



PERINTÄTOIMIEN TEHOSTAMINEN KIINTEISTÖ- TAHKOLA TAMPERE OY:SSÄ

Antti Jokelainen

Opinnäytetyö
Kesäkuu 2012
Liiketalous
Tampereen ammattikorkea-
koulu

TAMPEREEN AMMATTIKORKEAKOULU
Tampere University of Applied Sciences

TIIVISTELMÄ

Tampereen ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma

JOKELAINEN, ANTTI:

Perintätoimien tehostaminen Kiinteistö-Tahkola Tampere Oy:ssä

Opinnäytetyö 70 sivua, josta liitteitä 5 sivua
Kesäkuu 2012

Vastiketulot muodostavat keskeisen osan asunto-osakeyhtiöiden ja keskinäisten kiinteistöosakeyhtiöiden tuloista. Pahimmillaan suuret vastikesaatavat saattavat johtaa yhtiön likviditeettikriisiin. Aktiivinen ja tehokas perintä onkin tärkeää yhtiön sujuvan toiminnan varmistamiseksi. Toimeksiantajayrityksen toiminnassa on havaittu perintätoimenpiteiden tehottomuutta, ja tähän ongelmaan opinnäytetyö pyrkii tuomaan ratkaisua. Tutkimuksen teoreettinen viitekehys muodostuu uudesta asunto-osakeyhtiölaista ja perintälaista sekä näihin liittyvästä alan kirjallisuudesta. Opinnäytetyössä käsitellään perinnän eri asteita vapaaehtoisesta perinnästä jälkiperintään saakka. Asunto-osakeyhtiön suomalaisen luonteen vuoksi käytetty lähdeaineisto on yksinomaan suomalaista ja suomenkielistä.

Tutkimusote oli luonteeltaan pääosin laadullinen. Tutkimukseen sisältyi kuitenkin myös määrällisen tutkimuksen piirteitä. Empiirinen osuus koostui työyhteisössä suoritetusta kyselystä ja asianajotoimiston edustajan haastattelusta. Lisäksi opinnäytetyössä hyödynnettiin keskusteluja toimeksiantajan edustajan kanssa. Numeerisiin asteikkoihin perustuvista kyselylomakkeen kohdista laskettiin keskiarvoja, joiden perusteella henkilökunnan käsityksiä perinnän tehokkuudesta pyrittiin mittaamaan. Tutkimuksella kartoitettiin myös henkilöstön tietämystä erilaisista saatavatyypeistä.

Opinnäytetyön keskeiseksi tulokseksi muodostui suuri koulutuksen ja yhtenäisten toimintatapojen luomisen tarve. Yhtenäisten toimintatapojen puute johti perintätoimenpiteiden tehottomuuteen ja yleiseen epämääräisyyteen. Puutteelliset tiedot erilaisista saatavatyypeistä sen sijaan saattavat aiheuttaa sen, että lain sallimia keinoja ei käytetä niiden täydessä laajuudessa. Toimeksiantajayrityksessä on tarkoitus järjestää perintäkoulutusta opinnäytetyön pohjalta kesällä 2012.

ABSTRACT

Tampereen ammattikorkeakoulu
Tampere University of Applied Sciences
Degree programme in Business Administration

JOKELAINEN, ANTTI:

Optimising the debt collection process in Kiinteistö-Tahkola Tampere Oy

Bachelor's thesis 70 pages, appendices 5 pages
June 2012

The sources of income for limited liability housing companies and mutual real estate companies mainly come from fees charged for common services. In the worst case, ineffective debt collecting can lead to severe liquidity crises. Active and efficient debt collection is important in order to ensure a steady basis for running a company. The aim of this thesis was to find ways of making the debt collection process more efficient in Kiinteistö-Tahkola Tampere Oy. The theoretical framework of this thesis was built on the new Limited Liability Housing Company Act and the Debt Collection Act. Literature relating to these acts was also used. Due to the fact that limited liability housing companies are a Finnish phenomenon, only Finnish source material was used in writing this thesis.

The work was mainly carried out as qualitative research, but the research also includes methods that are more common in quantitative research. The empirical part consisted of a survey and an interview with a lawyer from Attorneys-at-law Botnia Ltd. Also, conversations with Samuli Sandberg, CEO of Kiinteistö-Tahkola Tampere Oy, were used in the empirical part of this thesis. Where the survey was concerned, mean values were calculated for the responses to those survey questions which featured numerical scales. These values were analysed in order to measure the staff's knowledge of the different types of debt.

The main conclusion of this thesis was that the need for training in debt collection is essential in Kiinteistö-Tahkola Tampere Oy. The lack of unified debt collection procedures has resulted in ineffective debt collection. There is therefore a pressing need to introduce consistent and unified debt collection procedures. An educative presentation about this thesis and debt collection procedures in general is to be held in Kiinteistö-Tahkola Tampere Oy in summer 2012.

Key words: debt collection, limited liability housing company, charge for common expenses

SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	7
1.1	Työn tarkoitus ja tausta.....	7
1.2	Toimeksiantajayrityksen esittely	7
1.3	Toteutus	8
2	ASUNTO-OSAKEYHTIÖ YHTIÖMUOTONA.....	10
2.1	Yleisesti asunto-osakeyhtiöstä.....	10
2.2	Vastikkeen maksuvelvollisuus asunto-osakeyhtiössä.....	10
2.2.1	Yhtiövastike	11
2.2.2	Pääomavastike.....	13
2.3	Käyttökorvaukset.....	14
2.4	Huoneiston ottaminen yhtiön hallintaan.....	15
2.4.1	Haltuunotto prosessin aloittaminen.....	16
2.4.2	Yhtiökokouksen järjestäminen.....	17
2.4.3	Yhtiökokouksen päätöksestä tiedottaminen.....	17
2.4.4	Vapaaehtoinen hallinnan luovuttaminen.....	17
2.4.5	Yhtiökokouksen päätöksen moittiminen.....	18
2.4.6	Yhtiökokouksen päätöksen täytäntöönpano.....	18
2.4.7	Huoneiston vuokraaminen	19
2.4.8	Yhtiön hallinta-ajan päätyminen.....	19
2.5	Asunto-osakeyhtiön vuokrasopimukset ja -saatavat.....	19
3	PERINNÄSTÄ YLEENSÄ.....	21
3.1	Saatavien luonteesta.....	21
3.1.1	Yksityisoikeudelliset ja julkiset saatavat	21
3.1.2	Kuluttajasaatavat.....	21
3.1.3	Saatavan vanhentuminen.....	22
3.2	Perinnän toteuttamisen vaihtoehdot.....	23
3.3	Maksumuistutukset perintätoiminnassa.....	24
3.4	Perintäkulujen käyttö perintätoiminnassa.....	26
3.5	Kuluttajasaatavien perintä.....	27
3.6	Perinnän taktiikka ja tekniikka	28
4	PERINNÄN ERILAISET ASTEET.....	30
4.1	Vapaaehtoinen perintä	30
4.1.1	Hyvä perintätapa	30
4.1.2	Vapaaehtoisen perinnän tekniikat	31
4.2	Oikeudellinen perintä.....	33
4.2.1	Käräjäoikeuden käsittely.....	33

4.2.2	Hovioikeuden käsittely.....	35
4.2.3	Korkeimman oikeuden käsittely	37
4.3	Ulosottoperintä.....	37
4.3.1	Ulosottoperinnän aloittaminen.....	38
4.3.2	Ulosmittaus	39
4.3.3	Suppea ulosotto	40
4.3.4	Ulosottoasian vireilläolon päättyminen ja passiivisaatavaksi rekisteröiminen	41
4.3.5	Ulosottomaksut	41
4.4	Jälkiperintä.....	43
5	PERINTÄPROSESSI KIINTEISTÖ-TAHKOLA TAMPERE OY:SSÄ	44
6	EMPIIRINEN OSUUS	48
6.1	Käytetyt menetelmät	48
6.2	Menetelmien luotettavuuden arviointi	49
6.3	Tulokset	50
6.3.1	Numeerinen analyysi.....	50
6.3.2	Laadullinen analyysi	53
7	YHTEENVETO	62
	LÄHTEET.....	64
	LIITTEET	66

1 JOHDANTO

Perintä on tavalla tai toisella osa lähes jokaisen yrityksen toimintaa. Perintä voidaan luokitella osaksi taloushallinnon kokonaisuutta. Tehokkaan perinnän avulla yritys varmistaa toimintansa perustan. Suurien saatavasummien sitoutuminen saattaa aiheuttaa likviditeettikriisejä, jotka voivat vaarantaa yrityksen toiminnan jatkuvuuden. Tapa, jolla yritys hoitaa perintätoimenpiteensä vaikuttaa myös yrityksestä välittyvään mielikuvaan. Muun muassa yrityksen resursseista sekä saatavien suuruudesta ja määrästä riippuen yritys voi hoitaa perintätoimenpiteet sisäisesti yrityksen omin voimin tai ulkoistaa perintätoimenpiteet jollekin ammattimaista perintää harjoittavalle toimijalle. Perintätoimenpiteet voidaan myös ulkoistaa vain osittain.

1.1 Työn tarkoitus ja tausta

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli keskittyä Kiinteistö-Tahkola Tampere Oy:n toiminnassaan kohtaamaan perinnän tehottomuuden ongelmaan. Keskeinen tutkimusongelma voidaan muotoilla seuraavan kysymyksen muotoon: Miten perintätoimista voitaisiin tehdä suunnitelmallisempia ja tehokkaampia, jotta isännöitävien yhtiöiden maksuvalmiutta vaarantavilta ja yleistä toimintaa haittaavilta tilanteilta välttyttäisiin?

Suoritin tutkintooni kuuluvan työharjoittelun Kiinteistö-Tahkola Tampere Oy:n palveluksessa, minkä lisäksi olen työskennellyt yrityksessä kesätyöntekijänä ja osa-aikaisena kirjanpitäjänä. Kirjanpitäjän roolissa olen osallistunut useasti toimeksiantajayrityksen perintätoimenpiteisiin. Opinnäytetyön aihe syntyi käytännön työssä havaittujen ongelmien tiedostamisen myötä. Aihe on toimeksiantajayrityksessä tällä hetkellä ajankohtainen, sillä joidenkin isännöintikohteiden kohdalla suuret vastikesaatavat ovat vaarantaneet yhtiöiden maksuvalmiuden.

1.2 Toimeksiantajayrityksen esittely

Kiinteistö-Tahkola Oy on alun perin oululainen isännöintitoimisto, jonka tarjoamiin palveluihin kuuluu isännöinnin lisäksi vuokravälityspalvelua, kiinteistökirjanpitoa ja

kiinteistömanagerausta. Toiminta alkoi vuonna 1977 yhden henkilön toimistona, ja nykyisin toimintaa harjoitetaan viidellä suomalaisella paikkakunnalla. Kiinteistö-Tahkolan toimistoja sijaitsee Oulussa, Helsingissä, Tampereella, Kuusamossa ja Rovaniemellä. Maanlaajuisesti yritys työllistää noin 90 henkilöä ja Tampereen toimipiste noin 10 henkilöä. (Kiinteistö-Tahkola 2012.) Tampereen toimisto avattiin keväällä 2010, ja tämän jälkeen toimintaa on laajennettu yritysostoilla. Asiakaskunta koostuu pääasiassa asunto- ja kiinteistöosaakeyhtiöistä sekä lisäksi yksityishenkilöistä, jotka käyttävät vuokravälityspalvelua.

1.3 Toteutus

Tässä opinnäytetyössä ongelmaa lähestyttiin alan kirjallisuuden ja muiden kirjallisten lähteiden, kirjoittajan omien näkemysten, yrityksessä suoritetun kyselyn sekä asianajotoimiston edustajan kanssa suoritetun haastattelun perusteella. Aikaisemmin mainitsemani käytännön työkokemus perintätoimenpiteiden suorittamisesta antoi käytännöllistä näkökulmaa opinnäytetyöhön ja auttoi konkreettisten kehitysehdotusten luomisessa. Työn keskeisen teoreettisen perustan muodostivat asunto-osaakeyhtiölaki ja perintälaki. Perintätoimien tehostamista toimeksiantajayrityksessä tarkasteltiin siis pääasiassa juriidisesta näkökulmasta. Perintätoimintaa käsiteltiin ensimmäisen maksumuistutuksen lähettämisestä saatavien jälkiperintään saakka.

Opinnäytetyön empiirinen osuus koostui asiantuntijahaastattelusta ja henkilökunnalle suunnatusta lomakekyselystä. Lisäksi empiirisessä osuudessa hyödynnettiin Kiinteistö-Tahkola Tampere Oy:n toimitusjohtajan Samuli Sandbergin kanssa käytyjä keskusteluja. Haastattelutyypiksi valittiin puolistrukturoitu yksilöhaastattelu. Puolistrukturoitu kehys antaa haastattelulle selvän teeman ja rungon, mutta jättää kuitenkin tilaa myös tilanteen vapaammalle kehittymiselle. Henkilökunnalle suunnattu kysely muodostui pääasiassa avoimista kysymyksistä.

Opinnäytetyössä keskityttiin erityisesti vastikesaataviin, koska näitä saatavia esiintyy toimeksiantajayrityksen perintätilanteissa eniten. Myös vuokrasaatavia ja käyttökorvauksia käsiteltiin työssä lyhyesti. Asunto-osaakeyhtiö yhtiömuotona ja oikeuskäsitteenä on hyvin laaja kokonaisuus, jota tässä työssä on käsitelty vastikkeiden ja muiden asunto-

osakeyhtiöiden tulomahdollisuuksien näkökulmasta. Velallisen konkurssi ja velkasaneeraus on jätetty tässä työssä tarkastelun ulkopuolelle.

Vaikka opinnäytetyö suoritetaan Kiinteistö-Tahkola Tampere Oy:n toimeksiantona, voidaan työn tuloksia mahdollisesti hyödyntää myös muissa Kiinteistö-Tahkolan toimipisteissä.

2 ASUNTO-OSAKEYHTIÖ YHTIÖMUOTONA

2.1 Yleisesti asunto-osakeyhtiöstä

Asunto-osakeyhtiön tarkoitus ja muoto määritellään asunto-osakeyhtiölaissa (Asunto-osakeyhtiölaki 22.12.2009/1599). Asunto-osakeyhtiölain 1 luvun 2 §:n 1 momentin mukaan: ”Asunto-osakeyhtiö on osakeyhtiö, jonka yhtiöjärjestyksessä määrätty tarkoitus on omistaa ja hallita vähintään yhtä sellaista rakennusta tai sen osaa, jossa olevan huoneiston tai huoneistojen yhteenlasketusta lattiapinta-alasta yli puolet on yhtiöjärjestyksessä määrätty osakkeenomistajien hallinnassa oleviksi asuinhuoneistoksi.” Lisäksi asunto-osakeyhtiön tunnusmerkiksi katsotaan samassa lain kohdassa seuraava seikka: ”Asunto-osakeyhtiön jokainen osake tuottaa yksin tai toisten osakkeiden kanssa oikeuden hallita yhtiöjärjestyksessä määrättyä huoneistoa tai muuta osaa yhtiön hallinnassa olevasta rakennuksesta tai kiinteistöstä.”

Asunto-osakeyhtiö liittyy kiinteistöjen hallinnan mahdollistavana yhtiömuotona kiinteästi suomalaiseen asumiseen. Suomessa on noin 80 000 asunto-osakeyhtiötä, joissa asuu noin kaksi miljoonaa suomalaista (Isännöintiliitto 2012). Omistusasunto on myös hyvin tärkeä, ellei tärkein, sijoituskohde monen ihmisen elämässä. Yleisimmin asunto-osakeyhtiömuotoisia asumisrakennuksia ovat kerros- ja rivitalot, mutta jonkin verran löytyy myös asunto-osakeyhtiömuotoisia omakotitaloja. Asunto-osakeyhtiö on suomalaiselle asunto-omistamiselle ominainen yhtiömuoto, jota ei juuri tunneta muualla maailmassa. Asunto-osakeyhtiön toimintaa määräävät erityisesti asunto-osakeyhtiölaki ja yhtiöjärjestys. Tässä opinnäytetyössä on tarkoitus keskittyä ensisijaisesti vastikkeisiin ja niiden erääntymiseen sekä asunto-osakeyhtiön käytettävissä oleviin pakkokeinoihin perintätilanteissa.

2.2 Vastikkeen maksuvelvollisuus asunto-osakeyhtiössä

Normaalisti osakeyhtiön osakkeen omistaminen ei aiheuta yhtiötä kohtaan muuta maksuvelvoitetta kuin osakkeen merkintähinnan maksamisen. Asunto-osakeyhtiöissä osakkaat maksavat kuitenkin yleensä vastikkeen nimellä kulkevaa suoritetta yhtiölle. Yhtiön osakkeiden omistus aiheuttaa tällöin maksuvelvollisuuden yhtiötä kohtaan. (Kyläkallio,

Kyläkallio & Irola 2003, 573.) Asunto-osakeyhtiö on myös siinä mielessä poikkeuksellinen osakeyhtiö, että sen tarkoituksena ei ole voiton tuottaminen, vaan rakennusten ja kiinteistöjen ylläpito sekä osakkeiden hallinta-oikeuden tuottaminen osakkaille (Jauhiainen, Järvinen & Nevala 2010, 115). Asunto-osakeyhtiö pyrkii tulojen ja menojen vastaavuuteen eli nollatulokseen toiminnassaan. Vastiketta kerätään yhtiön menojen kattamiseen. Vastikkeena perittävän summan määrä, tai ylipäätään se kerätäänkö vastiketta, riippuu asunto-osakeyhtiön tulojen ja menojen suhteesta (Jauhiainen ym. 2010, 112).

Vastikkeen määrästä päättäminen on usein määrätty yhtiökokouksen tehtäväksi yhtiöjärjestyksen perusteella. Vaihtoehtoisesti päätösvalta voidaan antaa hallitukselle. Yhtiökokous voi myös valtuuttaa hallituksen muuttamaan vastikkeen määrää sellaisissa tilanteissa, joissa vastiketta ollaan perimässä liikaa tai liian vähän. (Jauhiainen ym. 2010, 120.) Käytännössä yhtiökokous usein vahvistaa hallituksen laatiman talousarvion, jonka pohjalta vastiketta peritään.

Tietyin edellytyksin vastikkeita voidaan kerätä myös siten, että vastikkeina kertyvä tulo ylittää tilikauden menot. Tällöin vastiketta kerätään esimerkiksi tulevien korjaushankkeiden ja perusparannushankkeiden rahoittamiseksi. Korkeimman oikeuden tapauksen KKO 2007:15 mukaan yhtiön kulujen ja kerättyjen vastikkeiden tulee kuitenkin vastata toisiaan ”jollakin kohtuullisella aikavälillä”. (Jauhiainen ym. 2010, 116.)

Vastikkeiden maksuajankohdasta päättäminen on usein siirretty hallituksen päätettäväksi yhtiöjärjestyksen määräyksellä. Laissa maksuajankohtaa ei ole määritelty. Periaatteessa laki sallii koko tilikauden vastikkeen maksamisen yhdessä erässä, mutta käytännössä vastikesuorituksia peritään kuukausittain. (Jauhiainen ym. 2010, 121.)

Muut asunto-osakeyhtiöiden tulot muodostuvat käyttökorvauksista sekä mahdollisista vuokratuloista (Alanen & Vuorenalusta 2007, 64).

2.2.1 Yhtiövastike

Asunto-osakeyhtiön osakkeenomistaja on veloitettu maksamaan yhtiölle yhtiövastiketta yhtiöjärjestyksen perusteiden mukaisesti yhtiön menojen kattamiseksi (AOYL 3:1). Yhtiövastikkeen määräytymisperusteesta tulee olla määräys asunto-osakeyhtiön yhtiö-

järjestyksessä (AOYL 3:4). Vastikkeen maksuvelvollisuus alkaa osakkeen rekisteröimishetkellä, mikäli perustamissopimuksessa, yhtiökokouksen päätöksessä tai yhtiöjärjestyksessä ei määrätä toisin. Osakkeen uusi omistaja on vastaavasti vastuussa edellisen omistajan vastikerästeistä omistusoikeuden siirtymispäivästä lukien. (AOYL 3:6.) Asunto-osakeyhtiölain 3 luvun 2 §:n mukaan yhtiövastikkeella katetaan kulut, jotka aiheutuvat:

- 1) kiinteistön hankinnasta ja rakentamisesta;
- 2) kiinteistön ja rakennusten käytöstä ja kunnossapidosta;
- 3) kiinteistön ja rakennuksen peruserästä, lisärakentamisesta ja lisäalueen hankkimisesta (uudistus);
- 4) yhtiön toimintaan taikka kiinteistön tai rakennuksen käyttöön liittyvän hyödykkeen yhteishankinnasta; sekä
- 5) muista yhtiölle kuuluvista velvoitteista.

