallisinta on ehkä se, että hoidettavia asioita on paljon. Kiire varjostaa usein isännöitsijän työtä. Kun asioiden hoitaminen jätetään viime hetkeen, voi tulla ongelmia. Esimerkiksi, jos yhtiökokouksen valmistelua ei hoideta ajoissa, voivat kokouskutsut myöhästyä tai voi käydä niin, ettei esimerkiksi tilintarkastuskertomus ehdi mukaan kokoukseen. Myös esimerkiksi, jos asunto-osakeyhtiössä on käynnissä jokin korjaushanke, joka edellyttää valvontaa, eikä valvontaa suoriteta kunnolla ja ajoissa, voivat rakennusurakoitsijoiden mahdollisesti tekemät virheet aiheuttaa valtavasti lisätyötä ja viivästyttää projektia, mikä voi luonnollisestikin aiheuttaa kielteistä palautetta myös osakkeenomistajien taholta. Kun valvontaa tehdään koko ajan, tulevat virheet nopeammin ilmi. Näin vältetään turhilta viiveiltä ja kustannuksilta. (Helsingin Henki 6/2008, 10-11; Suomen kiinteistölehti 2/2009, 14-15.)

Isännöitsijällä tulee olla kykyä hallita erilaisia asiakokonaisuuksia sekä palvella osakkeenomistajia ja hallituksen jäseniä tiedon ja ammattitaidon tarjoajana sekä yhteyshenkilönä. Isännöitsijän tulisi työssään ottaa huomioon myös osakkeenomistajan näkökulma niin, että asiat tulevat esitetyiksi osakkaille riittävän selkeästi. Näin vältetään muun muassa väärinkäsityksiltä. Esimerkiksi tilinpäätös on usein laadittu niin, ettei tavallinen osakkeenomistaja ymmärrä tilinpäätöksen sisältöä kunnolla. Isännöitsijän tulisikin miettiä, miten osakkeenomistajille saadaan tarvittava informaatio selkokielellä. Ongelmia isännöintiin voivat tuoda myös osakkeenomistajat itse. Esimerkiksi riitatilanteissa isännöitsijältä vaaditaan ongelmanratkaisutaitoja niin, ettei esimerkiksi jokaiseen pieneen riitaan tarvitse palkata juristia. Ongelmien välttämiseksi isännöitsijän kannattaa siis tiedottaa riittävästi ja riittävän selkeästi, hoitaa työnsä huolelli-

sesti ja ajoissa sekä tehdä pitkän tähtäimen suunnitelmia ja olla näin aina askeleen edellä muita. (Helsingin Henki 6/2008, 10-11; Suomen kiinteistölehti 2/2009, 14-15; Suomen kiinteistölehti 8/2009, 30-31; Suomen kiinteistölehti 10/2009, 42-43.)

5.7 Isännöintitehtävän päättyminen

Nykyisessä asunto-osakeyhtiölaissa ei ole isännöintitehtävän päättymisestä muita säännöksiä, kuin että isännöitsijän erottaa hallitus. Isännöitsijän erottamista ei tarvitse mitenkään perustella, vaikka käytännössä se asianmukaista olisikin. Myöskään isännöitsijän ei tarvitse perustella eroilmoitustaan. Isännöitsijän eroaminen ja erottaminen tapahtuu isännöintisopimuksen määräysten mukaan. Joissakin tapauksissa sopimus voidaan myös purkaa. Purkaminen on yleensä mahdollista esimerkiksi silloin, jos isännöitsijä on olennaisesti ja jatkuvasti laiminlyönyt tehtäviään. Sopimuksen purkautuessa isännöintitehtävä päättyy välittömästi ja vastuu tehtävistä siirtyy hallitukselle. (AOYL 52. §; Ingman & Haarma 2005, 13.)

Uuteen asunto-osakeyhtiölakiin on kirjattu erikseen säännös siitä, että isännöitsijällä on oikeus erota tehtävästään. Isännöitsijän eroaminen tulee voimaan aikaisintaan silloin, kun eroamisesta on ilmoitettu hallitukselle. Uudenkin lain mukaan hallitus voi erottaa isännöitsijän. Erottaminen tulee voimaan välittömästi, jollei hallitus päättä myöhemmästä ajankohdasta. Luonnollisesti, jos isännöintisopimuksessa on sovittu irtisanomisaika, on tätä silloin noudatettava. (UAOYL 7:20. §; Furuholm ym., 26-27.)

