



VAASAN AMMATTIKORKEAKOULU
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Satu Toppinen

Asunto-osakeyhtiön tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen merkitys osakkaalle

Liiketalous
2019

TIIVISTELMÄ

Tekijä	Satu Toppinen
Opinnäytetyön nimi	Asunto-osakeyhtiön tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen merkitys osakkaalle
Vuosi	2019
Kieli	suomi
Sivumäärä	51 + 2 liitettä
Ohjaaja	Harri Lehtimäki

Asunto-osakeyhtiöt ovat muiden osakeyhtiöiden tapaan kirjanpitovelvollisia. Tilinpäätös ja toimintakertomus laaditaan tilikausittain kirjanpitolain ja asunto-osakeyhtiölain säännösten mukaisesti. Osakkaat saavat oman taloyhtiönsä tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen joka kevät. Tämän työn tarkoituksena oli selvittää, mikä merkitys niillä on osakkaalle. Työ toteutettiin Yritys X:n toimeksiannosta.

Tutkimuksen teoriaosassa perehdyttiin asunto-osakeyhtiöön, sen toimintaan ja sidosryhmiin. Lisäksi syvennyttiin asunto-osakeyhtiön tilinpäätöksen sisältöön ja toimintakertomukseen. Kvalitatiivisen osuuden aineisto kerättiin haastattelujen avulla, jotka toteutettiin kasvotusten sekä puhelinhaastatteluina yhteensä 20 henkilölle. Kohderyhmänä olivat 18 osakasta Yritys X:n isännöimistä sekä muista asunto-osakeyhtiöistä. Lisäksi haastateltiin kahta asiantuntijaa: isännöitsijää ja tilintarkastajaa.

Tutkimustulosten perusteella tilinpäätöstä ja toimintakertomusta pidettiin tärkeänä ja asioita olennaisina, koska laki määrää suurimmaksi osaksi julkaistavan informaation sisällön. Se on myös ainoa virallinen asiakirja, jonka osakas saa kerran vuodessa ja siksi sen tulee olla yksinkertainen ja selkeä. Osakkaiden mielestä asiakirja oli helposti luettavissa ja ymmärrettävissä, vaikka haasteita syntyi vaikeasta termistöstä. Suurempia korjaus- ja muutosehdotuksia ei noussut esille, mutta graafisia kuvioita kaivattiin selventämään ja parantamaan lukujen määrällistä ja ajallista vertailtavuutta.

ABSTRACT

Author	Satu Toppinen
Title	The importance of Financial Statements and Action Report to Shareholders in Housing Companies
Year	2019
Language	Finnish
Pages	51 + 2 Appendices
Name of Supervisor	Harri Lehtimäki

Housing companies, like other limited companies, are accountable. Financial statements and the action report are prepared in accordance with the provisions of the Accounting Act and the Housing Companies Act. Shareholders receive their housing company's financial statements and the annual action report each spring. The objective of this work was to find out what significance the documents have to the shareholder. The work was carried out as an assignment for Company X.

The theoretical part of the study introduces the housing company, its operations and its stakeholders. In addition, the contents of the financial statements and the report of the housing company were reviewed. The qualitative material was gathered through interviews with a total of 20 people. The target group consisted of 18 shareholders from house companies, some managed by Company X and other house companies. In addition, two experts were interviewed: the property manager and the auditor.

Based on the results of the study, the financial statements and the annual action report were considered important and relevant because the content of the information is mainly determined by law. It is also the only official document that a shareholder receives once a year and therefore it should be simple and clear. Shareholders found the document easy to read and understand, even though there were challenges caused by difficult terminology. No major correction or modification proposals emerged, but graphics would be found a useful addition to clarify and improve the numerical and temporal comparability of the figures.

Keywords	housing company, shareholder, financial statements, action report
----------	---

SISÄLLYS

TIIVISTELMÄ

ABSTRACT

1	JOHDANTO.....	8
1.1	Työn tausta.....	8
1.2	Tutkimusongelma ja aiheen rajaus.....	8
1.3	Työn kulku.....	9
2	ASUNTO-OSAKEYHTIÖ.....	11
2.1	Toiminta.....	12
2.2	Osakkaat ja yhtiökokous.....	14
2.3	Yhtiön johto.....	16
2.3.1	Hallitus.....	16
2.3.2	Isännöitsijä.....	18
2.4	Tilintarkastaja/toiminnantarkastaja.....	19
3	TILINPÄÄTÖS JA TOIMINTAKERTOMUS.....	21
3.1	Yleistä kirjanpidosta.....	21
3.2	Tilinpäätös.....	22
3.2.1	Tuloslaskelma.....	23
3.2.2	Tase.....	28
3.2.3	Liitetiedot.....	32
3.3	Toimintakertomus.....	33
3.3.1	Pakolliset tiedot.....	34
3.3.2	Vapaaehtoiset tiedot.....	35
4	TUKIMUKSEN TOTEUTUS.....	37
4.1	Toimeksiantaja.....	37
4.2	Tutkimusmenetelmä.....	37
4.3	Tulokset.....	38
5	YHTEENVETO.....	47
	LÄHTEET.....	50

LIITTEET

KUVIO- JA TAULUKKOLUETTELO

Kuvio 1. Toimielinten väliset suhteet asunto-osakeyhtiössä.....	11
Kuvio 2. Hallituksen vuosikello	17
Kuvio 3. Taloyhtiön kirjanpito	22
Kuvio 4. Haastateltavien sukupuoli ja ikäryhmä.....	38
Kuvio 5. Haastateltavien ammattiryhmä	39
Kuvio 6. Asiakirjan toimittamistapa.....	44
Taulukko 1. Liiketoimintaa harjoittavan yrityksen ja asunto-osakeyhtiön toimintaperiaatteet.....	13
Taulukko 2. Kiinteistökaavan rakenne	23
Taulukko 3. Taloyhtiön tase	28

LIITELUETTELO

LIITE 1. Malliesimerkki tilinpäätöksestä ja toimintakertomuksesta

LIITE 2. Haastattelukysymykset

1 JOHDANTO

Kevät on isännöitsijöille kiireistä aikaa. Asunto-osakeyhtiöissä pidetään yhtiökokouksia ja kaikkia osakkaita kutsutaan kuulolle. Postilaatikoihin kolahtaa yhtiökokouskutsu sekä tilinpäätös ja toimintakertomus. Mutta mikä merkitys niillä on osakkaalle?

1.1 Työn tausta

Yli puolet suomalaisista asuu taloyhtiöissä joko omissa tai jonkun toisen omistamissa huoneistoissa. Asunto-osakeyhtiö muodostuu taloyhtiön osakkeita omistavista osakkaista. Osakkeenomistaja ei kuitenkaan omista huoneistoaan, vaan hänelle syntyy osakkeiden avulla oikeus hallita taloyhtiön hallinnassa olevasta rakennuksesta tiettyä tilaa. (Vinkkarissa osakkaan oikeudet, vastuut ja velvollisuudet 2019.) Taloyhtiöt ovat muiden osakeyhtiöiden tapaan kirjanpitovelvollisia. Tilikauden päätyttyä kirjanpidosta tehdään tilinpäätös, joka koostuu tuloslaskelmasta, taseesta ja liitetiedoista sekä toimintakertomuksesta.

Tämä opinnäytetyö sisältyy Vaasan Ammattikorkeakoulun liiketalouden koulutusohjelman ja taloushallinnon suuntautumisvaihtoehdon opintoihini. Opinnäytetyön toimeksiantajana on Yritys X, joka toimii isännöinti- ja rakennuttamisalalla. Yrityksen juuret löytyvät Pohjanmaalta, mutta toiminta on laajentunut ympäri Suomea. Opinnäytetyön aiheena on asunto-osakeyhtiön tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen merkitys osakkaalle.

Sain suorittaa oman ammattiharjoitteluni Yritys X:n toimipaikassa ja työtehtäviini kuuluivat isännöintipuolen erilaiset toimisto- ja taloushallintotehtävät. Harjoittelujakson ajankohta oli keväällä, jolloin pääsin läheltä seuraamaan vuoden kiireisintä aikaa. Työtehtäviini kuului muun muassa toimintakertomusten teko, jota kautta mielenkiintoni heräsi tätä aihetta kohtaan.

1.2 Tutkimusongelma ja aiheen rajaus

Tässä opinnäytetyössä perehdyn asunto-osakeyhtiöön sekä osakkaille jaettavaan tilinpäätökseen ja toimintakertomukseen. Asunto-osakeyhtiön tilinpäätös laaditaan

tilikausittain ja siihen liitetään aina myös toimintakertomus. Sekä tilinpäätös että toimintakertomus laaditaan kirjanpitolain ja asunto-osakeyhtiölain säännösten mukaisesti. (Sillanpää & Vahtera 2011, 191–192.) Tavallisesti asunto-osakeyhtiöllä on isännöitsijä, jonka tehtävänä on laatia tilinpäätös ja toimintakertomus.

Tällä työllä selvitän, minkälaisen merkityksen ja mielikuvan tilinpäätös ja toimintakertomus luovat osakkaalle, mitkä tiedot ovat riittäviä antamaan oikean kuvan toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta sekä mitä tietoja osakkaat itse haluaisivat saada.

- Mikä merkitys tilinpäätöksellä ja toimintakertomuksella on osakkaalle?
- Minkälaisen kuvan osakkaat saavat ja haluaisivat saada oman yhtiön taloudellisesta tilasta ja toiminnasta?
- Onko tilinpäätös ja toimintakertomus helposti luettavissa ja ymmärrettävissä?
- Mikä on tärkeää ja mikä turhaa informaatiota?
- Paperiversio vai sähköinen?

Opinnäytetyössä käytän tutkimusmenetelmänä kvalitatiivista eli laadullista tutkimusmenetelmää. Haastattelen 18:aa asunto-osakeyhtiön osakasta, joista viisi on myös hallituksen jäseniä. Lisäksi haastattelen isännöitsijää sekä tilintarkastajaa. Haastatteluista saatuja tietoja ja tuloksia apuna käyttäen Yritys X suunnittelee ja muokkaa toimintakertomuspohjaa, jota käytetään keväällä toimintakertomuksia tehdessä.

1.3 Työn kulku

Opinnäytetyön rakenne koostuu viidestä pääluvusta. Ensimmäinen luku on johdanto, jossa johdattelen lukijan aiheen pariin. Luvussa kuvaan työn lähtökohdat sekä tutkimusongelman ja aiheen rajauksen. Teoriaosuus sisältyy kahteen päälukuun. Luvussa 2 kuvaan asunto-osakeyhtiötä yleisesti sekä sen toimintaa. Lisäksi perehdyn osakkaan, hallituksen, isännöitsijän, tilintarkastajan ja toiminnantarkastajan rooleihin. Luku 3 käsittelee yleisesti asunto-osakeyhtiön kirjanpitoa. Tilinpäätöksen tuloslaskelman ja taseen eriin syvennyttään eräkohtaisesti samoin kuin liitetietoihin ja toimintakertomukseen.

