

KARELIA-AMMATTIKORKEAKOULU
Liiketalouden koulutusohjelma

Elisa Kettunen

TYÖOHJE KIINTEISTÖSIHTEERILLE ASUNTO-OSAKEYHTIÖN
KIRJANPIDON JA HALLINNON ERITYISKYSYMYKSISSÄ

Opinnäytetyö
Marraskuu 2014



OPINNÄYTETYÖ
Marraskuu 2014
Liiketalouden koulutusohjelma

Karjalankatu3
80200 JOENSUU
(013) 260 600

Tekijä
Elisa Kettunen

Nimeke
Työohje kiinteistösihteerille asunto-osakeyhtiön kirjanpidon ja hallinnon erityiskysymyksissä

Toimeksiantaja
Karelian Kiinteistötili Oy

Tiivistelmä

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli luoda isännöintitoimistossa työohje kiinteistösihteerille asunto-osakeyhtiön kirjanpidon ja hallinnon tueksi. Kirjallisille ohjeille koettiin olevan tarvetta toimeksiantajayrityksessä. Työohjeessa käsiteltävät aiheet valittiin toimeksiantajan kanssa. Opinnäytetyö laadittiin toiminnallisen opinnäytetyönä, ja sen tutkimusmenetelmänä käytettiin toimintatutkimusta.

Työohjeen avulla halutaan lisätä työntekijöiden ammatillista osaamista ja sitä voidaan käyttää päivittäisen työskentelyn tukena. Työohjeen avulla toimintatavat yhtenäistetään. Ammatillinen kehittyminen ja hyvä motivaatio parantavat työssä viihtymistä ja lisäävät työn tuottavuutta. Lisäksi laaja osaaminen takaa palvelun laadun ylläpitämisen.

Opinnäytetyön teoriassa käsitellään työohjeeseen liittyvä viitekehys, joka koostuu työnohjauksen teoriaosuudesta sekä työohjeen aiheisiin liittyvästä teoriasta. Työnohjauksen teoria painottuu yksilölliseen työnohjaukseen sekä työohjeen hyötyihin yksilön ammatillisen osaamisen kehittämisessä. Raportin teoriaosa käsittelee työohjeessa läpikäytäviä työtehtäviä. Teoriassa syvennytään asunto-osakeyhtiöiden kirjanpidollisiin erityiskysymyksiin, osakerekisterimerkintöihin sekä osakkeenomistajan maksuvaikkeuksiin ja asunto-osakeyhtiöstä annettaviin veroilmoituksiin.

Kieli
suomi

Sivuja 43
Liitteet 1
Liitesivumäärä 29

Asiasanat

Asunto-osakeyhtiö, hallinto, isännöinti, kirjanpito, työnohjaus



THESIS
November 2014
Degree Programme in Business
Economics
Karjalankatu 3
80200 JOENSUU
FINLAND
(013) 260 600

Author
Elisa Kettunen

Title Instructions for Real Estate Secretaries on the Accounting and Administration of Housing Companies

Commissioned by
Karelian Kiinteistötili Oy

Abstract

The aim of this thesis was to create instructions for real estate secretaries to support their accounting and administrative tasks in housing companies. There was an obvious need for written instructions in the commissioner company. The topics and themes of instructions were decided with the commissioner. The thesis was practice-based and used the methodology of action research.

The aim of the instruction documents was to develop the professional competence of employees and they can be used to support daily work. The documented instructions help to standardize procedures. Moreover, professional development and good motivation of employees improve work satisfaction and increase work productivity. Also broad knowledge guarantee consistency in service quality.

The theoretical basis for the thesis and the documented instructions relate to professional guidance and supervision. The discussion concentrates on individualized guidance and supervision of work and on the benefits that the written instructions bring to the professional development of an individual employee. The theoretical part of the thesis report discusses the questions typical of real estate companies, such as special accounting issues, payment difficulties among real estate owners and real estate tax returns.

Language

Finnish

Pages 43

Appendices 1

Pages of Appendices 29

Keywords

Accounting, Administration, Housing company, Instructions, Real estate company

Sisältö

1	Johdanto	5
1.1	Työn tausta	5
1.2	Työn tavoite	6
1.3	Menetelmät	6
1.4	Työn sisältö.....	7
1.5	Toimeksiantaja.....	9
2	Työnohjaus henkilöstön kehittämisessä.....	10
2.1	Työnohjaus käsitteenä	10
2.2	Työnohjauksen vaikutukset yritykseen	12
2.3	Työnohjauksen vaikutukset työntekijään	12
2.4	Työnohjaus isännöinnin toimialalla	13
3	Asunto-osakeyhtiön taloushallinnon ja kirjanpidon tehtävät.....	13
3.1	Asunto-osakeyhtiön malli Suomessa	13
3.2	Asunto-osakeyhtiön kirjanpito ja talouden tarkkailu	15
3.3	Poistojärjestelmä	18
3.4	Varaukset.....	19
3.5	Rahastointi.....	20
3.6	Asunto-osakeyhtiöstä tehtävät veroilmoitukset	22
4	Asunto-osakeyhtiön hallinnolliset tehtävät	24
4.1	Osakerekisterimerkintä osakeluetteloon	24
4.2	Kuolinpesän vaikutus osakemerkintään.....	26
4.3	Osakemerkintä ja avioero	29
4.4	Lahjakirja	31
4.5	Perintä	31
4.6	Haltuunotto	32
5	Työohjeen toteutus	34
5.1	Työohjeen suunnittelu.....	34
5.2	Työohjeen tavoite	34
5.3	Työohjeen sisältö ja rakenne	35
5.4	Jatkotoimenpiteet.....	36
6	Yhteenveto.....	36
6.1	Opinnäytetyöprosessi	36
6.2	Tavoitteiden saavuttaminen	38
6.3	Kehitysideat	40
6.4	Pohdintaa.....	41
	Lähteet.....	42

Liitteet

Liite 1 Työohje

1 Johdanto

1.1 Työn tausta

Tämä opinnäytetyö tehtiin toimeksiantona isännöinti- ja kirjanpitoyritys Karelian Kiinteistötili Oy:lle. Opinnäytetyönä laadittiin työohje toimeksiantajayritykselle. Toimeksianto sai alkunsa vuoden 2014 alussa, jolloin aihe päätettiin toimeksiantajan kanssa. Aihe valittiin toimeksiantajayritykseen työohjeiden tarpeellisuuden vuoksi. Yrityksessä koettiin, että nopeasti laajentunut yritys, ja kasvanut henkilökunnan määrä tarvitsee ammatillisen osaamisen kehittämiseksi apuvälineen päivittäiseen työskentelyyn.

Aihe toimeksiantoon löydettiin työskennellessäni yrityksessä kiinteistösihteerin tehtävissä. Huomattiin, että tarve kehittää yrityksen toimintaa ja sen työntekijöiden osaamista, oli toimeksiantajayritykselle tarpeellista. Yrityksen koon vuoksi sähköisiä tietojärjestelmiä ei ole henkilöstöjohtamisen tasolla. Tämän vuoksi opinnäytetyönä laadittava kirjallinen työohje katsottiin sopivaksi toimeksiantajalle.

Opinnäytetyön laajana aihealueena on asunto-osakeyhtiön hallinto. Kohdenettuja aihe-alueita ovat työnohjaus, asunto-osakeyhtiön kirjanpito ja talouden tarkkailu, sekä hallinto. Työnohjaus perustuu tässä opinnäytetyössä oman ammatillisen osaamisen kehittämiseen, sekä yhteisten toimintatapojen kehittämiseen. Asunto-osakeyhtiöiden kirjanpidosta ja taloushallinnosta käsitellään asunto-osakeyhtiöiden talouden tarkkailuun liittyviä erikoispiirteitä. Asunto-osakeyhtiön kirjanpidosta on käsitelty poistoja, rahastointia, varauksia ja veroilmoitusten laatimista. Lisäksi työohjeessa käsitellään hallinnollisia tehtäviä, kuten osakerekisterimerkinnän laatiminen osakeluetteloon ja osakkeenomistajan maksuvaikeudet. Kaikki käsiteltävät tehtävät ovat osa kiinteistösihteerin päivittäisiä työtehtäviä, ja niiden osaaminen takaa osaltaan ammattitaitoisen asunto-osakeyhtiöiden hallinnon.

1.2 Työn tavoite

Opinnäytetyön tavoitteena oli luoda työohje, josta löytyy ohjeet kiinteistösihteerille asunto-osakeyhtiön hallinnon ja kirjanpidon erityiskysymyksiin. Työtehtävät valikoituivat toimeksiantajan toiveiden mukaan. Lisäksi oma ammatillinen kehittyminen huomioitiin työtehtävien valinnassa. Työohjeessa esitetyt toimintaohjeet on tarkoitettu työtehtäviin, joihin vaaditaan osaamista ja tietoa, sekä niihin työtehtäviin, joiden tekemiseen ei aiempaa osaamista ole riittävästi. Työohjeen avulla jokainen työntekijä voi oppia ja hakea tarvittaessa tietoa näiden työtehtävien tekemiseen. Opinnäytetyön tavoitteena oli luoda apuväline päivittäisiin kirjanpidon ja hallinnon tehtäviin. Työohje tulee yrityksen kaikkien työntekijöiden käyttöön, vaikka se käsittelee etenkin kiinteistösihteerin työtehtäviä.

Työohjeella tavoitellaan palvelujen laadun ja nopeuden takaaminen kaikkina aikoina. Näin varmistetaan, että palvelut ja tarvittavat työtehtävät saadaan tehtyä oikein ja nopeasti. Työohjeen tarkoituksena on tukea niin kiinteistösihteerien, kuin isännöitsijöiden jokapäiväistä työtä tarpeen mukaan. Työohjeen tarkoituksena on olla päivittäisessä käytössä, joten työohjeesta tehtiin mahdollisimman selkeä ja yksinkertainen.

Työohjeen avulla pyritään myös kartuttamaan työntekijöiden osaamista, ja näin parannetaan työssä viihtymistä ja osaamisen tunnetta. Lisäksi työohjeen avulla yhtenäistetään ja kirjataan toimintatavat yhteen paikkaan, josta tieto löytyy nopeasti ja helposti. Tärkeää on se, että yrityksen yhtenäiset toimintatavat kirjataan ylös. Näin myös uusien työntekijöiden perehdyttäminen helpottuu.

1.3 Menetelmät

Tämä opinnäytetyö on toiminnallinen opinnäytetyö, jonka tuotoksena syntyvät opinnäytetyöraportti ja työohje kiinteistösihteerille asunto-osakeyhtiön kirjanpidon ja hallinnon erityiskysymyksissä. Raporttiosuuteen on kerätty opinnäytetyön tietoperusta työnohjaukseen ja asunto-osakeyhtiöihin liittyvästä kirjallisuudesta.

desta ja tutkimuksista. Raporttiosuus koostuu opinnäytetyön aiheen ja käytettyjen menetelmien esittelystä, aiheeseen liittyvästä teoriasta sekä opinnäytetyöprosessin arvioinnista. Työohjeen laatimisen menetelmänä käytettiin toimintatutkimusta. Toimintatutkimuksen tarkoituksena on löytää ratkaisuja työelämän ongelmiin ottamalla toimintatapojen tarkkailu ja tutkittavan ongelman työntekijät mukaan ongelmanratkaisuun. Toimintatutkimuksen tuotoksena laadittiin työohje, jonka tavoitteena on helpottaa päivittäistä työskentelyä. Työohjeesta haluttiin laatia toimeksiantajayrityksen toiveiden mukainen, jonka vuoksi työohjeessa otetaan huomioon toimeksiantajayrityksen sisäiset toimintatavat työtehtäviin liittyen. Työohje sisältää valitut työtehtävät ja niiden eri työvaiheet. (Saaranen-Kauppinen & Puusniekka 2009, 41–43.)

Tiedonhankinnassa on lisäksi käytetty avoimen haastattelun menetelmää, jossa haastateltiin toimeksiantajayrityksen työntekijöitä. Keskusteluissa kiinteistösihteerin kanssa käytiin läpi teoriaosuutta ja työohjetta. Toimeksiantajan kanssa käytyjen ryhmäkeskustelujen ja saatujen kommenttien avulla työohjetta muokattiin toimeksiantajalle sopivaksi.

1.4 Työn sisältö

Opinnäytetyö koostuu teoriaosasta, jossa käsitellään aiheeseen liittyvää teoriaa ja kirjallisuutta. Opinnäytetyöraportti koostuu johdannosta, aiheen teoriasta, ja yhteenvedosta. Teoriaosuus koostuu työnohjauksen ja asunto-osakeyhtiön kirjanpidollisista ja hallinnollisista termeistä ja niiden teoriasta. Yhteenvedossa käydään läpi opinnäytetyöprosessin ja työohjeen onnistumista.

Opinnäytetyön tuotoksena laadittavan työohjekirjan tueksi työnohjauksen teoriassa keskitytään työnohjauksen vaikutuksiin yrityksissä ja niiden työntekijöihin, myös isännöintiyritysten näkökulmasta nyt ja tulevaisuudessa. Työohjeen laatimisen apuna käytetään yksilöllistä työnohjausta, minkä vuoksi teoriassa keskitytään yksilölliseen työnohjaukseen.

Työnohjausta ja kirjallisia ohjeita vaativat tehtävät ovat valikoituneet toimeksiantajan tarpeista. Työtehtävät valittiin niiden haasteellisuuden ja tarpeen mukaan. Toimeksiantajayrityksessä koettiin, että valituissa työtehtävissä tarvitaan apuvälineitä päivittäisessä työskentelyssä. Työohjeita laadittaessa on otettu huomioon työtehtäviin vaikuttavat lait ja säädökset sekä yrityksen toimintatavat.

Opinnäytetyössä käydään myös läpi toimeksiantajayrityksen perustietoja. Lisäksi opinnäytetyö sisältää kuvauksen yrityksen työtehtävien jaottelusta, etenkin työohjeen työtehtäviin liittyen. Raportin lopussa kerrotaan työohjeen muodostamisesta ja sen sisältöön vaikuttaneista tekijöistä. Opinnäytetyön lopuksi pohditaan opinnäytetyöprosessin onnistumista ja työohjeen hyödyllisyyttä toimeksiantajayritykselle.

Osaamisen jakautuminen epätasaisesti työtehtävissä haittasi työtehtävien etenemistä ja kuormitti yhtä työntekijää. Toimeksiantajayritykseen luotiin käsitelyihin työtehtäviin yhteiset toimintatavat ja ohjeistus, jonka avulla jokainen työntekijä pystyy hoitamaan itsenäisesti ohjeistettuja työtehtäviä. Työohjeen avulla pyrittiin laajentamaan koko henkilökunnan palveluvalmiutta työtehtävissä, sekä parantamaan teoreettista, että ammatillista osaamista. Näin vähennetään viivästymisiä ja yhden työntekijän kuormitusta. Lisäksi osaaminen jakaantuu yrityksessä, jolloin toiminnan riskit pienenevät yrityksessä.

Työn ohella oppiminen voi usein olla heikkoa, tai sitä ei ehditä jäsentää kunnolla oppimisen maksimoimiseksi. Työohje mahdollistaa työntekijöiden osaamisen kartuttamisen. Työntekijän on helpompi työskennellä työympäristössä, jossa tuntee osaamisen ja työtehtävien hallinnan tunnetta. Nämä asiat myös sitouttavat työntekijää yritykseen.

Työohje laadittiin mahdollisimman yksinkertaiseksi, jotta siitä olisi helppo ja nopea etsiä tietoa. Käsitellyt asiat on jaoteltu kirjanpidollisiin ja talouden työtehtäviin sekä hallinnollisiin työtehtäviin. Opinnäytetyön raporttiosuudessa on käsitelty opinnäytetyön lähtökohdat, aiheeseen liittyvä teoria sekä opinnäytetyöprosessi. Aiheen teoria on käsitelty siten, että työnohjauksen teorian jälkeen aiheet käydään läpi samassa järjestyksessä kuin työohjeessakin.

1.5 Toimeksiantaja

Toimeksiantaja on Karelian Kiinteistötili Oy. Karelian Kiinteistötili Oy on yksityinen osakeyhtiö, jonka omistaja on yrityksen toinen isännöitsijä Mikko Karttunen. Yritys tarjoaa isännöinti- ja kirjanpito palveluita, ja kuuluu Suomen Isännöintiliitto ry:hyn. Yritys on kasvanut perustamisesta lähtien merkittävästi, ja tällä hetkellä asunto-osakeyhtiöitä on asiakkaina hieman yli 60.

Yrityksessä työskentelee neljä henkilöä, joista kaksi on kiinteistösihteereitä. Jos työohjeen työtehtäviä hoitaa usein vain yksi työntekijä, voi se aiheuttaa toimintariskin yrityksessä mahdollisten sairaspöissaolojen sattuessa. Työohjeen avulla vaativiin tehtäviin löytyy ohjekirja, josta yrityksen jokainen työntekijä voi katsoa tarvittaessa apua.

Yritys on perustettu vuonna 2006, jolloin toimintaa harjoitti Mikko Karttunen toiminimenä päivätyönsä ohella. Vuodesta 2008 lähtien Mikko Karttunen siirtyi isännöitsijäksi täysipäiväisesti. Vuoteen 2010 mennessä toiminta oli laajentunut niin paljon, että yritys työllisti yrittäjän lisäksi yhden osa-aikaisen kiinteistösihteerin Pirkko-Liisa Hirvosen. Vuoden 2011 lopussa Riikka Kolehmainen palkattiin toiseksi isännöitsijäksi yritykseen. 2012 vuoden lopussa aloitin osa-aikaisena kiinteistösihteeriharjoittelijana opiskelujen ohella. Suoritin myös tradenomiopintoihin kuuluvan harjoittelun yrityksessä. Vuoden 2013 alusta yritys muutti yhtiömuodon toiminimestä osakeyhtiöksi.

Yrityksessä toimii kaksi isännöitsijää, yrittäjä Mikko Karttunen sekä Riikka Kolehmainen. Heistä kummallakin on isännöitsijän ITS-tutkinto, joka on Kiinteistöalan koulutuskeskuksessa suoritettu tutkinto. Myös toisella osa-aikaisella kiinteistösihteerillä Pirkko-Liisa Hirvosella on ITS-tutkinto, sekä vuosikymmenten kokemus alalta. Lisäksi hän on toiminut opetustehtävissä taloushallinnon ja isännöinnin parissa.

Yritys on kasvanut viime vuosien aikana nopeasti ja yrityksen toiminnan kehittämiseksi on haluttu luoda apuvälineitä. Apuvälineiden avulla palvelun tarjoaminen onnistuu aina aukioloaikoina, riippumatta keitä työntekijöitä on paikalla. Yrityksen kehittyessä on myös pyritty työntekijöiden osaamisen kehittämiseen, ja se näkyy työntekijöiden kouluttamisessa alan koulutuksissa. Pyrkimyksenä on, että kaikki yrityksen työntekijät käyvät jonkin isännöintialan koulutuksen. Koulutuksen uskotaan tuovan osaamista sekä pysyvyyttä työntekijöille. Lisäksi koulutuksen ja sitä kautta laajan osaamisen uskotaan mahdollistavan laadukkaiden palveluiden tarjoamisen myös jatkossa.

2 Työnohjaus henkilöstön kehittämisessä

2.1 Työnohjaus käsitteenä

Työnohjaus on osa yrityksen tiedonhallintaa. Se kuuluu henkilöstön osaamisen kartoittamiseen ja lisäämiseen. Tiedonhallinta voi olla suullista tai kirjallista. Kehittämällä kirjallista tietojärjestelmää ja henkilöstön työnohjauksen työvälineitä, nopeutetaan työtehtävien tekemistä ja helpotetaan työskentelyä. (Kiinteistöalan Kustannus 2011, 733–738.)

Työnohjauksen avulla pyritään parantamaan työntekijän toimintaa työtehtävissään niin yksilöllisellä, kuin työyhteisön tasollakin. Työnohjauksella pyritään sekä lisäämään työntekijän ammattitaitoa, että selkeyttämään työtehtäviä. Työntekijälle työnohjaus antaa lisää motivaatiota ja ammattitaitoa, sekä lisää työhön liittyvää osaamisentunnetta. (Työterveyslaitos 2014.)