Yllä oleva lista on luonteeltaan tyhjentävä eli osakkeenomistajaa ei voida määränemispäätöksen perusteella velvoittaa osallistumaan vastikemaksulla muihin yhtiön kuuluihin. Yhtiöjärjestykseen voidaan kuitenkin sisällyttää erillisiä lisämaksuvelvoitteita tai osakkeenomistajat voivat vapaaehtoisesti sopia muista lisämaksuvelvoitteista. Osakkeenomistajien sopiessa vapaaehtoisesti edellä mainituista lisämaksuvelvoitteista, sitoo tällainen sopimus ainoastaan sen osapuolia sen voimassaoloaikana.

Kiinteistön vedenkulutuksesta aiheutuvat kustannukset katetaan yhtiövastikkeella. Asunto-osakeyhtiön yhtiöjärjestyksessä tulee olla nimenomainen määräys vesimaksusta. Muutoin yhtiö ei lain mukaan voi periä osakkailta vesimaksua ilman kaikkien osakkeenomistajien suostumusta vesimaksun perimiseen. (Kanerva, Koro-Kanerva & Kuhanen 2005, 37.) Käytännössä osakkaat usein kuitenkin maksavat yhtiölle vesimaksua, vaikka siitä ei olisikaan erillistä määräystä yhtiöjärjestyksessä. Tällaisessa tapauksessa osakkeenomistaja voi kuitenkin kieltäytyä maksamasta vesimaksua. (Kanerva ym. 2005, 38.) Vaikka yhtiöjärjestykseen perustumatonta vesimaksua olisi peritty yhtiössä pitkäänkin, ei pelkkä vakiintunut käytäntö velvoita osakkeenomistajaa maksamaan vesimaksua (Kanerva ym. 2005, 37).

Yhtiövastikkeen mahdollisia maksuperusteita voivat olla muun muassa huoneiston pinta-ala, osakkeiden lukumäärä tai jonkin hyödykkeen, yleisimmin sähkö, vesi tai lämpö,

todellinen tai luotettavasti arvioitavissa oleva kulutus. Henkilömäärän muodostaessa yhtiövastikkeen maksuperusteen, tulee osakkeenomistajan ilmoittaa huoneistossa asuvin tai huoneistoa muuten käyttävien henkilöiden lukumäärä. (AOYL 3:4.)

Vastikesäännöksiä on mahdollista yhtiöjärjestyksen maininnan perusteella soveltaa myös muihin maksuihin, joihin ei välttämättä tavallisesti sovellettaisi vastikkeen säännöksiä. Vastikesäännöksiä soveltamisen ehtona on se, että maksut liittyvät kiinteistön tai rakennuksen käyttöön. Myös huoneistoissa käytettävien laitteiden tai hyödykkeiden yhteishankintaan liittyvät maksut voidaan periä vastikkeen muodossa. Käytännön esimerkkejä edellä mainituista maksuista ovat muun muassa sauna-, pesutupa- ja autopaikkamaksut. Yhtiövastikkeen laiminlyöntiä koskevia säännöksiä sovelletaan kaikkiin niihin maksuihin, joita peritään vastikesäännösten nojalla. (Jauhiainen ym. 2010, 110–111.)

2.2.2 Pääomavastike

Yhtiöjärjestyksessä tulee määrätä mahdollisen pääomavastikkeen olemassaolosta. Mikäli yhtiöjärjestyksessä ei ole tarkempia määrittelyjä pääomavastikkeen käyttötarkoituksesta, katetaan pääomavastikkeella yhtiön pitkävaikutteiset kulut kiinteistöjen ja rakennusten hankinnasta, peruskorjaamisesta, rakentamisesta ja uudistamisesta. (AOYL 3:3.) Käytännössä pääomavastikkeella katetaan yhtiön lainojen lyhennyksiä ja korkoja (Alanen & Vuorenalusta 2007, 65).

Pääomavastikeperuste syntyy käytännössä usein sellaisissa tilanteissa, joissa osakkaat eivät maksa kerralla pois osuuttaan yhtiön lainoista. Lainaosuutensa kertasuorituksena maksavat osakkaat vapautuvat lainasta jatkossa aiheutuvista kustannuksista. Muut osakkaat, jotka eivät maksa lainaosuuttaan kertasuorituksena, maksavat jatkossa lainan hoitokustannuksiin käytettävää pääomavastiketta. (Jauhiainen ym. 2010, 130.) Pääomavastikkeella voi olla sama tai eri peruste kuin hoitovastikkeella (Kuhanen, Kanerva, Furuholm & Kinnunen 2010, 188).

2.3 Käyttökorvaukset

Osakkaat tai vuokralaiset voivat suorittaa yhtiölle myös vastikkeista erillisiä käyttökorvauksia. Käyttökorvaukset peritään todellisen käytön perusteella muiden kuin osakshallinnassa olevien huoneistojen, tilojen tai laitteiden käytöstä. Yleisiä käyttökorvauksia ovat muun muassa sauna-, pesutupa- ja autopaikkamaksut. (Kyläkallio ym. 2003, 629.)

Käyttökorvausten suuruus, maksuajankohta ja maksutapa ovat yhtiön elinten päätettävissä yhtiöjärjestyksen määräysten mukaisesti. Käyttökorvausten suuruudesta päättää usein yhtiökokous esimerkiksi talousarvion vahvistamisen yhteydessä. Käyttökorvausten suuruudesta päättäminen voidaan myös siirtää hallituksen tehtäväksi. Maksuajankohdan ja -tavan määrittely on usein hallituksen vastuulla, kuten myös käytön tosiasiallinen järjestäminen. (Kyläkallio ym. 2003, 631.)

Lähtökohtaisesti käyttökorvaukset eivät ole rinnastettavissa vastikkeisiin, eikä niihin näin ollen voida myöskään soveltaa vastikkeiden perinnässä käytettäviä pakkokeinoja. Yhtiöjärjestykseen sisällytettävällä maininnalla käyttökorvauksista voidaan kuitenkin tehdä vastikkeiden luonteisia, jolloin niitä käsitellään vastikkeiden tavoin. (Kuhanen ym. 2010, 184.) Normaalisti maksamattomien käyttökorvausten kohdalla voidaan vain lopettaa kyseisen palvelun tai käyttöoikeuden tuottaminen maksuvelvollisuuden laiminlyöneelle taholle, mutta vastikkeena käsiteltäviin käyttökorvauksiin voidaan soveltaa esimerkiksi huoneiston ottamista yhtiön hallintaan. Vastaavasti vastikkeina käsiteltäviä, edelliseltä osakkaalta rästiin jääneitä käyttökorvauksia voidaan periä uudelta osakkeenomistajalta vastikkeiden tavoin.

Käyttökorvausten käsitteleminen vastikkeina siis parantaa yhtiön asemaa perintätilanteissa mahdollistamalla tehokkaampien pakkokeinojen käyttämisen. Säännös käyttökorvausten käsittelemisestä vastikkeina kuuluu uuteen asunto-osakeyhtiölakiin. Vanhan asunto-osakeyhtiölain aikana esimerkiksi vuokralaisten käyttökorvausmaksut jäivät usein perimättä ja kotiuttamatta. Käyttökorvausmaksut ovat usein suuruudeltaan suhteellisen pieniä, jolloin perimisestä aiheutuvat kustannukset saattoivat hyvinkin nousta suuremmiksi kuin perittävä saatava. Myöskään huoneiston haltuunotto ei ollut tällaises-

sa tilanteessa mahdollista, joten käyttökorvausten periminen oli usein hankalaa. (Kuhnen ym. 2010, 182.)

2.4 Huoneiston ottaminen yhtiön hallintaan

Mahdollisuus ottaa huoneisto yhtiön hallintaan enintään kolmeksi vuodeksi on asunto-osakeyhtiölle ominainen pakkokeino. Siitä on siten säädetty ainoastaan asunto-osakeyhtiölaissa, eikä lainkaan esimerkiksi osakeyhtiölaissa. Asunto-osakeyhtiölain 8 luvun 2 §:n mukaan yhtiökokouksella on oikeus ottaa huoneisto hallintaan enintään kolmen vuoden ajaksi seuraavien perusteiden nojalla:

- 1) osakkeenomistaja ei maksa erääntyntä yhtiövastiketta tai 3 §:n 4 momentissa tarkoitettuja kuluja;
- 2) osakehuoneistoa hoidetaan niin huonosti, että yhtiölle tai toiselle osakkeenomistajalle aiheutuu siitä haittaa;
- 3) osakehuoneistoa käytetään oleellisesti vastoin yhtiöjärjestyksestä ilmevästä käyttötarkoitusta tai muuta yhtiöjärjestyksen määräystä taikka, jos osakehuoneiston käyttötarkoituksesta ei määrätä yhtiöjärjestyksessä, vastoin yhtiön hyväksymää tai muuten vakiintunutta käyttötarkoitusta;
- 4) osakehuoneistossa vietetään häiritsevää elämää; tai
- 5) osakkeenomistaja tai muu osakehuoneistossa asuva ei noudata, mitä järjestyksen säilymiseksi yhtiön tiloissa on tarpeen.

Tässä opinnäytetyössä keskitytään lain pykälän kohtaan 1, jolloin haltuunotto suoritetaan sillä perusteella että osakkeenomistaja ei maksa erääntyntä yhtiövastiketta tai muuta asunto-osakeyhtiölain 3 §:n 4 momentissa tarkoitettuja kuluja.

Lisäksi asunto-osakeyhtiölain 8 luvun 2 §:ssä todetaan, ettei haltuunottoa saa suorittaa, mikäli tehdyllä rikkeellä on vain vähäinen merkitys. Yleinen oikeuskäytäntö (esimerkiksi Helsingin HO 1.3.1989 nro 1141 ja Vaasan HO 18.5.1989 nro 546) on osoittanut, että noin kolmen kuukauden vastikerästit ylittävät vähäisen merkityksen ja mahdollistavat näin huoneiston haltuunoton. Myös yhtiön koolla on merkitystä, kun arvioidaan vähäisyyden rajan ylittävää vastikesummaa. Lisäksi osakkaan aikaisemalla maksukäyttäytymisellä on merkitystä rikkeen vähäisyyttä arvioitaessa. Osakkaan aikaisemmat vas-

tikkeenmaksun laiminlyönnit voidaan katsoa raskauttavaksi seikaksi. (Kuhanen ym. 2010, 554.)

Asunto-osakeyhtiön päätöksellä ottaa huoneisto yhtiön hallintaan on vaikutusta myös huoneistossa asuvaan vuokralaiseen tai muuhun huoneiston käyttöoikeuden saaneeseen henkilöön. Asunto-osakeyhtiölain mukaan asunto-osakeyhtiön tulee solmia uusi vuokrasopimus ensisijaisesti huoneistossa asuvan vuokralaisen kanssa, mikäli haltuunottope-
ruste ei johdu vuokralaisesta aiheutuneesta syystä, kuten häiritsevän elämän viettämi-
sestä. (Linna 2004, 48.)

2.4.1 Haltuunotto prosessin aloittaminen

Haltuunotto prosessi alkaa osakkeenomistajalle ja mahdolliselle muulle asianosaiselle annettavalla kirjallisella varoituksella. Muulla asianosaisella tarkoitetaan esimerkiksi huoneistossa asuvaa vuokralaista tai muuta huoneistossa asuvaa käyttöoikeuden saanutta. Kirjallinen varoitus on annettava haltuunoton perusteesta huolimatta. Kirjallinen varoitus tulee antaa todisteellisesti, oikeansisältöisesti ja kaikille lain määräämille ta-
hoille. (Rikalainen & Uitto 2008, 143.) Varoitus velvoitetaan antamaan noudattaen oi-
keudenkäymiskaaren 11 lukua, jossa säädetään haasteen tiedoksiantamisesta (Jauhiainen
ym. 2010, 555). Varoituksen antamisen tulee lähteä hallituksen aloitteesta. Useimmiten
päätös haltuunottovaroituksesta tehdään hallituksen kokouksessa. (Jauhiainen ym. 2010,
553–554.) Yhtiön hallitus voi antaa kirjallisen varoituksen tehtäväksi esimerkiksi isän-
nöitsijälle, mutta päätäväältä asiassa on aina hallituksella. Kirjallinen varoitus toimii
tavallaan ”käyttäytymisohjeena” asianosaiselle. Kirjallisen varoituksen perusteella asi-
anosainen voi oikaista menettelyään siten, että haltuunotto prosessi ei etene varoituksen
antamista pidemmälle. Yksi kirjallinen varoitus osakkaalle ja mahdolliselle muulle asi-
anosaiselle riittää (Pihaparlamentti 2012).

Kirjallisen varoituksen antamisen jälkeen osakkeenomistajalle ja muille mahdollisille
asianosaisille on annettava riittävästi aikaa virheellisen menettelyn korjaamiseksi. Kuten
edellä todettiin, mikäli asianosainen oikaisee menettelyn käynnistämisen perusteena
olevan seikan, ei yhtiöllä ole oikeutta ottaa huoneistoa hallintaansa. Mahdollisia tapoja
oikaista prosessin aloittanut virheellinen menettely ovat esimerkiksi vastikerästin mak-
saminen, häiritsevän elämän viettämisen lopettaminen tai, mikäli huoneistossa on häirit-

sevää elämää viettävä tai muuten yhtiön järjestyssääntöjä rikkova vuokralainen, vuokralaisen vuokrasopimuksen irtisanomin. Riittävän ajan määrittäminen vaatii tapauskohtaista arviointia ja riippuu muun muassa siitä, millaisia toimenpiteitä virheellisen menettelyn oikaisemiseksi vaaditaan. (Jauhiainen ym. 2010, 557–558.) Osakkeenomistajan oikaisun tulee kuitenkin tapahtua ”viivytyksettä” (Rikalainen & Uitto 2008, 147).

2.4.2 Yhtiökokouksen järjestäminen

Osakkeenomistajan oikaisulle varatun riittävän ajan jälkeen kutsutaan koolle yhtiökokous haltuunottopäätöksen tekemistä varten. Päätös haltuunotosta hyväksytään yksinkertaisella ääntenemmistöllä. (Rikalainen & Uitto 2008, 147–149.) Yhtiökokouksen päätökseen on sisällytettävä haltuunoton peruste ja kestoaika sekä yksilöitävä haltuunoton kohteena olevat tilat (AOYL 8:2).

2.4.3 Yhtiökokouksen päätöksestä tiedottaminen

Yhtiökokouksen päätöksestä tulee tiedottaa asianosaisille 60 päivän kuluessa päätöksen tekemisestä. Aikaraja on ehdoton. Mikäli päätöksestä ei tiedoteta määräajan puitteissa, noudattamatta jättäminen aiheuttaa päätöksen pätemättömyyden. Osakkeenomistajan tulee kuitenkin vedota rikkeeseen, jotta haltuunottopäätöksen täytäntöönpano estyy. (Rikalainen & Uitto 2008, 150.)

2.4.4 Vapaaehtoinen hallinnan luovuttaminen

Saatuun tiedon yhtiökokouksen päätöksestä, osakkeenomistaja voi luovuttaa huoneiston yhtiön hallintaan vapaaehtoisesti. Tällöin hallinnan luovutus tapahtuu ilman tuomioistuinkäsittelyä. Jälkeenpäin mahdollisesti esiintyvien riitatilanteiden välttämiseksi vapaaehtoisesta huoneiston hallinnan luovuttamisesta on perusteltua laatia kirjallinen sopimus. Käytännössä vapaaehtoinen hallinnan luovuttaminen on kuitenkin melko harvinaista. (Rikalainen & Uitto 2008, 150–151.)

2.4.5 Yhtiökokouksen päätöksen moittiminen

Osakkeenomistajalla on mahdollisuus riitauttaa haltuunotto prosessi. Aikaa moitekanteen nostamiselle on 30 päivää. Myös tämä aikaraja on ehdoton. Mahdollisia riitauttamiseen oikeuttavia perusteita ovat muun muassa vetoaminen häiriöiden merkityksen vähäisyyteen, väitettyjen häiriöiden puuttuminen kokonaan tai virheellisen menettelyn oikaisu ennen yhtiökokouksen järjestämistä. Kanne voidaan nostaa vetoamalla päätöksen perusteettomuuteen tai menettelyvirheeseen. Joissain tapauksissa yhtiökokouksen päätös voi myös olla mitätön. (Rikalainen & Uitto 2008, 151–154.)

2.4.6 Yhtiökokouksen päätöksen täytäntöönpano

Mikäli osakkeenomistaja ei moiti yhtiökokouksen päätöstä, voi yhtiö panna päätöksen täytäntöön nostamalla häätökanteen käräjäoikeudessa. Ennen päätöksen täytäntöönpanoa on kuitenkin odotettava päätöksen perusteettomuuden johdosta nostettavalle kanteelle varatun määräajan umpeutumista. Kanne käsitellään kiinteistön sijaintipaikan käräjäoikeudessa, joka on useimmiten sama kuin yhtiön kotipaikan käräjäoikeus. Yhtiön tulee kanteessa vaatia, että huoneisto luovutetaan välittömästi yhtiön hallintaan häätöuhan nojalla. Lisäksi yleensä on perusteltua vaatia osakkeenomistajalta suoritusta mahdollisista vastikerästeistä ja oikeudenkäyntikuluista viivästyskorkeineen ja perintäkuluneen. Häätökanteen ratkaistaan kirjallisessa menettelyssä, mikäli osakkeenomistaja, vuokralainen tai muu huoneiston käyttöoikeuden saanut myöntää kanteen. Jos kanne kiistetään, etenee asia suullisen valmistelun jälkeen pääkäsittelyyn. Pääkäsittely pohjautuu kirjallisiin todisteisiin ja mahdollisten todistajien kuulemisiin. Häätökanteen jälkeen kanne toimitetaan ulosottoviranomaiselle. Ulosottoviranomainen ilmoittaa määräämistään muuttopäivästä asianosaiselle, jonka tulee huolehtia huoneiston jättämisestä yhtiön vapaaseen hallintaan muuttopäivänä. Ulosottoviranomaisen tulee suorittaa häätö, mikäli muuttopäivää ei noudateta. (Rikalainen & Uitto 2008, 154–155.)

2.4.7 Huoneiston vuokraaminen

Yhtiön hallituksen tehtävänä on vuokrata yhtiön hallintaan otettu huoneisto käyvästä vuokrasta. Ennen huoneiston vuokraamista tulee huoneistossa suorittaa tarpeelliset korjaukset. Osakkeenomistajan vastuulle kuuluvien korjausten kustannukset voidaan vähentää huoneistosta myöhemmin kertyvistä vuokratuotoista. Mikäli huoneiston hallintoon ei ole johtunut vuokralaisen tai muun huoneiston käyttöoikeuden saaneen henkilön rikkeestä tai laiminlyönnistä, tulee yhtiön hallintaan otettu huoneisto vuokrata ensisijaisesti tälle. Huoneiston vuokrasopimus päättyy yhtiön hallinta-ajan päättyessä. Selvyssyistä huoneiston vuokrasopimus tulee tehdä määräajaksi. (Rikalainen & Uitto 2008, 156.)

2.4.8 Yhtiön hallinta-ajan päättyminen

Yhtiön hallinta-ajan päättyttyä huoneiston hallintaoikeus palaa osakkeenomistajalle. Hallintaoikeuden luovuttamisen lisäksi osakkeenomistajalle tilitetään hallinta-ajalta kertyneet vuokratuotot. Yhtiöllä on kuitenkin oikeus vähentää kertyneistä vuokratuotoista huoneiston hallintaan ottamisesta aiheutuneet kustannukset, mahdolliset huoneiston korjauskustannukset sekä osakkeenomistajan mahdolliset vastikerästit. Osakkeenomistajan vastikevastuu ei lakkaa yhtiön hallinta-aikana. (Rikalainen & Uitto 2008, 157.) Velvollisuuksien lisäksi osakkeenomistaja säilyttää yhtiön hallinta-aikana myös osakkeiden omistamiseen liittyvät oikeudet, kuten osakkeenomistajan edustus- ja päätösvalan sekä oikeuden määrätä omistamistaan osakkeista (Kasso 2010, 83). Osakkeenomistaja voi myös jäädä yhtiölle velkaa vuokratuottojen ja osakkeenomistajalle kuuluvien kustannusten erotuksen, mikäli vuokratuotot eivät riitä kattamaan näitä kustannuksia. Huoneiston hallintaoikeus voidaan palauttaa tarvittaessa osakkeenomistajalle myös ennen yhtiön hallinta-ajan päättymistä. (Rikalainen & Uitto 2008, 157.)