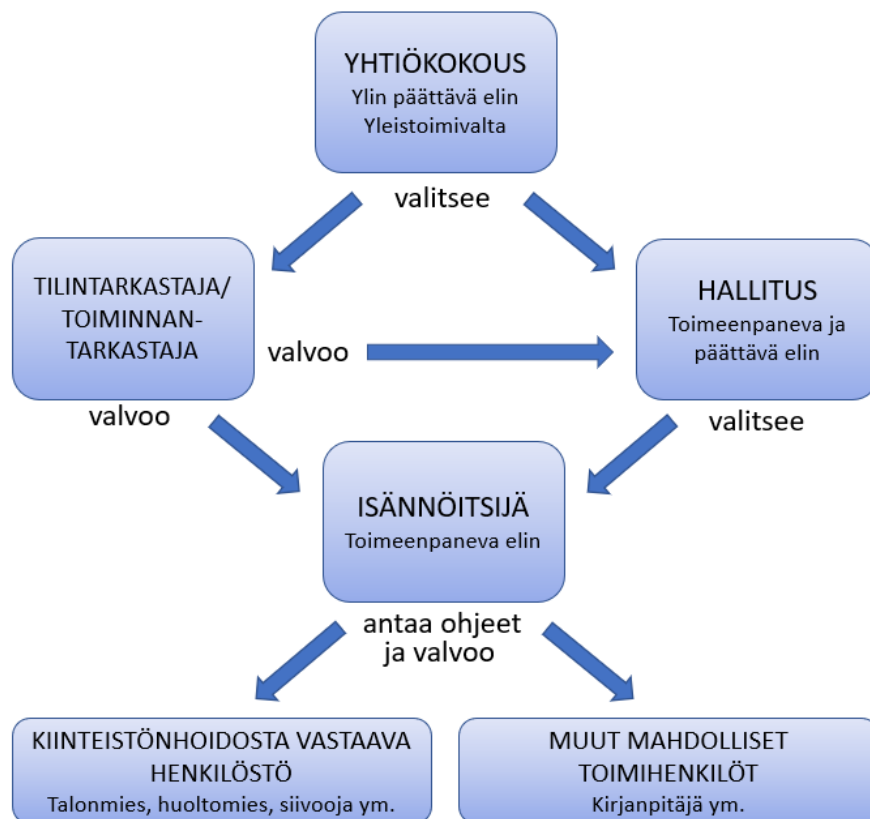
Empiirisessä osiossa, luvussa 4, kerron tutkimuksen toteutuksesta, haastattelujen tekemisestä sekä niistä saaduista tuloksista. Työn viimeinen luku eli yhteenveto kokoaa työn yhteen. Työn lopusta löytyy opinnäytetyössä käytettyjen lähteiden luettelo sekä liitteet, jotka sisältävät Yritys X:n vanhan malliesimerkin asunto-osakeyhtiön tilinpäätöksestä ja toimintakertomuksesta sekä haastattelussa käytetyt kysymykset.

Asunto-osakeyhtiöstä käytetään myös nimitystä taloyhtiö, joten jäljempänä tekstissä käytän kumpaakin näistä.

2 ASUNTO-OSAKEYHTIÖ

Luvussa 2 kerrotaan asunto-osakeyhtiöstä sekä sen toiminnasta. Lisäksi perehdytään osakkaan rooliin ja yhtiökokouksen merkitykseen. Lopuksi käydään läpi yhtiön johdon eli hallituksen ja isännöitsijän toimielimet.

Tällä hetkellä Suomessa on yli 88 000 asunto-osakeyhtiötä. Tarkka luku 2.7.2019 on kaupparekisterin tietojen (Yritysten lukumäärät kaupparekisterissä 2019) mukaan 88 517. Nämä kaikki asunto-osakeyhtiöt sitovat itseensä lukuisan joukon osakkaita, asukkaita, hallituksen jäseniä, isännöitsijöitä sekä muita sidosryhmiä. Kuvio 1 havainnollistaa asunto-osakeyhtiön toimielinten väliset suhteet.



Kuvio 1. Toimielinten väliset suhteet asunto-osakeyhtiössä. (Jauhiainen, Järvinen & Nevala 2013, 288)

2.1 Toiminta

Koska osakkeenomistajat itse huolehtivat ja hoitavat asunto-osakeyhtiön asioita, on yhtiötä koskevat säännökset koottu omaan erilliseen lakiin, jota kutsutaan asunto-osakeyhtiölaiksi (AsOYL). Lain tarkoituksena on edistää asunto-osakeyhtiömuotoista asumista ja järjestää mahdollisimman ennakoivasti, turvallisesti sekä tehokkaasti osakkeenomistajien asuminen. Suomessa ensimmäinen asunto-osakeyhtiölaki säädettiin vuonna 1926, toinen 1991 ja nykyinen, voimassa oleva laki astui voimaan 1.7.2010. (Sillanpää & Vahtera 2011, 16.)

Asunto-osakeyhtiön toimintaa ohjaa asunto-osakeyhtiölaki. Lain mukaan:

Asunto-osakeyhtiö on osakeyhtiö, jonka yhtiöjärjestyksessä määrätty tarkoitus on omistaa ja hallita vähintään yhtä sellaista rakennusta tai sen osaa, jossa olevan huoneiston tai huoneistojen yhteenlasketusta lattiapinta-alasta yli puolet on yhtiöjärjestyksessä määrätty osakkeenomistajien hallinnassa oleviksi asuinhuoneistoiksi. (Asunto-osakeyhtiölaki 1:2§.)

Myös myymälähuoneistot sekä autotalli- ja autohallipaikat määritellään osakashallinnassa oleviksi huoneistotiloiksi. Lisäksi taloyhtiöllä voi olla omassa hallinnassaan huoneistotiloja kuten talonmiehen asunto tai kerhohuone. (Heinonen 2017, 21.)

Asunto-osakeyhtiön jokainen osake tuottaa yksin tai toisten osakkeiden kanssa oikeuden hallita yhtiöjärjestyksessä määrättyä huoneistoa tai muuta osaa yhtiön hallinnassa olevasta rakennuksesta tai kiinteistöstä. (Asunto-osakeyhtiölaki 1:2§.)

Asunto-osakeyhtiössä osakkeiden omistus tuottaa tiettyjä oikeuksia ja velvollisuuksia. Osakkaan tulee kuitenkin toimia omissa asioissaan ja toimissaan yhtiön edun ja hyvän hallintotavan mukaisesti. Omia osakasoikeuksiaan ei saa käyttää yhtiön toiminnan hankaloittamiseen. Yhtäläisyysperiaatteen mukaan osakkeet jaetaan varallisuus- ja hallinnoimisoikeuksiin. Jälkimmäiseen kuuluvat muun muassa kysely- ja äänioikeus yhtiökokouksessa sekä päätöksistä valittaminen. Varallisuusosoikeuksista tärkeimpänä pidetään oikeutta hallinnoida tiettyä huoneistoa tai tilaa sekä käyttää sitä yhtiöjärjestyksen määräämään

tarkoitukseen. Osakkeiden omistaminen tuo asiakkaalle velvollisuuksia, jotka kohdistuvat yhtiöön. Keskeisimpiä ovat yhtiövastikkeen maksaminen ja vastuu oman huoneiston kunnossapidosta. Myös huoneistossa tehtävistä muutos- ja kunnossapitotöistä tulee aina ilmoittaa yhtiölle. (Arjasmaa & Kaivanto 2014, 27–28.)

Heinosen (2017, 17) mukaan liiketoimintaa harjoittavaan yritykseen verrattaessa asunto-osakeyhtiön toiminta ja sen periaatteet eroavat toisistaan monin tavoin. Niillä on erilaiset tarkoituserät ja ne esitetään taulukossa 1.

Taulukko 1. Liiketoimintaa harjoittavan yrityksen ja asunto-osakeyhtiön toimintaperiaatteet. (Heinonen 2017, 17)

LIIKETOIMINTAA HARJOITTAVA YRITYS	ASUNTO-OSAKEYHTIÖ
▪ tavoitteena voiton tuottaminen	▪ tavoitteena omien menojen kattaminen
▪ osa voitosta jaetaan osinkoina	▪ ei voittoa, ei osinkoa
▪ tavoittelee kasvua	▪ ei tavoittele kasvua
▪ omistajat sijoittavat pääoman, asiakkaat kerryttävät juoksevat tulot (liikevaihto)	▪ omistajat sekä sijoittavat pääoman että pääosin kerryttävät juoksevat tulot

Asunto-osakeyhtiön päätarkoituksena on tyydyttää osakkaiden asumistarpeet. Tällaisena toimintana pidetään kiinteistön ja rakennusten ylläpitoa, kunnossapitoa ja kehittämistä. Yhtiön tulee huolehtia myös peruspalveluista, kuten huoneistojen lämmityksestä, käyttö- ja jätevedestä, jätehuollosta, tietyistä tietoliikennepalveluista sekä asukkaiden tarvitsemista eri tiloista, kuten sauna, varasto, kylmäsäilytys ja pysäköinti. (Jauhiainen ym. 2013, 23–24.) Asumispalveluiden tuottamisen lisäksi yhtiön tehtävä on huolehtia osakkaiden yhtiöön sijoittamasta pääomasta ja sen arvon säilyttämisestä. Tavoitteena ei ole taloudellisen voiton tavoittelu, vaan tarkoitus on kerätä tarpeeksi tuloja, joilla menot pystytään kattamaan. Osakkeenomistajat ovat velvollisia maksamaan vastikkeita ja käyttökorvausmaksuja, joilla menot katetaan. (Heinonen 2017, 17–18, Sillanpää & Vahtera 2011, 16.)

Asunto-osakeyhtiölain lisäksi asunto-osakeyhtiön toimintaa ohjaa yhtiöjärjestys. Yhdessä lain kanssa ne määrittelevät sekä taloyhtiön että osakkaan velvollisuudet, vastuut ja oikeudet. Asunto-osakeyhtiölaki antaa toiminnalle kehykset, joista voidaan poiketa yhtiöjärjestyksessä. Kuitenkaan lain pakottavan säännöksen vastaisia määräyksiä ei siihen voida kirjata. Lain mukaan jokaisella asunto-osakeyhtiöllä tulee olla yhtiöjärjestys, jota pidetään taloyhtiön sisäisenä lakina. Se hyväksytään yhtiökokouksessa ja rekisteröidään Patentti- ja rekisterihallituksen kaupparekisteriin. Yhtiöjärjestyksessä määritellään perusteet osakkaiden maksamille vastikkeille ja osakkeiden perusteella syntyvät oikeudet tiettyjen tilojen hallintaan. Myös taloyhtiön ja osakkaan väliset vastuut esimerkiksi kunnossapidosta voivat selvitä yhtiöjärjestyksestä. (Asunto-osakeyhtiölaki ja yhtiöjärjestys 2019.) Asunto-osakeyhtiöön sovelletaan myös yleislakeja ja erilaisia viranomaismääräyksiä, -ohjeita ja -lausuntoja sekä eri oikeusasteiden ratkaisuja ja päätöksiä, hallituksen esityksistä löytyviä lakien perusteluja ja muita mahdollisia normeja. (Heinonen 2017, 21.)

2.2 Osakkaat ja yhtiökokous

Asunto-osakeyhtiön tärkeimmistä asioista päättää aina yhtiökokous, jossa osakkaat käyttävät päätösvaltaansa. Yhtiökokous onkin asunto-osakeyhtiön korkein päättävä toimielin ja kaikki asiat kuuluvat sille, ellei niitä ole laissa säädetty tai yhtiöjärjestyksessä uskottu erikseen yhtiön hallitukselle tai isännöitsijälle. (Furuhjelm ym. 2012, 41.) Osakkeenomistajille yhtiön kannalta tärkeitä päätettäviä asioita ovat talousarvio ja yhtiövastikkeen suuruus, merkittävät kiinteistön korjaus-, kunnossapito- ja muutostyöt sekä niiden rahoitus. Käytännössä päätettäviä asioita ovat kaikki osakkaan omaan asumiseen ja viihtyvyyteen sekä kustannuksiin ja omaisuuden arvoon liittyvät asiat. Yhtiökokoukseen ja yhteisistä asioista päättämiseen on jokaisen osakkaan oikeus osallistua. Päätökset tehdään enemmistäänillä, ellei laissa toisin säädetä tai yhtiöjärjestyksessä määrätä. (Yhtiökokous 2017.)

