

Suvi Tolonen

**ASUNTO-OSAKEYHTIÖN VASTAANOTTO- JA PERUSTAMISTOIMET
TILI- JA ISÄNNÖITSIJÄTOIMISTOSSA**

Opas toimeksiantajayritykselle

**ASUNTO-OSAKEYHTIÖN VASTAANOTTO- JA PERUSTAMISTOIMET
TILI- JA ISÄNNÖITSIJÄTOIMISTOSSA**

Opas toimeksiantajayritykselle

Suvi Tolonen
Opinnäytetyö
Syksy 2017
Liiketalouden koulutusohjelma
Oulun ammattikorkeakoulu

TIIVISTELMÄ

Oulun ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma, Taloushallinnon suuntautumisvaihtoehto

Tekijä: Suvi Tolonen

Opinnäytetyön nimi: Asunto-osakeyhtiön vastaanotto- ja perustamistoimet tili- ja isännöitsijätoimistossa

Työn ohjaaja: Ulla Reinikainen

Työn valmistuslukupäivä ja -vuosi: Syksy 2017

Sivumäärä: 48+9

Opinnäytetyön tarkoituksena on laatia yhteistyössä toimeksiantajayrityksen kanssa räätälöity opas tili- ja isännöitsijätoimiston työntekijöiden käyttöön asunto-osakeyhtiöasiakkaiden vastaanottoa sekä perustamistoimia varten käytössä olevaan Visma Fivaldi taloushallinto-ohjelmistoon. Toimeksiantaja on oululainen Tekniikka- ja Taloustoimisto Tilipussi.

Opinnäytetyön tietoperustana ovat pääasiassa toimineet Isännöinnin käsikirja 2015 sekä asunto-osakeyhtiölaki. Niiden avulla tähän opinnäytetyöhön on saatu kattava läpileikkaus kaikista isännöintiin ja asunto-osakeyhtiöiden toimintaan liittyvistä seikoista. Oppaan rakenteeseen ja sisältöön mallina on käytetty Visma Talentin tarjoamia kiinteistönhallinnan koulutuksia sekä toimeksiantajan toiveita ja tarpeita.

Opinnäytetyön tavoitteena on helpottaa uuden asunto-osakeyhtiöasiakkaan vastaanottoa luomalla selkeät ja ajankohtaiset ohjeet toimeksiantajayrityksen työntekijöille, jotta tulevaisuudessa uusien asiakkaiden vastaanotto kävisi mahdollisimman luontevasti ja tehokkaasti. Lisäksi tavoitteena on ollut lisätä opinnäytetyön tekijän ammatti- ja tietotaitoa liittyen asunto-osakeyhtiöihin sekä isännöintiin.

Opinnäytetyössä käydään kattavasti, mutta toisaalta lyhyesti ja ytimekkäästi läpi asunto-osakeyhtiön pääpiirteitä sekä hallintoa. Lisäksi perehdytään talous- ja verotusasioihin. Kiinteistön ylläpitoon ja korjauksiin liittyvä teoria on myös tärkeä osa-alue, sillä muun muassa monet viikoittaiset työtehtävät liittyvät niihin. Isännöinti on mukana teoriaosassa, sillä ilman isännöintiä yrityksen asiakkaana ei olisi taloyhtiöitä. Viimeisessä luvussa käsitellään itse opasta ja sen sisältöä sekä rakennetta. Opinnäytetyön liitteistä löytyy malliesimerkkejä teoriassa käsitellyistä asioista, jotta lukija näkee konkreettisesti mikä on esimerkiksi vuosikello.

Opinnäytetyön tuotoksena syntynyt opas on toimeksiantajan toiveiden ja tarpeiden pohjalta rakennettu, joten se on täysin heidän hyödynnettävissään välittömästi. Toimeksiantajaa on ohjeistettu päivittämään opasta säännöllisesti, jotta sitä voidaan käyttää taloushallinnon sähköistymisestä sekä toimeksiantajan käytäntöjen muuttumisesta huolimatta vielä vuosia.

Asiasanat: asunto-osakeyhtiö, isännöinti, tilitoimisto, asunto-osakeyhtiölaki

ABSTRACT

Oulu University of Applied Sciences
Degree Program in Business Economics, Option of Financial Administration

Author: Suvi Tolonen

Title of thesis: Receiving and founding of housing cooperative at accounting and real estate agency

Supervisor: Ulla Reinikainen

Term and year when the thesis was submitted: Autumn 2017 Number of pages:48+9

The primary purpose of the study was to create a practical and up-to-date guide for the employees of accounting and real estate agency in cooperation with the commissioner. Instructions were made for financial management software called Visma Fivaldi. The commissioner is an engineering and real estate management company Tilipussi in Oulu founded in 1984.

Theoretical background of this thesis was consisted mainly of Isännöinnin käsikirja 2015 and Housing Companies Act. By using these two sources the theory of this Bachelor's thesis is very comprehensive. The structure and content of the guide was based on the commissioner's wishes and needs but also training sessions offered by Visma Talent. The thesis consists of a theory section and an empirical section that deals with the case company. The theory section discussed the main features of housing cooperative and its governance. The focus is also on its economy and taxation. The theory of property maintenance and corrections were in essential part of the thesis also because these are important daily tasks in the office. Real estate management is part of the theory because without that there would be no housing company customers in Tilipussi. The last part of thesis deals with the guide and its contents and structure.

The main purpose of this thesis was to facilitate the receiving of new housing cooperative customer by creating appropriate and up-to-date guide for the employees. In the future receiving new customers will be easier and more efficient. Moreover, the objective was also to increase the author's professional skills and expertise regarding real estate management and housing cooperative.

In the future, it is highly recommendable that the guide is updated because Visma Fivaldi is probably making many reforms on its software during next few years. Furthermore, the commissioner's practices will change because of digitalisation of the financial management. The commissioner was proposed to update the guide at least once year. Now it is completely in their beneficial use.

Keywords: housing cooperative, real estate management, accounting office, Housing Companies Act

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	6
2	ISÄNNÖINTI	8
2.1	Koulutus ja tutkinnot	9
2.2	Tehtävät ja toimivalta	11
2.3	Taloyhtiön hyvä hallintotapa	12
3	ASUNTO-OSAKEYHTIÖ JA SEN HALLINTO	14
3.1	Toimielimet	14
3.2	Yhtiöoikeudellinen lainsäädäntö	16
3.3	Vakuuttaminen	20
3.4	Sopimukset	21
3.5	Vuokra- ja vastikesaatavien perintä	23
4	ASUNTO-OSAKEYHTIÖN TALOUS JA VEROTUS	25
4.1	Toiminta- ja taloussuunnittelu	25
4.2	Talousarvio	27
4.3	Kirjanpito, tilinpäätös ja toimintakertomus	28
4.4	Vastikkeet	30
4.5	Verotus	31
5	KIINTEISTÖN YLLÄPITO JA KORJAUKSET	33
5.1	Elinkaaren hallinta	33
5.2	Hoito, kunnossapito ja korjaustyöt	35
5.3	Turvallisuus	37
6	OPAS TOIMEKSIANTAJALLE	38
6.1	Visma Fivaldi	38
6.2	Oppaan sisältö ja rakenne	40
7	JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA	43
	LÄHTEET	45
	LIITTEET	49

1 JOHDANTO

Tämän toiminnallisen opinnäytetyön tarkoituksena on perehtyä asunto-osakeyhtiöiden toimintaan, talouteen, verotukseen sekä kiinteistönhoitoon, jotta voidaan ymmärtää mitä kaikkea tulee ottaa huomioon, kun vastaanotetaan uutta asunto-osakeyhtiöasiakasta. Teorian pohjalta tavoitteena on laatia toimeksiantajan käyttöön räätälöity toimiva ja käytännönläheinen opas uuden asunto-osakeyhtiön vastaanotto- ja perustamistoimia varten tutkimalla toimeksiantajan jo olemassa olevia ohjeistuksia, perehtymällä sen nykyisiin käytäntöihin sekä havainnoimalla yrityksessä oman työskentelyn kautta. Opinnäytetyön tekeminen on tärkeää, sillä aiheesta ei ole tehty aiemmin kovin montaa työtä. Lisäksi opinnäytetyön tekijän tulevaisuuden työllistymisen ja työtehtävien kannalta syksy 2017 on sopiva hetki perehtyä itsenäisesti, mutta ohjatusti asunto-osakeyhtiöiden talouteen ja hallintoon ja sitä kautta isännöinnin työtehtäviin ja peruseriaatteisiin, jotta valmistumisen jälkeinen työelämään siirtyminen olisi helpompaa.

Työn tarkoituksena ei ole antaa kaiken kattavaa tietopakettia asunto-osakeyhtiöihin liittyviin seikkoihin eikä kaikista siihen liittyvistä tehtävistä tai toimenpiteistä, vaan koota tärkein tieto ja ohjeistus yksiin kansiin, joka on kaikkien toimeksiantajayrityksen työntekijöiden käytettävissä. Toimeksiantajalle laadittua opasta (liite 1) ei julkaista, sillä se on tietoturvasyistä salattu, mutta tämän työn kuu- dennessa luvussa käsitellään tarkemmin kyseisen oppaan sisältöä ja rakennetta.

Opinnäytetyön teoriaosuudessa perehdytään ensiksi lyhyesti isännöinnin historiaan, koulutukseen, tehtäviin ja toimivaltaan, sillä ilman isännöintiä toimeksiantajayrityksessä ei olisi asunto-osakeyhtiöitä asiakkaina. Ajankohtaiseksi ja kiinnostavaksi aiheen tekee se, että perusluonteeltaan isännöinnin työtehtävät eivät ole vuosien saatossa juurikaan muuttuneet, mutta nykyteknologia ja tulevaisuuden muutokset ja kehitys pakottavat taloyhtiöt miettimään, pystyvätkö he tarjoamaan osakkailleen kaiken tarvittavan vetovoiman säilyttämiseksi. Muun muassa ladattavien henkilöautojen latauspisteitä koskeva keskustelu on vilkastumassa taloyhtiöissä (Suomen Kiinteistölehti 2017, viitattu 16.10.2017). Luvussa kolme käydään läpi asunto-osakeyhtiön toimielimiä sekä hallintoa, yhtiöoikeudellista lainsäädäntöä sekä perehdytään lyhyesti taloyhtiön kannalta oleellisiin vakuutuksiin ja sopimuksiin sekä vuokra- ja vastikesaatavien perintään. Luvussa neljä käsitellään asunto-osakeyhtiön taloutta ja verotusta lähinnä siitä näkökulmasta, mitä laki siltä edellyttää ja mitä aiheesta olisi hyvä tietää, mikäli ei ole sitä aiemmin opiskellut. Luku viisi käsittelee kiinteistön ylläpitoa ja

korjausta, turvallisuusasioita, hoitoa ja kunnossapitoa sekä keinoja kiinteistön elinkaaren hallintaan. Kuten edellisessä kappaleessa jo mainittiin, luvussa kuusi käsitellään toimeksiantajalle laadittua opasta ja sen sisältöä.

Kauppalehden lehdistötiedotteen mukaan Suomalainen asunto-osakeyhtiöjärjestelmä on näkyvä osa myös Suomi 100 - juhluvuoden ohjelmaa, sillä kyseisen järjestelmän vaiheet on nyt koottu ensi kertaa kirjaksi nimeltään ”Kansan osake”. Kirjalla juhlistetaan satavuotiasta Suomea sekä 110 vuotta täyttäneitä Kiinteistöliittoa. Kiinteistöliiton toimitusjohtaja Harri Hiltunen toteaa Kauppalehden haastattelussa, että suomalainen asunto-osakeyhtiömalli on toiminut yhteiskuntaa vakauttavana tekijänä hajauttaessaan omistusta eri yhteiskuntaluokkiin ja siksi Kiinteistöliiton sekä koko Suomen suurta juhluvuotta onkin hyvä juhlistaa asunto-osakeyhtiöjärjestelmän historian parissa. (Kauppalehti 2017, viitattu 16.10.2017.)

Opinnäytetyön lähteenä on toiminut Isännöinnin käsikirja 2015, joka on uudistettu versio vuoden 2011 Isännöinnin käsikirjasta. Käsikirja oli kattavin löydetty lähde, minkä vuoksi se sopi erittäin hyvin rungoksi opinnäytetyön sisällön hahmotukseen. Uudistettuun käsikirjaan on lisätty ajankohtaista tietoa muun muassa viimeaikaisista lainsäädännön muutoksista, kuten rakennusalan ilmoitusvelvollisuudesta sekä energialain uudistuksesta. Kirjassa käsiteltäviä aihealueita ovat isännöinnin toimiympäristö, taloyhtiön hallinto ja taloudenpito, kiinteistönpito ja korjausrakentaminen, asuntojen ja liikehuoneistojen vuokraus, liiketoiminnan perusteet, työsuhdeasiat ja isännöintialan viestintä.

Opinnäytetyön toimeksiantaja on Tekniikka- ja Taloustoimisto Tilipussi, joka on 33 vuotta sitten perustettu oululainen tilitoimisto. Yritys toimittaa taloushallintoa, tekniikka-, mainonta-, laki- ja web-osaamista pienten yrittäjien käyttöön. Tilipussin vahvuuksia kokemuksen lisäksi ovat joustavuus, monialaisuus ja intohimo talouslukujen, verotuksen ja yritystoiminnan moderniin yhdistämiseen. Yritys toimii laajalla rintamalla merkittävän yritysverkostonsa ja asiantuntijakaartinsa ansiosta. Yrityksen henkilöstöön kuuluu tällä hetkellä toimitusjohtaja Marita Raution lisäksi kolme työntekijää. Henkilöstömäärä kasvoi seitsemään kesäksi 2017, kun innovoitiin Talkkaripalvelut ja Vuokratyöpalveluja Oululaisiin pk-yrityksiin. Yrityksen isännöitsijöiltä löytyy 25 vuoden kokemus talonpidosta ammatti-isännöinnin edellyttämien tutkintojen (AIT[®], ITS[®]) ansiosta. Tilipussi toimii myös aktiivisessa yhteistyössä talous- ja kiinteistöalan järjestöjen kanssa (Taloushallinto-, Kiinteistö- ja Isännöitsijäliitto, Kauppakamari, Yrittäjät). (Tilipussi 2017, viitattu 20.11.2017.)

2 Isännöinti

Isännöinnillä tarkoitetaan asunto-, toimitila- ja rakennuttajaliitto RAKLI ry:n kiinteistötoiminnan sanaan mukaan asumisyhteisöjen kiinteistönhallintaan ja kiinteistön ylläpitoon liittyviä tehtäviä sekä palveluita. Yleiskielessä isännöitsijä tarkoittaa yleensä taloyhtiöiden isännöintitehtävien hoitajaa. (Aalto, Etelämaa, Forsström, Haarma, Haavisto, Hupli, Joensuu, Järvi, Kaivanto, Kinnunen, Kokonaho, Korkala, Kuhanen, Käkelä, Käpymäki, Miikki, Multanen, Peltonen, Poikkimäki, Pujals, Puolanto, Pääkkönen, Ström, Suulamo, Talja, Tasa, Tikkanen, Uitto, Virta, Vitakoski, Äärelä & Kiinteistöalan Kustannus Oy 2014, 23.) Suomessa on noin 700 isännöintiyritystä ja ala työllistää noin 5 000 ammattilaista. Isännöintipalvelua ostaa noin 50 000 taloyhtiötä ja vuosittain isännöinti on mukana noin 7 miljardin euron hankinnoissa. (Isännöintiliitto 2017, viitattu 16.10.2017.)

Isännöinnin käsikirjan (2015, 19) mukaan isännöinnin alkupisteenä pidetään yleisesti vuoden 1962 asunto-osakeyhtiölakia, vaikka jonkinlaista kiinteistöihin liittyvää palvelutoimintaa on ollut olemassa jo paljon kauemmin. Esimerkiksi vuonna 1930 perustettu Oy Estlander & Co Ab lienee Suomen vanhin yksityinen isännöitsijätoimisto (Aalto ym. 2014, 21). Vuoden 1962 laissa ei kuitenkaan varsinaisesti mainittu isännöitsijän tehtävistä tai asemasta, mutta sen 22§:ssä pykälässä todettiin, että osakkeenomistaja on velvollinen päästämään hallituksen jäsenen tai isännöitsijän huoneistoon, jos se on tarpeen korjaustöiden tai huoneiston silmälläpidon vuoksi.

Isännöitsijän tärkeimpänä tehtävänä on alusta asti nähty osakkaiden varallisuuden turvaaminen ja kehittäminen. 1900-luvun alkupuolella Suomi oli hyvin pääomaköyhää, minkä vuoksi asunto-osakemuotoiset kohteet mahdollistivat rakennushankkeita, sillä kustannukset voitiin jakaa osakkaiden kesken. Vuodesta 1950 alkaen Suomessa elettiin hyvin voimakasta asuntorakentamisen aikaa, sillä kaupungistuminen alkoi ja tämä tiesi uusia haasteita myös kiinteistöjen hallinnalle. Ensimmäiset isännöintikurssit järjestettiin jo 1950-luvulla. (Aalto ym. 2014, 19-20.)

Syyskuun alussa julkaistiin uutinen (Suomen Kiinteistölehti 2017, viitattu 24.10.2017) Kiinteistöliiton tekemästä kyselytutkimuksesta jäsentaloyhtiöiden edustajille heidän näkemyksistään isännöintipalveluiden saatavuudesta. Kysely koski korkeintaan 10 huoneiston yhtiöitä ympäri Suomen. Tutkimuksen mukaan pienten 1-5 asuntoa käsittävien yhtiöiden oli vaikeampi löytää ammatti-isännöitsijää kuin yhtiöiden, joissa on 6-10 asuntoa. Pohjois- ja Itä-Suomessa isännöitsijä löydetään helpommin kuin pääkaupunkiseudulla. Tutkimuksesta selvisi myös, että 17% taloyhtiöistä, jotka olivat

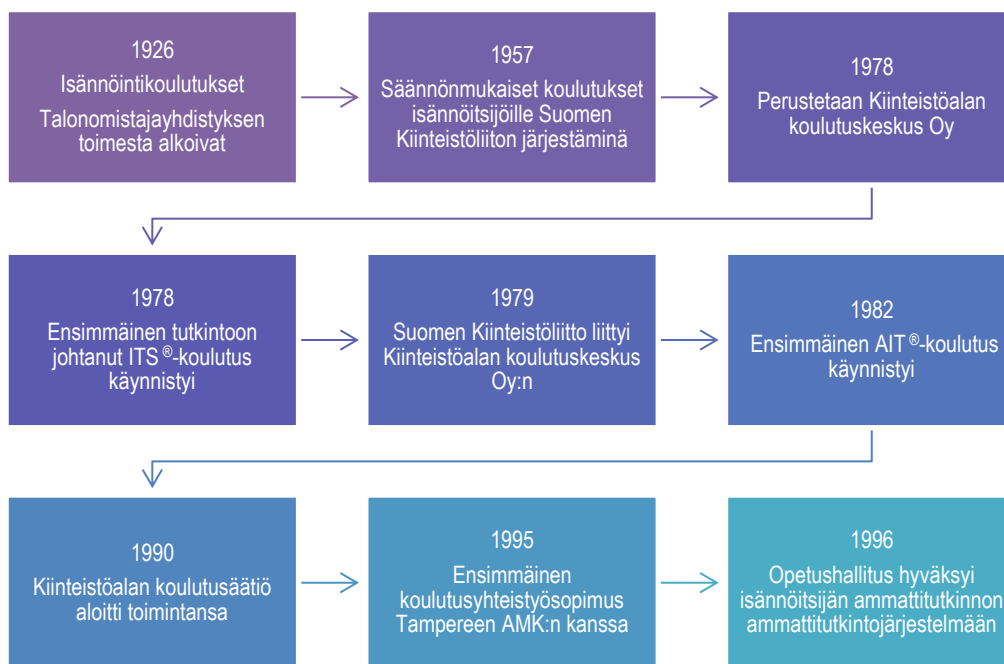
järjestäneet kahden viime vuoden aikana tarjouskierroksen, eivät olleet saaneet yhtään tarjousta. 6-10 huoneiston yhtiöt saivat selvästi enemmän tarjouksia kuin pienemmät. Vastaajien mukaan suurin saatavuuden puutteeseen vaikuttava tekijä on pieniin yhtiöihin panostavien isännöitsijöiden puute. Kolmannes vastaajista taas ei osannut sanoa syytä tarjousten saatavuusongelmille. Tutkimuksen vastaajien kehitysjatoksissa nostettiin esille digitalisaation tuomat mahdollisuudet, useampien pienten yhtiöiden ryhmähankinnat sekä uudenlainen palveluiden paketointi. Vastaajat myös kaipasivat lisää koulutusta ja hyviä käytäntöjä palveluiden ostamiseen.

