

Anna Huhta

## **TILIKARTAN YHTENÄISTÄMINEN ISÄNNÖITSIJÄTOIMISTOLLE**

# TILIKARTAN YHTENÄISTÄMINEN ISÄNNÖITSIJÄTOIMISTOLLE

Anna Huhta  
Opinnäytetyö  
Kevät 2019  
Liiketalouden koulutusohjelma  
Oulun ammattikorkeakoulu

## TIIVISTELMÄ

Oulun ammattikorkeakoulu  
Liiketalouden koulutusohjelma, taloushallinnon suuntautumisvaihtoehto

---

Tekijä: Anna Huhta

Opinnäytetyön nimi: Tilikartan yhtenäistäminen isännöitsijätoimistolle

Työn ohjaaja: Leena Yrttiaho

Työn valmistumislukukausi ja -vuosi: Kevät 2019

Sivumäärä: 38 + 4

---

Opinnäytetyön toimeksiantajayritys on oululainen vuonna 1979 perustettu isännöitsijätoimisto. Yritys tarjoaa isännöintipalveluita taloyhtiöille Oulun alueella. Viimeisen vuoden aikana yritys on kasvanut erittäin voimakkaasti, mikä on lisännyt työtehtäviä merkittävästi sekä isännöinti- että taloushallintopuolella. Yritys työllistää isännöitsijöitä, jotka hoitavat asiakasyhtiöiden isännöintitehtäviä sekä kirjanpitäjiä, jotka hoitavat asiakasyhtiöiden taloushallinnon.

Opinnäytetyön tarkoituksena on laatia opas käytettävistä tuloslaskelman kulutileistä kirjausohjeineen. Opinnäytetyön tavoitteena on yhtenäistää yrityksen käyttämää tilikarttaa niin, että kirjanpitäjät käyttäisivät keskenään samoja tilejä asiakasyhtiöiden kirjanpidossa. Yhtenäinen tilikartta mahdollistaa asiakasyhtiöiden keskinäisen vertailemisen sekä helpottaa tilanteita, joissa sijaistetaan toista kirjanpitäjää. Uusien työntekijöiden perehdytys on myös helpompaa sekä kirjanpitäjien työtehtäviä on mahdollista uudelleenorganisoida yhtenäisen tilikartan ansiosta.

Opinnäytetyö on kehittämistutkimus ja se on tehty kvalitatiivisia tutkimusmenetelmiä käyttäen. Opinnäytetyön teoreettinen tietoperusta koostuu asunto-osakeyhtiön kirjanpidosta sekä sähköisestä taloushallinnosta. Sähköinen taloushallinto on painottunut ostolaskuprosessin käsittelyyn, sillä toimeksiantajayrityksessä suuri osa asiakasyhtiöiden kirjanpidosta tapahtuu ostolaskujen kierrätyksen kautta. Lähteinä teoriaosuuteen on käytetty kirjallisia ja sähköisiä lähteitä sekä kirjanpito- ja asunto-osakeyhtiölakeja. Tilikartan yhtenäistämiseksi yrityksen kirjanpitäjiä on haastateltu.

Opinnäytetyön tuotos on täysin hyödynnettävissä toimeksiantajayrityksessä. Käytettäviä kulutilejä on karsittu runsaasti aikaisempaan verrattuna ja käytettävät kulutilit ovat saaneet konkreettiset kirjausohjeet. Selkeän ja yksinkertaisen tililuettelon avulla käytännössä kuka tahansa pystyy tekemään ostolaskujen tiliöinnit jo ostolaskujen kierrätyksen yhteydessä. Tämä mahdollistaa sen, että kirjanpitäjien rooliksi jää jatkossa enemmänkin controllerina oleminen, eli virheiden etsiminen ja korjaaminen, sekä lainalaskelmien teko ja vastikemaksujen valvominen.

---

Asiasanat: asunto-osakeyhtiö, kirjanpito, tilikartta, sähköinen taloushallinto

## ABSTRACT

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

---

Author: Anna Huhta

Title of thesis: Unifying the chart of accounts for property management company

Supervisor: Leena Yrttiaho

Term and year when the thesis was submitted: Spring 2019      Number of pages: 38 + 4

---

The commissioner of this thesis is a property management company founded in 1979 in Oulu. During the past year, the company has been growing considerably. Due to this, property management and financial management duties have increased significantly.

The purpose of the thesis is to create a guide including a chart of accounts on expense statements with the accounting instructions. The aim of the thesis is to unify the chart of accounts used by the company. This will enable the accountants to use the same accounts in the accounting of the client companies. A coherent chart of accounts makes it possible to compare client companies and facilitate situations where another accountant is substituted. With a coherent chart of accounts, recruiting new employees is also easier and it is also possible to reorganize the duties of accountants.

The thesis is a development study and it is carried out by using qualitative research methods. The theoretical background of the thesis is focused on the accounting of the housing cooperative and electronic financial administration. Electronic financial administration is focused on the purchase of the invoice process, because a large part of the accounting for client companies take place through the recycling of purchase invoices. The sources of the theoretical background comprise both written and electronic sources, as well as Accounting act and Limited Liability Housing Companies Act. In order to unify the chart of accounts, the accountants of the commissioning company are interviewed.

The output of the thesis can fully be utilized in the commissioning company. The cost accounts have been cut down a lot compared to the previous ones, and the expense accounts are provided with the specific accounting instructions. With the help of this chart of accounts anyone can make bookings for purchase invoices simultaneously with recycling invoices. This will allow the role of accountants to change in the future more into direction of a controller, i.e. finding and correcting errors, as well as making loan calculations and monitoring counterpart payments.

---

Keywords: housing cooperative, accounting, chart of accounts, electronic financial administration

# SISÄLLYS

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 1     | JOHDANTO .....                                       | 6  |
| 2     | ASUNTO-OSAKEYHTIÖN KIRJANPITO.....                   | 8  |
| 2.1   | Tilikartta.....                                      | 9  |
| 2.2   | Tositteet .....                                      | 10 |
| 2.3   | Kirjaamisperusteet.....                              | 11 |
| 2.4   | Vuokrankanto .....                                   | 12 |
| 2.5   | Rahastointimenettely .....                           | 13 |
| 2.6   | Tilinpäätös.....                                     | 14 |
| 2.6.1 | Tuloslaskelma .....                                  | 15 |
| 2.6.2 | Tase.....  | 19 |
| 2.6.3 | Liitetiedot.....                                     | 21 |
| 2.6.4 | Toimintakertomus .....                               | 21 |
| 3     | SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO.....                        | 23 |
| 3.1   | Ostolaskuprosessi.....                               | 24 |
| 3.2   | Ostolaskujen tiliöinti, kierrätys ja hyväksyntä..... | 25 |
| 3.3   | Ostolaskujen maksatus .....                          | 26 |
| 3.4   | Sähköinen arkistointi .....                          | 26 |
| 4     | TILIKARTAN YHTENÄISTÄMINEN.....                      | 28 |
| 4.1   | Haastattelu .....                                    | 28 |
| 4.2   | Oppaan laatiminen .....                              | 30 |
| 5     | JOHTOPÄÄTÖKSET .....                                 | 32 |
| 6     | POHDINTA.....  | 34 |
|       | LÄHTEET.....   | 37 |
|       | LIITTEET .....                                       | 39 |

# 1 JOHDANTO

Opinnäytetyön toimeksiantajayritys on oululainen isännöitsijätoimisto, joka on perustettu vuonna 1979. Yrityksen toimialana on taloyhtiöiden isännöinti ja se toimii Oulun alueella. Toimeksiantajayrityksessä on kymmenen työntekijää, joista osa toimii isännöitsijöinä ja osa toimii asiakasyhtiöiden kirjanpitäjinä. Asiakasyhtiöiden taloushallintoa hoidetaan yrityksessä Fivaldi-ohjelmistolla, jossa on yrityksen kannalta liikaa erilaisia tuloslaskelman kulutilejä, jotka mahdollistavat kirjanpitäjien kesken erilaiset toimintatavat. Opinnäytetyön aihe syntyi toimeksiantajayrityksen tarpeesta yhtenäistää tilikarttaa.

Toimeksiantajayritys on kasvanut viimeisen vuoden aikana erittäin voimakkaasti. Opinnäytetyön kirjoittamishetkellä yrityksellä on noin 150 asiakasyhtiötä ja määrä on edelleen kasvussa. Voimakas asiakasyhtiöiden määrän kasvu on lisännyt työtehtäviä merkittävästi sekä isännöinti- että taloushallintopuolella. Tämän vuoksi yritykseen ollaan myös palkkaamassa uusia työntekijöitä.

Opinnäytetyön tuotoksena on opas, joka sisältää tililuettelon kirjausohjeineen käytettävistä tuloslaskelman kulutileistä. Opinnäytetyön tavoitteena on yhtenäistää toimeksiantajayrityksen käyttämää tilikarttaa kulutilien osalta niin, että jokainen kirjanpitäjä käyttäisi samoja tilejä asiakasyhtiöiden kirjanpidoissa. Yhtenäinen tilikartta helpottaa tulevien työntekijöiden perehdyttämistä sekä tukee tilanteita, joissa tarvitaan toisen kirjanpitäjän sijaistamista. Yhtenäisen tilikartan avulla on myös mahdollista organisoida uudelleen kirjanpitäjien työtehtäviä. Kun kaikkien asiakasyhtiöiden kulut kirjataan saman kaavan mukaan, jo ostolaskujen kierrättäjä pystyisi tekemään ostolaskuihin liittyvät tiliöinnit – kirjanpitäjien ei siis itse olisi tarvetta tehdä jokaista perustiliointia. Tämä keventäisi kirjanpitäjien työtaakkaa huomattavasti. Yhtenäisen tilikartan ansiosta toimeksiantajayrityksen asiakasyhtiöistä saadaan myös keskenään vertailukelpoisia.

Opinnäytetyö on kehittämistutkimus, joka on tehty käyttäen kvalitatiivisia tutkimusmenetelmiä. Pääasiallisia tutkimusmenetelmiä ovat olleet teoriaan perehtyminen ja sen analysointi sekä toimeksiantajayrityksen kirjanpitäjien haastattelu. Päättökysymyksiä ovat: Miten kirjauskäytännöt poikkeavat tällä hetkellä toimeksiantajayrityksessä? Miten yhtenäistää tilikarttaa isännöitsijätoimistossa? Tilikartan yhtenäistämiseksi on myös syytä pohtia, mitkä tilit otetaan käyttöön ja mitä tilejä ei käytetä sekä mitkä kulut kirjataan millekin tilille.

Opinnäytetyön teoriapohja koostuu asunto-osakeyhtiön kirjanpidosta ja sähköisestä taloushallinnosta. Sähköinen taloushallinto on laaja käsite, joten tässä työssä käsitellään pääasiassa sähköistä ostolaskuprosessia, sillä suuri osa asiakasyhtiöiden kirjanpidoista tehdään toimeksiantajayrityksessä ostolaskujen kierrätyksen kautta. Opinnäytetyössä käsitellään vain asunto-osakeyhtiöitä ja siitä on rajattu kokonaan pois kiinteistöosakeyhtiöt ja varastot, joita toimeksiantajayrityksellä on myös muutama isännöitävänä. Opinnäytetyö ei myöskään käsittele asunto-osakeyhtiöiden arvonlisäveroa, sillä tavallisesti asunto-osakeyhtiöt maksavat laskut verollisina eikä arvonlisäveron osuutta pystytä vähentämään mistään (Antila 2015, viitattu 24.1.2019). Tämä pätee myös toimeksiantajayritykseen, jonka asiakasyhtiöistä ainoastaan murto-osa on arvonlisäverovelvollisia. Aiheen käsittely ei ole siis olennaista opinnäytetyön kannalta.

Opinnäytetyön tuotos on rajattu käsittelemään ainoastaan tuloslaskelman kulutilejä, sillä kuluteleissä on toimeksiantajayrityksen kannalta eniten ongelmia. Taseen tilit on jätetty kokonaan pois, sillä ne vastaavat jo sellaisenaan hyvin toimeksiantajayrityksen tarpeita.

## 2 ASUNTO-OSAKEYHTIÖN KIRJANPITO

Asunto-osakeyhtiölaissa (1599/2009 1:2.1 §) asunto-osakeyhtiö määritellään osakeyhtiöksi, jonka yhtiöjärjestyksessä määrätty tarkoitus on omistaa ja hallita vähintään yhtä sellaista rakennusta tai sen osaa, jossa olevan huoneiston tai huoneistojen yhteenlasketusta lattiapinta-alasta yli puolet on yhtiöjärjestyksessä määrätty osakkeenomistajien hallinnassa oleviksi asuinhuoneistoiksi. Toisin sanoen, jos lattiapinta-alasta yli puolet on esimerkiksi liikekäytössä, yhtiömuodoksi ei voi valita asunto-osakeyhtiötä (Heinonen 2017, 23). Asunto-osakeyhtiössä jokainen osake muodostaa yksin tai muiden osakkeiden kanssa oikeuden hallita yhtiöjärjestyksen mukaan määrättyä huoneistoa tai muuta osaa yhtiön hallinnassa olevasta rakennuksesta tai kiinteistöstä (Asunto-osakeyhtiölaki 1:2.2 §).

Toisin kuin liiketoimintaa harjoittavan yrityksen, asunto-osakeyhtiön tarkoituksena ei ole voiton tuottaminen, vaan sen tavoitteena on ainoastaan omien menojensa kattaminen. Asunto-osakeyhtiö ei myöskään tavoittele kasvua, vaan sen toiminnan tarkoituksena on tuottaa asumispalveluita omistajilleen sekä säilyttää osakkaiden yhtiöön sijoittaman pääoman arvo. (Heinonen 2017, 17–18.) Asunto-osakeyhtiö ei harjoita myyntitoimintaa, joten menojen kattamiseksi asunto-osakeyhtiön osakkaat ovat velvollisia maksamaan yhtiövastiketta asunto-osakeyhtiölle. Yhtiövastikkeen perusteista määrätään yhtiöjärjestyksessä. (Suulamo 2016b, 18; Dextili Oy 2018, viitattu 28.1.2019.)

Asunto-osakeyhtiö on kirjanpitolain (1336/1997 1:1 §, 1:2 §, 1:3 §) mukaan kirjanpitovelvollinen kuten muutkin osakeyhtiöt, joten sen on järjestettävä kirjanpitonsa kahdenkertaisena hyvää kirjanpitotapaa noudattaen. Hyvää kirjanpitotapaa ei ole suoraan laissa määritelty, mutta tärkein hyvän kirjanpitotavan kriteeri on lainsäädännön noudattaminen. Hyvän kirjanpitotavan muodostavat vakiintuneet periaatteet ja käytännöt, joita ovat esimerkiksi suoriteperiaate, vakaan rahanarvon ja julkisuuden periaate, menettelytapojen jatkuvuus, merkityksellisyys, todennettavuus sekä periodisuus. Kirjanpitolautakunnan lausunnot ja ohjeistukset ovat suuressa roolissa hyvän kirjanpitotavan muodostumisessa ja kehittämisessä. (Heinonen 2017, 22; Leppiniemi & Kaisanlahti 2018, luku 5, Hyvä kirjanpitotapa, viitattu 24.1.2018.) Kirjanpitoa pitää pystyä myös tarkastelemaan sekä aika-että asiajärjestyksessä (Kirjanpitolaki 1336/1997 2:4.1 §).

Kirjanpidon keskeisin tarkoitus on antaa informaatiota asunto-osakeyhtiön taloudellisesta tilanteesta. Taloudellista tilannetta kuvaavat tulojen, menojen, varojen ja velkojen kehittyminen. Asunto-



osa- ja osakeyhtiön kirjanpidon tehtäviin kuuluvat tilinavaukset, tilitapahtumien tiliöinnit, täsmäytykset, osakirjanpidot, tilinpäätöksen laadinta, lainaosuus- ja lunastuslaskelmien laadinta sekä kirjanpitoaineiston dokumentointi ja säilyttäminen. Käytännössä kirjanpito hoidetaan kahdessa osassa: juoksevana kirjanpitoa ja sen perusteella tilikausittain laadittavana tilinpäätöksenä. Asunto-osa- ja osakeyhtiön tilikausi on 12 kuukautta ja yleensä se vastaa kalenterivuotta, mutta se ei ole välttämätöntä. (Heinonen 2017, 39; Suomen Kiinteistölehti 2017, viitattu 28.1.2019.)

## 2.1 Tilikartta

Kirjanpidon selkärangan muodostaa tilikartta, jonka tulee olla selkeä ja riittävän eritelty. Tilikartta on luettelo käytettävistä kirjanpitotileistä, joille kirjaukset liiketapahtumista tehdään. (Suulamo 2016b, 33; Isännöinnin käsikirja 2018, 291.) Jokainen kirjanpidollinen tapahtuma on kirjattava asianmukaiselle tilikartan tilille ja jokainen tili on pidettävä koko ajan sisällöllisesti samana. Tarvittaessa tilin sisältöä voidaan kuitenkin muuttaa esimerkiksi toiminnan kehityksen tai tilikartan muutoksen vuoksi. (Kirjanpitolaki 1336/1997 2:2 §.)

Mitä paremmin tilikartta vastaa asunto-osa- ja osakeyhtiön toimintaa, sitä helpompaa kirjanpidosta on saada tarvittavia tietoja eri osapuolten käyttöön. Hyvän kirjanpitotavan mukaan, tilikartan on oltava ainakin niin tarkka, että pääkirjatilien saldot pystytään tilinpäätöksen laadinnassa siirtämään sellaisinaan oikeaan tuloslaskelman tai taseen ryhmään. (Suulamo 2016b, 33.)

Asunto-osa- ja osakeyhtiöillä on tavallisesti käytössä tuloslaskelmaan ja taseeseen perustuva tilikartta. Sähköisistä kirjanpitojärjestelmistä löytyy yleensä tällainen valmis tilikartta, joka soveltuu asunto-osa- ja osakeyhtiölle. Valmiista tilikartasta on kuitenkin syytä poistaa ne tilit, jotka eivät liity kyseisen tyyppiseen asunto-osa- ja osakeyhtiöön. (Suulamo 2016b, 34; Tikkanen 2007, 9.)