Yhtiökokous valitsee hallituksen, joka kutsuu yhtiökokouksen koolle. Varsinainen yhtiökokous on pidettävä vuosittain ja asunto-osakeyhtiölain mukaan kuuden

kuukauden sisällä tilikauden päättymisestä. Jos yhtiöjärjestyksessä määrätään, voi varsinaisia yhtiökokouksia olla useampia. Tällöin esitettävät ja päätöksiä vaativat asiat voidaan jakaa kahteen tai useampaan erään. Toiset asunto-osakeyhtiöt pitävätkin yhtiökokouksia sekä keväällä että syksyllä. Varsinaisen yhtiökokouksen asialistalle kuuluvat tilinpäätös ja toimintakertomus, joita käsitellään tässä työssä seuraavassa luvussa sekä tilintarkastus- ja/tai toiminnantarkastuskertomus. Kirjallinen selvitys seuraavan viiden vuoden aikana suunnitelluista, mahdollisesti tehtävistä korjaus- ja kunnossapitotyistä, joilla on vaikutusta huoneiston käyttämiseen, yhtiövastikkeeseen tai muihin osakehuoneiston käytöstä aiheutuviin kustannuksiin tulee myös esittää yhtiökokouksessa. Samoin kuin yhtiössä jo suoritettujen huomattavien muutos- ja kunnossapitotyö. (Arjasmaa & Kaivanto 2014, 73–75.)

Varsinaisessa yhtiökokouksessa osakkaat päättävät tilinpäätöksen vahvistamisesta sekä taseessa olevan voiton käyttämisestä. Lisäksi he myöntävät vastuuvapauden yhtiön johdolle eli hallituksen jäsenille ja isännöitsijälle. Myös talousarvio ja yhtiövastikkeen määrä päätetään kokouksessa, jos se yhtiöjärjestyksen mukaan on yhtiökokouksessa päätettävä asia. Yhtiökokouksessa päätetään myös toimielinten, kuten tilintarkastajan ja toiminnantarkastajan valinnat sekä hallituksen jäsenet ja niiden palkkiot. Edellä mainittujen lisäksi kokouksessa käsitellään muita asioita. (Sillanpää & Vahtera 2011, 114–117.) Jokaisella osakkeenomistajalla on oikeus saada ehdottamansa oma asia yhtiökokoukseen käsiteltäväksi, jos vaatimus on esitetty tarpeeksi ajoissa hallitukselle sekä se kuuluu yhtiökokouksen toimivallan alle (Furuhjelm ym. 2012, 47).

Ylimääräinen yhtiökokous pidetään tarpeen vaatiessa, jos yhtiöjärjestys niin määrää, tai jos yhtiökokouksen tai hallituksen mukaan siihen on aihetta. Myös osakas tai tilin- ja toiminnantarkastaja voivat vaatia sitä, jos heillä on siihen oikeus. Ylimääräisen yhtiökokouksen pitämiseen on erilaisia tarpeita. Yleensä ne liittyvät uudistuksiin ja kunnossapitoon. Myös hallituksen vaihtaminen ja valtuuttaminen tiettyyn tehtävään tai yhtiöjärjestyksen muutos vaativat ylimääräisen yhtiökokouksen. (Sillanpää & Vahtera 2011, 117–118.) Asioista, jotka kuuluvat yhtiökokoukselle, voidaan päättää myös ilman yhtiökokousta. Päätöksenteko

edellyttää kuitenkin yksimielisyyttä kaikilta yhtiön osakkailta. (Arjasmaa & Kaivanto 2014, 73.)

2.3 Yhtiön johto

Asunto-osakeyhtiön johto koostuu yhtiön hallituksesta sekä isännöitsijästä. Hallitusta pidetään pakollisena toimielimenä ja AsOYL:n mukaan jokaisella yhtiöllä tulee olla hallitus. Isännöitsijän valinta ei ole pakollista, ellei yhtiöjärjestyksessä niin määrätä tai yhtiökokouksessa niin päätetä. Sekä hallitus että isännöitsijä edustavat yhtiötä ja heihin sovelletaan säännöksiä, jotka koskevat yhtiön johtoa. Koska johdon henkilöillä ei normaalisti ole työsuhdetta yhtiön kanssa, voidaan heidät erottaa tarvittaessa ilman tiettyä perustetta tai seuraamuksia. Johdon asema yhtiössä on merkittävä ja sitä korostetaan asunto-osakeyhtiölaissa. Heidän tekemät päätökset eivät saa olla yhdenvertaisuusperiaatteen vastaisia ja heidän tulee toimia huolellisesti sekä yhtiön etua edistäen. (Jauhiainen ym. 2013, 497, 499; Arjasmaa & Kaivanto 2014, 34–35.)

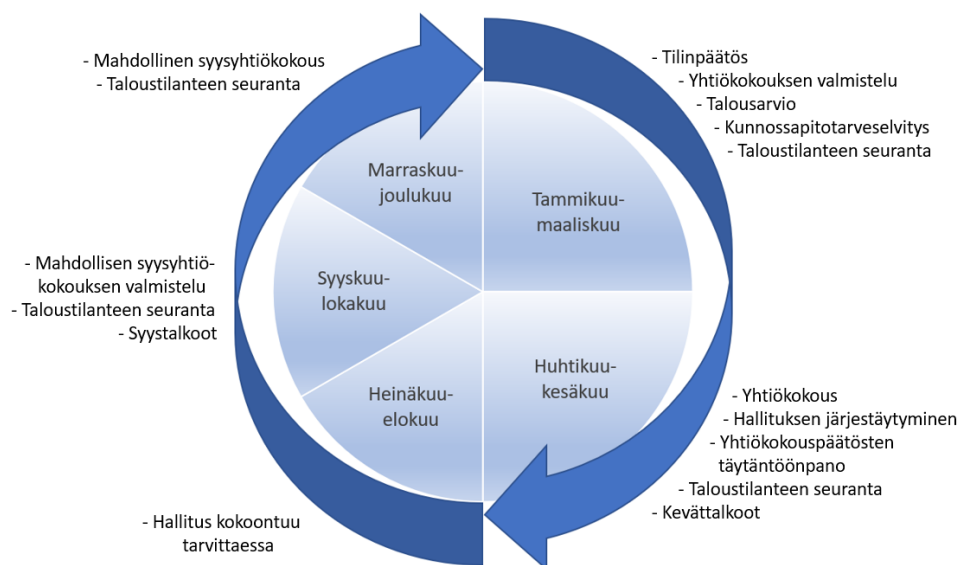
2.3.1 Hallitus

Taloyhtiön hallitus valitaan yhtiökokouksessa ja varsinaisia jäseniä on yleensä kolmesta viiteen, jollei yhtiöjärjestyksessä toisin määrätä. Jäsenen tulee olla yli 18-vuotias luonnollinen henkilö, joka suostuu vapaaehtoisesti tehtävään. Jos jäseniä on useita, on oltava myös puheenjohtaja. Puheenjohtajavalinnan tekee hallitus, ellei yhtiökokous ole toisin päättänyt tai yhtiöjärjestyksessä toisin määrätty. Jos hallituksessa on alle kolme jäsentä, tulee valita ainakin yksi henkilö varajäseneksi. Kokouksissa varajäsenillä ei ole päätöksenteko-oikeutta, mutta heille voidaan antaa puheoikeus. Varsinaisen jäsenen velvollisuudet ja oikeudet kuuluvat heille vain silloin, kun he toimivat varsinaisen jäsenen paikalla hallituksessa. (Sillanpää & Vahtera 2011, 217–218.)

Hallitus toimii kollegiaalisesti eli toimenpiteet ja päätökset tehdään yhdessä (Sillanpää & Vahtera 2011, 205). Puheenjohtaja valitaan jäsenten keskuudesta ja hän toimii ensisijaisesti yhteyshenkilönä isännöitsijälle ja osakkaille. Puheenjohtajalla yksin ei ole päätösvaltaa, vaan hallituksen päätökset syntyvät

äänestämällä. Enemmistön mielipide ratkaisee, ellei yhtiöjärjestyksessä vaadita määräenemmistöä. Jos äänet menevät tasan, on puheenjohtajan ääni ratkaisevassa asemassa. Päätösvaltaisena hallitus on vasta, kun yli 50 prosenttia jäsenistä on läsnä, ellei yhtiöjärjestys toisin edellytä. Hallitus pitää kokouksia tarvittaessa yhtiön tilanteen huomioon ottaen. Kokousten vähimmäis- ja enimmäismääriä ei ole erikseen määritelty. (Hallituksen tehtävät 2017.)

Hallituksen tärkeimpänä tehtävänä pidetään osakkaiden omaisuuden kehittämistä. Heidän tulee selvittää osakkaiden ja asukkaiden tarpeita ja esiin nostamia asioita sekä viedä niitä eteenpäin. Hallitus siis edustaa osakkaita. Asunto-osaakeyhtiölain mukaan hallituksen velvollisuuksiin kuuluvat huolehtiminen yhtiön hallinnosta, kiinteistön sekä rakennusten pidosta ja hoidosta, ja muun toiminnan järjestämisestä. Myös riittävän tiedon jakaminen sekä yhtiön talouden valvonnan järjestäminen ja varmistaminen kuuluvat hallituksen tehtäviin. (Taloyhtiön hallitus 2019.) Myös ammattitaitoisen isännöitsijän valinta sekä sen toiminnan valvominen kuuluvat hallitukselle, jos yhtiöjärjestyksessä niin edellytetään. Mikäli isännöitsijää ei ole valittu, on hallituksen velvollisuus huolehtia isännöinnin tehtävistä. (Sillanpää & Vahtera 2011, 205.) Hallituksen vuosikello, kuvio 2, kuvaa hallituksen toimintaa ja sen tehtäviä kalenterivuoden aikana.



Kuvio 2. Hallituksen vuosikello. (Furuhjelm ym. 2012, 32)

2.3.2 Isännöitsijä

Isännöitsijä muodostaa hallituksen kanssa yhtiön johdon. Kuten edellisessä luvussa kerrotaan, isännöitsijän valinta ei ole pakollista, mutta kuitenkin suotavaa. Yhtiökokouksessa tehdään päätös isännöitsijän valinnasta enemmistööänten perusteella, jonka jälkeen hallituksen tehtävänä on valita isännöitsijä. Isännöitsijän valintaa pidetään hallituksen nimenomaisena tehtävänä, eikä sitä voida siirtää toiselle toimielimelle. Isännöitsijänä voi toimia luonnollinen henkilö sekä rekisteröity yhteisö, joita ovat osakeyhtiöt, osuuskunnat, avoin- ja kommandiittiyhtiöt tai vastaavat ulkomaiset yhteisöt. Jos valintana on rekisteröity yhteisö, nimetään sieltä yhtiölle päävastuullinen isännöitsijä. (Furuhjelm & Sallmén 2014, 12–14.)

Asunto-osakeyhtiölaissa ei ole määrätty isännöitsijälle ammattitaito- tai pätevyysvaatimuksia. Hallituksen tehtävänä ja vastuulla on valita riittävän kokenut ja pätevä isännöitsijä tai isännöintiyritys. Suositeltavaa on, että valinta kohdistuu auktorisoituun ISA-yritykseen, joka takaa ammattitaitoisen ja osaavan isännöitsijän. Isännöitsijän tulee noudattaa myös isännöinnin eettisiä ohjeita, jotka on laadittu perustaksi toimivalle yhteistyölle. (Arjasmaa & Kaivanto 2014, 57, 59, 61.)

Isännöinnillä tarkoitetaan taloyhtiölle sopivaa palvelukokonaisuutta, jolla on monta roolia. Isännöitsijä toimii yhtiön toimielimenä sekä edunvalvojana. Hän on operatiivinen johtaja ja asiantuntija, joka valmistelee ja esittelee asioita ja toteuttaa päätöksiä. (Furuhjelm & Sallmén 2014, 14.) Isännöitsijää pidetään taloyhtiön tärkeimpänä kumppanina. Hän ylläpitää yhteistyötä niin hallituksen, osakkaiden ja asukkaiden kuin myös kiinteistöhoitohenkilökunnankin välillä ja hoitaa kiinteistöomaisuutta. Tehtyjen päätösten lainmukaisuuden sekä osakkaiden yhdenvertaisen kohtelun valvominen ovat myös tärkeitä tehtäviä. Isännöitsijä huolehtii jokapäiväisestä toiminnasta hallituksen määräysten ja ohjeiden mukaisesti. (Isännöitsijän tehtävät 2017.)