2.5 Asunto-osakeyhtiön vuokrasopimukset ja -saatavat

Asunto-osakeyhtiö voi vuokrata sellaisia tiloja, jotka eivät ole osakashallinnassa. Yhtiölle itselleen kuuluvia tiloja saattaa syntyä jo yhtiön rakentamisvaiheessa tai tiloja saatetaan myöhemmin vapautua osakashallinnasta. Asunto-osakeyhtiö voi vuokrata sekä

asuin- että liikehuoneistoja. Lisäksi erinäisiä muita tiloja, kuten varastoja ja autohalleja, voidaan antaa vuokralle. Vuokrasuhteita säänteleviä lakeja ovat laki asuinhuoneiston vuokrauksesta (31.3.1995/481) ja laki liikehuoneiston vuokrauksesta (31.3.1995/482).

Vuokrasopimus voidaan purkaa ja vuokralainen häätää huoneistosta, jos tämä ei maksa sopimuksen mukaista vuokraa sovitussa aikataulussa. Lainsäädäntö ei edellytä vuokralaisen varoittamista maksamattomista vuokrista ennen vuokrasopimuksen purkamista, mikäli rästiin jääneiden vuokrien summa ylittää olennaisuuden rajan. Yleisesti olennaisena rästisummana on pidetty kahden kolmen kuukauden vuokrarästejä. (Rikalainen & Uitto 2008, 48.) Käytännössä kuitenkin yhden tai kahden maksumuistutuksen lähettäminen on useimmissa tapauksissa perusteltua.

Häädön täytäntöön panemiseksi vaaditaan tuomioistuimen antama häätötuomio. Tämän jälkeen asianosaiselle vuokralaiselle lähetetään vireilletuloilmoitus ja muuttokehotus. Muuttokehotuksesta ilmenee tarkka muuttopäivä, jolloin häädön kohteena olevan tilan tulee olla tyhjennetty henkilöistä ja tavaroista. Ennen häätöpäivää häätöä ei voida suorittaa. Häätö toteutetaan poistamalla häädön kohteena olevista tiloista häädettävät henkilöt sekä näille kuuluva omaisuus. Häätö voidaan joissain tapauksissa toteuttaa myös ns. lukkoseppähäätönä, jolloin estetään henkilöiden pääsy kohdetiloihin. Ulosottoviranomainen hoitaa häädön täytäntöönpanoon liittyvät käytännön toimenpiteet. Tiloista löydetty muu kuin vähäarvoinen omaisuus otetaan talteen ja vähäarvoinen omaisuus hävitetään. Häädön kustannukset muodostuvat täytäntöönpanokuluista ja ulosottomaksuista. Häädön kustannuksia peritään ensisijaisesti velalliselta. Täytäntöönpanokulut ovat suoraan ulosottokelpoisia. (Kaivanto, Haarma, Kangasluoma & Jaatinen 2011, 323–325.)

3 PERINNÄSTÄ YLEENSÄ

Perintälaissa määritellyllä perinnällä tarkoitetaan perintää, joka kohdistuu erääntyneeseen saatavaan. Saatava katsotaan erääntyneeksi, kun suoritus ei ole velkojan käytettävissä sopimuksen mukaisena eräpäivänä. Tilanteissa, joissa eräpäivää ei ole sitovasti määritelty, eräpäivä määräytyy velkojan toimenpiteiden mukaan. (Pönkä & Willman 2005, 20.)

3.1 Saatavien luonteesta

3.1.1 Yksityisoikeudelliset ja julkiset saatavat

Tyypillisesti saatavat jaetaan kahteen luokkaan: yksityisoikeudellisiin ja julkisoikeudellisiin saataviin. Nämä saatavatyypit eroavat olennaisimmilta osiltaan niiden täytäntöönpanon suhteen. Julkisoikeudellisten saatavien toimeenpanon suorittaa valtion ulosottoviranomainen ilman tuomiota ja erillistä päätöstä. Pääsääntöisesti kaikki saatavat ovat luonteeltaan yksityisoikeudellisia saatavia, ellei niistä ole säädetty toisin erityislainsäädännössä. (Pönkä & Willman 2005, 17.)

3.1.2 Kuluttajasaatavat

Kuluttajasaatavissa velallisena osapuolena on yksityishenkilö. Perintälain 5 § koskee ainoastaan tilanteita, joissa perintätilanne kohdistuu kuluttajasaataviin. Perintälain 5 §:ssä määritellään ammattimaisen perintätoimijan lähettämän kirjallisen maksuvaatimuksen vähimmäisvaatimukset. Näiden vaatimusten noudattamisen voidaan katsoa kuuluvan hyvän perintätavan toteuttamiseen. (Pönkä & Willman 2005, 53.) Perintälain 5 §:n kohdat 1–5 määrittelevät maksuvaatimuksen vähimmäisvaatimukset seuraavalla tavalla:

5 §

Maksuvaatimus kuluttajasaatavan perinnässä

Perintätoimintaa ammattimaisesti harjoittavan on periessään kuluttajasaatavaa annettava tai lähetettävä velalliselle kirjallinen maksuvaatimus, jossa on mainittava ainakin:

- 1) velkojan nimi ja osoite;
- 2) saatavan peruste;
- 3) eriteltyinä saatavan pääoma, korko, viivästyskorko ja perintäkulut;
- 4) vaadittu kokonaissumma;
- 5) kenelle, miten ja milloin saatava on maksettava;

On syytä mainita, että asunto-osakeyhtiön osakkeenomistajalta perittävää vastikesaatavaa ei tavallisesti luokitella kuluttajasaatavaksi (Rikalainen & Uitto 2008, 206). Lisäksi edellä mainitussa perintälain pykälässä mainitut vähimmäisvaatimukset koskevat ammattimaista perintätoimintaa harjoittavien toimijoiden lähettämää maksuvaatimusta, joten samaa ei voida suoraan soveltaa tilanteisiin, joissa velkoja perii saataviaan itse. Perintälain mukaan hyvän perintätavan vaatimuksia tulee noudattaa myös sellaisissa tilanteissa, joissa on kyse asunto-osakeyhtiön perimistä vastikesaatavista ja yksityishenkilön perimistä vuokrasaatavista (Kaivanto ym. 2011, 316).

3.1.3 Saatavan vanhentuminen

Velan yleinen vanhentumisaika on kolme vuotta (Laki velan vanhentumisesta 15.8.2003/728, 4 §). Mikäli velan eräpäivä on ennalta sovittu velallista sitovalla tavalla, alkaa vanhentumisaika kulua tästä eräpäivästä lähtien. Mikäli suorituksen erääntymispäivää ei ole ennalta sitovasti sovittu, katsotaan vanhentumisajan alkavan kulua siitä hetkestä kun velkojana toimiva osapuoli luovuttaa kaupan kohteen velalliselle tai velkoja muutoin toteuttaa suoritusvelvollisuutensa. (Laki velan vanhentumisesta, 5–6 §.) Vahingonkorvauksen tai muun saatavan kohdalla ratkaisevaksi muodostuu hetki, jolloin velkoja on tiedostanut tai hänen olisi pitänyt tiedostaa kyseisen saatavan syntyminen.

Yleistä vanhentumisaikaa noudatetaan, mikäli toisin ei ole säädetty. Lainvoimaisen tuomion saaneiden velkojen kohdalla vanhentumisaika on viisi vuotta. Mikäli vanhentumisaika katkaistaan, alkaa katkaisun jälkeen kuluu entisen pituinen uusi vanhentumisaika. (Lehtonen, Mökkönen, Töyrylä & Seulu 2009.)

Vanhentumisaika voidaan katkaista vapaamuotoisesti tai viranomaispäätöksen voimin. Velallinen voi suorittaa saatavaa tai muutoin tunnustaa velan olemassaolon velkojalle. Velallisen tunnustamiselle ei ole mitään laissa määriteltyä määrämuotoa, joten esimerkiksi velan suullinen tunnustaminen riittää velan vanhentumisajan katkaisemiseksi (Tahkola 2012). Velkoja voi vastaavasti muistuttaa velallista saatavasta esimerkiksi vaatimalla tältä suoritusta. Vapaamuotoisuudesta huolimatta on sekä velallisen että velkojan toimenpiteet syytä dokumentoida kirjallisesti, jotta toimenpiteet voidaan myöhemmin näyttää toteen. Mikäli katkaisutoimenpiteistä tulee riitaa, on toteennäyttötaakka velkojalla. Viranomaistoimin velan vanhentumisaika voidaan katkaista esimerkiksi ulosottoasian vireillepanolla tai velkomusasiaa koskevan kanteen vireillepanolla. (Lehtonen ym. 2009.)

3.2 Perinnän toteuttamisen vaihtoehdot

Perinnän toteuttamisessa voidaan pääsääntöisesti nähdä kaksi tapaa. Yritys voi toteuttaa perintätoimenpiteet ja saatavien hallinnan itse tai ulkoistaa nämä toimenpiteet jollekin lukuisista markkinoilla toimivista ammattimaisista perintätoimijoista. Yleisimpiä ammattimaista perintää harjoittavia toimijoita ovat perintätoimistot, asianajo- sekä lakimiestoimistot, pankit sekä lisäksi tili- ja kirjanpitotoimistot (Pönkä & Willman 2005, 51).

Sekä ulkoistamiseen että sisäiseen toteuttamiseen liittyy sekä etuja että haittoja. Ulkoistamisen voidaan katsoa nykyisin olevan entistä yleisempää, eikä se välttämättä aina aiheuta sisäistä toteuttamista suurempia kustannuksia. On kuitenkin selvää, että sisäisesti toteutettu perintä sitoo henkilökunnan resursseja ja aiheuttaa myös näin kustannuksia, jotka eivät tosin ehkä näy yhtä selvästi kuin ulkoistetun perinnän aiheuttamat kustannukset. Sisäinen perintä aiheuttaa erilaisia toimistokustannuksia, kuten lomakekustannuksia ja tietotekniikkakustannuksia, ja lisäksi henkilökunnan tieto- ja taitotaso on pidettävä yllä säännöllisesti. Tavallisesti sisäisesti hoidettu perintä voidaan nähdä yri-

tyksen kiinteänä kustannuksena ja ulkoinen perintä muuttuvana kustannuksena. (Lindström 2011, 256.)

Kiinteistö-Tahkola Tampere Oy:ssä perintätoimenpiteet hoidetaan pääasiassa yrityksen omin voimin. Tarvittaessa, eli käytännössä vaikeimmissa perintätapauksissa, käytetään ulkoisen perintätoimiston palveluita. Ulkoistetun perinnän käyttö on kuitenkin verrattain harvinaista ja sitä käytetäänkin lähinnä tapauksissa, joissa perittävät summat ovat jo kooltaan hyvin huomattavia ja velallinen tiedetään yhteydenottoa vältteleväksi tai muutoin perinnän kannalta hankalaksi asiakkaaksi. Kiinteistö-Tahkola Tampere Oy:llä on sopimus perintätoimenpiteiden hoitamisesta Asianajotoimisto Botnia Oy:n kanssa. Joillain asunto-osakeyhtiöillä on myös omia sopimuksia perintätoimistojen, kuten Intrum Justitia Oy:n, kanssa.

Mika Tahkolan (2012) mukaan Kiinteistö-Tahkola Tampere Oy:tä ei voida käsitellä ammattimaisena perintätoimijana. Kiinteistö-Tahkola Tampere Oy:n asema asunto-osakeyhtiöiden isännöitsijänä on verrannollinen osakeyhtiön toimitusjohtajan asemaan, joten Kiinteistö-Tahkola Tampere Oy:n suorittama perintä muistuttaa sellaisia tilanteita, joissa osakeyhtiö perii omia saataviaan. Tällöin ammattimaisen perinnän tunnusmerkit eivät täyty. Tämä seikka on syytä ottaa huomioon sovellettaessa opinnäytetyön teoriaosuutta käytäntöön.

3.3 Maksumuistutukset perintätoiminnassa

Pääsääntöisesti perintäprosessi aloitetaan lähettämällä velalliselle kirjallinen maksumuistutus. Muita yhteydenottokeinoja ovat muun muassa puhelinsoitto ja käynti velallisen luona. Kirjallinen maksumuistutus on kuitenkin ainakin pienten saatavien kohdalla näistä kustannustehokkain ja lisäksi kuluttajavelallisen suojan kannalta helpoin vaihtoehto velkojalle.

Tavallisesti velkojan tulee lähettää erääntyneestä saatavasta vähintään yksi kirjallinen maksumuistutus ennen jatkotoimenpiteisiin ryhtymistä. Tämän katsotaan olevan hyvän perintätavan mukainen käytäntö, mutta sitä ei voida johtaa suoraan laista. Alkuperäinen perintälaki ei sisällä tällaista määräystä, eikä myöskään 1.5.2005 voimaantullut perintälain päivitys. Etelä-Suomen lääninhallitus on kuitenkin vahvistanut ratkaisussaan

(17.10.2002 OKH 311A) maksumuistutuksen vähimmäismääräksi yhden. (Pönkä & Willman 2005, 74–77.)

Toisen maksumuistutuksen lähettämistä voidaan perustella sellaisissa tilanteissa, joissa velallinen on jättänyt reagoimatta ensimmäiseen maksumuistutukseen. Toivottavin reagoititapa on luonnollisesti velallisen maksusuoritus, mutta usein sovitaan myös maksuohjelmasta jäljellä olevien saatavien hoitamiseksi. (Pönkä & Willman 2005, 74–77.) Hyvän perintätavan mukaisesti velkojan tulee ilmoittaa maksuohjelman laatimisen mahdollisuudesta velallisen reagoidessa ensimmäiseen perintäkirjeeseen. Velkoja ei ole kuitenkaan millään tavoin sidottu hyväksymään velallisen ehdottamaa maksuohjelmaa ja lähtökohtaisesti velallisen tulisikin suorittaa saatava täysimääräisesti maksumuistutuksessa ilmoitetussa ajassa. Maksuohjelmaa voidaan kuitenkin perustella erityisesti sellaisissa tilanteissa, joissa velallisella on aitoa tahtoa suorittaa saatavat mutta ei mahdollisuuksia maksuun juuri kyseisellä hetkellä. (Pönkä & Willman 2005, 100–101.) Kuluttajavelalliselta saadaan tavallisesti periä maksusuunnitelman laatimisesta enintään 30 euroa. Jos kyseessä on niin sanottu pitkä maksusuunnitelma, saadaan velalliselta kuitenkin periä todelliset maksusuunnitelman laatimisesta aiheutuneet kulut. Pitkällä maksusuunnitelmalla tarkoitetaan yli neljä maksuerää sisältävää maksusuunnitelmaa. (Lindström 2011, 233.) Mikäli molempien osapuolten hyväksymään maksuohjelmaan päädytään, ei maksumuistutuksia enää saa lähettää maksuohjelman voimassaoloaikana. Kuluttaja-asiamiehen 29.6.2000 julkistetussa ohjeessa on ohjeistettu, ettei velalliseen saa kohdistaa järeämpiä perinnän jatkotoimenpiteitä ennen kuin velallista on muistutettu vähintään kahdella maksumuistutuksella olemassa olevasta saatavasta. Järeämmillä jatkotoimenpiteillä tarkoitetaan tässä yhteydessä esimerkiksi asian siirtoa toimeksisaajan perittäväksi, palvelun keskeyttämistä tai perintäasian viemistä oikeuskäsittelyyn. Toisaalta yli kahdenkaan maksumuistutuksen lähettäminen on harvoin perusteltua. (Pönkä & Willman 2005, 74–77.)

Kolmen tai useamman maksumuistutuksen lähettäminen on omiaan vähentämään perintätoimenpiteiden uskottavuutta ja tehokkuutta. Lisäksi menettely on usein kallista sekä velkojalle että myös velalliselle tältä myöhemmin vaadittavien perintäkulujen takia. Hyvä perintätapa velvoittaa velkojaa toimimaan siten, ettei velalliselta vaadittavia perintäkustannuksia kasvateta tarpeettomasti. Myöskään perintää ei ole syytä tarpeettomasti pitkittää. Jo aiemmin mainitussa kuluttaja-asiamiehen 29.6.2000 antamassa ohjeistuk-

sessä on todettu, että esimerkiksi viiden maksumuistutuksen lähettäminen ennen jatko-toimenpiteisiin ryhtymistä on kohtuutonta. (Pönkä & Willman 2005, 74–77.)

3.4 Perintäkulojen käyttö perintätoiminnassa

Perintälain 10 §:n mukaan velallisen velvollisuus on korvata kohtuulliset perinnästä aiheutuneet kulut riippumatta siitä, onko velkoja suorittanut perintätoimenpiteitä itse vai ulkoistanut perintätoimenpiteet toimeksisaajalle. Kohtuullisuuden arviointiin vaikuttavia tekijöitä ovat saatavan suuruus, perintätehtävän tarkoituksenmukainen perintätapa, suoritettu työmäärä ja muut vastaavat seikat (PerintäL, 10 §). Velkojalla tai tämän lukuun toimivalla toimeksisaajalla on oikeus vaatia perintäkuluja jokaisesta lähetetystä perintäkirjeestä. Toisaalta on kuitenkin katsottava, että toisesta ja sitä seuraavista perintäkirjeistä vaadittujen perintäkulojen ei tulisi nousta ensimmäisestä perintäkirjeestä vaadittuja perintäkuluja suuremmaksi. Varsinkin ammattimaisissa perintätoimistoissa voidaan ensimmäisen maksuvaatimuksen laatimisen jälkeen seuraavat maksuvaatimukset tuottaa pitkälti automatisoidulla ATK-tekniikalla. Tällaisen käytännön, jossa ensimmäisestä maksuvaatimuksesta vaaditut perintäkulut ovat suurimmat, voidaan katsoa noudattavan perintäkulojen kohtuullisuusvaatimusta. (Rikalainen & Uitto 2008, 213.)

Maksumuistutuksen tai -vaatimuksen lähettämisestä perittävien kulojen lisäksi velkojalla on oikeus viivästyskorkoon. Viivästyskorko on velallisen suorittama korvaus siitä, että tämä on pitänyt velkojalle kuuluvaa varallisuutta hallussaan sovittua pidempään. Viivästyskorko alkaa kertyä eräpäivästä lähtien. Viivästyskorosta on tarkempia määräyksiä korkolaissa (20.8.1982/633). Kuluttajasaatavissa viivästyskoron enimmäismäärä on rajoitettu korkolain 4 §:n määräykseen. Korkolain 4 § määrittelee viivästyskoron määräksi voimassa olevan viitekoron lisättyinä seitsemällä prosenttiyksiköllä. Viitekoron vahvistaa Suomen Pankki puoleksi vuodeksi kerrallaan. Yritysten välisissä saatavissa vastaava rajoitusta viivästyskoron määrälle ei ole, vaan perittävä viivästyskorko perustuu osapuolten sopimuksiin. (Lindström 2011, 144–148.)

3.5 Kuluttajasaatavien perintä

Kuluttajasaatavien perintää säädellään muuta perintää tarkemmin. Kuluttajasaatavien perintäkulujen enimmäismäärä on laissa määritelty. Lain määrittelemästä kulukatosta huolimatta myös kuluttajasaatavien perintäkulujen tulee olla kohtuullisia. (Rikalainen & Uitto 2008, 209.) Perintälain 10 a § määrittelee kuluttajasaatavien perintäkulujen enimmäismäärät seuraavalla tavalla:

- 1) kirjallisesta maksumuistutuksesta 5 euroa;
- 2) 5 §:ssä tarkoitetusta maksuvaatimuksesta 21 euroa, jos saatavan pääoma on 250 euroa tai vähemmän, ja 45 euroa, jos pääoma on yli 250 euroa;
- 3) 10 §:n 3 momentissa tarkoitettua suoraan ulosottokelpoista saatavaa koskevasta 5 §:n mukaisesta maksuvaatimuksesta 12 euroa; sekä
- 4) yhdessä velallisen kanssa laaditusta koko jäännössaatavan kattavasta kirjallisesta maksusuunnitelmasta 30 euroa.

Tietyissä tilanteissa velallinen vapautuu perintäkulujen maksuvelvollisuudesta. Perintäkulujen maksuvelvollisuus poistuu muun muassa silloin, kun hyvää perintätapaa ei ole noudatettu perintätoimenpiteissä tai kun perintätoimisto on lähettänyt velalliselle tiedoiltaan oleellisesti puutteellisen maksuvaatimuksen. (Rikalainen & Uitto 2008, 209.)