Tulevaisuudessa isännöitsijöiden ammattitaidon merkitys kasvaa, kun kiinteistöjen korjaustarve lisääntyy ja niiden kunnossapidolle asetetaan tiukempia vaatimuksia. Myös lainsäädäntö muuttuu jatkuvasti. Eläköityminen on tällä alalla tulevaisuuden haaste, sillä kokeneista isännöitsijöistä tulee pulaa. Taloyhtiöiden hallitukseen on yhä vaikeampi saada aktiivisia, kokeneita sekä motivoituneita henkilöitä. Positiivista kuitenkin on, että kaupungistuminen lisää isännöitsijöiden kysyntää kasvukeskuksissa ja asumisen sekä muiden arjen ympäristöjen toimivuus on ihmisille koko ajan yhä tärkeämpää. (Aalto ym. 2014, 22-23.)

2.1 Koulutus ja tutkinnot

Isännöitsijäkoulutuksen historia ulottuu 1920-luvulle saakka, sillä Talonomistajayhdistys alkoi tuolloin järjestää koulutuksia perustuen vuoden 1926 asunto-osakeyhtiölakiin. Vuonna 1957 tapahtui merkittävä murros Suomen Kiinteistöliiton aloitettua säännönmukaiset koulutukset isännöitsijöille. Vuonna 1978 perustettiin Kiinteistöalan koulutuskeskus ja siitä asti isännöitsijöiden koulutus on keskittynyt pitkälti sinne. (Aalto ym. 2014, 39-40.) Kuviossa 1 on kuvattuna isännöitsijäkoulutuksen historian vaihteita.

Asunto-osakeyhtiölaki (1599/2009) ei aseta erityisiä vaatimuksia isännöitsijän koulutukselle, kokemukselle taikka osoitetulle ammattitaidolle, mutta lain esitöissä kuitenkin korostetaan isännöitsijän ammattitaidon merkitystä. Isännöitsijää valittaessa ammattitaitovaatimukset on joka tapauksessa otettava huomioon isännöitsijän tehtäviä koskevan lainsäädännön perusteella. Pätevyyttä arvioidaan usein koulutuksen, kokemuksen sekä käytännössä osoitetun ammattitaidon avulla. Tärkein kokemuksen osoitus on päätoiminen isännöinti erityyppisissä sekä -kokoisissa kohteissa. Riittävä näyttö ammattitaidosta on yleensä kaksi vuotta päätoimista työskentelyä. (Aalto ym. 2014, 35-36.)



KUVIO 1. Isännöitsijäkoulutuksen historian vaiheita (Aalto ym. 2014, 39-40)

Suomen yleisimmät isännöintitutkinnot ovat isännöitsijän ammattitutkinto, ITS®-tutkinto, AIT®-tutkinto sekä tradenomin tai insinöörin ammattikorkeakoulututkinto. **Isännöitsijän ammattitutkinto** on ammattitutkintojärjestelmän mukainen tutkinto ja se antaa pätevyyden hoitaa asunto-osakeyhtiöiden isännöintiä. Kyseinen tutkinto riittää myös Isännöitsijöiden auktorisointiyhdistys ISA:ssa. ISA kehittää ja ylläpitää isännöinnin auktorisointijärjestelmää ja valvoo sen toimintaa sekä edistää kehittyvää ja ammattimaista isännöintiä (ISA ry 2017, viitattu 16.10.2017). Isännöinnin ammattitutkinnossa on valittavana kolme eri suuntautumisvaihtoehtoa, jotka ovat asunto-osakeyhtiön isännöinti, vuokratalon isännöinti sekä kiinteistön tekniset palvelut. Useat oppilaitokset järjestävät tähän tutkintoon valmistavaa koulutusta. Hyväksytty tutkinto koostuu yhdestä vapaavalintaisesta osasta ja neljästä pakollisesta osasta. (Aalto ym. 2014, 40.)

ITS®-tutkinto on Kiinteistöalan Koulutussäätiön tutkinto, joka antaa valmiudet hoitaa sekä asuinta liikekiinteistöjen isännöintiä. ITS®-tutkinto riittää koulutukseksi ISA-yhteisössä. Koulutus sisältää seitsemän pakollista kokonaisuutta ja edellyttää vähintään viiden vuoden työkokemusta päätoimisesta isännöinnistä. Tutkintoon pyrkivällä tulee myös olla suoritettuna isännöinnin ammattitutkinto taikka opisto- tai ammattikorkeakoulutason tutkinto. (Aalto ym. 2014, 41-42.)

AIT[®]-tutkinto on myös Kiinteistöalan Koulutussäätiön tutkinto ja antaa isännöinnin perustehtävien lisäksi valmiudet myös vaativien kohteiden hoitoon sekä isännöintitoiminnan tai -yrityksen johtamiseen. Tämäkin tutkinto riittää ISA-yhteisössä. AIT[®]-tutkinto koostuu kahdeksasta opiskeltavasta kokonaisuudesta ja edellyttää vähintään kahden vuoden päätoimista isännöintikokemusta tai viisi vuotta vastaavanlaista kokemusta kiinteistöalalta sekä suoritettua ITS[®]-tutkinnon tai vähintään opisto- tai ammattikorkeakoulutasoisen alalle soveltuvan tutkinnon. (Aalto ym. 2014, 42.)

Isännöitsijäksi aikovan on mahdollista opiskella isännöintialan opintopolkuja sekä suuntautumisvaihtoehtoja myös muutamissa ammattikorkeakouluissa Suomessa. Esimerkkinä mainittakoon, että Tampereen ammattikorkeakoulu TAMK tarjoaa rakennustekniikan koulutusohjelmaa, jossa on suuntautumisvaihtoehtona kiinteistönpito. Helsingin Haaga-Helia ammattikorkeakoulusta puolestaan löytyy liiketalouden koulutusohjelma, jossa voi valita isännöinnin ja kiinteistöjohtamisen opintopolun. (Suomen Isännöintiliitto Oy 2017, viitattu 17.9.2017.)

2.2 Tehtävät ja toimivalta

Viime vuosina isännöinnin palvelutuotteet ovat muuttuneet melkoisesti, joten tästä syystä isännöitsijän tehtäviä on vaikea kuvata yksiselitteisesti. Isännöinnin sisällöstä sovitaan kuitenkin aina viime kädessä asiakkaan ja palveluntuottajan kesken, mutta yleisimmät isännöitsijän tehtävät liittyvät hallintoon, talouteen sekä teknisiin ja toiminnallisiin tehtäviin. (Aalto ym. 2014, 29.)

Hallinnollisiin tehtäviin kuuluvat muun muassa hallituksen, yhtiö- ja asukaskokousten valmistelu, käytännön järjestelyt sekä sihteerinä toimiminen. Isännöitsijä vastaa kiinteistön sopimusasioihin liittyvistä tontinvuokra-, vakuutus- sekä sähkö- ja liittymissopimusten valmistelusta, laadinnasta ja valvonnasta. Hänen vastuullaan ovat turvallisuus- ja vakuutusasiat sekä kiinteistön työntekijöiden työsuhdeasioiden hoitaminen ja esimiestehtävät. Isännöitsijällä on myös ilmoitus- ja raportointivollisuus esimerkiksi eläkevakuutuslaitoksille, verottajalle, Tilastokeskukselle sekä osakkaille ja asukkaille eli hallituksen jäsenille. Muita hallinnollisia tehtäviä ovat muun muassa osakeluettelon ylläpito ja osakekirjoihin liittyvät tehtävät, arvopapereiden säilyttämisestä huolehtiminen, kunnallisten ja alueellisten ilmoitusten sekä tiedotusten seuraaminen. (Aalto ym. 2014, 29-30.)

Panttikirjat sekä niiden hallinta ovat erittäin tärkeä hallinnollinen isännöitsijätoimi. Panttikirja on todistus kiinnityksestä ja näin ollen lainan saamisen edellytys. Kiinteistöä ei voida fyysisesti antaa

pantiksi lainan antajalle, joten kiinteistö kiinnitetään ja merkitään julkiseen lainhuuto- ja kiinnitysresteriin, minkä jälkeen kiinnityksestä annetaan panttikirja. Panttikirjasta löytyvät tiedot kiinnityksen rahamäärästä sekä kiinnitetystä kohteesta. (Suomen Juristit Oy 2017, viitattu 4.10.2017.) Taloustaito-lehden nettisivuilla uutisoitiin lokakuun alussa Maanmittaushallituksen muuttavan pankeissa säilytettävät 2,5 miljoonaa paperista panttikirjaa sähköiseen muotoon vielä vuoden 2017 aikana. Muutos ei vaadi toimenpiteitä isännöitsijöiltä tai kiinteistön omistajilta. Panttikirjojen sähköinen muoto lisää turvallisuutta, sillä kirjan varastaminen tai katoaminen on tällöin poissuljettu. Tallelokerossa tai kotona säilytettäviä panttikirjoja ei automaattisesti muuteta sähköisiksi, mutta niitä ei saa missään nimessä tuhota, sillä ne ovat edelleen voimassa ja käyvät uuden velan vakuudeksi vuoden 2019 loppuun saakka. Kyseiset panttikirjat tulee kuitenkin muuntaa sähköisiksi viimeistään ennen luoton myöntämistä. Muunnos onnistuu lähettämällä Maanmittauslaitokselle hakemuksen ja kirjallisen panttikirjan. (Taloustaito 2017, viitattu 15.10.2017.) Asunto-osakeyhtiön tilinpäätöksessä tulee aina olla maininta siitä, missä yhtiön panttikirjoja säilytetään.

Taloushallinnon tehtäviin kuuluvat esimerkiksi talous-, vero- ja toimintasuunnittelu sekä rahaliikenteen hoitaminen, kuten laskujen hyväksyminen ja maksaminen, lainatarjouksien pyytäminen sekä vastike-, vuokra- ja käyttökorvaussuoritusten laskuttaminen, maksuliikenteen järjestäminen ja suorituksista muistuttaminen. Tärkeä osa taloushallinnon tehtäviä on myös hoitaa asunto-osakeyhtiön kirjanpito lain vaatimalla tavalla sekä laatia tilinpäätös. (Aalto ym. 2014, 30-31.)

Kiinteistön teknisen ja toiminnallisen kunnon ylläpitämiseen liittyvistä tehtävistä mainittakoon ylläpidon laadullisen tavoitetaso määrittäminen yhdessä hallituksen kanssa sekä huoltokirjan laatiminen ja päivittäminen. Isännöitsijän tulee järjestää asunto-osakeyhtiön kiinteistöhoitotehtävät eli suunnitella, järjestää ja ohjata kiinteistöhoito, järjestää erikoislaitehuollot, asettaa kulutustavoitteet ja järjestää kulutusseuranta. Isännöitsijä myös huolehtii viime kädessä kiinteistöhoitoa varten tarvittavien materiaalien hankinnasta ja töihin liittyvistä järjestelyistä. Isännöitsijän vastuulla ovat kiinteistön, rakennusten ja huoneistojen kunnossapito sekä muutostöiden seuranta ja yhtiön korjaus sekä perusparannushankkeet. (Aalto ym. 2014, 31-33.)

2.3 Taloyhtiön hyvä hallintotapa

Taloyhtiön hyvä hallintotapa -suosituksen vuodelta 2016 ovat laatineet Kiinteistöliitto ry, Isännöintiliitto ry ja Kiinteistöalan hallitusammattilaiset AKHA ry yhteistyössä oikeusministeriön kanssa.

Suosituksen tarkoituksena on helpottaa ja yhdenmukaistaa asunto-osakeyhtiölain yleisten periaatteiden soveltamista käytännössä sekä täydentää lain vähimmäisvaatimuksia. Suositus ei siis ole lainsäädäntöä, vaan sillä pyritään ohjaamaan taloyhtiöiden toimintaa antamalla toimivia käytännön malleja etenkin tilanteisiin, joista on vaikea säätää lailla. Parhaimmillaan suosituksen käyttöönotto esimerkiksi tehostaa ja helpottaa taloyhtiön hallintoa ja toimintaa sekä edistää osakkaiden ja asukkaiden tarpeita. (Suomen Kiinteistöliitto ry, Isännöinti ry, Kiinteistöalan hallitusammattilaiset AKHA ry, Oikeusministeriö ja Kiinteistöalan Kustannus Oy 2016, 7-9.)

Hyvän hallintotavan peruseriaatteina ovat osakkaiden yhdenvertaisuus, yhtiön johdon huolellinen ja yhtiön edun mukainen toiminta, osakkaiden ja asukkaiden välinen huomaavaisuus ja suvaitsevaisuus, avoimuuseriaate (avoin tiedottaminen osakkaille), suunnitelmallinen johtaminen sekä taloyhtiön osakkaiden, hallituksen ja isännöitsijän roolit. On sanomattakin selvää, että ristiriidat ja epäselvyydet asukkaiden, osakkaiden, hallituksen sekä isännöitsijän välillä vähenevät, kun toiminta on avointa ja luottamuksellista. Parhaimmassa tapauksessa myös hallituksen työtä osataan arvostaa eri tavalla ja taloyhtiön asumismukavuuskin paranee. (Suomen Kiinteistöliitto ry ym. 2016, 10-16.)

3 ASUNTO-OSAKEYHTIÖ JA SEN HALLINTO

Asunto-osakeyhtiölain mukaan asunto-osakeyhtiö on osakeyhtiö, jonka yhtiöjärjestyksessä määrätty tarkoitus on omistaa ja hallita vähintään yhtä rakennusta tai rakennuksen osaa, jossa olevan huoneiston tai huoneistojen lattiapinta-alasta yli puolet on yhtiöjärjestyksessä määrätty osakkaiden hallussa oleviksi asuinhuoneistoiksi. Jokainen osake tuottaa asunto-osakeyhtiössä yksin tai muiden osakkeiden kanssa oikeuden hallita yhtiöjärjestyksessä määrättyä huoneistoa tai muuta yhtiön hallinnassa olevan rakennuksen tai kiinteistön osaa. (Suulamo & Kiinteistöalan Kustannus Oy 2016, 17.)

Asunto-osakeyhtiön tavoitteena on yleensä ainoastaan omien menojen kattaminen eikä suinkaan voiton tuottaminen tai osinkojen jakaminen. Yhtiö ei myöskään tavoittele kasvua, sillä omistajat sekä sijoittavat pääoman, että kerryttävät pääosin juoksevat tuotot. (Heinonen & Kiinteistöalan Kustannus Oy 2014, 17.) Asunto-osakeyhtiön syntyy rekisteröitymisellä eli sen on tehtävä perustamis-ilmoitus kaupparekisteriin kolmen kuukauden kuluessa perustamissopimuksen allekirjoittamisesta (Patentti- ja rekisterihallitus 2017, viitattu 16.9.2017). Asunto-osakeyhtiötä pidetään yhä varsin poikkeuksellisenä omistusmuotona maailmanlaajuisesti ja se onkin saanut pysyvän leiman suomalaisena ilmiönä. Suomesta on löytynyt kiinteistön omistukseen tarkoitettuja asunto-osakeyhtiöitä jo 1800-1900 -lukujen taitteesta saakka. (Aalto ym. 2014, 65.)

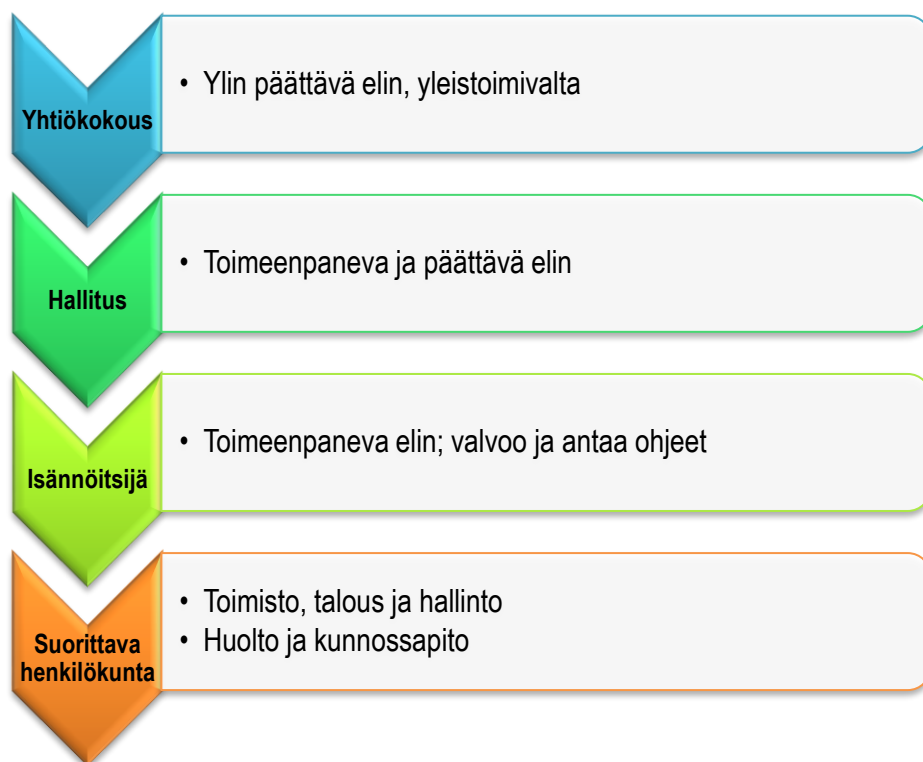
3.1 Toimielimet

Osakkeenomistajat käyttävät päätösvaltaansa yhtiökokouksessa, ellei päätösvaltaa ole laissa tai yhtiöjärjestyksessä uskottu yhtiön hallitukselle. Yhtiökokous voi päättää asioista, jotka sille on asunto-osakeyhtiölain nojalla uskottu. Varsinainen yhtiökokous tulee pitää aina kuuden kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Kokouksessa tulee esittää tilinpäätös, toimintakertomus, tilintarkastus- ja toiminnantarkastuskertomus. Lisäksi kokouksessa on aina päätettävä esimerkiksi taseen osoittaman voiton käyttämisestä ja tilinpäätöksen vahvistamisesta. Tilintarkastajan, toiminnantarkastajan taikka osakkeenomistajan vaatiessa on pidettävä ylimääräinen yhtiökokous. (Viiala, Rantanen & Kiinteistöalan Kustannus Oy 2015, 19-21.)