Lain mukaan isännöitsijälle kuuluvia erityistehtäviä ovat isännöitsijäntodistuksen antaminen, kiinteistön ja rakennusten kunnossapidon hoitaminen sekä

jokapäiväisestä hallinnosta huolehtiminen. Käytännössä tällaisia tehtäviä ovat lainmukaisen kirjanpidon sekä luotettavan varainhoidon järjestäminen huolehtimalla vakuutuksista, kassaliikenteestä, kassa- ja käyttövaroista, panttikirjoista ja veroilmoituksista. Isännöitsijän tehtäviin kuuluu tiedon jakaminen hallitukselle, taloyhtiön pitkän aikavälin kunnossapitosuunnitelman valmisteleminen sekä strategiatöiden alullepano. Myös yhtiökokousten ja hallituksen kokousten valmistelut kuuluvat isännöitsijälle ja hänellä on oikeus osallistua näihin kokouksiin. Muita tehtäviä ovat osakeluettelon ylläpito, osakkaiden korjaus- ja remontti-ilmoitusten käsittely sekä yhtiöjärjestykseen tehtyjen muutosten rekisteröinti. (Furuhjelm & Sallmén 2014, 17–18.)

Isännöitsijän toimenkuva on hyvin monipuolinen ja häneltä vaaditaan asiantuntemusta monelta eri osa-alueelta. Hänen tulee olla asiantuntija niin rakentamisasioissa, taloudenhoidossa kuin alaan liittyvissä lakiasioissa. Nykyään on mahdollista käyttää eri alan konsultteja, joten isännöitsijänkään ei tarvitse kaikkea itse osata. Tänä päivänä isännöinti on kiireen ja ihmisten keskellä taiteilua. Siksi onkin tärkeää tulla toimeen ihmisten kanssa. (Puhakainen 2019, 24–25.)

2.4 Tilintarkastaja/toiminnantarkastaja

Asunto-osakeyhtiölain mukaan tilintarkastuksen saa suorittaa vain hyväksytty tilintarkastaja, joka on suorittanut HTM- tai KHT-tilintarkastajan tutkinnon. Niin sanotuista maallikkotilintarkastajista on luovuttu ja ne on korvattu toiminnantarkastajilla. Suurten asunto-osakeyhtiöiden, joilla on huoneistoja 30 tai enemmän, on aina valittava tilintarkastaja. Valinnan tekee yhtiökokous ja siinä tulee noudattaa asunto-osakeyhtiö- ja tilintarkastuslakia. Ammattitilintarkastajan rinnalle valitaan yleensä toiminnantarkastaja, joka toimii toisena tarkastajana. (Arjasmaa & Kaivanto 2014, 149–150.)

Alle 30:n huoneiston taloyhtiöön ei ole pakko valita tilintarkastajaa. Jos tilintarkastajaa ei ole, valitaan toiminnantarkastaja, ellei yhtiöjärjestys toisin edellytä. Toiminnantarkastajan valinnan suorittaa myös yhtiökokous ja tarkastajia voidaan valita yksi tai useampi. (Kuhanen, Kanerva, Furuhjelm, Kinnunen 2011, 43).

Sekä tilintarkastaja että toiminnantarkastaja tekevät aina omat tarkastustehtävänsä, joista he antavat erilliset kertomukset. Toiminnantarkastuskertomus on yleisluonteisempi ja sitä koskevat asunto-osakeyhtiölain vaatimukset, kun taas tilintarkastajan tekemää tilintarkastuskertomusta koskevat tilintarkastuslain säännöt. Tilintarkastajalla on ammatillisia kelpoisuusvaatimuksia, kuten laskentatoimen ja tilintarkastuksen opinnot tai tilintarkastustutkinto, joita taas toiminnantarkastajalta ei vaadita. Tämä näkyy erona muun muassa kirjanpidon ja tilinpäätöksen tarkastuksessa. Toiminnantarkastus on myös yleispiirteisempää ja tietoja käsitellään riittäväällä tavalla, kun taas tilintarkastuksessa tiedot määritellään yksityiskohtaisemmin. Sekä toiminnantarkastusta että tilintarkastusta kutsutaan laillisuustarkastukseksi. Tällä tarkoitetaan, että tarkastajien tehtävänä ei ole arvioida hallinnon tekemien toimien tarkoituksenmukaisuutta. (Kärkkäinen & Tikkanen, 2012,13–14.)

3 TILINPÄÄTÖS JA TOIMINTAKERTOMUS

Luvussa 3 perehdytään yleisesti asunto-osakeyhtiön kirjanpitoon. Tillikauden kirjanpito voidaan jakaa kolmeen päävaiheeseen, joita ovat tilinavaus, liiketapahtumien kirjaus sekä tilinpäätös (Tomperi 2019b, 16). Tässä kappaleessa keskitytään tilinpäätökseen ja käydään sekä tuloslaskelma että tase läpi erittäin. Lisäksi perehdytään liitetietoihin sekä toimintakertomukseen.

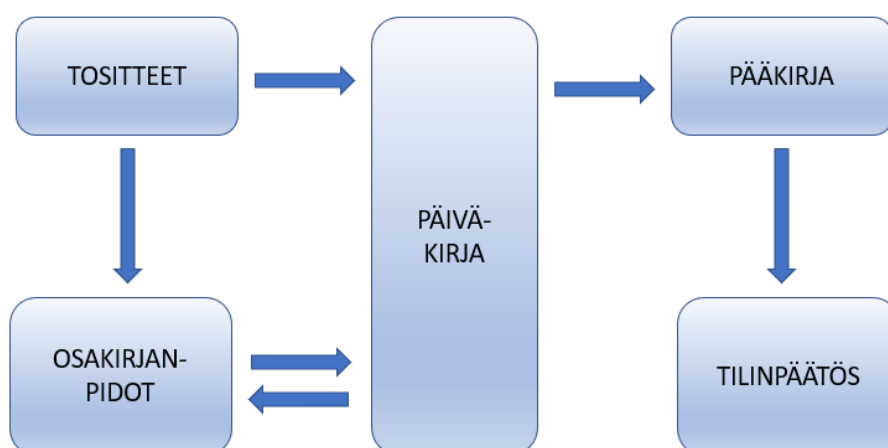
3.1 Yleistä kirjanpidosta

Asunto-osakeyhtiöt ovat muiden osakeyhtiöiden tapaan kirjanpitovelvollisia. Osakeyhtiölain ja asunto-osakeyhtiölain lisäksi kirjanpitolaki ja kirjanpitoasetus säätelevät kirjanpitovelvollisuutta ja kirjanpitoa sekä tilinpäätöksen sisältöä. Taloyhtiöt ovat velvollisia pitämään kahdenkertaista kirjanpitoa, jossa jokaisen liiketapahtuman osalta kirjataan rahan lähde ja käyttökohde (Heinonen 2017, 29). Lisäksi tulee noudattaa hyvää kirjanpitotapaa, jolla tarkoitetaan lakien ja yleisten kirjanpitoperiaatteiden mukaan huolellisesti ja rehellisesti pidettyä kirjanpitoa (Suulamo 2016, 24). Toiminnan tuloksesta kuin myös taloudellisesta asemasta tulee antaa oikea ja riittävä kuva tilinpäätöstä tehdessä. (Taloyhtiön kirjanpito 2017.)

Tulojen ja menojen sekä varojen ja velkojen määriä ja kehitystä seurataan kirjanpidon avulla. Kirjanpito antaa tärkeää tietoa asunto-osakeyhtiön taloudellisesta asemasta ja tuloksesta, jonka takia se tulee olla aina ajan tasalla. Myös raporttien ja tilinpäätöstietojen tulee olla vertailukelpoisia tilikaudesta toiseen. Säännönmukainen tilikausi taloyhtiössä on 12 kuukautta ja usein se vastaa kalenterivuotta. Tilikautta muutettaessa se voidaan määrätä lyhyemmäksi tai pidemmäksi, enintään kuitenkin 18 kuukauden pituiseksi. Tapahtumat kirjataan juoksevasti kirjanpitoon joko lasku-, maksu- tai suoriteperusteisesti (Heinonen 2017, 32). Kirjanpitoon merkitään kaikki taloudelliset tapahtumat, joita ovat tulot ja menot sekä erilaiset rahoitustapahtumat ja niiden siirto- ja oikaisuerät. (Kirjanpito 2017.)

Taloyhtiön kirjanpitojärjestelmän muodostuminen esitetään kuviossa 3. Kirjanpitoon tehdyt kirjaukset perustuvat tositteisiin, joita ovat muun muassa

erilaiset laskut ja kuitit. Tositteet todentavat liiketapahtuman. Osakirjanpito seuraa tapahtumia yksityiskohtaisesti ja mahdollisimman oikea-aikaisesti. Osakirjanpitoa hoidetaan esimerkiksi vastike-, laina-, osto- ja vuokrareskontra, vuokrankantokirja sekä palkka- ja maksuliikennekirjanpito. Pääkirjanpito eli varsinainen kirjanpito tulee järjestää niin, että kirjauksia voi tarkastella asia- ja aikajärjestyksessä. Päiväkirjaksi kutsutaan kirjanpitokirjaa, missä kirjaukset ovat järjestyksessä tositenumeron mukaan. Pääkirjassa taas kirjaukset esitetään asijärjestyksessä. Tilikauden päättyessä kirjanpidosta tehdään tilinpäätös, joka sisältää tuloslaskelman, taseen ja liitetiedot sekä toimintakertomuksen. (Heinonen 2017, 26–28.)



Kuvio 3. Taloyhtiön kirjanpito. (Heinonen 2017, 25)

3.2 Tilinpäätös

Asunto-osakeyhtiön tilinpäätös laaditaan sekä kirjanpitolain että asunto-osakeyhtiölain säännösten mukaisesti. Tilinpäätös laaditaan jokaiselta tilikaudelta, joka on päätetty yhtiöjärjestyksessä tai perustamissopimuksessa. Taloyhtiön johto eli isännöitsijä ja hallitus ovat vastuussa tilinpäätöksen laatimisesta sekä sen sisällöstä. Kirjanpitolain mukaan virallinen tilinpäätös koostuu tuloslaskelmasta, taseesta sekä niiden liitteenä ilmoitettavista tiedoista eli liitetiedoista. Vertailutiedot edelliseltä tilikaudelta tulee myös esittää sekä tuloslaskelman että taseen jokaisesta erästä. Asunto-osakeyhtiössä on myös aina laadittava toimintakertomus, jossa

ilmoitetaan asunto-osakeyhtiölain edellyttämät tiedot. (Arjasmaa & Kaivanto 2014, 142–143, 145.) Yritys X:n malliesimerkki tilinpäätöksestä ja toimintakertomuksesta löytyy liitteestä 1.

Tilinpäätöksen tehtävänä on antaa oikea ja riittävä kuva niin toiminnan tuloksesta kuin taloudellisesta asemasta. Tilinpäätös saa sinetin, kun päätösvaltainen osa hallitusta sekä isännöitsijä ovat allekirjoittaneet sen. Lain mukaan tilinpäätös ja toimintakertomus on laadittava viimeistään neljän kuukauden kuluttua tilikauden päättymisen jälkeen. Kuuden kuukauden kuluessa on puolestaan pidettävä varsinainen yhtiökokous, jossa vahvistetaan tilinpäätös. Tilinpäätös tulee säilyttää muiden kirjanpito- ja kirjotuskieltojen kanssa tilikauden päättymisestä vähintään 10 vuotta. (Heinonen 2017, 41–42.)