6 ISÄNNÖINTIOPAS CASE-YHTIÖLLE

Case-yhtiössä on aina hoidettu isännöitsijän tehtävät maallikoisännöitsijän voimin. Tehtävään on yleensä valittu henkilö, jolla on ollut kiinnostusta ryhtyä tehtävään sekä riittävää oma-aloitteisuutta. Vähemmän on kiinnitetty huomiota siihen, kuinka ammattitaitoinen valittu henkilö on ollut. Tänä päivänä isännöitsijöiltä vaaditaan kuitenkin yhä enemmän ammattitaitoa. Isännöitsijän tulisi olla selvillä asunto-osakeyhtiöitä koskevasta lainsäädännöstä ja hallita taloudel-

listen ja hallinnollisten asioiden hoitamista sekä ymmärtää kiinteistöasioita. (Taloyhtio.net B 4.4.2010.)

Case-yhtiön isännöinti on aina hoidettu niin, että välttämättömät lain edellyttämät asiat ovat tulleet hoidetuiksi. Koska isännöinti on parhaimmillaan taloyhtiön monipuolista ja kokonaisvaltaista hoitamista, on case-yhtiön isännöinti jäänyt tältä osin puutteelliseksi. Tietoa ja ammattitaitoa ei case-yhtiön isännöitsijöillä ole yksinkertaisesti ollut riittävästi. Isännöitsijää vaihdettaessa uusi maallikkoisännöitsijä ei ole saanut riittävän selkeitä ohjeita ja perehdytystä tehtävänsä. Asioihin perehtyminen on uudelta isännöitsijältä näin ollen vienyt runsaasti aikaa, ja joitakin isännöintiin liittyviä muodollisuuksia ja velvollisuuksia on voinut tietämättömyyden takia jäädä jopa kokonaan hoitamatta. Case-yhtiössä on siis ollut todellinen tarve selkeille ja monipuolisille isännöintiohjeille. Juuri tällaiset ohjeet on koottu opinnäytteenä tekemääni case-yhtiön isännöintioppaaseen.

6.1 Oppaan rakenne ja sisältö

Laatimani isännöintiopas on kokonaisuus, joka sisältää tietoa niin fyysisessä kuin sähköisessäkin muodossa. Oppaan fyysinen osa on kansio, joka sisältää case-yhtiön isännöintitehtäviin liittyviä tärkeitä tietoja ja ohjeita, asunto-osakeyhtiölain, case-yhtiön yhtiöjärjestyksen sekä case-yhtiön isännöitsijälle suunnatun perehdytysoppaan. Kansion sisältämä perehdytysopas on 38-sivuinen opas, jonka olen kirjoittanut case-yhtiölle juuri case-yhtiön tarpeet huomioon ottaen. Se sisältää joitakin ohjeita sekä asioita, joita case-yhtiön isännöitsijän tulisi tietää, jotta hän voi hoitaa tehtäviään asiantuntevasti. Case-yhtiön perehdytysoppaan on tarkoitus olla helposti ymmärrettävä, ytimekäs, mutta kuitenkin kattava. Isännöintiopaskokonaisuuden sähköinen osa on sähköinen kansio, joka sisältää esimerkiksi asiakirjamalleja sekä erilaisia Excel-taulukoita, jotka olen laatinut helpottamaan case-yhtiön isännöitsijän työtä.

6.1.1 Isännöintiopaskokonaisuuden fyysinen osa

Isännöintioppaan fyysinen osa on kansio, jonka tarkoitus on olla isännöitsijän käytössä päivittäisiä tehtäviä hoidettaessa. Näin isännöitsijän ei tarvitse tehtäviään hoitaessa ottaa esille useita kansioita, vaan kaikki tarvittava löytyy yksis-

tä kansista. Opaskansiosta erillään ovat luonnollisestikin arkistointikansiot, joihin kootaan case-yhtiön asiakirjoja sitä mukaa, kun niitä syntyy. Lisäksi case-yhtiön tilitoimistoon toimitettavat tositteet kerätään erillisen tositekansion väliin.