Tarve työnohjaukselle on syntynyt työelämässä, jossa halutaan kehittää työyhteisön toimintaa. Työnohjaus on yksi työväline, jolla perehdyttämistä ja työtehtävien suorittamista voidaan helpottaa. Siten työntekijän kokemaa stressiä ja epävarmuutta voidaan minimoida. Usein työnohjausta on kuitenkin harjoitettu vain terveydenhuollon alalla. Työnohjaus on kuitenkin siirtymässä myös yksityiselle sektorille. (Keskinen 2008, 27–34.)

Työnohjausta voidaan harjoittaa yksilö-, ryhmä- ja työyhteisömenetelminä. Merkittävää kaikissa työnohjauksen menetelmissä on työhön liittyvien toimintatapojen oppiminen ja kehittäminen. Keskeisenä osana työnohjauksessa on aina yksilö, vaikka kyseessä olisikin koko työyhteisön kehittäminen. Tärkeää työnohjauksessa on yksittäisen työntekijän sijoittaminen työyhteisöön ja muihin sidosryhmiin työelämässä. Usein työelämässä työyhteisö ulottuu oman työnantajayrityksen ulkopuolelle, toisiin sidosryhmiin toimiviin yrityksiin. (Alhanen 2011, 15–20, 31–34.)

Työnohjauksen tavoitteena on löytää työyhteisön kehityskohteita ja niihin sopivia toimintamalleja, joilla työskentelyn sujuvuutta ja mielekkyyttä voitaisiin parantaa. Työnohjaus aloitetaan ongelmien kartoituksesta. Kartoituksessa käydään läpi työpaikan ja työyhteisön ongelmia sekä työntekijän toimintaan liittyviä ongelmia. Kartoituksen jälkeen löydettyjä ongelmia ryhdytään selvittämään, sekä kehittämään niille toimivia työohjeita. Työohjeiden avulla työtehtävät selkeytyvät ja yrityksen toiminta paranee. Työohjeissa käydään läpi havaitut ongelmat ja niihin kehitetyt ratkaisut. Työohjeen avulla prosessi on kuvattu, ja siihen voidaan tarvittaessa palata. Lisäksi työohjeen avulla uusien työntekijöiden perehdyttäminen helpottuu. (Keskinen 2008, 162–175.)

Opinnäytetyöhöni liittyvä työnohjaus liittyy yhteen toimeksiannon tavoitteista, mikä oli ammatillinen kehittyminen opinnäytetyön avulla. Lisäksi luodaan työnohjauksen työkalu, jossa käydään läpi toimeksiantajayrityksen toimintatapoja kiinteistösihteerin työtehtävissä. Työnohjaus tapahtuu näin ollen laadittavan työohjeen kautta. Työohje toimii ohjekirjana työtehtäviin, joihin toimeksiantajayrityksessä toivottiin ohjeistusta. Työohje sisältää kirjanpidon ja hallinnon erityiskysymyksiä, joten työohje ei korvaa uuden työntekijän perehdytystä kiinteistösihteerin tehtäviin. Työohje toimii apuvälineenä myös yrityksen muille työntekijöille tarvittaessa.

2.2 Työnohjauksen vaikutukset yritykseen

Yritykselle työnohjauksesta on hyötyä, sillä se sitouttaa työntekijöitä työyhteisöön sekä parantaa toiminnan laatua. Työnohjaus prosessissa arvioidaan työyhteisön toimintaa, joka vaikuttaa myös yrityksen tarjoamien palveluiden laatuun. Työnohjauksen avulla saavutetut työhöjeet vaikuttavat työyhteisön ja työntekijän toimintaan jopa niin paljon, että sen voidaan katsoa vaikuttavan yrityksen kilpailukykyyn. (Paunonen-Ilmonen 2001, 9-18.)

Kun työnohjauksella pyritään vaikuttamaan työntekijöiden jaksamiseen ja sitouttamiseen, voi se siten onnistuessaan vähentää henkilöstökuluja yrityksessä. Kun työn kuormitus vähenee ja mielekkyys lisääntyy, jaksavat työntekijät paremmin työssään. Tämä vähentää sairauslomia sekä sairastumisista aiheutuvia kuluja. Lisäksi työntekijöiden vähäinen vaihtuvuus parantaa palvelun laatua ja vähentää rekrytoinnista ja perehdytyksestä aiheutuvia kuluja. (Paunonen-Ilmonen 2001, 11–21.)

2.3 Työnohjauksen vaikutukset työntekijään

Työnohjaus keskittyy työntekijään ja pyrkimyksenä on sen vapaaehtoisuus ja vapaamuotoisuus. Työnohjaus voidaan suorittaa ryhmissä tai yksilöllisesti. Siinä otetaan kuitenkin aina huomioon osallistuvien yksilöiden henkilökohtaiset tavoitteet ja työn kehityskohteet. (Keskinen 2008, 13–21.)

Itsensä kehittäminen työntekijänä nähdään yhtenä merkittävänä työhyvinvointia lisäävänä tekijänä. Itsensä kehittäminen lisää työntekijän luovuutta. Näin ollen toimintaympäristön lisäksi yksilön omat kokemukset ovat tärkeitä tekijöitä työssä viihtymiseen. Työnohjauksen avulla työyhteisö voi luoda työntekijälle mahdollisuuden oppia ympäristöstään, sekä muokata työskentelytapojaan sopiviksi. (Rauramo 2009, 4–15.)

2.4 Työnohjaus isännöinnin toimialalla

Isännöintiliiton teettämässä tutkimuksessa, Isännöinnin visio 2020 (2011) selviää, että tulevaisuudessa isännöinnin toimiala muuttuu merkittävästi. Toimialan kehittymiseen vaikuttavat asiakkaiden ja yhteistyökumppaneiden palveluiden tarve. Isännöitsijöiden keski-ikä on korkea (vuonna 2010 keski-ikä oli 52 vuotta), mikä tarkoittaa tulevina vuosina suurta eläköitymisen määrää. Voimakas kaupungistuminen lisää myös tarvetta isännöitsijöistä kasvukeskuksiin. Talouden taantuma ei vaikuta isännöinnin alan kehittymiseen, sillä mahdollisesta heikosta taloudellisesta tilanteesta huolimatta asunto-osakeyhtiöiden hallinto täytyy hoitaa.

Isännöinnin visio 2020 -tutkimuksen (2011) mukaan isännöinnin palvelut monipuolistuvat ja asiakkaat ovat vaativampia. Tämän vuoksi isännöintikin tulee monipuolistumaan ja isännöintiyritysten tarjoamien palvelukokonaisuuksien täytyy palvella erilaisia tarpeita. Tulevaisuudessa isännöinnin työtehtävät spesifioituvat ja sen vuoksi yrityksen työntekijöiden ammattiosaamisen monipuolistaminen on tärkeää. Työohjauksen menetelmät yleistyvät, kun alalla tapahtuu muutoksia ja työnohjaus voidaan tulevaisuudessa nähdä kilpailuetuna. Työnohjaus toimialalla tällä hetkellä ei ole merkittävää, sillä yritykset ovat pieniä ja työntekijät ikääntyviä. Työnohjausta ei ole aiemmin nähty tärkeänä kilpailuetuna isännöinnissä eikä siihen sen vuoksi ole käytetty resursseja.

3 Asunto-osakeyhtiön taloushallinnon ja kirjanpidon tehtävät

3.1 Asunto-osakeyhtiön malli Suomessa

Asunto-osakeyhtiö tarkoittaa osakeyhtiötä, joka on perustettu hallitsemaan rakennusta tai rakennuksia. Näitä rakennuksia hallitsee yli puolesta lattiapintalasta asuinhuoneistoina osakkeenomistajat. Asunto-osakeyhtiön tarkoituksena on ylläpitää kiinteistöjen kuntoa. Lisäksi asunto-osakeyhtiö jakautuu osakkeisiin,

joista yksi tai useampi osake tuottaa omistajalleen oikeuden hallita kiinteistön tai rakennuksen osaa. Asunto-osakeyhtiön osakkeita hallussa pitävää henkilöä kutsutaan osakkeenomistajaksi. (Asunto-osakeyhtiölaki 22.12.2009/1599, 1: 1-2§.)

Asunto-osakeyhtiön hallinnon järjestämistä ohjaavat muun muassa asunto-osakeyhtiölaki, kirjanpitolaki, elinkeinoverolaki, maakaari ja perintälaki. Virallisten lakien ja säädösten lisäksi asunto-osakeyhtiöiden hallintoon liittyvää kirjallisuutta julkaisevat alan yhdistykset ja säätiöt. Isännöintiin liittyvää kirjallisuutta on julkaissut erityisesti Suomen Kiinteistöliitto ry ja Suomen Isännöintiliitto ry. (Kiinteistöalan kustannus Oy 2011, 51–61.)

Asunto-osakeyhtiö on samankaltainen kuin yksityinen osakeyhtiö. Yhteistä on osakkeenomistajien oikeus vaikuttaa päätöksentekoon. Osakkeenomistajilla on kuitenkin myös paljon asunto-osakeyhtiölakiin ja yhtiöjärjestykseen kirjattuja velvoitteita. Näitä velvoitteita on esimerkiksi yhtiövastikkeen maksaminen ja muutostyöilmoitusten laatiminen. Asunto-osakeyhtiö on hyvin erilainen kuin muissa maissa ja siksi vertailukohtia muihin maihin ei ole. (Kiinteistöalan kustannus 2011, 67–68.)

Asunto-osakeyhtiö muodostetaan ja sen toiminta perustuu siihen kuuluvien rakennusten, rakennelmien ja tontin ylläpitoon ja hoitamiseen. Asunto-osakeyhtiö ei ole voittoa tavoitteleva yritys. Asunto-osakeyhtiön hallinnasta ja huollosta määräävät asunto-osakeyhtiölaki ja yhtiöjärjestys. Yhtiöjärjestyksessä ei voida määrätä mitään asunto-osakeyhtiölain vastaista, mutta siinä määrätään esimerkiksi yhtiövastikkeisiin, rakennusten käyttöön ja muuhun toimintaan liittyvissä asioista. (Asunto-osakeyhtiölaki 22.12.2009/1599, 1: 5-6 §.)

Asunto-osakeyhtiön ylin päätäntävalta on yhtiökokouksella, joka muodostuu osakkeenomistajien äänioikeudesta. Asunto-osakeyhtiön osakkeenomistajat valitsevat varsinaisessa yhtiökokouksessa hallituksen, joka toimii hallinnon, kirjanpidon ja huollon ylläpitämiseksi. Asunto-osakeyhtiön kannalta merkittäviin toimiin, jotka vaikuttavat osakkeenomistajan vastikekustannuksiin tai huoneiston käyttöön, tulee hallituksella olla yhtiökokouksen hyväksymä päätös. Hallitus va-

litaan yhtiökokouksessa jokaiselle tilikaudelle uudestaan. Hallituksen tulee päätöksillään edistää asunto-osakeyhtiön etua. Lisäksi hallitus on vastuussa asunto-osakeyhtiön kirjanpidon hoitamisesta ja valvonnasta. (Asunto-osakeyhtiölaki 22.12.2009/1599, 7: 1-2 §.)

Asunto-osakeyhtiöön voidaan valita myös isännöitsijä, joka toimii yhdessä hallituksen kanssa asunto-osakeyhtiön hallinnon hoitamiseksi. Isännöitsijä hoitaa asunto-osakeyhtiön päivittäistä hallintoa. Isännöitsijä kutsuu koolle hallituksen valtuuttamana yhtiökokouksen, sekä hallituksen puheenjohtajan tai hallituksen yhteispäätöksellä hallituksen kokoukset. Usein isännöitsijän hoitaa myös asunto-osakeyhtiön kirjanpidon lainmukaisesti. Isännöitsijä toimii asunto-osakeyhtiön hallituksen ohjeiden mukaan ja yhdessä hallituksen kanssa edustaa asunto-osakeyhtiötä. (Asunto-osakeyhtiölaki 22.12.2009/1599, 7: 17–22 §.)

3.2 Asunto-osakeyhtiön kirjanpito ja talouden tarkkailu

Asunto-osakeyhtiön kirjanpidon järjestämisestä on vastuussa asunto-osakeyhtiön hallitus. Usein kirjanpidon hoitaa valittu isännöintitoimisto. Asunto-osakeyhtiön tulee noudattaa asunto-osakeyhtiölaissa ja kirjanpitolaissa merkityjä säädöksiä sen kirjanpidon, tilinpäätöksen ja tilin- tai toiminnantarkastuksen hoitamisessa. Kirjanpitolautakunta on antanut yleisohjeen asunto-osakeyhtiöiden kirjanpidon, tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen laatimisesta. (Kiinteistöalan kustannus 2011, 208–209.)

Asunto-osakeyhtiön kirjanpito- ja tilinpäätössäännökset eroavat hieman osakeyhtiön säännöksistä. Asunto-osakeyhtiötä koskevat kuitenkin kirjanpitolaissa kirjatut yleiset säännökset kirjanpidon hoitamisesta. Näitä yleisiä säännöksiä ovat esimerkiksi kahdenkertaisen kirjanpidon laatiminen, hyvä kirjanpitotapa ja kirjausketjun säilyminen. (Kiinteistöalan kustannus 2011, 208–216.)

Asunto-osakeyhtiön tavoitteena ei ole tuottaa sen osakkeenomistajilleen voittoa, vaan sen tehtävänä on ylläpitää ja hoitaa kiinteistöjä, jotka ovat tarkoitettu asuinkäyttöön. Yhtiönä se ei tavoittele voittoa. Tämän vuoksi asunto-

osakeyhtiön talouden suunnittelulla pyritään minimoimaan tilikauden voitto, jotta tuloveroja ei tarvitsisi maksaa. Asunto-osakeyhtiöillä on monia keinoja tuloksen muokkaamiseksi, kuten rahastointi, varaukset, tappiontasausjärjestelmä ja tuloksen muokkaus poistoilla. Tappiontasauksessa voidaan hyödyntää edellisten tilikausien vahvistettuja tappioita. Tuloksen tasaus poistoilla on mahdollistettu sillä, että varsinaista poistosuunnitelmaa ei tarvita.

Talouden suunnittelussa tulee ottaa huomioon budjetoidut, ja helposti arvioitavat kulut, kuten sähkö -, vesi- ja jätemaksut. Näiden lisäksi asunto-osakeyhtiön tulee tarkkailla taloutta pitkällä tähtäimellä yhdistäen taloudellisen tilanteen tarkkailu pitkän aikavälin suunnitelmiin korjauksista. Pitkän tähtäimen suunnittelulla helpotetaan osakkeenomistajien henkilökohtaista talouden suunnittelua, kun tiedetään miten lähivuosina tullaan tekemään korjauksia, ja mitä investointeja tarvitaan. (Grass, Heino, Kaivanto, Koskela & Kulomäki 2013, 176–184.)

Asunto-osakeyhtiön taloudellista tilannetta tulee tarkkailla riittävän usein. Talouden tarkkailulla varmistetaan asunto-osakeyhtiön maksuvalmiuden ylläpitäminen sekä talousarvion toteutuminen. Lisäksi talouden tarkkailulla voidaan selvittää asunto-osakeyhtiön ongelmakohtia ja asukkaiden kulutustottumuksia. Esimerkiksi jätekustannusten ja sähkön- ja vedenkulutuksen seurannalla ja vertailulla edellisiin tilikausiin ja talousarvioon voidaan selvittää, kuinka asukkaiden kulutuskäyttäytyminen on muuttunut. Kulutuskustannusten kasvu asunto-osakeyhtiössä voi merkitä asukkaiden kulutustottumusten muuttumista tai piileviä rakenteellisia vahinkoja. Kulutukseen vaikuttavia vahinkoja voivat olla esimerkiksi vesivahinko tai lämpövuoto lämmitysjärjestelmässä. (Grass ym. 2013, 176–184.)

Asunto-osakeyhtiössä tulee tarkkailla sekä lyhyen aikavälin maksuvalmiutta, että pitkän aikavälin taloussuunnitelmia. Lyhyen aikavälin maksuvalmiutta tarkkaillaan kuukausi- ja viikkotasolla. Lyhyen aikavälin maksuvalmiutta tarkasteltaessa tulee ottaa huomioon kulujen epätasainen erääntyminen tilikauden aikana. Näistä budjetoituja isoja kulueriä ovat esimerkiksi syys- ja marraskuussa erääntyvät kiinteistöveroerät. Lisäksi muita epätasaisesta erääntyviä kulueriä voivat olla lainan ohjelmanmukaiset lyhennykset ja vakuutusmaksut. Lisäksi

hyvän maksuvalmiuden ylläpitämiseksi pankkitilillä tulisi olla varallisuutta vähintään yhden kuukauden vastikemaksujen verran myös yllättävien kulujen, kuten korjausten, varalle. (Kiinteistöalan Kustannus 2011, 196–198.)

Pitkän aikavälin suunnittelu riippuu paljon asunto-osakeyhtiön osakkeenomistajista ja hallituksesta. On päätettävä, kuinka tuleviin korjauksiin varaudutaan rahoituksen kannalta, ja minkälaisia rahoitusmuotoja osakkeenomistajat kannattavat. Pitkän aikavälin suunnittelussa auttaa kunnossapitotarveselvitys, jossa on arvioitu tulevien viiden vuoden tarvittavia korjauksia. (Kiinteistöalan Kustannus 2011, 197.)

Asunto-osakeyhtiön talouden tilannetta arvioitaessa tulee ottaa huomioon se, että tuloslaskelma ei kerro totuutta yhtiön taloudellisesta tilanteesta. Tuloslaskelmassa pyrkimyksenä on tuottaa mahdollisimman pieni tulos verotuksen minimoimiseksi. Tämän vuoksi taloudellista tilannetta arvioidaan vastikelaskelman ja talousarviovertailun avulla. Etenkin vastikelaskelma kertoo hyvin asunto-osakeyhtiön rahoitusaseman. Myös taseen tarkastelulla voidaan arvioida oman ja vieraanpääoman suhdetta sekä tilinpäätöshetken lyhytaikaisten velkojen ja raha- ja pankkisaamisten suhdetta. (Heinonen 2014, 59–67.)

Vastikelaskelmasta nähdään kuinka eri vastikkeet kattavat niihin liittyvät kustannukset. Hoitovastikkeella katetaan hoitopuolen kuluja ja rahoituspuolen tuotot ja kulut on kirjattava erilleen hoitopuolen vastikelaskelmasta. Hoitopuoli ei saa rahoittaa rahoitustaloutta, eikä toisinpäin. Hoitotaloudessa tulisi olla ylijäämää, jotta asunto-osakeyhtiön varat riittävät myös yllättäviin menoihin. (Heinonen 2014, 140.)

Korjausten rahoitukseen ja siitä mahdollisesti aiheutuvan tuloverojen määrään voidaan vaikuttaa ennakkoon hyvällä talouden suunnittelulla. Korjauksia voidaan rahoittaa vieraalla pääomalla, jolloin tulee huomioida, etteivät lainasta aiheutuvat kustannukset muodostu liian korkeiksi osakkeenomistajille. Korjausten rahoitus voidaan myös suunnitella ennakkoon ja tuloverotuksen pienentämiseen voidaan käyttää tilikauden tulosta muokkaavia varauksia tai rahastointia. (Kiinteistöalan Kustannus 2011, 197.)

3.3 Poistojärjestelmä

Asunto-osakeyhtiössä yksi tilikauden tuloksen muokkaamisen väline on poistojen tekeminen. Poistoja voidaan tehdä taseeseen kirjatuista eristä, esimerkiksi rakennuksista, koneista ja kalustosta sekä asfaltoinnista. Poistosuunnitelman tekemistä ei vaadita. (Heinonen 2014, 104–105.)