Asunto-osa- ja osakeyhtiöiden kirjanpidossa käytettävä tilikartta on varsin vakiintunut. Kuviossa 1 on esitetty tämä yleisesti käytetty ryhmittelytapa.

| <b>Asunto-osakeyhtiön tilikartta</b> |                             |
|--------------------------------------|-----------------------------|
| 1000 –                               | Tasetilit                   |
| 1100 –                               | Pysyvät vastaavat           |
| 1700 –                               | Saamiset                    |
| 1900 –                               | Rahat ja pankkisaamiset     |
| 2000 –                               | Oma pääoma                  |
| 2400 –                               | Lainat                      |
| 2800 –                               | Lyhytaikainen vieras pääoma |
| 3000 –                               | Tulotilit                   |
| 5000 –                               | Menotilit                   |
| 6400 –                               | Korjausmenot                |
| 7000 –                               | Poistot                     |
| 8000 –                               | Rahoitustuotot ja -kulut    |

*KUVIO 1. Asunto-osakeyhtiön tilikartan ryhmittely (Heinonen 2017, 28)*

## **2.2 Tositteet**

Tosite on oltava kaikista menoista, tuloista, liike- ja rahoitustapahtumista sekä niiden oikaisu- ja siirtoeristä (Suulamo 2016b, 45). Tositteiden tarkoituksena on varmentaa näitä liiketapahtumia. Jokaisen kirjanpitoon tehdyn kirjauksen täytyy perustua tositteeseen kirjanpitolain mukaan. Liiketapahtuman, tositteiden ja kirjauksen välisen yhteyden täytyy olla helposti havaittavissa. Kaikki tositteet tulee päivätä, numeroida ja säilyttää kirjanpitoaineiston ohella. (Heinonen 2017, 26; Kirjanpitolaki 1336/1997 2:5.1 §.)

Keskeinen asia tositteessa on sen tietosisältö. Tietosisällön on oltava niin selkeä ja yksityiskohtainen, että sen perusteella voidaan laatia kirjanpitomerkintä. Kirjanpidon alkuperäinen kirjaus on pysyttävä tekemään uudelleen muuttumattomana tositteiden tietosisällön perusteella. Tositteesta tai sen liitteestä on oltava nähtävissä myös tuotannon tekijän tai suoritteiden vastaanotto- tai luovutusajankohta. (Suulamo 2016b, 45.)

Asunto-osakeyhtiössä tosite on usein kuitti tai lasku, jotka ovat liiketapahtumia todentavia tositteita. Tositeaineistoa voi syntyä myös osakirjanpitojärjestelmien tuottamista asiakirjoista, kuten vastike-

reskontran maksupoikkeamalistosta. Tosite voi olla myös muistio, joka on kirjanpitovelvollisen itsensä tekemä. Muistiotosite ei koske maksua vaan esimerkiksi jaksotusta tai tiliöinnin korjaamista. Tosite, jonka kirjanpitovelvollinen on itse tehnyt, täytyy varmentaa. Tositteen voi varmentaa sen laatijan tai hyväksyjän allekirjoituksella. Nykyään allekirjoituksen sijasta voidaan käyttää myös sähköistä hyväksymisjärjestelmää. (Suulamo 2016b, 45, 48; Heinonen 2017, 26.)

### **2.3 Kirjaamisperusteet**

Kirjanpitolain (1336/1997) 2 luvun 3 §:n mukaan menon kirjaamisperusteena voidaan käyttää suorite-, lasku- tai maksuperustetta. Kirjanpito on maksuperusteista, kun tapahtuma kirjataan kirjanpitoon silloin kun tapahtumaan liittyvä maksu on tapahtunut. Tulopuolella tämä tarkoittaa sitä, että kirjaus tehdään vasta kun tapahtuma on saatu pankkitilille ja menopuolella kirjaus tehdään, kun se on maksettu pankkitililtä. Maksuperusteisen kirjanpidon tukena on hyvä pitää apukirjanpitoa. Tulopuolella apukirjantona toimii esimerkiksi vuokrankantokirja ja menopuolella ostoreskontra. Apukirjanpidon avulla vuokra- ja vastikesaamiset sekä ostovelat ovat jatkuvasti selvitettävissä. (Suulamo 2016b, 39, 65, 68; Heinonen 2017, 32.)

Laskuperusteisessa kirjanpidossa tapahtumat kirjataan kirjanpitoon laskun päivämäärän mukaan. Tulopuolella tapahtuma merkitään kirjanpitoon sille päivämäärälle, jolle myyjä on tehnyt ja lähettänyt laskun ostajalle tämän ostamasta hyödykkeestä. Menopuolella tapahtuma kirjataan kirjanpitoon sille päivälle, jolle hyödykkeen toimittaja on laskun laatinut. Kirjauksen ajankohta voi olla ennen tai jälkeen maksun saamista tai hyödykkeen luovuttamista. (Suulamo 2016b, 39, 67, 69; Heinonen 2017, 35.)

Kun kirjanpitoa tehdään suoriteperusteisesti, tulot ja menot merkitään kirjanpitoon maksuvelvollisuuden syntymisen päivämäärälle riippumatta laskun päiväyksestä tai maksutapahtuman ajankohdasta. Menopuolella tämä tarkoittaa sitä, että kirjaus tehdään kun hyödyke on otettu vastaan. Tulopuolella tämä taas tarkoittaa sitä, että kirjaus tehdään kirjanpitoon kun hyödyke on luovutettu. Asunto-osakeyhtiössä menot ovat erilaisia asumispalveluita, kuten kiinteistöhuolto, ja tulot ovat pääosin erilaisia vastike- ja käyttökorvausmaksuja sekä vuokria. Yleensä suoriteperusteinen kirjanpitolain edellyttää saamis- ja velkatilien käyttöä. (Suulamo 2016b, 39, 66, 68; Heinonen 2017, 33–34, 37.)

Asunto-osakeyhtiön juoksevassa kirjanpidossa käytetään yleensä kaikkia näitä kirjaamisperusteita rinta rinnan. Menot voidaan merkitä kirjanpitoon suoraan tiliotteelta maksuperusteisesti, mikä pienentää kirjanpitäjän työn määrää. Toisaalta menot voidaan kirjata laskuperusteisesti laskun päiväyksen mukaan ostoreskontraan. Suoriteperusteinen tulojen kirjaaminen taas edesauttaa mahdollisimman ajantasaista informaatiota asunto-osakeyhtiön vastikemaksujen tilanteesta. Toisaalta myös vastikereskontrasta voidaan saada tämä tieto, jos tulot kirjataan maksuperusteisesti. Tilinpäätös on aina laadittava suoriteperusteisesti. (Heinonen 2017, 35–36.)

## 2.4 Vuokrankanto

Vuokrankantokirjan eli vastikereskontran avulla seurataan kiinteistön tuottoja. Asunto-osakeyhtiössä tuottoja ovat pääasiassa vastike- ja käyttökorvausmaksut sekä vuokrat. Yhtiöjärjestyksessä määrätään perittävistä vastikkeista ja tavallisesti vastikkeiden perusteena on osakkeiden lukumäärä tai huoneiston pinta-ala. Vastikkeet jaotellaan hoito-, korjaus- ja erityisvastikkeisiin, pääoma- eli rahoitusvastikkeisiin sekä kulutusperusteisiin vastikkeisiin. Käyttökorvausmaksuja peritään esimerkiksi saunojen ja pesutupien käytöstä. (Heinonen 2017, 33–34; Tomperi 2017, 110.)

Kiinteistön hoito- ja ylläpitomenoja varten peritään hoitovastiketta ja korjausvastiketta peritään nimensä mukaisesti tulevia korjausmenoja varten. Erityisvastikkeet eivät ole tavallisia asunto-osakeyhtiön kuluja, vaan niitä syntyy kun huoneistoissa tehdään jokin korjaus tai uudistus. Tällaisia ovat esimerkiksi kaapelitelevisio- ja parvekelasivastikkeet. Asunto-osakeyhtiön lainoja varten peritään pääomavastiketta. Yhtiössä voi olla yhtäaikaisesti useita eri lainoja, joista peritään erillisiä pääomavastikkeita. Kulutusperusteiset vastikkeet muodostuvat esimerkiksi asukkaiden kulutuksen mukaan. Tyypillisin kulutusperusteinen vastike on veden käytöstä perittävä vesivastike. (Suulamo 2016b, 148; Tomperi 2017, 106–107.)

Vuokrankantokirjan avulla pystytään valvomaan huoneistokohtaisesti sitä, ketkä maksavat ajallaan ja oikean suuruisina sovitut vuokrat ja vastikkeet ja ketkä eivät. Vuokrankantokirja pyritään pitämään mahdollisimman reaaliaikaisena, jotta maksupoikkeamiin pystytään reagoimaan mahdollisimman tehokkaasti. Yli- ja alisuoritukset, eli ennakot ja saatavat, on eriytettävä vuokrankantokirjassa, sillä kirjanpitolaki velvoittaa, että saatavat ja velat on pystyttävä selvittämään jatkuvasti tilikaudella. (Suulamo 2016b, 89; Heinonen 2017, 26.)

Vuokrankantokirjasta tulee selvittää huoneistokohtaisesti kuukausittain ja tilikausittain vuokrat ja vastikkeet sekä kaikkien vuokrien ja vastikkeiden yhteissumma mahdollisimman tarkasti eroteltuna vuokra-, vastike- ja käyttökorvauslajeittain. Vuokrankantokirjan kuukausiloppusummien mukaan nämä suoritukset viedään asunto-osakeyhtiön pääkirjanpitoon kuukausittain. Näin varsinaisesta kirjanpidosta nähdään kuukausittain yhtiölle tulleet maksut sekä mahdolliset maksupoikkeamat. (Suulamo 2016b, 89, 91; Heinonen 2017, 27.)

## 2.5 Rahastointimenettely

Rahastointimenettely on asunto-osakeyhtiön tuloksen järjestelykeino ja se tarkoittaa sitä, että asunto-osakeyhtiön tilinpäätöksessä käsitellään osakkailta pitkävaikutteisten menojen kattamiseksi kerättyjä varoja verovapaina pääomasijoituksina. Rahastointimenettelyä käytetään vakiintuneesti esimerkiksi perusparannushankkeisiin tai niihin liittyviin lainojen maksamiseen. Rahastointi voi koskea sekä hoito- että pääomavastikkeena kerättyjä varoja ja osakkaan hankeosuus- tai lainaosuussuorituksia. Rahastointipäätöksen tekee yhtiökokous ja se on tehtävä sillä tilikaudella, jonka tilinpäätöksessä rahastointikirjaus suoritetaan. (Heinonen 2017, 87, 89; Kirjanpitolautakunta 2017, 12–13.)

Lähtökohtaisesti kaikki osakkailta kerätyt varat eli vastikkeet ovat asunto-osakeyhtiössä veronalaista tuloa, jotka esitetään kiinteistön tuottoina tuloslaskelmassa. Yhtiölainoja tai pitkävaikutteisten hankkeiden maksamista varten kerätyt tuloerät ovat usein kuitenkin hyvin suuria. Suurten erien tulouttaminen tuloslaskelmaan voi johtaa siihen, että asunto-osakeyhtiö joutuu maksamaan tarpeettomia veroja. Välttääkseen verojen maksamisen yhtiökokous voi päättää, että tilinpäätöksessä tietyt osakkailta kerätyt tulot käsitellään verovapaina pääomasijoituksina. Kun varat kerätään pääomasijoituksina eikä tuloina, niitä ei katsota asunto-osakeyhtiön tuloksi. Jos yhtiökokous päättää siis rahastoida varoja, siirretään varat tilinpäätöksen laadinnan yhteydessä tuloslaskelmasta taseen omaan pääomaan erinimisinä rahastoina. Yhtiökokouspäätöksessä nimetään käytettävä rahasto. (Heinonen 2017, 88–89; Kirjanpitolautakunta 2017, 13.)

Tavallisimmat asunto-osakeyhtiön rahastointikirjaukset tehdään rakennusrahastoon, perusparannus- tai korjausrahastoon, lainanlyhennysrahastoon sekä sijoitetun vapaan oman pääoman rahastoon eli SVOP-rahastoon (Heinonen 2017, 90). Jokaiselle eri rahastolle täytyy avata oma kirjanpilottilinsä, jotta oma pääoma voidaan eritellä myös tilinpäätöksessä yksityiskohtaisesti (Suulamo

2016b, 286). Tuloslaskelmassa vastiketuotot esitetään asianmukaisessa tuottoerässä bruttomääräisinä. Rahastoidut osuudet on suositeltavaa esittää omana, kyseistä tuottoerää oikaisevana alueränään. (Kirjanpitolautakunta 2017, 15.)

## 2.6 Tilinpäätös

Asunto-osakeyhtiön tilinpäätös koostuu tuloslaskelmasta, taseesta, tilinpäätöksen liitetiedoista sekä toimintakertomuksesta, joka täydentää tilinpäätöstä erillislaskelmineen. Tilinpäätöksestä tulee ilmetä oikeat ja riittävät tiedot asunto-osakeyhtiön toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Tilinpäätös on tehtävä neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä ja sen laatimisesta vastaavat hallitus ja isännöitsijä. Tilintarkastaja tarkastaa tilinpäätöksen ja se hyväksytään varsinaisessa yhtiökokouksessa kuuden kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Tilinpäätösaineisto voidaan säilyttää perinteisesti paperimuotoisena tai nykyään myös kokonaan sähköisenä. Kirjanpitoaineistoa tulee säilyttää 10 vuotta tilikauden päättymisestä alkaen – tositteille ja liiketapahtumiin liittyvälle kirjeenvaihdolle riittää kuitenkin vähintään kuuden vuoden säilytysaika alkaen sen vuoden lopusta, jolloin tilikausi on päättynyt. (Suulamo 2016a, 15, 46; Heinonen 2017, 39, 41, 47.)

Asunto-osakeyhtiön tilinpäätös ja toimintakertomus on laadittava kirjanpitolain ja kirjanpitoasetuksen (KPA) mukaan. Useimmiten asunto-osakeyhtiöt ovat kooltaan kirjanpitoalaisia tarkoitettuja pien- tai mikroyrityksiä, joten asunto-osakeyhtiöihin voidaan soveltaa myös valtioneuvoston asetusta pien- ja mikroyritysten tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista (PMA). Näiden lisäksi, tilinpäätöstä laadittaessa on huomioitava asunto-osakeyhtiölain täydentävät säännökset sekä kirjanpitolautakunnan ohjeistukset ja lausunnot. (Suulamo 2016a, 83; Suulamo 2016b, 120.) Tilinpäätöksen informatiivisuuden lisäämiseksi, Kirjanpitolautakunta (KILA) on julkaissut 1.2.2017 uuden yleisohjeen, jossa on päivitetty etenkin asunto-osakeyhtiöiden kirjanpitoa ja tilinpäätöstä (Tikkanen 2017, 48, 51). Tilinpäätökseen on sisällytettävä myös tuloslaskelmasta ja taseesta edellisen tilikauden vertailutiedot (Suulamo 2016a, 83). Asunto-osakeyhtiön tilinpäätöksen laatimisessa on myös kohdeltiasta ottaa huomioon se, että suurin osa osakkaista – eli tilinpäätöksen lukijat – eivät ole perehtyneitä tai tottuneita tilinpäätöksen tulkitsijoita (Suomen Kiinteistölehti 2017, viitattu 28.1.2019).

## 2.6.1 Tuloslaskelma

Koska asunto-osakeyhtiö ei harjoita liiketoimintaa, sen tuloslaskelma on rakenteeltaan erilainen kuin liiketoimintaa harjoittavan yrityksen tuloslaskelma (Heinonen 2017, 49). Asunto-osakeyhtiön kirjanpitovelvollisuus perustuu kiinteistön hallintaan, joten se käyttää kiinteistön tuloslaskelmakaavaa, joka on säädetty kirjanpitoasetuksessa (1339/1997 1:4 §). Kirjanpitolautakunta (2017, 15) on yleisohjeessaan päivittänyt tätä tuloslaskelmakaavaa (liite 1), jotta tilinpäätöksen informatiivisuus lisääntyisi. Karkeasti tuloslaskelma pystytään erottamaan kahteen osaan: kiinteistön tuotoista hoitokatteeseen sekä poistoista ja arvonalentumisista tilikauden tulokseen. Ensimmäiseksi mainittu väli kuvaa asunto-osakeyhtiön juoksevia hoitotuottoja ja -menoja, kun taas toinen osa kertoo pääomatalouteen ja verotukseen liittyvistä tapahtumista. (Heinonen 2017, 51.)

### Kiinteistön tuotot

Tuloslaskelman Vastikkeet-kohdassa esitetään kaikki vastikkeet paitsi pääomavastike, joka esitetään muissa rahoitustuotoissa. Oikeiden ja riittävien tietojen saannin varmistamiseksi, kaikki erinimiset vastikelajit on syytä eritellä omiksi alaleriksiin. Vastikelajit on eritelty tässä opinnäytetyössä kohdassa 2.4. Vastikkeet tuloutetaan tilinpäätökseen sen perusteella, paljonko niitä olisi pitänyt karttua. Maksamattomat vastikkeet kirjataan taseeseen saataviksi ja enakkoon maksetut vastikkeet kirjataan vieraaseen pääomaan velaksi. (Suulamo 2016a, 88–89; Heinonen 2017, 51.) Jos kiinteistön tuottoina esitettävästä vastikkeesta tehdään rahastointi, Kirjanpitolautakunta (2017, 15) suosittelee, että tehtävä rahastointi esitetään kyseistä tuottoerää vähentävänä omana oikaisu-eränä Rahastoidut vastikkeet -kohtana.

Vuokrilla tarkoitetaan asunto-osakeyhtiön hallinnassa olevista tiloista syntyviä vuokratuottoja. Esimerkiksi autopaikat, -katokset ja -hallit sekä varastot ovat tällaisia tiloja. Käyttökorvauksiin kirjataan sellaiset tulot, jotka syntyvät niistä asunto-osakeyhtiön palveluista, joista ei ole määrätty yhtiöjärjestyksessä. Käyttäjä siis itse ostaa kyseisen palvelun. Näitä palveluita ovat esimerkiksi yhtiön saunatilat ja pesutuvat. Muihin kiinteistön tuottoihin kirjataan ne tuotot, jotka eivät sisälly edellä mainittuihin eriin. Tällaisia ovat ainakin toiselle kiinteistölle edelleen myytävä sähkö, lämpö tai vesi sekä saadut korvaukset. (Tikkanen 2007, 223–224, 226; Suulamo 2016a, 89–90.)

### **Luottotappiot ja oikaisuerät**

Luottotappiot ja oikaisuerät merkitään omana eränään asunto-osakeyhtiön tuloslaskelmassa. Tili-kauden aikana saamatta jääneet kiinteistön tuotot, kuten vuokrat ja vastikkeet, kirjataan luottotappioihin. Luottotappiot oikaisevat asunto-osakeyhtiön tuloja. Luottotappioita voidaan päättää kirjata esimerkiksi silloin, jos velallinen ei kykene maksamaan velkojaan tai perittävä summa on niin pieni, että sitä ei ole kannattavaa periä sen perimiskulujen takia. Oikaisueriin kirjataan jälkiperinnästä saatuja tuottoja, jotka on vähennetty jo aikaisemmin luottotappioina. Muita oikaisueriä ovat esimerkiksi senttipyöristykset kiinteistön tuotoista. (Suulamo 2016b, 149; Heinonen 2017, 52.)