Olen jaotellut opaskansion kymmeneen osaan, jotka on eroteltu välilehdillä. Osa väleistä on tyhjiä niin, että kansion käyttäjä voi halutessaan lisätä tärkeitä katsomiaan asioita kansioon. Päällimmäisenä, ennen välilehtiä on paperille tulostettuna uusi asunto-osakeyhtiölaki sekä case-yhtiön yhtiöjärjestys. Vanhaa asunto-osakeyhtiölakia en sisällyttänyt opaskansioon, koska se vanhenee pian. Ensimmäisessä välilehdellä erotetussa osassa ovat kaikki yhtiön toimintaan liittyvät, tärkeät yhteystiedot. Ensimmäisestä välistä löytyvät esimerkiksi osakkaiden ja asukkaiden puhelinnumerot ja sähköpostiosoitteet sekä vakuutus-, vesi-, lämpö- ja sähköyhtiöiden puhelinnumerot ja Internet-osoitteet sekä monia muita tärkeitä yhteystietoja. Yhteystiedot on taulukoitu ja ryhmitelty asiayhteyden mukaan. Esimerkiksi kiinteistönhoitoon liittyvät, talouden hoitoon liittyvät sekä yhtiön hallintoon liittyvät yhteystiedot muodostavat omat ryhmänsä taulukossa. Lisäksi erillään muista ovat osakkaisiin ja asukkaisiin liittyvät yhteystiedot.

Toisessa ja kolmannessa kansiovälissä on tarvittavia tietoja vastikeseurantaan varten. Esimerkiksi case-yhtiön pankkitilien edellisen ja kuluvan vuoden tiliotteet löytyvät tulostettuina kansista. Kansiossa on myös lyhyet ohjeet, kuinka tiliotteet tulostetaan verkkopankista. Lisäksi olen laatinut selkeät taulukot, joista ilmenevät kunkin huoneiston hoito- ja rahoitusvastikkeet eriteltynä. Taulukot olen laatinut Microsoft Office Excel -ohjelmalla, ja olen tulostanut ne kansion väliin. Excel-pohjaan voi tarvittaessa muuttaa tietoja ja tulostaa näin päivitettyt tiedot uudelleen kansioon. Seuraavassa kuvassa (kuva 4) on case-yhtiön vuoden 2010 hoitovastikkeista laadittu Excel-taulukko. Osakkeenomistajien henkilötietoja sisältävä sarake on poistettu taulukosta yksityisyyden suojaamiseksi. Käyttäjän tarvitsee muuttaa Excel-pohjaan ainoastaan keltaisella pohjalla olevia lukuja.

Hoitovastikkeet 2010

Hoitovastike / m ²	1,88
Vesimaksu / asukas	13,00
Autopaikkamaksu	3,36
Kaapeli-TV -maksu	5,80

Huom! Täytä tiedot vain keltaisiin kenttiin.

As (nro)	m ²	Henkilömäärä	Autopaikat	Hoitovastike	Vesimaksu	Autopaikkamaksu	Kaapeli-TV -maksu	Yhteensä
1	81,5	1	1	153,22	13,00	3,36	5,80	175,38
2	81,5	4	1	153,22	52,00	3,36	5,80	214,38
3	90,0	2	1	169,20	26,00	3,36	5,80	204,36
4	68,5	1	1	128,78	13,00	3,36	5,80	150,94
5	90,0	1	1	169,20	13,00	3,36	5,80	191,36
6	68,5	2	1	128,78	26,00	3,36	5,80	163,94
7	81,5	2	1	153,22	26,00	3,36	5,80	188,38
8	81,5	4	1	153,22	52,00	3,36	5,80	214,38
9	81,5	1	1	153,22	13,00	3,36	5,80	175,38
10	81,5	1	1	153,22	13,00	3,36	5,80	175,38
11	90,0	2	1	169,20	26,00	3,36	5,80	204,36
12	68,5	1	1	128,78	13,00	3,36	5,80	150,94
13	90,0	2	2	169,20	26,00	6,72	5,80	207,72
14	68,5	2	1	128,78	26,00	3,36	5,80	163,94
15	81,5	2	1	153,22	26,00	3,36	5,80	188,38
Yht.	1 204,5	28	16	2 264,46	364,00	53,76	87,00	2 769,22

Kuva 4. Case-yhtiön hoitovastikkeet vuonna 2010

Opaskansion neljännessä välissä on tyhjiä isännöitsijäntodistuslomakkeita sekä tietoja, joita isännöitsijä tarvitsee isännöitsijäntodistuksen ja energiatodistuksen laatimiseen. Lisäksi sekä isännöitsijän- että energiatodistuksesta on kansiossa valmiiksi täytetyt mallikappaleet ja ohjeet lomakkeiden täyttämiseen. Viidennestä välistä löytyvät case-yhtiön kuluvan vuoden talousarvio sekä tiedot siitä, miten talousarvion luvut on saatu. Tässä välissä ovat myös ohjeet talousarvion laatimiseen. Viidenteen kansioväliin on myös tarkoitus tulostaa halutuvin väliajoin tiedot talousarvion toteutumisesta.