Asunto-osakeyhtiöllä on oltava hallitus, joka huolehtii yhtiön hallinnosta sekä rakennusten ja kiinteistön pidon ja muun toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä. Sen vastuulla on, että yhtiön kirjanpito ja varainhoito sekä niiden valvonta on asianmukaisesti järjestetty. Hallitukseen tulee valita kolmesta viiteen varsinaista jäsentä, ellei yhtiöjärjestyksessä määrätä toisin. Jos hallituksessa on vähemmän kuin kolme jäsentä, tulee sille valita ainakin yksi varajäsen. Yhtiökokous valitsee hallituksen jäsenet, ellei yhtiöjärjestyksestä johdu muuta. Hallitus kokoontuu tarvittaessa, mutta kokous on kutsuttava koolle aina, jos hallituksen puheenjohtaja taikka isännöitsijä sitä vaatii. Hallituksen kokouksista on aina laadittava pöytäkirja, jonka allekirjoittavat kokouksen puheenjohtaja ja vähintään yksi hallituksen jäsen, jos hallitukseen kuuluu useita jäseniä. (Viiala ym. 2015, 27-34.)

Isännöitsijän tehtäviin kuuluu kiinteistönpidosta huolehtiminen sekä yhtiön päivittäisen hallinnon hoitaminen. Isännöitsijän vastuulle siirtyy taloyhtiön kirjanpidon lainmukaisuus sekä varainhoidon järjestäminen luotettavalla tavalla, jos hallitus on nämä vastuut hänelle uskonut. Isännöitsijän tulee hoitaa tehtävänsä ammattitaitoisesti sekä taloyhtiön edun mukaisesti. Kaikista tehtävistä isännöitsijä ei selviä kuitenkaan yksin, vaan hänen täytyy palkata tiettyihin tehtäviin alan asiantuntijoita. Isännöitsijän tehtävistä sovitaan isännöintisopimuksessa, jonka asunto-osakeyhtiö tekee isännöintiyhtiön kanssa, jonka palveluksessa hallituksen valitsema isännöitsijä työskentelee. (Viiala ym. 2015, 43-46.) Isännöintisopimuksen sisällön suunnittelussa voi käyttää mallina teosta Asunto-osakeyhtiön isännöintitehtävälue, joka on laadittu avuksi isännöintiä koskevien tarjouspyyntöjen ja sopimusten solmimiseen. Myös isännöitsijä itse hyötyy siitä etenkin tarjousten ja palvelupakettien laadinnassa. (Kangasluoma & Kiinteistöalan Kustannus Oy 2011, 4-5.)

Edellä mainittujen lisäksi tärkeä osa asunto-osakeyhtiön toimielimiä ovat myös tilintarkastaja sekä toiminnantarkastaja. Toiminnantarkastaja on valittava silloin, kun yhtiölle ei ole valittu tilintarkastajaa. Yhtiökokous valitsee sekä tilin- että toiminnantarkastajat. Lisäksi on erinäinen joukko suorittavaa henkilökuntaa, kuten kiinteistöhuollon työntekijät sekä siivoajat. He toimivat isännöitsijän valvonnassa ja suorittavat ainoastaan tehtyjen sopimusten mukaisia tehtäviä. (Viiala ym. 2015, 13.) Kuviossa 2 on kuvattuna asunto- sekä kiinteistöosakeyhtiön organisaatiokaavio.



KUVIO 2. Asunto- ja kiinteistöosakeyhtiön organisaatiokaavio (Kiinteistöjuridia 2017, viitattu 16.9.2017)

3.2 Yhtiöoikeudellinen lainsäädäntö

Ensimmäinen asunto-osakeyhtiölaki on julkistettu vuonna 1926. Nykyinen, kokonaan uusittu asunto-osakeyhtiölaki tuli voimaan 1.7.2010 ja on siten järjestyksessään kolmas laadittu laki. Lait ovat toinen toisensa jälkeen laajentuneet ja tarkentuneet merkittävästi, mikä kertoo asunto-osakeyhtiöihin liittyvän sääntelyn lisääntymisestä. (Aalto ym. 2014, 65.) Asunto-osakeyhtiölaki määrittelee asunto-osakeyhtiön toiminnalle keskeiset periaatteet koskien yhtiön toimintaa, oikeushenkilöyttä ja osakkeenomistajan maksuvelvollisuutta, pääomaa ja sen pysyvyyttä, osakkeiden siirtämistä, enemmistöperiaatetta, osakkeenomistajien yhdenvertaisuutta, johdon tehtäviä sekä tahdonalaisuutta (Kaivanto & Kiinteistöalan Kustannus Oy 2011, 13-14.)

Yhtiöjärjestys

Asunto-osakeyhtiöllä on oltava yhtiöjärjestys, josta käyvät ilmi muun muassa yhtiön toiminimi, yhtiön kotipaikkana oleva Suomen kunta, yhtiön hallitsemien rakennusten sekä kiinteistöjen sijainti ja hallintaperuste. Yhtiöjärjestyksessä tulee olla järjestysnumerolla yksilöitynä mikä osake tai osakkeet tuottavat oikeuden hallita mitään osakehuoneistoa ja siitä tulee käydä ilmi yhtiövastikkeen

määräämisen perusteet sekä kuka määrää vastikkeen maksutavan ja suuruuden. (Asunto-osakeyhtiölaki 1599/2009 1.13 §.)

Osakkeet

Yhtiön kaikki osakkeet tuottavat yhtäläiset oikeudet, ellei asunto-osakeyhtiölaista taikka yhtiöjärjestyksestä muuta johdu. Kun osakkeen saaja on merkitty osakeluetteloon tai hän on ilmoittanut yhtiölle omistavansa osakkeita ja esittänyt asiasta luotettavan selvityksen, hänellä on oikeus käyttää osakkeenomistajalle yhtiössä kuuluvia oikeuksia. Jos yhtiöjärjestyksessä määrätään osakkeille nimellisarvo, sen on oltava sama kaikilla yhtiön osakkeilla. Yhtiöjärjestyksessä voidaan määrätä, että osakkeenomistajalla, yhtiöllä tai muulla henkilöllä on oikeus lunastaa osake, kun osakkeen omistusoikeus siirtyy toiselle muulta omistajalta kuin yhtiöltä. Lunastuslausekkeessa on määrättävä, keillä on kyseinen oikeus. (Asunto-osakeyhtiölaki 1599/2009 2.1-5 §.)

Yhtiövastike

Yhtiön menojen kattamiseksi osakkeenomistaja on velvollinen maksamaan yhtiövastiketta yhtiöjärjestyksessä määrättyjen perusteiden mukaan. Yhtiövastikkeella voidaan kattaa muun muassa menoja, jotka aiheutuvat kiinteistön hankinnasta ja rakentamisesta, niiden käytöstä ja kunnossapidosta sekä yhtiön toimintaan taikka käyttöön liittyvän hyödykkeen yhteishankinnasta. Yhtiöjärjestyksessä voi olla määräyksiä erilaisista vastikkeista tiettyjä menoja varten tai vastikkeista, jotka koskevat vain tiettyjen osakkeiden omistajia. Yhtiöjärjestyksessä on määrättävä vastikkeen maksuperusteesta, joka voi olla osakkeiden lukumäärä, huoneiston pinta-ala tai jonkin hyödykkeen kulutus, kuten sähkön tai veden. Yhtiövastikkeen maksuvelvollisuus alkaa, kun osake on rekisteröity ja omistusoikeus siirtynyt, ellei muussa sopimuksessa tai yhtiöjärjestyksessä ole määrätty toisin. (Asunto-osakeyhtiölaki 1599/2009 3.1-6 §.)

Kunnossapito

Kunnossapitovastuu yhtiön rakennuksista ja muista tiloista jaetaan osakkeenomistajien ja yhtiön kesken, ellei yhtiöjärjestyksessä muuta määrätä. Yhtiö vastaa kunnossapidosta niiltä osin, kun se ei kuulu osakkeenomistajalle. Kunnossapitotoimia suorittavan on muistettava aina toimia hyvän rakennustavan mukaisesti. Yhtiö voi teettää osakkeenomistajan kustannuksella kunnossapitotyön, jonka osakkeenomistaja on laiminlyönyt lakiin tai yhtiöjärjestykseen perustuen. Toisaalta taas osakas voi teettää huoneistossaan yhtiön kustannuksella yhtiön vastuulla olevan kiireellisen kunnossapitotyön, jotta välttyttäisiin lisävahingoilta. Osakkeenomistajille tai osakehuoneiston käyttöi-

keuden haltijoille on ilmoitettava yhtiön sellaisista kunnossapitotöistä, jotka vaikuttavat huoneistojen käyttämiseen. Yhtiöllä on kuitenkin oikeus suorittaa kunnossapitotoimia välittömästi, jos niitä ei voi siirtää aiheuttamatta lisähaittaa taikka vahinkoa. (Asunto-osakeyhtiölaki 1599/2009 4.1-8 §.)

Muutostyöt

Osakkeenomistajalla on oikeus tehdä omalla kustannuksellaan muutoksia osakehuoneistoon, mutta muutoksen on oltava osakehuoneiston yhtiöjärjestyksessä määrätyn käyttötarkoituksen mukainen ja se on hoidettava hyvän rakennustavan mukaisesti. Muutostöistä on tehtävä hallitukselle tai isännöitsijälle kirjallinen ilmoitus, jos niillä saattaa olla jollakin tavalla vaikutusta muiden huoneistojen tai rakennusten osien käyttämiseen. Muutostyö voidaan kieltää, jos siitä katsotaan olevan kohtuutonta haittaa yhtiölle taikka muille osakkeenomistajille. Jos tehtävät muutokset edellyttävät muutoksia yhtiöjärjestykseen tai edellyttävät viranomaisen lupaa, niistä aiheutuvat kustannukset jäävät osakkeenomistajan vastuulle. Yhtiön tulee huolehtia, että muutostöiden valvonta on riittävällä tavalla järjestetty. Mikäli yhtiö aikoo suorittaa kiinteistössä muutostöitä, jotka vaikuttavat huoneistojen käyttämiseen, yhtiön on ilmoitettava riittävän ajoissa osakkeenomistajille sekä huoneiston käyttöoikeuden haltijoille. (Asunto-osakeyhtiölaki 1599/2009 5.1-9 §.)

Yhtiökokous

Kuten luvussa 3.1 jo mainittiinkin, osakkeenomistajat käyttävät päätösvaltaansa yhtiökokouksessa, jollei päätösvaltaa laissa tai yhtiöjärjestyksessä ole uskottu yhtiön hallitukselle. Ylimääräinen yhtiökokous täytyy pitää, jos yhtiöjärjestyksessä niin määrätään, hallitus tai yhtiökokous katsoo, että siihen on aihetta taikka osakkeenomistaja, tilintarkastaja tai toiminnantarkastaja sitä vaatii. Kaikilla osakkeenomistajilla on oikeus osallistua yhtiökokoukseen. Tarvittaessa osakkeenomistaja saa käyttää oikeuttaan yhtiökokouksessa valtuutetun välityksellä tai avustajan kera. Yhtiökokouksessa saadaan päättää vain asioista, jotka on mainittu kokouskutsussa tai jotka on yhtiöjärjestyksen mukaan siellä käsiteltävä. Yhtiökokous voi kuitenkin aina päättää uuden kokouksen koollekutsumisesta tai asian siirtämisestä jatkokokoukseen. Kaikissa yhtiökokouksessa käsiteltävissä asioissa osake tuottaa yhden äänen. Yhtiöjärjestyksessä voidaan myös päättää, että jokainen osakeryhmä tuottaa yhden äänen. Yhtiökokouksessa järjestettävässä äänestyksessä yhden osakkeenomistajan äänimäärä on enintään viidesosa kokouksessa edustettujen osakkeiden yhteenlasketusta äänimäärästä, jollei yhtiöjärjestyksessä toisin määrätä. Yhtiökokous on järjestettävä yhtiön kotipaikassa, ellei yhtiöjärjestyksessä määrätä muuta. Erittäin painavasta syystä kokous voidaan pitää toisella paikkakunnalla. Yhtiökokouksen koollekutsuu hallitus ja kokouskutsu on toimitettava saajil-

leen aikaisintaan kahta kuukautta tai viimeistään kahta viikkoa ennen yhtiökokousta. Yhtiökokouksen päätökseksi tulee ehdotus, joka on saanut yli puolet annetuista äänistä, ellei asunto-osakeyhtiölaissa muuta määrätä. Jos päätös on tehtävä määräenemmistöllä, päätökseksi tulee ehdotus, joka on saanut vähintään kaksi kolmasosaa annetuista äänistä sekä kokouksessa edustetuista osakkeista. Määräenemmistöllä tehtäviä päätöksiä ovat muun muassa yhtiöjärjestyksen muuttaminen sekä suunnattu osakeanti. (Asunto-osakeyhtiölaki 1599/2009 6.1-34 §.)

Johto ja edustaminen

Asunto-osakeyhtiön hallitus edustaa yhtiötä ja kirjoittaa sen toiminimen. Yhtiöjärjestyksessä voidaan määrätä, että hallituksen jäsenellä tai isännöitsijällä on oikeus edustaa yhtiötä. Hallitus voi antaa oikeuden jäsenelleen, isännöitsijälle tai muulle nimetylle henkilölle ja voi milloin tahansa peruuttaa oikeuden yhtiön edustamiseen. Osakkeenomistajan tai välityksellisen pyynnöstä isännöitsijän on annettava osakehuoneistoa koskeva isännöitsijäntodistus. Jollei yhtiöllä ole isännöitsijää tai tämä on esteellinen, velvollisuus antaa todistus on hallituksen puheenjohtajalla. (Asunto-osakeyhtiölaki 1599/2009 7.22-27 §.)

Tilintarkastus, toiminnantarkastus ja erityinen tarkastus

Yhtiökokous valitsee taloyhtiölle tilintarkastajan. Jos yhtiölle valitaan vain yksi tarkastaja, joka ei ole tilintarkastusyhteisö, tälle on valittava ainakin yksi varatilintarkastaja. Yhtiökokouksella on velvollisuus valita tilintarkastaja esimerkiksi sen vuoksi, että yhtiössä on vähintään 30 osakkeenomistajien hallinnassa olevaa huoneistoa tai jos varsinaisessa yhtiökokouksessa joku sitä vaatii. Mikäli yhtiössä ei ole tilintarkastajaa ja yhtiökokouksessa niin vaaditaan, yhtiökokouksen on valittava sille toiminnantarkastaja. Jos yhtiölle valitaan toiminnantarkastaja, tälle on myös valittava sijainen. Toiminnantarkastus sisältää yhtiön talouden ja hallinnon tarkastuksen yhtiön toiminnan laadun ja laajuuden kannalta riittävällä tavalla. Kertomuksessa on myös oltava tiedot muun muassa yhtiövästikkeen käytöstä, omaisuuteen kohdistuvista pysyvistä rasitteista sekä kiinnityksistä ja olennaisista tapahtumista tilikaudella ja sen päättymisen jälkeen. (Asunto-osakeyhtiölaki 1599/2009 9.1-12 §.)

Osakkeenomistaja voi hakea aluehallintovirasto AVI:lta erityisen tarkastuksen toteuttamista yhteisön hallinnosta ja kirjanpidosta tietyltä päättyneeltä ajanjaksolta tai tietyistä toimenpiteistä yhtiössä. Erityinen tarkastus määrätään, jos sille katsotaan olevan painava syy, kuten epäily varojen väärinkäytöstä taikka esimerkiksi jonkun osakkeenomistajan taloudellisen hyödyn saaminen toisen osakkeenomistajan kustannuksella. (Aluehallintovirasto 2013, viitattu 9.10.2017.)

3.3 Vakuuttaminen

Isännöitsijä toimii kaikissa vakuutusasioissa taloyhtiön edustajana ja hänen tehtäviinsä kuuluukin huolehtia, että taloyhtiöllä ja sen mahdollisella henkilökunnalla on lain sekä asetusten vaatimat ja riittävät vakuutukset. Isännöitsijän on myös tarkistettava kiinteistövakuutuksen vakuutus kirjassa määritelty vakuutettu kohde sekä noudatettavat sopimusehdot. Tarkistuksen kohteena on myös aina vakuutusmäärä, kiinteistön paloluokka sekä kaikkien rakennusten sisältyminen vakuutukseen. Tyypillisimpiä kiinteistövakuutukseen sisältyviä vakuutuksia ovat omaisuusvakuutus, kiinteistönomistajan vastuuvakuutus, hallinnon vastuuvakuutus sekä oikeusturvavakuutus. (Aalto ym. 2014, 142, 144.)

Omaisuusvakuutus korvaa nimensä mukaisesti vakuutetulle kohteelle sattuneet ennalta arvaamatomat ja äkilliset vahingot. Mahdollisia korvattavia omaisuusvakuutuksia ovat palo-, putkivuoto-, viemäritukos- ja rikosvahingot. Tilastojen mukaan kaikista taloyhtiöissä sattuneista vahingoista vuotovahinkojen osuus on ollut suurin. Toiseksi yleisin korvattava vahinkolaji on rikosvahingot. Vahingonkorvausten suuruus määritellään tapauskohtaisesti vakuutusehtojen mukaisesti. (Aalto ym. 2014, 142.)

Kiinteistönomistajan vastuuvakuutus puolestaan korvaa esine- ja henkilövahinkoja, joista taloyhtiö on korvausvelvollinen voimassa olevan lain ja oikeuden mukaan. Tällaisista vahingoista esimerkkinä mainittakoon liukastuminen taloyhtiön tontilla tai katolta tippuvan lumikuorman alle jääminen. Korvauksen edellytyksenä on osoitus siitä, että vakuutuksenottaja on ollut huolimaton tai laiminlyönyt tehtävänsä. Jos kyseessä olevan vahinko osoittautuu tapaturmaksi, sitä ei korvata vastuuvakuutuksesta. (Aalto ym. 2014, 143.)

Hallinnon vastuuvakuutus korvaa hallituksen jäsenten ja yhtiökokouksen puheenjohtajan osakkaalle, taloyhtiölle tai muulle osapuolelle aiheuttaman taloudellisen vahingon, mikäli vakuutetut ovat korvausvastuussa voimassa olevan lain mukaan. Vahinko ei saa olla yhteydessä esine- tai henkilövahinkoon. Ammatti-isännöitsijä ei kuulu hallinnon vastuuvakuutuksen piiriin, vaan isännöitsijätoimistolla on oltava oma vastuuvakuutus. Vastuuvakuutuksesta haetaan yleisimmin korvausta taloyhtiössä tehdyn epäonnistuneen remontin tai siihen liittyvien epäselvyyksien vuoksi. (Aalto ym. 2014, 143.)

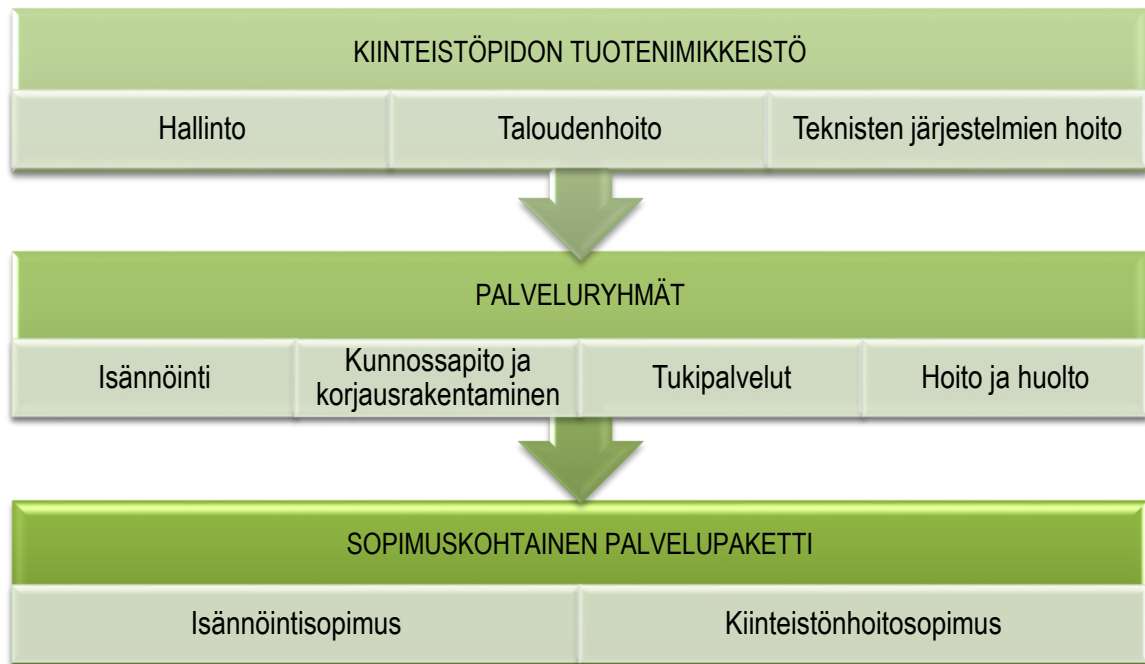
Oikeusturvavakuutus kattaa lakimiesavun taloyhtiön rikos- ja riita-asioissa. Kyseisen vakuutuksen vakuutusmäärät ovat kuitenkin usein hyvin rajalliset eivätkä riitä korvaamaan pitkiä oikeusprosesseja. Tästä johtuen riita-asioissa kannattaa pyrkiä sopuun lakimiehen avulla. Oikeusturvavakuutukseen liittyy paljon ehtorajoituksia, minkä vuoksi esimerkiksi huoneenvuokra-asioihin taikka perustamisrakentamiseen liittyvät riidat eivät kuulu sen piiriin. (Aalto ym. 2014, 144.)