Asunto-osakeyhtiön poistot voidaan tehdä halutun suuruisina, kuitenkin taulukossa 1 nähtävien elinkeinoverolain mukaisten arvojen sisällä. Eri aineellisten hyödykkeiden lajiryhmissä on erisuuruiset poistojen enimmäismäärät. Näin ol- len poiston suuruus voi vaihdella vuosittain, sen mukaan minkä suuruisia pois- toja tarvitaan, jotta tilikauden tulos ei olisi liian suuri. (Heinonen 2014, 104–106.)

Taulukko 1. Poistojen enimmäismäärät asunto-osakeyhtiössä.

Aineellisten hyödykkeiden ryhmä	Enimmäispoisto	Arvo josta poisto tehdään
Asuin- ja toimistorakennukset	4 %	Jäännösarvo
Myymlä- ja varastorakennukset	7 %	Jäännösarvo
Rakennelmat (esim. katokset)	20 %	Jäännösarvo
Koneet ja kalusto	25 %	Jäännösarvo
Asfaltointi/väestönsuoja	10 %	Tasapoisto

Maa-alueista tai liittymismaksuista ei voi tehdä poistoja (Kiinteistöalan Kustannus 2011, 264–265). Muihin aineellisten hyödykkeiden tiliryhmään kuuluvat asfaltointi ja väestönsuoja ovat taseen eriä, jotka tulee poistaa 10 vuoden aikana tasapoistoina. Näiden erien syntyessä, niiden lopullinen hankintameno tulee jakaa tasapoistoiksi niiden vaikutusajalle. Yleisimmin vaikutusaika on enimmäisvuosien määrä. (Heinonen 2014, 105.)

3.4 Varaukset

Varaus on asunto-osakeyhtiön keino tuloverojen pienentämiseen. Varauksen avulla pienennetään tilikauden aikana kertynyttä tuloa. Asunto-osakeyhtiö voi muodostaa sekä pakollisia että vapaaehtoisia varauksia. Pakollinen varaus ei ole verotuksessa vähennyskelpoinen ja pakollinen varaus onkin erittäin harvinaisen asunto-osakeyhtiössä. (Kiinteistöalan kustannus Oy 2011, 250.)

Asuintalovaraus on yleisin varaus, jota asunto-osakeyhtiössä tehdään. Asuintalovaraus voidaan muodostaa yhtiökokouksen hyväksynnällä. Asuintalovaraus tehdään jos asunto-osakeyhtiössä kerätään vastiketta tulevia korjauksia varten. Näin ollen tuottoja syntyy aiemmin kuin menoja, jonka vuoksi tilikauden tulos kasvaa merkittävästi. Asuintalovarauksen avulla kirjataan kerättyjä tuottoja taaseeseen, jotta tulos ei kasva niin suureksi. (Kiinteistöalan kustannus Oy 2011, 268–269.)

Asuintalovarauksen tulee olla vähintään 68,00 euroa/pinta-alaneliömetri. Pinta-alaneliömetreissä käytetään asuinrakennuksen pinta-alaa. Yhteensä varaus on minimissään 3 500 euroa. Lisäksi asuintalovaraus tulee käyttää viimeistään 10 vuoden kuluessa siitä kun se on muodostettu. (Laki asuintalovaraksesta verotuksessa 28.11.1986/846, 1-4 §.)

Varauksen kirjaaminen tilinpäätökseen ei vaadi aiemmin tilikaudella tehtyä yhtiökokouksen päätöstä, vaikka sen hyväksyykin yhtiökokous. Asuintalovaraus hyväksytään tilinpäätösyhtiökokouksessa, jossa hyväksytään koko tilinpäätös. Varauksen purkamisessa varaus tuloutetaan tuloslaskelmaan vastaamaan korjauskuluja. Tehty varaus voidaan purkaa osissa, siten että varauksesta puretaan aina sen verran kuin korjauksen kustannukset ovat olleet. (Kiinteistöalan Kustannus 2011, 268–269.)

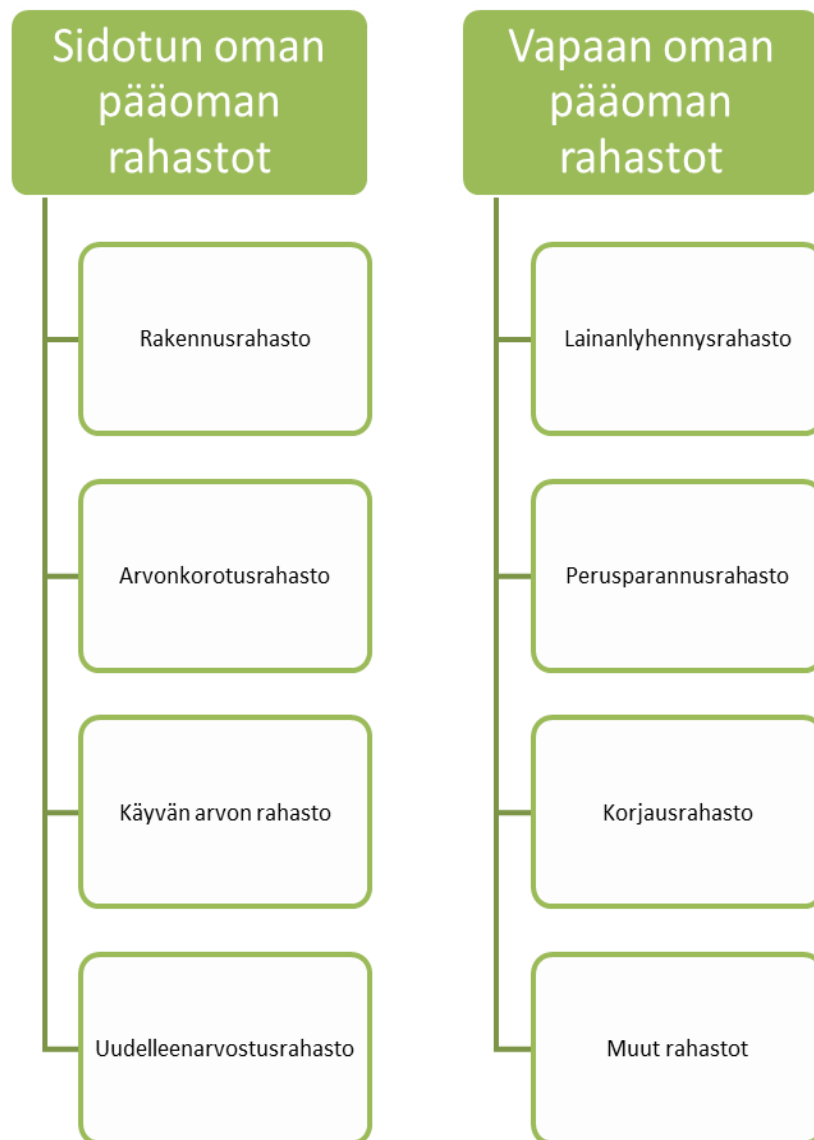
3.5 Rahastointi

Rahastointi on yksi asunto-osakeyhtiön tuloksen muokkaamisen väline. Rahastointi vaikuttaa asunto-osakeyhtiön tuloksen suuruuteen, ja näin ollen tilikaudelta maksettavien tuloverojen määrään. Rahastointi lisää asunto-osakeyhtiön oman pääoman määrää. Asunto-osakeyhtiö voi rahastoida ennakkoon kerättäviä korjausvastikkeita tai korjauksiin kerättäviä osakkeenomistajan lainaosuus-suorituksia ja pääomavastikkeita. Rahastoinnista täytyy olla yhtiökokouksen päätös ennen tilikauden päättymistä. (Kiinteistö-alan kustannus 2011, 259–262.)

Asunto-osakeyhtiöön kerätyistä varoista saa rahastoida vain seuraavanlaisiin menoihin kerättyjä tuloja: uudishankinnat, perusparannukset ja suurehkot korjaukset ja näiden menot ja mahdolliset toimenpiteeseen kohdistuvat ohjelman mukaiset lainanlyhennykset ja ylimääräiset lainaosuuden poismaksut. Rahastoitujen tulojen määrän tulee olla yhtä suuri tai pienempi kuin aktivoitujen menojen. (Kiinteistöalan kustannus Oy 2011, 260.)

Rahastointipäätös vaikuttaa osakkeenomistajan henkilökohtaiseen verotukseen, jos huoneisto on vuokrattu eteenpäin. Jos tuloja rahastoidaan, niiden ei voida katsoa olevan osakkeenomistajan menoa, vaan kyseessä on pääomasijoitus. Asunto-osakeyhtiöissä joissa enemmistö osakkaista vuokraa huoneistoa eteenpäin, rahastointia ei yleensä ole käytetty tuloverojen pienentämiseen. (Jauhiai-nen, Järvinen & Nevala 2010, 116–118.)

Rahastointi nimetään sen mukaan, mihin tarkoitukseen rahastointi tehdään. Näin ollen asunto-osakeyhtiöllä voi olla monta eri rahastointipäätöstä ja rahastoita. Usein asunto-osakeyhtiöllä on vähintään yksi rahasto, joka muodostetaan jo asunto-osakeyhtiön alkuhetkellä, rakennusrahasto. Rahastot jaetaan sidottuihin oman pääoman rahastoihin ja vapaan oman pääoman rahastoihin. Kuviossa 1 on esitetty erilaisia rahastoja ja niiden sijoittumista sidotun tai vapaan oman pääoman rahastoihin. (Asunto-osakeyhtiölaki 22.12.2009/1599, 15:2 §.)



Kuvio 1. Asunto-osakeyhtiössä voidaan käyttää rahastoja.

Sidotun oman pääoman rahastojen muokkaaminen on hyvin harvinaista, sillä ne muodostetaan rakennusaikaisen tilinpäätöksen aikana. Yhtiökokouksen päätöksellä voidaan kuitenkin muokata sidotun oman pääoman eriä ja siihen kuuluvia rahastoja. Rakennusrahastoa voidaan korottaa, jos kerätään vastikkeita ennakkoon, tai peritään pääomavastiketta jo olemassa olevan kiinteistön perusparannukseen. (Jauhiainen, Järvinen & Nevala 2010, 620–622.)

Arvonkorotusrahastoa voidaan korottaa, jos jokin seuraavista on arvostettu taaseeseen liian alhaiseksi: arvopaperit, maa-alueet tai vesialueet. Arvonkorotus-

rahastolla voidaan vaikuttaa kiinteistön tasearvoon. Arvonkorotusrahaston käyttö voi vaikuttaa kiinteistöveron määrään, jos kiinteistön tai maa-alueen arvoa muutetaan. Käyvän arvon rahastoon kirjataan muutoksia, mikäli rahoitusvälineiden arvostuksessa on tapahtunut muutoksia. Näiden rahastojen käyttöön vaikuttavat kirjanpitolain lisäksi elinkeinoministeriön laatimat asetukset. (Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.)

Vapaaseen omaan pääomaan kuuluvia rahastoja ovat lainanlyhennysrahasto, perusparannusrahasto, korjausrahasto ja muut rahastot, kuten ennakkorahasto (Jauhiainen, Järvinen & Nevala 2010, 622–623). Vapaan oman pääoman rahastoihin kirjataan tuloja sen mukaan mihin tarkoitukseen tulot ovat kerätty. Rahasto nimetään käyttötarkoituksen mukaan. Perusparannusrahasto voidaan joissain tapauksissa korvata kirjaamalla tuotot rakennusrahastoon. Perusparannus- ja korjausrahasto voivat sisältää samankaltaisia tapahtumia. (Kiinteistöalan Kustannus 2011, 233–236.)

3.6 Asunto-osakeyhtiöstä tehtävät veroilmoitukset

Asunto-osakeyhtiön vuosittaisiin tehtäviin kuuluu julkisille yhteisöille annettavat tiedot asunto-osakeyhtiön hallinnosta sekä tilinpäätöksestä. Näihin julkisiin yhteisöihin kuuluvat patentti- ja rekisterihallitus sekä verohallinto. Asunto-osakeyhtiön, joka ei ole arvonlisäverovelvollinen, ei tarvitse tehdä arvonlisäveroilmoituksia. Kaikki asunto-osakeyhtiöt ovat sen sijaan velvoitettu ilmoittamaan verottajalle Katso-tunnuksien avulla, jos tilatun korjauksen yksittäisen laskun summa ylittää 15 000,00 € arvonlisäveron ollessa nolla (Verohallinto 2014c).

Asunto-osakeyhtiön tulee ilmoittaa verohallinnolle tietoja osakkaan verotusta varten. Tätä lomaketta kutsutaan 102-lomakkeeksi ja sillä ilmoitetaan tiedot asuntoyhteisön osakkaan verotusta varten. Tämä lomake tulee palauttaa verohallintoon vuosittain tammikuun loppuun mennessä. Lomakkeen tarkoituksena on varmistaa, ovatko verohallinnolla samat tiedot osakkaista kuin asunto-osakeyhtiöllä. Mikäli tiedot eroavat verohallinnon tiedoista, on muutos kirjattava lomakkeeseen. (Viiala & Rantanen 2010, 59.)

Lomakkeella 102 ilmoitetaan vain ne muutokset, jotka eivät vielä ole kirjattuna verohallinnolta tulleessa esitäytetyssä lomakkeessa. Mikäli lomaketta ei palauteta eräpäivään mennessä verohallintoon, joutuu asunto-osakeyhtiö mahdollisesti maksamaan verohallinnon asettaman maksun palautuksen laiminlyönnistä tai myöhästymisestä. (Verohallinto 2014a.)

Lisäksi verohallinnolle tulee antaa asunto-osakeyhtiön veroilmoitus, jossa ilmoitetaan edellisen tilikauden tiedot. Veroilmoitusta ei ole aina pakko laatia, mutta verohallinnon sitä vaatiessa se tulee tehdä. Lisäksi tilanteissa, joissa kaikki seuraavat ehdot täyttyvät, veroilmoitusta ei tarvitse laatia: kyseessä ei ole ensimmäinen tilikausi, kiinteistö on yhtiöjärjestyksen mukaan vain asuinkäytössä, asunto-osakeyhtiön tulot koostuvat vastikkeista, käyttökorvauksista ja korkotuotoista sekä verotettavan tulon määrä on alle 30,00 euroa vahvistettujen tappioiden vähentämisen jälkeen. Näiden kaikkien kohtien tulee täytyä, jotta veroilmoitusta ei tarvitse laatia. (Salin 2011, 153–156.)

Veroilmoituksella vahvistetaan mahdolliset tappiot, joita voidaan myöhemmin käyttää verotettavan tulon pienentämiseksi. Tämän vuoksi veroilmoituksen laatiminen on tärkeää, jotta asunto-osakeyhtiön tuloksen verotusta voidaan säätää. Jos asunto-osakeyhtiöllä on tarpeeksi vahvistettuja tappioita, ei vapaaehtoisia poistoja tarvitse tehdä, jolloin taseen arvo ei laske. (Viiala & Rantanen 2010, 59.)

Vahvistetut tappiot tulee käyttää seuraavien kuluviin 10 vuoden aikana (Kiinteistöalan Kustannus 2011, 269–270). Vahvistettujen tappioiden käyttäminen on tarpeellista poistojen minimoimiseksi. Sen avulla poistopohja säilytetään mahdollisimman suurena pidemmän ajan. Tappioita ei tarvitse vahvistaa joka vuosi, vaan yhdellä veroilmoituksella voi vahvistaa myös aiempien tilikausien tappioita.

Veroilmoituksella voidaan ilmoittaa myös aiempien vuosien verotietoja. Veroilmoituslomake on verohallinnon lomake numero neljä. Lisäksi tarvittaessa tarvitaan liitteitä 3, 3A, 8A, 12A, 18, 62, 65, ja 70. Näillä liitteillä ilmoitetaan esimer-

kiksi arvopapereista, kiinteistöselvityksestä, varauksista ja arvonmuutoksista (Verohallinto 2014b). Veroilmoitukseen tulee liittää tilinpäätöstiedoista taseen tiedot, sillä tuloslaskelman tarvittavat tiedot täytetään lomakkeelle neljä. Lomakkeen palautuspäivä on viimeistään neljän kuukauden päässä tilinpäätöspäivästä. (Salin 2011, 153–156.)

4 Asunto-osakeyhtiön hallinnolliset tehtävät

4.1 Osakerekisterimerkintä osakeluetteloon

Osakerekisterimerkintä on asunto-osakeyhtiön osakastietoihin osakerekisteriin tehtävä muutos, jos jonkin osakkeen omistaja vaihtuu. Osakerekisterimerkinnän tekoon tarvitaan erilaisia asiakirjoja, jotta se voidaan hyväksyttävästi tehdä. Eri merkintätilanteissa tarvitaan erilaisia dokumentteja. Erilaisia osakesiirtoja ovat esimerkiksi kaupan, kuolinpesän, avioeron tai lahjakirjan kautta tehtävät osakesiirrot. (Kasso 2010, 25–27.)

Asunto-osakeyhtiölain mukaan osakkeenomistaja saa luovuttaa osakkeita ilman rajoituksia. Yhtiöjärjestykseen voidaan kirjata lunastuslauseke, jolla osakkeen tai osakkeiden siirtoon voidaan vaikuttaa lunastusoikeudella. Lunastuslauseke voi esimerkiksi antaa asunto-osakeyhtiön sen hetkisille osakkeenomistajille etuoikeuden siirtyviin osakkeisiin. Lunastuslauseke on syytä huomioida aina kun asunto-osakeyhtiön osakkeita ollaan siirtämässä. Nykypäivänä lunastuslauseke on melko harvinainen. (Kiinteistöalan kustannus 2010, 11–12.)

Osakemerkinnällä päivitetään osakeluettelo, joka on pakollinen asiakirja jokaisessa asunto-osakeyhtiössä. Siitä löytyy jokaisen osakkeenomistajan tiedot ja merkintäpäivä. Lisäksi osakeluettelo on merkitty osakkeita vastaavat huoneistot ja muut tilat sekä mahdolliset omistamista rajoittavat tiedot. (Kasso 2010, 25–27.)

Oleellinen osa asunto-osakeyhtiötä ja siihen liittyviä omistusosuuksia on asunnoista annettavat osakekirjat, jotka määrittelevät mitä osakkeita omistetaan, ja rakennuksen ja rakennelmien osia hallitaan. Osakekirjan ja asunto-osakeyhtiön laatiman siirtomerkinnän avulla todennetaan osakkeen tai osakkeiden oikea omistaja. Voidaan sanoa, että osakekirja on siirtomerkintään tarvittavista asiakirjoista merkittävin, sillä se on arvopaperi jonka tulisi todentaa omistaja. Pätevän siirtomerkinnän laatimisen tueksi tarvitaan kuitenkin muutakin kuin osakekirja. (Kasso 2010, 21–24.)

Osakekirjassa tulee olla katkeamaton siirtoketju osakekirjan omistajien kesken. Lisäksi isännöintitoimistoon tulee toimittaa kauppakirja, perinnönjakosopimus tai testamentti, tai muu asiakirja, josta selviää osakkeenomistuksen siirtyminen. Näiden lisäksi pätevän merkinnän tekemiseen vaaditaan usein verotoimiston varainsiirtoveroilmoitus, joka on verotoimiston hyväksymä. Verotoimiston hyväksymää veroilmoitusta ei tarvita, jos kyseessä on kiinteistövälittäjän hoitama kauppatilanne ja kiinteistönvälittäjä on laatinut varainsiirtoveroilmoituksen. Osakemerkintää ei saa tehdä ennen kuin varainsiirtoveroilmoitus on toimitettu isännöintitoimistoon. (Kasso 2010, 21–30.)

Osakkeen myyntiin tai sen omistajan muuhun vaihtoon vaikuttaa, kuinka monta henkilöä osaketta on siirtämässä, ja ovatko henkilöt luonnollisia vai oikeushenkilöitä. Luonnollisia henkilöitä ovat yksityiset ja fyysiset henkilöt. Yhtiöt ja yhdistykset ovat oikeushenkilöitä. Osakkeen omistukseen ja omistussuhteisiin liittyviin asioihin liittyy paljon eri tavoin vaikuttavaa lainsäädäntöä. Jos osakkeen omistaa enemmän kuin yksi luonnollinen henkilö, laki eräistä yhteisomistussuhteista on siihen vaikuttava laki. Kyseinen laki on yleislaki, joten siitä poikkeavat jakamattomat kuolinpesät ja avioliitot. Aviopuolisoiden väliseen omistajuuteen vaikuttaa avioliittolaki ja jakamattoman kuolinpesän omistajuuteen perintökaari. (Kasso 2010, 397–430.)