### **Kiinteistön hoitokulut**

Kiinteistön hoitokulut esitellään kiinteistön tuloslaskelmakaavassa omina aluerinään. Näitä alueriä on 14 ja ne on nimetty sisältönsä mukaan: henkilöstökulut, hallinto, käyttö ja huolto, ulkoalueiden hoito, siivous, lämmitys, vesi ja jätevesi, sähkö ja kaasu, jätehuolto, vahinkovakuutukset, vuokrat, kiinteistövero, korjaukset sekä muut hoitokulut. (Heinonen 2017, 52.) Nämä hoitokulut ovat siis tavanomaisia kiinteistön käytöstä ja ylläpidosta aiheutuvia kustannuksia (Tikkanen 2007, 236).

Henkilöstökulut sisältävät asunto-osakeyhtiön maksamat ennakonpidätyksen alaiset palkat ja palkkiot, sosiaaliturvamaksut, eläkkeet sekä muut palkkoihin liittyvät lakisääteiset maksut. Esimerkiksi hallitukselle maksettavat palkat tai palkkiot esitetään henkilöstökuluina. Isännöinti-, kirjanpito-, lakimies- ja tilintarkastuskulut taas kirjataan hallintokuluina. Pääsääntönä on, että hallintokuluina esitetään maksut muille kirjanpitovelvollisille, jotka hoitavat asunto-osakeyhtiön hallintoon liittyviä asioita. (Suulamo 2016a, 90; Suulamo 2016b, 149–150.)

Käyttö- ja huoltokuluja ovat pääasiassa kiinteistöhoitoyritykselle maksetut suoritukset kiinteistön huollosta ja ylläpidosta sekä vartiointi, lvi-järjestelmien ja hissien huolto- ja ylläpitokulut. Myös sähkö- ja tietojärjestelmien, kuten puhelin-, antenni- ja kaapelitelevisiojärjestelmien, käytöstä ja huollosta aiheutuneet kulut kirjataan tähän erään. Kaikkiin edellä mainittuihin töihin liittyvät mahdolliset varaosat ja tarvikkeet kirjataan myös käyttö- ja huoltokuluihin. (Tikkanen 2007, 273; Suulamo 2016a, 90; Suulamo 2016b, 150.)

Asunto-osakeyhtiön pihan hoidosta ja ylläpidosta aiheutuneet kustannukset kirjataan ulkoalueiden hoitokuluihin. Tyypillisimpiä ulkoalueiden hoitokuluja ovat nurmikon ja istutusten hoitokulut, lumityöt ja liukkaiden torjunta sekä näihin liittyvät tarvikkeet kuten lannoitteet ja hiekoitushiekka. Siivousku-



luihin taas merkitään kiinteistön sisällä tapahtuvasta siivouksesta, ikkunoiden pesusta, käytävämattojen vaihtamisesta sekä siivousaineista- ja tarvikkeista syntyneet kulut. (Suulamo 2016a, 90; Suulamo 2016b, 150.)

Lämmityskuluihin kirjataan kaukolämmön, muiden polttoaineiden ja lämmityssähkön perus- ja kulutusmaksut. Vesi- ja jätevesikulut koostuvat vesilaitokselle maksettavista perus- ja kulutusmaksuista niin käyttö- kuin jätevedenkin osalta. (Suulamo 2016b, 151.) Tähän erään sisältyy myös mahdollinen hulevesimaksu, jota peritään ainakin Oulun kaupungin alueella. Hulevesi on sade- ja sulamisvettä, joka johdetaan pois rakennetuilta alueilta. (Oulun kaupunki 2019, viitattu 2.6.2019.) Sähkö- ja kaasukulut ovat sähkön ja kaasun perus- ja kulutusmaksuja (Suulamo 2016a, 91).

Jätehuoltokuluihin sisältyvät kaikki asunto-osakeyhtiön jätteisiin liittyvät kustannukset. Näitä ovat jätteiden kuljetus- ja käsittelymaksut, jäteastioiden vuokrat sekä niiden pesut ja huollot. Vahinkovakuutukset koostuvat vakuutuksista, jotka otetaan asunto-osakeyhtiön omaisuuden vahingoittamisen varalle. Tyypillisin tällainen vakuutus on kiinteistön täysarvovakuutus. Vuokrat sisältävät asunto-osakeyhtiön maksamat tontti- ja autopaikkavuokrat. (Suulamo 2016b, 151.)

Kiinteistöveroon kirjataan ainoastaan tilikaudella maksettu kiinteistövero. Kiinteistövero maksetaan sille kunnalle, missä asunto-osakeyhtiö sijaitsee. Kunnat saavat itse päättää kiinteistöveroprosentin. (Suulamo 2016a, 91; Heinonen 2017, 53.)

Korjauksiin sisältyvät rakennusten, rakennelmien, maa-alueiden sekä koneiden ja laitteiden vuosi- ja peruskorjaukset. Korjaukset on suositeltavaa kirjata tuloslaskelmaan bruttomääräisenä, jotta asunto-osakeyhtiön tilikauden korjaustoiminnan laajuus on kokonaisuudessaan nähtävissä tuloslaskelmasta. Tämä helpottaa myös talousarviovertailua ja lisää tilinpäätöksen informatiivista arvoa. Korjauksiin liittyvät mahdolliset taseaktiivoinnit pysyviin vastaaviin, saadut avustukset ja korvaukset kirjataan omina korjauskuluja vähentävinä oikaisuerinään. (Suulamo 2016a, 91–92; Suulamo 2016b, 151–152; Kirjanpitolautakunta 2017, 20.)

Rakennushankkeiden kuten uudisrakentamiseen ja rakennuksen laajentamiseen liittyvät menot on aktivoitava pysyviin vastaaviin, jos ne ovat aineellisen hyödykkeen hankintamenon osa ja niiden taloudellinen vaikutusaika koskettaa useampaa kuin yhtä tilikautta. Myös omaisuuden perusparantamiseen liittyvät menot, joilla nostetaan rakennuksen laatutasoa korkeammaksi kuin aikaisemmin,

ovat aktivointipakon alaisia menoja. Asunto-osakeyhtiön laajat korjaushankkeet sisältävät tavallisesti sekä perusparannus- että vuosikorjausmenoja. Esimerkiksi, jos rakennuksen huopakaton tilalle uusitaan kuparikatto, osa kattotyöstä on perusparannusta ja osa vuosikorjausta – pelkästään katon huopakatteen uusiminen olisi ainoastaan vuosikorjausta. Koska perusparannusrakennustyö tai muu hankinta pystytään aina tulkitsemaan rakennuksen alkuperäistä laatutasoa nostavaksi menoksi, tulee kirjanpidossa aktivoida tällaiset menot joko osittain tai kokonaan. (Suulamo 2016b, 253; Kirjanpitolautakunta 2017, 18.)

Muihin hoitokuluihin kirjataan ne asunto-osakeyhtiön menot, jotka eivät sovi muihin kulueriin. Näitä eriä ovat tavallisesta toiminnasta eroavat kerran tapahtuvat kustannuserät. Esimerkiksi asunto-osakeyhtiön maksamat vahingonkorvaukset, merkkipäivälahjat ja suruvalittelut ovat muita hoitokuluja. (Suulamo 2016a, 92; Heinonen 2017, 53.)

### **Poistot ja arvonalentumiset**

Poistot ja arvonalentumiset esitetään tuloslaskelmassa eriteltynä rakennuksiin ja rakennelmiin, koneisiin ja kalustoon sekä muihin pitkävaikutteisiin menoihin. Koska asunto-osakeyhtiön toiminta perustuu kiinteistön hallintaan, sen ei tarvitse tehdä poistosuunnitelmaa (Kirjanpilolaki 1336/1997 5:12.2 §). Asunto-osakeyhtiön ei myöskään ole välttämätöntä tehdä poistoja jokaisella tilikaudellaan. Omaisuus on kuitenkin poistettava vaikutusaikanaan eikä sitä saa yliarvostaa taseessa. Yleensä asunto-osakeyhtiö noudattaa poistamiseen elinkeinoverolain 3 luvun säännöksiä vuotuisista enimmäispoistoista. Arvonalentumiset ovat asunto-osakeyhtiössä harvinaisia. (Suulamo 2016b, 153, 260; Heinonen 2017, 53, 104–106.)

### **Rahoitustuotot- ja kulut**

Asunto-osakeyhtiö voi saada osinkotuottoja jonkin verran esimerkiksi omistamistaan puhelinyhtiön osakkeista. Korkotuottoja on mahdollista saada määräaikaistilille talletetuista rahoista tai viivästyskoroista, joita on peritty osakkailta tai vuokralaisilta. Kuten aikaisemmin tuli ilmi, osakkailta perityt pääomavastikkeet esitetään rahoitustuottojen kohdassa muut rahoitustuotot. Korkokuluihin kirjataan asunto-osakeyhtiön lainoihin liittyvät korkokulut ja viivästyskorkomaksut. Muita rahoituskuluja ovat esimerkiksi lainojen nostoihin tai lyhennyksiin liittyvät kulut. (Suulamo 2016b, 153–154; Heinonen 2017, 53–54.) Jos muina rahoitustuottoina esitettäviin pääomavastikkeisiin tai lainaosuus-suorituksiin tehdään rahastointi, on kyseiset rahastoinnit suositeltavaa esittää omina oikaisuerinä Rahastoidut vastikkeet ja Rahastoidut osuudet -nimikkeillä (Kirjanpitolautakunta 2017, 15).

## Tilinpäätössiirrot ja välittömät verot

Poistoeron muutokseen kirjataan yli- tai alipoistoja, jos asunto-osakeyhtiö tekee poistoja suunnitelman mukaan. Tavallisempaa kuitenkin on, että poistoille ei ole tehty suunnitelmaa, joten tätä erää ei monesti näe asunto-osakeyhtiön tuloslaskelmassa. Verotusperusteisten varausten muutokseen kirjataan asunto-osakeyhtiössä asuintalovaruksen muutos. Asuintalovaraus on asunto-osakeyhtiön tilinpäätöksen järjestelykeino ja sen avulla voidaan vaikuttaa tilinpäätöksen tulokseen. Varauksen kasvattaminen merkitään miinusmerkkisenä ja varauksen purkamista kuvaa plusmerkki. Välittömiin veroihin kirjattaisiin asunto-osakeyhtiön maksamat tuloverot, mutta pääsääntöisesti asunto-osakeyhtiö ei maksa tuloveroa, joten tätä erää ei myöskään tavallisesti nähdä asunto-osakeyhtiön tuloslaskelmassa. (Suulamo 2016b, 156; Heinonen 2017, 54, 106, 114.)

### 2.6.2 Tase

Tilinpäätöksen tase kertoo tilikauden viimeisen – eli yhden päivän – mukaisen asunto-osakeyhtiön taloudellisen tilanteen. Koska asunto-osakeyhtiö on pien- tai mikroyritys, se voi periaatteessa käyttää lyhennettyä tasekaavaa. Selkeyden ja vertailukelpoisuuden sekä oikean ja riittävän kuvan saamiseksi on kuitenkin suositeltavaa, että asunto-osakeyhtiö käyttää kaikille kirjanpitovelvollisille yhteistä tasekaavaa. (Suulamo 2016a, 103; Isännöinnin käsikirja 2018, 311.)

Koska asunto-osakeyhtiöt ovat luonteeltaan kuitenkin erilaisia kuin liiketoimintaa harjoittavat yritykset, asunto-osakeyhtiön taseen voi esittää tietyin eroavaisuuksin. Kirjanpitolautakunnan yleisohjeessa on mallitase (liite 2), joka ottaa huomioon asunto-osakeyhtiön erityispiirteitä. Esimerkiksi Myyntisaamiset-kohta on asunto-osakeyhtiön taseessa nimeltään Saamiset kiinteistön tuotoista. Kirjanpitolautakunnan mallitaseesta poiketen, asunto-osakeyhtiön taseeseen ei myöskään tavallisesti sisälly konserniin liittyviä eriä eikä vaihto-omaisuutta. Tämä johtuu siitä, että taseeseen ei sisällytetä niitä eriä, joiden kohdalle ei tule lukua tilikaudelta tai sitä edeltävältä tilikaudelta. Myöskään vieraan pääoman eriä ei tavallisesti esiinny asunto-osakeyhtiön taseessa yhtä useita kuin kirjanpitolautakunnan mallitaseessa. (Suulamo 2016a, 103, 106–108; Kirjanpitolautakunta 2017, liite 3; Isännöinnin käsikirja 2018, 311, 313).

Tase on jaettu kahteen osaan: vastaaviin ja vastattaviin eli yhtiön omaisuuteen ja yhtiön rahojen lähteisiin. Vastaavaa-puoli on jaettu pysyviin ja vaihtuviin vastaaviin. Tavallisia asunto-osakeyhtiön pysyviä vastaavia ovat esimerkiksi maa- ja vesialueet, liittymismaksut, rakennukset ja rakennelmat

sekä muut pitkävaikutteiset menot. Asunto-osakeyhtiölle tyypillisiä vaihtuvien vastaavien eriä ovat lyhytaikaiset saamiset kiinteistön tuotoista, eli vastike- ja vuokratästit, muut saamiset ja siirtosaamiset. Vaihtuvissa vastaavissa esitetään myös asunto-osakeyhtiön pankkitilin tai -tilien saldot tilinpäätös hetkellä. (Heinonen 2017, 59; Isännöinnin käsikirja 2018, 311, 316.)

Vastattavaa-puoli koostuu omasta ja vieraasta pääomasta. Näiden välissä esitetään tilinpäätössiirtojen kertymät kuten asuintalovaraukset. Oma pääoma jakautuu sidottuun ja vapaaseen omaan pääomaan. Sidottua omaa pääomaa ovat osakepääoma ja sen mahdollinen korotus sekä rakennus-, arvonkorotus- ja vararahastot. Vapaata omaa pääomaa ovat sijoitetun vapaan oman pääoman rahasto, lainanlyhennys- ja perusparannusrahastot, muut rahastot sekä edellisten ja nykyisten tilikausien voitto tai tappio. (Isännöinnin käsikirja 2018, 316–317.) Oma pääoma on Kirjanpitolautakunnan (2017, 25) suosituksen mukaan esitettävä taseessa kuvion 2 mukaisesti.

|  |
|--|
| OMA PÄÄOMA                             |
| Osakepääoma                            |
| Osakepääoma                            |
| Osakepääoman korotus                   |
| Rakennusrahasto                        |
| Arvonkorotusrahasto                    |
| Muut rahastot                          |
| Sijoitetun vapaan oman pääoman rahasto |
| Lainanlyhennysrahasto                  |
| Perusparannusrahasto                   |
| Käyvän arvon rahasto                   |
| Muut rahastot                          |
| Edellisten tilikausien voitto (tappio) |
| Tilikauden voitto (tappio)             |

*KUVIO 2. Suositus asunto-osakeyhtiöille oman pääoman esittämiseen taseessa (Kirjanpitolautakunta 2017, 25)*

Vieras pääoma vastattavaa-puolella on jaettu pitkä- ja lyhytaikaiseen vieraaseen pääomaan. Lyhytaikaiset vieraan pääoman velkaerät erääntyvät vuoden sisällä, kun taas pitkäaikaisen vieraan pääoman velat erääntyvät yli vuoden kuluttua. Tilinpäätöksessä esimerkiksi pankkien myöntämistä

lainoista esitetään lyhytaikaisissa veloissa se lainaosuus, joka erääntyy lainanmaksusuunnitelman mukaan vuoden kuluessa. Lainan loppuosa kirjataan pitkäaikaisena vieraana pääomana. Lyhytaikaisia velkoja ovat myös esimerkiksi saadut ennakot, kuten osakkaiden mahdollisesti maksamat vastike-ennakot sekä ostovelat (Heinonen 2017, 66). (Isännöinnin käsikirja 2018, 319.)

### **2.6.3 Liitetiedot**

Kirjanpitolautakunnan (2017, 26) julkaiseman yleisohjeen myötä, asunto-osakeyhtiöt eivät voi esittää enää liitetietojaan niin sanotusti lyhennettynä, vaan ne on laadittava kuten kirjanpitolaissa säädetään. Kirjanpitolain mukaan asunto-osakeyhtiöt ovat kuitenkin pien- tai mikroyrityksiä, joten niiden liitetietovaatimuksista säädetään kirjanpitolain ohella myös valtioneuvoston asetuksessa pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoissa (PMA). Liitetiedot ovat tilinpäätöskokonaisuuden osa ja ne täydentävät tuloslaskelmaa ja tasetta, sillä tilinpäätöksen kaavat ovat yleisluonteisia. Ilman liitetietoja asunto-osakeyhtiön tilinpäätöksestä ei siis saada kirjanpitolain vaatimaa oikeaa ja riittävää kuvaa sen taloudellisesta asemasta ja toiminnan tuloksesta. (Suulamo 2016a, 125; Heinonen 2017, 67.)

Asunto-osakeyhtiön tilinpäätöksen liitetiedoissa esitetään tavallisesti tieto siitä, onko tilinpäätös tehty mikro- vai pienyritysten säännösten mukaisesti ja onko tilikauden poistoissa poikettu verotuksen hyväksymistä enimmäispoistoista. Liitetiedoissa esitetään myös informaatiota oman pääoman muutoksista, keskiarvo henkilöstön lukumäärästä ja yhteenlaskettuna niiden pitkäaikaisten lainojen summa, jotka erääntyvät yli viiden vuoden kuluttua. Tuotto- ja kuluerien poikkeuksellisista, mutta olennaisista määristä ja sisällöistä kerrotaan myös liitetiedoissa. Liitetiedoissa on hyvä mainita myös annetuista vakuuksista ja taseen ulkopuolisista vastuusitoumuksista, kuten sitovista urakkasopimuksista. (Heinonen 2017, 67–68.)

### **2.6.4 Toimintakertomus**

Asunto-osakeyhtiölain (1599/2009 10:5.1 §) mukaan toimintakertomus on aina laadittava asunto-osakeyhtiössä. Toimintakertomus antaa tilinpäätöksestä sanallisesti sellaista informaatiota, joka ei muuten tilinpäätöksestä suoraan ilmene. Toimintakertomuksen avulla tilinpäätös antaa oikeat ja

riittävät tiedot asunto-osakeyhtiön taloudesta ja toiminnasta. Suuri osa asunto-osakeyhtiön osakkaista ei myöskään ole tottunut tilinpäätöksen lukija, joten toimintakertomus on heille ensisijainen tiedon lähde yhtiön tilanteesta ja sen asioiden hoitamisesta. (Heinonen 2017, 71.)