Välit kuudennesta seitsemänteen ovat tyhjiä. Näin kansiota käyttävä isännöitsijä voi itse arvioida, mitä muita tietoja hän päivittäin käytettävään kansioon haluaa ottaa. Kahdeksas väli sisältää sellaisia case-yhtiön isännöintiin liittyviä, erillisiä ohjeita, jotka eivät liity kansion aiempien välien sisältämiin asioihin. Yhdeksäs väli sisältää laatimani case-yhtiön perehdytysoppaan ja kymmenes,

viimeinen väli case-yhtiön osake- ja asukasluettelot. Seuraava kuva (kuva 5) kuvaa opaskansion välilehtien sisällysluettelo.

Väli	Välin sisältö
1	Tärkeitä yhteystietoja Online-asiointi Osakkaiden ja asukkaiden tiedot
2	Hoitovastiketaulukko Tiliotteet, kuluva vuosi Rahoitusvastiketaulukko Lainatilin tiliotteet, kuluva vuosi
3	Edellisen vuoden tiliotteet
4	Isännöitsijäntodistusasiat Energiatodistusasiat
5	Kuluvan vuoden talousarvio Talousarvion toteutuminen
6	(tyhjä)
7	(tyhjä)
8	Erillisiä ohjeita isännöintitehtäviin
9	Case-yhtiön perehdytysopas 2010
10	Osakeluettelo Asukasluettelot

Kuva 5. Opaskansion sisällys

Perehdytysopas

Olen kirjoittanut case-yhtiölle 38-sivuisen perehdytysoppaan, joka sisältää perustietoa asunto-osakeyhtiöistä ja isännöitsijän tehtävistä. Oppaassa on lisäksi perustiedot case-yhtiöstä, kuten esimerkiksi nimi, perustamisvuosi, Y-tunnus, kiinteistöjen tiedot ja tiedot tehdyistä korjauksista. Perehdytysopas sisältää myös erilaisia sääntöjä ja ohjeita case-yhtiön isännöintiin liittyen. Kun varsinaisen opaskansion välissä on lyhyitä ja ytimekkäitä ohjeita kansion väleissä olevien asioiden hoitamiseen, perehdytysoppaassa on tarkempia ohjeita ja tietoja. Perehdytysoppaasta isännöitsijä voi lukea esimerkiksi mikä on energiatodistus ja milloin sitä tarvitaan, kun kansion välissä on ohjeet ainoastaan energiatodistuksen täyttämiseen. Perehdytysoppaassa on myös perustellut ohjeet esimerkiksi erilaisten asiakirjojen laatimiseen, kuten isännöitsijäntodis-

tuksen laatimiseen, kaupparekisteri-ilmoitusten tekemiseen, liputukseen, osakeluettelon ylläpitämiseen ja kokousten pitoon. Lisäksi perehdytysoppaassa on kerrottu, mitä muutoksia uusi asunto-osakeyhtiölaki tuo case-yhtiön toimintaan. Olen laittanut perehdytysoppaaseen viittauksia, joiden avulla isännöitsijä löytää oppaasta löytyviin kohtiin liittyvät asiat myös opaskansiosta sekä sähköisestä kansioista. Näin ollen kirjallinen opas on kytköksissä näihinkin, ja koko isännöintiopas toimii kokonaisuutena. Asioita, jotka eivät koske case-yhtiötä, en ole ottanut perehdytysoppaaseen sekaannusten välttämiseksi. Olen kuitenkin laittanut oppaaseen yhteystietoja ja Internet-osoitteita, joista voi saada halutessaan lisätietoja.

6.1.2 Isännöintiopaskokonaisuuden sähköinen osa

Case-yhtiön isännöintioppaan sähköinen osa on sähköinen kansio, johon olen luonut alikansioita tarvittavien tietojen löytämisen helpottamiseksi. Sähköisen kansion on tarkoitus olla väline, joka helpottaa osaltaan isännöitsijän päivittäisiä tehtäviä. Olen koonnut kansioon laatimiani Excel-pohjia sekä erilaisia asiakirjamalleja. Sähköinen kansio sisältää erilaisten pohjien ja mallien lisäksi muun muassa case-yhtiön asiakirjoja sähköisessä muodossa, järjestettynä sekä vuosittain että asiayhteyden mukaan. Lisäksi sähköisessä kansiossa on sähköisessä muodossa esimerkiksi uusi asunto-osakeyhtiölaki ja energiatoistosopas.