4.2 Kuolinpesän vaikutus osakemerkintään

Osakemerkinnässä kuolinpesän yhteydessä on merkittävää ymmärtää jakamattoman ja jaetun kuolinpesän ero. Jaetussa kuolinpesässä jokainen kuolinpesän osakas omistaa siitä jaetun osan kuolinpesän omaisuudesta. Jakamattomassa kuolinpesässä osakkaat eivät omista omaisuudesta osuutta, vaan koko kuolinpesän kesken yhteisesti sen varallisuuden. Näin ollen myyntitilanteissa jakamaton kuolinpesä voidaan myydä vain jos sen kaikki osakkaat siihen suostuvat. Jaetussa kuolinpesässä taas osakas voi myydä halutessaan omistamansa osuuden. (Kangas 2006, 334–337.)

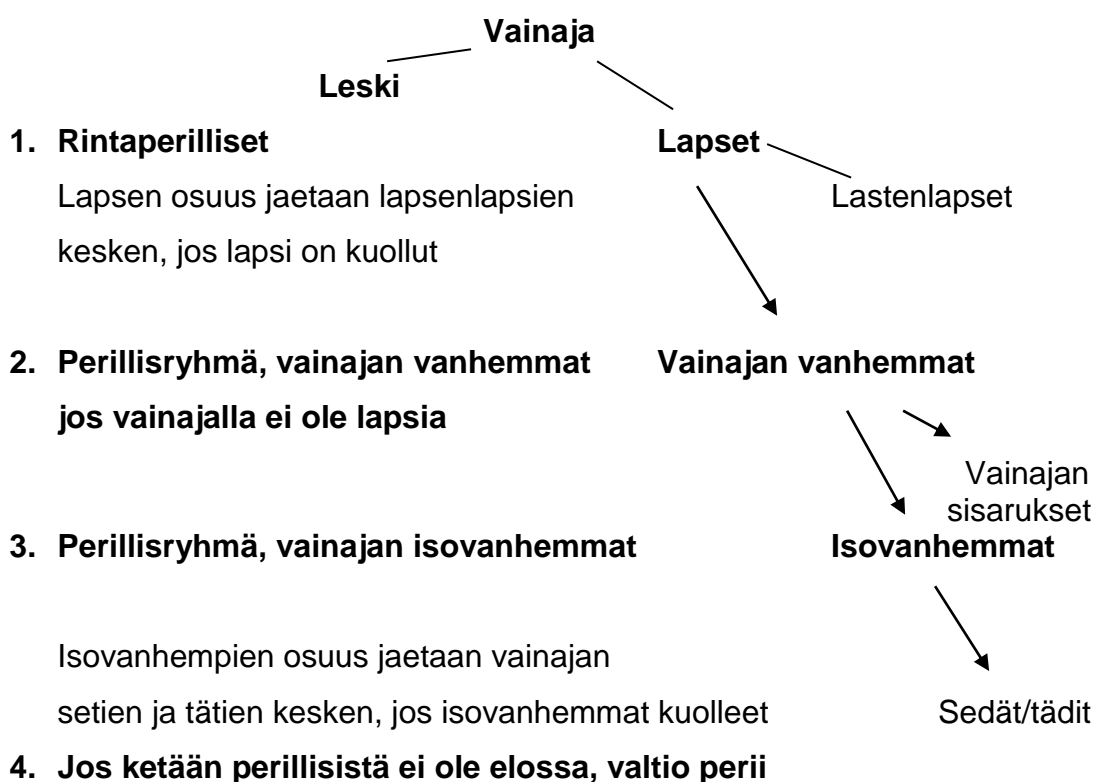
Kuolinpesä pysyy jakamattomana niin kauan kunnes omaisuus jaetaan. Kuolinpesä jaetaan, kun pesän varat on määritelty ja pesän osakkaat selvitetty. Siihen asti jokainen kuolinpesän osakas on samanarvoinen. Ennen perinnönjakoa tai ositusta laaditaan perukirja, jossa määritellään kuolinpesän varallisuus ja pesän osakkaat. Tätä ennen pesälle asetetaan pesänhoitaja, jonka tehtävänä on hoitaa kuolinpesän asioita kuolinpesän etujen mukaisesti. Lisäksi pesänhoitajan tulee kutsua perunkirjoitus koolle määräaikaan mennessä. Perunkirjoitus tulee suorittaa viimeistään kolme kuukautta kuolinpäivästä. (Mäkinen (toim.) 2006, 167–196.)

Perunkirjoituksesta syntyy kirjallinen perukirja, joka kertoo vainajan varallisuuden yksityiskohtaisesti. Perukirjaan tulee yksilöidä vainajan sekä vainajan mahdollisen puolison varat kuolinhetkellä. On tärkeää muistaa, että varat ja velat kirjataan kuolinhetken tilanteen mukaisesti. Näin ollen esimerkiksi kuolinhetken vastikevelat tulee kirjata perukirjaan velaksi. Vainajan varoista maksetaan kohtuulliset hautauskustannukset, jotka tulee ilmoittaa perukirjassa. Perukirjassa tulee esittää vainajan ja oikeuden omistajien henkilötiedot. Vainajan ammatti täytyy myös kirjata. Perukirjaan tulee liittää mahdolliset kuolinpesän jakamiseen vaikuttavat asiakirjat, kuten avioehtosopimus tai testamentti. (Perintökaari 5.2.1965/40, 20–21: 1-19§.)

Perukirjaa laadittaessa täytyy perillisten selvittämiseksi, ja perintö -ja lahjavero- tusta varten, tehdä sukuselvitys vainajasta. Sukuselvitys tarkoittaa virkatodis-

tusketjun selvittämistä. Virkatodistusketju tulee liittää perukirjan liitteeksi. Virkatodistukset haetaan väestörekisteristä tai kirkosta, mikäli vainaja on kuulunut luterilaiseen tai ortodoksiseen kirkkoon. (Aarnio, Kangas & Puronen 2000, 102–107.)

Kuolinpesän jäsenenä voivat olla perilliset, elossa oleva puoliso tai testamentin kautta tuleva osakas. Perimisjärjestykseen vaikuttaa perintökaari, jossa perilliset on jaettu ryhmittäin sen mukaan, miten läheistä sukua perillinen on ollut vainajan kanssa. Vainajan lapsia kutsutaan rintaperillisiksi ja he ovat perintökaaren ensimmäisen ryhmän jäseniä. Rintaperilliset syrjäyttävät muut perillisryhmät. Jos rintaperillinen on kuollut, saa hänen lapsensa vainajan rintaperillisen osuuden. Toiseen perillisryhmään kuuluvat vainajan vanhemmat. Vanhemmat tai heidän kuollessa, sisarukset perivät osuutensa. Kolmanteen perillisryhmään kuuluvat isovanhemmat ja heidän sijastaan vainajan tädit tai sedät voivat periä omaisuutta. Kuviossa 2 selvennetään kuinka perillisryhmät ovat vaikutuksessa toisiinsa. Jos rintaperillisiä ei ole, aviopuoliso perii koko omaisuuden. Serkuilla ei ole perintöoikeutta. (Perintökaari 5.2.1965/40, 2: 1-7§.)



Kuvio 3. Perillisjärjestys eri perillisryhmissä Perintökaaren mukaan.

Jos vainajalla ei ole rintaperillisiä, eikä vainajalla ole testamenttia tai avioehtoa, perii leski koko omaisuuden. Tällöin omaisuus voidaan pitää jakamattomana. Myös jos kuolinpesässä on muuten vain yksi osakas, perinnönjakoa ei tarvitse tehdä. (Perintökaari 5.2.1965/40, 3: 1–3 §.)

Aviopuoliso on kuolinpesän osakas, mikäli avio-oikeutta ei ole avioehdolla tai muulla dokumentilla kielletty. Testamentti on vainajan elossa ollessaan laatima asiakirja, jolla hän päättää mitä omaisuudelle tapahtuu kuoleman jälkeen. Testamentin tulee olla perintökaaren säännösten mukainen, jotta se olisi pätevä. (Kasso 2010, 410–427.)

Jotta testamentin voidaan katsoa olevan lainmukainen, tulee testamentti olla kirjallinen, testamentin tekijän allekirjoittama, ja sen tulee olla todistanut kaksi todistajaa allekirjoituksillaan. Lisäksi testamentissa tulee olla molempien todistajien ammatit sekä allekirjoituspaikka- ja aika. Todistajien tulee olla vähintään 15-vuotiaita ja oikeustoimikelpoisia. Todistajana ei saa toimia testamentin laatijan sukulainen. (Perintökaari 5.2.1965/40, 9-10: 1-9§.)

Jotta testamentti voidaan hyväksyä, täytyy sen olla jokaisen pesän osakkaan hyväksymä. Pesän osakkaat hyväksyvät testamentin allekirjoituksellaan. Pesän osakas voi moittia testamenttia, jos hän katsoo testamentin pätemättömäksi. Moite täytyy esittää kuuden kuukauden sisällä testamentin tiedoksi saannista. Jos pesän osakas ei ole hyväksynyt testamenttia tai nostanut siitä kannetta, täytyy testamentista hakea todistus moittimatta jättämisestä käräjäoikeudelta. (Mäkinen (toim.) 2006, 180–182.)

Jos kyseessä on legaatti, jossa asunto-osakkeet on osoitettu tietyille henkilölle, ei perinnönjakoa tarvitse odottaa, jotta osakemerkintä voidaan tehdä. Legaatti on erityistestamentti, jossa kyseinen varallisuus osoitetaan tietyille henkilölle. Legaatti ei saa loukata puolison tai rintaperillisten perintöoikeuteen. Legaatti tulisi laittaa täytäntöön mahdollisimman nopeasti. (Jauhiainen, Järvinen & Nevala 2010, 98–100.)

Kun kuolinpesän varat ja osakkaat ovat selvitetty, voidaan pesän omaisuus jakaa. Jos vainajalla on ollut puoliso, tulee pesän jakaminen aloittaa osituksella, jossa määritellään puolisolle kuuluva osuus. Pesän jakamisen suorittaa pesänjakaja, jonka pesän osakkaat valitsevat. Usein pesän jakajana toimii tuomari. Pesänjakaja kutsuu perinnönjaon koolle ja ilmoittaa siitä pesän osakkaille. Perinnönjaosta laaditaan ositus-, perinnönjako- tai osaosituskirja. Tärkeää on, että kyseinen kirja allekirjoitetaan ja hyväksytään kaikkien pesän osakkaiden allekirjoituksella. Myös pesänjakajan tulee allekirjoittaa laadittu asiakirja. (Mäkinen (toim.) 2006, 193–208.)

Jos perinnönjaossa on käytetty pesän ulkopuolisia varoja, tulee asunto-osakkeen omistuksen saajan maksaa varainsiirtovero. Varainsiirtoverosta tulee toimittaa verotoimiston leimalla varustettu varainsiirtoverolomake isännöintitoimistoon. Pesän ulkopuolisten varojen käyttämisellä tarkoitetaan sitä, jos asunto-osakkeen osuuden saava pesän osakas maksaa omalla rahalla toiselle pesän osakkaalle hyvityksen asunto-osakkeen omistuksesta tai osuuden saamisesta. Kun rahasumma maksetaan pesään kuulumattomista varoista, sanotaan sitä tasingoksi ja varainsiirtovero tulee maksaa. Perinnönjakokirjassa on maininta, jos pesän ulkopuolisia varoja on käytetty omistuksen saamiseksi. (Huoman-Lakari 2011, 38–42.)

4.3 Osakemerkintä ja avioero

Avioliittoon liittyvissä osakesiirroissa haasteellisuutta aiheuttavat avioerotilanteet, jolloin usein osapuolet eivät ole tekemisissä toistensa kanssa. Sen vuoksi asioiden toimittaminen on usein hidasta ja monimutkaista.

Avioero haetaan tuomioistuimesta ja ennen kuin avioliitto päättyy, on erossa harkinta-aika. Harkinta-ajan pituus on kuusi kuukautta. Tuomioistuin tuomitsee avioeron harkinta-ajan jälkeen, mikäli kumpikaan osapuoli ei kiellä päätöstä. (Avioliittolaki, 6:24–32§.)

Avioeron tullessa täytyy aviopuolisoiden jakaa omaisuus. On muistettava, että ennen avioliittoa tai sen aikana hankittu henkilökohtainen omaisuus ei kuulu jaettavaan omaisuuteen. Myöskään testamentin tai muun perinnön kautta saatu omaisuus ei kuulu jaettavaan omaisuuteen. Kaikki muu omaisuus on avio-oikeuden piiriin kuuluvaa omaisuutta ja se jaetaan aviopuolisoiden kesken. (Avioliittolaki, 6:24–32§.)

Avioerotilanteissa kumpikaan osapuoli ei saa ilman toisen suostumusta myydä asunto-osakkeita, eikä muuta yhteistä omaisuutta. Jos omaisuutta halutaan myydä, tulee kauppaan olla molempien aviopuolisoiden suostumus. On myös huomioitava, että vaikka toinen aviopuoliso ei omistaisikaan osuutta avioparin yhteisestä kodista, ei asuntoa saa myydä ilman molempien suostumusta. Suostumuksen tulee olla kirjallinen, ja se vaaditaan niin kauan kuin avioliitto on voimassa ja omaisuuden jakoa ei ole tehty. (Kasso 2006, 49–50.)

Jos avioliitto päättyy eroon tai ero on laitettu vireille, voidaan laatia puolisoitten kesken ositus, jossa avioparin omaisuus jaetaan tasan. Mikäli varat eivät mene tasan, voi varakkaampi osapuoli joutua maksamaan tasinkoa puolisolleen. Ositus tehdään siinä tapauksessa, jos avioehtosopimusta tai lahjakirjaa tai testamenttia ei ole laadittu. Jos jokin näistä asiakirjoista on laadittu, tehdään avioerossa varojen erottelu, jossa erotellaan puolisoitten henkilökohtainen omaisuus ja sen jälkeen yhteisesti hankittu omaisuus jaetaan tasan puolisoitten kesken. (Kasso 2010, 402–410.)

Osituksessa aviopuolisoiden varat ja velat luetteloidaan ja niistä erotellaan avio-oikeuteen kuuluvat varat ja velat. Lisäksi ositukseen kirjataan puolisoitten yhdessä hankittu omaisuus. Laskettu avio-oikeuden alainen omaisuus jaetaan puoliksi puolisoitten kesken. Lasketun avio-oikeuteen kuuluvan omaisuuden ja lasketun avio-oikeudellisen osuuden erotus on tasinkoa. Tasingon määrä tulee hyvittää puolisolle, jolla on ollut vähemmän avio-oikeudellista omaisuutta ennen yhteenlaskettua avio-omaisuutta. (Hoppu 2007, 391–399.)

4.4 Lahjakirja

Osakkeenomistaja voi halutessaan lahjoittaa asunto-osakkeensa haluamalleen henkilölle ilman vastinetta. Tällöin on kyseessä lahja, ja sen virallisen siirtomerkinnän laatimiseen vaaditaan lahjakirja. Lahjakirjan lisäksi tarvitaan osakekirja, johon on laadittu tarvittavat siirtomerkinnät osakkeiden omistuksen siirtymisestä.

Lahjakirjassa tulee olla yksilöitynä lahjoitettavat osakkeet, lahjanantajan henkilötiedot ja lahjansaajan henkilötiedot. Lisäksi tulee kirjata lahjoituksen tarkoitus. Muita muodollisia vaatimuksia lahjakirjalle ei ole asetettu. (Jauhiainen, Järvinen & Nevala 2010, 98.)

Lahjansaajan ei tarvitse maksaa varainsiirtoveroä asunto-osakkeista, mutta lahjasta, joka on yli 4 000 € arvoinen, tulee verottajalle antaa lahjaveroilmoitus. Lahjasta tulee maksaa lahjaveroä, jonka verohallinto laskee lahjaveroilmoituksen perusteella. Lahjaveron määrän vaikuttavat lahjanantajan ja lahjansaajan sukulaisuussuhde sekä lahjan arvo. Lahjaveroilmoitus tulee toimittaa kolmen kuukauden sisällä lahjan saamisesta. (Verohallinto 2012.)

Lahjavero ei kuitenkaan vaikuta osakemerkinnän laatimiseen, joten tarvittavat asiakirjat osakesiirron tekemiseen ovat muodollisesti oikein laadittu lahjakirja ja osakekirja, jossa on siirtomerkintä.

4.5 Perintä

Perintä asunto-osakeyhtiössä koskee yleisimmin maksamattomia vastikkeita. Perintälain mukaan asunto-osakeyhtiö ei ole elinkeinonharjoittaja, joten velka ei ole kuluttajasaatava. Laki kuitenkin käsittää kaikki erääntyneet maksut, mukaan lukien vastikemaksut. (Turunen 2001, 29.)

Jos saatavan perintä siirretään esimerkiksi perintätoimistolle, on kyseessä kuluttaja saatava. Yleisesti voidaankin katsoa, että perinnässä kannattaa noudat-

taa huomattavaa tarkkuutta, jotta mahdollisissa riitatilanteissa ei toimintatavoista ole epäselvyyttä. (Kiinteistöalan kustannus 2011, 314–317.)

Asunto-osakeyhtiön tulee toteuttaa perintälain mukaista hyvää perintätapaa, jolloin perintä suoritetaan mahdollisimman oikein ja helposti. Hyvään perintätapaan kuuluu asiallinen ja totuudenmukainen viestintä. (Turunen 2001, 29–30.) Asunto-osakeyhtiöiden osalta on tärkeää toimia nopeasti, jos saatavia alkaa kertyä, sillä saatavien määrä kasvaa joka kuukausi. (Kiinteistöalan kustannus 2011, 314.)

Perintä voidaan suorittaa kolmella eri tavalla: vapaaehtoisesti, oikeudellisesti tai ulosottoperintänä. Perinnässä tulisi aina pyrkiä vapaaehtoiseen maksamiseen, jolloin velallinen maksaa rästissä olevat maksut vapaaehtoisesti. Vapaaehtoiseen perintään kuuluu velalliselle lähetettävät maksukehotukset ja maksumuistutukset, joilla velallinen voi maksaa rästinsä. Maksukehotukset ja maksuvaatimukset täytyy lähettää kirjallisena, mutta myös puhelimitse voi suorittaa perintätoimenpiteitä. Kaikesta puhelimitse sovitusta on kuitenkin tärkeää laatia kirjallinen sopimus. (Kiinteistöalan kustannus 2011, 314–317.)

Mikäli vapaaehtoinen perintä ei toimi, voidaan perintä muuttaa oikeudelliseksi, jolloin laaditaan haastehakemus ja perintä siirretään tuomioistuimen käsiteltäväksi. Oikeudellinen perintä voi johtaa ulosottopäätökseen. Ulosottopäätöksen jälkeen perintä suoritetaan ulosottoperinnällä, jolloin paikallinen ulosottoviranomainen selvittää, voidaanko saatavaa maksaa velallisen muulla omaisuudella. (Kiinteistöalan kustannus 2011, 314–327.)

4.6 Haltuunotto

Haltuunotto tarkoittaa sitä, että osakkeenomistajan oikeus huoneiston hallintaan siirtyy asunto-osakeyhtiölle. Haltuunotto suoritetaan vain pakkokeinona, jonka avulla osakkeenomistajan laiminlyömät veloitteet voidaan täyttää asunto-osakeyhtiön toimesta. Haltuunottoa voidaan käyttää pakkokeinona vain merkittävissä laiminlyönneissä. Asunto-osakeyhtiön tulee arvioida mikä on merkittävä

laiminlyönti, sekä tarvittaessa pystyä todistamaan laiminlyönti. Osakkeenomistajan tulee todistaa maksaminen, jos haltuunoton syynä on vastikkeiden maksamatta jättäminen. Muussa tapauksessa asunto-osakeyhtiöllä tulee olla todisteet haltuunoton syistä. (Aunola & Rosén 2013, 15–35.)