Käytännössä ongelmia saattaa syntyä perintäkulujen aiheellisuuden ja maksusuorituksen ajankohdan suhteen. Lähtökohtaisesti perintäkuluja voidaan pitää perusteltuina, mikäli kulujen perusteen muodostavat perintätoimet on suoritettu ennen velallisen suorittamaa maksua. Varsinaiset perintätoimenpiteet suoritetaan yleensä noin 1–2 päivää ennen kirjeen lähettämistä. Lisäksi maksun kirjautumiseen kuluva aika huomioon ottaen, voidaan yleisesti katsoa vähintään neljä päivää ennen perintäkirjeen päiväystä suoritettujen maksujen kohdalla perintäkulujen olevan aiheettomia. Yleinen käytäntö perintätoimistoilla on, että jos maksu on suoritettu ennen perintäkirjeessä mainittua päiväystä, kulut katsotaan aiheettomiksi. (Rikalainen & Uitto 2008, 211.)

Kuluttajaperinnässä tulee myös ottaa huomioon perintätoimien aikarajojen noudattaminen. Mikäli aikarajoja ei noudateta oikeaoppisesti, ei myöskään maksumuistutuksen perintäkulujen vaatimiselle ole laissa tunnustettua perustetta. Riittävän ajan varaamis-

la pyritään varmistamaan kuluttajavelallisen mahdollisuus reklamoida ja tarvittaessa hakea asiantuntijan apua tilanteen selvittämiseen. Perintätoimien aikarajojen määräytymisessä voidaan erottaa kahdenlaisia tapauksia: etukäteen sovitun eräpäivän tilanteet ja vastaavasti sellaiset tilanteet, joissa eräpäivästä ei ole etukäteen sovittu. Jos eräpäivästä ei ole etukäteen sovittu, tulee laskun lähettämisen ja eräpäivän välillä olla vähintään 14 vuorokautta ja vastaavasti eräpäivän ja ensimmäisen maksumuistutuksen välillä samaiset 14 vuorokautta. Jos eräpäivä on ennalta sovittu, riittää että eräpäivän ja ensimmäisen maksumuistutuksen välillä on 14 vuorokautta aikaa. (Rikalainen & Uitto 2008, 212–213.)

Edellisten lisäksi laissa on määritelty kuluttajalta perittävien perintäkulujen kokonaismäärät. Tätä kokonaismäärää kutsutaan velallisen kokonaisvastuuksi. Samaa kuluttajasaatavaa perittäessä saadaan velalliselta vaatia perintäkuluina 190 saatavan pääoman ollessa enintään 250 euroa ja 220 euroa saatavan pääoman ylittäessä 250 euroa. Poikkeuksellisen vaikeiden perintätilanteiden kohdalla nämä perintäkulujen enimmäismäärät voidaan kuitenkin ylittää, jos perintätoimia ei voida pitää suhteettomina. Enimmäismäärän ylittävistä perintäkuluista tulee antaa velalliselle erittely ja lisäksi tulee ilmoittaa syy, jonka vuoksi kokonaiskuluvastuun ylittäviä perintäkuluja vaaditaan. (Rikalainen & Uitto 2008, 213).

Vaikka asunto-osakeyhtiön vastikesaatavia ei tavallisesti lueta kuluttajasaataviin kuuluviksi saataviksi, on vastikesaatavien kohdalla kuitenkin tavallista noudattaa kuluttajasaataviin sovellettavien perintäkulujen enimmäismääriä (Kaivanto ym. 2011, 317).

3.6 Perinnän taktiikka ja tekniikka

Perinnän taktiikalla tarkoitetaan niitä valintoja, joita velkoja tekee valitessaan sopivia perintätapoja kulloiseenkin perintätilanteeseen. Perinnän taktiikkaan lukeutuu myös se, miten velkoja lähestyy velallista. Perintätoimenpiteiden onnistunut suorittaminen vaatii usein hyviä asiakaspalvelutaitoja, jotta molempia osapuolia tyydyttävään lopputulokseen päästään. (Rikalainen & Uitto 2008, 184–185.) Vuokra- ja vastikesaatavien perinnän haastavuutta lisää se, että tilanteen pitkittyessä ja perintätoimenpiteiden viivästyessä velkojan saatavien määrä kasvaa (Kaivanto ym. 2011, 314). Toistuvaisluonteisten saatavien perinnässä velkojan aktiivisuus siis painottuu.

Perintätilanteiden syntymistä voidaan myös pyrkiä ehkäisemään asiakasvalinnalla. Asunto-osakeyhtiöiden osakkaita ei voida suoranaisesti valita, joten tältä osin asiakasvalinta on hankalasti toteutettavissa kiinteistöalalla. Asiakasvalintaa voidaan kuitenkin toteuttaa vuokralaisten kohdalla, ja esimerkiksi vuokralaisten luottotietojen tarkistus ennen vuokrasopimuksen solmimista onkin käytössä toimeksiantajayrityksessä.

Perinnän tekniikka sisältää velallisen käytössä olevat erilaiset perintätavat ja perinnän asteet. Perinnän asteiksi katsotaan yleisesti vapaaehtoinen perintä, oikeudellinen perintä, ulosotto-perintä ja jälkiperintä. (Rikalainen & Uitto 2008, 186–187.) Näitä perintätapoja käsitellään tarkemmin myöhemmin tässä opinnäytetyössä.

4 PERINNÄN ERILAISET ASTEET

4.1 Vapaaehtoinen perintä

Vapaaehtoisella perinnällä tarkoitetaan niitä toimenpiteitä, joilla velallinen yritetään saada suorittamaan saatava ilman oikeudellisia prosesseja. Yleensä velan vapaaehtoinen suorittaminen on kaikkien osapuolten kannalta toivottava ratkaisu. Velkojan intresseissä on yleensä asiakassuhteen jatkuminen mahdollisimman normaalisti perintätilanteen jälkeen. Vapaaehtoista perintää rankempien perintäkeinojen käyttö saattaa vaarantaa asiakassuhteen jatkumisen.

Vapaaehtoinen perintä on perintälain sääntelemää. Erityisen säädeltyjä ovat kuluttajasaatavatilanteet eli tilanteet, joissa yritys perii saatavaa kuluttajaksi luokiteltavalta velalliselta. Vapaaehtoisessa perinnässä tulee lisäksi noudattaa hyvää perintätapaa, vaikka velallisena ei olisikaan kuluttaja.

4.1.1 Hyvä perintätapa

Perinnässä velvoitetaan käyttämään hyvää perintätapaa. Nykyisin hyvän perintätavan raamit asettaa perintälain 4 §. Kyseinen pykälä määrää perinnästä seuraavasti:

4 § (29.8.2008/568)

Hyvä perintätapa

Perinnässä ei saa käyttää hyvän perintätavan vastaista tai muutoin velallisen kannalta sopimatonta menettelyä. Kuluttajan kannalta sopimattomasta tai hyvän tavan vastaisesta menettelystä säädetään lisäksi kuluttajansuojalain (38/1978) 2 luvussa.

Perinnässä ei saa:

- 1) antaa vääriä tai harhaanjohtavia tietoja maksun laiminlyönnin seurauksista;

- 2) aiheuttaa velalliselle kohtuuttomia tai tarpeettomia kuluja taikka tarpeetonta haittaa; eikä
- 3) vaarantaa velallisen yksityisyyden suoja.

Hyvän perintätavan noudattamista kuluttajasaatavien perinnässä valvoo kuluttaja-asiamies. Markkinaoikeuden vastuulla on perintälain soveltaminen ja hyvän perintätavan sisällön määrittely kuluttajaperinnässä. (Kuluttaja-asiamies 2005.)

Perintälaki tuli voimaan 1.9.1999. Nykyinen perintälaki on luonteeltaan pakottava, eli siitä ei voida poiketa velallisen vahingoksi (Lindström 2011, 215). Ennen lain voimaantuloa hyvän perintötavan käsitteen luonnostelivat vuonna 1992 Suomen Perintätoimistojen Liitto ry, oikeusministeriö ja kuluttaja-asiamies. Hyvän perintätavan määrittelyn taustatekijöiksi voidaan luetella muun muassa viranomaisten aktiivisuus sekä tarve korottaa perintäalan arvostusta tiukemman toimenpideohjeistuksen avulla. (Pönkä & Willman 2005, 37–38.) Hyvää perintätapaa kuluttajaperinnässä ohjeistettiin muun muassa siten, että toimeksiantajan on suositeltavaa huomauttaa velalliselle erääntyneestä saatavasta vähintään kerran ennen perinnän siirtämistä toimeksisaajan hoidettavaksi (Pönkä & Willman 2005, 51).

Ammattimainen perintä voidaan määritellä perintätoiminnaksi, joka on jatkuvaa ja jolla on liiketaloudellisen tulon tuottotavoite (Pönkä & Willman 2005, 51). Ammattimaista perintää harjoittavien tahojen toiminnalle on asetettu tarkempia vaatimuksia muun muassa velallisen oikeuksien huomioon ottamisen suhteen. Ammattimaisen perintätoiminnan suuntaviivoja määrittelevänä dokumenttina voidaan nähdä Hyvä perintätapa kuluttajaperinnässä -ohje, jonka laatimiseen ovat osallistuneet Suomen Perintätoimistojen Liitto ry, oikeusministeriö ja kuluttaja-asiamies. (Lindström 2011, 216.)

4.1.2 Vapaaehtoisen perinnän tekniikat

Yksi eniten käytetyistä perinnän tekniikoista on kirjeperintä. Kirjeperinnän on syytä olla sävyltään asiallista ja asteittain tiukkenevaa. Huumorin käyttöä ei suositella, sillä se saattaa tarpeettomasti ärsyttää velallisia ja toisaalta vähentää velkojan uskottavuutta. Tehokkuuden parantamiseksi saatetekstiä on perusteltua päivittää silloin tällöin. Tärkeää on myös ilmoittaa maksusuorituksen laiminlyönnin todellisista seuraamuksista, kuten

viivästyskoroista, perintäkuluista, perintätoimiston käyttämisestä sekä oikeudellisen perinnän ja ulosoton mahdollisuudesta. Vastikesaatavien kohdalla on tärkeää esimerkiksi ilmoittaa huoneiston haltuunoton mahdollisuudesta. Vastaavasti vuokrasaatavien kohdalla on syytä mainita vuokrasopimuksen purkamisen mahdollisuudesta sekä käyttökorvaussaatavien kohdalla palvelun lopettamisen mahdollisuudesta. Mikäli velallinen laiminlyö saatavan maksamisen, on velkojan uskottavuuden kannalta oleellista myös toteuttaa perintäkirjeessä mainittuja keinoja. (Lehtonen ym. 2009.)

Kirjeperinnässä käytettävän kirjekuoren tulee olla ulkoasultaan neutraali, eikä siitä saa käydä ilmi että kirjekuori sisältää perintäkirjeen. Perintäkirjeen lisäksi kirjekuoreen on syytä sisällyttää tilisiirtolomake, jossa on eriteltynä alkuperäinen pääoma, perintäkulut ja viivästyskorot. Kuluttajalle osoitettu perintäkirje tulee lähettää kuluttajan ilmoittamaan osoitteeseen. Yrityisperinnässä perintäkirje on järkevää kohdistaa henkilölle, jolla on oikeudet maksaa perittävä saatava. (Lehtonen ym. 2009.)

Puhelinperintää käytetään enemmän suurien yrityssaatavien perinnässä kuin kuluttajasaatavien tai yksityishenkilöiden saatavien perinnässä. Parhaimmillaan puhelinperintä on tehokas ja nopea perintäkeino. Se ei kuitenkaan sovellu kaikkiin tilanteisiin, ja puhelinperintää suoritettaessa on syytä kiinnittää huomiota muun muassa soittoaikoihin. Myöhään illalla tai pyhäpäivinä soittamista tulee välttää. Perittäessä saatavia kuluttajilta tai yksityishenkilöiltä on tärkeää varmistua siitä, että puhelua käydään velallisen itsensä kanssa. Tietoa velallisen veloista ei saa tarpeettomasti ilmoittaa velallisen lähipiirille. (Lehtonen ym. 2009.)

Eryteisesti suurten yrityssaatavien kohdalla velkoja voi myös käydä henkilökohtaisesti velallisen luona. Velallisen henkilökohtaiseen tapaamiseen perustuva perintä voi parhaimmillaan olla hyvin tehokasta, mutta myös kallista, minkä vuoksi sitä ei ole perusteltua käyttää usein tai pieniin saataviin. Kuluttajaperinnässä tätä perintätapaa ei kuitenkaan usein voi suositella, sillä henkilökohtaisessa perinnässä tulee olla hyvin tarkkana velallisen yksityisyyden suojan kanssa. Lisäksi velallinen voi kokea henkilökohtaisen käynnin uhkaavana, vaikka velallinen toimisikin asiallisesti. (Lehtonen ym. 2009.)

Muita vapaaehtoisen perinnän tekniikoita ovat muun muassa sähköpostin, tekstiviestin, sähkeen tai telefaksin avulla toteutettu perintä. Edellä lueteltuja perintätapoja käytetään kuitenkin huomattavasti kirje- ja puhelinperintää vähemmän. (Lehtonen ym. 2009.)

4.2 Oikeudellinen perintä

Oikeudellinen perintä käsittää Suomen kolme oikeusastetta: kärjäoikeuden, hovioikeuden ja korkeimman oikeuden. Ennen oikeuteen viemistä riidan osapuolet pyrkivät yleensä sopimalla välttämään oikeudenkäynnin. Mikäli molempia osapuolia miellyttävää ratkaisua ei löydy, riita-asia etenee oikeuskäsittelyyn haastehakemuksen laatimisella.

4.2.1 Kärjäoikeuden käsittely

Haastehakemus lähetetään toimivaltaiseen alioikeuteen. Pääsääntöisesti toimivaltaisena alioikeutena on vastaajan kotipaikan kärjäoikeus. Kuitenkin asuin- tai liikehuoneiston vuokrasuhdetta ja asunto-osakeyhtiön vastikemaksuja koskevat asiat tulee kuitenkin käsitellä kiinteistön sijaintipaikkakunnan kärjäoikeudessa. Säännös on pakottava. (Rikalainen & Uitto 2008, 219).

Riita-asian valmistelu alkaa kirjallisella valmistelulla haastehakemuksen saapuessa kärjäoikeuden kansliaan. Kirjallisessa valmistelussa tutkitaan haastehakemuksen sisältöä ja niitä perusteita, joiden pohjalta oikeudenkäynti on tarkoitus käydä. Mikäli haastehakemuksessa havaitaan puutteita, pyydetään kantajaa korjaamaan kyseiset puutteet. Jos haastehakemus on puutteeton ja esitettyjen perusteiden katsotaan olevan asianmukaisia, tuomioistuin antaa vastaajalle haasteen eli vastaajalle ilmoitetaan että tätä vastaan on nostettu kanne tuomioistuimessa. Haasteen antamisen jälkeen vastaajan tulee vastata haasteeseen tuomioistuimen määrittelemän ajan sisällä. Mikäli vastaaja vastustaa kantetta, tulee tämän esittää asianmukaiset perusteet vastustukselle.

Vastaajaa kohtaan esitetty kanne voidaan hyväksyä niin sanotulla yksipuolisella tuomiolla, mikäli vastaaja ei vastaa kanteeseen annetussa määräajassa taikka ollenkaan tai mikäli esitetyillä perusteilla ei ole oikeudenkäynnin kannalta merkitystä. Yksipuolisessa tuomiossa oikeudenkäyntiä ei jatketa pidemmälle. Yksipuolisesta tuomiosta ei ole valitusoikeutta hovioikeuteen, vaan asia voidaan saattaa uudelleen käsiteltäväksi niin sanotulla takaisinsaannilla. Takaisinsaantipyyntö tulee laittaa vireille 30 päivän kuluessa yksipuolisen tuomion tiedoksisaannista. Yksipuolisena annettavaa tuomiota voidaan pitää melko yleisenä kiinteistöalalla. (Rikalainen & Uitto 2008, 224–225.)

Sen sijaan jos vastaus saapuu käräjäoikeuden kansliaan määräajan puitteissa ja vastauksessa esitettävät perusteet saattavat vaikuttaa oikeudenkäynnin lopputulokseen, etenee riita-asia suulliseen valmisteluun. Suullisen valmistelun jälkeen siirrytään pääkäsittelyyn mahdollisimman pian valmistelun jälkeen. Pääkäsittelyssä esitykset annetaan suullisena. Vaikka asianomistajat käyttäisivätkin asiamiehiä, on vastaajan ja kantajan oltava usein henkilökohtaisesti paikalla. Pääkäsittely koostuu kolmesta vaiheesta: alkukeskustelusta, todistelusta ja loppukeskustelusta. Näiden vaiheiden jälkeen annetaan tuomio eli riita-asian ratkaisu. Tuomiosta laaditaan oma asiakirjansa, joka annetaan asianosaisille. Asiakirjassa esitetään ratkaisut osapuolten vaatimuksiin, perustellaan tuomio ja ilmoitetaan miten tuomioon on päädytty. (Rikalainen & Uitto 2008, 225–228.)

Kiinteistöalalla esiintyvät kiistatilanteet ratkeavat niiden luonteen vuoksi usein jo niin sanotussa summaarisessa menettelyssä. Esimerkiksi asunto-osakeyhtiön periessä osakkaalta maksamatta jääneitä vastikkeita, osakkaalla on harvoin oikeuden tunnustamia perusteita riitauttaa saatavaa. Useimmiten summaarisen menettelyn on käynnistänyt tilanne, jossa velallinen on joko maksukyvytön tai -haluton. Tällöin velkojan intressinä on saada oikeuden myöntämä ulosottoperintään oikeuttava täytäntöönpanoperuste. Summaarinen menettely on vaiheiltaan kevyempi kuin normaalimuotoinen oikeudenkäynti. Kuten normaalimuotoisessa oikeudenkäynnissä myös summaarisessa menettelyssä kantaja laatii haastehakemuksen, jossa hän ilmoittaa vaatimuksen perusteet sekä käsityksensä saatavan riidattomuudesta. Summaarisen menettelyn haastehakemuksessa kantajan ei tarvitse esittää todisteita. Haastehakemus saatetaan laatimisen jälkeen vastaajan tietoon. Mikäli vastaaja päättää riitauttaa asian, summaarinen menettely päättyy ja käsittelyä jatketaan normaalimuotoisena oikeudenkäyntinä. Hyvin yleistä kuitenkin on, että vastaaja jättää kokonaan vastaamatta haastehakemukseen. Vastaamattomuus johtuu usein siitä syystä, että vastaajalla ei ole esittää reaalaisia perusteita saatavan riitauttamiseksi. Summaarisen menettelyn päättäminen vaatii aina pätevät perustelut. Mikäli vastaaja jättää vastaamatta haastehakemukseen, tuomio annetaan yksipuolisena vastaukseen varatun määräajan umpeuduttua. Yksipuolinen tuomio tuomitaan myös, jos vastaaja ei esitä vastauksessaan lainkaan perusteluja tai esitetyt perustelut ovat selvästi mitättömiä asian ratkaisun kannalta. (Rikalainen & Uitto 2008, 224–225.)

4.2.2 Hovioikeuden käsittely

Hovioikeus muodostaa perintöoikeuden toisen oikeusasteen. Lähtökohtaisesti jokaisella käräjäoikeuden tuomioon tyytymättömällä on oikeus valittaa päätöksestä hovioikeuteen. Asia etenee ensimmäiseksi tyytymättömyyden ilmauksella. Tyytymättömyyden ilmaus tulee tehdä seitsemän päivän sisällä käräjäoikeuden ratkaisu julkaisu- tai antopäivästä. Mikäli tyytymättömyyttä ei ilmaista, käräjäoikeuden päätös vahvistetaan lainvoimaiseksi. Tyytymättömyyden ilmaisemisen jälkeen saadaan valitusosoitus, josta selviää muutoksenhakutuomioistuin ja valitusajan päättymispäivä. Lisäksi valitusosoitukseen sisältyy muuta ohjeistusta jatkotoimenpiteistä. (Rikalainen & Uitto 2008, 234–235.)