Sähköisen opaskansion alikansioista kolme on sellaisia, jotka sisältävät Excel- ja asiakirjamallitiedostoja. Nämä mallitiedostot ovat osin tyhjiä, ja tarkoituksena on, että ne tallennetaan kopioina haluttuihin kohteisiin ja vasta tämän jälkeen täytetään. Näin mallitiedostoja on helppo käyttää aina uudelleen. ”Lomakemallit” -alukansiossa on malleja esimerkiksi erilaisille pöytäkirjoille, kirjeille ja tiedotteille. Näihin malleihin on täytetty ainoastaan tiedot, jotka eivät ole case-yhtiössä muuttuvia, esimerkkinä osoitetiedot. ”Taulukkomallit” -alukansiossa on erilaisia taulukkomalleja. Olen luonut taulukot esimerkiksi vastikeseurannalle, osakkaiden ja asukkaiden yhteystiedoille sekä online-asioinnin käyttäjätunnuksille. Tämänkaltaisiin taulukoihin käyttäjä voi täyttää haluamansa tiedot ja halutessaan vaikka tulostaa taulukot paperille. ”Laskentataulukkomallit” -alukansiossa on taulukoita, joita case-yhtiön isännöitsijä voi käyttää apuna eri-

laisissa laskentatehtävissä. Tällaisiin taulukoihin voi lisätä lukuja, jolloin Excel laskee tarvittavat tulokset itse. Esimerkiksi huoneistojen kuukausikohtaiset vastikkeet (kuva 3), energiatehokkuusluku sekä osakkaan lainaosuus saadaan laskentataulukoiden avulla helposti ja nopeasti selville. Myös talouden seurannalle olen laatinut oman taulukkokokonaisuuden, jonka tarkoitus on auttaa isännöitsijää hahmottamaan yhtiön taloudellista tilannetta: mitä laskuja on erääntymässä, mitä saatavia osakkailta on ja miltä näyttävät yhtiön koko vuoden tulot ja kulut. Laskentataulukoitakin voi luonnollisesti halutessaan myös tulostaa paperille. Seuraavassa kuvassa (kuva 6) on esimerkki case-yhtiön energiatehokkuuslukulaskentataulukosta. Taulukon keltaisiin soluihin on täytetty vuoden 2009 tiedot. Keltaisella pohjalla olevien lukujen avulla taulukko laskee ET-luvun sekä määrittelee energiatehokkuusluokan.

ET-lukulaskenta

HUOM! Syötä luvut vain keltaisiin kenttiin!

Lämmönkulutus	194 300	kWh
Veden kulutus	1 042	m ³
Sähkön kulutus	4 676	kWh

Lämmitystarveluku- eli sääkorjaus

Vertailupaikkakunta Helsinki-Vantaa

Korjauskerroin Jyväskylään (k2):	1,13
Normaalivuoden (1971-2000) lämmitystarveluku:	4229
Toteutunut lämmitystarveluku vuotena, jolle ET-luku lasketaan:	3952

Toteutunut (laskutettu) lämmitysenergian kulutus 194 300 kWh

Lämpimän veden energiankulutus:

Kokonaisvedenkulutus	1 042 m ³
Lämpimän käyttöveden kulutus (30 % kokonaiskulutuksesta)	312,6 m ³
Lämpimän veden energiankulutus (58 kWh/lämminvesikuutio)	18 131 kWh

Sääkorjattu lämmitysenergia 231 155 kWh

Käytetty energia yhteensä

(sääkorjattu lämmitysenergia + sähkö) 235 831 kWh

Bruttopinta-ala 1 255 m²

ET-LUKU 188 kWh/m²

Luokitteluasteikko

(suuret asuinrakennukset)