Toimintakertomuksen on sisällettävä tiedot yhtiövastikkeen käytöstä, jos vastiketta pystytään perimään eri perustein eri tarkoituksiin. Tällaisia ovat esimerkiksi hoito- ja pääomavastikkeet. Vakiintunut esittämistapa yhtiövastikkeiden käytöstä on laatia vastikerahoituslaskelmia. Toimintakertomuksessa on oltava myös pääomalainojen lainaehdot ja lainoille kertyneet korot, joita ei ole kirjattu kuluksi sekä tiedot asunto-osakeyhtiön omaisuuteen kohdistuvista pysyvistä rasitteista ja kiinnityksistä sekä panttikirjojen olinpaikka. Pysyvä rasite on esimerkiksi naapuriyhtiön käyttöoikeus asunto-osakeyhtiön väestönsuojaan ja kiinnitykset liittyvät asunto-osakeyhtiön lainajärjestelyihin. (Asunto-osakeyhtiölaki 1599/2009 10:5 §; Heinonen 2017, 71–72.)

Toimintakertomuksessa kerrotaan myös olennaiset tiedot asunto-osakeyhtiön tapahtumista tilikaudella ja sen loppumisen jälkeen. Esimerkiksi merkittävät peruskorjaushankkeet, merkittävät vahingot ja niistä saadut korvaukset sekä isommat riita-asiat ovat asunto-osakeyhtiölain tarkoittamia olennaisia asioita. Oma vertailulaskelmana annetaan asunto-osakeyhtiön tiedot talousarvion toteutumisesta ja olennaiset eroavaisuudet talousarvioon nähden kerrotaan toimintakertomuksessa. Nämä eroavaisuudet on suositeltavaa ilmoittaa euromääräisesti ja prosentuaalisesti. Toimintakertomukseen kuuluu myös arvio tulevasta kehityksestä ja hallituksen toimenpide-esitys koskien yhtiön voittoa. Tavallisesti hallitus ehdottaa, että tilikauden voitto kirjataan omaan pääomaan eikä sitä jaeta osinkona. Tappio kirjataan automaattisesti oman pääoman vähennykseksi. (Asunto-osakeyhtiölaki 1599/2009 10:5 §; Heinonen 2017, 72–73; Tomperi 2017, 113.)

### 3 SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO

Sähköinen taloushallinto on internetyhteyden ansiosta mahdollistanut taloushallinnon tehtävien suorittamisen riippumatta ajasta ja paikasta (Kuokkanen 2018, viitattu 7.2.2019). Suomi oli ensimmäinen maa maailmassa, joka lainsäädännöllään mahdollisti tämän siirtymisen paperisesta taloushallinnosta sähköiseen taloushallintoon vuonna 1997. Sähköinen taloushallinto on muuttanut ja tulee kehittyessään muuttamaan taloushallinnon työtehtäviä. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 11.) Esimerkiksi Aho ennustaa, että digitalisaation myötä kirjanpitäjien rutiinityöt poistuvat, mikä muuttaa kirjanpitäjien työnkuvaa. Hänen näkemyksensä mukaan kirjanpitäjien toimenkuvasta tulee asiantuntijatyötä ja he työskentelevät joko konsultteina tai prosessinhoitajina. Konsultin työssä kirjanpitäjän työ on vaativaa ongelmanratkaisua ja prosessinhoitajan rooli on ohjelmistojen tekemän kirjanpityön valvomista ja huolehtimista. (2018, 25–27.)

Sähköisestä taloushallinnosta käytetään yleisesti myös termiä digitaalinen taloushallinto, mutta näillä termeillä on kuitenkin merkitysero. Digitaalisen taloushallinnon tavoitteena on, että kaikki taloushallinnon aineisto käsitellään sähköisesti kokonaan ilman paperia koko arvoketjussa. Sähköisessä taloushallinnossa taas paperisia aineistoja skannataan sähköiseen muotoon, jotta ne voidaan käsitellä sähköisesti. Esimerkiksi, jos toimittajayritys lähettää paperisen laskun, joudutaan se muuttamaan vastaanottajan toimesta sähköiseksi skannaamalla. Sähköinen taloushallinto on ikään kuin digitaalisen taloushallinnon esiaste. On tavallista, että osa yrityksen prosesseista on ainakin osittain sähköisiä ja osa digitaalisia. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 15.)

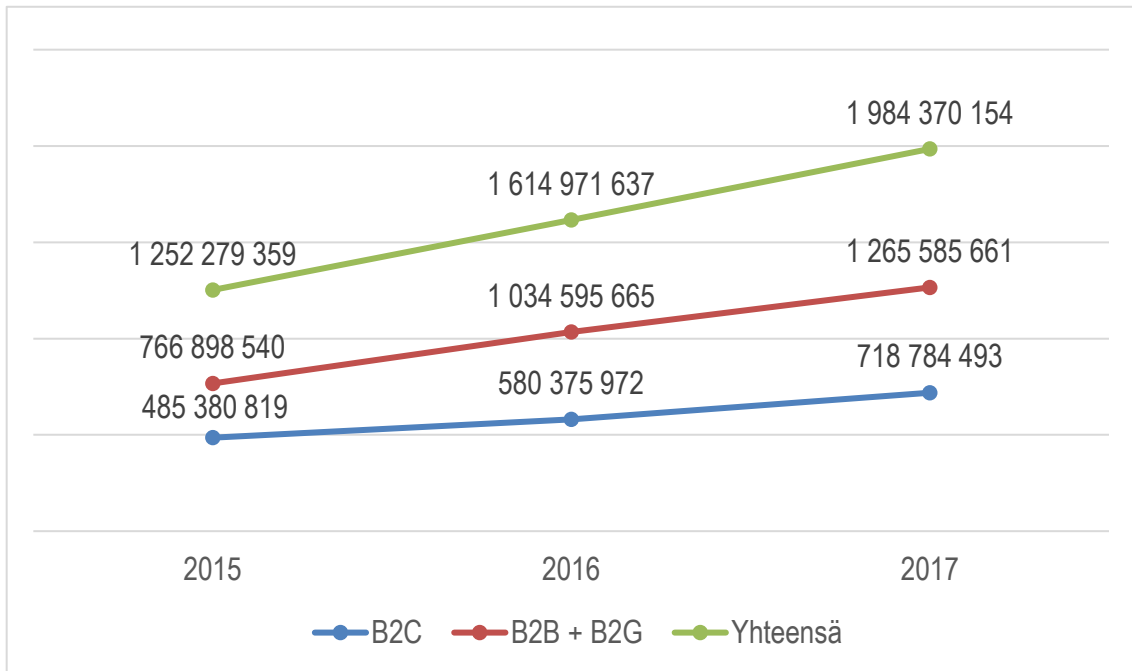
Taloushallinto on laaja käsite ja se on tavallisesti jaoteltu eri prosesseihin. Näitä yleisesti käytettyjä prosesseja ovat ostolasku-, myyntilasku-, matka- ja kulutuslaskuprosessit, maksuliikenne ja kassan hallinta, käyttöomaisuuskirjanpito, palkkakirjanpito, pääkirjanpito- ja raportointiprosessit. Näiden prosessien ohella erityisesti pääkirjanpitoon tulee tavallisesti myös muita rajapintoja muista prosesseista. (Lahti & Salminen 2014, 16–17; Kaarlejärvi & Salminen 2018, 93–94.) Tässä työssä näistä prosesseista käsitellään sähköistä ostolaskuprosessia, sillä toimeksiantajayrityksessä suuri osa asunto-osakeyhtiöiden kirjanpidosta tapahtuu ostolaskujen kautta.

### 3.1 Ostolaskuprosessi

Ostolaskuprosessi alkaa, kun yritys vastaanottaa ostolaskun ja loppuu kun lasku on maksettu, kirjattu kirjanpitoon ja arkistoitu. Sähköisessä ostolaskuprosessissa ostolasku saapuu verkkolaskuna tai skannattuna, jonka jälkeen perustiedot laskusta tallennetaan. Lasku kohdistetaan ostotilaukseen tai -sopimukseen, jos laskuun sellainen liittyy. Tämän jälkeen ostolasku tiliöidään ostotilauksen, -sopimuksen tai muiden laskun tietojen perusteella. Ostolasku tarkastetaan ja hyväksytään yrityksen toimintamallin mukaan sekä tarvittaessa sitä reklamoidaan. Hyväksytyt laskut kirjautuvat kirjanpitoon ja ostoreskontraan, josta muodostetaan sähköinen maksuaineisto. Maksuaineisto lähetetään pankkiin ja maksetut suoritukset kuitataan tiliotteeseen tai muuhun palautusaineistoon perustuen. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 97–99.)

Monet ostolaskuprosessiin liittyvät työvaiheet pystytään automatisoimaan nykYTEknologian avulla. Verkkolaskut ovat avainasemassa tämän automatisoinnin kannalta. Verkkolasku on sähköisessä muodossa oleva lasku, joka lähetetään digitaalisesti vastaanottajalle. Verkkolaskussa on kaikki tiedot kuten paperisessakin versiossa, mutta se siirtyy lähettäjältä vastaanottajalle huomattavasti nopeammin ja varmemmin kuin paperilasku. Verkkolaskujen käsittely on yritykselle edullisempaa kuin paperisten laskujen käsittely, sillä se esimerkiksi säästää ja tehostaa ostolaskuihin käytettyä työaika, vähentää manuaalisia työvaiheita ja virheitä, nopeuttaa rahan kiertoa sekä pienentää materiaalikuluja. Verkkolaskut ovat myös ympäristöystävällisiä. (Accountor Finago Oy 2019, viitattu 11.2.2019; Visma Software Oy 2019, viitattu 11.2.2019.) EESPA:n (European E-invoicing Service Providers Association) tekemän tutkimuksen (kuvio 3) mukaan verkkolaskujen määrä Euroopassa on merkittävässä kasvussa – verkkolaskuja lähetettiin noin 23 % enemmän vuonna 2017 kuin vuonna 2016. Yhteensä Euroopassa lähetettiin yli 1,9 miljardia verkkolaskua vuonna 2017. (EESPA 2018, viitattu 10.3.2019.)





KUVIO 3. Euroopassa lähetettyjen verkkolaskujen määrä vuosina 2015–2017 (EESPA 2018, viitattu 10.3.2019)

Toinen tapa ostolaskujen vastaanottamiseen ovat perinteiset paperilaskut. Jotta paperilaskut pystytään käsittelemään sähköisesti, on ne ensin skannattava sähköiseen muotoon, kuten aikaisemmin jo mainittiin. Skannattujen laskujen oikeellisuus ei kuitenkaan ole sataprosenttisen varmaa ja se on aikaa vievää. Osa ostolaskuista voi saapua myös sähköpostilla, mutta niiden käsittely tapahtuu pitkälti samoin kuin paperisten laskujen – vastaanottajan ei vain tarvitse itse skannata kyseistä laskua. Sekä paperisten että sähköpostilla saapuvien laskujen kohdalla ei saavuteta niitä laskujen tarkastamiseen ja maksamiseen liittyviä hyötyjä, jotka verkkolaskulla pystytään saamaan. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 102–104.)

### 3.2 Ostolaskujen tiliöinti, kierrätys ja hyväksyntä

Kun ostolasku saapuu käsittelyjärjestelmään, siihen on jo tallennettu perustiedot laskusta. Ostoreskontran tehtävänä on tietojen tarkistus, tiliöinti sekä laskun välittäminen hyväksymiskiertoon. Kun lasku on tarkistettu, tiliöity ja hyväksytty, se viedään ostoreskontraan. Ostoreskontrasta lasku kirjautuu pääkirjanpitoon ja se on valmis maksettavaksi. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 103.)

Ostolaskujen tiliointiä kannattaa mahdollisuuksien mukaan automatisoida. Automaattitiliöinnin voi tehdä esimerkiksi perustuen järjestelmässä olevaan ostotilaukseen tai -sopimukseen tai se voi

muodostua verkkolaskun sisältämästä datasta. Mikäli samalta toimittajalta saadaan toistuvasti saman sisältöisiä laskuja, voidaan myös toimittajalle asettaa oletustiliointi. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 104–105.) Asunto-osakeyhtiöiden kirjanpidossa oletustiliointeja voidaan tehdä esimerkiksi sähkö-, vesi- ja jätehuoltolaskujen toimittajiin perustuen. Nämä ovat tavallisesti kuukausittain toistuvia asunto-osakeyhtiön menoja, joiden laskut tulevat samoilta toimittajilta.

Kirjanpitolaissa ei säädellä laskujen hyväksymismenettelyjä, joten hyväksymissäännöt sovitaan yrityksen sisäisissä toiminnoissa. Hyväksymismenettely voi olla sähköinen, jolloin laskun lokitiedoista voidaan tunnistaa käyttäjätunnuksilla laskua käsitelleet ja hyväksyneet käyttäjät. Eri käyttäjätunnuksille on mahdollista tallentaa erilaisia oikeuksia ja valtuuksia järjestelmään. Ostolaskujärjestelmä voi näin kontrolloida automaattisesti, ettei kukaan pysty hyväksymään ostolaskuja ilman asiaan kuuluvia valtuuksia. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 107.) Asunto-osakeyhtiöissä ostolaskut eli menot hyväksyy tavallisesti asunto-osakeyhtiön isännöitsijä (Heinonen 2017, 26).

### **3.3 Ostolaskujen maksatus**

Ostoreskontrassa ei ole enää tarpeen saada maksuerälle hyväksyntää, sillä ostolaskujen hyväksyminen on tapahtunut jo ostolaskujen käsittelyjärjestelmässä. Kassanhallinnan helpottamiseksi ja työajan säästämiseksi, uloslähteviä maksuja kannattaa maksaa yksi tai kaksi kertaa viikossa. Ostolaskujen kierrätys on hyvää pitää nopeana, jotta hyväksymiskierto ei jää erääntyviä laskuja, joiden vuoksi maksukertoja olisi tehtävä useampia. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 109.)

Maksuerä muodostetaan ostoreskontrassa. Maksuerä sisältää kaikki maksupäivään mennessä sekä ennen seuraavaa maksupäivää erääntyvät laskut. Nämä maksut pystytään kuittaamaan seuraavana arkipäivänä automaattisesti kirjanpitoon maksupalautteen tai tiliotteen perusteella, joka näyttää pankissa läpi menneet laskut. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 109.)

### **3.4 Sähköinen arkistointi**

Kirjanpitolaki uudistui 1.1.2016 ja uudistuksen myötä kaikki kirjanpidon materiaalit voidaan nykyään säilyttää kokonaan sähköisesti. Sähköisen arkistoinnin vaatimukset eivät eroa lainkaan paperisen arkistoinnin vaatimuksista. Arkistoidun aineiston muuttumattomuus pitää pystyä varmistamaan ja sen

voi esimerkiksi tehdä lukitsemalla suljetut kaudet. Enää ei myöskään ole tarvetta tallentaa sähköistä kirjanpitoainesta kahdelle välineelle – on riittävä, että sähköinen arkisto on tallennettu yhteen paikkaan kuten järjestelmään tai cd-levylle. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 90.)

Kirjanpitolain (1336/1997) 2 luvun 9 §:ssä todetaan, että kirjanpitoaineistoa on säilytettävä siten, että aineiston tarkastelu Suomesta käsin on mahdollista ilman aiheetonta viivettä. Konkreettista säilyttämipaikkaa ei ole rajoitettu maantieteellisesti. Tämä mahdollistaa sen, että serveri, jolle sähköinen kirjanpitoaineisto on tallennettu, voi joko tilapäisesti tai pysyvästi sijaita missä tahansa maailmassa. Digitaalisuuden ansiosta sähköiseen aineistoon pääsee helposti käsiksi ilman suurempia viivästyksiä paikasta riippumatta. Tämän vuoksi on hyvin tärkeää, että tilinpäätökseen on kirjattu tarkasti, missä muodossa ja mihin eri kirjanpitomateriaalit on arkistoitu. Tätä luetteloa ei kuitenkaan tarvitse julkaista tilinpäätöksen osana. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 91.)

Sähköisestä arkistoinnista on monia hyötyjä. Sähköisessä muodossa olevat tiedot ja dokumentit eivät ole sidottuja aikaan tai paikkaan, mikä lisää työn teon joustavuutta. Paperisten dokumenttien arkistointi vie paljon tilaa sekä se tekee tiedon hakemisesta huomattavasti hitaampaa ja työläämpää. Sähköisestä ohjelmistosta esimerkiksi jo käsitellyt ostolaskut löytyvät hakutoiminnolla nopeasti ja niitä pystytään kätevästi selailemaan ja hyödyntämään eri raportointitarpeita varten. Kokonaan sähköinen ostolaskuprosessi mahdollistaa myös sen, että kaikkien laskun käsittelijöiden, kuten tarkastajan ja hyväksyjän huomiot ja kommentit tallentuvat suoraan yhteen järjestelmään. Tämä helpottaa esimerkiksi tilintarkastusta. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 92, 108; Visma Software Oy 2019, viitattu 11.2.2019.)

## 4 TILIKARTAN YHTENÄISTÄMINEN

Asiakasyhtiöiden kirjanpidot hoidetaan toimeksiantajayrityksessä Fivaldi-ohjelmistolla, jonka tili-karttapohjassa on reilusti yli 200 eri kulutiliä. Laaja tilikartta mahdollistaa liikaa erilaisia kirjauskäyt-  
töntöjä kirjanpitäjien kesken. Toimeksiantajayritys toivoi, että tilikarttaa yhtenäistettäisiin kulutilien  
osalta, jotta asiakasyhtiöiden kirjanpidot tehtäisiin saman kaavan mukaan. Toiveena oli myös, että  
kulutileille laadittaisiin selkeät kirjausohjeet siitä, mitkä menot kirjataan millekin tilille. Toimeksian-  
tajayrityksen kirjanpitäjiä haastateltiin, jotta kulutileihin saataisiin yhtenäiset tilit ja kirjauskäytännöt.  
Haastattelu suoritettiin 12.3.2019. Haastateltavat eivät halunneet esiintyä omilla nimillään, joten he  
ovat tässä opinnäytetyössä Kirjanpitäjä A ja Kirjanpitäjä B. Haastattelun perusteella laadittiin toi-  
meksiantajayritykselle opas, joka sisältää tililuettelon käytettävistä kulutileistä kirjausohjeineen.

### 4.1 Haastattelu

Tilikartan yhtenäistämiseksi laadittiin haastattelulomake (liite 3), joka toimi pohjana kirjanpitäjien  
haastattelussa. Haastattelulomake annettiin haastateltaville etukäteen, jotta he voisivat pohtia vas-  
tauksia ennen haastattelun suorittamista. Haastattelu suoritettiin kasvotusten molempien kirjanpi-  
täjien kanssa yhtä aikaa, jotta tilikartan yhtenäistämisestä syntyisi mahdollisimman avointa ja tu-  
loksellista keskustelua. Kasvotusten pidettävän haastattelun edetessä oli myös mahdollisuus esit-  
tää tarkentavia lisäkysymyksiä. Haastattelun vastaukset otettiin kirjallisesti ylös.