3.4 Sopimukset

Asunto-osakeyhtiön sopimusten suhteen pätevät samat sopimusoikeudelliset periaatteet kuin muuhinkin yhtiömuotoihin. Näin ollen asunto-osakeyhtiön isännöitsijällä on täysi sopimusvapaus tehdä tai olla tekemättä sopimuksia. Sopimuksen tarkoituksen mukaan erilaisia sopimustyyppisiä ovat esimerkiksi vakuutus- ja rahoitussopimukset sekä osto- ja myyntisopimukset. Asunto-osakeyhtiön osalta tärkeimpiä sopimuksia ovat isännöinti- sekä kiinteistöpalvelusopimukset. (Aalto ym. 2014, 164-167.)

Isännöintisopimus on hyvin kokonaisvaltainen sopimus, sillä yleensä sovitaan, että isännöitsijäyhtiö tai isännöitsijä hoitaa kaikki lain edellyttämät ja muut taloyhtiön tarpeiden mukaiset isännöintijätehtävät. Kiinteistöpalvelusopimus taas tehdään yleensä joko osa- tai kokonaissopimuksena riippuen siitä, mikä kiinteistöhoitojärjestelmä kyseiselle yhtiölle on valittu. Yleensä asuinkiinteistö tekee palveluntuottajan kanssa sopimuksen muun muassa ulkoalueiden hoidosta, siivouksesta ja huollosta. Tämän lisäksi hyvin yleisiä sopimuksia ovat sopimukset jätehuollosta, sähkön toimittamisesta sekä lämmönjakelusta. (Aalto ym. 2014, 167.) On huomattava, että asunto-osakeyhtiön koko vaikuttaa hyvin pitkälti siihen, kuinka paljon palveluita yhtiö on valmis ostamaan isännöitsijälleen tai muilta palveluntuottajilta.

Ennen kuin voidaan ylipäätään solmia isännöinti- tai kiinteistöpalvelusopimuksia, on tehtävä paljon perustyötä, jotta onnistunut, kattava sekä toimiva sopimus on mahdollinen. Normaalisti lähdetään liikkeelle kiinteistöstrategian laadinnasta, ellei sellaista vielä ole olemassa. Strategiassa määritellään taso kiinteistöjen ylläpidolle sekä eritellään usein palvelut, joiden avulla haluttuihin päämääriin päästään. Tämän jälkeen pystytään kokoamaan haluttujen tasojen mukainen palvelupaketti. Paketin laadinnassa on tärkeää ottaa huomioon vastuut sekä niiden rajaukset. (Aalto ym. 2014, 169-171.) Kuviossa 3 havainnollistetaan palvelupaketin valintaa ja valintojen vaihtoehtoja.



KUVIO 3. Sopivan palvelupaketin valinta

Palvelupaketin valinnan jälkeen laaditaan sopimusohjelma, joka on käytännössä kiinteistönomistajan ilmaisu siitä, miten hän toivoo asioita hoidettavan. Ohjelmaan kirjataan sopimuksen keskeiset tavoitteet sekä yhteistoiminnan pelisäännöt ja se liitetään tarjouspyynnön mukaan. Sopimusohjelman keskeisiä tietoja ovat muun muassa tilaajan tavoitteet ja yhteistyötä koskevat toiveet, sopimuksen kesto, hinnat sekä toimeksisaajan resurssit. Seuraavaksi tulee määritellä valintakriteerit, joiden avulla löydetään luotettavat, potentiaaliset ja kyvykkäät palveluntuottajat. Kriteerien tulee olla tunnistettavia, vertailtavia ja sellaisia, joiden avulla voidaan karsia niin sanotusti jyvät akanoista. Toki kriteerien on myös tuettava ja johdettava haluttuun tasoon, joka on määritelty kiinteistöstrategiassa. Tarjouspyyntö laaditaan usein isännöitsijän sekä hallituksen yhteistyönä, mutta joskus voidaan turvautua myös ulkopuolisen asiantuntijan apuun. (Aalto ym. 2014, 171-172.) Tarjouspyyntöjen sekä sopimusten laatimisessa voi tarvittaessa hyödyntää KiinteistöRYL:n laatuvaatimuksia (Rakennustieto 2017, viitattu 21.9.2017).

Tarjouskilpailuun valitut palveluntuottajat vastaavat tarjouspyyntöön tarjouksella, jonka tulee noudattaa tarjouspyynnön mukaisia menettelyjä. Sen tulee sisältää muun muassa tarjouskirje, hintaerittelyt sekä tietoja tarjotusta palvelupaketista. Isännöitsijä ja/tai hallitus arvioivat määräaikaan mennessä vastaanotetut tarjoukset aiemmin mainittujen valintakriteerien mukaisesti. Yleensä jatkoneuvotteluihin valitaan paras tarjoaja, mutta jos erot eivät ole kovin suuria, saatetaan valita kaksi

tai kolme parasta. Jatkoneuvotteluja seuraavat yksityiskohtaiset sopimusneuvottelut valittujen palveluntarjoajien kanssa. Sopimusneuvottelujen jälkeen tilaaja ja palveluntuottaja laativat ja solmivat sopimuksen. Sopimuksen sisältämistä tiedoista sekä asiakirjoista on säädetty erikseen isännöinti- palvelujen yleisissä sopimusehdoissa. Sekä kiinteistöpalvelu- että isännöitsijäsopimus ovat irtisanottavissa sopimusehdoissa mainittua irtisanomisaikaa noudattaen. Sopimuksen rikkominen tai laiminlyönti oikeuttaa tilaajan purkamaan sopimuksen sekä vaatimaan korvauksia tai sopimussakkoa. (Aalto ym. 2014, 173-175.)

3.5 Vuokra- ja vastikesaatavien perintä

Vuokra- ja vastikesaatavien perintää pidetään vaativampana kuin muiden saatavien, sillä saatavien suuruus kasvaa koko ajan, kun asunto on vuokralaisen tai osakkaan hallinnassa. Lisäksi kyseisten saatavien perintään saattaa pahimmassa tapauksessa liittyä vuokralaisen häätäminen taikka asunon ottaminen yhtiön hallintaan. Perintäprosesseja on kolmenlaisia; vapaaehtoinen ja oikeudellinen perintä sekä ulosotto. Perinnässä on muistettava säännökset velan vanhenemisesta kolmen vuoden kuluessa, ellei vanhenemista ole ennen sitä katkaistu vapaamuotoisella tai oikeudellisella katkaisutoimella. (Aalto ym. 2014, 310.)

Vapaaehtoisessa perinnässä pyritään kirjaimellisesti saamaan velallisen maksusuoritus vapaaehtoisesti. Yleensä velkoja lähettää ensin velalliselle kirjallisen maksumuistutuksen ja tämän jälkeen velallisen kanssa tehdään maksusuunnitelma maksamattomien saatavien maksamiseksi tai sovietaan muista suunnitelmista. Velkoja voi myös siirtää saatavien perinnän perintätoimiston hoidettavaksi. Jos velallinen kieltäytyy saatavan maksusta vapaaehtoisesti, siirrytään oikeudelliseen perintään. (Aalto ym. 2014, 310.)

Käytännössä oikeudellinen perintä tarkoittaa ulosottoperusteen hankkimista tuomioistuimelta. Yleensä saatavat kannattaa siirtää oikeudelliseen perintään vasta, kun maksuja on rästissä kahden kuukauden edestä. Tällöin velkoja toimittaa summaarisen eli riidattoman haastehakemuksen tuomioistuimen kansliaan. Summaarinen haastehakemus laaditaan yleensä tilanteessa, jossa velallisen maksamattomuus johtuu maksukyvyttömyydestä tai -haluttomuudesta eikä tilanteeseen liity näin ollen varsinaista riitaa. Kun tuomioistuinprosessi on ohi, tuomioistuin antaa asiassa ratkaisun, mikä merkitsee yleensä tässä tapauksessa yksipuolista tuomiota. Tuomio perustuu siihen, ettei

velallinen ole riitauttanut velkojan häntä vastaan esittämiä vaatimuksia. Näin ollen velkoja voi tuomion saatuaan toimittaa sen ulosottoviranomaiselle ulosottoperintää varten. Ulosottoviranomainen perii saatavan tuomioistuimen tuomion mukaisesti sekä tarvittaessa huolehtii vuokralaisen häätämisestä vuokrahuoneistosta. Ulosottoviranomaisen tehtäväksi jää myös huolehtia, että osakas luovuttaa asunto-osakkeen taloyhtiön hallintaan. (Aalto ym. 2014, 310.)

Ulosottoperintä on viimeinen vaihtoehto, mikäli saatava on yhä maksamatta, vaikka velkoja on hankkinut saatavalleen tuomioistuimelta ulosottokelpoisen päätöksen. Velkoja laatii tällöin ulosottohakemuksen ja toimittaa hankkimansa ulosottoperusteen täytäntöön pantavaksi velallisen asuinpaikan ulosottoviranomaiselle. Ulosottoperintä jatkuu siten, että ulosottoviranomainen tutkii, onko velallisen omistuksessa sellaista omaisuutta, jota voitaisiin käyttää saatavien maksuun. Mikäli näin on, ulosmitataan kyseinen omaisuus ja tilitetään omaisuuden realisoinnista saadut varat velkojalle. (Ulosottokaari 705/2007 3. 1-48 §.)

4 ASUNTO-OSAKEYHTIÖN TALOUS JA VEROTUS

Tässä opinnäytetyön viidennessä luvussa käydään läpi asunto-osakeyhtiön talouden ja toiminnan suunnittelua, talousarvion perusteita sekä kirjanpitoon, toimintakertomukseen, tilinpäätökseen ja verotukseen liittyviä asioita.

4.1 Toiminta- ja taloussuunnittelu

Taloyhtiön hyvä hallintotapa 2016 -suosituksessa mainitaan, että taloyhtiön toiminnan suunnitelmallisuutta, ennakoitavuutta ja tehokkuutta edistävät selkeät tulevaisuuden tavoitteet sekä suunnitelma näiden saavuttamiseksi. Hallituksen ja isännöitsijän laatima vuosikello on suosituksen 2016 hyväksi havaitsema asiakirja, jonka avulla myös taloyhtiön asukkaiden ja osakkaiden on helpompi seurata taloyhtiön toimintaa. Liitteessä 2 on esimerkkinä toimeksiantajalle laadittu vuosikello. Laki ei kuitenkaan velvoita hallitusta taikka isännöitsijää laatimaan vuosikelloa. Strategiasta eli pidemmän tähtäimen tavoitteista ja suunnitelmasta päättävät yhtiön osakkaat yhtiökokouksessa. Strategian päättäminen edellyttää valintoja esimerkiksi rakennuksen ja asumisen tason tai investointien suhteen. (2016, 17.)

On tärkeää miettiä lähtökohdat strategialle yhtiökohtaisesti; mitä heikkouksia, vahvuuksia tai resursseja itse yhtiöstä ja kiinteistönhoidon organisaatiosta löytyy. Olennaisia ovat myös asukkaiden odotukset sekä ympäristön mahdollisuudet ja uhat. Taloyhtiöllä olisi hyvä olla kiinteistön elinkaaren sekä omaisuuden hallintaan tarpeelliset suunnitelmat ja asiakirjat, joiden pohjalta strategia voidaan laatia. Sopivia asiakirjoja tähän ovat kuntoarvio, kunnossapitotarveselvitys, pelastussuunnitelma sekä huoltokirja. (Aalto ym. 2014, 186-187.)

Taloyhtiöillä, jotka ovat valmistuneet 2000-luvulla on pääsuunnittelijan tai muun asiantuntijan laatimana automaattisesti huoltokirja, joka antaa kiinteistön hoitajalle hyvin yksityiskohtaiset ohjeet siitä, kuinka kiinteistöä on suunniteltu hoidettavan. (Aalto ym. 2014, 187.) Pelastuslaki (379/2011) taas velvoittaa rakennuksen omistajaa tai haltijaa omatoimiseen varautumiseen, jolloin vähintään kolmen huoneiston rakennuksiin on laadittava erillinen kirjallinen suunnitelma eli pelastussuunnitelma. Asunto-osakeyhtiölaki puolestaan vaatii hallitusta esittämään vuosittain varsinaisessa yhtiö-

kokouksessa kirjallisen selvityksen seuraavien viiden vuoden kunnossapitotarpeista kyseisessä taloyhtiössä (Aalto ym. 2014, 350). Näin ollen jokaisella taloyhtiöllä on siis olemassa jo lain velvoittamana sopivia asiakirjoja strategian pohjaksi.

Taloyhtiön strategia voidaan jakaa kunnossapito- ja toimintastrategiaan. Toimintastrategian ideana on linjata taloyhtiön tapa toimia, oli kyse sitten kiinteistönhoidollisista asioista, kuten kiinteistönhoito- tai isännöintimuodon ja laatutason muutoksista tai erilaisten palvelujen tarpeesta, kuten asukasavusta. Kunnossapitostrategia puolestaan päättää linjauksista kiinteistön ylläpidon suhteen. Päävaihtoehtoina kunnossapitostrategialle ovat viankorjausstrategia, kuntoa parantava strategia sekä kuntoa ylläpitävä strategia. (Aalto ym. 2014, 186.)

Jotta taloyhtiö pystyy toteuttamaan sen toimintasuunnitelmaa, sen on suunniteltava talouttaan siten, että yhtiön varojen riittävyys sekä rahavirtojen oikea-aikaisuus tukevat suunnitelmia. On myös tiedettävä, mistä lähteistä rahoitusta pystytään tarvittaessa hankkimaan luotettavasti. Taloussuunnittelun aikajänteinä on yleensä pidetty pitkää (3-10 vuotta), keskipitkää (1-3 vuotta) sekä lyhyttä (yksi vuosi) tähtäintä. Taloussuunnittelu on luonteeltaan jatkuvaa toimintaa. Se on suunnittelua, suunnitelmien toteutusta sekä suunnitelmien toteutumisen seurantaa. Taloussuunnitteluun kuuluvat osa-alueet ovat maksuvalmiussuunnittelu sekä pitkän tähtäimen talous- ja rahoitussuunnittelu. (Aalto ym. 2014, 188-189.)

Maksuvalmiussuunnittelulla huolehditaan talousarviovuoden rahavirtojen yhteensovittamisesta. Talousarvioon perehdytään kappaleessa 4.2. Taloyhtiössä rahavirtaa kertyy tasaisesti vastiketuo- tojen, vuokrien sekä käyttökorvausten myötä. Toisaalta taas ajoittain syntyy kulupiikkejä, joita voivat olla esimerkiksi syksyisin kerättävät kiinteistöverot ja kiinteistövakuutusmaksut. Maksuongelmien välttämiseksi taloyhtiöllä olisi hyvä olla noin kuukauden tuottoja vastaava puskurit säästössä. Kaikista taloyhtiöistä ei välttämättä löydy halukkuutta puskurirahastoon, jolloin on mahdollista jakaa edellä mainittuja kiinteistömaksuja useampaan erään. Kaikista varotoimenpiteistä huolimatta saattaa ilmaantua yllättäviä menoja, minkä vuoksi taloyhtiö voi joutua turvautumaan esimerkiksi lyhytaikaiseen hoitolainaan tai ylimääräisen vastikkeen perimiseen, mikäli hallituksella on sen toimeksi- panoon tarvittavat oikeudet. (Aalto ym. 2014, 189.)

Mikäli taloyhtiön strategiassa on linjattu, kuinka osakkaat haluavat rahoittaa pitkäkestoisia investointejaan, on eduksi, että yhtiössä tehdään pitkän tähtäimen talous- ja rahoitussuunnittelua. Tällöin

strategiasta tulisi käydä ilmi muun muassa ovatko osakkaat valmiita varautumaan kunnossapito-tarveselvityksessä esitettyjen tarpeiden rahoittamiseen ennakkorahastoinnilla vai kartuttamalla asuintalovarausta. Tai onko kenties pääperiaatteena se, että hätätapauksiin ei olla varauduttu lainkaan vaan tukeudutaan aina osakkaiden osakassuorituksiin tai yhtiön ottamaan lainaan. Olivatpa osakkaiden tavoitteet mitkä tahansa, kaikissa vaihtoehdoissa lisärahoitusta on haettavissa muun muassa korjausavustuksista, sikäli kun niitä on saatavissa. Taloyhtiön pitkän ajan kunnossapito-tarpeita ja rahoitusmahdollisuuksia tarkasteltaessa on aina muistettava ottaa huomioon korjaus-hankkeiden oikeanlainen ajoitus sekä jaksotus. Maksurasituksen tulee aina olla pitkällä aikavälillä mahdollisimman tasainen eikä se saa koskaan olla kohtuuton. Lisäksi täytyy aina huomioida myös verotuksen vaikutukset. (Aalto ym. 2014, 189-190.)

4.2 Talousarvio

Isännöitsijän ja hallituksen tärkeimpiä tehtäviä on laatia talousarvioesitys eli budjetti yhtiökokoukselle. Siinä ilmaistaan euromääräisesti, mitä taloyhtiössä aiotaan tehdä tulevan tilikauden aikana. Talousarvion tärkeydestä kertoo se, että toimintakertomuksessa täytyy tilikausittain antaa selvitys, kuinka talousarvio on toteutunut. Tavallisesti talousarviossa määritellään yhtiön arvioidut tulot ja menot. Näin ollen siitä selviää siis esimerkiksi paljonko hoitovastikkeita, pääomavastikkeita sekä muita osakkailta yhtiöjärjestyksen mukaan perittäviä maksuja tilikauden aikana kertyy. Arvion tulee olla yhdenmukainen muuhun taloussuunnitteluun suhteutettuna siten, että myös pidemmän aikavälin tavoitteet ovat sen mukaiset. (Aalto ym. 2014, 190.)

Talousarvio voidaan tehdä rutiininomaisesti asettamalla uuden tilikauden lähtökohdaksi aina edellisen tilikauden tilinpäätöksen pohjalta yhtiön tulot ja menot ja arvioimalla tämän jälkeen kustannuskehitys. Arvion tekeminen ei kuitenkaan saisi olla vain toteutuneiden lukujen mekaanista päivitystä indeksikorotuksella, vaan siihen tulisi sisällyttää myös tavoitteellista toimintaa, kuten että taloyhtiön tuottoihin ja kustannuksiin pyritään aktiivisesti puuttumaan. Arviota laadittaessa voidaan aloittaa myös niin sanotusta nollabudjetointi-periaatteesta, jolloin mikään kuluerä ei ole itsestäänselvyys, vaan kunkin erän osalta löytyy yksityiskohtainen perustelu siihen käytettävästä rahamäärästä. (Aalto ym. 2014, 191, 195.)