Huoneiston haltuunotossa huoneiston käyttöoikeus siirretään asunto-osakeyhtiön hallintaan ja huoneisto vuokrataan eteenpäin yhtiökokouksen määräämäksi ajaksi. Haltuunotto vaatii yhtiökokouksen päätöksen haltuunoton hyväksymiseen. (Kiinteistöalan kustannus 2011, 137- 141, 319.)

Haltuunotto voidaan suorittaa, jos osakkeenomistaja laiminlyö asunto-osakeyhtiölaissa tai yhtiöjärjestyksessä määritellyjä sääntöjä ja velvollisuuksia. Näitä tilanteita ovat esimerkiksi vastikkeen maksamatta jättäminen, huoneiston huono hoitaminen tai häiritsevä elämä. Haltuunotto on laaja prosessi ja merkittävä toimenpide, jonka vuoksi sitä ei voi suorittaa kuin vakavissa tilanteissa. Haltuunoton prosessi vaihtelee riippuen onko haltuun otettava huoneisto vuokrattu vai asuuko osakkeenomistaja itse siinä. (Kiinteistö-alan kustannus 2010, 43–46.)

Haltuunoton toimeenpanemiseksi vaaditaan yhtiökokouspäätös. Haltuunotettu huoneisto voi olla asunto-osakeyhtiön hallussa enintään kolme vuotta. Haltuunotettu huoneisto tulee vuokrata eteenpäin, ja siitä syntyvillä tuloilla katetaan huoneistoon kohdistuvat maksut, kuten vastikkeet. (Kiinteistöalan kustannus 2010, 43–46.) Haltuunotosta aiheutuvat kustannukset kuuluvat kyseisen osakkeenomistajan vastuulle. Myös suunnitellun haltuunoton syntyneet kustannukset, kuten varoitusten antaminen ja kokouspalkkiot kuuluvat osakkeenomistajan maksettaviin kustannuksiin. Haltuunotettavan huoneiston osakkeenomistajalle tulee toimittaa haltuunottopäätös 60 päivän sisällä yhtiökokouspäätöksestä. (Kiinteistöalan kustannus 2010, 51–52.)

5 Työohjeen toteutus

5.1 Työohjeen suunnittelu

Toimeksiantajayrityksestä ei löydy aiempaa perehdytyskansiota tai ohjeistusta työtehtäviin. Ohjeet haluttiin kirjata ylös ja samaan paikkaan, jotta tieto olisi nopeasti löydettävissä. Työohje suunniteltiin niin, että sitä on helppo lukea, ja että tarvittava tieto löytyy nopeasti. Aihealueet on kirjattu selkeästi ja alaotsikoiden avulla löytyvät tarkemmat tiedot aiheista. Työohjeesta haluttiin tiivis ja tarpeeksi lyhyt, jotta etsittävät asiat löytyvät nopeasti.

Kohderyhmänä työohjeella ovat toimeksiantajayrityksen työntekijät. Työohjeessa on paljon alaan liittyvää sanastoa. Työohjeessa käytävät asiat liittyvät erityisiin kirjanpidollisiin ja muihin hallinnon tehtäviin. Työohje on hyödyllinen koko työyhteisölle. Etenkin haltuunotto kuuluu lähinnä isännöitsijän tehtäviin, mutta prosessin tunteminen on tärkeää jokaiselle työntekijälle. Kun jokainen tuntee prosessin, on haltuunottoon liittyvä kirjanpito sekä osakkaiden asiakaspalvelu helpompaa.

5.2 Työohjeen tavoite

Tavoitteena oli luoda työohje, josta löytyisivät ne asunto-osakeyhtiön hallintoon liittyvät tehtävät, joihin ei löydy selkeää ja helppoa ohjeistusta, eikä osaamista yrityksen kaikilta työntekijöiltä. Tavoitteena oli myös kehittää työväline päivittäiseen työntekoon. Lisäksi työohjeen toivotaan lisäävän työntekijöiden osaamista ja luottamusta omaan työskentelyyn, vaativissakin työtehtävissä. Työohje laadittiin niin, että sieltä olisi helppo löytää tietoa työtilanteissa nopeasti ja selkeästi.

Sen lisäksi, että työohje helpottaa työntekijöiden työskentelyä ja parantaa ammatillista osaamista, vaikuttaa se myös yrityksen toimintaan. Työohjeen avulla toimeksiantajayrityksessä on otettu ensimmäinen askel eteenpäin kirjallisen tie-

tojärjestelmän kehittämisessä. Tietojärjestelmien kehittäminen alalla on vasta alulla, ja sen näkeminen osana yrityksen kehitystä ja palvelun laadun takaamista on arvioitu olevan tulevaisuuden kilpailuetu isännöinnin alalla (Isännöintiliitto 2011).

5.3 Työohjeen sisältö ja rakenne

Työohje sisältää yksityiskohtaisia eri työtehtäviä kuvaavia ohjeita, joissa työtehtävä käydään läpi työvaiheittain. Osassa käsiteltävistä työtehtävistä tärkeimpänä työvaiheena on asiakirjojen tarkastus, jonka vuoksi näiden työtehtävien ohjeissa käydään erityisen tarkkaan läpi, mitä dokumentteja työtehtävään tai -vaiheeseen tarvitaan. Työohjeet ovat suunniteltu niin, että ne tukevat erityisesti toimeksiantajayrityksen toimintatapoja. Työohjeissa ei kuitenkaan käsitellä toimeksiantajayrityksessä käytettävien ohjelmistojen käyttöä työtehtävissä.

On myös huomioitava, että joiltain osin työohjeessa olevat ohjeet tai tarvittavat dokumentit voivat muuttua, jonka vuoksi ajankohtainen tieto on varmistettava oikeasta lähteestä. Työohje säilytetään toimeksiantajalla sekä paperiversiona että sähköisenä versiona. Sähköinen versio tallennetaan pdf-muotoon, jotta työohjetta ei voida muokata. Tarvittaessa laaditaan kuitenkin myös muokattava Word-tiedosto, jonka päivittämisestä vastaa yrityksen johto tai johdon nimittämä työntekijä. Pdf-muotoinen sähköinen versio tallennetaan jaetulle asemalle, jossa työohje on kaikkien työntekijöiden saatavilla. Jos työtehtävien työvaiheisiin tulee muutoksia, ne kirjataan työohjeeseen välittömästi.

Työohjeen rakenne muodostui eri aihealueista. Aihealueiden järjestys muokkautui opinnäytetyön laatimisen aikana. Lopullinen järjestys määräytyi aihealueiden yhteensopivuuksien löytämisellä. Samaan aihepiiriin kuuluvat aiheet järjestettiin peräkkäin niin, että yleisimmät työtehtävät löytyvät työohjeen alusta. Työohjeen rakenne laadittiin toimeksiantajayrityksen työntekijöiden ja toimitusjohtajan sekä ammattikorkeakoulun ohjaajan kanssa käytyjen keskustelujen pohjalta. Fontit ja asettelu valittiin yhdessä toimeksiantajan kanssa.

5.4 Jatkoimenpiteet

Opinnäytetyön yhteydessä laadittu työohje on toimeksiantajan ensimmäinen kirjallisesti laadittu työnohjaukseen liittyvä ohje. Aiemmin perehdytys ja työnohjaus on hoidettu vain suullisesti opastamalla ja yksittäisillä ohjeistusdokumenteilla. Työohjetta voidaan tulevaisuudessa kehittää täydelliseksi kiinteistösihteerin perehdytyskansioksi. Perehdytyskansion luomiseksi täytyy myös kiinteistösihteerin muut työtehtävät dokumentoida. Työohjeeseen on kerätty kirjanpitoon ja hallinnointiin liittyviä erityiskysymyksiä, joten jatkossa myös muutkin tavalliset työtehtävät voitaisiin dokumentoida ja yhdistää yhtenäiseksi työohjeeksi. Näihin työtehtäviin kuuluu laskujen maksaminen, peruskirjanpitoon liittyvät tehtävät, vastikevalvonta ja muut toimistotehtävät.

Työohje sisältää etenkin kiinteistösihteerille kuuluvia työtehtäviä. Työohje palvelee kuitenkin myös isännöitsijöitä, sillä myös isännöitsijät tekevät osittain päällekkäisiä tehtäviä. Työohjeiden luomista voitaisiin jatkossa harkita myös isännöitsijän tehtäviin. Isännöitsijän tehtäviä on erittäin paljon, joten niistä voitaisiin osa-alue kerrallaan liittää osaksi yrityksen perehdytysmateriaalia.

Jatkotoimenpiteenä on tärkeää ylläpitää työohjeen ajantasaisuutta. Muuttuneen tiedon kirjaaminen työohjeeseen tulisi olla yhden henkilön tehtävä, mutta jokaisen työntekijän tulisi olla tietoinen ja ilmoittaa mikäli huomaa muutoksia työohjeen tietoihin tai ohjeisiin. Mahdollisista muutoksista lainsäädäntöön tai verotukseen ilmoittaa yleensä Suomen isännöintiliitto ry tai Suomen kiinteistöliitto ry.

6 Yhteenveto

6.1 Opinnäytetyöprosessi

Opinnäytetyö on toiminnallinen opinnäytetyö. Opinnäytetyön tuloksena syntyy työohje toimeksiantajayritykselle. Lisäksi opinnäytetyöhön kuuluu opinnäytetyö-

raportti, jossa käsitellään työohjeeseen liittyvää teoriaa sekä työohjeen laatimisen vaiheita. Toiminnallisen opinnäytetyön tavoitteena on luoda työskentelyä helpottava ja opastava ohje. (Vilkkä & Airaksinen 2003, 9.)

Opinnäytetyöprosessi alkoi vuoden 2014 alussa, jolloin idea opinnäytetyön aiheeseen tuli esiin. Työskennellessäni toimeksiantajayrityksessä huomasin, että osa kiinteistösihteerin tehtävistä on monimutkaisia ja niitä on vaikea oppia työn ohessa. Huomasin myös, että osaamista näihin tehtäviin oli vähemmän ja kirjalliset ohjeet voisivat selkeyttää näitä tehtäviä. Huomattiin myös, että yhteisten toimintatapojen kirjaaminen ylös yhtenäistäisi työyhteisön toimintaa. Huhtikuussa 2014 toimeksiantaja ja koulun ohjaaja hyväksyivät aiheen.

Aiheen hyväksymisen jälkeen laadin opinnäytetyöstä opinnäytetyösuunnitelman ja sen jälkeen ryhdyin etsimään aiheeseen liittyvää teoriaa. Teorian keräämisen ja laatimisen jälkeen alkoi työohjeen laatiminen. Työohjeen laatimiseen auttoivat avoimet haastattelut toimeksiantajayrityksessä. Työohje laadittiin toimeksiantajayrityksen toiveiden pohjalta ja apuna käytettiin haastatteluista saatuja ideoita. Kuviossa 3 on selvennetty opinnäytetyöprosessin eteneminen.

Työohjeen laatimisen apuna käytettiin vapaamuotoista haastattelua, jossa keskusteltiin yhdessä niin toimeksiantajan työntekijöiden, kuin toimitusjohtajankin kanssa. Näiden kommenttien ja neuvojen avulla luotiin työohje, joka vastasi toimeksiantajan toiveita. Työohjeesta haluttiin mahdollisimman selkeä, ja työohjeen kuvittaminen ja esimerkkien laatiminen olivatkin apuna työohjeen yksinkertaistamisessa.



Kuvio 3. Opinnäytetyöprosessin eteneminen.

Opinnäytetyöllä pyritään kartuttamaan ammatillista osaamista niin työohjeen avulla kuin opinnäytetyöraporttia laadittaessa kerätyn teorian avulla. Teorian opiskelun avulla käytännössä tehtävät asiat ovat helpommin ymmärrettävissä. Lisäksi kartuttamalla osaamista teorian avulla tutustuin samalla käytössä oleviin vaikuttaviin lakeihin ja asetuksiin. Lisäksi käyttämäni teoria koostuu suurelta osin alan kirjallisuudesta, johon tutustuminen helpottaa tiedonhankintaa työelämässä jatkossa.

6.2 Tavoitteiden saavuttaminen

Työohjeen luominen oli opinnäytetyön päätavoite. Työohjeen tulee palvella toimeksiantajan toiveita, joita olivat työyhteisön osaamisen kehittäminen ja apuvälineen luominen päivittäiseen työhön. Tavoitteena oli myös samalla kehittää omaa ammatillista osaamista.

Työohje haluttiin sekä sähköiseen, että kirjalliseen muotoon, jotta tarvittavat tiedot ovat helposti löydettävissä. Työohjeen laatimisessa pyrittiin helppolukuisuuteen ja käyttömukavuuteen. Työohjeen ohjeet pidettiin mahdollisimman yksin-

kertaisina ja niitä havainnollistettiin kuvilla ja kaavioilla. Nämä asetetut tavoitteet saavutettiin melko hyvin.

Opinnäytetyöprosessin aikana työohje laajeni hieman ohjaajien kanssa käytyjen keskustelujen pohjalta. Sisällöllisesti työohje vastaa tavoitteita, sillä siinä kuvataan toimeksiantajayrityksessä huomioitujen työtehtävien työvaiheittain niin, että työohjetta voidaan käyttää työtehtäviä tehdessä apuvälineenä.

Ajallisesti tavoitteenani oli valmistua vuoden 2014 lopussa, viimeistään joulukuussa. Toimeksiantajan toiveena oli, että valmistuisin vuoden 2014 aikana, jotta pääsen työelämään täysipäiväisesti vuoden 2015 alusta lähtien. Kuviossa 4 kuvataan opinnäytetyön laatimisen aikataulu ideoinnista valmistumiseen. Aikataulussa on kuvattu opinnäytetyön eri työvaiheita ja niiden toteutumisaikajankohdat kuukausittain.

	Huhtikuu	Toukokuu	Kesäkuu	Heinäkuu	Elokuu	Syyskuu	Lokakuu	Marraskuu
Aiheideointi ja hyväksyttäminen ohjaajilla								
Opinnäytetyön suunnitelman laatiminen								
Teorian kerääminen ja kirjoittaminen								
Sopimusten laatiminen								
Työohjeen suunnittelu								
Työohjeen laatiminen								
Opinnäytetyön esittäminen								
Opinnäytetyön kokoaminen								
Opinnäytetyön palauttaminen								
Kypsyyskoe								
Valmistuminen								

Kuvio 4. Opinnäytetyön toteutunut aikataulu.

Aikataulun suhteen opinnäytetyöprosessi opetti paljon uutta aikataulutuksen ja suunnittelun merkityksestä. Suunnitelman tarkka laatiminen, ja aiheen tarkka rajaus jo suunnitelmavaiheessa, olisi helpottanut omaa työskentelyä huomattavasti. Lisäksi suunnitelman tarkempi tarkastelu ja ylläpitäminen olisivat helpot-

taneet ja nopeuttaneet työn etenemistä. Kaiken kaikkiaan opinnäytetyön valmistumisen tavoiteaikataulu onnistui. Työvaiheiden eteneminen oli kuitenkin epätasaista, ja painottui viimeisten kuukausien ajalle. Opinnäytetyöhön kuuluu monta vaihetta, jonka vuoksi työlistan tai tarkan aikataulun laatiminen voisivat helpottaa aikataulussa pysymistä. Voidaan sanoa, että opinnäytetyön laatiminen opetti paljon projektin aikataulutuksesta ja suunnittelusta.

6.3 Kehitysideat

Työohjetta voidaan laajentaa yrityksen toiveiden mukaan, ja se voidaan liittää osaksi suurempaa perehdytyskansiota, jos toimeksiantajayrityksessä halutaan joskus sellainen tehdä. Työohjeessa on käsitelty yrityksen kiinteistösihteerin asunto-osakeyhtiöiden kirjanpidon ja hallinnon erityiskysymyksiä, joten perehdytyskansion luomiseksi osa tehtävistä on jo kuvattu.

Jatkoa ajatellen työohjeisiin voidaan liittää myös muut, ei asunto-osakeyhtiöihin liittyvät tehtävät. Näitä tehtäviä ovat isännöintiyritykseen liittyvät tehtävät, muihin asiakkaisiin liittyvät tehtävät ja työntekijöihin liittyvät tehtävät, kuten palkanlaskenta. Myös eri yhteistyökumppaneihin liittyviin tehtäviin ja toimintatapoihin voitaisiin luoda yhteiset kirjatut toimintatavat. Kehitettäessä myös muuta kuin asunto-osakeyhtiöihin liittyvää toimintaa, otetaan huomioon myös muut yrityksen sidosryhmät. Isännöintiin liittyy paljon tietoa, jota ei löydy ohjelmistoista tai pöytäkirjoista, ja tälle ”hiljaiselle tiedolle” tulisi löytää keino, jolla koko työyhteisö pääsisi siihen tarvittaessa käsiksi.

Työohjeen luettavuutta voitaisiin hieman parantaa, jos työohje laadittaisiin paremmalla ohjelmistolla ja kuvat saataisiin selkeämmin kohdistettua sivulle yhteisiksi kuviksi. Työohjeessa oli lisäksi aiheita, joiden havainnollistaminen oli hieman ongelmallista vuosittain tapahtuvien muutosten vuoksi. Veroilmoitusten laatimisen opastaminen yksityiskohtaisesti oli juuri tämän vuoksi melko hankalaa.

6.4 Pohdintaa

Työohjeen avulla jokainen yrityksen työntekijä pystyy suorittamaan työtehtävät tarvittaessa. Työohje antaa myös hyvän pohjan tulevaisuudessa mahdollisesti käytävään kiinteistösihteerin koulutukseen, jossa käsitellään myös työohjeessa käsiteltyjä työtehtäviä. Isännöintiin liittyviä opintoja ei juuri ammattikorkeakoulussa ole ollut, jonka vuoksi teorian opiskelu on alasta vähäistä. Opinnäytetyön avulla olen päässyt opiskelemaan alaa, jossa aion tulevaisuudessa työskennellä. Teorian opiskelun avulla saa paljon uutta myös käytännön työhön, ja lisää motivaatiota alaa ja ammattia kohtaan. Opinnäytetyötä laatiessani myös oma visio valitsemastani tulevaisuuden ammatista ja alasta vahvistui.

Oman osaamiseni kannalta aihe oli erittäin sopiva ja mielenkiintoinen, sillä työohjeessa käsitellään juuri niitä aiheita, jotka ovat itselleni työtehtävistä vaikeimpia. Kyseisiin tehtäviin liittyy paljon lakeja ja säännöksiä, jonka vuoksi aiheiden itsenäinen opiskelu on vaativaa ja aikaa vievää. Yhdistämällä opiskelu ja puuttuvat taidot onnistuin opiskelemaan vaikeita asioita ensin teoriassa kirjoittaessani opinnäytetyön raporttiosuutta. Teoriaan syventyminen ja lakitekstien ja ammattikirjallisuuteen tutustuminen selvensi itselleni käytössä olevaa käsitteistöä ja antoi paljon teoreettista tietoa, siitä kuinka työtehtävät tulee tehdä.

Lisäksi ohjaajani avustuksella kävimme läpi aiheeseen liittyviä tapauksia ja teimme yhdessä työtehtäviä, jonka avulla opittu teoria pääsi toteutumaan käytännössä. Asiat selkenivät huomattavasti käytännön kautta, ja helpottivat työohjeen laatimista entisestään. Lisäksi käytyäni läpi asiat myös käytännössä, sain kirjattua työohjeeseen toimeksiantajayrityksessä käytettävien menetelmien kannalta tärkeitä toimintatapoja. Käytännön harjoitusten ja tutkimuksen kautta työohjeen spesifiointi toimeksiantajayrityksen toimintaan onnistui.