A	-	100
B	101	- 120
C	121	- 140
D	141	- 180
E	181	- 230
F	231	- 280
G	281	-

LUOKKA E

Kuva 6. Energiatehokkuusluvun laskentataulukko case-yhtiölle

6.2 Oppaan käyttöön otto

Case-yhtiön isännöintiasiat ovat tätä opinnäytettä kirjoittaessa muutosvaiheessa. Olen lopettamassa case-yhtiön isännöintiä, mutta se, kuka ryhtyy seuraajaksi, on vielä epäselvää. Jos case-yhtiöön valitaan isännöitsijä jälleen

yhtiön sisältä, tulee opinnäytteenä tekemäni isännöintiopas uuden maallikkoisännöitsijän käyttöön. Vaihtoehtona on case-yhtiön hallituksen keskuudessa kuitenkin pidetty myös ammatti-isännöitsijän palkkaamista tehtävään, jolloin isännöintiopasta ei oteta käyttöön. Ammatti-isännöitsijä todennäköisesti käyttää omia, käyttöönsä vakiintuneita tietoteknisiä ohjelmiaan. Isännöinti- ja näin ollen oppaan käyttöönottoasia ovat siis vielä auki, ja niistä päättävät case-yhtiön hallitus ja yhtiökokous todennäköisesti kevään 2010 aikana.

7 POHDINTA

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli luoda pienen rivitaloyhtiön maallikkoisännöitsijälle mahdollisimman selkokielineen isännöintiopas. Halusin toteuttaa isännöintioppaan niin, että se olisi kohdistettu ainoastaan case-yhtiön isännöitsijälle. Koko isännöintialan kattava, yleispätevä opas olisi ollut opinnäytteenä toteutettavaksi liian laaja. Lisäksi liian laaja-alainen opas ei olisi enää palvellut tarkoitustaan juuri case-yhtiön isännöitsijän oppaana.

Isännöintioppaan laatiminen osoittautui vaativaksi tehtäväksi. Isännöitsijän tehtäväkuvaan kuuluu paljon erilaisia asioita, eikä niitä kaikkia voinut oppaaseen ottaa, koska muutoin idea selkeästä ja ytimekkästä oppaasta olisi kärsinyt. Isännöintialalle on aika ajoin julkaistu isännöitsijän oppaaksi tarkoitettu Isännöitsijän käsikirja, joista uusin on peräisin vuodelta 2008. Koska tällainen teos on jo olemassa, en halunnut lähteä laatimaan vastaavanlaista, käsikirjan kaltaista opasta, vaan tarkoitus oli nimenomaan täsmentää opas juuri case-yhtiön isännöitsijälle. Lisäksi pelkkä kirjallisessa muodossa oleva opas ei mielestäni riittänyt, vaan halusin tehdä oppaasta käytön kannalta laajemman niin, että se sisältäisi myös sähköisiä apuvälineitä maallikkoisännöitsijän käyttöön.

Oppaan sähköisiä apuvälineitä ovat laskentataulukot ja asiakirjamallit. Erilaisen Excel-taulukoiden laatiminen case-yhtiölle oli erittäin aikaa vievää. Halusin saada taulukoista selkeitä ja näppäriä käyttää. Osa Excel-tiedostoista on linkitetty toisiinsa. Näin saatiin aikaiseksi se, että samaa tietoa ei tarvitse täyttää kaikkiin saman tiedon sisältäviin tiedostoihin, vaan Excel hakee tiedon auto-

maattisesti toisesta taulukosta. Laskentakaavojen luominen niin, että kokonaisuus pysyy hallinnassa, osoittautui yllättävän haastavaksi.

Oman haasteensa oppaan toteuttamiselle asettivat myös juuri opinnäytteen tekovaiheeseen ajoittuneet lakiuudistukset. Aloitin työn kirjoittamisen jo keväällä 2008. Vuonna 2006 oli säädetty uusi osakeyhtiölaki. Tilintarkastuslaki uudistui vuonna 2007 ja uusi asunto-osakeyhtiölaki astuu voimaan tämän opinnäytteen valmistumisvuonna, vuonna 2010. Lisäksi isännöintityöhön vaikuttaa myös vuonna 2007 voimaan astunut laki rakennuksen energiatodistuksesta. Nämä uudet lait tai lakimuutokset teettivät paljon lisätyötä, kun selvitin, mitä muutoksia isännöitsijän työhön tai asemaan kaikki lakiuudistukset tuovat tullessaan.