Talousarvion laatijan on harkittava eri vaihtoehtoja ja tiedettävä eri osatekijöiden vaikutukset asu-
miskustannuksiin. Hänen tulee olla perillä esimerkiksi yhtiön tulevista korjaushankkeista, sillä täl-
löin arvion tekemiseksi on suoritettava tarkempia laskelmia. Hänen on myös tiedettävä vastuunsa
taloyhtiön talouden pitkän tähtäimen suunnittelussa eikä aina vain pyrittävä kustannusten mini-
mointiin. Tarvittaessa talousarviota täydentää ja tukee rahoitusbudjetti, jossa seurataan kassasta
maksuja sekä maksuja kassaan. Mikäli tilikauden aikana ilmenee suuria kustannusten ylityksiä tai
alituksia, joilla on olennaista vaikutusta yhtiövastikkeiden suuruuteen, hallituksella on velvollisuus
tarkistaa tekemänsä hyväksytty talousarvioesitys ja tarvittaessa hyväksyttävä muutokset ylimääräi-
sessä yhtiökokouksessa. (Aalto ym. 2014, 191, 195.)

Talousarvion laatijalla on oikeus esittää tuotoksensa haluamassaan muodossa, sillä sen muodosta
ja esitystavasta ei ole tarkempia määräyksiä. Esitystavassa on kuitenkin suositeltavaa käyttää tu-
loslaskelmakaavan järjestystä ja siten täydentää tarvittaessa kaavan tietoja yksityiskohtaisem-
miksi. Tuloslaskelmakaavan järjestyksen käyttäminen on järkevää siksi, että tilinpäätöksen tulos-
laskelma täytyy esittää kirjanpitoasetuksessa määrättyllä tavalla ja talousarviolukujen on oltava hel-
posti verrattavissa tuloslaskelman toteutuneisiin lukuihin. Talousarviota kannattaa täydentää ta-
lousarvioperusteilla, joista käy ilmi yksityiskohtaiset laskentamenettelyt sekä määrälliset tavoitteet,
jotka kunkin kuluerän osalta on asetettu. (Aalto ym. 2014, 192.)

4.3 Kirjanpito, tilinpäätös ja toimintakertomus

Kirjanpitolain (1336/1997) mukaan jokainen, joka harjoittaa liike- tai ammattitoimintaa, on toimin-
nastaan kirjanpitovelvollinen. Asunto-osakeyhtiö ei harjoita liiketoimintaa, mutta on silti kirjanpito-
velvollinen, koska kaikki osakeyhtiöt ovat. Kirjanpitovelvollisen on lähes poikkeuksetta pidettävä
kahdenkertaista kirjanpitoa ja noudatettava kirjanpitolain lisäksi hyvää kirjanpitoa. Hyvää kir-
janpitoa ei ole laissa määritetty, vaan se on muodostunut alalla hyväksytyistä ja oikeiksi tode-
tuista kirjanpitolain käytäntöön soveltamisen tilanteista. (Aalto ym. 2014, 203.)

Tilikausi on kirjanpitolain (1336/1997) mukaan 12 kuukautta ja tilikaudeksi voi näin ollen valita
minkä tahansa ajanjakson, kunhan se on tämän pituinen. Yleensä taloyhtiöiden tilikaudeksi valitaan
kalenterivuosi. Tilikausi määritellään yhtiön perustamissopimuksessa taikka yhtiöjärjestyksessä.
(Aalto ym. 2014, 203.)

Kirjanpitovelvollisen on merkittävä kirjanpitoonsa asianmukaisesti eri kirjanpitotileille menot, tulot sekä rahoitustapahtumat ja niiden siirto- sekä oikaisuerät. Tilit on pidettävä jatkuvasti samana sisällöltään, mutta toiminnan kehityksen, tililuettelon muutoksen tai muun erityisen syyn vuoksi niiden sisältöä voidaan muuttaa. Tilikauden kirjanpitotileistä tulee olla riittävä ja selkeästi eritelty luettelo, joka selittää tilien sisältöä. Isännöitsijä- sekä tilitoimistot käyttävät varsin yleisesti yhteistä tililuetteloa kaikissa isännöimissään ja hoitamissaan kohteissa. Asunto-osakeyhtiöissä tyypillisiä menotilipähtumia ovat muun muassa lämpö- ja vesilaskut, vakuutukset sekä korjaukset. Tulotapahtumia ovat esimerkiksi vuokrat, hoitovastikkeet sekä käyttökorvaukset. Rahoitustapahtumista mainittakoon pankkitililtä lähtevät maksusuoritukset ja sinne saapuvat suoritukset. (Aalto ym. 2014, 204.)

Kirjausten tulee perustua päivättyihin sekä numeroituihin tositteisiin, jotka todentavat liiketapahtumia. Näin ollen kirjausten yhteys tositteesta perus- ja pääkirjanpitoon sekä pääkirjanpidosta tilinpäätöksen tuloslaskelmaan ja taseeseen on oltava todettavissa vaikeuksista. Asunto-osakeyhtiöissä vastike- ja vuokrakirjanpito on yleensä syytä toteuttaa erilliskirjanpitoa, jotta voidaan ajantasaisesti sekä huoneistokohtaisesti seurata yhtiön tilille tulleita suorituksia, mahdollisia saatavia tai etukäteen maksettuja suorituksia. (Aalto ym. 2014, 206-207, 209.)

Kirjanpitovelvollisen tulee järjestää kirjanpitonsa siten, että kirjauksia voidaan tarkastella aikajärjestyksessä ja asiajärjestyksessä. Tulon kirjaamisperusteena on suoritteen luovuttaminen (suoriteperuste) ja menon taas tuotannontekijän vastaanottaminen. Meno tai tulo voidaan kirjata myös perustuen veloitukseen (laskuperuste) tai maksuun (maksuperuste). Jos menot ja tulot kirjataan maksuperusteen mukaan, on varmistettava, että myyntisaamiset ja ostovelat voidaan jatkuvasti selvittää. (Kirjanpitolaki 1336/1997 2.4 §.)

Kirjanpitolaki edellyttää, että tilikauden tositteita, liiketapahtumia koskevaa kirjeenvaihtoa sekä koineellisen kirjanpidon täsmäys selvityksiä tulee säilyttää kuusi vuotta. Tilinpäätös, toimintakertomus, tililuettelo, kirjanpidot sekä luettelo kirjanpidosta ja aineistoista on säilytettävä vähintään kymmenen vuotta tilikauden päättymisestä. Asunto-osakeyhtiön kirjanpitoaineiston säilytys on viime kädessä hallituksen vastuulla ja etenkin isännöitsijän vaihtuessa on tärkeää, että uusi isännöitsijä saa haltuunsa kaiken säilyttämistä vaativan aineiston. (Kirjanpitolaki 1336/1997 2.10 §.) Liitteissä 3 ja 4 on esimerkkinä vastaanotto- ja asiakastietolomakkeet kirjanpitoaineiston vastaanottoa ja uuden asunto-osakeyhtiön tietojen keräämistä varten.

Asunto-osakeyhtiön tilinpäätöksen laadintaa määrittävät kirjanpitolain lisäksi asunto-osakeyhtiölain sekä osakeyhtiölain säännökset, kirjanpitolautakunnan yleisohje ja lausunnot. Tilinpäätökseen on liitettävä toimintakertomus, mikäli kirjanpitovelvollinen on julkinen osakeyhtiö, yleisen edun kannalta merkittävä yhteisö tai sellainen osuuskunta tai yksityinen osakeyhtiö, joka ei ole mikro- tai pienyrittäjä. (Kirjanpitolaki 1336/1997 3.1 §.) KILA:n ohjeessa annetaan muun muassa malli asunto-osakeyhtiölakia noudattavien keskinäisten yhtiöiden oman pääoman esittämistavasta (Työ- ja elinkeinoministeriö 2017, viitattu 24.10.2017).

Lähes kaikki asunto-osakeyhtiöt ovat yleensä pien- tai mikroyrityksiä. Laissa pienyrittäjällä tarkoitetaan kirjanpitovelvollista, jolla sekä päättyneellä että sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella ylittyy enintään yksi seuraavista kolmesta raja-arvosta tilinpäätöspäivänä: liikevaihto 12 000 000 euroa, tilikauden aikana palveluksessa keskimäärin 50 henkilöä tai taseen loppusumma 6 000 000 euroa. Mikroyrittäjällä kyseiset raja-arvot puolestaan ovat: liikevaihto 700 000 euroa, tilikauden aikana palveluksessa keskimäärin 10 henkilöä tai taseen loppusumma 350 000 euroa. (Kirjanpitolaki 1336/1997 1.4a-b §.)

Kirjanpitolaki määrittelee pienelle kirjanpitovelvolliselle seuraavia helpotuksia tilinpäätöksen sekä toimintakertomuksen suhteen; mahdollisuus esittää kevennetyt liitetiedot ja käyttää lyhennettyä tasetta sekä mahdollisuus olla laatimatta kirjanpitolain mukaista rahoituslaskelmaa sekä jättää toimintakertomus laatimatta. (Aalto ym. 2014, 211-212.) Virallinen taloyhtiön tilinpäätös koostuu tuloslaskelmasta, taseesta sekä tilinpäätöksen liitetiedoista. Yleensä tilinpäätöstä täydentää toimintakertomus erillislaskelmineen, joita voivat olla esimerkiksi vastikelaskelmat sekä talousarviovertailu. Tilinpäätös sekä toimintakertomus on laadittava neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä (Heinonen ym. 2014, 39, 41).

4.4 Vastikkeet

Asunto-osakeyhtiölain (1599/2009) mukaan osakkeenomistajat ovat velvollisia maksamaan yhtiövastiketta yhtiöjärjestyksessä määrättyjen perusteiden mukaan yhtiön menojen kattamiseksi. Tällaisia menoja ovat esimerkiksi kiinteistön hankinnasta ja rakentamisesta sekä käytöstä ja kunnossapidosta aiheutuvat kustannukset. Taloyhtiöt rahoittavat yleensä lähes kaiken toimintansa vastiketuloilla, mutta yhtiöllä voi myös olla muita tuloja, kuten kivijalan liiketilojen tai autotallien vuokraamisesta saatavat tulot. (Furuhjelm, Haarma & Kiinteistöalan Kustannus Oy 2013, 5.)

Yhtiövastikkeen määrän perusteena voivat olla esimerkiksi osakkeiden lukumäärä, huoneiston pinta-ala sekä sähkön, veden tai lämmön luotettavasti arvioitavissa oleva kulutus. Laki antaa taloyhtiöille vapaat kädet perusteen valintaan, mutta yleisimmin perusteeksi valitaan huoneiston pinta-ala tai osakkeiden lukumäärä. Yhtiövastike koostuu pääoma- eli rahoitusvastikkeesta, jolla kateetaan pitkävaikutteiset kiinteistön ja rakennuksen hankinnasta, rakentamisesta ja peruskorjauksesta aiheutuvat menot sekä hoitovastikkeesta, jolla taas katetaan yhtiön ylläpito- ja hoitomenot. Myös niin kutsutut erillisvastikkeet, kuten esimerkiksi vesi- ja laajakaistavastike, ovat tavallisia. (Furuhjelm ym. 2013, 10-11.)

4.5 Verotus

Tuloverolain (1535/1992) mukaan verovelvollisia yhteisöjä ovat muun muassa osakeyhtiöt, osuuskunnat, aatteelliset tai taloudelliset yhdistykset sekä säätiöt ja asunto-osakeyhtiöt. Kyseiset yhtiöt suorittavat valtiolle, kunnalle sekä seurakunnalle verotettavasta tulostaan yhteisöveroa yhteisöjen tuloveroprosentin mukaan. Vuonna 2017 yhteisöjen tuloveroprosentti on 20 (Verohallinto 2017, viitattu 21.9.2017). Etenkin asunto-osakeyhtiöille yleinen verovelvollisuus aiheuttaa tarpeen suunnitella tulojaan ja menojaan sekä niiden kohdistamista eri tilikausille, jotta verotettavaa tuloa ei syntyisi, sillä yhtiöiden tavoitteena ei ole voiton tuottaminen, kuten luvussa neljä aiemmin jo mainittiin. Lähtökohtaisesti kaikki asunto-osakeyhtiöiden saamat tulot ovat veronalaista tuloa, kuten vuokralaisilta tai osakkailta kerätyt vuokra- sekä vastiketulot. Veronalaiseksi tuloksi ei kuitenkaan lueta esimerkiksi yhtiön pääomasijoituksena tai lainana saatuja suorituksia taikka verolainsäädännössä erikseen verovapaaksi säädettyjä eriä. (Aalto ym. 2014, 248-250.)

Kiinteistövero on vuosittain kunnalle kiinteistön arvon perusteella suoritettava vero, joka koskee kaikkia kiinteistönomistajia. Vero määrätään sille, jonka omistuksessa kyseessä oleva kiinteistö on kalenterivuoden alkaessa. Vaikka kiinteistö myytäisiin kalenterivuoden aikana, vero määrätään silti myyjälle. Toki myyntivuonna myös kiinteistön uusi omistaja on vastuussa kaupantekovuonna maksunpannusta sekä suorittamatta olevasta kiinteistöverosta. Asunto-osakeyhtiön omistaman kiinteistön vero määrätään yhtiölle ja vaikka verovelvollisuus ei näin ollen koske suoraan osakkaita, maksavat he kuitenkin käytännössä veron yhtiövastikkeidensa kautta. Verohallinto toimittaa vuosittain verovelvolliselle Verohallinnon kiinteistötietokantaan perustuvan selvityksen kiinteistöveron määräämisen perusteena olevista tiedoista. Verovelvollisen on tarkistettava määrättyssä ajassa

selvityksessä olevien tietojen oikeellisuus ja ilmoitettava mahdollisista puutteista tai virheistä. Kiinteistöverotuspäätös lähetetään verovelvollisille normaalisti maaliskuun aikana ja selvitysosan palautuspäivä on yleensä huhti-toukokuussa. (Aalto ym. 2014, 266-267, 273-274.)

Arvonlisävero on niin sanotusti välillinen kulutusvero, sillä arvonlisäverojärjestelmä on rakennettu siten, että jokainen porras tuotanto- sekä jakeluketjussa suorittaa arvonlisäveroa kyseisessä portaassa syntyvälle arvonlisälle. Pääsääntöisesti asunto-osakeyhtiöt eivät ole toiminnastaan arvonlisäverovelvollisia eli taloyhtiöiden perimiin vastikkeisiin ja vuokriin ei näin ollen lisätä arvonlisäveroa eivätkä taloyhtiöt toisalta voi vähentää hankintoihinsa sisältyvää veroa. Vähennyskelvottomuudesta johtuen osakkaat joutuvat maksamaan arvonlisäveron osuuden kustannuksista vastikkeissaan. Tietyissä tilanteissa taloyhtiö saattaa kuitenkin joutua maksamaan niin kutsuttua kiinteistöhallintapalvelujen oman käytön arvonlisäveroa. Kyseisen veron piiriin kuuluvia palveluja ovat omalla henkilökunnalla tuotetut rakentamispalvelut, kiinteistön puhtaanapitopalvelut, muut kiinteistöhoitopalvelut sekä kiinteistön talous- ja hallintopalvelut, jotka on tuotettu työsuhteessa. Taloyhtiö voi kyllä hankkiutua vapaaehtoisesti arvonlisäverovelvolliseksi, jos yhtiö esimerkiksi omistaa paljon liikehuoneistoja. Yhtiön kannattaa punnita arvonlisäverovelvolliseksi hankkiutumisen haittoja ja hyötyjä etenkin siinä tapauksessa, että taloyhtiöön on tulossa suuria perusparannus-, uudisrakentamis- taikka peruskorjaushankkeita, joiden menoihin sisältyy huomattavia määriä vähennyskelvoista arvonlisäveroa. Kiinteistöinvestointeihin liittyy erityinen kymmenen vuoden mittainen tarkistusmenettely, sillä yhtiön arvonlisäverollisessa käytössä olevien tilojen määrä saattaa ajan kuluessa muuttua merkittävästi, jolloin tilanne ei enää vastaa hankkeen toteutustilikaudella tekemää arvonlisäverovähennystä. (Heinonen ym. 2014, 187-188, 198.)

5 KIINTEISTÖN YLLÄPITO JA KORJAUKSET

Tässä opinnäytetyön viidennessä luvussa käydään läpi kiinteistön elinkaaren hallinnan keinoja, hoitoa, kunnossapitoa ja korjauksia sekä turvallisuusasioita. Oma koti on useimmiten elämän merkittävin ja tärkein sijoitus. Tämän vuoksi ei suinkaan ole aivan sama, kuinka taloyhtiö on järjestänyt elinkaarensa hallinnan ja millaisilla kustannuksilla sitä ylläpidetään. Ennakoinnilla ja suunnitelmallisuudella voidaan vaikuttaa merkittävästi taloyhtiön turvallisuuteen, viihtyvyyteen, asumisen ympäristövaikutuksiin sekä kustannuksiin ja ennen kaikki omaisuuden arvon kehittymiseen. (Aalto ym. 2014, 333.)

5.1 Elinkaaren hallinta

Tärkeimpiä työkaluja elinkaaren hallintaan ovat huoltokirja, kuntoarviot ja -tutkimukset, kiinteistöstrategia, energiakatselmus, energiatodistus sekä kunnossapitotarveselvitys tai kunnossapitosuunnitelma (PTS), joka laaditaan kymmeneksi vuodeksi. (Aalto ym. 2014, 333.)

Huoltokirja sisältää kiinteistön hoidon, huollon ja kunnossapidon lähtötiedot, tavoitteet, tehtävät ja ohjeet huoltoyhtiölle sekä asukkaille ja muille tilojen käyttäjille. Huoltokirja on ennen kaikkea kiinteistön omistajan tahdonilmaisu siitä, kuinka kiinteistöä tulisi hoitaa ja kunnossapitää sekä millaisiin laatusoihin ja tavoitearvoihin kiinteistönpidossa odotetaan päästävän. Oikein ylläpidetty ja täytetty huoltokirja on hyvin arvokas tiedonlähde kiinteistön omistajalle, isännöitsijälle, huolto- ja hoitoorganisaatiolle sekä asukkaille ja muille tilojen käyttäjille. Huoltokirjan ansiosta voidaan olla varmoja, että tarvittavat tiedot säilyvät myös vastuuhenkilöiden vaihtuessa. (Aalto ym. 2014, 336.)

Kiinteistölle tulee teetättää säännöllisin väliajoin kuntoarvio tai jokin vastaava tutkimus, sillä sen perusteella laaditaan PTS tulevalle 10-vuotiskaudelle. Hallituksen päätöksellä isännöitsijä tilaa useimmiten kuntoarvion. Arviossa esitetään pääosin isoja kunnossapitotoimia, kuten vesikaton uusiminen tai julkisivun korjaus. Kuntoarvion laatii useimmiten ryhmätyönä kolme asiantuntijaa rakennustekniikan, LVI-tekniikan sekä sähkötekniikan aloilta. Yhtiökokous päättää lopullisen version kunnossapitosuunnitelmasta käyttäen apuna kuntoarvion tehneiden asiantuntijoiden ehdotusta. Nykyään kuntoarvioon sisältyy myös energiataloudellinen selvitys, jossa osoitetaan vedenkulutus, sähkön ja lämmityksen kulutustasot kohdekiinteistössä ja verrataan näitä keskikulutuksiin, jotka on

tilastoitu kyseisellä paikkakunnalla ja kyseisessä rakennustyyppissä. Kuntoarvion maksaa sen tilaaja eli taloyhtiö. Arvion tekoon voi saada rahallista tukea ARA:lta eli Asumisen rahoitus- ja kehittämiskeskukselta. Saamisen edellytyksenä on, että tehdyn arvion taso vastaa alalla sovittua hyvää tasoa ja sisältää lämmitys- ja ilmanvaihtojärjestelmän, sähkö- ja lämmitysjärjestelmän, rakenteiden ja rakennusosien sekä piha-alueen arvioinnin. (Aalto ym. 2014, 340-342.) Kuntotutkimus on kuntoarviota tarkentava ja täydentävä yksityiskohtainen tutkimus rakennuksen tai sen osien järjestelmien kunnosta ja korjaustarpeesta. Kuntotutkimuksia varten tehdään usein valmistelevia töitä, kuten poraus- ja mittauslaitteiden hankintaa, jotta voidaan esimerkiksi porata lattiaan reikä kosteuden mitausta varten. (Aalto ym. 2014, 342.)