Varsinaisen valituksen tekemiseen on varattu 30 vuorokautta käräjäoikeuden päätöksen julkaisu- tai antopäivästä. Valitus toimitetaan käräjäoikeuden kansliaan ja osoitetaan toimivaltaiselle hovioikeudelle. Valituskirjelmän tulee sisältää muun muassa asianosaisen nimet ja mahdolliset lailliset edustajat, muutoksen haun kohteena oleva käräjäoikeuden ratkaisu sekä se, miltä osin ja millaisia muutoksia päätökseen haetaan. Lisäksi valituskirjelmään tulee sisällyttää ne todisteet, joita aiotaan hyödyntää hovioikeudessa ja mitä kullakin todisteella käsittelyssä haetaan. Hovioikeuden käsittelyprosessiin sisältyy myös valittajan vastapuolen oikeus laatia niin sanottu vastavalitus. Aikaa vastavalituksen tekemiselle on 14 vuorokautta valittajan valitusmääräajan päättymisestä, eikä vastavalitus edellytä tyytymättömyyden ilmausta. Vastavalitus perustuu sille seikalle, että käräjäoikeuden tuomioiden on usein havaittu olevan jonkinasteisia kompromisseja. Tällöin päätökseen tyytymätön valittajan vastapuoli voi odottaa toisen asianosaisen reaktiota ja halutessaan tehdä vastavalituksen toisen asianosaisen valittaessa käräjäoikeuden päätöksestä. Vaikka tyytymättömyyttä käräjäoikeuden päätökseen olisi ilmaistu, mutta valitusta ei ole tehty määräajan sisällä, vahvistetaan käräjäoikeuden päätös lainvoimaiseksi. (Rikalainen & Uitto 2008, 235–237.)

Kun käräjäoikeuden lähettämä valituskirjelmä vastaanotetaan hovioikeudessa, alkaa asian valmistelu. Mikäli valituksessa havaitaan puutteita, pyydetään valittajaa korjaamaan nämä puutteet. Jos puutteita ei korjata määräajan puitteissa, käsittely keskeytetään. Hovioikeus käyttää valmisteluvaiheessa myös niin sanottua seulontamenettelyä. Seulontamenettelyllä valitaan enempään tutkintaan päätyvät valitukset. Valitus voidaan lisäksi hyväksyä enempään tutkintaan vain osittain.

Valmistelua jatketaan pyytämällä valittajan vastapuolta vastaamaan kirjallisesti esitettyyn valitukseen. Vastapuolen kirjallisella kuulemisella on tarkoitus selvittää vastapuolen suhtautumista esitettyyn valitukseen. Lisäksi selvitetään, tulisiko vastapuolen mielestä asianosaisia kuulla henkilökohtaisesti käsittelyssä. Valmistelun tarkoituksena on ennen kaikkea selventää varsinaisen käsittelyn kulkua ja sisältöä. Vastauksia haetaan muun muassa seuraaviin kysymyksiin: Miltä osin käräjäoikeuden ratkaisuun haetaan muutosta? Mitä vaatimuksia esitetään ja millä perusteilla? Mistä seikoista ollaan erimielisiä? Mitä todisteita esitetään? Onko asian sopimiselle edellytyksiä? (Rikalainen & Uitto 2008, 237–239.)

Käytännössä useimmat asiat ratkaistaan hovioikeudessa kirjallisella käsittelyllä. Poikkeustapauksissa voidaan kuitenkin järjestää myös suullinen pääkäsittely. Suullinen pääkäsittely voidaan järjestää asianosaisten perustelluista vaatimuksista tai jos suullisella todistelulla on erityistä merkitystä asian ratkaisemisen kannalta. Hovioikeus voi myös niin halutessaan päättää järjestää suullisen käsittelyn. Suullinen pääkäsittely voidaan kuvata pääpiirteissään seuraavalla tavalla:

- Puheenjohtaja selostaa käräjäoikeuden ratkaisun olennaisilta osin ja toteaa valmistelun lopputuloksen.
- Asianosaisilta tiedustellaan, vastaako valmistelussa esitetty kanta asianosaisten kantaa myös tällä hetkellä.
- Esitetään tarkemmat perustelut ja lisäksi otetaan vastaan näkemykset vastapuolen perusteluista.
- Otetaan vastaan todistelu ja esitetään loppulausunnot.

Hovioikeudessa annettava tuomio rajoittuu käräjäoikeuden päätökseen siltä osin, mitä valituksessa ja mahdollisessa vastavalituksessa on tuotu esille. Tuomiossa esitetään käräjäoikeuden päätös olennaisilta osiltaan, tuodaan esiin hovioikeudessa esitetty todistelu ja viitataan niihin lainkohtiin ja oikeusohjeisiin, joihin päätös perustuu. Lisäksi tuomioon on kirjattava erimieltä olevien mielipiteet. Tuomio voidaan julistaa päätösneuvottelun lopuksi tai myöhemmin hovioikeuden kansliassa. Tuomio tulee antaa 30 päivän sisällä pääkäsittelyn päättymisestä. (Rikalainen & Uitto 2008, 239–240.)

4.2.3 Korkeimman oikeuden käsittely

Korkein oikeus muodostaa perintäoikeuden kolmannen ja ylimmän oikeusasteen. Korkeimman oikeuden antamasta ratkaisusta ei voi enää valittaa muuhun tuomioistuimeen. Hovioikeuden tuomiosta ei automaattisesti saa valittaa korkeimpaan oikeuteen, vaan siihen vaaditaan erityinen korkeimmalta oikeudelta saatava valituslupa. (Rikalainen & Uitto 2008, 241.) Vaikka asunto-osakeyhtiöiden vastikkeita koskevat kiistatilanteet harvoin päätyvät korkeimman oikeusasteen käsittelyyn, ovat korkeimman oikeuden päätökset relevantteja muun muassa siitä syystä, että ne muokkaavat asunto-osakeyhtiöiden oikeuskäytäntöä ja selkeyttävät asunto-osakeyhtiölain tulkintaa (Kanerva ym.2005, 5).

Valituslupa voidaan myöntää pääasiassa lain soveltamisen tai oikeuskäytännön yhteneväisyyden vuoksi tai mikäli hovioikeuden päätöksessä on tapahtunut ratkaiseva oikeudenkäyntivirhe. Myös muilla painavilla syillä voidaan valituslupa myöntää. Valituslupan hakemiseen ja valituksen laatimiseen on aikaa 60 päivää siitä päivästä, jolloin hovioikeuden tuomio annettiin. Valituslupan hakemuksen keskeisen sisällön muodostavat ne perusteet, joilla valituslupaa haetaan. Lisäksi on mainittava hovioikeuden ratkaisu, johon muutosta haetaan. Valituslupan saatuaan valittajan tulee laatia muutoksenhakukirjelmä. Kuten muitakin oikeusasteissa esitettäviä asiakirjoja, myös muutoksenhakukirjelmää voidaan pyytää täydentämään annetun määräajan puitteissa. Mikäli puutteita ei korjata sovituksessa ajassa, käsittelyä ei jatketa. Myös valittajan vastapuolelta tulee pyytää kirjallinen vastaus, jossa kartoitetaan muun muassa vastapuolen käsityksiä muutoksenhakijan vaatimuksista ja esitetyistä perusteista. (Rikalainen & Uitto 2008, 241–242.)

Korkeimman oikeuden käsittely on lähes poikkeuksetta kirjallinen. Suullinen pääkäsittely voidaan myöntää harvoissa poikkeustapauksissa. (Rikalainen & Uitto 2008, 242–243.)

4.3 Ulosottoperintä

Oikeudenkäynnin jälkeen perintää voidaan jatkaa ulosottoperinnällä. Velkoja voi periä saatavaa ulosottoperinnässä saatuaan yksipuolisen tuomion tai muun lainvoimaisen tuomion. Ulosottoperintä on ulosottokaaren (Ulosottokaari 15.6.2007/705) sääntelemää

toimintaa, jolla pyritään saamaan täysimääräinen saatavan rahatilitys velkojalle. Ulosottokaaren säännökset koskevat ensisijaisesti yksityisoikeudellisten saatavien perintää. Modernia ulosottoa voitaisiin luonnehtia esimerkiksi Turusen teoksessaan (2001, 118) käyttämällä sanoilla: ”tulosta, mutta ei vaurioita.” Uuden ulosottolainsäädännön voidaan katsoa pyrkivän humaaniin ulosottoon sellaisissa tilanteissa, joissa velallisen maksuongelmat johtuvat aidosta maksukyvyttömyydestä. Sen sijaan tilanteissa, joissa ongelmat johtuvat pääosin maksuhaluttomuudesta, uusi ulosottolainsäädäntö on osin tiukempi kuin vanha lainsäädäntö. (Koulu 2005.)

4.3.1 Ulosottoerinnän aloittaminen

Ulosottoasian vireilletulo edellyttää pätevää ulosottoerustetta. Ulosottokaaren 2 luvun 2 § määrittelee ulosottoerusteiksi seuraavat asiakirjat:

2 § (22.12.2009/1417)

Ulosottoerusteiden luettelo

Ulosottoerusteita ovat seuraavat asiakirjat:

- 1) tuomioistuimen riita- tai rikosasiassa antama tuomio;
- 2) tuomioistuimen antama turvaamistoimipäätös;
- 3) välitystuomio, joka on annettu välimiesmenettelystä annetussa laissa (967/1992) tai muussa laissa säädetyssä välimiesmenettelyssä, ja sellaisella välitystuomiolla vahvistettu sovinto;
- 4) osamaksukauppaa koskeva ulosottomiehen tilityspöytäkirja, vahvistettu elatusapusopimus sekä sellainen sitoumus tai saamistodiste, jonka täytäntöönpanosta tämän lain mukaisessa järjestyksessä säädetään muussa laissa;
- 5) hallintotuomioistuimen päätös ja muun viranomaisen päätös hallintolainkäyttöasiassa;
- 6) valtioneuvoston, ministeriön, valtion keskushallintoon kuuluvan viraston ja aluehallintoviraston päätös sekä muu hallintopäätös, jos sen täytäntöönpanosta tämän lain mukaisessa järjestyksessä säädetään muussa laissa.

Ulosottoviranomaiselle tulee toimittaa hakijan tai hakemuksen tosiasiallisen laatijan allekirjoittama kirjallinen tai sähköinen ulosottohakemus, johon ulosottoeruste liite-

tään. Ulosottoasian katsotaan tulevan vireille sillä hetkellä, kun hakemus saapuu paikalliselle ulosottoviranomaiselle tai kun sähköinen hakemus kirjautuu ulosoton tietojärjestelmään. (Rikalainen & Uitto 2008, 254.)

Ulosottoasian tultua vireille annetaan vastaajalle vireilletuloilmoitus. Ilmoitusta ei kuitenkaan tarvitse antaa, mikäli vastaajan olinpaikkaa ei tiedetä tai jos ilmoituksen antamisella uskotaan olevan olennaisia haitallisia vaikutuksia ulosottoimenpiteiden suorittamiseen. Vireilletuloilmoitus toimii myös viimeisenä maksuvaatimuksena velalliselle. Maksuvaatimuksen mukainen suoritus päättää ulosottomenettelyn, jolloin velalliselle ei kirjata maksuhäiriömerkintää.

4.3.2 Ulosmittaus

Ulosottomenettelyyn olennaisesti kuuluvalla ulosmittauksella pyritään etsimään kaikkea velallisen omaisuutta, jos kyseessä on niin sanottu tavallinen ulosotto. Velalliselle annetaan tavallisesti ulosmittauksesta ennakkoilmoitus. Ennakkoilmoitusta ei kuitenkaan tarvitse antaa, mikäli vireilletuloilmoitus on annettu ja ulosmittaus kohdistuu muuhun kuin toistuvaistuloon, velallinen on ollut läsnä ulosmittauksessa, velallisen olinpaikka on tuntematon tai mikäli ilmoituksen antaminen vaikeuttaisi olennaisesti ulosmittauksen toteuttamista. (Rikalainen & Uitto 2008, 257.)

Muussa kuin suppeassa ulosotossa kohdataan omaisuutta, joka joudutaan muuttamaan rahaksi ennen tilitystä velkojalle. Rahaksimuuton tarkemmat säännöt löytyvät ulosotto-kaaren 5. luvusta. Ensisijainen vaihtoehto ulosmitatun omaisuuden rahaksi muuttamiseksi on kihlakunnanvoudin suorittama julkinen huutokauppa. Myös omaisuuden vapaa myynti, jolla tarkoitetaan kaikkia muita myyntikeinoja kuin julkista huutokauppaa, on mahdollista. Myyntitavasta päättäminen on ulosottoviranomaisen vastuulla. Myyntitavan valintaa ohjaa pyrkimys mahdollisimman hyvään lopputulokseen arvioiden myynnistä aiheutuneet kustannukset sekä myyntiaika. (Rikalainen & Uitto 2008, 264.)

4.3.3 Suppea ulosotto

Ulosottoperintä voidaan suorittaa suppeana ulosottona velkojan niin halutessa. Halukkuus suppean ulosoton täytäntöönpanoon tulee nimenomaisesti mainita ulosottohakemuksessa. Suppeaa ulosottoa ei voida toteuttaa, mikäli samasta velasta vastaa useampi kuin yksi velallinen. (Rikalainen & Uitto 2008, 266.)

Toisin kuin tavallisessa ulosotossa, suppeassa ulosotossa ei pyritä etsimään kaikkea velalliselle kuuluvaa omaisuutta. Ulosmittaus rajoittuu suppeassa ulosotossa ainoastaan velallisen toistuvaistuloon, kuten esimerkiksi palkkaan ja eläkkeeseen, ja veroennakon palautukseen. Lisäksi suppeaan ulosottoon kelpaavat myös muu valtioneuvoston asetuksella määritelty omaisuus, jota ei tarvitse muuttaa rahaksi. Suppea ulosotto keskittyy siis velallisen omaisuuteen, jota ei erikseen tarvitse muuttaa rahaksi velkojalle tilitystä varten. Suppean ulosoton hakijan on mahdollista peruuttaa suppea ulosotto vielä ulosotto-toimenpiteiden jälkeenkin, jolloin velallisen omaisuutta etsitään kuten tavallisessa ulosotossa. (Rikalainen & Uitto 2008, 266.)

Mikäli täytäntöönpano keskeytyy suppeassa ulosotossa jonkin esteen vuoksi, ei tilanteessa anneta varattomuusestetodistusta kuten tavallisessa ulosotossa. Suppeassa ulosotossa voidaan sitä vastoin antaa estetodistus ja todistus tuntemattomuusesteestä. Estetodistus annetaan siinä tapauksessa, mikäli velalliselta ei löydetä riittävästi suppeassa ulosotossa huomioitavaa varallisuutta. Tuntemattomuusesteeseen vedotaan silloin, kun velallisen olinpaikka on tuntematon. (Rikalainen & Uitto 2008, 267.)

Suppean ulosoton vireilletulolla on vastaava oikeusvaikutus kuin tavallisen ulosottoasian vireilletulolla. Suppean ulosoton päätyttyä ei saatavaa kuitenkaan voida merkitä passiivisaatavaksi, eikä tilanteessa myöskään ole oikeutta nostaa takaisinsaantikannetta. (Rikalainen & Uitto 2008, 267.)

4.3.4 Ulosottoasian vireilläolon päätyminen ja passiivisaatavaksi rekisteröiminen

Ulosottoasian vireilläolo päättyy lopputilitykseen. Lopputilityksessä ulosottomies tilittää velkojalle ulosotossa kertyneen omaisuuden. Lopputilityksestä annetaan velkojalle todistus, jonka antopäivänä ulosottoasian vireilläolon katsotaan päättyvän. Todistus annetaan myös siinä tapauksessa, että ulosotto keskeytyy jonkin esteen vuoksi. Vastaavasti ulosottoasian vireilläolon katsotaan tällöin päättyvän estetodistuksen antopäivänä. (Rikalainen & Uitto 2008, 267.)

Ulosottomenettelyn päättyessä esteeseen, voidaan ulosottoasia siirtää ulosottorekisteriin passiivisaatavaksi ulosoton hakijan niin halutessa. Passiivisaatavaksi rekisteröinnin jälkeen ulosottoasian vireilläolo ei jatku, eikä ulosottomies ole velvollinen aktiivisesti etsimään velallisen omaisuutta tai selvittämään tämän olinpaikkaa. Mahdollisesti löytyvä ulosottokelpoinen omaisuus tulee kuitenkin ulosmitata, ellei ulosmittaukselle ole estettä (Karttunen, Koivunen, Laasanen, Sippel, Uitto & Valtonen 2008, 332). Velkojalla on velvollisuus ilmoittaa saatavan määrä ulosottomiehelle annetussa määräajassa. Ilmoitusvelvollisuuden laiminlyöminen voi peruuttaa ulosmittauksen. Ulosottomiehen sitä pyytäessä, on velkoja muutenkin velvoitettu ilmoittamaan saatavien määrä. Lisäksi ilmoitusvelvollisuus koskee tilannetta, jossa passiivisaatava tulee kokonaan maksetuksi. Ilmoitusvelvollisuuden laiminlyöminen voi aiheuttaa saatavan poistamisen passiivirekisteristä. (Karttunen ym. 2008, 333.) Rekisteröinti on voimassa kaksi vuotta estetodistuksen päivämäärästä. Saatava alkaa myös vanhentua estetodistuksen päivämäärästä lukien. (Rikalainen & Uitto 2008, 268.)

4.3.5 Ulosottomaksut

Ulosottoprosessista aiheutuvat ulosottomaksut koskevat sekä velkojaa että velallista. Taulukkomaksuja peritään velalliselta jokaisen saatavan lyhennyksen yhteydessä. Jos samaan aikaan on vireillä useampi ulosottoasia, taulukkomaksua peritään erikseen jokaisesta ulosottoasiasta. (Rikalainen & Uitto 2008, 269.) Ajantasaiset taulukkomaksut ovat seuraavat:

TAULUKKO 1. Ulosoton taulukkomaksut (www.oikeus.fi/6553.htm)

<u>Peritty saaminen tai sen osa</u>	<u>Taulukkomaksu</u>
enintään 14 €	2,50 €
yli 14 € mutta enintään 27 €	5 €
yli 27 € mutta enintään 67 €	7 €
yli 67 € mutta enintään 165 €	12 €
yli 165 € mutta enintään 335 €	27 €
yli 335 € mutta enintään 670 €	56 €
yli 670 € mutta enintään 1 680 €	84 €
yli 1 680 € mutta enintään 8 400 €	134 €
yli 8400 €	210 €

Ulosottoasian hakijan on maksettava käsittelymaksua jokaisesta ulosottoasiasta siinä tapauksessa, että täytäntöönpanoasia palautuu hakijalle esteen tai hakijan peruutuksen vuoksi. Edellä mainittuja maksuja peritään keväällä 2012 seuraavalla tavalla:

TAULUKKO 2. Ulosoton käsittelymaksut (www.oikeus.fi/6553.htm)

Tavallinen ulosotto	7,40 €
Suppea ulosotto	3,70 €
Passiivisaatavan lisäosa	7,40 €

Edellä esitettyjen maksujen lisäksi velkojalta on 1.9.2004 lähtien peritty tilitysmaksua, joka on suuruudeltaan 1,25 % velkojalle tilitettävästä rahamäärästä, kuitenkin enintään 400 euroa tilityskerralta (Karttunen ym. 2008, 333).

Muita ulosottomaksuja ovat muun muassa pakkohuutokaupan myyntimaksu, hädän täytäntöönpanomaksu, turvaamistoimen täytäntöönpanomaksu, virka-avun ja tilityksen täytäntöönpanomaksu sekä todistusmaksu (Rikalainen & Uitto 2008, 270–271). Näitä ulosottomaksuja ei kuitenkaan käsitellä tarkemmin tässä opinnäytetyössä.

4.4 Jälkiperintä

Jälkiperinnäksi kutsutaan sitä perintätoimintaa, jota suoritetaan saatavan kotiuttamiseksi sen jälkeen kun perintätoimenpiteet on jo kertaalleen lopetettu tuloksettomina. Perintä on tällöin kuitenkin lopetettu vain toistaiseksi esimerkiksi siitä syystä, että velallinen on todettu varattomaksi. Lisäksi esimerkiksi velallisen toistaiseksi tuntematon olinpaikka tai oleskelu ulkomailla voivat aiheuttaa perintätoimenpiteiden keskeyttämisen toistaiseksi. Suuri osa jälkiperinnästä on ulkoistettu perintätoimistoille tai muille ammattimaisen perinnän toimijoille. (Rikalainen & Uitto 2008, 189.)

Jälkiperintä voi sisältää sekä oikeuden päätöksellisiä että päätöksettömiä saatavia. Esimerkki oikeuden päätöksen saaneesta saatavasta on ulosottosaatava, jonka kohdalla velallinen on jo kertaalleen todettu varattomaksi. Jälkiperinnässä voidaan toteuttaa kaikkia kolmea perinnän astetta: vapaaehtoista perintää, oikeudellista perintää ja ulosottoperintää. Yhtenä jälkiperinnän keinona voidaan käyttää kirjeperintää, jota toteutetaan samalla tavoin kuin vapaaehtoisessa perinnässä. Lisäksi saatava voidaan lähettää uudestaan ulosottoperintään tai saatavalle voidaan hankkia oikeuden päätös. Yhtenä jälkiperinnän keinona Lehtosen ym. teos (2009) esittää tarjouksen. Velalliselle voidaan esimerkiksi ehdottaa saatavan suorittamista pelkästään alkuperäisen pääoman suuruisena, ilman viivästyskorkoja ja perintäkuluja.