Lähteet

- Aarnio, A. Kangas, U. Puronen, P. 2000. Perunkirjoitusopas. Helsinki: Kauppakaari Oyj Lakimiesliiton kustannus.
- Alhanen, K. Kansanaho, A. Ahtiainen, O. Kangas, M. Soini, T. Soininen, J. 2011. Työnohjauksen käsikirja. Hämeenlinna: Tammi.
- Aunola, E. Rosén, A. 2013. Huoneiston hallintaanotto asunto-osakeyhtiössä. Helsinki: Rakennustieto Oy.
- Finlex. Laki asuintalovarauksesta verotuksessa. 846/1986.
- Finlex. Asunto-osakeyhtiölaki. 1599/2009.
- Finlex. Avioliittolaki. 13.6.1929/234.
- Finlex. Kirjanpitolaki. 30.12.1997/1336.
- Finlex. Perintökaari. 5.2.1965/40.
- Grass, B. Heino, J. Kaivanto, K. Koskela, S. Kulomäki, M. 2013. Hyvä hallintotapa taloyhtiössä. Helsinki: Kiinteistöalan Kustannus Oy.
- Heinonen, M. 2014. Taloyhtiön talous – Oppikirja isännöitsijälle. Helsinki: Kiinteistöalan Kustannus Oy.
- Huolman-Lakari, M. 2011. Asunnon verot. Vantaa: Verotieto Oy.
- Hoppu, E. Hoppu, K. 2007. Kauppa -ja varallisuus oikeuden pääpiirteet. Juva: WSOYpro.
- Isännöintiliitto. 2011. Isännöinnin visio 2020. Helsinki: Suomen Isännöintiliitto ry. file:///C:/Users/Elisa/Downloads/2011-05-26T08-27-3361.pdf. 13.9.2014.
- Jauhiainen, J. Järvinen, T. Nevala, T. 2010. Asunto-osakeyhtiölaki. Talentum: Helsinki.
- Jokela, M. Kartio, L. Ojanen, I. 2010. Maakaari. Helsinki: Talentum.
- Kangas, U. 2006. Perhe -ja perintöoikeuden alkeet. Helsinki: Forum Luris/Helsingin yliopiston oikeustieteellisen tiedekunnan julkaisut.
- Kasso, M. 2006. Näin teet asuntokaupan. Helsinki: Edita.
- Kasso, M. 2010. Asunto – ja kiinteistöosakkeen kauppa ja omistaminen. Helsinki: Talentum.
- Keskinen, S (toim.). 2008. Työnohjaus – Mitä, missä, milloin?. Turku: Turun yliopiston täydennyskoulutuskeskus.
- Kiinteistöalan kustannus Oy. 2011. Isännöinnin käsikirja. Helsinki: Kiinteistöalan Kustannus Oy.
- Kuhanen, P. Kanerva, A. Furuholm, M. Kinnunen, H. 2010. Asunto-osakeyhtiölaki pähkinänkuoressa. Helsinki: Kiinteistöalan Kustannus Oy.
- Mäkinen, K. (toim.). 2006. Perhe ja perintö -Lakikokoelma 2006. Helsinki: Edita Publishing Oy.
- Paunonen-Ilmonen, M. 2001. Työnohjaus toiminnan laadunhallinnan varmistaja. Helsinki: WSOY Oy.
- Rauramo, P. 2009. Työhyvinvoinnin portaat – työkirja. Helsinki: Työturvallisuuskeskus TTK.
- Saaranen-Kauppinen, A. Puusniikka, A. 2009. KvaliMOTV Menetelmäopetuksen tietovaranto. Tampere: Yhteiskuntatieteellinen tietoarkisto Tampereen yliopisto. http://www.fsd.uta.fi/fi/julkaisut/motv_pdf/KvaliMOTV.pdf. 15.9.2014.
- Salin, M. 2011. Asunto-osakeyhtiön kirjanpito- ja verokirja. Vantaa: Verotieto Oy.
- Turunen, J. 2001. Tehokas perintä -Käsikirja kiinteistöalalle. Helsinki: Kiinteistöalan Kustannus Oy.
- Työterveyslaitos. 2014. Työnohjaus. Työterveyslaitos. http://www.ttl.fi/fi/tyoyhteiso_ja_esimiestyo/johtaminen_ja_esimiestyo/tyonohjaus/sivut/default.aspx . 30.8.2014.
- Verohallinto. 2012. Ilmoita lahjasta verohallintoon. [http://www.vero.fi/fi-FI/Henkiloasiakkaat/Lahja/Ilmoita_lahja_Verohallintoon\(9188\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Henkiloasiakkaat/Lahja/Ilmoita_lahja_Verohallintoon(9188)). 4.9.2014.
- Verohallinto. 2014a. Tiedot asuntoyhteisön ja osakkaan verotusta varten. <http://www.vero.fi/fi->

- FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio_ja_osuuskunta/Veroilmoitus/Veroilmoituksen_antaminen__asuntoyhteiso/Tiedot_asuntoyhteison_ja_osakkaan_verotu(14149). 2.9.2014.
- Verohallinto. 2014b. Asunto – ja kiinteistöyhteisön veroilmoitus. [http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Lomakkeet/Yritys_ja_yhteisoasiakkaiden_lomakkeet/Veroilmoitus/Asunto_ja_kiinteistoyhteison_veroilmoitu\(11710\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Lomakkeet/Yritys_ja_yhteisoasiakkaiden_lomakkeet/Veroilmoitus/Asunto_ja_kiinteistoyhteison_veroilmoitu(11710)). 2.9.2014.
- Verohallinto. 2014c. Rakentamisilmoitukset - asunto-osakeyhtiöiden velvollisuudet. http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Rakentamisilmoitukset/Rakentamisilmoitukset__asuntoosakeyhtioiden_velvollisuudet. 4.9.2014.
- Viihala, H. Rantanen, R. 2010. Näin asunto-osakeyhtiö toimii. Helsinki: Kiinteistöalan kustannus Oy.
- Vilkka, H. Airaksinen, T. 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Helsinki: Tammi.

Työohje



TYÖOHJE

Kiinteistösihteerille asunto-osakeyhtiön hallin-
non ja kirjanpidon erityiskysymyksissä

KARELIAN KIINTEISTÖTILI OY

Elisa Kettunen

Työohje

Sisällys

1	<u>JOHDANTO</u>	2
	<u>KIRJANPIDON TEHTÄVÄT</u>	3
2	<u>MAKSUVALMIUDEN TARKKAILU</u>	3
3	<u>POISTOT</u>	4
3.1	POISTOJEN ENIMMÄISMÄÄRÄ	4
3.2	POISTON KIRJAAMINEN	5
4	<u>VARAUKSET</u>	7
4.1	VARAUKSEN KIRJAAMINEN	7
4.2	VARAUKSEN PURKAMINEN	9
5	<u>RAHASTOINTI</u>	10
5.1	RAHASTOINNIN KIRJAAMINEN	10
5.2	RAHASTOINNIN KÄYTTÄYTYMINEN TILINPÄÄTÖKSESSÄ	12
6	<u>ASUNTO-OSAKEYHTIÖN ILMOITETTAVAT LOMAKKEET</u>	14
6.1	VEROILMOITUKSET	14
	<u>HALLINNOLLISET TEHTÄVÄT</u>	17
7	<u>OSAKEREKISTERIMERKINNÄN LAATIMINEN</u>	17
7.1	KAUPPA	17
7.2	AVIOERO	19
7.3	JAKAMATON KUOLINPESÄ	19
7.4	JAETTU KUOLINPESÄ	20
7.5	LAHIKIRJA	21
8	<u>OSAKKEENOMISTAJAN MAKSUVAIKEUDET</u>	22
8.1	PERINTÄ	22
8.2	HALTUUNOTTO	25
9	<u>LÄHTEET</u>	28

Työohje

2



1 Johdanto

Tämä työohjekirja on suunniteltu tarjoamaan tietoa kiinteistösihteerin haasteellisiin tehtäviin asunto-osakeyhtiössä. Työohjekirjasta löytyy Karelian Kiinteistötili Oy:lle suunnitellut ohjeet kuinka erilaisia tehtäviä hoidetaan. Työohje laadittiin, jotta yrityksen jokainen työntekijä voi tarvittaessa hoitaa työohjeessa esitettyjä tehtäviä sekä katsoa opastusta, mikäli jokin kyseisistä aiheista on unohtunut. Työohje sisältää etenkin kiinteistösihteerin työtehtäviä, mutta on hyödyllinen myös isännöitsijän työtehtävissä.

Hallinnollisia tehtäviä ovat erilaiset osakerekisterimerkintätilanteet, joita käydään tässä työohjeessa läpi. Merkinnän tekemiseen tarvitaan tilanteesta riippuen erilaisia dokumentteja, jotka tässä työohjeessa on kirjattu ylös. Lisäksi hallinnollisista tehtävistä on kuvattu perinnän ja haltuunoton työvaiheet.

Sisällysluettelon avulla löydät helposti etsimäsi työtehtävän.

Joensuussa 10.10.2014

Työohje

3

Kirjanpidon tehtävät

2 Maksuvalmiuden tarkkailu

Asunto-osakeyhtiön maksuvalmiutta tulee tarkkailla ympäri vuotta, koska kulut eivät tule tasaisesti tilikauden aikana. Hyvää maksuvalmiutta täytyy ylläpitää yllättävien menojen vuoksi.

Maksuvalmiuden tarkkailu

Vastikevalvonta

- Vastikevalvonta suoritetaan kerran kuussa
- Jos kaikilta ei ole tullut maksusuoritusta, tulee lähettää maksukehoitus (ks. osakkeenomistajan maksuvaikkeudet s. 18)
- Tarkista ajantasainen tilanne pankkitililtä, jos vastikevalvontaa ei suoriteta heti kuun vaihteessa
- Tarkkaile etenkin niitä, joilla toistuvia maksuvaikkeuksia

Viiikkotasoinen tarkkailu

- Tarkkaile kuinka taloyhtiön varat riittävät kuukausittaisten maksujen maksuun (sähkö, lämpö, jäte, ktv)
- Tarkkaile puskurivarojen määrää → tulisi olla vähintään yhden kuukauden vastikkeet pankkitilillä koko ajan

Kuukausitasoinen tarkkailu

- Huomioi eri kuukausien isommat erät:
 - Syyskuussa 1. kiinteistöveroerä
 - Marraskuussa 2. kiinteistöveroerä
 - Vakuutusmaksut
 - Mahdolliset lainaohjelman poismaksut (usein 30.6. ja 31.12.)
- Vuoden loppua kohti tulisi siis huomoida kiinteistöveroerät jo aiempien kuukausien tarkkailussa, jotta voidaan ajoissa reagoida jos varat vähissä
- Kirjanpito kuukausittain:
 - Vertailu kuukausittain budjettiin → sähkön ja lämmön kulutus kasvaa kylminä kuukausina
 - Vertailu edelliseen tilikauteen → onko jokin kulu noussut merkittävästi, mistä johtuu?

Puolivuosittainen tarkkailu

- Voidaan laatia arvioitu tilinpäätös, johon arvioidaan lopputilikauden kulut
- Näin voidaan arvoida riittävätkö vastikkeet loppuvuoden kuluihin
- Sähkö -ja lämmönkulutusta voidaan arvoida edellisten vuosien kulutuksen pohjalta

Työohje

4

3 Poistot

Asunto-osakeyhtiössä voidaan tehdä vapaaehtoisia poistoja tilikauden tuloksen muokkaamiseksi. Poistoja tehdään, jos tilikauden tulos on positiivinen. Poistojen kirjaaminen siirtää taseen erästä poistettavan poiston tuloslaskelmaan "kuluksi". Näin se pienentää syntyvää tulosta. Pakollisia poistoja tehdään asfaltoinnista ja väestönsuojasta. Ne poistetaan taseesta 10 vuoden aikana tasapoistoina. Pakolliset poistot tulee tehdä ennen vapaaehtoisia poistoja.

3.1 Poistojen enimmäismäärä

Asunto-osakeyhtiön ei tarvitse tehdä poistosuunnitelmaa, mikä tarkoittaa sitä, että poistoja voidaan tehdä tarvittaessa. On kuitenkin tase-eriä, joista poistoja täytyy tehdä. Asfaltointi ja väestönsuoja ovat eriä, jotka täytyy poistaa taseesta 10 vuoden aikana tasapoistoina. Muuten poistojen määrää rajoittaa elinkeinoverolain asettamat rajat eri tase-erien poistoille.

Aineellisten hyödykkeiden ryhmä	Enimmäispoisto	Arvo josta poisto tehdään
Asuin -ja toimistorakennukset	4 %	Jäännösarvo
Myymäälä -ja varastorakennukset	7 %	Jäännösarvo
Rakennelmat (esim. katokset)	20 %	Jäännösarvo
Koneet -ja kalusto	25 %	Jäännösarvo
Asfaltointi/väestönsuoja	10 %	Tasapoisto

Maa-alueista ja liittymismaksuista ei voi tehdä poistoja.

Työohje

5

3.2 Poiston kirjaaminen

Poistot -tiliryhmä löytyy tuloslaskelmasta hoitokulujen jälkeen. Se on rahoituseristä ensimmäinen ryhmä. Kun poistoja tehdään eri tase-eristä, tulee myös poistot kirjata eri tileille, esimerkiksi poistot rakennuksista. Poiston tekeminen pienentää taseen arvoa ja pienentää syntyvää tilikauden tulosta.

Poiston kirjaaminen				
Tase vastaavaa		Tuloslaskelma		
Rakennukset		Poistot rakennuksista		
	K		D	

Poisto kirjataan taseen tilin kredit -puolelle. Vastakirjaus tehdään tuloslaskelman poistot -tilin debet -puolelle.

Poiston määrä on enintään yllä näkyvän taulukon mukainen prosenttimäärä tase-

erän tasearvosta.

Poisto näkyy sekä tulos -että tase-laskelmassa.

Poiston näyttäytyminen tulos -ja tase-laskelmassa				
Tuloslaskelma		Tase vastaavaa		
Tuotot	1000	Rakennukset	50 000	
Kulut	500	(Poisto 1 %)	-500	
Poistot	500			
Tulos	0	Tase vastattavaa yht	45 000	

Työohje

6

Esimerkki poiston määrän laskemisesta

Jäännösarvo:

- Rakennuksen arvo tilikauden päättyessä: 100 000 €
- Tilikauden tulos ennen poistoja: 3 000 €
- Enimmäispoisto asuinrakennuksista: 4 %
- Rakennuksesta tehtävä poisto: $100\,000\text{ €} \times 3\% = 3\,000\text{ €}$
- (Enimmäispoiston määrä olisi $100\,000\text{ €} \times 4\% = 4\,000\text{ €}$) → Enimmäispoistoa ei tarvitse tehdä, sillä tilikauden tulos on pienempi kuin enimmäispoisto
- Jos enimmäispoisto ei riitä, tehdään poistoja muistakin tase-eristä

Esimerkki poiston määrän laskemisesta

Tasapoisto:

- Asfaltoinnin arvo alussa: 10 000 €
- Asfaltoinnin vaikutusaika: 10 vuotta
- Tasapoiston määrä jokaisella tilikaudella: $10\,000\text{ €} / 10\text{ v.} = 1\,000\text{ €}$
- Eli 1 000 € poisto asfaltoinnista joka vuosi asfaltointi -tilin luomisesta lähtien

Työohje

7

4 Varaukset

Varausta käytetään tilinpäätöksessä tulojen vähentämiseksi tulospuolelta. Varauksen tarkoituksena on kirjata tuloja taseen puolelle, jos sille kohdistettua menoa ei ole vielä tilikaudella syntynyt. Yleisimmin varausta käytetään, jos taloyhtiössä kerätään korjausvastiketta ennakoon jotain tulevaisuuden korjausta varten. Varaus on voimassa 10 vuotta sen kirjaamisesta.

Yleisin varaus on asuintalovaraus ja se tehdään tulevien korjausten varalta kerättävää vastiketta vastaan. Muunlaiset varaukset ovat erittäin harvinaisia asunto-osakeyhtiössä. Asunto-osakeyhtiössä voi kuitenkin olla myös jälleenhankintavaraus, joka tehdään, jos esimerkiksi tulipalon tuhoamasta osasta saadaan vakuutuskorvaus, mutta rakennuskustannuksia ei vielä synny samalla tilikaudella. Varauksella eliminoidaan vakuutuskorvauksesta muuten maksettavat tuloverot.

4.1 Varauksen kirjaaminen

Varauksen kirjaaminen kirjanpitoon ei edellytä aiemmin tehtyä yhtiökokouksen päätöstä. Varauksen kirjaamisen hyväksyy kuitenkin yhtiökokous hyväksyessään tilinpäätöksen, johon varaus on kirjattu. Varauksen avulla korjausta vastaavat tulot ja menot saadaan samalle tilikaudelle, jotta tilikauden tulos ei heittele.

Varauksen kirjaaminen			
Tuloslaskelma		Tase	
Varausten muutos		(Asuintalo)varaus	
D			K

Varauksen kirjaaminen tehdään tilinpäätössiirttona, jolloin luodaan tuloslaskelmaan uusi Varausten muutos -tili, jonka debet -puolelle kirjataan haluttu määrä, esimerkiksi kerätyn korjausvastikkeen määrä. Tämä tili näkyy tuloslaskelmassa tuloja pienentävänä tilinä. Vastakirjaus tehdään

taseeseen luotavalle varaukset -tilille. Kirjaus tehdään kredit -puolelle, jolloin taseen loppusumma kasvaa.

Työohje

8

Varauksen näyttäytyminen tulos -ja taselaskelmassa					
Tuloslaskelma				Tase vastattavaa	
Hoitovastike	1000			Oma pääoma	1000
Korjausvastike	500			Tilikauden voitto	1000
Varausten muutos	-500			Asuintalovaraus	500
Tulos	1000			Tase vastattavaa yht	2500

Tilinpäätöksessä varaus näkyy tuloslaskelmassa ja taseen vastattavaa puolella. Varausten muutos -tili on rahoituserien jälkeen tilinpäätössiirtojen tiliryhmässä. Jokaisen tilikauden varaukselle luodaan oma tili, joka nimetään varauksen ja vuosiluvun mukaan.

Taseen vastattavaan puolella varauksen kirjaaminen näkyy tilikauden tuloksessa, sillä sen määrä on pienentynyt varauksen kirjaamisen vuoksi. Asuintalovaraus -tili kuuluu tilinpäätössiirtojen kertymät -tiliryhmään, jossa ovat myös mahdolliset poistoerot. Asuintalovaraus lisää vastattavaa -puolen arvoa, toisaalta tilikauden voitto pienentyy saman verran, ja tämä takaa sen, että taseen vastaavaa ja vastattavaa -puolet ovat yhtä suuret.

Työohje

9

4.2 Varauksen purkaminen

Varauksen purkaminen voidaan tehdä osissa. Jos korjausvastiketta on kerätty useampaan korjaukseen, voidaan se käyttää niihin asteittain, purkaen varausta sitä mukaa kun kuluja syntyy.

Varauksen purkaminen tapahtuu päinvastoin kuin sen kirjaaminen. Kun tilikaudella on tehty kor-

Varauksen purkaminen			
Tuloslaskelma		Tase	
Varausten muutos		Varaukset	
	K	D	

jauksia, joihin asuintalovarausta halutaan purkaa, kirjataan haluttu määrä Asuintalovarausten määrästä varausten muutos -tilille. Kirjaus tehdään tilin kredit -puolelle. Vastakirjaus tehdään Varaukset -tililtä, josta vähennetään varausten arvoa tekemällä kirjaus tilin

kreditin.

Varauksen purkaminen tulos- ja tase-laskelmassa				
Tuloslaskelma			Tase vastattavaa	
Hoitovastikkeet	1000		Oma pääoma	1000
Varauksen muutos	250		Tilikauden voitto	1000
Remontin kulut	-250		Asuintalovaraus	250
Tulos	1000		Tase vastattavaa yht	2250

Varauksen purkaminen näkyy tilinpäätöstiedoissa tuloslaskelmassa tulona, kun varausten muutos-tilin saldo on positiivinen. Aiemmin kerättyjä tuottoja tuloutetaan tuloslaskelmaan menojen kanssa sopivaksi. Tulojen määrä vastaa kertyneitä korjausmenoja, tai muita menoja, johon varaus on tehty. Tilinpäätöksen tulokseen varauksen purkaminen vaiheittain pienentää syntyvän tappion määrää.