Kuten kappaleessa 3.4 jo mainittiinkin, kiinteistöstrategia on osakkaiden yhteinen näkemys siitä, mihin suuntaan, minkälaisin resurssein ja millä aikajänteellä kiinteistöä ylläpidetään, kehitetään ja korjataan. Strategia muodostetaan yleensä taloyhtiössä käytyjen keskustelujen perusteella, joten käytännössä se pohjautuu osakkaiden mielipiteisiin, vaikka sen laadinta lopulta onkin hallituksen ja isännöitsijän vastuulla. Hyvä kiinteistöstrategia ottaa kantaa kaikkiin kiinteistönpidon sekä asuminen osa-alueisiin, kuten lasten ja erityisryhmien tarpeisiin, alueen turvallisuuskysymyksiin sekä yhteisöllisyyden kehittämiseen. Strategian laadinta ei aina ole helppoa, sillä kun taloyhtiössä on useita päättäjiä, myös mielipiteitä on monia. Joskus osakkaat pitävät kiinteistön korjausta liian kalliina, mutta usein ei ymmärretä korjaamattomuuden käyvän vielä kalliimmaksi. Tästä syystä osa taloyhtiöistä ei tee ollenkaan strategisia linjauksia, vaan ne niin sanotusti ajavat kiinteistön loppuun ja ryhtyvät korjauksiin vasta pakon edessä. Tällainen toiminta ei ole lainkaan järkevää ja siksi laki edellyttääkin taloyhtiöiden hallituksilta selvitystä viiden vuoden kunnossapitotarpeista, jolloin taloyhtiöiden on pakko edes arvioida mitä ne voisivat olla. (Aalto ym. 2014, 333-334.)

Energiakatselmus auttaa selvittämään kiinteistön energiataloudellisen tilan sekä kunnon, tarvittavat korjausinvestoinnit ja niiden kannattavuuden. Katselmus perustuu tuotanto-, energiankulutus ja käyttötietoihin toteutusajankohtana. Siinä pyritään myös ottamaan huomioon tiedossa olevat ja tulevat suunnitellut muutokset. Katselmuksessa analysoidaan kohteen kokonaisenergian käyttöä, selvitetään energiansäästöpotentiaali ja esitetään säästötoimenpiteet kannattavuuslaskelmineen. (Aalto ym. 2014, 348.)

Energiatodistus puolestaan kertoo rakennuksen energiatehokkuuden sen tyyppillisessä käyttötilanteessa sekä suhteessa muihin vastaavanlaisiin rakennuksiin. Todistus sisältää toimenpidesuosi-

tuksia energiatehokkuuden parantamiseksi ja ottaa huomioon energiankäytön vaikutukset ympäristöön sekä luonnonvaroihin. Energialuokka määritellään kaikille rakennuksille samoilla perusteilla riippumatta siitä, onko kohde jo olemassa oleva rakennus vai uudisrakennus. Kustannusten säästämiseksi energiatodistus sekä kuntoarvio kannattaa laatia samalla kertaa. Todistuksen voi laatia ainoastaan pätevästiynyt energiatodistuksen antaja, jonka tiedot löytyvät energiatodistustietojärjestelmän rekisteristä. Rekisteriä ylläpitää Asumisen rahoitus- ja kehittämiskeskus ARA ja ympäristöministeriön hyväksymänä pätevyyden toteaa Kiinteistöalan Koulutussäätiö sekä Rakennus-, LVI- ja kiinteistöalan henkilöpätevyudet eli FISE Oy. (Aalto ym. 2014, 345-347.)

Kunnossapitosuunnitelma eli PTS laaditaan usein kiinteistössä teetetyt kuntoarvion pohjalta. Suunnitelma rakentuu LVI-tekniikan, sähkö- ja rakennustekniikan osasta sekä kunnossapidon suunnitelmallisuus-osiosta. Suunnitelmaan kirjataan suunnitellut ajankohdat yhtiön tulevien vuosien korjaus- ja kunnossapitotöille niiden kiireellisyyden sekä yhtiön strategian perusteella. Ammatitaitoinen isännöitsijä pystyy itse laatimaan PTS -hahmotelman rakennuksen iän sekä rakennusosien vauriohistoriatietojen avulla. (Aalto ym. 2014, 350-352.)

Kunnossapitotarveselvitys on asunto-osakeyhtiölain edellyttämä, hallituksen vuosittain varsinaisessa yhtiökokouksessa esittämä suunnitelma seuraavalle viidelle vuodelle. Hallitus tarvitsee kuntoarvion tai muun selvityksen kiinteistön kunnosta voidakseen laatia kunnossapitotarveselvityksen. Usein selvitys on käytännössä isännöitsijän vastuulla ja hallitus vain hyväksyy sen ennen yhtiökokousta. Selvitys voidaan laadituttaa myös asiantuntijalla. (Aalto ym. 2014, 350.)

5.2 Hoito, kunnossapito ja korjaustyöt

Hoitoon ja kunnossapitoon liittyy hyvin oleellisesti termi talotekniikka. Talotekniikka tarkoittaa perinteisesti lämmitys-, ilmanvaihto- sekä vesitekniikan järjestelmiä. Niiden oikeanlainen käyttö on hyvin tärkeää, sillä se vaikuttaa olennaisesti asumisen kustannuksiin sekä asumisen viihtyvyyteen. Lämmitysjärjestelmän oikeanlainen käyttö vaikuttaa huomattavasti kiinteistön energiankulutukseen ja on siis osa energianhallintaa. Ilmanvaihtojärjestelmä taas tuo rakennukseen hapekasta hengitysilmaa ja poistaa hiilidioksidia sekä kosteutta oleskelutiloista. (Aalto ym. 2014, 395.) Edellä mainittuihin järjestelmiin liittyy hyvin paljon käytännön teoriaa ja tietoa, jonka vuoksi ne lähinnä vain mainitaan tässä opinnäytetyössä.

Kiinteistönhoito ja kunnossapito käsittävät kiinteistön yleishoidon sekä teknisen huollon ja korjaustyöt ja ne toteutetaan aina kiinteistön huoltokirjan pohjalta. Kiinteistönhoitoon voi kuulua myös sopimusten mukaan esimerkiksi jätehuoltoa, siivouspalveluita sekä kulutusseurantaa. Kiinteistönhoidon oleellisimpia tehtäviä ovat päivittäiseen hoitoon ja ylläpitoon liittyvät tehtävät niin kiinteistössä kuin sen ympäristössäkin. Päivittäisellä kiinteistönhoidolla pyritään turvaamaan kiinteistön jatkuva käytettävyys sekä turvallisuus ja valvotaan ja ohjataan sen eri olosuhteita. Esimerkkeinä mainittakoon nimenvaihdot, avainpalvelut, asukastietojen ylläpito sekä ulkopuolisten urakoitsijoiden opastaminen taloyhtiössä. Myös asukkaiden tiedottaminen on hyvin tärkeä osa kiinteistönhoidon toimenkuvaa. (Aalto ym. 2014, 352-353.)

Kiinteistöjen vuotuisista ylläpitokustannuksista jopa noin 40% johtuu energian- ja vedenkulutuksesta. Tämän vuoksi on hyvin suositeltavaa, että kulutusseuranta on osana kiinteistön tavoitteellista ylläpitoa nyt ja tulevaisuudessa yhä kasvavissa määrin. Kulutusseurannalla tarkoitetaan toimintaa, jossa säännöllisin väliajoin kerätään mittarilukemat kiinteistön käyttämästä sähköstä, vedestä sekä lämmöstä, lasketaan tunnusluvut ja kulutukset sekä arvioidaan energiankulutuksen tasoa ja järjestelmien toimintaa laskettujen tunnuslukujen avulla. Seurannan avulla saadaan tärkeää tietoa tietyn kiinteistön energiankulutuksen tasosta ja sen ongelmakohdista sekä toteutettujen tehostamistoimenpiteiden todellisista vaikutuksista kulutukseen. Seurannan avulla saatuja tietoja täytyy muistaa myös hyödyntää aktiivisesti, jotta energiankulutuksen poikkeamat voidaan havaita ajoissa ja niihin ehditään reagoida ennen kuin niistä aiheutuu kiinteistölle huomattavia lisäkustannuksia. (Aalto ym. 2014, 376.)

Korjaustyöt jaetaan yleensä karkeasti perusparannustöihin sekä kunnossapitotöihin. Perusparannustöillä halutaan kirjaimellisesti lisätä rakennusosien tai järjestelmien käyttöarvoa alkuperäiseen tasoon verrattuna. Perusparannuksella voidaan parantaa esimerkiksi edellä mainittujen osien ja järjestelmien lämmöneristävyttä sekä energiataloudellisuutta. Perusparannuksen vaikutus on yleensä mitattavissa, mutta aina näin ei ole. Tyypillisimpinä perusparannustöinä mainittakoon asuintilojen muuttaminen esteettömyysvaatimusten mukaisiksi, salaojaverkoston asennus sekä julkisivun lämmöneristäminen. Kunnossapitotyöt taas ovat kausiluontoisesti toistuvia korjaus- sekä uusimistoimenpiteitä, joiden avulla rakennusosien ja järjestelmien taso säilytetään alkuperäisellä suunnittelu- ja valmistumisajankohdan tasolla. Kunnossapitotoimet eivät paranna tai nosta kohteen laatua taikka ominaisuuksia. Tyypillisimpiä kunnossapitotöitä ovat peltikatteen uusiminen, julkisivun maalaaminen ja pintakerrosten kunnostaminen liikennealueilla. (Aalto ym. 2014, 386-388.)

5.3 Turvallisuus

Asunto-osakeyhtiöillä on usein omat yhtiökohtaiset järjestyssäännöt, mutta muutama vuosi sitten voimaantullut järjestyslaki (612/2003) velvoittaa osaltaan taloyhtiöitä edistämään yleistä turvallisuutta ja järjestystä. Esimerkkinä mainittakoon järjestyslain velvoittavan isännöitsijän huolehtimaan, että kerrostalojen rappukäytävistä löytyy muun muassa huoltomiehen hätäyhteystiedot, joiden avulla pelastusviranomaiset taikka poliisi voivat korvauksetta ja viipymättä päästä rakennukseen sisälle. Muita yleisimpiä määräyksiä ovat vaaran estäminen eli esimerkiksi liukkaiden kulkuväylien hiekoitus taloyhtiön alueella sekä lemmikkien kytkettynä pito taajamassa. (Viiala ym. 2015, 117-118.)

Kuten jo aiemmin mainittiinkin, pelastuslaki (379/2011) edellyttää pelastussuunnitelman laatimista asuinrakennuksiin ja muihin rakennusryhmiin, jotka sijaitsevat samalla tontilla tai rakennuspaikalla ja joissa on yhteensä vähintään kolme asuinhuoneistoa. Pelastussuunnitelma tulee aina pitää ajan tasalla ja siitä on tiedotettava kyseisen rakennuksen asianomaisille henkilöille, joiden tulee osallistua suunnitelman laadintaan. Tehty suunnitelma tai yhteenveto tulee toimittaa alueen pelastusviranomaiselle tämän antamien ohjeiden mukaisesti. Pelastussuunnitelmassa tulee muun muassa selvittää ennakoitavat vaaratilanteet sekä niiden vaikutukset, tunnistaa ja ennaltaehkäistä vaarat ja riskit sekä ohjeet erilaisiin häiriö- ja vaaratilanteisiin ja onnettomuuksiin. (Viiala ym. 2015, 118.)

Pelastuslain mukaan osakehuoneistojen paloturvallisuudesta vastaavat huoneistojen haltijat tai mahdolliset vuokralaiset, joten muun muassa palovaroittimen hankinta sekä varoittimen toimivuus ovat heidän vastuullaan (379/2011 3.17 §). Taloyhtiö puolestaan huolehtii siitä, että rakennuksen kulkureitit ja uloskäytävät ovat kulkukelpoiset ja esteettömät (Pelastuslaki 379/211 3.10 §).

Avainten hallinta on yksi tärkeimpiä osa-alueita, kun puhutaan taloyhtiön turvallisuudesta. Oikealla avainten hallinnalla ja käytöllä vältetään monia vaaratilanteita sekä rikoksia. Suurin vastuu avainten hallinnasta on isännöitsijällä, vaikkakin toki jokainen osakas, vuokralainen tai muu henkilö vastaa itse oman huoneistonsa avaimista. Jotta hätätilanteessa päästään kenen tahansa osakkaan omistamaan huoneistoon, isännöitsijällä tai huoltomiehellä on käytössään yleisavain. Isännöitsijä hoitaa yleensä avainten valvonnan, mutta se voidaan siirtää myös huoltoyhtiön vastuulle. Avainten valvojan tulee ylläpitää avainrekisteriä ja avaimet tulee säilyttää lukitussa tilassa. (Viiala ym. 2015, 119-120.) Liitteessä 5 on esimerkkinä toimeksiantajan laatima ja käyttämä toimenpide- ja avainkuittauslomake.

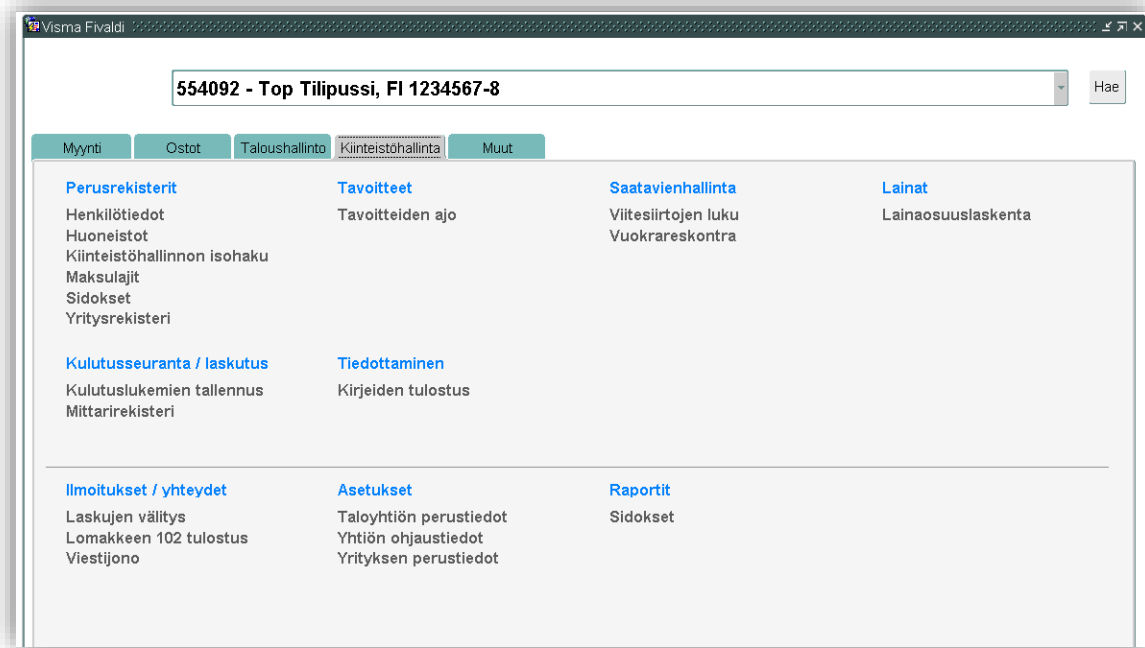
6 OPAS TOIMEKSIANTAJALLE

Tässä luvussa tutustutaan lyhyesti Visma Fivaldi taloushallinto-ohjelmistoon sekä käydään läpi toimeksiantajalle räätälöidyn oppaan (liite 1) rakennetta ja sisältöä.

6.1 Visma Fivaldi

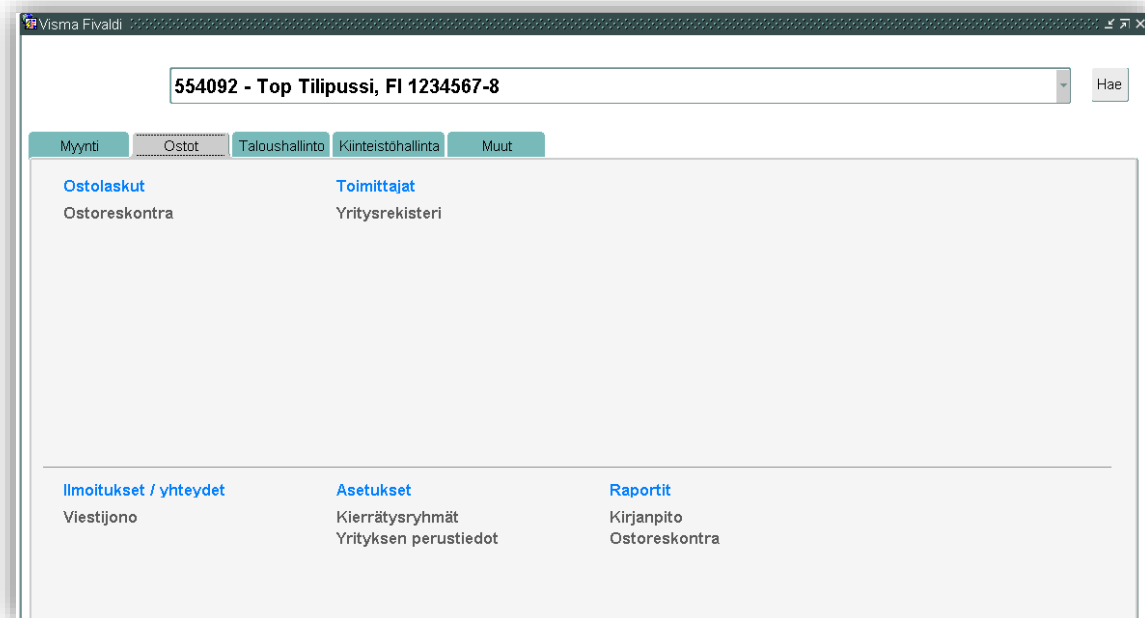
Visma on norjalainen vuonna 1996 perustettu yritys, jonka toimitusjohtaja on Øystein Moan. Visma tehostaa yritysten toimintaa tarjoamalla ohjelmistoja, kaupankäyntiratkaisuja, vähittäiskaupan IT-ratkaisuja ja IT-alan projekti- ja konsultointipalveluita. Visma sujuvoittaa ja digitalisoi liiketoimintaprosesseja sekä yksityisen että julkisen sektorin asiakkaille. Pohjois-Euroopassa 600 000 asiakasta käyttää Visman tuotteita ja palveluita ja yli 300 000 asiakasta ostaa Visman tarjoamia ratkaisuja palveluina. Vuonna 2016 Visma-konsernin liikevaihto oli 7 855 miljoonaa Norjan kruunua ja siellä työskenteli 5 500 työntekijää. (Visma 2017, viitattu 16.10.2017.)