3.2.1 Tuloslaskelma

Tuloslaskelman tarkoituksena on esittää tilikauden tuloksen muodostuminen. Kirjanpito- ja kirjotuskieltoiset, jotka perustavat toimintansa kiinteistön hallintaan, kuten asunto-osakeyhtiöt, käyttävät heille tarkoitettua tuloslaskelmakaavaa, jota kutsutaan kiinteistökaavaksi (Taulukko 2). (Suulamo 2016, 143.) Rakenteen eroaa muiden liiketoimintaa harjoittavien yritysten tuloslaskelmasta. Tuloslaskelman laadinnassa lähtökohtana pidetään veronmaksun välttämistä. Kirjanpidollisen ja verotuksellisen tuloksen saaminen tietylle tasolle edellyttää usein taloyhtiötä käyttämään erilaisia järjestelykeinoja. Käytännössä tällä tarkoitetaan tuloksen nollassaolulle mitoittamista, mistä ei synny veronmaksua. Pelkän tuloslaskelman avulla ei voida tehdä johtopäätöksiä onnistuneista hoitotoimenpiteistä. (Heinonen 2017, 49, 58–59.)

Taulukko 2. Kiinteistökaavan rakenne. (Heinonen 2017, 50–51)

Kiinteistön tuotot
Vastikkeet
Hoitovastikkeet
Korjausvastikkeet
Hankeosuussuoritukset
Kulutusperusteiset vastikkeet

Erityisvastikkeet
Vuokrat
Käyttökorvaukset
Muut kiinteistön tuotot
Kiinteistön tuotot yhteensä
Luottotappiot ja oikaisuerät
Kiinteistön hoitokulut
Henkilöstökulut
Hallinto
Käyttö ja huolto
Ulkoalueiden hoito
Siivous
Lämmitys
Vesi ja jätevesi
Sähkö ja kaasu
Jätehuolto
Vahinkovakuutukset
Vuokrat
Kiinteistövero
Korjaukset
- Saadut korvaukset
- Saadut avustukset
Muut hoitokulut
Oman käytön arvonlisävero
Kiinteistön hoitokulut yhteensä
HOITOKATE
Poistot ja arvonalentumiset
Rakennuksista ja rakennelmista
Koneista ja kalustosta
Muista pitkävaikutteisista menoista
Poistot ja arvonalentumiset yhteensä
Rahoitustuotot ja -kulut
Osinkotuotot
Korkotuotot
Muut rahoitustuotot
Pääomavastikkeet
Lainaosuussuoritukset
Muut rahoitustuotot
Korkokulut
Muut rahoituskulut
Rahoitustuotot ja -kulut yhteensä

VOITTO (TAPPIO) ENNEN TILINPÄÄTÖSSIIRTOJA JA VEROJA

Tilinpäätössiirrot
Verotusperusteisten varausten muutos
Välittömät verot

TILIKAUDEN VOITTO (TAPPIO)

Tuloslaskelma voidaan erottaa kahteen osaan. Ensimmäinen osa kuvaa hoitotaloutta eli hoitotuottojen ja -kulujen välistä suhdetta. Toinen osa kuvaa tapahtumia, jotka liittyvät pääomatalouteen sekä verotukseen. Kiinteistön tuotoilla ja kuluilla on toimintaa kuvaavat nimikkeet, joista käy ilmi erien sisältö. (Heinonen 2017, 51.)

Kiinteistön tuotot

Kiinteistön tuotot koostuvat vastikkeista, vuokrista, käyttökorvauksista sekä muista kiinteistön tuotoista. Vastike on tuloa, jota peritään yhtiön osakkailta. Vastikkeet ovat erinimisiä, joista yleisimpiä kiinteistön tuottoihin kuuluvia ovat hoito-, korjaus-, erityis- ja kulutusperusteiset vastikkeet. Hoitovastiketta kerätään hoitomenoja varten. Sillä katetaan esimerkiksi kiinteistön ja rakennusten käytöstä ja kunnossapidosta sekä uudistuksista ja perusparannuksista syntyneitä menoja. Lisäksi yhtiö voi kerätä korjausvastikkeita, joilla katetaan mahdollisia tulevia korjauksia, kulutusperusteisia vastikkeita, esimerkiksi vesimaksua, sekä erityisvastikkeita, joihin kuuluu laajakaistamaksu. (Heinonen 2017, 52.) Hankeosuussuoritukset kuuluvat myös vastikkeisiin. Niillä tarkoitetaan kertaluonteisia osakassuorituksia, joilla osakkaiden on mahdollista suorittaa oma osuutensa esimerkiksi tietystä korjaushankkeesta tai muusta investointihankkeesta. (Suulamo 2010, 78–79.)

Vuokrat koostuvat yhtiön hallitsemista asuin-, varasto- ja liiketiloista, joista muodostuu vuokratuloa. Käyttökorvauksilla tarkoitetaan taloyhtiön perimiä maksuja, joita syntyy esimerkiksi autopaikan, saunan, pesutuvan, mankelin tai muun vastaavan käytöstä. Maksut perustuvat ostettuun palveluun, eikä niistä yleensä määrätä yhtiöjärjestyksessä. Muilla kiinteistön tuotoilla tarkoitetaan sellaisia yhtiön saamia tuloja, jotka eivät sisälly muihin tuloluokkiin. Näitä ovat

muun muassa omaisuuden myyntivoitot sekä energian ja veden edelleenmyynti. Jos tuottoerä on merkittävä suuruudeltaan, tulee määrästä ja sisällöstä antaa selvitys liitetiedoissa. (Heinonen 2017, 52; Suulamo 2010, 80).

Luottotappiot ja oikaisuerät

Luottotappiot ja oikaisuerät ovat tuloslaskelmassa omalla paikallaan ja ne vähentävät tuottoja. Luottotappioiksi kirjataan muun muassa vastikkeet ja vuokrat, jotka ovat jääneet saamatta. Oikaisueriä ovat esimerkiksi jälkiperinnästä saadut tuotot sekä vuokra- ja vastikekannosta tehdyt oikaisut. (Suulamo 2016, 149.)

Kiinteistön hoitokulut

Kiinteistön hoitokulut koostuvat 14:ta aluerästä. Henkilöstökuluihin kirjataan maksetut ennakonpidätyksen alaiset palkkiot ja palkat, joita maksetaan esimerkiksi hallituksen jäsenille tai palkatulle talonmiehelle. Myös muut palkkaan perustuvat lakisääteiset maksut sekä eläkkeet ja sosiaaliturvamaksut kirjataan henkilöstökuluihin. Hallintokuluissa esitetään hallinnollisten asioiden hoitamisesta syntyneitä kuluja. Tällaisia ovat isännöinnistä, kirjanpidosta ja tilintarkastuksesta muodostuneet maksut sekä lakimies- ja muut asiantuntijapalkkiot. Käyttö- ja huoltokulut muodostuvat kiinteistön huollon ja ylläpidon maksuista, joita syntyy esimerkiksi lämmitysjärjestelmien, ilmastoinnin, hissien, lukkojen ja tietojärjestelmien korjauksista sekä vartioinnista. Ulkoalueiden hoitokulut koostuvat piha-alueen hoidon ja ylläpidon kustannuksista, joita ovat nurmikon leikkuu, istutusten hoito, lumenajot, liukkauden torjunta, hiekoituskulut ynnä muut. (Suulamo 2016, 149–150.)

Siivouskuluihin luokitellaan siivouksesta koituneet kulut, joita syntyy siivousaineista, mattojen vaihdosta, siivouspalveluyritysten maksuista tai muista vastaavista. Lämmityskuluja syntyy kaukolämmöstä, polttoaineista sekä lämmitys sähköstä ja kulut kirjataan perus- ja kulutusmaksun mukaan. Myös vesi- ja jätevesikulut kirjataan perus- ja kulutusmaksuittain käyttö- ja jäteveden osalta vesilaitoksen laskutusten mukaisesti. Sama koskee myös sähkö- ja kaasukuluja. Jätehuoltokuluihin kuuluvat kaikki kiinteistössä syntyneiden jätteiden

kuljetusmaksut sekä jätteastioiden ja muiden jätevälineiden vuokrauksesta, korjauksesta ja huollosta syntyvät maksut. Vahinkovakuutuksiin kuuluvat erilaiset vakuutusmaksut kuten kiinteistön täysarvovakuutus. Vuokrat koostuvat esimerkiksi yhtiön maksamista tontti- ja autopaikkavuokrista. (Suulamo 2016, 150–151.)

Kiinteistöveroon kirjataan rakennuksista ja tontista sijaintikunnalle tietyn prosentin mukaan maksettu kiinteistövero. Korjaukset muodostuvat rakennusten, koneiden ja laitteiden peruskorjauksien ja vuosihuoltojen maksuista. Erässä esitetään saadut korvaukset ja saadut avustukset omilla riveillään kuluja pienentävinä erinä. Muut hoitokulut koostuvat muista taloyhtiön menoista, jotka eivät kuulu muihin hoitokulueriin. Näitä ovat esimerkiksi maksetut vahingonkorvaukset ja käyttöomaisuuden luovutustappiot. (Suulamo 2016, 151–152.)

Poistot ja arvonalentumiset

Poistot ja arvonalentumiset jaotellaan kolmeen erään, jotka kohdistuvat rakennuksiin ja rakennelmiin, koneisiin ja kalustoon sekä muihin pitkävaikutteisiin menoihin. Taloyhtiöillä ei ole kirjanpitolain mukaista suunnitelmapoistovelvoitetta, joten kuluvan omaisuuden hankintameno voidaan poistaa halutulla tavalla omaisuuden vaikutusaikana, edellyttäen että omaisuuserät eivät kasva taseessa yliarvostetuiksi. Poistoihin liittyvää harkinnanvaraisuutta pidetäänkin tehokkaana järjestelykeinona taloyhtiölle. (Heinonen 2017, 53, 104–105.)

Rahoitustuotot ja -kulut

Rahoitustuotot jakautuvat kolmeen ja rahoituskulut kahteen erään. Osinkotuottoja taloyhtiölle voi syntyä muun muassa aluehuoltoyhtiön tai vakuutus- ja puhelinyhtiöiden osakkeista. Korkotuottoja taas kertyy rahatalletuksista ja perityistä viivästyskorkomaksuista. Muissa rahoitustuotoissa esitetään pääomavastikkeet, jotka on peritty osakkailta. Pääomavastiketuloilla lyhennetään lainojen pääomaa sekä muita rahoitus- ja korkomenoja. Pääomavastikkeita voidaan periä yhtäaikaisesti useita ja ne on tarkoitettu kaikki eri lainojen hoitamista varten. Myös lainaosuussuoritukset kirjataan muihin rahoitustuottoihin. Korkokuluihin

sisältyy taloyhtiön kaikkien lainojen korkokulut sekä viivästyskorot. Muissa rahoituskuluissa esitetään muun muassa lainojen nostoon ja lyhennyksiin liittyviä kuluja. (Heinonen 2016, 53–54; Suulamo 2016, 153–155.)

Tilinpäätössiirrot ja välittömät verot

Tilinpäätössiirtoihin kuuluvaan alaeraan, verotusperusteisten varausten muutokseen, kirjataan asuintalovarauksen muutos. Varaus on vapaaehtoinen ja sillä voidaan vaikuttaa sekä tilinpäätöksessä että verotuksessa esitettävään tulokseen. Miinusmerkkinen kirjaus tarkoittaa varauksen kasvattamista ja plusmerkkinen purkamista. Koska varaus kirjataan sekä tuloslaskelmaan että taseeseen, ei ole tarpeen määritellä mihin menoihin sillä varaudutaan. Varaus tulee purkaa 10 vuoden sisällä sen tekemisestä. Välittomiin veroihin kirjataan tuloksen perusteella määräytyvät verot. Koska asunto-osakeyhtiön tavoitteena ei ole tuottaa voittoa, ei niiden yleensä tarvitse maksaa tuloveroakaan. (Heinonen 2017, 54, 106–108.)