Taseen vastattavaa -puolella varauksen purkaminen näkyy syntyneessä tilikauden tuloksessa, joka on varauksen purkamisen verran enemmän kuin ilman varauksen purkamista. Eli tuottoja on periaatteessa enemmän. Vastaavasti taas asuintalovaraus -tilin saldo on pienentynyt saman verran.

Työohje

10

5 Rahastointi

Rahastointia käytetään asunto-osakeyhtiössä tulojen pienentämiseksi tilikaudella. Asunto-osakeyhtiö voi rahastoida korjauksia varten kerättyjä tuloja. Rahastot voivat olla sidottua tai vapaata omaa pääomaa. Yleisin rahasto on lainanlyhennysrahasto, johon voidaan rahastoida joko kaikki lainanlyhennyssuoritukset (ohjelman mukaiset ja ylimääräiset lainaosuuden poismaksut.) Usein kuitenkin päätetään rahastoida vain ylimääräiset lainaosuuden poismaksut. Muita vapaan oman pääoman rahastoja ovat: perusparannus -ja korjausrahasto. Sidotun oman pääoman rahastoja ei muokata juuri lainkaan. Nämä rahastot ovat perustettu jo rakennusaikana.

5.1 Rahastoinnin kirjaaminen

Rahastoinnin kirjaaminen eri tilanteissa on selostettu alla näkyvien kuvien avulla.

Ylimääräisen lainaosuuden poismaksun rahastointi					
	Tuloslaskelma			Tase vastattavaa	
	Pankki			Lainanlyhennysrahasto	
a)	1000				1000 a)
b)		1000			
				Laina	
			b)	1000	

- a) Kun osakas on maksanut taloyhtiön pankkitilille lainaosuutensa, kirjataan tullut suoritus pankkitilin debet -puolelle. Vastakirjaus laaditaan lainanlyhennysrahastoon kredit -puolelle.
- b) Kun osakkaan lainaosuus tilitetään eteenpäin lainaan ja lainaa lyhennetään, kirjataan lainanpoismaksu pankkitilin kredit -puolelle. Kirjaus tapahtuu silloin kun rahat ovat lähteneet pankkitililtä. Vastakirjaus tehdään poismaksuun kohdistuvan lainan debet -puolelle, jolloin lainan saldo pienenee.

Työohje

11

Ylimääräisten lainaosuuskien rahastointi tilinpäätöksessä			
Tuloslaskelma		Tase vastattavaa	
		Oma pääoma	
ei näy tuloslaskelmassa		Lainanlyhennysrahasto	1000
→ Kirjattu vain pankkitilin kautta		Vieras pääoma	
Pankkitilin saldossa +/- → 0		Laina	2000
			-1000
		Laina yht.	1000
		Tase vastattavaa yht.	2000

Lainaosuuskien poismaksujen rahastointi näkyy tilinpäätöksessä vain taseen vastattavaa - puolella. Se ei kuitenkaan vaikuta taseen loppusummaan, sillä kirjaukset oman pääoman li- säykseen ja vieraan pääoman vähennykseen ovat yhtä suuret. Lainaosuuskien poismaksujen rahastoinnissa tulee ottaa huomioon, että suoritus kirjataan kuten korjausta suorittaessa. Eli jos kulut on kirjattu kuluksi, täytyy ylimääräiset lainaosuuden poismaksut kirjata myöhempinä tilikausina tuloksi, eikä rahastoida.

Maksuohjelman mukaisten suoritusten rahastointi			
Tuloslaskelma		Tase	
Pankki		Korjaus/Lainanlyh. Rahasto	
a)	4000		4000 b)
Korjaus/pääomavastike			
	4000 a)		
Korjaus/pääomavastik. Rahastointi			
b)	4000		

a) Rahastoitavat vastikkeet ovat kirjattu tilikauden aikana pankkitilille ja vastiketilille. Kerätty- jen vastikkeiden määrä näkyy tuloslaskelmassa.

Työohje

12

b) Tilinpäätössiirtoja tehdessä rahastoitavien vastikkeiden tililtä kirjataan tuloslaskelma -tilin vastikkeiden rahastointi -tilille debet puolelle. Tämä tili tulee näkyviin tuloslaskelmaan vähentämään tuloja. Kirjausta ei voi tehdä suoraan vastiketilitä, sillä nykyisissä tilinpäätös-säännöissä vaaditaan mahdollisimman läpinäkyvää tilinpäätöstä. Jos kirjaus tehtäisiin suoraan vastiketilille, ei tuloslaskelmasta selviäisi helposti kuinka paljon vastikkeita on tilikaudella kannettu.

Kyseiselle kirjaukselle vastakirjaus tulee taseen rahasto -tilille kredit -puolelle. Näin ollen rahaston arvo kasvaa.

Maksuohjelman mukaisten suoritusten rahastointi tilinpäätöksessä			
Tuloslaskelma			
Hoitovastike	1000		
Korjaus/pääomavastike	4000		
Korjaus/pääomavastik. rahastointi	-4000		
Tulos yht.	1000		
Tase vastaavaa		Tase vastattavaa	
Pankkitili	5000	Oma pääoma	
		Tilikauden voitto	1000
Tase vastaavaa yht.	5000	Rahasto	4000
		Tase vastattavaa yht.	5000

5.2 Rahastoinnin käyttäytyminen tilinpäätöksessä

Rahastoinnista tulee olla yhtiökokouksen laatima päätös, jos rahastointi halutaan tehdä. Yhtiökokouspäätöksessä tulee selventää mitä kaikkia tuloja halutaan rahastoida. Mikäli rahastointipäätöstä ei ole tehty, rahastointia ei voida tehdä. Lisäksi rahastointipäätös voidaan tehdä esimerkiksi hankkeen alussa koskemaan koko hankkeen laina-aikaa, tai vain tilikaudeksi kerrallaan. Jos päätös tehdään yhdessä yhtiökokouksessa koskemaan koko laina-aikaa, olisi päätös hyvä kirjata tilinpäätöksen liitetietoihin.

Työohje

13

Rahastointipäätöstä tehdessä on huomioitava se, että osakkeenomistaja, joka on vuokrannut huoneistonsa, ei voi vähentää rahastoituja rahoitusvastikkeita omassa verotuksessaan. Tämän vuoksi rahastointipäätöksen tekemiseen voi vaikuttaa onko asunto-osakeyhtiössä paljon vuokralla olevia huoneistoja. Seuraava kuvio selventää osakkeenomistajan ja asunto-osakeyhtiön vaikutusta rahastoinnissa.



Kun rahastointipäätöstä ei ole, asunto-osakeyhtiön kaikki tulot kirjataan tuloslaskelmaan tuloksi. Näin ollen tulo-meno -periaatteen mukaan osakkeenomistajalle on syntynyt meno, joka voidaan vähentää verotuksessa. Verotuksessa vähennettäviä vastikkeita ovat rahoitusvastike, jolla maksetaan taloyhtiön lainaosuutta pois. Tulo-meno -periaatteen mukaan, jos ei ole syntynyt tuloa, ei ole myöskään meno. Tämän vuoksi rahastointipäätös estää rahoitusvastikkeen vähentämisen osakkaan verotuksessa. Rahastoinnilla tulot kirjataan tuloslaskelman tuloista taseen vastattavaa -puolen rahastotilille.



Työohje

14

6 Asunto-osakeyhtiön ilmoitettavat lomakkeet

6.1 Veroilmoitukset

Asunto-osakeyhtiön täytyy antaa verottajalle useita eri tiedoksiantoja liittyen sen osakkeenomistajiin ja asunto-osakeyhtiön tulokseen tai kiinteistöverotusarvoon. Osakkeenomistajista annetaan tiedot kerran vuodessa tammikuun loppuun mennessä. Verottajalle tulee ilmoittaa voimassa olevat osakkeenomistajat, sen ennakkoon täytetyllä lomakkeella. Mikäli lomakkeen esitetyihin tietoihin on tullut muutoksia, tulee ne korjata. Lisäksi kerran vuodessa annetaan verottajalle tiedot tilikauden tuloksesta, josta verohallinto laatii verotuspäätöksen. Asunto-osakeyhtiön tuloksen määrää voidaan säädellä aiemmin esitetyillä tavoilla, joten tuloveron maksamista voidaan välttää helposti. Verotuspäätös vahvistaa tilikauden tuloksen tai tappion. Verotuspäätös tarvitaan, mikäli asunto-osakeyhtiö haluaa käyttää vahvistettuja tappioita tulevilla tilikausilla hyödyksi.

Veroilmoitusta ei tarvitse laatia jos:

- Kyseessä ei ole ensimmäinen tilikausi
- Rakennukset ovat yhtiöjärjestyksen mukaan kirjattu asuin käyttöön
- Tuotot koostuvat vastikkeista, käyttökorvauksista ja korkotuotoista
- Verotettavan tulon määrä alle 30,00 €

Kiinteistöveropäätökseen vaikuttava kiinteistöselvitys laaditaan usein vain kiinteistön ja sen muiden kiinteiden osien valmistuessa. Kiinteistöveropäätöstä voidaan muokata, mikäli rakennetaan lisää kiinteistöjä, jotka kuuluvat kiinteistöverotuksen piiriin. Kiinteistöveroa tulee maksaa asuin kiinteistöistä, autotalleista, autokatoksista ja kiinteistä roska – ja jätekatoksista sekä varastoista. Kiinteistöselvitykseen tulee eritellä eri käyttötarkoitukseen olevat tilat.

Veroilmoitukset muuttuvat varsin usein, joten on tärkeää että veroilmoituksia tehdessä valitset uusimman ja ajantasaisen version ilmoituksesta. Seuraavassa kuviossa esitetään tarvittavat tiedot kiinteistöselvityksen laatimiseen.

Työohje

15

Lomake 3A - Kiinteistöselvitys

- Täytä kohtaan 1 asunto-osakeyhtiön perustiedot
- Tiedot löytyvät isännöintiohjelmasta, yhtiöjärjestyksestä, lainhuudosta tai rasiustodistuksesta

2. Kiinteistötiedot

- Osoite
- Onko tontti oma vai vuokra
- Tontin pinta-ala
- Kaavatiedot

3. Asuinrakennus/-rakennukset

- Valmistumisvuosi
- Valmistusaste %
- Rakennuskustannukset
- Kokonaispinta-ala
- Tilavuus
- Huoneistojen lukumäärä
- Hissi
- Kantava rakenne
- Tarvittavat tiedot löytyvät yllämainituista asiakirjoista, asemapiirroksista tai rakennusliikkeeltä

5. Lisätietoja

- Kirjaa tähän kohtaan jos asunto-osakeyhtiöön kuuluu autokatos tai muu erillinen rakennelma kuten jätekatos tai urheiluvälinevarasto
- Kirjaa jokainen erillinen rakennus erikseen
 - Rakennuksen käyttötarkoitus
 - Pinta-ala
 - Tilavuus
 - Rakennuskustannukset
 - Valmistumisvuosi

Työohje

16

Lomake 102 - Tiedot asuntoyhteisön ja osakkaan verotusta varten

- Lomake palautettava aina, vaikka muutoksia ei tulisi
- Palautus tammikuun loppuun mennessä
- Lomake on esitäytetty

- Tarkista huoneistotiedot:
 - Vertaa esitäytettyjä tietoja yhtiöjärjestykseen ja osakeluetteloon
 - Jos huoneistotiedoissa on virhe, tulee se korjata ja liittää mukaan yhtiöjärjestys

- Tarkista osakkeenomistajien tiedot:
 - Omistajatiedot tulee olla samat kuin isännöitsijällä vuoden lopussa
 - Jos omistajatiedot ovat muuttuneet, tulee vanha tieto poistaa ja lisätä uuden omistajan tiedot lomakkeeseen

- Uudesta omistajasta tulee ilmoittaa seuraavat tiedot: nimi, henkilötunnus, omistusosuus, omistuksen laatu (kauppa, ositus, lahja), kaupantekopäivä ja osoite jos ei asu kyseisessä huoneistossa
- Lisäksi tulee liittää kopio kauppakirjasta tai muusta asiakirjasta, jossa omistus siirretään uudelle osakkaalle

Työohje

17

Hallinnolliset tehtävät

7 Osakerekisterimerkinnän laatiminen

Jotta osakesiirtomerkintä voidaan tehdä oikein osakerekisteriin, tulee siirtoa varten olla erilaisia dokumentteja. Tarvittavien dokumenttien laatu riippuu siitä millainen siirto on kyseessä, ja onko siirron osapuolena luonnolliset henkilöt vai esimerkiksi kuolinpesä. Seuraavassa käydään läpi eri tilanteita ja niissä tarvittavia dokumentteja siirron suorittamiseksi. Otsikko kertoo mistä osakesiirto -tilanteesta on kyse.

7.1 Kauppa

Normaalissa kauppatilanteessa osakkeenomistaja/osakkeenomistajat ovat luonnollisia henkilöitä tai yritys, jotka kaupalla myyvät osakkeensa toiselle luonnolliselle henkilölle/henkilöille tai yritykselle. Silloin merkintään tarvitaan kopiot seuraavista dokumenteista: kauppakirja, osakekirja ja varainsiirtoveroilmoitus.

Työohje

18

Kauppakirja

- Myytävien osakkeiden numerot ja huoneiston yksilöinti (osoite, pinta-ala)
- Myyjien nimet, osoitteet ja henkilötunnukset/ Y-tunnus
- Ostajien nimet, osoitteet ja henkilötunnukset/ Y-tunnus
- Osakkeenomistajan maksuvelvollisuuden päätyminen
- Milloin huoneisto on luovutettava
- Tieto taloyhtiölainaosuudesta
- Kuvaus huoneiston kunnosta

Osakekirja

- Merkittävin asunto-osakkeisiin liittyvä dokumentti
- Osakekirjan kannessa yksilöidään omistukseen oikeuttavat osakkeet ja asunto-osakeyhtiö, josta ne omistetaan
- Osakekirjan toisella sivulla ovat siirtomerkinnät
- Siirtomerkintä:
 - myyjän/myyjien allekirjoitukset
 - ilmaisu siirrosta ostajille
 - päiväys ja nimenselvennykset
- Siirtomerkintä tulee olla aina (katkeamaton merkintäketju)

Varainsiirtoveroilmoitus

- Varainsiirtoveroilmoituksella ilmoitetaan varainsiirtoveron maksamisesta
- Varainsiirtoveroilmoituksen hoitaa kiinteistönvälittäjä, jos kauppa on välittäjäkauppa → ilmoituksessa ei tarvitse olla verotoimiston leimaa
- Varainsiirtoveroilmoituksessa tulee olla verotoimiston leima, mikäli kauppa ei ole suorittanut kiinteistönvälittäjä
- Varainsiirtoveroilmoitukseen merkitään myytävän kohteen, myyjien ja ostajien tiedot
- Tieto onko kyseessä ensiasunnon ostaja → varainsiirtovero on 0 %, jolloin asunnonostajan tulee myös itse käyttää huoneistoa vakituisena asuntona
- TAI
- varainsiirtoveron määrän peruste: kauppahinnasta ja huoneistoon kuuluvasta lainaosuudesta 2 %

Työohje

19

7.2 Avioero

Avioerotilanteessa, jossa aviopuoliset ovat omistaneet asunto-osakkeet yhdessä, täytyy osake-merkintää laadittaessa huomioida mahdolliset lisävaateet osakkeiden siirtämiseksi. Seuraavassa kuvassa on kerrottu mitä asiakirjoja tarvitaan osakesiirtomerkinnän tekemiseen avioerotilanteessa, jossa toinen puolisoista siirretään osakkeiden omistajaksi kokonaisuudessaan.

Ositus/varojen erottelu

- Osituksessa tulee yksilöidä jaettavat osakkeet
- Osapuolten omistusosuuksien yksilöinti
- Mahdollinen tasinko → onko maksettu ja kuinka paljon

Varainsiirtoveroilmoitus

- Jos asunto-osakkeiden siirtoon käytetään pesän ulkopuolisia varoja, täytyy maksaa varainsiirtovero
- Tasinko ja sen määrä ja tieto siitä, onko se maksettu pesän varoilla vai ei löytyy osituskirjasta

Osakekirja

- Kopio osakekirjasta
- Osakekirjassa tulee olla siirtomerkintä, jossa toinen osapuoli siirtää oman osuutensa toiselle puolisolle

7.3 Jakamaton kuolinpesä

Jakamattoman kuolinpesän siirtoa ei tarvitse kirjata osakekirjaan. Jakamattoman kuolinpesän osakkaista on hyvä kirjoittaa tiedot ylös huoneiston lisätietoihin. Nämä tiedot löytyvät perukirjasta, jonka joku kuolinpesän osakkaista toimittaa isännöintitoimistoon. Kun perukirja on toimitettu, voidaan huoneiston omistajatietoihin lisätä kirjaimet kp, joka merkitsee kuolinpesää. On erittäin tärkeää, että jakamattoman kuolinpesän omistamia asunto-osakkeita EI jaeta kuolinpesän osakaiden kesken ennen pesänjakoa!

Työohje

20

Vain siinä tapauksessa jos perukirjan yhteydessä on legaatti testamentti, voidaan huoneiston osakkeet jakaa sen saaville kuolinpesän osakkaille. Legaatti testamentti tarkoittaa sitä, että kyseisessä testamentissa on eritelty asunto-osakkeet, jotka halutaan siirtää tietyille henkilöille. Yleistestamentti ei näin ollen riitä jaon perusteeksi. Lisäksi on huomioitava, että testamentti täytyy olla jokaisen pesän osakkaan hyväksymä. Tämä tarkoittaa sitä, että jokainen pesän osakas on antanut sitoumuksen siitä, ettei moiti testamenttia. Jos sitoumuksia ei ole, täytyy odottaa puoli vuotta, mikä on testamentin moittimisaika, ja sen päättyessä pyytää todistus moittimatta jättämisestä kärjäoikeudelta.

Jakamaton kuolinpesä

Tarkista:

- Onko perukirjaan kirjattu rintaperillisiä (sukuselvitys perukirjan liitteenä)
- Onko avioehtoa tai testamenttia
- Jos vain yksi pesän osakas → ei tarvitse perinnönjakoa
- Jos vain leski, ja ei rintaperillisiä → leski perii koko omaisuuden
 - Voi silti pitää kuolinpesän jakamattomana

Jos vainajalla ei ole rintaperillisiä, eikä testamenttia tai avioehtoa, perii eloonjäänyt puoliso koko omaisuuden. Lisäksi jos pesän osakkaita on vain yksi, ei perinnönjakoa tarvitse tehdä. Tässä tapauksessa osakesiirron osakekirjaan voi tehdä pesän osakas itse, tai perunkirjoituksen yhteydessä perukirjan laatija. Tällöin osakkeet voidaan siirtää pesän ainoalle osakkaalle ilman perinnönjakoa.

7.4 Jaettu kuolinpesä

Kun kuolinpesä jaetaan, laaditaan perinnönjako, ositus tai osaositus, jossa käy selville kenen omistukseen asunto-osakkeet siirtyvät.

Työohje

21

Perinnönjako/Ositus

- Nimetään kenelle/keille osakkeet jaetaan
- Osakkeet täytyy olla kirjattuna
- Kirjattu onko käytetty pesänulko puolia varoja osakkeiden saamiseksi

Osakekirja

- Siirtomerkintä täytyy olla jokaiselta pesän osakkaalta kirjattuna
- Pesän osakkaat löytyvät esimerkiksi perukirjasta

Varainsiirtovero

- Varainsiirtovero täytyy maksaa jos on käytetty pesän ulko puolia varoja
- 2 % kauppahinnasta

Kun tarvittavat asiakirjat löytyvät, voidaan osakkeet rekisteröidä uusille osakkeenomistajille. Jos asunto-osake on useamman pesän osakkaan omistuksessa, voidaan omistusosuudet kirjata ylös.