Kuten kuvioista 4 näkyy, Fivaldi koostuu eri sovelluksista, joita asiakas voi tarpeidensa mukaan ostaa palveluntarjoajalta. Asunto-osakeyhtiöasiakkaan kohdalla erittäin oleellinen sovellus on Kiinteistönhallinta, sillä sen avulla ylläpidetään lähes kaikkea taloyhtiön toimintaa. Sovelluksessa tehdään kaikki perustamistoimenpiteet ja otetaan käyttöön erilaisia yksilöllisiä asetuksia riippuen asiakkaasta. Kiinteistönhallinnasta löytyvät tärkeät tiedot itse asunto-osakeyhtiöstä, mutta myös sen asukkaista sekä osakkaista. Sovelluksen avulla saadaan sujuvasti tehtyä vesitasaukset ja vuokrankannot sekä ylläpidettyä korjauskansiota ja lainareskontraa.



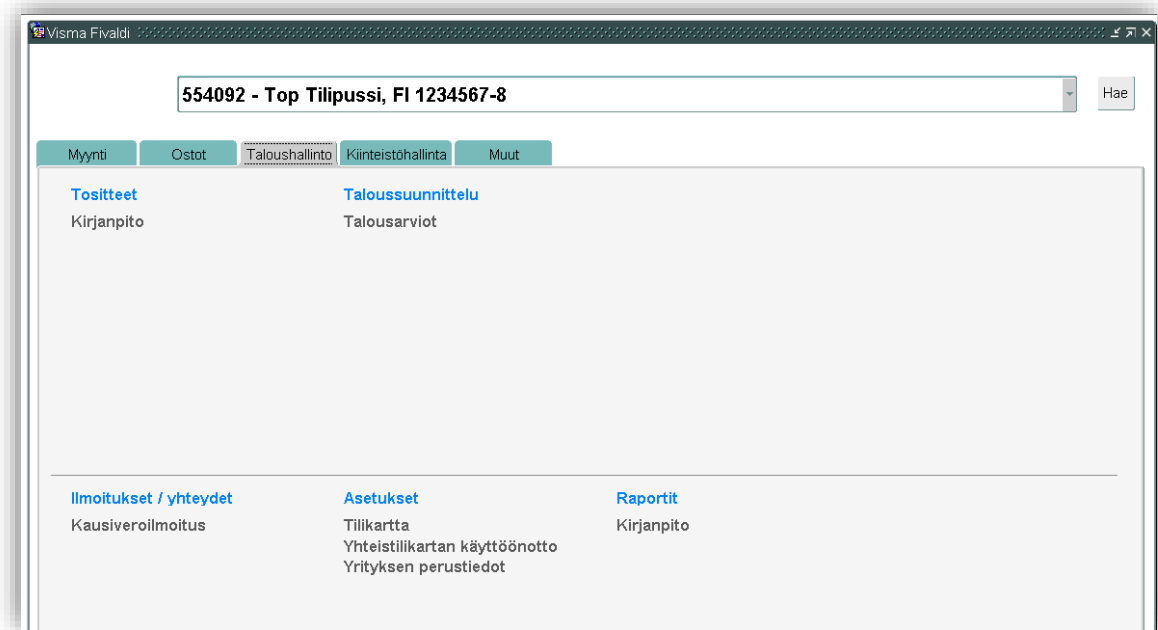
KUVIO 4. Kiinteistöhallinnan sovellusnäkyä (Visma Fivaldi 2017, viitattu 29.10.2017)

Toinen tärkeä sovellus on Ostot, sillä siellä maksetaan taloyhtiöiden ostolaskut (kuvio 5). Laskun maksun yhteydessä kulut tilioidään ja hyväksytään kirjanpitoon. Tämän jälkeen siirrytään pankkiyh-teyssovellukseen, jossa käydään päivittäin hyväksymässä maksuun laitettut laskut, palkat yms.



KUVIO 5. Ostojen sovellusnäkyä (Visma Fivaldi 2017, viitattu 29.10.2017)

Myös Taloushallinto-sovellusta tarvitaan kirjanpitoa varten (kuvio 6). Useimmiten taloyhtiön laskut tulevat kirjatuksi kirjanpitoon edellä mainitussa ostoreskontrassa, mutta silloin tällöin kuluja kirjaan myös kirjanpidon tositelajilla numero kahdeksan Kirjanpito-sovelluksessa. Esimerkiksi taloyhtiössä suoritettujen vedenkulutuksen tasauksen jälkeen osakkaille ja asukkaille tulleet palautukset tai mahdolliset lisämaksut käydään kirjaamassa kirjanpitoon.



KUVIO 6. Taloushallinnon sovellusnäky (Visma Fivaldi 2017, viitattu 29.10.2017)

6.2 Oppaan sisältö ja rakenne

Oppaan laadinnassa on käytetty apuna toimeksiantajan laatimia aiempia ohjeita asunto-osakeyhtiön perustamistoimenpiteistä sekä kiinteistönhallinnan opetusvideoita Visma Talent (Visma Talent 2017, viitattu 24.10.2017) oppimisympäristössä. Oppaasta pyrittiin tekemään tiivis, mutta selkeä ja johdonmukainen tietopaketti, jonka avulla tärkeimmät perustustoimet saadaan hoidettua mahdollisimman sujuvasti. Oppaan rakenne noudattaa pitkälti opinnäytetyön ohjetta, mutta siihen lisättiin toimeksiantajan logo sekä värimaailma, joka ilmentää yrityksen tunnusvärejä, jotta lukukokemus olisi miellyttävä. Oppaan sisällysluettelosta tehtiin kattava, jotta sitä voidaan hyödyntää tiedonhankuvälineenä muissakin tapauksissa kuin pelkästään taloyhtiön vastaanottotilanteessa.

Kuten kuvio 7 näkyy, opas koostuu kuudesta pääluvusta, joista ensimmäisessä perehdytään asunto-osakeyhtiön vastaanottoon tiloimistossa. Vastaanottoon kuuluu muun muassa tositemaiston nouto edelliseltä isännöitsijältä sekä erilaisten rekisteritietojen päivittäminen. Uuden isännöitsijän tiedot tulee ilmoittaa Patentti- ja rekisterihallitukseen sekä monille muille eri tahoille, kuten huoltoyhtiöille ja laskuttajille. Uutta yhtiötä varten tulee myös perustaa tarvittavat kansiot toimistoon, kuten tositemaisto, josta ostolaskut löytyvät tarvittaessa. Lisäksi perehdytään lyhyesti Tilipussin avainten säilytyksen periaatteisiin.

1	KIRJANPITOAINOISTON VASTAANOTTO.....	5	4	KULUTUSLASKUTUS.....	34
1.1	Tositekansiot.....	5	4.1	Mittarekisterin perustaminen.....	34
1.2	Rekisteritietojen päivitys.....	6	4.2	Kulutuskemien tallennus.....	38
1.3	Tilipussin avainpolitiikka.....	6	4.3	Tavoitteiden ajo.....	39
1.4	Sähköinen arkistointi.....	7	5	TALOUSSHALLINTO.....	42
2	PERUSTIETOJEN PARAMETROINTI.....	8	5.1	Alkusaldojen tallennus.....	42
2.1	Yrityksen perustiedot.....	11	5.2	Ostoreskontra.....	42
2.2	Yhtiön ohjaustiedot.....	14	5.3	Vuokrateskontra.....	44
2.3	Taloyhtiön perustiedot.....	16	5.4	Lainareskontra.....	50
2.4	Yritykseregisteri.....	18	5.5	Vesitasaukset.....	50
3	PERUSREKISTERITIEOJEN PARAMETROINTI.....	19	5.6	Taloussarvio.....	50
3.1	Henkilötiedot.....	19	6	KORJAUSTEN YLLÄPITO.....	54
3.2	Huoneistot.....	20	6.1	Korjaukset.....	54
3.3	Sidokset.....	21	6.2	Huoltokirja.....	56
3.4	Lainauslaskenta.....	23	6.3	Osakkaan kunnossapito- ja muutostyön ilmoitus.....	56
3.5	Maksulajit.....	30			

KUVIO 7. Oppaan sisällysluettelo

Kun tarvittavat asiakirjat on saatu edelliseltä isännöitsijältä, aloitetaan perustietojen parametointi Fivaldissa. Yrityksen perustietoihin kuuluu muun muassa nimi- ja osoitetietojen, pankkiyhteystietojen ja alv-määritysten tallennus. Tämän jälkeen jatketaan yhtiön ohjaustietojen täyttöön. Ohjaustiedoissa asetetaan muun muassa tavoitteille, viitesuorituksille sekä tositemaistoille oikeat asetukset ja pyöritykset. Perintä ja korot ovat myös tärkeä osa määritettäviä ohjaustietoja. Taloyhtiön perustietoihin lisätään nimensä mukaisesti perustietoja yhtiöstä, kuten yhtiön toimittajia ja tiloja sekä tiedot osakesarjoista ja tonteista. On myös hyvä päivittää yritysregisteri, jotta saadaan ostoreskonttaan laskujen maksua varten yhteinen toimittajarekisteri. Tällöin säästytään suurelta vaivalta, kun jokaiselle taloyhtiölle ei tarvitse tallentaa erikseen esimerkiksi sähköyhtiön tietoja.

Perusrekisterien tietojen parametointiin kuuluu yhtiön asukkaiden ja osakkaiden henkilötietojen tallennus sekä yhtiön huoneistojen tietojen lisääminen ja sidosten luominen näiden välille. Sitten

lisätään taloyhtiön mahdolliset lainat lainaosuuslaskentaan sekä perustetaan maksulajit, kuten hoivastike ja vesimaksuennakko.

Neljännessä luvussa käsitellään kulutuslaskutusta eli perustetaan yhtiölle mittarirekisterit sekä tallennetaan kulutuslukemat, jotta voidaan tehdä vesilaskutus kätevästi muutamalla napin painalluksella. Opetellaan myös käyttämään Fivaldin Kirjeiden tulostus-sovellusta, jolla saadaan helposti tulostettua vesimittarilukemapyynnöt isollekin taloyhtiölle. Viidennessä luvussa aloitetaan uuden taloyhtiön kirjanpito taloushallinnon ohjelmistossa alkusaldojen tallennuksella sekä tilikauden avaamisella. Lisäksi käydään läpi laskujen maksun peruseriaatteet ostoreskontrassa ja tutustutaan vuokra- ja vastikereskontran sekä lainareskontran ylläpitoon. Luvussa perehdytään myös talousarvion laadintaan Fivaldin sovelluksen avulla.

Viimeisessä luvussa käydään läpi Korjaukset-osio eli kuinka toimeksiantajan ohjeiden mukaan hoidetaan taloyhtiöiden korjauksiansion ylläpito. Tällä hetkellä toimeksiantajalla on käytössään ainoastaan Fivaldin tarjoama Korjausten ylläpito-sovellus sekä Excel-muotoinen huoltokirja. Tarkoituksena on lähitulevaisuudessa löytää yrityksen tarpeisiin ja käyttöön sopiva mobiilisti toimiva huoltokirja. Esimerkkeinä markkinoiden tarjoamista vaihtoehtoisista mainittakoon Tarmo Mobiili-sovellus sekä Optima Group Oy:n sähköinen huoltokirja.

Tarmo Mobiili-sovellus on kehitetty helppokäyttöiseksi kiinteistöhuollon toiminnan tukiohjelmistoksi. Isännöitsijätoimisto pystyy tilaamaan työt suoraan järjestelmästä ja sovelluksen avulla on helppo jakaa kohteiden tiedot esimerkiksi kiinteistöhuoltoyhtiölle. Tällöin isännöitsijä saa myös käyttöönsä talon teknisen huoltokirjan. Automaattisen raportoinnin avulla taloyhtiö saa kiinteistönsä huoltoreportin tarkasteltavaksi kuukausittain. Raportissa on esitetty muun muassa kuukauden työt, energiakulutukset sekä mahdolliset kehitysehdotukset. (Kiinteistökonsultit 2017, viitattu 10.10.2017.)

Optima Group Oy:n tarjoama sähköinen huoltokirja puolestaan tallettaa kiinteistöhuollon lähtötiedot, tavoitteet ja tehtävät sekä niiden aikataulutuksen ja ohjeistuksen. Sovelluksen avulla taloyhtiön huoltotehtävien hallinnointi on tehokasta ja järjestelmällistä. Sovellus toimii kaikilla internet-seilaimilla sekä mobiiliversiona tabletilla ja älypuhelimella. Järjestelmän luotettavuus takaa, että tiedonhaku on helppoa ja sitä pystytään hyödyntämään tehokkaasti kiinteistöön liittyvien päätösten tekemisessä. Sähköinen huoltokirja voidaan tarpeen vaatiessa myös ajastaa muistuttamaan tulevista huoltotoimenpiteistä. (Optima Group Oy 2016, viitattu 10.10.2017.)

7 JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA

Tämän opinnäytetyön teoriaosuuden tarkoituksena oli perehtyä asunto-osakeyhtiöiden toimintaan, hallintoon, talouteen, verotukseen sekä kiinteistöhoitoon. Lisäksi tavoitteena oli tuoda isännöitsijän työnkuvalle sekä tehtäville tunnettuutta, sillä useimmiten ei tiedetä, mitä työ käytännössä on ja kuinka paljon vastuuta se itseasiassa sisältääkään. Työn tavoitteena oli laatia teorian pohjalta toimeksiantajalle toimiva ja käytännönläheinen opas uuden asunto-osakeyhtiön vastaanotto- ja perustamistoimia varten. Tarve oppaan olemassaololle syntyi, kun sain töissä tehtäväkseni vastaanottaa ja perustaa uuden asunto-osakeyhtiöasiakkaan alkusyksystä 2017. Vastaanottoa varten käytössäni oli toimeksiantajani aiemmin laatima ohjeistus, joka oli jo osittain vanhentunut, sekä Visma Talentin kiinteistönhallinnan opetusvideoita. Koin vastaanottoprosessin alkuun hyvin haastavaksi, sillä prosessista ei ollut olemassa valmista mallia eikä ohjeistusta siitä, mitä kaikkea tulisi muistaa hoitaa ja missä järjestyksessä. Ohjeiden kerääminen monesta paikasta oli työlästä ja aikaa vievää.

Opinnäytetyöprojektin alussa käytin paljon aikaa teoriaosuuden sisällysluettelon hahmotteluun, sillä aihealueen rajaus oli vaikeaa sen laajuuden vuoksi. Päälähteenäni työn teossa toimi Isännöinnin käsikirja 2015, jonka avulla sain kattavan käsityksen siitä, mitä kaikkea teoriaosuuteen voisi sisällyttää. Halusin tehdä teoriaosuudesta mahdollisimman monipuolisen, mutta ajan rajallisuuden tiedostaessani en voinut paneutua valitsemini osa-alueisiin kovin syvällisesti. Onnistuin kuitenkin tekemään teoriaosuudesta sellaisen kuin olin alun perin suunnitellutkin. Sisällysluettelon tekoon käytetty aika kannatti, sillä vaikka minulla aluksi olikin vaikeuksia päästä alkuun teoriaosuuden kirjoittamisessa, sisällysluettelon olemassaolo helpotti myöhemmin työskentelyäni ja työn punainen lanka pysyi paremmin hallussa koko projektin ajan.

Itse oppaan tekemisen koin huomattavasti helpommaksi kuin teoriaosuuden, sillä olinhan jo läpikäynyt lähes kokonaan vastaanottamani uuden asunto-osakeyhtiön perustamisprosessin alkusyksyn aikana. Oppaan teon aloitin myös sisällysluettelon laatimisella Visma Talentin opetusvideoiden pohjalta. Lisäksi pohdimme toimeksiantajan kanssa yhdessä, mitä kaikkea oppaaseen olisi hyvä sisällyttää. Oppaasta tuli aika suurikokoinen tiedosto havainnollistavien kuvien vuoksi, mutta ilman kuvia oppaan tarkoitusperä ja hyödynnettävyys olisi mielestäni kärsinyt. Oppaan tarkoituksena on korostaa perustamistoimien lisäksi toimeksiantajan omia käytäntöjä sekä ohjeistuksia aiheeseen

liittyen. Mielestäni opinnäytetyön teoriaosuus tukee hyvin laatimaani opasta ja auttaa lukijaa ymmärtämään, miksi tietyt perustamistoimet täytyy hoitaa juuri niin kuin ne on oppaassa ohjattu tekemään.

Alusta asti tavoitteenani oli valmistua joulukuussa 2017 eli liiketalouden koulutusohjelman ohjeajassa. Olisin halunnut aloittaa opinnäytetyöprojektin jo kesällä, mutta työkiireiden vuoksi tajusin, ettei se olisi ollut mahdollista. Opinnäytetyöprojekti alkoi lopulta syyskuun alussa aloituskeskustelun myötä. Aikataulutuspysy koko syksyn ajan yllättävän hyvin hallussa ja jälkikäteen ajateltuna opinnäytetyön tekeminen kolmessa kuukaudessa oli sopiva tavoite. Ajoittain osa-aikaiset työt ja opinnäytetyöprojekti tuntuivat toivottomalta yhdistelmältä, mutta toisaalta oli välillä vain hyvä, että työpäivinä ei ehtinyt murehtia opinnäytetyön etenemistä. Lisäksi töissä saattoi aina saada etenkin isännöinnin avustavia työtehtäviä tehdessä uusia ideoita opinnäytetyöhön lisättävistä asioista sekä osa-alueista. Toimeksiantajani antoi minun vaikuttaa opinnäytetyöni aiheen valintaan ja sisältöön hyvin paljon, joten uskon, että sekin osaltaan auttoi pitämään kiinnostusta yllä koko projektin ajan.

Yhteistyö toimeksiantajan kanssa sujui projektin ajan varsin mallikkaasti, sillä vaikka työskentelinkin pääsääntöisesti hyvin itsenäisesti, sain tarvittaessa tukea ja ohjausta. Työskentelyni aikana opin valtavasti uusia asioita niin asunto-osakeyhtiöistä kuin isännöinnistäkin. Lisäksi koen, että oppaan tekeminen jo itsessään auttoi minua ymmärtämään enemmän monia seikkoja, sillä sain kokonaisvaltaisemman kuvan koko vastaanottoprosessista. Myös Fivaldin sovellusten eri osa-alueet tulivat aiempaa tutummaksi. Jatkossa isännöinnin avustavien työtehtävien teko on varmasti entistäkin mielekkäämpää ja etenkin uusien asunto-osakeyhtiöiden vastaanotto tehokkaampaa ja ammattitaitoisempaa. Tämän opinnäytetyön teon myötä halu oppia aiheesta lisää vain kasvoi entisestään.

Lähitulevaisuudessa on tärkeää, että toimeksiantaja päivittää opasta taloushallinnon sähköistymisen ja omien käytäntöjen muutosten seurauksena, jotta se pysyisi ajan tasalla. On huomattavasti helpompaa jatkaa jo aloittamani oppaan laadintaa ja ylläpitoa, kuin aloittaa uuden oppaan teko jälleen täysin puhtaalta pöydältä. Oppaan seuraavaan versioon toimeksiantajan on suositeltavaa päivittää muun muassa toukokuussa 2018 julkaistavan tietosuojalain muutokset.

LÄHTEET

Aalto, H., Etelämaa, J., Forsström, L., Haarma, K., Haavisto, H., Hupli, J., Joensuu, M., Järvi, H., Kaivanto, K., Kinnunen, H., Kokonaho, T., Korkala, T., Kuhanen, P., Käkelä, S., Käpymäki, T., Miikki, A., Multanen, T., Peltonen, K., Poikkimäki, A., Pujals, M., Puolanto, J., Pääkkönen, P., Ström, P., Suulamo, A., Talja, V., Tasa, A., Tikkanen, T., Uitto, T., Virta, J., Vitakoski, R., Äärelä, A. & Kiinteistöalan Kustannus Oy. 2014. Isännöinnin käsikirja 2015. 17., muuttamaton painos. Livonia Print Ltd.