Tilikauden voitto/tappio

Tilikauden voitto/tappio kertoo tilikaudella syntyneiden tuottojen ja kulujen erotuksen, joka kirjataan taseessa omaan pääomaan (Heinonen 2017, 54).

3.2.2 Tase

Tilinpäätökseen sisällytetään tuloslaskelman lisäksi myös tase, joka laaditaan lakisääteisen tasekaavan mukaisesti (Taulukko 3). Niin taloyhtiöt kuin muut liiketoimintaa harjoittavat yritykset noudattavat samaa kaavaa. Tase jaetaan kahteen puoleen. Vastaavaa-puoli eli debet esittää taloyhtiön varojen osuuden ja vastattavaa-puoli eli kredit puolestaan rahan lähteet. (Heinonen 2017, 59.)

Taulukko 3. Taloyhtiön tase. (Heinonen 2017, 59–60)

Vastaavaa

PYSYVÄT VASTAAVAT

Aineettomat hyödykkeet

Aineettomat oikeudet

Muut aineettomat hyödykkeet

	Aineelliset hyödykkeet
	Maa- ja vesialueet
	Rakennukset ja rakennelmat
	Koneet ja kalusto
	Muut aineelliset hyödykkeet
	Ennakkomaksut ja keskeneräiset hankinnat
	Sijoitukset
VAIHTUVAT VASTAAVAT	
	Saamiset
	Saamiset kiinteistön tuotoista
	Muut saamiset
	Siirtosaamiset
	Rahat ja pankkisaamiset
Vastattavaa	
	OMA PÄÄOMA
	Osakepääoma
	Rakennusrahasto
	Muut rahastot
	Sijoitetun vapaan oman pääoman rahasto
	Lainanlyhennysrahasto
	Perusparannusrahasto (korjausrahasto)
	Edellisten tilikausien voitto (tappio)
	Tilikauden voitto (tappio)
	TILINPÄÄTÖSSIIRTOJEN KERTYMÄ
	Asuintalovaraukset
	PAKOLLISET VARAUKSET
	VIERAS PÄÄOMA
	Pitkäaikainen
	Lainat rahoituslaitoksilta
	Lyhytaikainen
	Lainat rahoituslaitoksilta
	Saadut ennakot
	Ostovelat
	Muut velat
	Siirtovelat

Taseen vastaavaa-puoli koostuu kahdesta ryhmästä, pysyvistä ja vaihtuvista vastaavista.

Pysyvät vastaavat

Pysyvillä vastaavilla tarkoitetaan eriä, jotka tuottavat tuloa jatkuvasti useampana tilikautena. Ne koostuvat aineettomista ja aineellisista hyödykkeistä sekä sijoituksista. Aineettomilla hyödykkeillä tarkoitetaan taloyhtiön pitkävaikutteisia omaisuuksia, jotka eivät ole aineellisia. Tällaisia ovat muun muassa patentit, lisenssit, tavaramerkkioikeudet ja atk-ohjelmat. Muut aineettomat hyödykkeet -erässä esitetään esimerkiksi vuokratontin asfaltointimenot. (Heinonen 2017, 60–61.)

Aineelliset hyödykkeet jakautuvat viiteen erään. Maa- ja vesialueisiin kirjataan tontin hankintameno ja siihen liittyvät ja kytkeytyvät liittymismaksut. Kirjaukset tehdään hankintameno suuruusina tilikaudesta toiseen, eikä niistä tehdä poistoja. Rakennuksiin ja rakennelmiin kirjataan niiden jäljellä oleva hankintameno. Koneisiin ja kalustoon luokitellaan rakennukseen kuuluvat koneet sekä laitteet, joita ovat hissit, ilmanvaihtolaitteet, jää- ja pakastekaapit, liedet ynnä muut vastaavat. Myös kiinteistönhoitoon ja pihan leikkialueelle hankitut välineet kuuluvat tähän erään. Muihin aineellisiin hyödykkeisiin kirjataan esimerkiksi oman tontin asfaltointikulut. Ennakkomaksut ja keskeneräiset hankinnat -erässä esitetään sellaisten korjaushankkeiden menot, jotka eivät valmistu tilikauden aikana. (Heinonen 2017, 61–62.)

Sijoituksissa esitetään taloyhtiön omistamat osakkeet. Koska asunto-osakeyhtiötyyppiseen toimintaa ei yleensä kuulu sijoittaminen, tulee hankittujen osakkeiden tukea yhtiön perustoimintaa. Esimerkiksi sijoitukset huolto-, autopaikeutus- ja puhelinyhtiöihin kirjataan tähän erään. (Suulamo 2010, 101.)

Vaihtuvat vastaavat

Vaihtuvista vastaavista käytetään myös nimitystä rahoitusomaisuus, joka koostuu saamisista. Saamiset jaetaan sekä pitkäaikaisiin että lyhytaikaisiin ja taloyhtiöissä ne ovat käytännössä lyhytaikaisia. Saamiset kiinteistön tuotoista koostuvat osakkaiden sekä vuokralaisten maksamattomista vastike-, vuokra- ja käyttökorvausmaksuista. Julkisessa tillinpäätöksessä huoneistokohtaisia tietoja ei

saa esittää kaikille. Muihin saamisiin kirjataan muihin eriin kuulumattomat saamiset. Siirtosaamiset liittyvät jaksotuksiin, joiden avulla tulot ja menot kohdistetaan oikealle tilikaudelle. Tyypillisiä jaksotuksia asunto-osakeyhtiöissä tehdään sähköstä, lämmöstä, vedestä, vakuutuksista ja korjausavustuksista. Rahoihin ja pankkisaamisiin kirjataan yhtiön varat, jotka ovat pankkitileillä sekä käteisvarat, joita harvemmin taloyhtiöiltä löytyy. (Heinonen 2017, 62–63.)

Taseen vastattavaa-puoli koostuu taloyhtiön oman ja vieraan pääoman rahoituksista sekä asuintalovarauksista ja pakollisista varauksista.

Oma pääoma

Oma pääoma jaetaan sidottuun pääomaan, joita ovat osakepääoma ja rakennusrahasto, sekä vapaaseen pääomaan, johon kuuluvat muut erät. Osakepääomassa esitetään perustamissopimuksessa tai yhtiökokouksessa päätetty osa omista osakkeista ja niiden merkintähinnasta. Rakennusrahastoon sekä muihin rahastoihin; sijoitetun vapaan oman pääoman rahastoon, lainanlyhennysrahastoon ja perusparannusrahastoon kirjataan yhtiökokouksen päätösten mukaisesti osakkaiden yhtiöön tekemät sijoitukset, esimerkiksi laina- ja hankeosuussuoritukset, jotka on päätetty rahastoida. Edellisten tilikausien voitto kuvaa aikaisempina tilikausina syntynyttä tulosta kumulatiivisesti. Tilikauden voitto (tappio) taas osoittaa kuluneen tilikauden tuloksen. (Heinonen 2017, 63–64.)

Tilinpäätössiirtojen kertymä ja pakolliset varaukset

Tilinpäätössiirtojen kertymää käytetään verotuksellisen tuloksen järjestelmissä. Asuintalovaruksen kokonaiskertymä esitetään tässä erässä ja vastaavasti muutoskirjaus tuloslaskelmassa. Pakollisina varauksina käsitellään esimerkiksi vastaisuudessa syntyviä menoja, jonka toteutuminen on todennäköistä. Näitä kuitenkin esiintyy taloyhtiön tilinpäätöksissä harvoin. (Heinonen 2017, 64.)

Vieras pääoma

Vieras pääoma koostuu taloyhtiön lyhytaikaisista ja pitkäaikaisista veloista. Pitkäaikaiset velat erääntyvät vuoden tai pidemmän ajan päästä. Lainat rahoituslaitoksilta sisältävät kaikki taloyhtiön saadut lainat. Ne voivat näkyä tässä erässä, mutta myös lyhytaikaisessa vieraassa pääomassa. Seuraavalla tilikaudella lyhennettävä osuus esitetään lyhytaikaisessa ja muu osa pitkäaikaisessa vieraassa pääomassa. Lainaa nostetaan yleensä rahoittamaan pitkävaikutteisia hankkeita, joista osakkaat maksavat omia osuuksiaan. Tällaisia lainoja on esimerkiksi pääomavastikelainat. Hoitolainaa otettaessa kustannukset lisätään osakkaiden hoitovastikkeisiin. (Heinonen 2017, 65.)

Lyhytaikaisella vieraalla pääomalla tarkoitetaan vuoden sisällä erääntyviä velkoja tai sen osia. Rahoituslaitoksilta saatujen lainojen lisäksi lyhytaikaisiin kuuluvat myös saadut ennakot, ostovelat, muut velat ja siirtovelat. Saadut ennakot sisältävät osakkaiden ja yhtiön vuokralaisten ennakkoon maksamia vastikkeita ja vuokria, jotka eivät kuulu kyseiselle tilikaudelle. Ostovelkoihin kirjataan palvelut ja tavarat, jotka on otettu vastaan, mutta joista ei ole suoritettu maksua. Muihin velkoihin kuuluvat esimerkiksi maksettuihin palkkoihin tilinpäätöshetkellä liittyvät ja tilittämättömät ennakonpidätys- ja sosiaaliturvamaksut. Siirtovelkoja käytetään jaksotustarkoituksessa ja niiden avulla tulot ja menot kohdistetaan oikealle tilikaudelle. Näitä syntyy esimerkiksi vesi-, lämpö- ja sähkömenoista sekä lainan korkomenoista. (Heinonen 2017, 65–66.)

3.2.3 Liitetiedot

Tilinpäätöksen tehtävänä on antaa oikeat ja riittävät tiedot yhtiön toiminnan tuloksesta sekä taloudellisesta asemasta. Koska näitä kaikkia tietoja ei voida antaa pelkästään tuloslaskelmassa ja taseessa, täydennetään niitä liitetiedoilla. Näin ne kuuluvat osaksi tilinpäätöskokonaisuutta. Koska taloyhtiöt ovat kooltaan kirjanpitolain mukaan pien- tai mikroluokan yrityksiä, säädetään niiden liitetietoihin liittyvät vaatimukset valtioneuvoston asetuksessa, joka koskee pien- ja mikroyrityksiä (PMA). (Suulamo 2016, 186–188.)

Asetuksen mukaan liitetietoina tulee esittää muun muassa tieto tilinpäätöksen laatimisperiaatteesta, mahdolliset poikkeamat poistoja tehtäessä sekä oman pääoman muutokset. Myös yli viiden vuoden päästä erääntyvien pitkäaikaisten lainojen yhteenlaskettu summa, tilikauden henkilöstön lukumäärä, poikkeuksellisten ja olennaisten tuotto- ja kuluerien määrät ja sisällöt sekä annetut vakuudet esitetään liitetiedoissa. Taseen ulkopuoliset vastuusitoumukset tulee myös ilmoittaa, joita ovat muun muassa urakoitsijoiden kanssa tehdyt urakkasopimukset sekä rakennusveloitteet kaavan mukaisista autopaikoista. Erilaisista taloudellista tilannetta kuvaavista asioista on hyvä antaa myös liitetieto ja esimerkkinä tästä myönnetty luottolimiitin määrä, jos se on otettu osittain käyttöön. Panttikirjoihin liittyvä erittely voidaan esittää myös liitetiedoissa. Tuloslaskelmaa ja tasetta täydentäviä lisätietoja suositellaan annettavaksi tarvittaessa joko liitetiedoissa tai toimintakertomuksessa, vaikkei säädökset niitä vaatisikaan. (Heinonen 2017, 67–68.)