Tähän opinnäyteraporttiin otettavien asioiden rajaaminen oli myös hankalaa. Vaikka case-yhtiö on pieni asunto-osakeyhtiö, liittyy senkin toimintaan valtavasti erilaisia asioita. Tähän työhön olisin periaatteessa voinut sisällyttää teoriaa melkein mistä tahansa isännöintiin liittyvästä asiasta. Opinnäyteraporttiin päätyneet asiat ovat vain pintaraapaisu isännöintiin liittyvistä seikoista. Tavoitteenani oli kuitenkin pyrkiä keskittymään case-yhtiön kannalta oleellisimpiin asioihin.

Opinnäyteraportin toteuttamista hankaloitti myös se, etten voinut liittää itse opasta työhön. Liittäminen olisi ollut vaikeaa jo senkin takia, että isännöintiopas on sekä fyysisessä että sähköisessä muodossa. Lisäksi, koska opas sisältää täsmällisiä, yksityisyyden suojan piiriin kuuluvia asioita, saavat oppaan kokonaisuudessaan nähdä ainoastaan case-yhtiön isännöitsijä ja hallitus. Koska en voinut liittää raporttiin varsinaista opasta, en ole voinut opinnäyteraportissani myöskään perehtyä itse oppaaseen kovinkaan yksityiskohtaisesti.

Tätä opinnäytettä tehdessä jäi vielä epäselväksi, tuleeko laatimani isännöintiopas case-yhtiön käyttöön. Ihanteellisintahan olisi ollut, että opas olisi pääsyt toteuttamaan tarkoitustaan. Kuitenkin, koska isännöintiasia jäi vielä epäselväksi, jäi osaltaan myös epäselväksi se, tuliko valmiista oppaasta riittävän selkeä ja kattava. Koska olin itse isännöitsijänä tätä opinnäytettä tehdessä, koen, että opaskokonaisuudesta tuli case-yhtiön isännöintitehtävien hoitamisen kannalta hyvä ja tarkoituksenmukainen. Vaikka opas kokonaisuudessaan

ei olekaan vielä ollut käytössä, olen osaa laatimistani Excel-taulukoista käyttänyt isännöitsijän tehtäviä hoitaessani vuoden 2009 alusta lähtien. Etenkin vastikeseurantaa tehtäessä on ollut hyvä, että vastikkeita seurataan selkeissä taulukoissa, joista saa vain vilkaisemalla kokonaiskuvan siitä, miten vastikkeita on maksettu kuluvana vuonna.

Tämän opinnäytetyön lopputulos on isännöintiopas, joka opastehtävänsä lisäksi toimii myös isännöitsijän työvälineenä päivittäisiä tehtäviä hoidettaessa. Opinnäytetyön suureksi puutteeksi jäi kuitenkin juuri käyttöönotkokokemusten uupuminen. Olisi ollut erittäin mielenkiintoista seurata, millaisen vastaanoton opaskokonaisuus saisi jonkun muun henkilön kuin oppaan laatijan käytössä. Valitettavasti oppaan käyttöön ottoa ja käyttöönoton seuraamista ei ollut mahdollista toteuttaa. Kokonaisuudessaan tämän opinnäytetyön toteuttaminen oli kuitenkin haastava ja monivaiheinen projekti, jonka aikana sain erittäin laajalajaisen käsityksen isännöitsijän asemasta sekä moninaisista tehtävistä.

LÄHTEET

Airaksinen, Manne & Pulkkinen, Pekka & Rasinaho, Vesa 2007. Osakeyhtiölaki I. Helsinki: Talentum Media Oy.

Arjasmaa, Pekka & Kuhanen, Petteri 1998. Asunto-osakeyhtiölaki. Kommentaari. 3., uudistettu laitos. Jyväskylä: Kiinteistöalan Kustannus Oy.

Asuminen ja lainsäädäntö. Taloyhtio.net A. Saatavissa: <http://www.taloyhtio.net/lakitieto/lainsaadanto/asuminen/default.html>. [Viitattu 25.1.2010]

Asunto-osakeyhtiölaki 17.5.1991/809.

Asunto- ja kiinteistöyhtiöiden tilinpäätös. Tilisanomat. Saatavissa: <http://www.tilisanomat.fi/lehti/article.php?catid=8&artid=68>. [Viitattu 18.3.2010]

Case-yhtiön yhtiöjärjestys 27.8.1981.

Energiatodistusopas 2007. Ympäristöministeriö. Saatavissa: <http://www.ymparisto.fi/download.asp?contentid=82328&lan=fi>. [Viitattu 11.4.2010]

Furuhjelm, Marina & Kanerva, Ari & Kinnunen, Helena & Kuhanen, Petteri 2009. Asunto-osakeyhtiölaki pähkinänkuoressa. 4., tarkistettu painos. Jyväskylä: Kiinteistöalan Kustannus Oy.