Haastattelusta kävi ilmi, että nykyinen tilikarttapohja oli hyvä, mutta toimeksiantajayrityksen asia-  
kasyhtiöiden käyttöön se oli turhan laaja. Kirjanpitäjä A mainitsi myös, että nykyinen tilikartta on  
tulevaisuuden kannalta kattava ja sitä on helppo päivittää tarpeen niin vaatiessa. Tämän vuoksi  
sovittiin, että kirjanpito-ohjelmiston valmiiseen tilikarttapohjaan ei tehdä muutoksia, mutta opinnäy-  
tetyönä tehty tililuettelo tulee sisältämään ainoastaan ne kulutilit, joita kirjanpitäjät sitoutuvat jat-  
kossa käyttämään asiakasyhtiöiden kirjanpidoissa. Nykyisen tilikartan hyväksi puoliksi Kirjanpitäjä  
B mainitsi erityisesti urakkatilien selkeyden ja niihin liittyvien kulujen erittelymahdollisuuden sekä  
internet- ja kaapelitelevisiotilien yhdistymisen.

Tämänhetkisen tilikartan ongelmaksi koettiin sen laajuus ja erityisesti erilaisten alatilien runsas  
määrä. Kirjanpitäjä B koki, että liian tarkat tilit tekevät asiakasyhtiöiden kirjanpidosta sekavan ja

vaikeasti tulkittavan. Asiakasyhtiöillä ei ole niin monia erilaisia kuluja, että jokaista kulua olisi olennaista kirjata erikseen omalle tililleen. Turhan laaja tilikartta mahdollistaa myös kirjanpitäjien kesken liikaa erilaisia kirjauskäytäntöjä. Kirjanpitäjä B oli tottunut käyttämään lähinnä kulutilien päätilejä, kun taas Kirjanpitäjä A käytti huomattavasti enemmän alatilejä asiakasyhtiöiden kirjanpidoissa. Erot kirjauskäytännöissä johtuivat erityisesti siitä, mitä tilejä kirjanpitäjät olivat aikaisempien työpaikkojensa tilikartoissa tottuneet käyttämään.

Kirjanpitäjä B toivoi, että tilikartasta tehtäisiin mahdollisimman lyhyt ja yksinkertainen, jotta käytettävät tilit olisi helpompi muistaa ulkoa. Mitä paremmin käytössä olevat tilit muistaa ulkoa, sitä nopeampaa kirjanpidon tekeminen on. Lyhyttä tilikarttaa olisi myös vaivattomampi hallita sekä se helpottaisi talousarviovertailua.

Ongelmaksi koettiin myös se, että kirjanpito-ohjelmiston valmis tilikarttapohja sisälsi osittain päällekkäisiä kulutilejä, jotka mahdollistavat samojen menojen kirjaamisen eri tiliryhmiin. Tämän vuoksi toivottiin, että kulujen kirjaamiseen tehtäisiin myös selkeä ohjeistus siitä, mitä kuluja kirjataan minkin tiliin tai tiliryhmään. Kirjanpitäjä B toivoi erityisesti, että osakashallintaisten huoneistojen korjaustilejä ei käytettäisi jatkossa lainkaan, sillä kirjanpidon kirjauksia tehtäessä on haasteellista muistaa tai tietää, mikä huoneisto on osakashallintainen ja mikä ei. Kirjanpitäjä A oli käyttänyt näitä tilejä aikaisemmin melko paljonkin. Hän oli asiasta kuitenkin samaa mieltä, joten nämä tilit oli helppo karsia pois käytettävistä kulutileistä.

Molempien haastateltavien mielestä erityisen ongelmallisia tiliryhmiä olivat käytön ja huollon tilit sekä korjaustilit. Kirjanpitäjä A mainitsi ongelmalliseksi myös ulkoalueiden hoidon tiliryhmän. Haastateltavat kokivat, että erityisesti näiden ryhmien kirjauskäytäntöjä pitäisi selventää, sillä kirjanpito-ohjelmistossa on valmiina suuri määrä tilejä näissä tiliryhmissä. Toiveena oli, että jatkossa käytön ja huollon sekä ulkoalueiden hoidon tileihin kirjattaisiin vain ne kulut, jotka pystytään kiinteästi budjetoimaan talousarvioon. Näitä kuluja ovat esimerkiksi kiinteistöhuollon ja siivousyrityksen kiinteät kuukausittaiset sopimusveloitukset, kaapelitelevisio- ja laajakaistakulut, lumityöt sekä muut menot, joiden kulut on helppo arvioida jo talousarvion laatimisvaiheessa. Kulut, joita ei pystytä arvioimaan etukäteen, kirjattaisiin jatkossa korjauskuluihin tai muihin hoitokuluihin. Korjaustiliryhmästä tulisi valita käytettävät tilit ja muita tilejä käytettäisiin ainoastaan erikoistilanteissa.

## 4.2 Oppaan laatiminen

Haastattelujen jälkeen itse opasta (liite 4) alettiin laatimaan. Fivaldi-ohjelmiston valmis tilikartta-pohja tulostettiin paperisena ja siitä ruksittiin yli ensin ne tilit, joita kumpikaan kirjanpitäjä ei halunnut käyttää tai jotka olivat heidän mielestään turhia tai vaikeita käyttää. Sitten paperiseen tilikarttaan merkittiin ne tilit, jotka haluttiin ehdottomasti käyttöön ja joita jo käytettiin kirjanpitäjien kesken vaikiintuneesti samalla tavalla. Tämän jälkeen pohdittiin jäljelle jäävien tilien kohdalla, olivatko ne tarpeellisia, ja oliko niissä päällekkäisyyksiä. Tarpeettomiksi koetut ja päällekkäiset tilit karsittiin pois ja näin oppaaseen tulevat tilit hahmottuivat. Alatilit olivat usein päätilin kanssa päällekkäisiä, joten suuri osa alatileistä karsiutui pois.

Oppaaseen laadittiin ensin sen lopusta löytyvä tililuettelo Excel-taulukkolaskentaohjelmalla, sillä se koettiin yksinkertaisimmaksi ja selkeimmäksi tavaksi aloittaa. Kun tililuettelo oli laadittu, muodostettiin sen pohjalta itse opas. Oppaaseen avattiin tarkemmin tilien sisältöä ja sen alkuun kirjoitettiin kirjausohjeet perustuen opinnäytetyön kirjoittajan työkokemukseen.

Haastattelusta kävi ilmi, että kirjanpitäjät käyttivät jonkin verran eri tilejä samojen kulujen kirjaamiseen. Näissä tilanteissa oli syytä pohtia, kumpi olisi pitkällä tähtäimellä parempi kirjaustapa. Apuna tähän käytettiin myös opinnäytetyön teoriaperustaan käytettyjä lähteitä. Mahdollisimman konkreettisten kirjausohjeiden tekemiseksi, selattiin myös muutaman toimeksiantajayrityksen asiakasyhtiön ostolaskuja.

Esimerkiksi siivoojien palkkakirjauksista oli erimielisyyksiä kirjanpitäjien välillä. Kirjanpitäjä A oli kirjannut kyseiset kulut siivousryhmään ja Kirjanpitäjä B oli kirjannut ne henkilöstökuluihin – molemmista tiliryhmistä löytyi tili siivoojien palkkoille. Haastattelussa käydyn keskustelun tuloksena päädyttiin siihen, että siivoojien palkat kirjataan jatkossa henkilöstökuluihin, jonne kirjataan myös kaikki muut palkat ja palkkiot, kuten korjaushenkilöiden palkat ja hallituksen palkkiot. Tähän päädyttiin, jotta kaikki palkka- ja palkkiokulut olisivat samassa paikassa, mikä helpottaa palkkatietoihin liittyvien ilmoitusten tekoa. Näin ei tarvitse etsiä palkkakirjauksia vaan voi luottaa siihen, että kaikki palkkakulut löytyvät samasta tiliryhmästä. Siivousryhmästä löytyvät jatkossa siivousyritysten las-kuttamat siivouskulut.

Käytettävien korjaustilien määrää karsittiin hyvin runsaasti ja aikaisemmin korjauskuluina esitettyjä menoja siirrettiin käyttö ja huolto -ryhmään sekä muihin hoitokuluihin. Korjaustileistä pyrittiin jättämään tilikarttaan lähinnä päätilejä ja alatilat karsittiin minimiin. Tämän vuoksi korjaustileihin oli erityisen tärkeää saada selkeät kirjausohjeet. Urakkatilat olivat jo sellaisenaan kirjanpitäjien mielestä hyviä, joten niihin ei tehty muutoksia. Toimeksiantajayrityksen toiveesta korjaustilien sisällöt eivät ole esillä tässä opinnäytetyössä.

Ulkoalueiden hoitoon jätettiin ainoastaan maksut lumitöistä ja liukkaiden torjunnasta -tili. Muut kulut, joita oli aikaisemmin kirjattu kirjanpitäjien kesken hieman vaihtelevasti tähän tiliryhmään, koettiin niin vähäisiksi, että ne on selkeämpää esittää muissa hoitokuluissa. Esimerkiksi viherkasveille ja mullalle löytyy kirjanpito-ohjelmiston tilikarttapohjasta oma tili, mutta näiden kulujen vähäisyyden takia niitä ei haluttu kirjattavan omalle tilille. Tämänkaltaiset vähäiset kulut siirrettiin muihin hoitokuluihin, jotta tilikartta olisi mahdollisimman selkeä.

Hallintoryhmästä keskusteltaessa tuli erityisesti ilmi, että toimisto- ym. hallintokulut -tilille haluttiin kirjattavan ainoastaan toimeksiantajayrityksen laskuttamia toimisto- ja hallintokuluja, kuten kopiointi- ja postituskuluja. Muiden tahojen laskuttamat vastaavat kulut kirjataan jatkossa muihin hoitokuluihin. Näin haluttiin siksi, että toimeksiantajayrityksen laskuttamat veloitukset olisivat mahdollisimman helposti ja läpinäkyvästi löydettävissä asiakasyhtiöiden kirjanpidoista. Muilta osin jatkossa käytettävät hallintotilit olivat jo selkeitä.

Lämmitys-, vesi ja jätevesi, sähkö ja kaasut, jätehuolto-, vahinkovakuutukset-, vuokrat- ja kiinteistöverotiliryhmät olivat haastatettavien mielestä jo melko selkeitä kirjanpidon näkökulmasta. Näihin tiliryhmiin ei tehty oikeastaan muutoksia vaan otettiin käyttöön ne tilit, joita kirjanpitäjät olivat jo vakiintuneesti käyttäneet aikaisemminkin. Tileille tehtiin kuitenkin selkeät kirjausohjeet, jotta yhtenäinen kirjauskäytäntö varmasti onnistuisi.

Muihin hoitokuluihin kirjataan erilaisia sekalaisia hoitokuluja, jotka eivät sovi muille tileille. Näitä kuluja ovat esimerkiksi merkkipäivämuistamiset ja hallituksen ruokailut. Myös patentti- ja rekisterihallituksen kulut kirjataan jatkossa muihin hoitokuluihin – aikaisemmin toinen kirjanpitäjä oli kirjannut nämä kulut hallintokuluihin. Viivästyskorkokuluihin kirjataan kaikki viivästymis-, korko-, huomautus-, perintä-, ulosotto- ja trattakulut. Kirjanpito-ohjelmiston valmiissa tilikarttapohjassa olisi näille myös omia tilejä, mutta tilikartan selkeyden vuoksi on nämä loogista kirjata jatkossa yhteen ja samaan tiliin.

## 5 JOHTOPÄÄTÖKSET

Opinnäytetyön tavoitteena oli yhtenäistää toimeksiantajayrityksen asiakasyhtiöiden kirjanpidossa käyttämää tilikarttaa kulutilien osalta ja laatia toimeksiantajayritykselle opas, joka sisältää tililuettelon tuloslaskelman kulutileistä kirjausohjeineen. Opinnäytetyöstä tuli tavoitteen mukainen ja se on täysin hyödynnettävissä toimeksiantajayrityksessä. Myös muut saman alan toimijat voivat hyödyntää opinnäytetyötä ja sen tuotosta.

Yhtenäisen tilikartan laatimiseksi oli selvítettävä kirjauskäytäntöjen tämänhetkiset poikkeavuudet sekä oli myös pohdittava, miten yhtenäistää tilikarttaa isännöitsijätoimistossa. Toimeksiantajayrityksen kirjanpitäjien haastattelu oli avainasemassa näiden asioiden selvittämisessä. Haastattelun avulla pystyttiin tunnistamaan kirjanpitäjien kesken erilaiset toimintatavat kirjauskäytännöissä. Suurin ero kirjauskäytännöissä kirjanpitäjien välillä oli se, että toinen kirjanpitäjä käytti lähinnä päätilejä kirjauksissaan, kun taas toinen kirjanpitäjä oli tottunut käyttämään huomattavasti enemmän tilien alatilejä. Tilikartan yhtenäistämiseksi pohdittiin käytössä olevan tilikarttapohjan tilien tarpeellisuutta ja käytettävyyttä. Tilejä karsittiin runsaasti ja niistä tileistä, joita kirjanpitäjät jatkossa sitoutuivat käyttämään, laadittiin selkeä tililuettelo. Selkeän tililuettelon ansiosta toimintatapojen pitäisi jatkossa olla kulujen kirjaamisen kannalta yhtenäiset toimeksiantajayrityksessä.

Huomioitavaa on, että jokainen asunto-osakeyhtiö on erilainen, joten välttämättä jokainen tili ei näy jokaisen asiakasyhtiön kirjanpidossa. Tulevaisuudessa voi myös syntyä jonkinlaisia erikoistilanteita, joissa joillekin asiakasyhtiölle joudutaan ottamaan käyttöön jokin oppaan ulkopuolinen tili. Muutokset on kuitenkin helppo lisätä tililuetteloon, sillä se on annettu sähköisessä muodossa toimeksiantajayritykselle.

Yhtenäinen ja selkeä tilikartta on edellytys sille, että kirjanpito pysyy luotettavana ja säilyttää jatkuvuutensa. Nyt jatkuvuus ja luotettavuus pystytään takaamaan myös tilanteissa, joissa asiakasyhtiön pääasiallinen kirjanpitäjä on estynyt esimerkiksi vuosiloman tai sairaustapauksen vuoksi tekemään kirjanpitoa. Yhtenäisen tilikartan avulla toimeksiantajayrityksessä kirjanpitäjien sijaistaminen on jatkossa helpompaa, sillä kirjanpitäjät kirjaavat kulut yhdenmukaisesti samoille tilikartan tileille. Enää ei pitäisi olla epäselvyyksiä kirjauksissa, vaikka hetkellisesti tekisikin toisen kirjanpitäjän asiakasyhtiön kirjanpitoa.



Opinnäytetyönä tehdyn oppaan ansiosta toimeksiantajayrityksen asiakasyhtiöiden ostolaskut pysytään jatkossa tiliöimään jo ostolaskujen kierrätyksen yhteydessä käytännössä kenen tahansa toimesta – esimerkiksi työharjoittelijan tai uuden työntekijän. Kun kirjanpitäjien ei ole välttämätöntä tehdä jokaista peruskirjausta itse, heidän työtehtävänsä keventyvät. Tämä mahdollistaa myös sen, että kirjanpitäjille jää enemmän aikaa controllerina toimimiseen, eli virheiden etsimiseen ja korjaamiseen, sekä lainalaskelmien tekoon ja vastikemaksujen valvomiseen. Samalla kaavalla kirjatut kulut mahdollistavat myös sen, että toimeksiantajayrityksen asiakasyhtiöitä on jatkossa aiempaa helpompi vertailla keskenään. Toimeksiantajayritys voi tätä kautta saada uutta tietoa oman toimintansa sekä mahdollisesti myös asiakasyhtiöiden kehittämistä varten.

Yhtenäinen kirjanpitolinja mahdollistaa informaation hyödyntämisen aiempaa tehokkaammin sekä se helpottaa myös mahdollisia seurantatoimenpiteitä. Kirjanpitäjien ohella myös esimerkiksi isännöitsijät seuraavat aktiivisesti asiakasyhtiöiden taloutta ja kulurakennetta. Yksinkertainen ja selkeä tililuettelo helpottaa siis muidenkin kuin vain kirjanpitäjien työtä. Toimintapojen yhtenäistäminen tukee ja tehostaa yrityksen toimintoja myös yleisesti. Kun työntekijöillä on selkeät ja yhtenäiset toimintatavat, turhan työn tekeminen vähenee. Tutkimusta tehdessä tuli ilmi myös muita osa-alueita, jotka voisivat kaivata yhtenäistämistä ja selkeyttämistä. Yksi tällainen osa-alue oli esimerkiksi vastikevalvonta ja se voisikin olla seuraava yhtenäistämisen kohde toimeksiantajayrityksessä.

## 6 POHDINTA

Opinnäytetyön aihe syntyi, kun tein työharjoitteluni toimeksiantajayrityksessä syksyllä 2018. Työharjoitteluni ohjaaja ehdotti, että yhtenäistäisin asiakasyhtiöiden kirjanpidossa käytettävää tilikarttaa kulutilien osalta. Asiakasyhtiöiden taloushallintoa hoidetaan toimeksiantajayrityksessä Fivaldi-ohjelmistolla, jossa on valmis asunto-osakeyhtiöille suunniteltu tilikarttapohja. Ohjelmisten oletustilikartta on kuitenkin hyvin laaja, mikä mahdollistaa liikaa erilaisia kirjauskäytäntöjä kirjanpitäjien välillä. Aihe oli mielenkiintoinen ja ennen kaikkea oli mielestäni mukavaa saada opinnäytetyölle aihe, jolle oli oikeasti tarvetta toimeksiantajayrityksessä. Keskustelin toimeksiantajayrityksen ohjaajan kanssa sen hetkisen tilikartan hyvistä ja huonoista puolista ja tilikartan yhtenäistämistarve rajautui tuloslaskelman kulutileihin.