3.3 Toimintakertomus

Kaikkien asunto-osakeyhtiöiden velvollisuutena on laatia toimintakertomus. Se on asunto-osakeyhtiölain määräämä vapaamuotoinen asiakirja, joka tulee laatia vuosittain. Toimintakertomuksessa esitetään taloyhtiön ja sen hallinnon sekä rakennusten ja kiinteistön hallintaperusteiden perustiedot. Lisäksi tulee käsitellä tilikauden aikaisia ja sen päättymisen jälkeisiä olennaisia tapahtumia. Yleensä toimintakertomus laaditaan tilinpäätöksen yhteyteen ja se esitetään osakkeenomistajille varsinaisen yhtiökokouksen yhteydessä. (Taloyhtiön toimintakertomus 2019.)

Asunto-osakeyhtiöissä toimintakertomuksen laatii yleensä isännöitsijä. Kertomuksen tarkoituksena on antaa yhtiön sidosryhmille, niin osakkaille kuin muillekin tahoille, sanallista informaatiota, joka ei tule esiin tilinpäätöksestä. (Heinonen 2017, 71.) Toiminnan jatkuvuuden oletusta pidetään lähtökohtana toimintakertomukselle. Siinä tulee esittää merkitykselliset tekijät ja kehityssuunnat nykyistä ja tulevaa toimintaa arvioitaessa. Laadinnassa noudatetaan myös johdonmukaisuutta eli käsiteltävien asioiden tulisi vastata edeltävää

toimintakertomusta. Toimintakertomus täydentää tilinpäätöstä ja yhdessä ne varmistavat tuloksen ja taloudellisen aseman oikean ja riittävän kuvan syntyminen. Tilinpäätös ei rajaa toimintakertomuksen sisältöä, mutta ne eivät saa kuitenkaan olla ristiriitaisia keskenään. Myöskään samojen asioiden toistaminen ei ole tarpeellista, ellei lain tai asetusten mukaan sitä vaadita. (Suulamo 2016, 207–209.)

Toimintakertomuksen laatimista koskevat kirjanpitolautakunnan antamat yleisohjeet. Keskeisimpiä asioita ovat olennaisuuden, johdonmukaisuuden ja varovaisuuden huomioiminen. Olennaisena tietona pidetään asiaa, jonka pois jättäminen tai vääristäminen vaikuttaa tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen perusteella tehtäviin päätöksiin. Taloudellinen näkökanta tulee aina ottaa huomioon, kun olennaisuutta arvioidaan. Johdonmukaisuuden avulla tilinpäätöksistä ja toimintakertomuksista saadaan eri tilikausien välillä vertailukelpoiset. Varovaisuudella on keskeinen rooli tulevaisuutta arvioitaessa. (Suulamo 2016, 209–211.) Toimintakertomuksen sisällys ja muoto ovat hyvin pitkälti vakiintuneet tietynlaiseen malliin. Siitä on kuitenkin löydyttävä lakisääteiset pakolliset tiedot sekä tarvittaessa vapaaehtoisia tietoja.

3.3.1 Pakolliset tiedot

Toimintakertomuksessa esitettävistä tiedoista osa on asunto-osakeyhtiölain edellyttämiä eli pakollisia tietoja.

Jos yhtiö perii vastikkeita eri tarkoituksiin sekä eri perustein, tulee niiden käytöstä antaa tiedot erillislaskelmassa eli vastikerahoituslaskelmassa. Tilinpäätöshetken vastiketuloista ja niillä katettavista menoista laaditaan suoriteperusteisesti rahavirtalaskelma, johon sisältyy tilikauden luvut sekä edellisiltä tilikausilta vastikeyli- tai alijäämä. Erien tulee vastata tuloslaskelman ja taseen tietoja. Vastikerahoituslaskelmilla seurataan jokaisen vastikkeen riittävyttä niihin menoihin, joita varten vastiketta on kerätty. (Taloyhtiön tilinpäätös 2017.)

Toimintakertomuksessa on myös esitettävä yhtiön omaisuuteen kohdistuvat pysyvät rasitteet sekä kiinnitykset. Pysyvillä rasitteilla tarkoitetaan yhtiön omistamaan kiinteistöön kohdistuvia erilaisia käyttöoikeuksia. Kiinnitykset

liittyvät lainajärjestelyihin ja kiinteän omaisuuden käyttämiseen velan vakuutena. Myös panttikirjojen säilytyspaikka tulee käydä ilmi toimintakertomuksessa. (Mitä tietoja taloyhtiön toimintakertomukseen? 2018.)

Tiedot olennaisista tapahtumista kuluvalle tilikaudella sekä sen päättymisen jälkeen on annettava myös toimintakertomuksessa. Olennaisina tapahtumina pidetään esimerkiksi huomattavia perusparannus- ja korjaushankkeita, suuria riita-asioita, mahdollisia vahinkotapahtumia ja saatuja vahingonkorvauksia. Tiedot toteutuneesta talousarvioista sekä selvitys olennaisista poikkeamista esitetään omina kohtinaan. Arvio todennäköisestä ja tulevasta kehityksestä on annettava myös toimintakertomuksessa. Tällä tarkoitetaan asioita, joilla on selkeästi vaikutusta taloyhtiön taloudelliseen tilanteeseen. (Suulamo 2016, 231–233.)

Toimintakertomuksessa tulee olla myös hallituksen esitys yhtiön voitosta ja sitä koskevista toimenpiteistä samoin kuin mahdollisesta muun vapaan oman pääoman jakamisesta. Jos yhtiön tulos on ollut negatiivinen, siirretään tappio ilman päätöstä oman pääoman vähennykseksi tilikauden voitto/tappio tilille ja sitä koskevia toimenpiteitä ei tarvitse esittää. Harvemmin esiintyviä, mutta pakollisia tietoja ovat muun muassa selvitykset omista osakkeista, jotka ovat yhtiön hallussa sekä mahdolliset osakeantipäätökset. (Tomperi 2019a, 114.) Myös taseen osoittamasta negatiivisesta omasta pääomasta on annettava selvitys (Heinonen 2017, 73).

3.3.2 Vapaaehtoiset tiedot

Taloyhtiöllä on mahdollisuus antaa toimintakertomuksessa harkinnan mukaan myös muuta informaatiota, jos sillä katsotaan olevan merkitystä sekä oikean että riittävän kuvan luomisessa. Toimintakertomukselta edellytetään selkeyttä, joten turhia ja liiallisia tietoja ei saa antaa olennaisten asioiden vaarantamiseksi. (Suulamo 2016, 240.)

Vaikka monet tiedot ovat vapaaehtoisia, ovat ne vakiintuneet käytännössä taloyhtiön toimintakertomuksiin kuuluviksi. Tällaisia tietoja ovat perustiedot yhtiön kiinteistöistä ja rakennuksista sekä hallinnosta, joka käsittää esimerkiksi hallituksen kokoonpanon ja muut toimeleimet, pidetyt yhtiökokoukset ja

merkittävimmät päätökset sekä vakuutukset. Kulutustiedot esimerkiksi sähkön, lämmön ja veden osalta sekä tiedot yhtiön taloudesta, kuten perittyjen vastikkeiden taso ja lainatilanne, kuuluvat vapaaehtoisein tietoihin. Merkittävistä korjaushankkeista on suositeltavaa liittää toimintakertomukseen erillinen hankerahoituslaskelma. Muita mahdollisia tietoja ovat huoneistojen osakesiirrot tilikauden aikana, tilinpäätöshetken lainaosuudet sekä yhtiön haltuun ottamat huoneistot. (Heinonen 2017, 73–74.)

Hallituksen on tehtävä myös kirjallinen selvitys yhtiön kunnossapidosta ja sen tarpeista, joka kohdistuu seuraavalle viidelle vuodelle. Selvityksen tiedot eivät saa olla ristiriitaisia toimintakertomuksen kanssa. Selvitys ei kuulu viralliseen tilinpäätökseen ja toimintakertomukseen, mutta se tulee kuitenkin esitellä yhtiökokouksessa. (Heinonen 2017, 74.)

4 TUKIMUKSEN TOTEUTUS

Tässä kappaleessa esitellään työn toimeksiantaja eli Yritys X, jonka tarpeisiin työ toteutetaan. Lisäksi kerrotaan työssä käytetystä tutkimusmenetelmästä ja haastattelujen toteutuksesta. Myös tutkimuksen tulokset avataan tässä kappaleessa.

4.1 Toimeksiantaja

Opinnäytetyön toimeksiantajana on Yritys X, joka toimii isännöinti- ja rakennuttamisalalla. Yrityksen juuret löytyvät Pohjanmaalta, mutta toiminta on laajentunut ympäri Suomea. Yritys X:ssä on vuoden 2019 alussa siirrytty isännöinnin uuteen aikaan ja käyttöön on otettu Festum Softwaren Hausvise-ohjelma. Ohjelmiston tarkoituksena on yhdistää taloushallinto, toiminnanohjaus sekä taloyhtiön viestintä yhteen helppokäyttöiseen pakettiin ja helpottaa näin isännöitsijän työtaakkaa ja arkea, jotta aikaa jäisi kiinteistöjohtamiseen (Johda kiinteistöjä 2019).

Ohjelmaan siirtyminen on vaatinut paljon työtä ja toimintakertomuksen osalta työ on vielä kesken. Tämän opinnäytetyön tavoitteena on kerätä sellaista tietoa, jota voidaan hyödyntää toimintakertomuspohjaa suunniteltaessa.

4.2 Tutkimusmenetelmä

Laadullisen eli kvalitatiivisen tutkimuksen lähtökohtana pidetään todellisen elämän kuvaamista. Kohdetta tutkitaan hyvin kokonaisvaltaisesti ja aineistoa kerätään todellisissa ja luonnollisissa tilanteissa. Tutkittavat valitaan usein tarkoituksenmukaisesti ja harkinnanvaraisesti. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2012, 161, 164.)

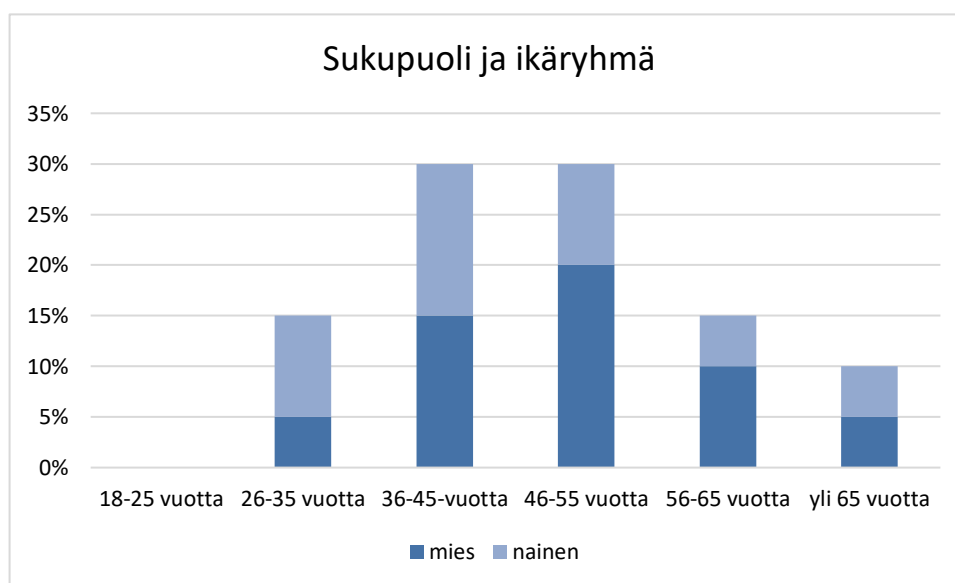
Laadullista tutkimusta voi tehdä monin eri tavoin ja haastattelut ovat yksi vaihtoehto tiedonkeruuseen. Haastattelujen avulla saadaan syvällistä ja yksityiskohtaista tietoa, joka auttaa ymmärtämään tutkimuksen aihetta ja ongelmaa paremmin. Kun haastattelut tehdään kasvokkain, on mahdollista tehdä seurantakysymyksiä sekä tarkkailla haastateltavan kehonkieltä ja muita syntyviä vihjeitä. (Laadullisen tutkimuksen tekeminen 2019.) Myös väärinkäsitysten

oikaiseminen, kysymysten uudelleen esittäminen sekä selventäminen auttavat vastaamattomuuden vähentämisessä. Henkilökohtaisen haastattelun voi tehdä myös puhelimesta. Puhelinhaastattelut ovatkin kasvattaneet suosiotaan viime vuosina ja suurena etuna pidetään vastausten nopeaa saantia. (Heikkilä 2014, 65.)