Helsingin kaupungin henkilöstölehti. Helsingin Henki 6/2008.

Horsmanheimo, Pasi & Kisanlahti, Timo & Steiner, Maj-Lis 2007. Tilintarkastuslaki. Kommentaari. Juva: WSOYpro.

Immonen, Tuula 2005. Lämmönjakokeskuksen uusiminen lämmityskustannusten pienentämiseksi asunto-osakeyhtiössä. Opinnäytetyö. Kymenlaakson ammattikorkeakoulu.

Ingman, Ismo & Haarma, Kai 2005. Tehokas Isännöitsijä. 2. painos. Jyväskylä: Kiinteistöalan Kustannus Oy.

Isännöinti. Taloyhtio.net B. Saatavissa:

<http://www.taloyhtio.net/hoku/kiinteistopalvelut/isannointi/default.html>. [Viitattu 4.4.2010]

Isännöintiala Suomessa. Suomen isännöintiliitto. Saatavissa:

<http://www.isannointiliitto.fi/isannointi/suomessa/> [Viitattu 25.1.2010]

Kangasluoma, Maria (toim.) 2008. Isännöitsijän käsikirja. 14., uudistettu painos. Jyväskylä: Kiinteistöalan Kustannus Oy.

Kaupparekisteri-ilmoitukset. Patentti- ja rekisterihallitus A. Saatavissa:

<http://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/asunto-osakeyhtio.html>. [Viitattu 20.3.2010]

KHT-yhdistys 2003. Asunto- ja kiinteistöosakeyhtiön tilinpäätös. 5., uudistettu painos. Jyväskylä: KHT-Media Oy.

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.

Kivelä, Heikki & Nordell, Reijo 2003. Yrittäjän oikeutta. 5., uudistettu painos.

Porvoo: WSOY. Laki rakennuksen energiatodistuksesta 13.4.2007/487.

Muutos- ja lopettamisilmoituslomakkeet kauppa- tai säätiörekisteriin ja verohallintoon. Yritys- ja yhteisötietojärjestelmä. Saatavissa:

<http://www.ytj.fi/palvelut/y-lomakkeet/muutos-ja-lopettamisilmoituslomakkeet/1661>. [Viitattu 20.3.2010]

Osakeyhtiölaki 29.9.1978/734.

Osakeyhtiölaki 21.7.2006/624.

Peruskorjauksen rahoitus. Sampo pankki. Saatavissa:

<http://www.sampopankki.fi/fi-fi/Yritysasiakkaat/Asunto->

osakeyhtiöt/PeruskorjauksenRahoitus/Pages/PeruskorjauksenRahoitus.aspx.
[Viitattu 21.3.2010]

Rekisteri-ilmoitushinnasto. Patentti- ja rekisterihallitus B. Saatavissa:
<http://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/hinnasto.html>. [Viitattu 20.3.2010]

Suomen kiinteistölehti 2/2009.

Suomen kiinteistölehti 8/2009.

Suomen kiinteistölehti 10/2009.

Tilintarkastuslaki 13.4.2007/459.

Tomperi, Soile 2004. Käytännön kirjanpito. 12., uudistettu painos. Helsinki:
Edita Publishing Oy.

Tomperi, Soile 2006. Yritysverotus ja tilinpäätössuunnittelu. 20.-21. painos.
Helsinki: WSOY.

Uusi asunto-osakeyhtiölaki 22.12.2009/1599.

Uusi asunto-osakeyhtiölaki. Oikeusministeriö. Saatavissa:
http://www.om.fi/Etusivu/Valmisteilla/Lakihankkeet/Yhtiooikeus/Uusiasuntoosa_keyhtiolaki. [Viitattu 28.1.2010]

Vanhanen, Leena 2010. Rahoituspäällikkö. Sampo Pankki, Kotkan konttori.
Haastattelu 15.1.2010.

Verohallinnon päätös ilmoittamisvelvollisuudesta ja muistiinpanoista
7.1.2010/4.

Viiala, Helena & Rantanen, Roy 2008. Näin toimii asunto-osakeyhtiö. 1. painos.
Helsinki: Kiinteistöalan Kustannus Oy.

Yritys- ja yhteisötietolaki 16.3.2001/244.