7.5 Lahjakirja

Asunto-osakkeet voidaan myös lahjoittaa eteenpäin. Lahjoitetun osakemerkinnän tekemiseen tarvitaan lahjakirja ja osakekirja, jossa on siirtomerkintä.

Lahjakirja

- Lahjan kohde: yksilöity osakkeet ja muut huoneiston tiedot
- Lahjoittajan henkilötiedot
- Lahjansaajan henkilötiedot
- Lahjan tarkoitus

Osakekirja

- Lahjanantajan allekirjoittama siirtomerkintä
- Lahjansaajan allekirjoitus

Varainsiirtovero

- Ei tarvitse maksaa varainsiirtoveroa → Lahjavero
- Lahjavero ei vaikuta osakemerkinnän laatimiseen

Työohje

22

8 Osakkeenomistajan maksuvaikeudet

Asunto-osakeyhtiön kirjanpitoa ja vastikevalvontaa hoitaessa kohdataan usein tilanteita, joissa osakkeenomistajalla on maksuvaikeuksia. Maksuvaikeudet ovat useimmille hankala asia, eikä häpeän vuoksi usein uskalleta ottaa ajoissa yhteyttä isännöitsijään, jotta maksuohjelmasta voitaisiin keskustella.

8.1 Perintä

Kun osakkeenomistajalla on maksamattomia maksuja taloyhtiölle, tulee ne periä. Usein riittää että osakkeenomistajalle lähetetään maksukehotus. Jos maksamattomia vastikkeita on useammalta kuukaudelta ja maksukehotuksista huolimatta suoritusta ei tule, täytyy ryhtyä järeämpiin perintätoimiin.

Perintä on syytä suorittaa lainmukaisesti. Perinnän oikein suorittaminen varmistaa sen, että perittävät tullaan saamaan ja prosessi voidaan suorittaa katkoitta. Seuraavassa kuviossa esitetään kuinka lainmukainen perinnän prosessi kulkee.

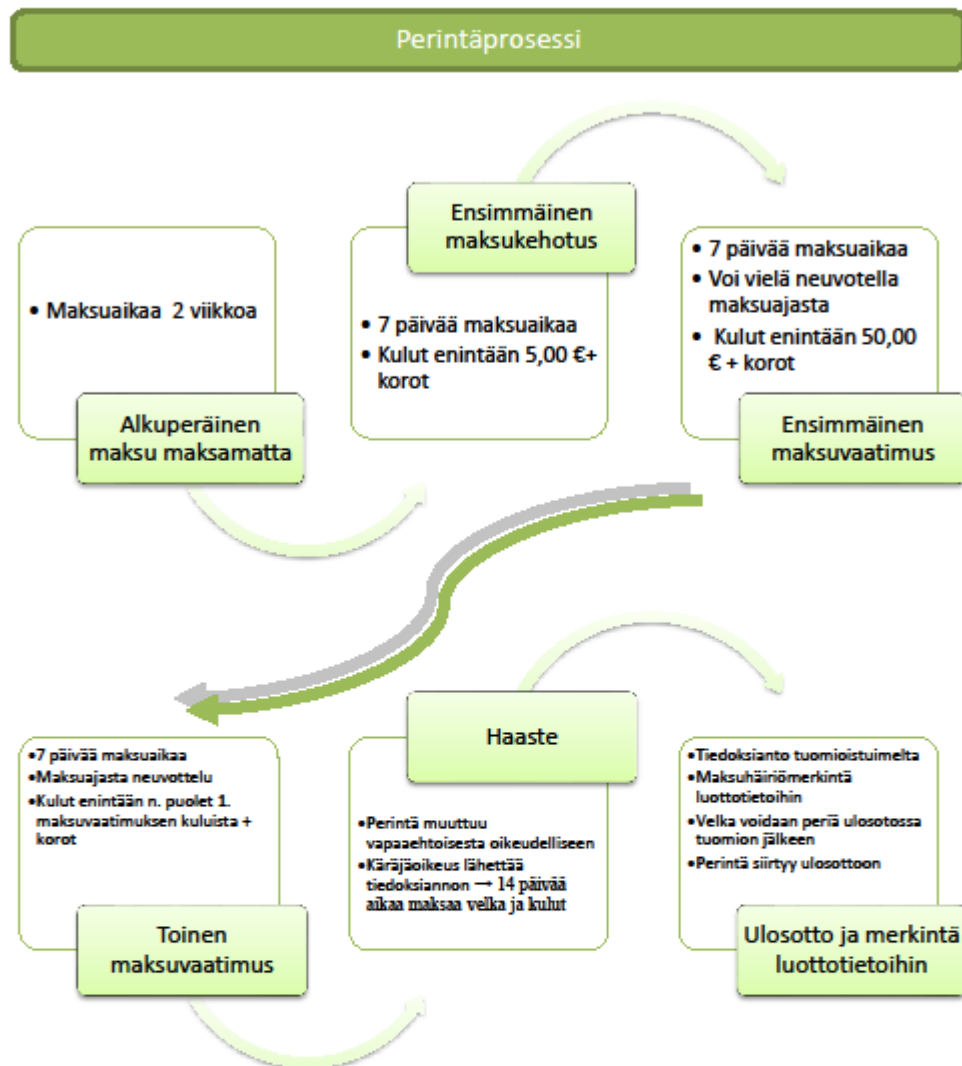
Usein yhden kuukauden maksamattomat vastikkeet johtuvat inhimillisestä unohtuksesta tai sekaannuksista sähköisissä maksupalveluissa. Usein perintää myös helpottaa, kun soittaa osakkeenomistajalle ja keskustelee maksuvaikeuksista ja niiden hoitamisesta.

Pääsääntönä on että kolmen kuukauden vastikerästien jälkeen siirrytään perintätoimiston perintään. Usein perintätoimistona on käytetty JK Perintää. Tätä ennen täytyy osakkeenomistajaa yrittää saada maksamaan omien maksukehotusten avulla. Maksujen suorittaminen on tärkeää, ja maksujen perinnässä tulee olla tiukka, koska kolmen kuukauden vaje näkyy jo taloyhtiön varoissa ja voi vahingoittaa taloyhtiön maksuvalmiutta.

Huomautusmaksujen ja korkojen maksujen käytöstä kannattaa ennen maksukehotuksen lähettämistä varmistaa isännöitsijältä, kuinka kyseisessä taloyhtiössä on näiden maksujen suhteen toimitu.

Työohje

23



Kun osakkeenomistaja jättää vastikemaksun maksamatta, tulee hänelle ensin lähettää maksukehoitus, jossa on kaksi viikkoa maksuaikaa. Ensimmäinen maksukehoitus lähetetään usein ilman mitään kuluja. Maksukehoitukseen voidaan kuitenkin lisätä huomautusmaksua enintään 5,00 euroa. Lisäksi voidaan periä kertyneet korot.

Työohje

24

Korkojen määrän laskeminen:

- Yleisen viivästyskoron määrä: 7 % + EKP:n viitekorko (viitekorko vahvistetaan kaksi kertaa vuodessa) Tarkista ajantasainen viitekorko Suomen pankin sivuilta
- Korkopäivien määrä: ensimmäisen erääntyneen maksun eräpäivästä maksukehotuksen eräpäivään
- Velan määrä: maksamattomana oleva summa

$$\frac{\text{korko} - \% \times \text{velka} \times \text{korkopäivät}}{100 \times 365}$$

- Isännöintiohjelma laskee koron määrän, mutta se on hyvä tarkistaa

Mikäli maksusuoritusta ei tule maksukehotuksen lähettämisen jälkeen, täytyy velalliselle lähettää ensimmäinen maksuvaatimus. Maksuvaatimuksen kulut voivat kasvaa jo isommiksi riippuen kuinka suuri velan määrä on.

Maksuvaatimusten kulujen määräytyminen: (Perintälaki 10a §)

Ensimmäinen maksuvaatimus

- Velan määrä: 0-100 € → kulut enintään 14,00 €
- Velan määrä: 101-1 000 € → kulut enintään 24,00 €
- Velan määrä: yli 1 000 € → kulut enintään 50,00 €

Toinen maksuvaatimus

- Enintään puolet ensimmäisen maksuvaatimuksen kuluista

Mikäli velallinen ei ole maksanut velkaansa, eikä ottanut yhteyttä velan maksamisesta ja maksusuunnitelman laatimisesta, täytyy hänelle lähettää toinen maksuvaatimus. Toisen maksuvaatimuksen jälkeen velan maksusta sopiminen on jo hankalaa, sillä velka on kasvanut melko suureksi

Työohje

25

kulujen vuoksi. Lisäsi velka on tähän mennessä ollut jo pitkään rästissä. Toisen maksuvaatimuksen maksuun on aikaa 2 viikkoa.

Toisen maksuvaatimuksen jälkeen siirrytään oikeudelliseen perintään, mikäli maksusuoritusta ei tule. Usein haastetoimiin ei asunto-osakeyhtiössä lähdetä, vaan tässä vaiheessa on ajankohtaista keskustella huoneiston haltuunoton mahdollisuudesta, mikäli velallisella on vähintään kolmen kuukauden vastikkeet maksamatta. Jos haltuunottoa ei haluta tehdä, mutta velka halutaan periä, voidaan edetä haasteeseen, jossa käräjäoikeus lähettää velalliselle tiedoksiannon velasta ja 2 viikkoa aikaa maksaa velka. Jos velkaa ei sinä aikana makseta, tulee velalliselle maksuhäiriömerkintä luottotietoihin ja velka siirretään ulosottoon.

On tärkeää muistaa, että aina ulosottoon asti osakkeenomistajan on mahdollista sopia maksuajan pidentämisestä ja maksusuunnitelmasta. Lisäksi on muistettava että vastikkeen maksun laiminlyöminen mahdollistaa huoneiston haltuunoton, jolloin ulosottoa ei tehdä, vaan huoneisto otetaan asunto-osakeyhtiön haltuun.

8.2 Haltuunotto

Haltuunotto on laaja ja aikaa vievä prosessi. Se tulee suorittaa oikein, jotta haltuunotto voidaan suorittaa, ja ettei sitä voida perua väärän toiminnan vuoksi. Haltuunoton suorittamiseen vaikuttaa onko haltuun otettu huoneisto vuokrakäytössä vai asuuko osakkeenomistaja itse huoneistossa.

On muistettava että osakkeenomistaja ei menetä omistusoikeuttaan haltuunotossa, vaan voi esimerkiksi myydä huoneiston haltuunoton aikana. Lisäksi osakkeenomistajan velvollisuudet tai oikeudet eivät juurikaan muutu haltuunoton aikana. Osakkeenomistaja on edelleen vastikkeenmaksuvelvollinen, mutta on myös oikeutettu osallistumaan yhtiökokoukseen ja äänestämään siellä.

Työohje

26

Haltuunttoprosessi

Haltuunoton peruste syntyy

- Vähintään kolmen kuukauden vastikemaksut maksamatta
- Huoneisto on niin huonossa kunnossa, että se aiheuttaa haittaa asunto-osakeyhtiölle tai muille osakkaille
- Häiritsevä elämä
- Huoneistoa käytetään muuhun kuin yhtiöjärjestyksessä mainittuun käyttötarkoitukseen
- Perusteen täytyy olla vakava!

Hallituksen antama varoitus

- Kun peruste haltuunottoon syntyy, täytyy hallituksen järjestää kokous, jossa päätetään varoituksen antamisesta osakkeenomistajalle
- Varoitus on annettava ennen kuin haltuunottoa voidaan käynnistää
- Kirjallinen varoitus sisältää:
 - Tiedot varoituksen syistä ja syistä jotka oikeuttavat haltuunoton
 - Tieto että varoituksen laiminlyöminen ja oikaiseminen aiheuttavat haltuunoton
 - Varoitukseen kohdistuvan huoneiston tiedot
 - Hallituksen allekirjoitus
- Varoitus tulee toimittaa osakkeenomistajalle sekä mahdollisille vuokralaisille haastemiehen välityksellä
- Varoitus voidaan lähettää kirjattuna kirjeenä mikäli osakkeenomistajaa tai vuokralaista ei ole tavoitettu → varoitus kirjataan annetuksi 7 päivää kirjeen lähettämisestä

Oikaisu

- Varoituksen antamisen jälkeen osakkeenomistajalla on oikeus oikaista haltuunottoon oikeuttava peruste
- Näin haltuunttoprosessi voidaan estää
- Oikaisun tulee tapahtua välittömästi varoituksen saamisen jälkeen → kannattaa rajata aika jossa oikaisun tulee tapahtua, esim. 2 viikkoa tiedoksiannosta
- Jos huoneisto on vuokrattu, tulee osakkeenomistajan varoittaa vuokralaisia vuokrasopimuksen purkamisesta, mikäli oikaisua ei heidän osaltaan tapahdu (Jos varoituksen perusteena häiritsevä elämä tai huoneiston kunto)

Yhtiökokouksen koolle kutsuminen

- Jos varoituksen jälkeen ei ole tapahtunut välitöntä oikaisua, voidaan haltuunotto käynnistää
- Hallitus kutsuu koolle yhtiökokouksen
- Yhtiökokouskutsusta täytyy ilmetä että se on koottu haltuunttopäätöksen takia
- Kutsun täytyy olla kirjallinen

Yhtiökokous

- Yhtiökokouksessa tulee esitellä haltuunottoon liittyvät perusteet sekä varoituksen antaminen
- Haltuunoton pituus tulee käsitellä (enintään kolme vuotta)
- Päätöksessä tulee mainita mitä huoneistoa haltuunotto käsittelee
- Päätöstä tulee kannattaa yli puolet yhtiökokouksessa annetuista äänistä
- Pöytäkirjassa on myös hyvä viitata haltuunttopäätöksen vaikuttaviin lakipykäliin

Työohje

27

Tiedoksianto

- Tulee toimittaa osakkeenomistajalle ja vuokralaiselle 60 päivän sisällä päätöksen tekemisestä
- Tiedoksianto tulee toimittaa kuten varoitus, haastemiehen välityksellä
- Tiedoksiannosta tulee ilmetä haltuunoton peruste, pituus ja sitä koskeva huoneisto

Huoneiston hallinto

- Huoneisto pyritään samaan yhtiön haltuun vapaaehtoisesti → vuokralainen tai osakkeenomistaja luovuttaa huoneiston asunto-osakeyhtiölle ilman häätöä
- Häätöpäätös tulee hakea oikeudesta ja se on kallis ja pitkä prosessi

Huoneiston vuokraaminen

- Kun huoneisto on saatu yhtiön hallintaan, tulee se vuokrata eteenpäin mahdollisimman nopeasti
- Hallitus voi päättää vuokranvälitysfirman käyttämisestä
- Huoneisto täytyy kunnostaa, jos sen kunto edellyttää sitä vuokraamisen mahdollistamiseksi
- Huoneisto pyritään pitämään vuokrattuna koko hallinnanoloajan → vuokrasopimus voi kuitenkin olla määräaikainen tai toistaiseksi voimassa oleva
- Tehdyistä vuokrasopimuksesta täytyy tiedottaa osakkeenomistajaa
- Vuokrasopimuksessa on hyvä mainita haltuunotosta
- Saatavasta vuokrasta maksetaan:
 - Kuukausittainen hoitovastike ja muut vastikkeet → vastikevelan määrä ei saa kasvaa
 - Vastikemaksuvelat
 - Haltuunoton kustannukset
 - Huoneiston korjauksen kulut

Haltuunoton purkautuminen tai päättyminen

- Haltuunotto voi purkautua kesken hallinnassaoloajan, mikäli osakkeenomistaja myy huoneiston
- Haltuunotto voidaan päättää kun haltuunoton kustannukset ja mahdolliset maksamattomat velat kuitataan
- Suorituksen saapumisen jälkeen hallituksen kokouksessa päätetään hallinnanottoajan päättymisestä
- Haltuunotto päättyy normaalisti, jos huoneisto on taloyhtiön hallussa sen määräämän hallussapitoajan
- Jos vuokratuloista on jäänyt katettavien kustannusten jälkeen ylimääräisiä tuloja, täytyy ne tilittää osakkeenomistajalle

Työohje

28

9 Lähteet

- Finlex. Laki asuintalovarauksesta verotuksessa. 846/1986.
- Finlex. Asunto-osakeyhtiölaki. 1599/2009.
- Grass, B. Heino, J. Kaivanto, K. Koskela, S. Kulomäki, M. 2013. Hyvä hallintotapa taloyhtiössä. Helsinki: Kiinteistöalan Kustannus Oy.
- Heinonen, M. 2014. Taloyhtiön talous – Oppikirja isännöitsijälle. Helsinki: Kiinteistöalan Kustannus Oy.
- Huolman-Lakari, M. 2011. Asunnon verot. Vantaa: Verotieto Oy.
- Jauhiainen, J. Järvinen, T. Nevala, T. 2010. Asunto-osakeyhtiölaki. Talentum: Helsinki.
- Jokela, M. Kartio, L. Ojanen, I. 2010. Maakaari. Helsinki: Talentum.
- Kangas, U. 2006. Perhe -ja perintöoikeuden alkeet. Helsinki: Forum Iuris/Helsingin yliopiston oikeustieteellisen tiedekunnan julkaisut.
- Kasso, M. 2006. Näin teet asuntokaupan. Helsinki: Edita.
- Kasso, M. 2010. Asunto – ja kiinteistöosakkeen kauppa ja omistaminen. Helsinki: Talentum.
- Kiinteistöalan kustannus Oy. 2011. Isännöinnin käsikirja. Helsinki: Kiinteistöalan kustannus Oy.
- Kuhanen, P. Kanerva, A. Furuholm, M. Kinnunen, H. 2010. Asunto-osakeyhtiölaki pähkinänkuoressa. Helsinki: Kiinteistöalan Kustannus Oy.
- Mäkinen, K. (toim.). 2006. Perhe ja perintö -Lakikokoelma 2006. Helsinki: Edita Publishing Oy.
- Salin, M. 2011. Asunto-osakeyhtiön kirjanpito- ja verokirja. Vantaa: Verotieto Oy.
- Turunen, J. 2001. Tehokas perintä – Käsikirja kiinteistölle. Helsinki: Kiinteistöalan kustannus Oy.
- Työterveyslaitos. 2014. Työnohjaus. Työterveyslaitos.
http://www.ttl.fi/fi/tyoyhteiso_ja_esimiestyo/johtaminen_ja_esimiestyo/tyonohjaus/sivut/default.aspx
- Viiala, H. Rantanen, R. 2010. Näin asunto-osakeyhtiö toimii. Helsinki: Kiinteistöalan kustannus Oy.
- Verohallinto. 27.4.2012. Ilmoita lahjasta verohallintoon. [http://www.vero.fi/fi-FI/Henkiloasiakkaat/Lahja/Ilmoita_lahja_Verohallintoon\(9188\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Henkiloasiakkaat/Lahja/Ilmoita_lahja_Verohallintoon(9188))
- Verohallinto. 1.1.2014. Tiedot asuntoyhteisön ja osakkaan verotusta varten. [http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio_ja_osuuskunta/Veroilmoitus/Veroilmoituksen_antaminen_asuntoyhteiso/Tiedot_asuntoyhteison_ja_osakkaan_verotu\(14149\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio_ja_osuuskunta/Veroilmoitus/Veroilmoituksen_antaminen_asuntoyhteiso/Tiedot_asuntoyhteison_ja_osakkaan_verotu(14149))
- Verohallinto. 10.3.2014. Asunto – ja kiinteistöyhteisön veroilmoitus. [http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Lomakkeet/Yritys_ja_yhteisoasiakkaiden_lomakkeet/Veroilmoitus/Asunto_ja_kiinteistoyhteison_veroilmoitu\(11710\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Lomakkeet/Yritys_ja_yhteisoasiakkaiden_lomakkeet/Veroilmoitus/Asunto_ja_kiinteistoyhteison_veroilmoitu(11710))
- Verohallinto. 7.7.2014. Rakentamisilmoitukset - asunto-osakeyhtiöiden velvollisuudet. http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Rakentamisilmoitukset/Rakentamisilmoitukset_asuntoosakeyhtioiden_velvollisuudet