Tein opinnäytetyön ainehakemuksen loppuvuodesta 2018 ja aloituskeskusteluni pidettiin tammi-kuussa 2019. Aloituskeskustelun jälkeen itse opinnäytetyön aloittaminen tuntui melko vaikealta. En oikein tiennyt, mistä ja miten aloittaisin. Lopulta päätin, että kirjoitan alustavan johdannon aloituskeskusteluun tekemäni materiaalin pohjalta ja sen jälkeen tutkin löytämiäni lähteitä. Lähteisiin perehtyminen tuntui aluksi erittäin hitaalta ja työläältä. Vaikka käytti päivästä useita tunteja kirjallisten ja sähköisten lähteiden ääressä, ei tekstiä syntynyt opinnäytetyöhön puolta sivua enempää. Myös tekstiviittaukset ja lauserakenteiden muodostaminen tuottivat välillä naurettavan paljon päänvaivaa. Näissä tilanteissa oli jätettävä teksti sellaiseksi kuin se sillä hetkellä oli ja palattava myöhemmin miettimään kyseistä kohtaa. Kun samojen asioiden äärelle palasi esimerkiksi seuraavana päivänä, asiat pystyi onneksi näkemään jo huomattavasti selkeämmin. Kirjoittaminen helpottui koko ajan ja jonkin ajan kuluttua huomasinkin, että aluksi hidas ja työläs tekeminen olikin suhteellisen sujuvaa ja mukavaa. Teoriaperustan kirjoittamisen edetessä, sovin ohjausseminaarin helmikuun 2019 loppupuolelle.

Ohjausseminaari sujui hyvin ja tein teoriapohjaan muutamia parannuksia, joista ohjausseminaarissa keskusteltiin. Liitteiden sisältö tuotti jonkin verran päänvaivaa: Kuinka laajana tai suppeana esittäisin kiinteistön tuloslaskelman ja tasekaavan? Eri lähteistä löytyi erilaisia enemmän tai vähemmän supistettuja variaatioita kirjanpitolautakunnan yleisohjeen mukaisista kaavoista. Aluksi ajattelin esittää kiinteistön tuloslaskelmakaavan kirjanpitoasetuksen mukaisena, mutta se oli suhteellisen suppea eikä siinä esimerkiksi näkynyt rahastointeja tai aktivointeja. Keskusteltuani asiasta

opinnäytetyön ohjaajani kanssa, päädyin liittämään tuloslaskelman ja tasekaavan opinnäytetyöhön samanlaisina kuin kirjanpitolautakunta ne yleisohjeessaan esittää – eli laajoina.

Haastattelulomakkeen tekeminen tuotti myös jonkin verran vaikeuksia, sillä se oli kehitettävä kokonaan itse. Tuntui haastavalta keksiä olennaisia kysymyksiä, jotka edesauttaisivat tilikartan yhtenäistämistä. Onneksi kuitenkin tein tiivistä yhteistyötä toimeksiantajayrityksen ohjaajan kanssa ja pystyin keskustelemaan hänen kanssaan avoimesti opinnäytetyön haasteista. Hänen kanssaan keskustellessani sain ideoita haastattelulomakkeeseen ja kysymykset alkoivat muotoutua pikkuhiljaa. Pyysin myös valmiiseen haastattelulomakkeeseen kommentin opinnäytetyön ohjaajaltani ja hänenkin mielestään haastattelulomakkeesta tuli hyvä. Päädyin antamaan haastattelulomakkeen haastateltaville jo ennen haastattelua, jotta he ehtisivät pohtia vastauksia etukäteen. Yleensä asioita tulee mieleen vähitellen, joten oli mielestäni perusteltua antaa heidän valmistautua haastateluun ja sen kysymyksiin. Haastattelutilanne oli rento ja se sujui luontevasti. Haastateltavat kertoivat avoimesti ja rehellisesti mielipiteitään liittyen tilikarttaan, mikä oli työn onnistumisen kannalta tärkeää.

Haastattelujen jälkeen aloin muodostamaan opasta. Tämä sujui melko vaivattomasti ja huomasin, miten paljon apua opinnäytetyön teoriaperustan kirjoittamisesta oli ollut. Tulostin koko tilikartan aluksi paperisena sillä koin, että konkreettinen tilien poisruksiminen oli minulle sopivin tapa tehdä ylimääräisten tilien karsintaprosessi. Yrityksen käyttämä tilikartta oli minulle työharjoittelun ansiosta jo valmiiksi tuttu, mikä auttoi paljon sekä tilikartan yhtenäistämässä että koko opinnäytetyöprosessissa. Opinnäytetyöstä tuli mielestäni erittäin selkeä ja tavoitteen mukainen. Siitä löytyy nopeasti jatkossa käytettävät kulutilit sekä tileille kirjattava kulut. Annoin oppaan sähköisessä muodossa toimeksiantajayritykselle, jotta sitä olisi mahdollisimman vaivatonta muokata tarvittaessa.

Tilikartan yhtenäistäminen liittyy suoraan asunto-osakeyhtiön kirjanpitoon, joten opinnäytetyön teoreettinen viitekehys painottuu luonnollisesti asunto-osakeyhtiön kirjanpitoon. Lisäksi päätin ottaa opinnäytetyöhön myös teoriaa sähköisestä ostolaskuprosessista, sillä yhtenäisen tilikartan avulla ostolaskujen tiliöiminen onnistuu jo ostolaskujen kierrätyksen yhteydessä. Työharjoittelussani tein paljon ostolaskujen kierrätystä ja huomasin, että suureen osaan ostolaskuista tiliöintejä oli haastavaa tehdä, sillä en tiennyt mitä tiliä juuri sen asiakasyhtiön kirjanpitäjä käyttää. Kirjanpito-ohjelmisto ehdottaa tilejä myös automaattisesti, mutta samankaltaisia tilejä on valmiissa tilikarttapohjassa pal-

jon. Tämän vuoksi automaattinen ehdotustoimintokaan ei varsinaisesti auttanut ostolaskujen tiliöimistä. Selkeän tililuettelon ansioista tätä ongelmaa ei pitäisi enää olla, mikä sujuvoittaa ostolaskujen kierrätystä ja keventää kirjanpitäjien työtehtäviä.

Opas ja sen sisältämät tilit on otettu käyttöön toimeksiantajayrityksessä ja palaute kirjanpitäjiltä on ollut hyvin positiivista. Tililuettelo ja sen kirjausohjeiden selkeys ovat saaneet kiitosta kirjanpitäjiltä. Tekemäni kehittämistutkimus on siis ollut erittäin hyödyllinen. Työ on merkityksellinen toimeksiantajayritykselle ja se myös tehostaa toimeksiantajayrityksen taloushallinnon työtehtäviä.

Opin ammattillisesti erittäin paljon opinnäytetyöprosessin aikana. Luennoilla oli opiskeltu samoja asioita, mutta osaamiseni ja ymmärryksenä asioihin syventyivät huomattavasti. Myös asunto-osa-  
keyhtiö- ja kirjanpitolait tulivat vielä aiempaa tutummaksi. Aikataulullisesti olen erittäin tyytyväinen opinnäytetyöprosessiini. Alkuperäinen suunnitelmani oli tehdä opinnäytetyötä koko kevätlukukausi, sillä työskentelin osa-aikaisesti koko prosessin ajan. Opinnäytetyö valmistui kuitenkin jo huhtikuun 2019 puolivälissä. Yllätyinkin positiivisesti siitä, miten nopeasti ja sujuvasti koko opinnäytetyöprosessi kaiken kaikkiaan sujui.

## LÄHTEET

Accountor Finago Oy 2019. Verkkolaskutus. Viitattu 11.2.2019, <https://finago.com/fi/taloushallinto/sahkoinen/procountor-taloushallinto/ominaisuudet/verkkolasku>.

Aho, A. 2018. Kirjanpitäjistä konsultiksi – Pääkirja. Helsinki: Alma Talent Oy.

Antila, T. 2015. Taloyhtiö arvonlisäveron maailmassa. Viitattu 24.1.2019, <https://xn--isnnti-1zag7q.fi/taloyhtio-arvonlisaveron-maailmassa>.

Asunto-osakeyhtiölaki 22.12.2009/1599.

Dextili Oy 2018. Taloyhtiön kirjanpito pähkinänkuoressa. Viitattu 28.1.2019, <https://dextili.fi/ajankohtaista/taloyhtion-kirjanpito-pahkinankuoressa>.

EESPA 2018. The European E-invoicing Service Providers Association reports a significant growth of 23% and over 1.9 billion processed e-invoices in 2017. Viitattu 10.3.2019, <https://eespa.eu/the-european-e-invoicing-service-providers-association-reports-a-significant-growth-of-23-and-over-1-9-billion-processed-e-invoices-in-2017>.

Heinonen, M. 2017. Taloyhtiön talous - Oppikirja isännöitsijälle. 2. painos. Kiinteistöalan Kustannus Oy.

Isännöinnin käsikirja 2018. 2018. 17. painos. Helsinki: Kiinteistöalan Kustannus Oy.

Kaarlejärvi, S. & Salminen, T. 2018. Älykäs taloushallinto: Automaation aika. Helsinki: Alma Talent.

Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339.

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.

Kirjanpitolautakunta 2017. Kirjanpitolautakunnan yleisohje asunto-osakeyhtiöiden ja muiden keskinäisten kiinteistöyhtiöiden kirjanpidosta, tilinpäätöksestä ja toimintakertomuksesta 1.2.2017.

Kirjanpitäjä A. 2019. Kirjanpitäjä, Toimeksiantajayritys. Haastattelu 12.3.2019.

Kirjanpitäjä B. 2019. Kirjanpitäjä, Toimeksiantajayritys. Haastattelu 12.3.2019.

Kuokkanen, J. 2018. Kun sähköinen taloushallinto ei riitä. Viitattu 7.2.2019, <https://netvisor.fi/blog/kun-sahkoinen-taloushallinto-ei-riita>.

Lahti, S. & Salminen, T. 2014. Digitaalinen taloushallinto. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

Leppiniemi, J. & Kaisanlahti, T. 2018. Liikekirjanpito. Helsinki: Alma Talent. Viitattu 24.1.2019, [https://fokus.almatalent.fi/teos/BADBGXGTBF#kohta:LIIKEKIRJANPITO\(\(20\)\)](https://fokus.almatalent.fi/teos/BADBGXGTBF#kohta:LIIKEKIRJANPITO((20))).

Oulun kaupunki 2019. Hulevesi. Viitattu 6.2.2019, <https://www.ouka.fi/oulu/asuminen-ja-rakentaminen/hulevesi>.

Suulamo, A. 2016a. Asunto- ja kiinteistöosakeyhtiön tilinpäätösmalli. 11. uudistettu painos. Helsinki: ST-Akatemia Oy.

Suulamo, A. 2016b. Kiinteistöyhtiön kirjanpito ja tilinpäätös. 13. uudistettu painos. Helsinki: Kiinteistöalan Kustannus Oy.

Suomen Kiinteistölehti 2017. Kirjanpito. Viitattu 28.1.2019, <https://www.kiinteistolehti.fi/kirjanpito>.

Tikkanen, T. 2007. Kiinteistöyhteisön tilipuite: Kiinteistökirjuri. 4. uudistettu painos. Helsinki: Kiinteistöalan kustannus Oy.

Tikkanen, T. 2017. Taloyhtiöiden ohjeistus päivitettiin – KILAn yleisohjeeseen muutoksia. Tilisanomat 38 (3), 48-51.

Tomperi, S. 2017. Kehittyvä kirjanpitotaito. 16. uudistettu painos. Helsinki: Edita Publishing Oy.

Visma Software Oy 2019. Miksi on järjetöntä vastaanottaa paperilaskuja? Viitattu 11.2.2019, <https://www.visma.fi/tietopankki/artikkeli/miksi-on-jarjetonta-vastaanottaa-paperilaskuja>.

## KIINTEISTÖN TULOSLASKELMA

LIITE 1

|  |            |                                      |        | Tilikausi       |      | Edellinen tilikausi |        |
|--|------------|--------------------------------------|--------|-----------------|------|---------------------|--------|
| Kiinteistön tuotot                                   |            |                                      |        |                 |      |                     |        |
|  | Vastikkeet |                                      |        |                 |      |                     |        |
|  |            | Hoitovastikkeet                      |        | 0,00            |      | 0,00                |        |
|  |            | Hankeosuussuoritukset                |        | 0,00            |      | 0,00                |        |
|  |            | Kulutusperusteiset vastikkeet        |        | 0,00            |      | 0,00                |        |
|  |            | Erytysvastikkeet                     |        | 0,00            |      | 0,00                |        |
|  |            | /. Rahastoidut vastikkeet            |        | - 0,00          | 0,00 | - 0,00              | 0,00   |
|  |            | Vuokrat                              |        | 0,00            |      | 0,00                |        |
|  |            | Käyttökorvaukset                     |        | 0,00            |      | 0,00                |        |
|  |            | Muut kiinteistön tuotot              |        | 0,00            |      | 0,00                |        |
| Kiinteistön tuotot yhteensä                          |            |                                      |        | <b>0,00</b>     |      | <b>0,00</b>         |        |
| Luottotappiot ja oikaisuerät                         |            |                                      |        | <b>+/- 0,00</b> |      | <b>+/- 0,00</b>     |        |
| Kiinteistön hoitokulut                               |            |                                      |        |                 |      |                     |        |
|  |            | Henkilöstökulut                      |        | - 0,00          |      | - 0,00              |        |
|  |            | Hallinto                             |        | - 0,00          |      | - 0,00              |        |
|  |            | Käyttö ja huolto                     |        | - 0,00          |      | - 0,00              |        |
|  |            | Ulkoalueiden hoito                   |        | - 0,00          |      | - 0,00              |        |
|  |            | Siivous                              |        | - 0,00          |      | - 0,00              |        |
|  |            | Lämmitys                             |        | - 0,00          |      | - 0,00              |        |
|  |            | Vesi ja jätevesi                     |        | - 0,00          |      | - 0,00              |        |
|  |            | Sähkö ja kaasu                       |        | - 0,00          |      | - 0,00              |        |
|  |            | Jätehuolto                           |        | - 0,00          |      | - 0,00              |        |
|  |            | Vahinkovakuutukset                   |        | - 0,00          |      | - 0,00              |        |
|  |            | Vuokrat                              |        | - 0,00          |      | - 0,00              |        |
|  |            | Kiinteistövero                       |        | - 0,00          |      | - 0,00              |        |
|  |            | Korjaukset                           | 0,00   |                 |      | 0,00                |        |
|  |            | /. Saadut korvaukset                 | - 0,00 |                 |      | - 0,00              |        |
|  |            | /. Saadut avustukset                 | - 0,00 |                 |      | - 0,00              |        |
|  |            | /. Aktivoinnit taseeseen             | - 0,00 | - 0,00          |      | - 0,00              | - 0,00 |
|  |            | Muut hoitokulut                      |        | - 0,00          |      | - 0,00              |        |
|  |            | Oman käytön arvonlisävero            |        | - 0,00          |      | - 0,00              |        |
| Kiinteistön hoitokulut yhteensä                      |            |                                      |        | <b>0,00</b>     |      | <b>0,00</b>         |        |
| HOITOKATE  |            |                                      |        | <b>+/- 0,00</b> |      | <b>+/- 0,00</b>     |        |
| Poistot ja arvonalentumiset                          |            |                                      |        |                 |      |                     |        |
|  |            | Rakennuksista ja rakennelmista       |        | - 0,00          |      | - 0,00              |        |
|  |            | Koneista ja kalustosta               |        | - 0,00          |      | - 0,00              |        |
|  |            | Muista pitkävaikutteisista menoista  |        | - 0,00          |      | - 0,00              |        |
| Poistot ja arvonalentumiset yhteensä                 |            |                                      |        | <b>- 0,00</b>   |      | <b>- 0,00</b>       |        |
| Rahoitustuotot ja -kulut                             |            |                                      |        |                 |      |                     |        |
|  |            | Osinkotuotot                         |        | 0,00            |      | 0,00                |        |
|  |            | Korkotuotot                          |        | 0,00            |      | 0,00                |        |
|  |            | Muut rahoitustuotot                  |        |                 |      |                     |        |
|  |            | Pääomavastikkeet                     | 0,00   |                 |      | 0,00                |        |
|  |            | /. Rahastoidut vastikkeet            | - 0,00 | 0,00            |      | - 0,00              | 0,00   |
|  |            | Lainaosuussuoritukset                | 0,00   |                 |      | 0,00                |        |
|  |            | /. Rahastoidut osuudet               | - 0,00 | 0,00            |      | - 0,00              | 0,00   |
|  |            | Muut rahoitustuotot                  |        | 0,00            |      | 0,00                |        |
|  |            | Korkokulut                           |        | - 0,00          |      | - 0,00              |        |
|  |            | Muut rahoituskulut                   |        | - 0,00          |      | - 0,00              |        |
| Rahoitustuotot ja -kulut yhteensä                    |            |                                      |        | <b>+/- 0,00</b> |      | <b>+/- 0,00</b>     |        |
| VOITTO (TAPPIO) ENNEN TILINPÄÄTÖS-SIIRTOJA JA VEROJA |            |                                      |        | <b>+/- 0,00</b> |      | <b>+/- 0,00</b>     |        |
| Tilinpäätössiirot                                    |            |                                      |        |                 |      |                     |        |
|  |            | Poistoeron muutos                    |        | +/- 0,00        |      | +/- 0,00            |        |
|  |            | Verotusperusteisten varausten muutos |        | +/- 0,00        |      | +/- 0,00            |        |
|  |            | Konserniavustus                      |        | +/- 0,00        |      | +/- 0,00            |        |
| Tilinpäätössiirot yhteensä                           |            |                                      |        | <b>+/- 0,00</b> |      | <b>+/- 0,00</b>     |        |
| Välittömät verot                                     |            |                                      |        | - 0,00          |      | - 0,00              |        |
| TILIKAUDEN VOITTO (TAPPIO) /YLIJÄÄMÄ (ALIJÄÄMÄ)      |            |                                      |        | <b>+/- 0,00</b> |      | <b>+/- 0,00</b>     |        |