Jälkiperinnällä voidaan tulouttaa luottotappioiksi kirjattuja saatavia. Luottotappioksi kirjaaminen ei lopeta oikeutta periä saatavaa, vaan saatava on perimiskelpoinen sen maksuun tai velan vanhentumiseen saakka. Jälkiperinnän toimenpiteillä voidaan katkaista velan vanhentumisaika. Jälkiperinnän onnistumiseen vaikuttavat muun muassa velallisen varallisuustilanne ja velkojan sitkeys. Erityisesti yksityishenkilöiden kohdalla varallisuustilanne saattaa muuttua hyvinkin nopeasti elämäntilanteen, esimerkiksi työllisyystilanteen, muuttuessa. Jälkiperintään panostaminen vaikuttaa myös velkojan imagoon: se antaa velkojasta tarkan perijän kuvan ja myös edesauttaa vastaavien tilanteiden välttämistä tulevaisuudessa. (Lehtonen ym. 2009.)

5 PERINTÄPROSESSI KIINTEISTÖ-TAHKOLA TAMPERE OY:SSÄ

Tässä luvussa kuvataan Kiinteistö-Tahkola Tampere Oy:n perintäprosessia nykyisellään. Lisäksi luvussa esitetään sopivin kohdin kehitysehdotuksia perintäprosessin eri vaiheisiin.

Tällä hetkellä Kiinteistö-Tahkola Tampere Oy:n käytännön perintätoimenpiteiden hoitaminen on pitkälti kirjanpitäjien vastuulla. Kirjattuaan kuukauden kirjanpidon, kirjanpitäjä ajaa kirjanpito-ohjelmasta reskontra-ajon ”Poikkeavat huoneistosaldot”, josta selviävät sekä velalliset että ennakkoon maksaneet osakkaat. Tämän listan perusteella valitaan henkilöt, joihin kohdistetaan perintätoimia. Perintäkeinona suositaan oikeastaan yksinomaan kirjeperintää. Mikäli osakkaalla on rästejä yli kolmen kuukauden ajalta, kirjanpitäjä informoi isännöitsijää asiasta. Tällöin isännöitsijä saattaa ottaa yhteyttä velalliseen esimerkiksi sähköpostitse tai puhelimitse. Isännöitsijä voi myös kutsua koolle hallituksen kokouksen ja toimittaa maksuja laiminlyöneelle osakkaalle haltuunottovaroituksen. Henkilökunnalle kohdistetun kyselyn tulosten perusteella isännöitsijät näkevät haltuunottovaroituksen tehokkaana keinona saada maksusuoritus velalliselta. Uskoin, että haltuunottovaroituksella on tehoa erityisesti sellaisissa tapauksissa, joissa saatavan maksamattomuus johtuu vain osakkaan maksuhaluttomuudesta ja välinpitämättömyydestä.

Kirjeperinnässä käytettävän maksumuistutuksen teksti tuotetaan Domus-isännöintiohjelmistolla. Teksti ei ole millään tavalla vakioitu, vaan sen sisältö ja ulkoasu riippuvat suuresti kulloinkin perintää suorittavasta henkilöstä. Maksumuistutuksen saateteksti saattaa lyhimmillään olla esimerkiksi seuraavanlainen: ”Taloyhtiön saatavat erittelyn mukaisesti.” Vakioidulla saatetekstillä voitaisiin saavuttaa parempi informaatioarvo ja mahdollisesti myös lisätä perintätoiminnan tehokkuutta. Esimerkiksi maksun laiminlyönnin seuraamuksista voitaisiin kertoa entistä tarkemmin. Tällöin voitaisiin vastikerästien kohdalla mainita huoneiston mahdollisesta haltuunotosta, käyttökorvausten kohdalla palvelun lopettamisesta ja vuokrasaatavien kohdalla vuokralaisen häätämisestä. Lisäksi oikeudellisen perinnän ja ulosotto-perinnän mahdollisuuksia olisi mielestäni perusteltua tuoda esiin aikaisempaa selvemmin.

Perintäkuluja voitaisiin myös periä velallisilta nykyistä enemmän. Vain harvoissa tapauksissa velallista veloitetaan maksamaan esimerkiksi maksumuistutuksen lähettämisestä aiheutuneita kustannuksia tai saatavalle kertyneitä viivästyskorkoja. Aloite näihin lain mukaan täysin hyväksyttävien kulujen perimiseen tulee usein tietyn yhtiön hallitukselta. Lisäksi asunto-osakeyhtiössä, jossa Kiinteistö-Tahkola Tampere Oy hoitaa ainoastaan kirjanpidon, ulkopuolinen isännöitsijä vaatii maksumuistutuskulujen ja viivästyskorkojen veloittamista velalliselta.



KUVIO 1. Perintäprosessi Kiinteistö-Tahkola Tampere Oy:ssä

Mielestäni Kiinteistö-Tahkola Tampere Oy:n perintää leimaa yleinen passiivisuus. Maksumuistutuksia saatetaan lähettää useita ilman sävyn huomattavaa tiukentumista. Yksi syy tähän on muun muassa perintäresurssien vähyys. Kirjanpitäjät ovat suorittaneet perintätoimenpiteitä muun toimensa ohella. Erityisesti tilinpäätösaikana tilinpäätösten laatiminen kuitenkin työllistää kirjanpitäjiä siinä määrin, ettei tehokkaan perinnän suorittamiselle ja vastikereskontran ajantasaisena pitämiseksi jää riittävästi aikaa.

Perinnän kaavamaisuus ja määrätiedottomuus vähentää perinnän uskottavuutta. Velallinen huomaa, että hän voi vältellä rästisumman maksamista ilman sen vakavampia seuraamuksia. Kuten Pönkä ja Willman (2005, 74–77) toteavat, toistuvien maksumuistutusten lähettäminen ilman jatkotoimenpiteitä vähentää perinnän tehokkuutta ja uskottavuutta.

Toimeksiantajarytyksen nykyisissä perintäkäytännöissä on kuitenkin hyvääkin. Perintää suorittavia on ohjeistettu ilmoittamaan isännöitsijälle aina kun osakkaalla on rästissä yli kahden kuukauden vastikerästöt. Tällainen sääntö on askel oikeaan suuntaan kirjanpitäjän ja isännöitsijän yhteistyön tehostamisessa. On kuitenkin vaikea arvioida, kuinka usein isännöitsijällä on riittänyt resursseja tai viitseliäisyyttä viedä asiaa tästä pidemmälle. Käytännössä haltuunotto prosessit tuntuvat etenevän parhaiten sellaisissa yhtiöissä, joissa isännöitsijän työparina on aktiivinen ja saatavatilannetta seuraava hallitus. Näkisin yhdeksi toimiston tämän hetkiseksi vahvuudeksi sen, että toimiston henkilökunnan keskuudessa on monenlaista osaamista. Esimerkiksi toimistolla työskentelee LVV-tutkinnon suorittaneita henkilöitä, joiden tietämys vuokrasaatavista on hyvällä tasolla.

Kiinteistö-Tahkola Tampere Oy:n toimitusjohtaja Samuli Sandberg (2012) on ehdottanut yhdeksi tehostamistoimenpiteeksi perintätilanteiden kulloisestakin tilanteesta kertovaa listaa. Listalta näkisi välittömästi esimerkiksi yhtiöt, joissa haltuunotto prosessi on meneillään. Haltuunotto prosessin etenemistä voitaisiin seurata tämän listan avulla. Listalta voitaisiin myös tarkistaa ne osakkaat, joille perintäkirje on lähetetty sekä seurata esimerkiksi eräpäivien noudattamista lähetettyjen perintäkirjeiden osalta. Tällainen seuranta helpottaisi tiedon kulkua isännöitsijän ja kirjanpitäjän välillä. Lista voitaisiin toteuttaa ottamalla käyttöön yhtiökohtaiset Excel-tiedostot. Nämä Excel-tiedostot ovat helposti kaikkien saatavilla, sillä ne tallennetaan yhteisiin tiedostoihin asianosaisen yhtiön kansioon.

Perinnan helpottamiseksi tulisi määritellä selkeä summa, jonka ylittävistä saatavista lähetetään perintäkirje. Tämän rajasumman ylittävistä rästeistä lähetetään velalliselle ensimmäinen maksumuistutus, jonka maksuehdoksi kirjataan ”HETI”. Mika Tahkolan (2012) mukaan velalliselle ei enää tässä vaiheessa ole mitään syytä antaa lisämaksuaikaa. Lisämaksuajan antaminen ainoastaan sekoittaa perintäprosessia ja heikentää velkojan asemaa. Tätä näkemystä puoltaa myös Lindströmin (2011, 168) teos. Lindström mainitsee teoksessaan kuitenkin, että kuluttajasaatavien kohdalla maksumuistutukseen on varattava maksuaikaa 10–14 päivää. Kuten aikaisemmin tässä työssä todettiin, asunto-osakeyhtiön vastikesaatavia ei kuitenkaan yleensä käsitellä kuluttajasaatavina, joten 10–14 päivän maksuajan noudattaminen ei ole välttämätöntä. Vastikemaksujen kohdalla vastikkeen eräpäivä on myös sitovasti sovittu, joten saatavan erääntymiseen suhteen ei enää tässä vaiheessa pitäisi olla mitään epäselvyyttä. Mika Tahkolan (2012) mukaan

maksumuistutukseen voidaan kuitenkin sisällyttää maininta siitä päivämäärästä, jonka jälkeen siirrytään jatkotoimenpiteisiin. Mikäli velallinen ei maksa saatavaa tämän maksumuistutuksen perusteella, lähetetään toinen maksumuistutus, joka määrätään myös maksettavaksi välittömästi. Mikäli velallinen ei tämänkään jälkeen maksa saatavaa, siirrytään jatkotoimenpiteisiin riippuen siitä, millainen saatava on kyseessä. Jatkotoimenpiteisiin oikeuttavana rajana voidaan pitää oikeuskäytännössäkkin esiintynyttä kolmen kuukauden rästisummaa.

Perintäkirjeen saatetekstin sävyn tiukentumiseen olisi mielestäni syytä kiinnittää enemmän huomiota. Ensimmäinen maksumuistutus voisi olla luonteeltaan nykyistä informatiivisempi ja ystävällisempi. Toisen maksumuistutuksen kohdalla sen sijaan sävyä olisi syytä selvästi tiukentaa verrattuna ensimmäiseen maksumuistutukseen, edelleen kuitenkin säilyttäen informatiivisen ja asiallisen sävyn. Tällä hetkellä perintäkirjeitä saatetaan ajoittain lähettää kolmesta neljäänkin kappaletta muuttamatta merkittävästi saatetekstin sävyä. Opinnäytetyön liitteenä on kaksi mahdollista perintäkirimallia (Liite 1). Ensimmäinen perintäkirimalli on sävyiltään lievempi, joten tätä perintäkirimallia voidaan käyttää ensimmäisenä maksumuistutuksena. Toinen perintäkirimalli on jo sävyiltään tiukempi, ja saatetekstissä kerrotaan maksun laiminlyömisen mahdollisista seuraamuksista. Toista perintäkirimallia voidaan käyttää viimeisenä maksumuistutuksena ennen jatkotoimenpiteisiin siirtymistä.

Mika Tahkolan (2012) mukaan kiinteistöalan perintätilanteissa ensisijaisen tärkeitä on nopea reagoiminen tilanteeseen. Hidas menettely saattaa johtaa esimerkiksi velallisen maksukyvyyn heikentymiseen, mikä vaikeuttaa perintätilannetta molempien osapuolten kannalla. Yhteenvetona voidaankin todeta, että Kiinteistö-Tahkola Tampere Oy:n perintätilanteissa on erityisesti painotettava aktiivista asennetta perintään.

6 EMPIIRINEN OSUUS

Tämän opinnäytetyön empiirinen osuus on luonteeltaan laadullista tutkimusta. Tutkimus jaetaan perinteisesti kvantitatiiviseen eli määrälliseen ja kvalitatiiviseen eli laadulliseen tutkimukseen. Laadullisen tutkimuksen lähtökohdaksi voidaan erään katsantokannan mukaan katsoa muun muassa sen käsitys moninaisesta todellisuudesta ja asioiden välisistä monenlaisista suhteista. Lisäksi laadullisen tutkimuksen voidaan katsoa keskittyvän enemmänkin tosiasioiden etsimiseen ja osoittamiseen kun sitä vastoin määrällisen tutkimuksen erääksi tarkoitukseksi voidaan katsoa jo olemassa olevien väitteiden osoittaminen todeksi. Kuitenkaan kvantitatiivista ja kvalitatiivista tutkimusta ei ole järkevää nähdä kilpailevina suuntauksina, vaan näitä tutkimustyyppisiä voidaan usein hyödyntää yhdessä. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2007, 157.)

Laadullisella tutkimuksella on pitkä historia tieteen kentässä ja sitä on hyödynnetty runsaasti esimerkiksi sosiologian, psykologian, kasvatustieteen ja antropologian tutkimuksissa. Laadulliselle tutkimukselle on aikojen saatossa muodostunut lukuisia erilaisia tutkimusmetodeja ja lähestymistapoja. Näin ollen yksiselitteisen määritelmän laatiminen laadulliselle tutkimukselle on vaikeaa (Hirsjärvi ym. 2007, 158).

6.1 Käytetyt menetelmät

Opinnäytetyön empiirinen osuus koostuu työyhteisössä suoritettavasta kyselystä sekä asiantuntijahaastattelusta. Lisäksi tutkimuksessa hyödynnettiin Kiinteistö-Tahkola Tampere Oy:n toimitusjohtajan Samuli Sandbergin kanssa käytyjä keskusteluita. Asiantuntijahaastattelu toteutettiin Asianajotoimisto Botnia Oy:n edustajan kanssa. Haastateltavaksi valittiin henkilö, joka tuntee hyvin asunto-osakeyhtiölain ja kiinteistöalan perintäprosessit. Haastatteluun valittu henkilö tuntee lisäksi Kiinteistö-Tahkola Tampere Oy:n perintäkäytäntöjä ja on ollut yhteydessä toimeksiantajayritykseen perintäasioiden tiimoilta.

Haastattelu toteutettiin puolistrukturoituna haastatteluna, jota voidaan pitää lomakehaastattelun ja avoimen haastattelun välimuotona. Haastattelulla on selvä aihe, mutta kysymysten muodosta ja järjestyksestä voidaan joustaa tilanteen edellyttämällä tavalla.

Erään määritelmän mukaan haastattelu voidaan nähdä haastattelijan ohjaamana keskusteluna. Haastattelijan ohjaava ote korostuu strukturoiduissa haastatteluissa. (Hirsjärvi ym. 2007, 202–203.)

Työyhteisössä suoritettu kysely koostui avoimista kysymyksistä sekä yhdestä Likert-asteikkoon perustuvasta kysymyksestä. Tässä kysymyksessä vastaaja otti kantaa esitettyyn väitteeseen valitsemalla kuudesta vastausvaihtoehdosta parhaiten omaa näkemystään vastaavan vaihtoehdon. Lisäksi kyselyssä kartoitettiin numeerisella asteikolla henkilökunnan tietämystä erilaisista saatavatyypeistä. Kyselyllä pyrittiin kartoittamaan henkilökunnan käsityksiä perinnän nykytilanteesta ja koulutuksen tarpeesta sekä myös löytämään mahdollisia konkreettisia kehitysehdotuksia perinnän tehokkuuden parantamiseksi. Kyselyyn vastanneiden henkilöllisyys salataan tutkimuksessa siten, että henkilön ja vastauksen yhdistäminen on mahdotonta. Kyselylomake on tämän opinnäytetyön liitteenä (Liite 2).

6.2 Menetelmien luotettavuuden arviointi

Hirsjärven ym. (2007, 190) mukaan kyselytutkimukseen liittyviä ongelmia muodostavat esimerkiksi seuraavat seikat: vastaajien asennoituminen kyselyyn, vastausvaihtojen onnistuneisuus, vastaajien asiantuntemus ja vastauskato. Useilla näistä tekijöistä on vaikutusta vastausten laatuun. Tämän tutkimuksen kannalta olennaisiksi näkisin erityisesti vastaajien asennoitumisen kyselyyn ja vastausvaihtoehtojen onnistuneisuuden.

Vastaajien asennoitumista kyselyyn on melko vaikea kontrolloida. Kyselylomakkeesta välittyvää vaikutelmaa pyrittiin kuitenkin parantamaan lomakkeen yleisellä asiallisuudella ja sähköpostiviestiin liitettyllä saatetekstillä, jossa kerrottiin tutkimuksen tarkoituksesta ja menetelmistä.

Vastausvaihtoehtojen onnistuneisuuteen vaikuttavat monet tekijät, kuten esimerkiksi tutkijan pätevyys. Tutkimuksen onnistuneisuuden kannalta on tärkeää, että kysymykset ja vastausvaihtoehdot ovat mahdollisimman yksiselitteisiä. Monitulkintaisuus heikentää vastausten vertailukelpoisuutta. Kysymyksistä ja vastausvaihtoehdoista pyrittiin saamaan mahdollisimman täsmällisiä käyttämällä lomakkeen suunnittelemiseen ja laatimi-

seen riittävästi aikaa. Lisäksi lomakkeen tarkistivat sekä ohjaava opettaja että toimeksiantajan edustaja.

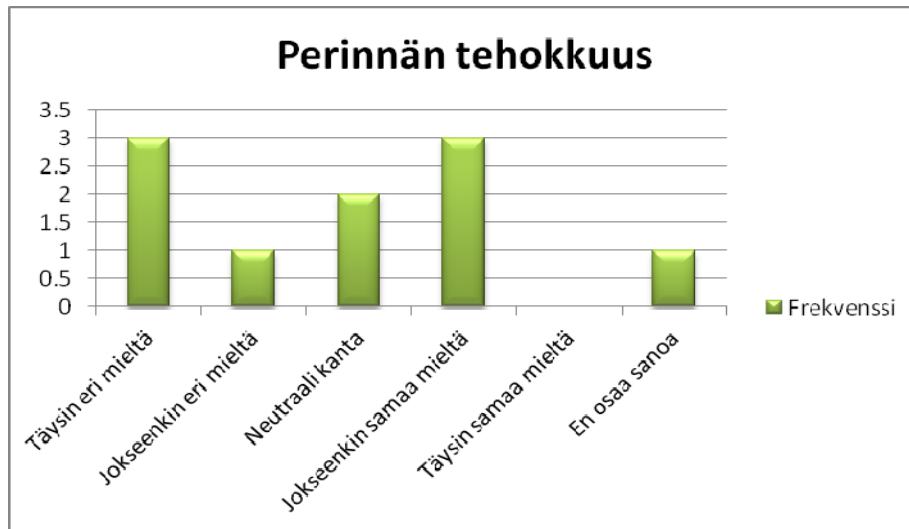
6.3 Tulokset

Kyselylomake laadittiin Microsoft Word -ohjelmalla ja tulokset analysoitiin Microsoft Excel -ohjelmalla. Kyselylomake lähetettiin sähköpostitse kymmenelle henkilölle, jotka kaikki palauttivat täytetyn kyselylomakkeen. Vastausprosenttia pyrittiin kasvattamaan lähettämällä sähköpostimuistutus kyselystä. Vastausaikaa myös pidennettiin alkuperäisestä muutamalla viikolla. Henkilöitä, jotka eivät palauttaneet kyselyä annetussa vastausajassa, myös muistutettiin kyselyyn vastaamisesta henkilökohtaisesti.

Vastausprosentin korkeudesta johtuen kyselyn tulosten voidaan katsoa heijastelevan melko luotettavasti Kiinteistö-Tahkola Tampere Oy:n henkilökunnan mielipidettä.

6.3.1 Numeerinen analyysi

Henkilökunnalle suunnatun kyselyn ensimmäinen kohta käsitteli henkilökunnan käsitystä perintätoimenpiteiden tehokkuudesta. Kyselylomakkeen ensimmäisessä kohdassa esitettiin väittämä ”Kiinteistö-Tahkola Tampere Oy:n perintä on tehokasta tällä hetkellä”, johon vastaajien tuli ottaa kantaa valitsemalla parhaiten käsitystään vastaava vastausvaihtoehto. Vastauksista on piirretty histogrammi havainnollistamaan henkilökunnan käsityksiä (kuvio 2).