Aluehallintovirasto 2013. Erityinen tarkastus. Viitattu 9.10.2017, <https://www.avi.fi/web/avi/erityinen-tarkastus#.WdspoJBx3IU>.

Asunto-osakeyhtiölaki 22.12.2009/1599.

Furuhjelm, M., Haarma, K. & Kiinteistöalan Kustannus Oy 2013. Vastikkeet taloyhtiössä. Meedia Zone Oü.

Heinonen, M. & Kiinteistöalan Kustannus Oy. 2014. Taloyhtiön talous- Oppikirja isännöitsijälle. Livonia Print Ltd.

Isännöinnin Auktorisointi ISA ry 2017. Viitattu 16.10.2017, <http://www.isayhdistys.fi/>.

Isännöintiliitto 2017. Mitä on isännöinti. Viitattu 16.1.2017, <https://www.isannointiliitto.fi/mita-on-isannointi/>.

Isännöintitoimisto Kiinteistöjuridia 2017. Isännöinti. Viitattu 16.9.2017, http://www.kiinteistojuridia.fi/palv_isan.htm.

Järjestyslaki 27.6.2003/612.

Kaivanto, K. & Kiinteistöalan Kustannus Oy. 2011. Isännöitsijän lakipokkari 2012. Meedia Zone Oü.

Kangasluoma, M. & Kiinteistöalan Kustannus Oy 2011. Asunto-osakeyhtiön isännöintitehtäväluetelo. 9. painos. Monistamo Kopsut.

Kauppalehti, Alma Media Oyj 2017. Kiinteistöliitto: Suomalaisen asunto-osakeyhtiön vaiheet ensi kertaa kirjaksi – samalla juhlistetaan 110- vuotiasta Kiinteistöliittoa. Viitattu 16.10.2017, <https://www.kauppalehti.fi/lehdistotiedotteet/kiinteistoliitto-suomalaisen-asunto-osakeyhtion-vaiheet-ensi-kertaa-kirjaksi--samalla-juhlistetaan-110-vuotiasta-kiinteistoliittoa/7cLaCmes>.

Kiinteistökonsultit 2017. Tarmo - käyttäjäystävällinen kaveri kiinteistönhuoltoon. Viitattu 10.10.2017, <http://www.kiinteistokonsultit.fi/tarmo-sahkoinen-huoltokirja/mika-on-tarmo>.

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.

Optima Group Oy 2016. Sähköinen huoltokirja. Viitattu 10.10.2017, <https://www.optima.fi/solutions/sahkoinen-huoltokirja>.

Patentti- ja rekisterihallitus 2017. Asunto-osakeyhtiö. Viitattu 16.9.2017, <https://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/asunto-osakeyhtio.html>.

Pelastuslaki 29.4.2011/379.

Rakennustieto 2017. Sopimusasiakirjat. Viitattu 21.9.2017, <https://www.rakennustieto.fi/index/tuotteet/sopimus.html>.

Suomen Isännöintiliitto 2017. Koulutusvaihtoehtoja isännöitsijäksi aikovalle. Viitattu 17.9.2017, <https://www.isannointialalle.fi/koulutus/uusi-ura-isannoitsijana/tutkintoon-johtava-aikuiskoulutus/>.

Suomen Juristit Oy 2017. Panttikirja ja kiinnitys. Viitattu 4.10.2017, https://www.laki24.fi/lakiki-kiinnitys-panttikirja_kiinnitys/.

Suomen Kiinteistölehti 2017. Latauspisteiden rakentaminen kiinnostaa taloyhtiöitä. Viitattu 16.10.2017, <http://www.kiinteistolehti.fi/latauspisteiden-rakentaminen-kiinnostaa-taloyhtioita/>.

Suomen Kiinteistölehti 2017. Pienikin taloyhtiö voi löytää isännöitsijän. Viitattu 24.10.2017, <http://www.kiinteistolehti.fi/pienikin-taloyhtio-voi-loytaa-isannoitsijan/>.

Suomen Kiinteistöliitto ry, Isännöinti ry, Kiinteistöalan hallitusammattilaiset AKHA ry, Oikeusministeriö ja Kiinteistöalan Kustannus Oy. 2016. Taloyhtiön hyvä hallintotapa, suositus 2016. Media Zone Oü.

Suulamo, A. & Kiinteistöalan Kustannus Oy. 2016. Kiinteistöyhtiön kirjanpito ja tilinpäätös. 13., uudistettu painos. Livonia Print Ltd.

Taloustaito 2017. Kiinteistön omistaja ja isännöitsijä huomio: panttikirjat muuttuvat sähköisiksi. Viitattu 15.10.2017, https://www.taloustaito.fi/Koti/Asuminen/kiinteiston-omistaja-ja-isannoitsija--pankkikirjat-muuttuvat-sahkoisiksi/?utm_source=Veroviikko+5.10.2017&utm_medium=email&utm_campaign=Veroviikko.

Tilipussi 2017. Viitattu 20.10.2017, <https://www.tilipussi.fi/>.

Tuloverolaki 30.12.1992/1535.

Työ- ja elinkeinoministeriö 2017. Kirjanpitolautakunnan yleisohje asunto-osakeyhtiöiden ja muiden keskinäisten kiinteistöyhtiöiden kirjanpidosta, tilinpäätöksestä ja toimintakertomuksesta 1.2.2017. Viitattu 24.10.2017, [http://tem.elinar.fi/tem/kirjanpi.nsf/0/53734748380453D9C2258123003AD8D9/\\$FILE/AsOy_yleisohje%2001022017.pdf](http://tem.elinar.fi/tem/kirjanpi.nsf/0/53734748380453D9C2258123003AD8D9/$FILE/AsOy_yleisohje%2001022017.pdf).

Ulosottokaari 15.6.2007/705.

Verohallinto 2017. Tuloverotus- yritykset ja yhteisöt. Viitattu 21.9.2017, <https://www.vero.fi/yriytykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/tuloverotus/>.

Viiala, H., Rantanen, R. & Kiinteistöalan Kustannus Oy. 2015. Näin toimii asunto-osakeyhtiö. 5.painos. Media Zone Oü.

Visma Fivaldi 2017. Talous- ja kiinteistönhallinta. Viitattu 29.10.2017, <https://asp.fivaldi.net/fvlo-gin/login.jsp>.

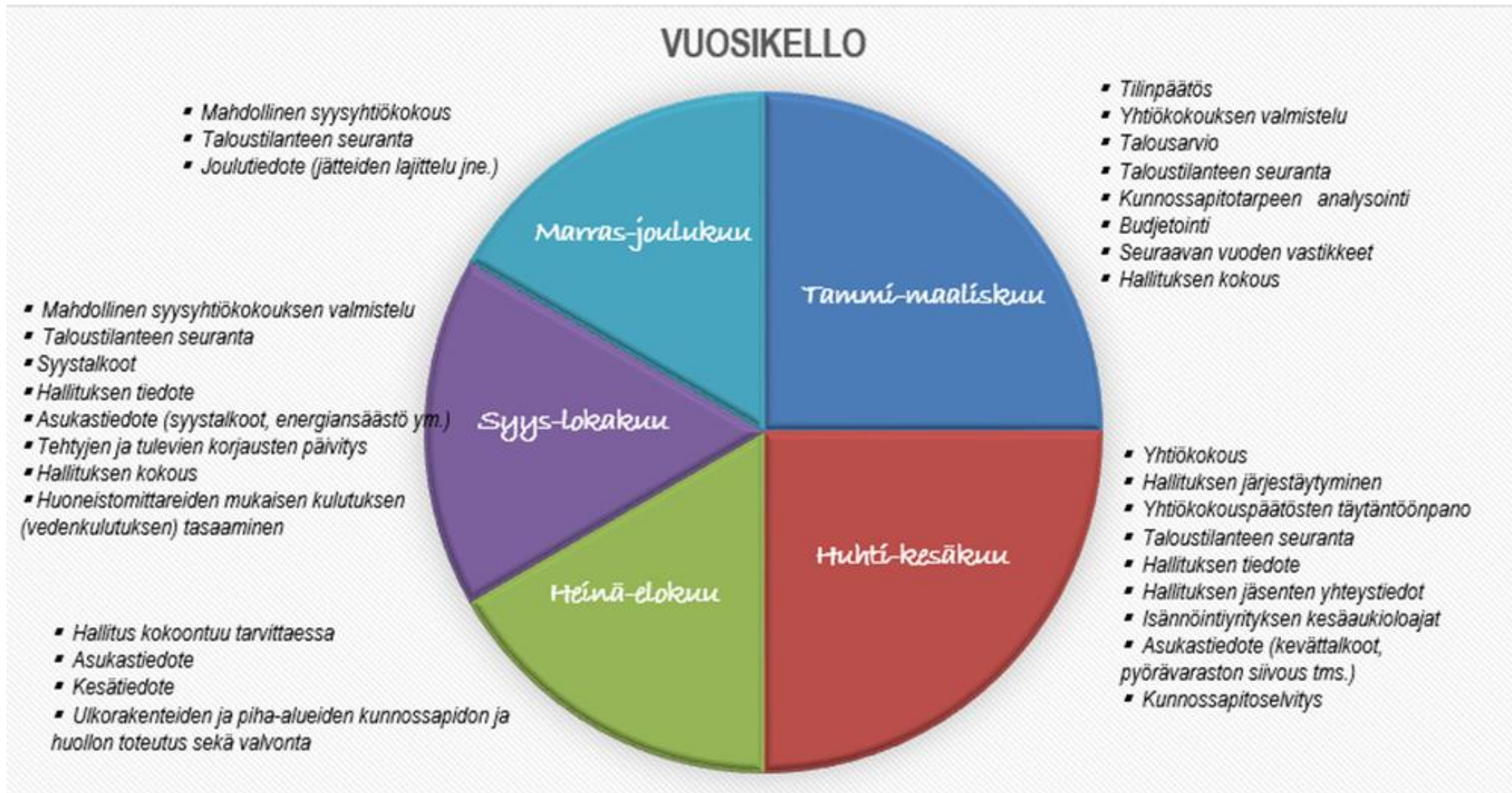
Visma 2017. Tietoa Vismasta. Viitattu 16.10.2017, <https://www.visma.fi/tietoa-vismasta/>.

Visma Talent 2017. Visma Fivaldi Kiinteistöhallinta. Viitattu 22.10.2017, <http://talent.visma.fi/>.

SISÄLLYS

1	KIRJANPITOAINIESTON VASTAANOTTO.....	4
1.1	Tositekansiot.....	4
1.2	Rekisteritietojen päivitys.....	5
1.3	Tilipussin "avainpolitiikka".....	5
1.4	Sähköinen arkistointi.....	6
2	PERUSTIETOJEN PARAMETROINTI.....	7
2.1	Yrityksen perustiedot.....	10
2.2	Yhtiön ohjaustiedot.....	13
2.3	Taloyhtiön perustiedot.....	15
2.4	Yritysrekisteri.....	17
3	PERUSREKISTERITIETOJEN PARAMETROINTI.....	18
3.1	Henkilötiedot.....	18
3.2	Huoneistot.....	19
3.3	Sidokset.....	20
3.4	Lainaosuuslaskenta.....	22
3.5	Maksulajit.....	29
4	KULUTUSLASKUTUS.....	33
4.1	Mittarirekisterin perustaminen.....	33
4.2	Kulutuskemien tallennus.....	36
4.3	Tavoitteiden ajo.....	38
5	TALOUSSHALLINTO.....	41
5.1	Alkusaldojen tallennus.....	41
5.2	Ostoreskontra.....	42
5.3	Vuokrareskontra.....	44
5.4	Lainareskontra.....	48
5.5	Vesitasaukset.....	48
5.6	Talousarvio.....	49
6	KORJAUSTEN YLLÄPITO.....	51
6.1	Korjaukset.....	51

6.2	Huoltokirja	53
6.3	Osakkaan kunnossapito- ja muutostyön ilmoitus.....	53
6.4	Asukaskysely.....	53
LIITTEET	55



VASTAANOTTOLOMAKE

LIITE 3

VASTAANOTTOLOMAKE		Asoy:n nimi: <i>As Oy Esimerkki</i>		Pvm:	
Yksilöinti	Täydennä	Vastuuhlö	x		
Y-tunnus					
Osoite					
Päivitä hallintomappi välilehtineen					
Päivitä tositemappi välilehtineen					
Hallituksen puheenjohtaja; nimi ja tämän osoite ja puh					
Muu yhteyshenkilö, mikä; nimi ja tämän osoite ja puh					
Tilintarkastaja; nimi ja tämän osoite ja puh					
Kiinteistöhuoltajan/ -yhtiön nimi ja puh					
Jätehuoltajan nimi ja puh					
Entinen isännöitsijä; nimi ja tämän osoite ja puh					
Lämmitysmuoto (kaukol, sähköl, öljyl, muu mikä)					
Isännöintisopimuksen alkamispäivämäärä					
Mikroässä ja kiha-tunnus					
Yhtiön huoneistojen lukumäärä					
Päivitä PRH tiedot (osoitemuutos heti, muu myöhemmin)					
Tee osoitteenmuutoskortti postiin (hox maksullinen)					
Päivitä työtaulukot (vastiketulostus, vv-ja kirjanpito seuranta, työnantajätiedot, isänn.palkkiomaksut)					
Yhtiön pankki ja tilinumero					
Päivitä sopimukset pankkiin					
Päivitä tilitiedot maksuliikenteeseen					
Päivitä viitteistön tallennukset maksuliikenteeseen					
Päivitä yhtiön tiedot kihaan					
Toimita vastikeliput (muista taulukkopäivitys)					
Yhtiön tilikausi					
Tasekirjat saatu ajalta:					
Tallenna alkusaldot mikroössään, tee kirjanpito ajantasalle					
Onko yhtiössä vesimittarit, etsi alkulukemat vesitasausmappiin tai tositemapin alkuun					
Onko sähkö- tai muita mittareita, etsi alkulukemat tositemapin alkuun					
Muu tieto					

ASIAKASTIETOLOMAKE		As Oy virallinen nimi: <i>As Oy Esimerkki</i>	
Yksilöinti	Täydennä	Toimitettu/ Tarkastettu	Tarkennuksia
Y-tunnus	123 456-7	X	Tarkistettu YTJ:stä
Rekisteröity			
Tilikausi			
Yhtiöjärjestys			
Valmistuspäivämäärä			
Hallituksen pöytäkirjat			
Yhtiökokouksen pöytäkirjat			
Kauppakirjat yhtiön kappaleet			
Rakennuslupakuvat, leimatut			
Hyväksytty rakennuslupa			
Yhteystietoluettelo			
Suunnittelija			
Urakoitsijat			
Tarkastaja			
Huoneistokohtaiset vesimittarilukemat, milloin tasattu viimeksi			
Huoneistokohtaiset sähkömittarilukemat			
Huoneistokohtaiset lämpömittarilukemat			
Tositteet (kuluva vuosi)			
Ostolaskut			
Tiliotteet			

ASIAKASTIETOLOMAKE		As Oy virallinen nimi: <i>As Oy Esimerkki</i>	
Yksilöinti	Täydennä	Toimitettu/ Tarkastettu	Tarkennuksia
Vuokrankanto päivitettyinä			
Maksamattomat laskut			
Maksetut laskut			
Taloyhtiön velat			
Velkakirjat ja -vakuudet			
Vuokrankantokirja, jossa ennakot ja saamiset eriteltyinä xx.xx.20xx saakka			
Arkisto			
Tositteet (säilytettävä 6 vuotta)			
Päivä- ja pääkirjat vuodesta 20xx asti			
Tasekirjat 20xx alkaen			
Vastaanotto			
Vastaanottoasiakirjat			
Pöytäkirjat			
Sisäpuolen katselmusten pöytäkirjat			
Ulkopuolen katselmusten pöytäkirjat			
Tarkastuspöytäkirjat			
Vakuusasiakirjat			
Turva-asiakirjat			
Suorituskyvyttömyysvakuutus/rakennuttajan takuuajan vakuutus			
Rakentamisvaiheen jälkeinen vakuus			
Vuosi- ja takuutarkastusten pöytäkirjat			

ASIAKASTIETOLOMAKE		As Oy virallinen nimi: <i>As Oy Esimerkki</i>	
Yksilöinti	Täydennä	Toimitettu/ Tarkastettu	Tarkennuksia
Huolto- ja korjaustiedot			
Tehdyt korjaukset			
Huoltosuunnitelma			
Väliaikaistarkistukset			
Takuukorjaukset			
Käynnissä olevat korjaukset			
Huoltokirja			
Piirustukset			
LVI-piirustukset, leimatut			
LVI-loppupiirustukset			
Sähköpiirustukset			
Sähköloppupiirustukset			
Antennimittauspöytäkirja			
Sähkölaitteiston tarkastustodistus			
Sähköasennuksen koestuspöytäkirjat			
Lattialämmitysten mittauspöytäkirjat			
Puh./Atk mittauspöytäkirja			
Tarkastuskertomukset			
Isännöitsijän kansio			
Lukituskaavio			
Avaimet			

ASIAKASTIETOLOMAKE		As Oy virallinen nimi: As Oy Esimerkki	
Yksilöinti	Täydennä	Toimitettu/ Tarkastettu	Tarkennuksia
Avaintenluovutuspöytäkirjat			
VSS- tarkastuspöytäkirja			
Työmaakokouspöytäkirjat			
Isännöinti-Henkilöluettelo			
Rak-tark. Loppukats.pöytäkirja sisätiloista			
Rak-tark. Loppukats.pöytäkirja ulkotiloista			
LVI-loppukatselmuspöytäkirjat			
Perustus, rakenne, viemäritarkastuspöytäkirjat			
Rakennustapaselostus			
Työmaan tarkastusasiakirja			
Huonekortit			
Tarviketoimittajaluettelo			
Kodinkoneiden rahtikirjat			
Asukkaiden kodin kansio			



Asuntoyhtiö: As Oy _____
Osoite _____

Toimenpide: Korjaus-, huolto-, ylläpitotoimi
 katselmus työmaalla/ muualla/ isännöitsijän tiloissa: _____
 projektipalaveri työmaalla/ muualla/ isännöitsijän tiloissa: _____
 isännöitsijän toimesta/ tilauksesta/ ilmoituksesta
 asukkaan toimesta/ tilauksesta/ ilmoituksesta
 korjaustoimenpiteet
 avainkuittaus
 muu toimenpide/ tilaus/ ilmoitus: _____

Pvm: _____

Klo: Klo _____

Tehtäväerittely: _____

Yhteystiedot: Tili- ja isännöitsijätoimisto Tilipussi
 Ruotutie 10, 90630 Oulu, Puh 050 542 0486, 040 577 4864
tarja.komulainen@tilipussi.fi marita.rautio@tilipussi.fi tilitoimisto@tilipussi.fi

Avainkuittaus: Kuittaaan vastaanottaneeni avaimen huoltotoimenpiteitä varten. Sitoudun noudattamaan huolellisuutta ja suojeluohjeita taloyhtiön avaimen käsittelemisessä. Avainta on pidettävä jatkuvassa valvonnassa, eikä sitä saa jättää esimerkiksi ajoneuvoon. Avaimessa ei ole, eikä siihen tehdä tunnistetietoja, joiden avulla ulkopuolinen voisi yhdistää avaimen tiettyyn lukitusjärjestelmään. Avainta säilytetään vakituksessa asuin- tai toimistokäytössä olevassa varmuuslukolla lukitussa huoneistossa tai rakennuksen sisätiloihin asennetussa avainsäilössä. Avainsäilö on asennettava siten ja sellaiseen paikkaan, että säilön murtaminen tai irrottaminen on vaikeaa ja tällaisen yritys on helposti havaittavissa.

Allekirjoitukset: Oulussa _____ (pvm)
 _____ (nimen selvennyksineen)

Avaimen palautus: Oulussa _____ (pvm)
 _____ (vastaanottajan kuittaus)