## TASE VASTAAVAA

## LIITE 2

|                            |  | Tilinpäätöspvm |             | Edellinen tilinpäätöspvm |             |
|----------------------------|--|----------------|-------------|--------------------------|-------------|
| <b>PYSYVÄT VASTAAVAT</b>   |  |                |             |                          |             |
| Aineettomat hyödykkeet     |  |                |             |                          |             |
|                            | Kehittämismenot                            | 0,00           |             | 0,00                     |             |
|                            | Aineettomat oikeudet                       | 0,00           |             | 0,00                     |             |
|                            | Liikearvo                                  | 0,00           |             | 0,00                     |             |
|                            | Muut aineettomat hyödykkeet                | 0,00           |             | 0,00                     |             |
|                            | Ennakkomaksut                              | 0,00           | 0,00        | 0,00                     | 0,00        |
| Aineelliset hyödykkeet     |  |                |             |                          |             |
| Maa- ja vesialueet         |  |                |             |                          |             |
|                            | Omistuskiinteistöt                         | 0,00           |             | 0,00                     |             |
|                            | Kiinteistöjen vuokraoikeudet               | 0,00           |             | 0,00                     |             |
| Rakennukset ja rakennelmat |  |                |             |                          |             |
|                            | Omistusrakennukset ja -rakennelmat         | 0,00           |             | 0,00                     |             |
|                            | Rakennusten ja rakennelmien vuokraoikeudet | 0,00           |             | 0,00                     |             |
|                            | Koneet ja kalusto                          | 0,00           |             | 0,00                     |             |
|                            | Muut aineelliset hyödykkeet                | 0,00           |             | 0,00                     |             |
|                            | Ennakkomaksut ja keskeneräiset hankinnat   | 0,00           | 0,00        | 0,00                     | 0,00        |
| Sijoitukset                |  |                |             |                          |             |
|                            | Osuudet saman konsernin yrityksissä        | 0,00           |             | 0,00                     |             |
|                            | Saamiset saman konsernin yrityksiltä       | 0,00           |             | 0,00                     |             |
|                            | Osuudet omistusyhteisyhteisöissä           | 0,00           |             | 0,00                     |             |
|                            | Saamiset omistusyhteisyhteisöiltä          | 0,00           |             | 0,00                     |             |
|                            | Muut osakkeet ja osuudet                   | 0,00           |             | 0,00                     |             |
|                            | Muut saamiset                              | 0,00           | 0,00        | 0,00                     | 0,00        |
| <b>VAIHTUVAT VASTAAVAT</b> |  |                |             |                          |             |
| Vaihto-omaisuus            |  |                |             |                          |             |
|                            | Aineet ja tarvikkeet                       | 0,00           |             | 0,00                     |             |
|                            | Keskeneräiset tuotteet                     | 0,00           |             | 0,00                     |             |
|                            | Valmiit tuotteet / tavarat                 | 0,00           |             | 0,00                     |             |
|                            | Muu vaihto-omaisuus                        | 0,00           |             | 0,00                     |             |
|                            | Ennakkomaksut                              | 0,00           | 0,00        | 0,00                     | 0,00        |
| Saamiset                   |  |                |             |                          |             |
| Pitkäaikaiset saamiset     |  |                |             |                          |             |
|                            | Saamiset kiinteistön tuotoista             | 0,00           |             | 0,00                     |             |
|                            | Saamiset saman konsernin yrityksiltä       | 0,00           |             | 0,00                     |             |
|                            | Saamiset omistusyhteisyhteisöiltä          | 0,00           |             | 0,00                     |             |
|                            | Lainasaamiset                              | 0,00           |             | 0,00                     |             |
|                            | Muut saamiset                              | 0,00           |             | 0,00                     |             |
|                            | Maksamattomat osakkeet / osuudet           | 0,00           |             | 0,00                     |             |
|                            | Siirtosaamiset                             | 0,00           | 0,00        | 0,00                     | 0,00        |
| Lyhytaikaiset saamiset     |  |                |             |                          |             |
|                            | Saamiset kiinteistön tuotoista             | 0,00           |             | 0,00                     |             |
|                            | Saamiset saman konsernin yrityksiltä       | 0,00           |             | 0,00                     |             |
|                            | Saamiset omistusyhteisyhteisöiltä          | 0,00           |             | 0,00                     |             |
|                            | Lainasaamiset                              | 0,00           |             | 0,00                     |             |
|                            | Muut saamiset                              | 0,00           |             | 0,00                     |             |
|                            | Maksamattomat osakkeet / osuudet           | 0,00           |             | 0,00                     |             |
|                            | Siirtosaamiset                             | 0,00           | 0,00        | 0,00                     | 0,00        |
| Rahoitusarvopaperit        |  |                |             |                          |             |
|                            | Osuudet saman konsernin yrityksissä        | 0,00           |             | 0,00                     |             |
|                            | Muut osakkeet ja osuudet                   | 0,00           |             | 0,00                     |             |
|                            | Muut arvopaperit                           | 0,00           | 0,00        | 0,00                     | 0,00        |
| Rahat ja pankkisaamiset    |  |                |             |                          |             |
|                            |  |                | 0,00        |                          | 0,00        |
| <b>Vastaaava yhteensä</b>  |  |                | <b>0,00</b> |                          | <b>0,00</b> |



## TASE VASTATTAVAA

|                              |  | Tilinpäätöspvm |      | Edellinen tilinpäätöspvm |      |
|------------------------------|--|----------------|------|--------------------------|------|
| OMA PÄÄOMA                   |  |                |      |                          |      |
|                              | Osakepääoma                                |                |      |                          |      |
|                              | Osakepääoma                                | 0,00           |      | 0,00                     |      |
|                              | Osakepääoman korotus                       | 0,00           | 0,00 | 0,00                     | 0,00 |
|                              | Rakennusrahasto                            |                | 0,00 |                          | 0,00 |
|                              | Arvonkorotusrahasto                        |                | 0,00 |                          | 0,00 |
|                              | Muut rahastot                              |                |      |                          |      |
|                              | Sijoitetun vapaan oman pääoman rahasto     | 0,00           |      | 0,00                     |      |
|                              | Vararahasto                                | 0,00           |      | 0,00                     |      |
|                              | Lainanlyhennysrahasto                      | 0,00           |      | 0,00                     |      |
|                              | Perusparannusrahasto                       | 0,00           |      | 0,00                     |      |
|                              | Käyvän arvon rahasto                       | 0,00           |      | 0,00                     |      |
|                              | Muut rahastot                              | 0,00           | 0,00 | 0,00                     | 0,00 |
|                              | Edellisten tilikausien voitto (tappio)     |                | 0,00 |                          | 0,00 |
|                              | Tilikauden voitto (tappio)                 |                | 0,00 |                          | 0,00 |
| TILINPÄÄTÖSSIIRTOJEN KERTYMÄ |  |                |      |                          |      |
|                              | Poistoero                                  | 0,00           |      | 0,00                     |      |
|                              | Verotusperusteiset varaukset               |                |      |                          |      |
|                              | Asuinalovaraukset                          | 0,00           |      | 0,00                     |      |
|                              | Muut verotusperusteiset varaukset          | 0,00           | 0,00 | 0,00                     | 0,00 |
| PAKOLLISET VARAUKSET         |  |                |      |                          |      |
|                              | Eläkevaraukset                             | 0,00           |      | 0,00                     |      |
|                              | Verovaraukset                              | 0,00           |      | 0,00                     |      |
|                              | Muut pakolliset varaukset                  | 0,00           | 0,00 | 0,00                     | 0,00 |
| VIERAS PÄÄOMA                |  |                |      |                          |      |
|                              | Pitkäaikainen                              |                |      |                          |      |
|                              | Pääomalainat                               | 0,00           |      | 0,00                     |      |
|                              | Joukkovelkakirjalainat                     | 0,00           |      | 0,00                     |      |
|                              | Vaihtovelkakirjalainat                     | 0,00           |      | 0,00                     |      |
|                              | Lainat rahoituslaitoksilta                 | 0,00           |      | 0,00                     |      |
|                              | Takaisinlainat työeläkevakuutuslaitoksilta | 0,00           |      | 0,00                     |      |
|                              | Saadut ennakot                             | 0,00           |      | 0,00                     |      |
|                              | Ostovelat                                  | 0,00           |      | 0,00                     |      |
|                              | Rahoitusvekselit                           | 0,00           |      | 0,00                     |      |
|                              | Velat saman konsernin yrityksille          | 0,00           |      | 0,00                     |      |
|                              | Velat omistusyhteisyrietyksille            | 0,00           |      | 0,00                     |      |
|                              | Muut velat                                 | 0,00           |      | 0,00                     |      |
|                              | Siirtovelat                                | 0,00           | 0,00 | 0,00                     | 0,00 |
|                              | Lyhytaikainen                              |                |      |                          |      |
|                              | Pääomalainat                               | 0,00           |      | 0,00                     |      |
|                              | Joukkovelkakirjalainat                     | 0,00           |      | 0,00                     |      |
|                              | Vaihtovelkakirjalainat                     | 0,00           |      | 0,00                     |      |
|                              | Lainat rahoituslaitoksilta                 | 0,00           |      | 0,00                     |      |
|                              | Takaisinlainat työeläkevakuutuslaitoksilta | 0,00           |      | 0,00                     |      |
|                              | Saadut ennakot                             | 0,00           |      | 0,00                     |      |
|                              | Ostovelat                                  | 0,00           |      | 0,00                     |      |
|                              | Rahoitusvekselit                           | 0,00           |      | 0,00                     |      |
|                              | Velat saman konsernin yrityksille          | 0,00           |      | 0,00                     |      |
|                              | Velat omistusyhteisyrietyksille            | 0,00           |      | 0,00                     |      |
|                              | Muut velat                                 | 0,00           |      | 0,00                     |      |
|                              | Siirtovelat                                | 0,00           | 0,00 | 0,00                     | 0,00 |
| Vastattavaa yhteensä         |  |                | 0,00 |                          | 0,00 |

1. Millainen on mielestäsi nykyinen tilikartta?
2. Mitkä asiat ovat hyviä nykyisessä tilikartassa? Mitä ei mielestäsi tarvitse muuttaa?
3. Mikä on mielestäsi ongelmallista nykyisessä tilikartassa? Mitä muuttaisit/haluaisit muutettavan?
4. Ovatko jotkin tilit/tiliryhmät ongelmallisia? Mikä/mitkä? Miten?
5. Onko kirjanpitäjien kesken erilaisia kirjauskäytäntöjä? Jos on, mitä?

**OPAS KÄYTETTÄVISTÄ KULUTILEISTÄ ISÄNNÖITSIJÄTOIMISTOLLE**



## SISÄLLYS

|                          |    |
|--------------------------|----|
| ALUKSI .....             | 3  |
| KIRJAUSOHJEET .....      | 4  |
| HENKILÖSTÖKULUT .....    | 5  |
| HALLINTO .....           | 6  |
| KÄYTTÖ JA HUOLTO .....   | 6  |
| ULKOALUEIDEN HOITO ..... | 7  |
| SIIVOUS .....            | 7  |
| LÄMMITYS .....           | 7  |
| VESI JA JÄTEVESI .....   | 7  |
| SÄHKÖ JA KAASU .....     | 7  |
| JÄTEHUOLTO .....         | 8  |
| VAHINKOVAKUUTUKSET ..... | 8  |
| VUOKRAT .....            | 8  |
| KIINTEISTÖVERO .....     | 8  |
| KORJAUKSET .....         | 8  |
| MUUT HOITOKULUT .....    | 10 |
| TILILUETTELO .....       | 11 |

## ALUKSI

Tämä opas laadittiin, jotta yrityksessä olisi yhtenäiset kirjauskäytännöt kaikkien asiakasyhtiöiden kirjanpitoja laadittaessa. Yhtenäinen ja selkeä tilikartta on edellytys sille, että kirjanpito pysyy luotettavana ja säilyttää jatkuvuutensa. Yhtenäinen tilikartta tukee myös monia muita toimintoja – esimerkiksi isännöitsijät seuraavat kirjanpitäjien ohella aktiivisesti taloyhtiöiden kirjanpitoa. Selkeä ja yksinkertainen tililuettelo auttaa siis muitakin sidosryhmiä kuin vain kirjanpitäjiä. Opas on toteutettu oppinnäytetyönä ja se on laadittu yhteistyössä yrityksen kirjanpitäjien kanssa.

Tämä opas sisältää ainoastaan tuloslaskelman kulutilit, sillä niistä koostuu suurin osa asiakasyhtiöiden kirjanpidosta. Yhtenäisten toimintatapojen lisäksi, opas tukeekin myös ostolaskujen kierrätystä. Taseen tilit eivät ole oppaassa, sillä ne ovat jokaisella asiakasyhtiöllä melko erilaiset. Opas ei myöskään sovellu suoraan kiinteistöosakeyhtiöiden eikä arvonlisäverovelvollisten asiakasyhtiöiden kirjanpitoon.

Tämän oppaan avulla käytännössä kuka tahansa pystyy tekemään asiakasyhtiöiden ostolaskuihin liittyvät perustiliöinnit. Pääkirjanpitäjät voivat keskittyä enemmän kontrollerina toimimiseen, eli virheiden etsimiseen ja korjaamiseen, sekä lainalaskelmien tekoon ja vastikevalvontaan, kun perustiliöinnit voidaan tämän oppaan avulla tehdä esimerkiksi assistentin tai harjoittelijan toimesta.

Yhtenäisen tilikartan avulla jatkuvuus ja luotettavuus pystytään takaamaan myös tilanteissa, joissa asiakasyhtiön pääasiallinen kirjanpitäjä on estynyt esimerkiksi vuosiloman tai sairaustapauksen vuoksi tekemään kirjanpitoa. Enää ei pitäisi olla epäselvyyksiä kirjauksissa, vaikka hetkellisesti tekisikin toisen kirjanpitäjän asiakasyhtiön kirjanpitoa. Opas helpottaa myös uusien työntekijöiden perehdyttämistä.

Tulevaisuudessa voi olla tarpeen muuttaa tätä tililuetteloa. Opas on annettu tämän vuoksi myös sähköisesti yritykselle, jotta mahdolliset muutokset ovat mahdollisimman vaivattomia toteuttaa. Jokainen tili ei myöskään näy jokaisen asiakasyhtiön kirjanpidossa, sillä asiakasyhtiöt ovat keskenään erilaisia. Voi olla, että joissain erikoistapauksissa on otettava käyttöön jollekin asiakasyhtiölle tili, joka ei tässä oppaassa näy.

## KIRJAUSOHJEET

Yrityksessä on käytössä asiakasyhtiöiden kirjanpitoon Fivaldi-ohjelmisto. Tässä kirjanpito-ohjelmistossa on reilusti yli 200 eri kulutiliä. Kirjanpito-ohjelmistosta ei ole poistettu tilejä, mutta tämä opas sisältää ne kulutilit, joita yrityksessä ollaan sitouduttu käyttämään asiakasyhtiöiden kulujen kirjauksissa. Tässä oppaassa on käsitelty jokainen näistä tileistä sekä kerrottu, mitä kuluja millekin tilille kirjataan. Oppaan lopusta löytyy myös näistä tileistä koottu tililuettelo, josta näkee nopeasti yhdellä silmäyksellä käytössä olevat kulutilit sekä niihin kuuluvat kulut. Kaikkien näiden tilien vastatilinä toimii tili 2850, joka on lyhytaikaisten ostovelkojen tili. Tämä tili on automatisoitu ostolaskuihin, eikä sitä ole syytä muuttaa. Ennen ostolaskujen maksatusta pääkirjanpitäjät tarkistavat ja käyvät läpi ostolaskut sekä niiden tiliöinnit.

Ohjelmisto ehdottaa tilejä, kun tilin numeroa tai nimeä alkaa kirjoittamaan tiliöintikohtaan. Halutun tilin saa valittua painamalla enter-näppäintä tai klikkaamalla hiirellä haluttua tiliä. Summa-kohtaan laitetaan kyseisen kulun summa. Usein koko ostolaskun tiliöinti onnistuu yhdellä tilillä, mutta samassa ostolaskussa voi olla myös useampien eri kuluryhmien kuluja, joten ostolaskut on syytä käsitellä huolellisesti.

Joillekin toimittajille on asetettu automaattitiliöinti, mutta on aina tarkistettava, onko tiliöinti oikein. Esimerkiksi kiinteistöhoitoyrityksille on asetettu automaattitiliöinniksi tili 5431 (kiinteistöhoitoyrityksen sopimusveloitukset). Kiinteistöhoitoyritykset laskuttavat kuitenkin myös monista muista huolloista ja korjauksista, joten automaattitiliöintiä on korjattava, jos tilanne sellaista vaatii. Muita automaattitiliöintejä on esimerkiksi siivous- ja jätehuoltoyrityksillä sekä sähkön-, veden- ja lämmönjakeluyrityksillä.

Jos asiakasyhtiö saa hyvitystä tai palautusta jostain menosta, kirjataan meno silloin kyseiselle tilille miinusmerkkisenä. Esimerkiksi hyvityslaskut käsitellään muuten samalla tavalla kuin normaalikin lasku, mutta summa kirjataan miinusmerkkisenä asianmukaiselle tilille.

## **HENKILÖSTÖKULUT**

### **5040 Siivoojien palkat ja palkkiot**

Tälle tilille kirjataan yhtiöön työsuhteessa olevien siivoojien palkat ja palkkiot. Palkka tai palkkio on kiinteä kuukausi- tai tuntiveloitus, josta on sovittu työsopimuksella.

### **5050 Korjaushenkilöstön palkat ja palkkiot**

Tälle tilille kirjataan yhtiöön työsuhteessa olevien korjaushenkilöstön palkat ja palkkiot. Palkka tai palkkio on kiinteä kuukausi- tai tuntiveloitus, josta on sovittu työsopimuksella.

### **5060 Hallituksen kokouspalkkiot**

Tälle tilille kirjataan hallituksen jäsenille maksetut kokouspalkkiot. Kokouspalkkioiden suuruudet on määrätty yhtiöjärjestyksessä.

### **5070 Tilintarkastajien palkkiot**

Tälle tilille kirjataan tilin- ja toiminnantarkastajien palkkiot, jotka ovat ennakonpidätyksen alaisia.

### **5110 Sosiaaliturvamaksut**

Tälle tilille kirjataan kaikkiin ylläoleviin palkkoihin liittyvät työnantajan maksamat sosiaaliturvamaksut.

### **5120 Eläkevakuutusmaksut**

Tälle tilille kirjataan kaikkiin ylläoleviin palkkoihin liittyvät työnantajan maksamat eläkevakuutusmaksut.

### **5122 TyEI-vakuutusmaksut/työntekijän osuus**

Tälle tilille kirjataan kaikki ylläoleviin palkkoihin liittyvät työntekijöiden osuudet tyEI-vakuutusmaksuista.

### **5130 Työttömyysvakuutusmaksut**

Tälle tilille kirjataan ylläoleviin palkkoihin liittyvät työnantajan maksamat työttömyysvakuutusmaksut.

### **5132 Työttömyysvakuutusmaksut/työntekijän osuus**

Tälle tilille kirjataan kaikkiin ylläoleviin palkkoihin liittyvät työntekijöiden osuudet työttömyysvakuutusmaksuista.

### **5170 Kustannusten korvaukset**

Tälle tilille kirjataan työntekijöille maksetut kulujen ja kustannusten korvaukset. Näitä ovat esimerkiksi matka-, majoitus- ja kilometrikorvaukset sekä korvaukset oman puhelimen, omien työkalujen ym. käytöstä.

## HALLINTO

### 5331 Isännöinnin sopimusveloitukset

Tälle tilille kirjataan isännöintitoimiston kiinteä sopimusmaksu palveluistaan.

### 5332 Isännöinnin erillisveloitukset

Tälle tilille kirjataan erikseen tuntityönä tehdyt isännöintitehtävät, jotka eivät sisälly kiinteään sopimushintaan. Esimerkiksi, jokin asiakasyhtiön pyytämä laajempi selvitystyö.