KUVIO 2. Perinnän tehokkuus

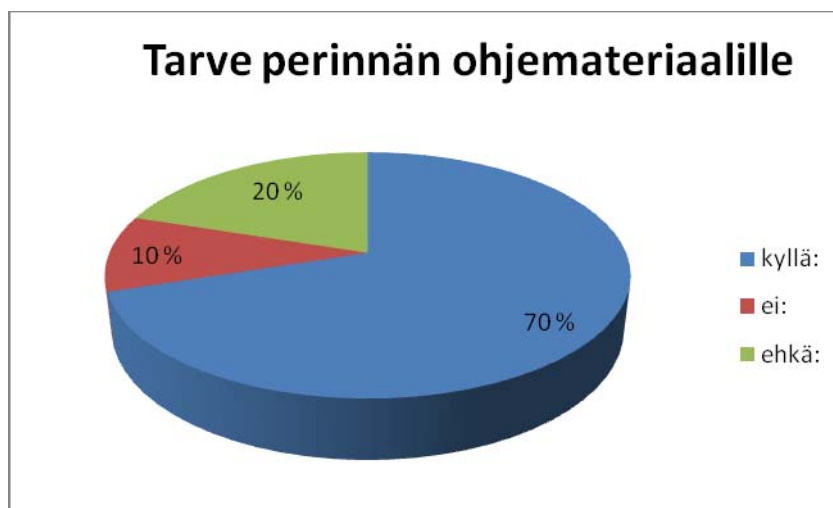
Eri saatavatyypin tuntemusta mittaavan kohdan perusteella parhaiten tunnettu saatavatyypin on vastikesaatavat ja huonoiten tunnettu vahingonkorvaussaatavat. Kohdassa käytettiin asteikkoa 1-5, jossa arvo 1 vastasi vaihtoehtoa ”En tunne kyseistä saatavatyypistä lainkaan” ja arvo 5 vaihtoehtoa ”Tietoni saatavatyypistä ovat erinomaiset”. Vastikesaatavat saivat tunnettuudessa keskiarvon 4 ja vahingonkorvaussaatavat keskiarvon 2,70. Muita kysytyjä saatavatyyppejä olivat vuokrasaatavat ja käyttökorkvaukset. Vuokrasaatavien tunnettuus arvioitiin keskiarvolla 2,90 ja käyttökorkvaukset keskiarvolla 3,70. Erityisesti vuokrasaatavien kohdalla vastauksissa esiintyi paljon hajanaisuutta. Vastauslomakkeet sisälsivät vuokrasaatavien kohdalla kaikkia vastausvaihtoehtoja.

Koulutuksen tarve on toteutetun kyselyn perusteella suuri. Yhdeksässä vastauslomakkeessa kymmenestä kysymykseen ”Näetkö tarvetta perintään liittyvälle koulutukselle?” vastattiin ”kyllä” ja vain yhdessä vastaus oli ”ei”. Koulutuksen tarve on esitetty graafisesti kuviossa 3.



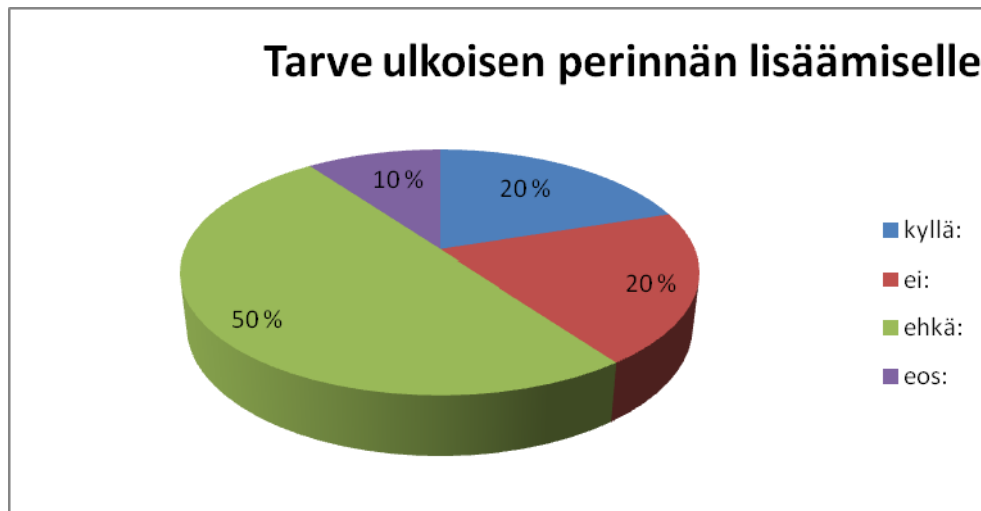
KUVIO 3. Tarve koulutukselle

Myös tarve perintäprosessia selkeyttävän ohjemateriaalin luomiselle on kyselyn perusteella suuri (kuvio 4). Seitsemässä vastauslomakkeessa kysymykseen ”Näetkö tarvetta perintätoimenpiteitä tukevan ohjemateriaalin luomiselle?” vastattiin ”kyllä”, yhdessä ”ei” ja kahdessa ”ehkä”. Lisäksi ohjemateriaalilta vaadittiin erityisesti selkeyttä, ytimekkyyttä ja yksinkertaisuutta. Esille tuotiin myös toivetta selkeään prosessikuvioon vastike- ja vuokrasaatavien perinnän kohdalla.



KUVIO 4. Tarve perinnän ohjemateriaalille

Ulkoisen perinnän entistä suuremman käytön suhteen vastaajien mielipiteissä esiintyi enemmän hajaannusta. Tämä kysymys tuotti kaksi ”kyllä”-vastausta, kaksi ”ei”-vastausta, viisi ”ehkä”-vastausta ja yhden ”en osaa sanoa” -vastauksen (kuvio 5).



KUVIO 5. Tarve ulkoisen perinnän lisäämiselle

6.3.2 Laadullinen analyysi

Kyselylomake sisältää paljon avoimia kysymyksiä, minkä vuoksi myös laadullisen analyysin toteuttaminen on perusteltua. Laadullisen analyysin kohteeksi olen päättänyt valita erityisesti seuraavat kysymykset:

- Mikä perinnän nykytilassa erityisesti on huonoa?
- Mikä perinnän nykytilassa erityisesti on hyvää?
- Millä keinoilla perintää voitaisiin mielestäsi tehostaa?
- Näetkö tarvetta perintään liittyvälle koulutukselle?
- Mikäli koulutuksen tarvetta esiintyy, mistä edellisen kohdan saatavatyyppistä (tai -tyypeistä) erityisesti haluaisit koulutusta?
- Näetkö tarvetta perintätoimenpiteitä tukevan ohjemateriaalin luomiselle?

- Pitäisikö ulkoista perintää, esimerkiksi perintä- tai asianajotoimistoja, hyödyntää perintätilanteissa mielestäsi nykyistä enemmän?
- Miten isännöitsijän ja kirjanpitäjän välistä yhteistyötä voitaisiin mielestäsi tehostaa perintäasioiden kohdalla?
- Pitäisikö huoneiston haltuunottoprosessiin ryhtyä nykyistä herkemmin? Miten koet haltuunottoprosessin isännöitsijän näkökulmasta?

Viimeinen kysymys on esitetty yksinomaan isännöitsijöille, joten tähän kohtaan saatiin tästä syystä vain kuusi vastausta. Osa näistä kysymyksistä esiintyy myös numeerisen analyysin kappaleessa. Nämä kohdat on kuitenkin muotoiltu lomakkeessa avointen kysymysten muotoon, ja moniin näistä kohdista sisältyy laadulliseen analyysiin soveltuvaa vastausmateriaalia. Numeerinen käsittely näiden kysymysten kohdalla on tarkoittanut lähinnä yksinkertaisten ”kyllä tai ei” -muotoisten vastausten lukumäärien laskemista.

Ensimmäisen kysymyksen, ”Mikä perinnän nykytilassa erityisesti on huonoa?”, kohdalla aineistosta nousi esille erityisen ongelmallisena asiana yhtiöiden kirjanpitojen kirjaamattomuus. Myös puutteellinen tiedonkulku isännöitsijän ja kirjanpitäjän välillä koettiin ongelmalliseksi. Vastauksiksi tähän kysymykseen annettiin muun muassa seuraavat vastaukset:

”Ei juuri tule tietoa isännöitsijälle asiasta. Tulee yllätyksenä rästit kokouksissa usein: ”mites tämmösiä on ehtynyt kertymään?” Kirjanpitoa ei ole tehty...aika vaikeaa on selvittää tämän päivän tilannetta.” Vastauslomake 2

”Maksamattomiin hoitovastikkeisiin puututaan usein liian myöhään. Pienempiä vuokrasaatavia ei osata / viitsitä viedä oikeudelliseen perintään.” Vastauslomake 5

”Kirjanpidot eivät ole ajan tasalla.” Vastauslomake 6

”Tilinpäätökset pitäisi ensin tehdä ja tilikartat vaihtaa ennen kuin uutta tilikautta voi aloittaa. Kirjanpitäjien aika ei valitettavasti tähän riitä.” Vastauslomake 7

”sattumanvaraista” Vastauslomake 8

”Kaikki.” Vastauslomake 3

”Huon. reskontra laahaa jäljessä” Vastauslomake 9

Kuten vastauksista käy ilmi, tilinpäätöskiireiden vuoksi yhtiöiden kirjanpitoja saattaa olla kirjaamatta useitakin kuukausia. Tämä luonnollisesti vaikeuttaa rästitilanteiden ajantasaista selvittämistä ja tehokkaiden perintätoimenpiteiden suorittamista. Lisäksi kirjaamattomuus aiheuttaa lisätyötä esimerkiksi isännöitsijäntodistusten kohdalla.

Perinnän nykytilasta selvitettiin myös sen hyviä puolia. Vastauksiksi tähän kysymykseen saatiin muun muassa:

”Perintäkirjeet lähtevät mielestäni tehokkaasti tarvittaessa (3 kk:n rästeistä lähetetään perintäkirje)” Vastauslomake 4

”teoriassa vastikkeiden perintä ja haltuunotto prosessi on hallinnassa. Yhteistyökuvio perinnästä Asianajotoimisto Botnian kanssa on olemassa mutta sitä ei oikein hyödynnetä.” Vastauslomake 5

”tarve tehostamiseen todettu” Vastauslomake 8

”Parhaimmillaan kirjanpidon ja isännöinnin yhteistyö on pelannut” Vastauslomake 9

”Ei mikään.” Vastauslomake 3

Käytännön keinoja perintätoimenpiteiden tehostamiseksi kerättiin kysymyksessä ”Millä keinoilla perintää voitaisiin mielestäsi tehostaa?” Vastauksista välittyä resurssien puute perintätoimenpiteissä. Neljässä vastauslomakkeessa toivotaan työntekijämäärän lisää-

mistä ja kahdessa kirjanpitäjän ja isännöitsijän yhteistyön kehittämistä. Kysymys tuotti muun muassa seuraavanlaisia vastauksia:

”Systemaattisempi ote asiaan. Kirjanpitäjien pitää tukistaa isännöitsijöitä rästien hoidossa.” Vastauslomake 2

*”Pitäisi olla henkilö, joka hoitaisi reskontraa ja perintää. Kirjaisi ajan-
tasaisesti reskontratapahtumat. Lähettäisi maksumuistutukset kuukausit-
tain. Jos enemmän rästiä vastikkeissa, huoneiston haltuunotto, vuokrissa
uhkaus perintätoimistolla ja hädöllä.” Vastauslomake 3*

*”Olisiko mahdollista kehittää/ohjeistaa isännöitsijöitä jollain foorumilla,
että kenelle on lähetetty perintäkirje ja koska. Isännöitsijä tietäisi hallituk-
sen kokouksessa kertoa onko rästejä peritty milloin ja keneltä. Esim. halli-
tuksen tilinpäätöskokouksissa tilinpäätöksessä olevista rästeistä tuli pal-
jon kyselyitä keväällä 2012.” Vastauslomake 4*

*”Pitäisi luoda selkeä prosessikaavio miten kirjanpitäjä valvoo rästejä ja
informoi niistä isännöitsijää, jonka jälkeen isännöitsijällä pitää olla sel-
keä ohje miten toimitaan varoituksen ja jatkotoimien kanssa. Tärkeintä on,
että jokainen ymmärtää ohjeistuksen ja noudattaa sitä. Erityishuomio pi-
täisi laittaa uudiskohteisiin joissa on isot pääomavastikkeet ja rästi voi
sen vuoksi nousta jo muutamassa kuukaudessa tuhansiin euroihin.” Vas-
tauslomake 5*

*”Tampereen kokoinen toimisto tarvitsisi vastikevalvojan, kenen hommaan
kuuluisi perintä.” Vastauslomake 6*

*”Jos kirjanpitäjiä olisi enemmän, niin kirjanpito ja vastikereskontra ehdit-
täisiin pitää ajan tasalla ja kuukausittain tarkistaa poikkeamalistat ja lä-
hettää maksukehotukset. Isännöitsijälle ilmoitetaan kuukausittain, ne
osakkaat/vuokralaiset, joilla on esim. 3 kk rästissä jatkotoimenpiteitä var-
ten. Isännöitsijä/vastikevalvoja lähettää osakkaalle varoituksen, jossa
esim. uhataan huoneiston haltuunotolla, jos rästejä ei tulla maksamaan
määrättyyn päivään mennessä tai isännöitsijä pyytää yhteydenottoa esim.*

maksusuunnitelmaa varten. Jos osakas ei pyynnöstä huolimatta maksa, niin isännöitsijä kutsuu hallituksen koolle ja päättävät huoneiston haltuunottovaroituksen lähettämisestä todistettavasti kirjallisesti. Jos tämäkään ei auta, niin päätetään ylimääräisen yhtiökokouksen pitämisestä ja ko. huoneiston haltuunottamisesta yhtiön haltuun. Vuokralaisen rästeissä voidaan uhata vuokrasopimuksen irtisanomisella, ja jos vuokralainen ei maksa, niin isännöitsijä/hallitus voi purkaa/irtisanoa vuokrasopimuksen.”
Vastauslomake 7

”Vastikevalvonnan ja isännöitsijän yhteistyötä lisäämällä” Vastauslomake 8

”Sitä hoitaa yksi henkilö, joka ei muilla hommillla ole ylityöllistetty” Vastauslomake 9

”Yhtenäinen käytäntö” Vastauslomake 10

Seuraava kysymys, kysymyslomakkeen kohta 5, käsittelee perintään liittyvän koulutuksen tarvetta. Yleisen koulutuksen tarpeen lisäksi kysymyksellä pyritään kartoittamaan niitä saatavatyyppisiä, joista koulutusta erityisesti tarvittaisiin. Kysymys tuotti muun muassa seuraavanlaisia vastauksia:

”Vuokra- ja vahingonkorvaussaatavien perinnästä koulutus olisi paikallaan.” Vastauslomake 1

”Yleiset pelisäännöt sovittava: kuka tekee, kuka valvoo” Vastauslomake 2

”Koulutuksesta ei ole tässäkään tilanteessa haittaa. Yleisimmästä perintätyypistä (lienee vastike?) olisi hyvä saada koulutusta sekä vuokrasaatavista tietoni ovat myös hatarat.” Vastauslomake 4

”Koulutus perintäasiasta olisi erittäin tärkeää. Tärkein on tehokkaan hoitovastikeperintäprosessin luominen ja koulutus. Toiseksi tärkein on vuokrasaatavien oikeudellinen perintä.” Vastauslomake 5

”Vahingonkorvaussaatavat” Vastauslomake 6

”Yhtenäinen käytäntö” Vastauslomake 10

Seuraavassa kysymyksessä kartoitettiin perintää tukevan ohjemateriaalin luomisen tarvetta. Perintää tukevalla ohjemateriaalilla tarkoitetaan ennen kaikkea perinnän prosessikaavion luomista. Tällä prosessikaaviolla on tarkoitus yhtenäistää toimenpiteitä siten, että perinnän suorittamisen tavat eivät enää ole niin sidonnaisia perintää kulloinkin suorittavan henkilön toimintatapoihin. Lisäksi perintäkaavio selkeyttää muun muassa kirjanpitäjälle ja isännöitsijälle kuuluvia työtehtäviä perinnän suorittamisessa. Kysymyksen annetuista vastauksista välittyy selkeän ja yksinkertaisen ohjemateriaalin luomisen tarve. Ohjemateriaalin luomista tiedusteleva kohta tuotti muun muassa seuraavanlaisia vastauksia:

”Ehdottomasti! Lyhyttä ja ytimekästä, esim. ’ohjekirja’.” Vastauslomake 1

”Kyllä, suuri tarve ja yhteinen koulutus, jossa naulataan lukkoon toimintatapa.” Vastauslomake 2

”Yksinkertainen, kirjallinen ohjeistus olisi oiva tuki työskentelylle. Lisäksi materiaalia voisi käyttää toimiston toimien yhtenäistämiseksi, mikäli perintätoimintaa hoitaa tulevaisuudessa useampi henkilö.” Vastauslomake 4

”Selkeä prosessikaavio hoitovastikeperinnästä ja vuokrasaatavien perinnästä” Vastauslomake 5

”Periaatteessa kyllä, aina voi tulla tarve kerrata tietämystään” Vastauslomake 9

Seuraavalla kysymyksellä tiedusteltiin henkilökunnan mielipidettä ulkoisen perinnän lisäämisestä. Ulkoisen perinnän käyttämistä toivottiin vaikeampien perintätilanteiden ja vuokrasaatavien kohdalla. Ulkoisen perinnän käytön huonoksi puoleksi katsottiin sen hintavuus yksittäisissä perintätilanteissa sekä velalliselle itselleen että taloyhtiölle.

Kysymys tuotti muun muassa seuraavanlaisia vastauksia:

”Ei pidä, koska melko tehotonta ja tulee vuosien juttuja ja hintaa keissille.” Vastauslomake 2

”Kyllä, vuokrasaatavissa.” Vastauslomake 3

”Yksittäisissä tilanteissa mainittujen tahojen käyttäminen tuo lisäkuluja sekä perittäväille että taloyhtiölle. Usein perintätilanteessa on kuitenkin kyse inhimillisestä virheestä, joka hoidetaan isännöintitoimiston perintäkirjeellä. Joillain perittäville on tapana suorittaa vastikkeita ja käyttökorvauksia vain perintälaskulle, jolloin heidän kohdallaan kynnys perintätoimiston käytölle voisi olla matalampi.” Vastauslomake 4

”Yhteistyö Botnian kanssa vuokra- ja käyttökorvaussaatavien perinnässä pitäisi saada tehokkaammaksi. Lisäksi joillain taloyhtiöillä on omia sopimuksia perintätoimistojen kanssa.” Vastauslomake 5

”Vaikeissa tapauksissa kyllä. Normaali perintä onnistuu toimistossa.” Vastauslomake 6

”Ehkä. Edellyttää tietenkin, että taloyhtiön kirjanpito on kuukausittain ajan tasalla.” Vastauslomake 7

Seuraavassa kysymyksessä tiedusteltiin keinoja, joilla kirjanpitäjän ja isännöitsijän työtä voitaisiin perintäprosessissa tehostaa. Kysymys tuotti muun muassa seuraavanlaisia vastauksia:

”Yhteiset pelisäännöt luotava.” Vastauslomake 2

”Sovittava, missä vaiheessa isännöitsijä puutuu perintään ja mitä tekee.” Vastauslomake 3

”Edellä mainitulla foorumilla, jossa voisi tiedottaa keneltä pitäisi periä saatavia ja keneltä on peritty saatavia.” Vastauslomake 4

”Tiedonkulku rästien tilanteesta tehokkaammaksi. Kirjanpitäjän pitää selkeästi ilmoittaa isännöitsijälle milloin on aihetta laittaa varoitus. Isännöitsijän pitää ilmoittaa kirjanpitäjälle milloin on rästien viimeinen maksupäivä ja kirjanpitäjän tulee seurata maksetaanko suoritukset sovittuna aikana. Reagointi nopeasti määräaikojen jälkeen.” Vastauslomake 5

”Ennen hallituksen kokousta isännöitsijän pitää olla selvillä vastikesäämisistä.” Vastauslomake 6

”Vaikea kysymys, koska kirjanpitoa voi tehdä useampi henkilö, joten tiedon kulku voi olla haasteellista kaikille osapuolille. Ehkä kirjanpitomapsissa pitäisi olla viesti kirjanpitäjälle, jos pitää tarkkailla jonkun huoneiston maksuja ja kuka sitten tekeekin kirjanpitoa ko. kuukaudelta, laittaa siihen kommentit ja tarvittaessa ilmoittaa isännöitsijälle. Tosin tässäkin tulee haasteeksi se, ettei kaikkien taloyhtiöiden kirjanpitoa ehditä tehdä kuukausittain.” Vastauslomake 7

”Selvä tehtäväjako, säännöllinen tilannekatsaus yhdessä, esim. 2 kk välein” Vastauslomake 8

”Selkeä työnjako, kuka tekee aloitteen ja kuka hoitaa prosessin” Vastauslomake 9

”Toimitusjohtaja opastaa, koulutustilaisuus asiasta.” Vastauslomake 10

Viimeinen kysymys oli suunnattu isännöitsijöille, ja sen tarkoituksena oli selvittää haltuunottoprosessiin ryhtymistä isännöitsijän näkökulmasta. Vastausten perusteella isännöitsijät pitävät huoneiston haltuunottoprosessia tehokkaana toimenpiteenä. Tähän kysymykseen saatiin kuusi vastausta:

”Kirjanpidon ajantasaisuus on mielestäni tässä kohtaa kompastuskivenä, 1.1. kirjanpitoa aloitetaan tekemään vasta toukokuussa!! Haltuunotossa mielestäni tuo 3 kk on hyvä aika, jos aika lyhyempi, isännöitsijä joutuisi lähettämään paljon huomautuksia ja järjestämään turhia ylimääräisiä yhtiökokouksia.” Vastauslomake 1

”Ärsyttävää lisätyötä. Sinänsä helppoo duunii mut turhaa” Vastauslomake 2

”Omalla kohdalla haltuunottovaroitus on toiminut poikkeuksetta. Varoituksia voisi lähettää herkemmin, mikäli perintätoimet samaa maksajaa kohtaan ovat toistuvia.” Vastauslomake 4

”Haltuunottoprosessiin pitäisi lähteä nopeammin, viimeistään siinä vaiheessa kun rästiä on 3-4 kuukautta. Prosessi on isännöitsijän näkökulmasta helppo koska yleensä prosessi katkeaa ennen yhtiökokoukskutsujen lähettämistä. Harvoin joudutaan menemään yhtiökokoukseen tai päätöksen täytäntöönpanoon saakka.” Vastauslomake 5

”Ei herkemmin, harkitusti tapauskohtaisesti. Työkaluna oikein hyvä – joskin lisätyönä aikaa vievää – mutta on ehdottomasti käytettävä.” Vastauslomake 8

”Mielestäni asiallinen neuvottelu- ja sovittelulinja pitää säilyttää ja tapauskohtaisesti pitkittää/nopeuttaa prosessia, koska kyse on herkästä asiasta ja joskus koko perheen elämästä” Vastauslomake 9

Edellä esitetyt vastaukset antavat suuntaviivoja niistä seikoista, joihin perintäkoulutuksessa ja perinnän ohjemateriaalissa kannattaa keskittyä. Ohjeeseen kannattaa saatujen vastausten perusteella sisällyttää selkeä vastuunjako isännöitsijän ja kirjanpitäjän tehtävistä perintäprosessin eri vaiheissa. Tästä vastuunjaosta voidaan laatia esimerkiksi yksinkertainen A4-kokoinen ohje, jonka avulla jokainen työntekijä ymmärtää oman tehtävänsä perintätilanteissa. Perintäprosessin foorumi, jolla perintätilanteiden kehittymistä voidaan seurata ajantasaisesti ja yhtiökohtaisesti, voi olla esimerkiksi aikaisemmin mainittu taloyhtiön kansioon luotava Excel-tiedosto. Toimiston pienuus voidaan nähdä tässä kohdin etuna. Niiltä osin kuin Excel-tiedosto ei riitä kattamaan isännöitsijän ja kirjanpitäjän välistä kommunikoinnin tarvetta, voidaan asioista keskustella kasvotusten.

7 YHTEENVETO

Tämän opinnäytetyön olennaisimpina tavoitteina oli kartoittaa Kiinteistö-Tahkola Tampere Oy:n henkilöstön käsityksiä perinnän nykytilasta sekä esittää kehitysehdotuksia perintäprosessin tehostamiseksi. Henkilöstön näkemyksiä ja tietoa perintäosaamisesta käytetään myöhemmin koulutuksen ja ohjemateriaalin suunnittelussa.

Tutkimusongelmaa lähestyttiin monipuolisesti alan kirjallisuuden pohjalta. Perinnän eri asteet käytiin läpi aina vapaaehtoisesta perinnästä jälkiperintään saakka. Opinnäytetyön näkökulma oli pääasiassa juridinen, vaikkakin paikoitellen käsiteltiin esimerkiksi erilaisia perinnän tekniikoita. Empiirinen osuus koostui työyhteisössä toteutetusta kyselystä sekä asiantuntijahaastattelusta. Empiirisessä osuudessa hyödynnettiin myös Kiinteistö-Tahkola Tampere Oy:n toimitusjohtajan Samuli Sandbergin kanssa käytyjä keskusteluja.

Opinnäytetyö onnistui mielestäni hyvin yhdessä olennaisessa sille asetetussa tehtävässä: opinnäytetyön tutkimusosuudella saatiin kartoitettua henkilökunnan käsitystä perintätoimenpiteiden tehokkuudesta sekä tietämystä erilaisista saatavatyypeistä. Henkilökunnalle suunnatun kyselyn tulokset vastasivat ennen tutkimusta asettamiani oletuksia. Vastikesaatavat ovat selvästi yleisin saatavatyyppi, joten vastikesaatavien tuntemus on toimistolla kaiken kaikkiaan hyvä. Vahingonkorvaussaatavat sen sijaan ovat varsin harvinaisia, joten niiden suhteen tietämys on heikompi. En esimerkiksi itse ole törmännyt vahingonkorvaussaatavien perimiseen vielä kertaakaan työurallani.

Kyselylomakkeiden viimeinen palautuspäivä siirtyi alkuperäisestä palautuspäivästä eteenpäin noin kolmella viikolla, mikä osiltaan vaikeutti vastausten analysointia. Isännöitsijöiden kiireet vaikuttivat kyselyyn siten, että kaikki isännöitsijät eivät ehtineet palauttaa kyselylomaketta sovitussa aikataulussa. Jälkeenpäin arvioituna henkilökunnalle suunnattu kysely olisi voitu toteuttaa aikaisemmin, jolloin vastausten analysointiin olisi jäänyt enemmän aikaa.

Opinnäytetyön pohjalta laaditaan koulutusmateriaalia henkilökunnalle. Henkilökunnalle suunnatun kyselyn perusteella tarve perintäprosessia tukevalle ohjemateriaalille on myös merkittävä, joten opinnäytetyötä käytetään myös toimintatapojen yhtenäistämisen

apuna. Tässä ohjemateriaalissa muun muassa selkeytetään isännöitsijän ja kirjanpitäjän työtehtäviä perintäprosessissa, asetetaan selkeät päivämäärärajat perinnän eri vaiheille ja kerrataan mahdolliset pakkokeinot kunkin saatavatyypin kohdalla.

Henkilökunnalle laadittavan koulutuksen ja perinnän ohjemateriaalin anti jää vielä nähtäväksi, sillä molemmat toteutetaan opinnäytetyön valmistumisen jälkeen. Voidaan kuitenkin sanoa, että eräs opinnäytetyölle asetettu tavoite – kirjoittajan oman tietämyksen kartuttaminen asunto-osakeyhtiöistä ja kiinteistöosakeyhtiöistä sekä näiden yhtiöiden perintätoimenpiteistä – ainakin toteutui varmuudella.

Opinnäytetyö jättää varaa myös myöhemmälle selvitystyölle: vuokra- ja vahingonkorvaussaatavia voitaisiin käsitellä tarkemmin eri yhteydessä. Tarkastelua voitaisiin myös ulottaa pidemmälle siten, että käsittelyyn otettaisiin osakkeenomistajan mahdollinen konkurssi ja velkasaneeraus. Kuten jo aikaisemmin todettiin, asunto-osakeyhtiö on laaja ja monimutkainen oikeuskokonaisuus, joka tuottaa rajauksista riippuen monenlaisia aiheita opinnäytetöihin ja muihin tutkimuksiin.

LÄHTEET

Alanen, S. & Vuorenalusta, A. 2007. Kiinteistöyhteisön hallinto ja kirjanpito rakentamisesta asumiseen. Helsinki: Kiinteistöalan Kustannus Oy.

Asunto-osakeyhtiölaki 22.12.2009/1599

Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2007. Tutki ja kirjoita. Helsinki: Tammi.

Isännöintiliitto. [www-sivu]. Luettu 27.2.2012.
www.isannointiliitto.fi

Jauhiainen, J., Järvinen, T. A. & Nevala, T. 2010. Asunto-osakeyhtiölaki. Helsinki: Talentum Media Oy.

Kanerva, A., Koro-Kanerva, M. & Kuhanen, P. 2005. Asunto-osakeyhtiöt oikeuskäytännössä. Helsinki: Kiinteistöalan Kustannus Oy.

Karttunen, T., Koivunen, K., Laasanen, H., Sippel, L., Uitto, T. & Valtonen, M. 2008. Juridiikan perusteet. Helsinki: WSOY Oppimateriaalit Oy.

Kasso, M. 2010. Asunto- ja kiinteistöosakkeen kauppa ja omistaminen. Helsinki: Talentum Media Oy.

Kiinteistö-Tahkola Oy. [www-sivu]. Luettu 27.2.2012.
www.kiinteistotahkola.fi

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

Koulu, R. 2005. Insolvenssioikeus. [verkkokirja]. Helsinki: WSOYpro.

Kuhanen, P., Kanerva, A., Furuholm, M. & Kinnunen, H. 2010. Asunto-osakeyhtiölain kommentaari. Helsinki: Kiinteistöalan Kustannus Oy.

Hyvä perintätapa kuluttajaperinnässä 2005. [www-sivu]. Luettu 27.2.2012.
<http://www.kuluttajavirasto.fi/fi-FI/yritykselle/perinta/>

Kyläkallio, J., Kyläkallio, K. & Irola O. 2003. Asunto- ja kiinteistöosakeyhtiö. Helsinki: Edita Publishing Oy.

Laki saatavien perinnästä 22.4.1999/513

Laki velan vanhentumisesta 15.8.2003/728

Lehtonen, Y., Mökkönen, K., Töyrylä, H. & Seulu, M.-R. 2009. Perintä ja luotonhallinta. [verkkokirja]. Helsinki: WSOYpro

Lindström, J. 2011. Luotonvalvonta ja saatavien perintä. Helsinki: Talentum Media Oy.

Linna, T. 2004. Häädön täytäntöönpano. Helsinki: Talentum Media Oy.

Oikeuslaitos. n.d. [www-sivu]. Luettu 30.3.2012.
www.oikeus.fi

Pihaparlamentti. 2012. Kämpä haltuun. [www-sivu]. Luettu 7.5.2012.
www.pihaparlamentti.fi/2012/01/kamppa-haltuun/

Pönkä, P. & Willman, P. 2005. Käytännön perintäopas. Helsinki: Edita Publishing Oy

Rikalainen, E. & Uitto, T. 2008. Pakkokeinot ja saatavien perintä. Helsinki: Kiinteistöalan Kustannus Oy

Sandberg, S. toimitusjohtaja. 2012. Keskustelut keväällä 2012. Haastattelija Jokelainen, A. Tampere.

Tahkola, M. asianajaja. 2012. Puhelinhaastattelu 25.5.2012. Haastattelija Jokelainen, A. Tampere.

Turunen, J. 2001. Tehokas perintä: Käsikirja kiinteistöalalle. Helsinki: Kiinteistöalan Kustannus Oy.

LIITTEET

LIITE 1: 1 (2)

Liite 1. Perintäkirjemalli

Maksut huomioitu 31.5.2012 saakka.

Reskontramme mukaan yhtiöllä on saatavia oheisen erittelyn mukaisesti. Pyydämme suorittamaan kyseiset saatavat mahdollisimman pian. Mikäli asiassa on epäselvyyksiä tai haluatte sopia uudesta maksuohjelmasta, pyydämme ottamaan yhteyttä toimistoomme.

Jos olette suorittanut saatavan viimeisen huomiointipäivän jälkeen, tämä maksumuistutus on aiheeton.

LIITE 1: 2 (2)

Maksut huomioitu 31.5.2012 saakka.

Yhtiöllä on saatavia oheisen erittelyn mukaisesti. Pyydämme suorittamaan kyseiset saatavat **VÄLITTÖMÄSTI**. Maksuvelvollisuuden laiminlyöminen johtaa jatkotoimenpiteisiin.

Asunto-osakeyhtiö voi ottaa huoneiston hallintaansa enintään kolmeksi vuodeksi maksamattomien vastikkeiden perusteella.

Mikäli emme ole vastaanottaneet suoritustanne xx.xx.xxxx mennessä, siirrämme saatavan perintätoimiston perittäväksi / aloitamme haltuunottoprosessin.

Mikäli asiassa on epäselvyyksiä, ottakaa yhteyttä viivytyksettä.

Liite 2. Kysely Kiinteistö-Tahkola Tampere Oy:n henkilökunnalle

1. Mitä mieltä olet perintätoiminnan tehokkuudesta tällä hetkellä? Ota kantaa seuraavaan väittämään valitsemalla parhaiten käsitystäsi vastaava vastausvaihtoehto.

1 = täysin eri mieltä

2 = jokseenkin eri mieltä

3 = neutraali kanta

4 = jokseenkin samaa mieltä

5 = täysin samaa mieltä

6 = en osaa sanoa

Kiinteistö-Tahkola Tampere Oy:n perintä on tehokasta tällä hetkellä.

1 2 3 4 5 6

Lisäkommentit perinnän nykytilasta:

2. Mikä perinnän nykytilassa erityisesti on huonoa?
3. Mikä perinnän nykytilassa erityisesti on hyvää?
4. Millä keinoilla perintää voitaisiin mielestäsi tehostaa?

(jatkuu)

LIITE 2: 2 (3)

5. Käytännön perintätilanteissa kohdataan erilaisia saatavia. Valitse kunkin saatavatyypin (vastikesaatavat, vuokrasaatavat, käyttökorvaukset ja vahingonkorvaussaatavat) kohdalla vastausvaihtoehto, joka parhaiten kuvaa tietämystäsi kyseisestä saatavatyypistä ja sen perintään liittyvistä seikoista. Asteikko on seuraavanlainen:

Vastausvaihtoehto 1 = en tunne kyseistä saatavatyypistä lainkaan

Vastausvaihtoehto 5 = tietoni saatavatyypistä ovat erinomaiset

Loput vastausvaihtoehdot asettuvat näiden ääri vaihtoehtojen välille.

Vastikesaatavat

1 2 3 4 5

Vuokrasaatavat

1 2 3 4 5

Käyttökorvaukset

1 2 3 4 5

Vahingonkorvaussaatavat

1 2 3 4 5

6. Näetkö tarvetta perintään liittyvälle koulutukselle? Mikäli koulutuksen tarvetta esiintyy, mistä edellisen kohdan saatavatyypistä (tai -tyypeistä) erityisesti haluaisit koulutusta?

(jatkuu)

LIITE 2: 3 (3)

7. Näetkö tarvetta perintätoimenpiteitä tukevan ohjemateriaalin luomiselle?

8. Pitäisikö ulkoista perintää, esimerkiksi perintä- tai asianajotoimistoja, hyödyntää perintätilanteissa mielestäsi nykyistä enemmän?

9. Miten isännöitsijän ja kirjanpitäjän välistä yhteistyötä voitaisiin mielestäsi tehostaa perintäasioiden kohdalla?

10. **Isännöitsijälle:** Pitäisikö huoneiston haltuunottoprosessiin ryhtyä nykyistä herkemmin? Miten koet haltuunottoprosessin isännöitsijän näkökulmasta?

MAKSUMUISTUTUS !

Sivu

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

Päivämäärä Datum 31.05.2012	Laskun numero Fakturans nummer [REDACTED]
Viitteenne Er referens	
Asiakasnumero Kundnummer [REDACTED]	
Viitteenne Vår referens	
Maksuehdot Betalningsvillkor 0 pv	Eräpäivä Förfallodag 31.05.2012
Huomautusaika Anmärkningstid 0 pv	Vivästyskorke Dröjsmålsränta 0.0 %

Huoneisto	Veloitukset	Maksut
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
Saldo	[REDACTED]	
Yhteensä	[REDACTED]	

Maksut huomioitu 31.05.2012 saakka.

Reskontramme mukaan yhtiöllä on saatavia oheisen erittelyn mukaisesti. Pyydämme suorittamaan kyseiset saatavat mahdollisimman nopeasti.

Mikäli asiassa on epäselvyyksiä tai haluatte sopia uudesta maksuohjelmasta, pyydämme ottamaan yhteyttä toimistoomme.

Jos olette suorittanut saatavan viimeisen huomiointipäivän jälkeen, tämä maksumuistutus on aiheeton.

Y-tunnus: 0608239-3

VIITENUMERO REFERENSNUMMER [REDACTED]	YHTEENSÄ TOTALT EUR [REDACTED]
--	-----------------------------------

Kiinteistötahkola-Tampere
Verstaankatu 4 A 4
33100 Tampere
puh. 0207 488 300 www.kiinteistotahkola.fi

Saajan tilinumero Mottagarens kontonummer [REDACTED]	IBAN [REDACTED]	BIC [REDACTED]
Saaja Mottagare [REDACTED]		
TILISIIRTO GIRERING Maksajan nimi ja osoite Betalarens namn och adress [REDACTED] Allekirjoitus Underskrift [REDACTED]	Viitenro Ref.nr [REDACTED]	
	Tilitä nro Från konto nr [REDACTED]	Eräpäivä Förf.dag 31.05.2012



Maksu välitetään saajalle vain Suomessa. Kotimaan maksujenvälityksen yleisten ehtojen mukaisesti ja vain maksajan ilmoittaman tilinumeron perusteella. Betalningen förmedlas till mottagare endast i Finland enligt. Allmänna villkor för inrikes betalningsförmedling och endast till det kontonummer betalaren angivit.
PANKKI

MAKSUMUISTUTUS !

Päivämäärä Datum 31.05.2012	Laskun numero Fakturans nummer [REDACTED]
Viitteenne Er referens	
Asiakasnumero Kundnummer [REDACTED]	
Viitteenne Vår referens	
Maksuehdot Betalningsvillkor 0 pv	Eräpäivä Förfalldag 31.05.2012
Huomautusaika Anmärkningstid 0 pv	Viivästyskorko Dröjsmålsränta 0.0 %

Huoneisto	Veloitukset	Maksut
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
Saldo	[REDACTED]	
Yhteensä	[REDACTED]	

Maksut huomioitu 31.05.2012 saakka.

Yhtiöllä on saatavia oheisen erittelyn mukaisesti. Pyydämme suorittamaan kyseiset saatavat **VÄLITTÖMÄSTI**. Maksuvelvollisuuden laiminlyöminen johtaa jatkotoimenpiteisiin. Asunto-osakeyhtiö voi ottaa huoneiston hallintaansa enintään kolmeksi vuodeksi maksamattomien vastikkeiden perusteella. Mikäli emme ole vastaanottaneet suoritusta xx.xx.xxxx mennessä, siirrämme saatavan perintätoimiston perittäväksi / aloitamme haltuunotto-prosessin. Mikäli asiassa on epäselvyyksiä, ottakaa yhteyttä viivytyksettä.

Y-tunnus: 0608239-3

VIITENUMERO REFERENSNUMMER [REDACTED]	YHTEENSÄ TOTALT EUR [REDACTED]
--	-----------------------------------

Kiinteistötakola-Tampere
Verstaankatu 4 A 4
33100 Tampere
puh. 0207 488 300 www.kiinteistotakola.fi

Saajan tilinumero Mottagarens kontonummer	[REDACTED]	IBAN	[REDACTED]	BIC	[REDACTED]
Saaja Mottagare	[REDACTED]				
TILISIRTO GIERING Maksajan nimi ja osoite Betalarens namn och adress Allekirjoitus Underskrift	[REDACTED]	Viitenro Ref.nr	[REDACTED]		
	Tilitä nro Från konto nr	Eräpäivä Förf.dag	31.05.2012	Euro	[REDACTED]



Maksu välitetään saajalle vain Suomessa. Kotimaan maksujenvälityksen yleisten ehtojen mukaisesti ja vain maksajan ilmoittaman tilinumeron perusteella. Betalningen förmedlas till mottagare endast i Finland enligt. Allmänna villkor för inrikes betalningsförmedling och endast till det kontonummer betajaren angivit.
PANKKI