### 5350 Maksut tilintarkastustoimistolle

Tälle tilille kirjataan tilintarkastustoimiston perimät maksut tilintarkastuksesta sekä muista tilintarkastustoimiston palveluista.

### 5370 Toimisto- ym. hallintokulut

Tälle tilille kirjataan *ainoastaan* isännöintitoimiston laskuttamat kopio-, kirje-, postitus-, ym. muut näiden kaltaiset toimisto- ja hallintokulut. Myös isännöitsijätoimistolle maksetut kokouspalkkiot kuuluvat tähän ryhmään.

|   |
|---|
| HOX! Muiden kuin isännöintitoimiston (esimerkiksi kiinteistöhoitoyrityksen) laskuttamat vastaavat kulut kirjataan tilille 6800. |
|---|

### 5375 Jäsenmaksut

Tälle tilille kirjataan etujärjestöjen jäsenmaksut kuten kiinteistöyhdistyksen jäsenmaksu.

### 5377 Pankki- ja maksuliikennekulut

Tälle tilille kirjataan pankkien perimät palvelumaksut maksuliikenteestä ja pankkitileistä.

## KÄYTTÖ JA HUOLTO

### 5431 Kiinteistöhoitoyrityksen sopimusveloitukset

Tälle tilille kirjataan kiinteistöhoitoyrityksen yleensä kuukausittainen kiinteä sopimusmaksu.

### 5441 Vartiointi-, valvomo-, hälytyskeskuspalvelu ym. turvallisuuskulut

Tälle tilille kirjataan kulut vartiointi-, valvomo-, hälytyskeskuspalveluista ym. turvallisuusmaksut kuten hälytyskeskussiirtopuhelinmaksut.

### 5447 Sähkö-, puhelin, antenni-, kaap.tv- ja sat.antenni ym. tietojärj. huoltom.

Tälle tilille kirjataan sähkö-, antenni-, kaapelitelevisio- ja satelliittiantenni ym. tietojärjestelmien huoltomaksut. Tilille kirjataan myös laajakaistan kuukausi- ja vuosimaksut.

### 5448 Hissien, putkipostien, ym. siirtolaitteiden huolto- ja tarkastusmaksut

Tälle tilille kirjataan hissien, putkipostien, ym. siirtolaitteiden huolto- ja tarkastusmaksut sekä näihin liittyvät konsultointikulut.



#### **5449 Muut käytön ja huollon maksut laitehuolto- ym. yrityksille**

Tälle tilille kirjataan pumppu- ja palosammutinhuollot, fiksi-vesi-palvelukulut, energian ja veden kulutusseurantamaksut ym. vastaavat kulut.

### **ULKOALUEIDEN HOITO**

#### **5534 Maksut lumitöistä ja liukkaiden torjunnasta**

Tälle tilille kirjataan kaikki lumeen, jäähän ja hiekoitukseen liittyvät kulut. Näitä ovat kattolumityöt, auras- ja liukkauden torjuntakulut sekä näihin liittyvät tarveaineet kuten hiekoitushiekka ja sulatusaineet.

### **SIIVOUS**

#### **5631 Siivoussopimusmaksut**

Tälle tilille kirjataan siivousyrityksen yleensä kuukausittainen kiinteä sopimusmaksu.

#### **5632 Siivouksen lisätyö- ja erilliskorvaukset**

Tälle tilille kirjataan siivoustyöt, jotka eivät sisälly kiinteään sopimukseen. Esimerkiksi saunatilojen, ikkunoiden, mattojen ym. vastaavien pesut sekä siivousaineet.

#### **5646 Maksut vaihtomattopalveluista**

Tälle tilille kirjataan vaihtomattopalvelun kustannukset.

### **LÄMMITYS**

#### **5700 Lämmitys**

Tälle tilille kirjataan kaikki kaukolämpö- ja muut lämmityssähkökulut perus- ja kulutusmaksuineen.

### **VESI JA JÄTEVESI**

#### **5800 Vesi ja jätevesi**

Tälle tilille kirjataan kaikki vesi- ja jätevesikulut perus- ja kulutusmaksuineen. Tilille kirjataan myös hulevesimaksut.

### **SÄHKÖ JA KAASU**

#### **5900 Sähkö ja kaasu**

Tälle tilille kirjataan kaikki sähkö- ja kaasumaksut perus- ja kulutusmaksuineen.

## **JÄTEHUOLTO**

### **6000 Jätehuolto**

Tälle tilille kirjataan kaikki jätehuoltokulut kuten jätehuoltosopimukset, jätteiden kuljetus- ja käsittelymaksut, jäteastioiden vuokrat sekä niiden pesut ja huollot. Tilille kirjataan myös vaihtolavat, puutarhajätteet ym. romujen viennit.

## **VAHINKOVAKUUTUKSET**

### **6110 Kiinteistön (täysarvo)vakuutus**

Tälle tilille kirjataan vakuutusmaksu kiinteistön (täysarvo)vakuutuksesta

### **6180 Muut vahinkovakuutusmaksut**

Tälle tilille kirjataan kaikki muut mahdolliset vakuutusmaksut.

## **VUOKRAT**

### **6211 Tonttivuokrakulut**

Tälle tilille kirjataan maa-alueen omistajalle maksettava vuokrakulu tontista sekä maanvuokrat.

### **6219 Muut tilavuokrakulut**

Tälle tilille kirjataan muut vuokrakulut. Esimerkiksi pyykin kuivausalueen tai parkkialueen vuokra.

## **KIINTEISTÖVERO**

### **6300 Kiinteistövero**

Tähän erään kirjataan ainoastaan kunnan perimä kiinteistövero.

## **KORJAUKSET**

### **6440 Ulkoaluerakenteiden, -varusteiden, ja -kalusteiden korjaukset**

[Teksti poistettu toimeksiantajan pyynnöstä.]

### **6450 Rakennuksen pohjarakenteiden korjaukset**

[Teksti poistettu toimeksiantajan pyynnöstä.]

### **6460 Ulkopuolisten rakenteiden korjaukset**

[Teksti poistettu toimeksiantajan pyynnöstä.]

### **6462 Ikkunoiden ja ovien korjaukset**

[Teksti poistettu toimeksiantajan pyynnöstä.]

**6470 Sisäpuolisten rakenteiden ja kalusteiden korjaukset**

[Teksti poistettu toimeksiantajan pyynnöstä.]

**6530 LVI-järjestelmien korjaukset**

[Teksti poistettu toimeksiantajan pyynnöstä.]

**6540 Erityislaitteiden ja koneiden korjaukset**

[Teksti poistettu toimeksiantajan pyynnöstä.]

**6541 Hissien, putkipostien, ym. siirtolaitteiden korjaukset**

[Teksti poistettu toimeksiantajan pyynnöstä.]

**6550 Sähkö-, tieto-, antenni- ja puhelinjärjestelmien korjaukset**

[Teksti poistettu toimeksiantajan pyynnöstä.]

**6570 Korjaussuunnittelun, -valvonnan, ym. konsultoinnin palvelu- ja muut veloitukset**

[Teksti poistettu toimeksiantajan pyynnöstä.]

**6573 Mittauspalvelut**

[Teksti poistettu toimeksiantajan pyynnöstä.]

**6610 Saadut vahinko- ja vakuutuskorvaukset**

[Teksti poistettu toimeksiantajan pyynnöstä.]

**6730 Aktivoinnit korjauksista**

[Teksti poistettu toimeksiantajan pyynnöstä.]

**6751 Sopimuksen mukaiset urakkasummat/UR1**

[Teksti poistettu toimeksiantajan pyynnöstä.]

**6754 Lisäurakat/UR1**

[Teksti poistettu toimeksiantajan pyynnöstä.]

**6755 Valvonta- ja suunnittelupalkkiot/UR1**

[Teksti poistettu toimeksiantajan pyynnöstä.]

**6756 Muut urakkaan liittyvät kopio ym. -kulut/UR1**

[Teksti poistettu toimeksiantajan pyynnöstä.]

**6758 Saadut avustukset/UR1**

[Teksti poistettu toimeksiantajan pyynnöstä.]

**6761 Sopimuksen mukaiset urakkasummat/UR2**

[Teksti poistettu toimeksiantajan pyynnöstä.]

HOX! Taloyhtiöllä voi olla myös useampia-kin urakoita. Näille pääkirjanpitäjä avaa vastaavat tilit, joiden loppu on UR3, UR4 jne.

**6754 Lisäurakat/UR2**

[Teksti poistettu toimeksiantajan pyynnöstä.]

**6755 Valvonta- ja suunnittelupalkkiot/UR2**

[Teksti poistettu toimeksiantajan pyynnöstä.]

**6756 Muut urakkaan liittyvät kopio ym. -kulut/UR2**

[Teksti poistettu toimeksiantajan pyynnöstä.]

**6758 Saadut avustukset/UR2**

[Teksti poistettu toimeksiantajan pyynnöstä.]

**MUUT HOITOKULUT****6800 Muut hoitokulut**

Tälle tilille kirjataan talkookulut, liputukset, PRH-kulut, tilinpäätösaineistojen kuljetukset, kiinteistöhuoltotiedotteet, viherkasvit, mullat, hallituksen ruokailut, merkkipäivämuistamiset, adressit, itenäisyyspäiväkynttilät, polttoaineet ruohonleikkuriin, asukasluettelot, pesutupakirjat ym. sekalaiset kulut, jotka eivät sovi muihin tileihin.

**8780 Viivästyskorkokulut**

Tälle tilille kirjataan kaikki viivästymis-, korko-, huomautus-, perintä-, ulosotto- ja trattakulut.

# TILILUETTELO

|                           | TILI | NIMI   | SISÄLTÖ  |
|---------------------------|------|--|--|
| <b>Henkilöstökulut</b>    |      |  |  |
|                           | 5040 | Siivoojien palkat ja palkkiot  | Yhtiön työsuhteessa olevien siivoojien palkat ja palkkiot  |
|                           | 5050 | Korjaushenkilöstön palkat ja palkkiot                                      | Yhtiön työsuhteessa olevien korjaushenkilöstön palkat ja palkkiot  |
|                           | 5060 | Hallituksen kokouspalkkiot   | Hallituksen kokouspalkkiot   |
|                           | 5070 | Tilintarkastajien palkkiot   | Tilin- ja toiminnantarkastajien palkkiot   |
|                           | 5110 | Sosiaaliturvamaksut  | Ylläoleviin palkkoihin liittyvät sotu-maksut   |
|                           | 5120 | Eläkevakuutusmaksut  | Ylläoleviin palkkoihin liittyvät eläkevakuutusmaksut   |
|                           | 5122 | TyEl-vakuutusmaksut/työntekijän osuus                                      | Ylläoleviin palkkoihin liittyvät tyEl-vak.maksut/työntekijän osuus   |
|                           | 5130 | Työttömyysvakuutusmaksut   | Ylläoleviin palkkoihin liittyvät työt.vak.maksut   |
|                           | 5132 | Työttömyysvakuutusmaksut/työntekijän osuus                                 | Ylläoleviin palkkoihin liittyvät työt.vak.maksut/työntekijän osuus   |
|                           | 5170 | Kustannusten korvaukset  | Työntekijöille maksetut matka-, majoitus- ja kilometrikorvaukset sekä korvaukset oman puhelimen, omien työkalujen ym. käytöstä   |
| <b>Hallinto</b>           |      |  |  |
|                           | 5331 | Isännöinnin sopimusveloitukset   | Isännöintitoimiston kiinteä sopimusmaksu palveluistaan   |
|                           | 5332 | Isännöinnin erillisveloitukset   | Erikseen tuntityönä tehdyt isännöintitehtävät, jotka eivät sisälly kiinteään sopimushintaan  |
|                           | 5350 | Maksut tilintarkastustoimistolle   | Tilintarkastustoimiston perimät maksut tilintarkastuksesta sekä muista palveluista   |
|                           | 5370 | Toimisto- ym. hallintokulut  | Sisältää ainoastaan isännöintitoimiston laskuttamia kopio-, kirje-, postitus-, kokouspalkkio- ym. kuluja   |
|                           | 5375 | Jäsenmaksut  | Etujärjestöjen jäsenmaksut kuten kiinteistöyhdistyksen jäsenmaksu  |
|                           | 5377 | Pankki- ja maksuliikennekulut  | Pankkien perimät palvelumaksut maksuliikenteestä ja pankkitileistä   |
| <b>Käyttö ja huolto</b>   |      |  |  |
|                           | 5431 | Kiinteistöhoitoyrityksen sopimusveloitukset                                | Kiinteistöhoitoyrityksen (yleensä kuukausittainen) kiinteä sopimusmaksu  |
|                           | 5441 | Vartiointi-, valvomo-, hälytyskeskuspalvelu ym. turvallisuuskulut          | Vartiointi-, valvomo-, hälytyskeskuspalvelu ym. turvallisuusmaksut, esim. hälytyskeskussiirtopuh.maksut  |
|                           | 5447 | Sähkö-, puhelin, antenni-, kaap.tv- ja sat.antenni ym. tietojärj. huoltom. | Sähkö-, antenni-, kaap.tv- ja sat.antenni ym. tietojärj. Huoltomaksut, laajakaistan kuukausi- ja vuosimaksut   |
|                           | 5448 | Hissien, putkipostien, ym. siirtolaitteiden huolto- ja tarkastusmaksut     | Hissien, putkipostien, ym. siirtolaitteiden huolto- ja tarkastusmaksut sekä näihin liittyvät konsultointikulut   |
|                           | 5449 | Muut käytön ja huollon maksut laitehuolto- ym. yrityksille                 | Pumppu- ja palosammutinhuollot, fiksuvesi-palvelu, energian ja veden kulutusseurantamaksut ym.   |
| <b>Ulkoalueiden hoito</b> |      |  |  |
|                           | 5534 | Maksut lumitöistä ja liukkaiden torjunnasta                                | Kaikki lumeen, jäähän ja hiekoitukseen liittyvät kulut, kattolumityöt, auraus- ja liukkauden torjuntakulut sekä näihin liittyvät tarveaineet kuten hiekoitushiekka ja sulatusaineet            |
| <b>Siivous</b>            |      |  |  |
|                           | 5631 | Siivoussopimusmaksut   | Siivousyrityksen (yleensä kuukausittainen) kiinteä sopimusmaksu  |
|                           | 5632 | Siivouksen lisätyö- ja erilliskorvaukset                                   | Siivoustyöt jotka eivät sisälly sopimukseen, esim. saunatilojen, ikkunoiden, mattojen ym. pesu, siivousaineet  |
|                           | 5646 | Maksut vaihtomattopalveluista  | Vaihtomattopalvelun kustannukset   |
| <b>Lämmitys</b>           |      |  |  |
|                           | 5700 | Lämmitys   | Kaikki kaukolämpö- ja muut lämmityssähkökulut perus- ja kulutusmaksuineen  |
| <b>Vesi ja jätevesi</b>   |      |  |  |
|                           | 5800 | Vesi ja jätevesi   | Kaikki vesi-, jätevesi- ja hulevesimaksut perus- ja kulutusmaksuineen  |
| <b>Sähkö ja kaasu</b>     |      |  |  |
|                           | 5900 | Sähkö ja kaasu   | Kaikki sähkö- ja kaasumaksut perus- ja kulutusmaksuineen   |
| <b>Jätehuolto</b>         |      |  |  |
|                           | 6000 | Jätehuolto   | Kaikki jätehuoltokulut kuten jätehuoltosopimukset, jätteiden kuljetus- ja käsittelymaksut, jäteastioiden vuokrat sekä niiden pesu ja huollot, vaihtolavat, puutarhajätteet ym. romujen viennit |

| Vahinkovakuutukset |  |  |
|--------------------|--|--|
| 6110               | Kiinteistön (täysarvo)vakuutus   | Vakuutusmaksu kiinteistön (täysarvo)vakuutuksesta  |
| 6180               | Muut vahinkovakuutusmaksut   | Kaikki muut vakuutusmaksut   |
| Vuokrat            |  |  |
| 6211               | Tonttivuokrat  | Maa-alueen omistajalle maksettava vuokratulo tontista, maanvuokrat   |
| 6219               | Muut tilavuokrat   | Muut vuokrat esim. pyykin kuivausalueen tai parkkialueen vuokra  |
| Kiinteistövero     |  |  |
| 6300               | Kiinteistövero   | Kiinteistövero   |
| Korjaukset         |  |  |
| 6440               | Ulkoaluerakenteiden, -varusteiden, ja -kalusteiden korjaukset            |  |
| 6450               | Rakennuksen pohjarakenteiden korjaukset                                  |  |
| 6460               | Ulkopuolisten rakenteiden korjaukset                                     |  |
| 6462               | Ikkunoiden ja ovien korjaukset   |  |
| 6470               | Sisäpuolisten rakenteiden ja kalusteiden korjaukset                      |  |
| 6530               | LVI-järjestelmien korjaukset   |  |
| 6540               | Eriytislaitteiden ja koneiden korjaukset                                 |  |
| 6541               | Hissien, putkipostien, ym. siirtolaitteiden korjaukset                   |  |
| 6550               | Sähkö-, tieto-, antenni- ja puhelinjärjestelmien korjaukset              |  |
| 6570               | Korjaussuunnittelun, -valvonnan, ym. konsultoinnin palvelu- ja muut vel. |  |
| 6573               | Mittauspalvelut  |  |
| 6610               | Saadut vahinko- ja vakuutuskorvaukset                                    |  |
| 6730               | Aktivoinnit korjauksista   |  |
| 6751               | Sopimuksen mukaiset urakkasummat/UR1                                     |  |
| 6754               | Lisäurakat/UR1   |  |
| 6755               | Valvonta- ja suunnittelupalkkiot/UR1                                     |  |
| 6756               | Muut urakkaan liittyvät kopio ym. -kulut/UR1                             |  |
| 6758               | Saadut avustukset/UR1  |  |
| 6761               | Sopimuksen mukaiset urakkasummat/UR2                                     |  |
| 6754               | Lisäurakat/UR2   |  |
| 6755               | Valvonta- ja suunnittelupalkkiot/UR2                                     |  |
| 6756               | Muut urakkaan liittyvät kopio ym. -kulut/UR2                             |  |
| 6758               | Saadut avustukset/UR2  |  |
| Muut hoitokulut    |  |  |
| 6800               | Muut hoitokulut  | Talkookulut, liputukset, PRH-kulut, tp-aineistojen kuljetukset, kiinteistöhuoltotiedotteet, viherkasvit, mullat ym., hallituksen ruokailut, merkkipäivämuistamiset, adressit, itsenäisyyspäiväkynttilät, polttoaineet ruohonleikkuriin, asukasluettelot, pesutupakirjat ym. sekalaiset kulut |
| 8780               | Viivästyskorkokulut  | Viivästymis-, korko-, huomautus-, perintä-, ulosotto- ja trattakulut   |