Tässä työssä kerätään laadullista tietoa haastattelujen avulla. Haastattelut toteutetaan kasvotusten sekä puhelinhaastatteluina satunnaisotannalla valituille henkilöille. Haastateltavia on yhteensä 20, joista 18 on taloyhtiön osakkaita. Puolet näistä ovat Yritys X:n isännöimissä taloyhtiöissä ja puolet muiden isännöintiyritysten osakkaina. Lisäksi haastatellaan kahta asiantuntijaa, joista toinen toimii taloyhtiön isännöitsijänä ja toinen tilintarkastajana.

4.3 Tulokset

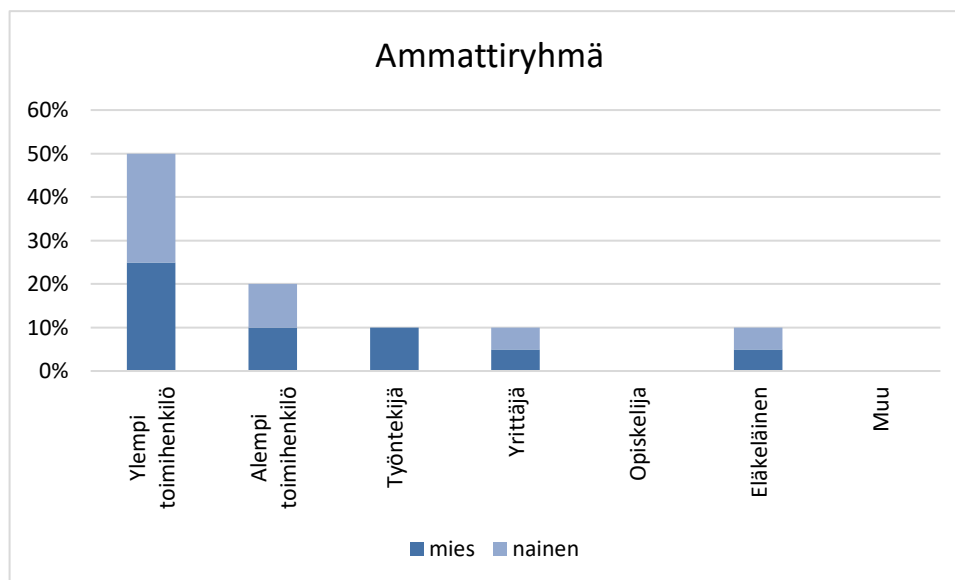
Haastatteluja tehdään 20 kappaletta, joista puolet toteutetaan puhelimesta ja puolet kasvotusten. Kaikille osakkaille sekä isännöitsijälle ja tilintarkastajalle on etukäteen suunniteltu kysymykset, jotka löytyvät tämän työn liitteestä 2. Haastatteluissa selvitetään aluksi osakkaan taustatiedot, joihin kuuluvat sukupuoli, ikä ja ammattiryhmä. Haastateltavista 55 prosenttia on miehiä ja 45 prosenttia naisia.



Kuvio 4. Haastateltavien sukupuoli ja ikäryhmä.

Kuviossa 4 näkyy haastateltavien sukupuoli sekä ikäryhmä. Vastajia löytyy kaikista muista paitsi nuorimmasta ikäryhmästä. Eniten vastajia on 36-45 sekä 46-55 vuotiaissa, yhteensä 60 prosenttia.

Ammattiryhmittäin haastateltavat jakautuvat ylempiin ja alempiin toimihenkilöihin, työntekijöihin, yrittäjiin sekä eläkeläisiin.



Kuvio 5. Haastateltavien ammattiryhmä.

Kuvio 5 kertoo, että puolet haastateltavista kuuluvat ylempiin toimihenkilöihin ja toiseksi eniten eli 20 prosenttia on alempia toimihenkilöitä. Työntekijöitä, yrittäjiä ja eläkeläisiä on kaikkia saman verran, 10 prosenttia. Otantaan ei sattunut yhtään opiskelijaa, joka olisi omistanut osakkeen. Tämä kertoo siitä, että nuorilla opiskelijoilla on harvemmin mahdollisuuksia omistaa osake.

Taloushallinnon asioiden parissa työskentelee 65 prosenttia osakkaista, mikä näkyy selkeästi heidän vastauksistaan. Suurin osa näistä kuuluu ammattiryhmässä ylempiin toimihenkilöihin. Heillä on sekä asunto-osakeyhtiön että muihin yleisiin talousasioihin enemmän ymmärrystä ja sanottavaa kuin muilla.

Haastateltavat osakkaat ovat kaikki yhtä lukuun ottamatta saaneet keväällä postissa paperisen toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen. Kyseinen henkilö, joka ei informaatiota saanut, on omistanut osakkeen vasta vähän aikaa.

Osakkaista 67 prosenttia on perehtynyt hyvin ja perusteellisesti postissa tulleeseen tilinpäätökseen ja toimintakertomukseen. 28 prosentin osuudella on melko hyvin perehtyneitä ja lisäksi on yksi osakas, joka kertoo perehtyneensä informaatioon erittäin huonosti. Osakkaiden joukossa on kaksi hallituksen puheenjohtajaa, kolme hallituksen jäsentä sekä yksi toiminnantarkastaja, jotka oman roolinsa takia haluavat ja joutuvatkin perehtymään asioihin kunnolla ja syvällisemmin. Muutama osakas on käynyt asiakirjat läpi esimerkiksi läheisen tai jonkun muun ammattilaisen kanssa.

Tilinpäätös ja toimintakertomus on 83 prosentin osakkaan mielestä helposti luettavissa ja ymmärrettävissä kun taas 17 prosenttia ymmärsi lukemansa melko hyvin. Vaikka suurin osa on sitä mieltä, että asiakirja on helppolukuinen ja ymmärrettävä, monista vastauksista heijastuu tietämättömyys ja epävarmuus. Jos osakas ei ole taloushallinnon asioiden kanssa tekemisissä, ei hän välttämättä ymmärrä kaikkea lukemaansa ja näkemäänsä. Liitetiedot ja toimintakertomus selventävät tilinpäätöksen tietoja 72 prosentin osakkaan mielestä ja 22 prosentin mielestä niillä ei ollut selventävää vaikutusta. Yksi vastaajista ei osannut ottaa asiaan kantaa. Toimintakertomusta osakkaat pitävät kuitenkin selkeimpänä ja ymmärrettävimpänä osiona.

Osakkaista 61 prosenttia asuu itse omistamassaan asunnossa ja loput 39 prosenttia harjoittaa asunnolla liiketoimintaa. Viidellä osakkaalla on jopa kaksi tai useampi osake vuokralla. Jokainen osakas saa oman yhtiön taloudellisesta tilasta riittävän ja tarpeeksi hyvän kuvan. Osakkaat ovat omien sanojensa mukaan tarpeeksi tyytyväisiä taloyhtiöiden toimintaan ja taloudelliseen tilanteeseen.

Tilinpäätöksellä ja toimintakertomuksella on iso merkitys jokaiselle osakkaalle ja tämä korostuu heidän vastauksissaan. Koska osake on monelle yksi suurimmista sijoituksista, on tärkeää tietää, mitä taloyhtiössä tapahtuu. Asiakirjaa pidetäänkin tärkeimpänä dokumenttina, minkä osakas voi taloyhtiön tiedoista saada. Tilinpäätöksestä ja toimintakertomuksesta näkee yhtiön taloudellisen tilanteen sekä miten se on kehittynyt viimeisen tilikauden aikana. Osakkaita kiinnostaa, kuinka vakavaraisessa taloyhtiössä he asuvat, mihin rahaa on käytetty ja mihin sitä

mahdollisesti tullaan käyttämään. Myös toiminnan suunnitelmallisuus ja luotettavuus sekä vastikkeiden riittävyys kulujen kattamisessa nousevat vastauksissa esille. Sijoittajan näkökulmasta katsottuna tilinpäätöstä ja toimintakertomusta pidetään myös erittäin tärkeänä, koska sillä on vaikutusta hankintapäätökseen.

Isännöitsijä korostaa vastauksissaan myös tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen merkityksen tärkeyttä. Se on ainoa virallinen asiakirja, jonka osakas saa kerran vuodessa taloyhtiöltään ja siksi siihen tulee perehtyä kunnolla. Näin pysyy perillä oman taloyhtiön tilanteesta ja asioista.

Tilintarkastaja on myös samoilla linjoilla. Toimintakertomus on kaikkein tärkein informaatio, minkä tavallinen ihminen ymmärtää. Mitä enemmän tietoa on toimintakertomuksessa ja liitetiedoissa, sitä enemmän tavalliset ihmiset yleensä menevät hämmennyksiin. Osakkaan tulee olla itse innostunut myös taloyhtiön asioista, jotta niistä saa enemmän irti.

Tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen ulkoasusta ja sisällöstä osakkailla on paljon sanottavaa. 56 prosenttia on sitä mieltä, että nykyisen kaltainen raportti on toimiva. Heidän mielestään vakiintunut raportointikäytäntö on hyvä ja suurimmaksi osaksi lain määräämä, joten ulkoasuun ja sisältöön ei ole tarpeen tehdä muutoksia. Osakkaista 44 prosenttia kaipaa kuitenkin jonkinlaisia muutoksia ja uudistuksia. Monen mielestä nykyisessä raportissa on paljon tietoa ja liikaa tekstiä, joten se voisi olla esimerkiksi lyhyempi. Monen vastaajan mielestä se on myös ulkoisesti hyvin tylsä. Graafisia kuvioita ja kaavioita kaivataan selittämään esimerkiksi kulupuolen lukuja. Ne myös herättäisivät eri tavalla mielenkiinnon ja jäisivät paremmin mieleen.

Tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen tulisi vastaajien mielestä olla hyvin yksinkertainen ja selkeä, maallikollekin helppotajuinen. Osakkaan pitäisi pystyä ymmärtämään lukemansa asiat, vaikka ei toimitukseen kirjanpidon työtehtävissä. Tilinpäätöksen termistöä tulisi avata sanastolla, jotta jokainen ymmärtää, mitä luvut kertovat. Raportin ei myöskään tarvitse olla kaksikielinen suomenkielisille osakkaille, vaikka vaikutammekin kaksikielisellä alueella. Sijoittajan näkökulmasta

voimassa olevat yleiset kirjanpitoikäntänteet ovat hyvä tapa viestiä, sillä tällöin raportointitapa on yhteneväinen muiden osakeyhtiöiden tilinpäätöstietoihin. Tilinpäätöksestä tulisi kuitenkin selkeästi käydä ilmi yhtiölainojen käsittely eli tuloutetaanko vai rahastoidaanko rahoitusvastikkeet.

Koska harva osakkaista oikeasti ymmärtää kaikkea lukemaansa, ehdottaa isännöitsijäkin asiakirjaan pientä selitysosiota, jossa kerrotaan ja avataan tarkemmin eri sanoja tai merkityksiä. Myös ulkoiseen ilmeeseen tulee panostaa, jotta siitä saadaan mielenkiintoisempi. Graafiset kuviot tai diagrammit havainnollistavat osakkaalle esimerkiksi kulujen jakautumisen paremmin. Tilinpäätöstä tulkittaessa isännöitsijä muistuttaa, että kyseessä on yhden päivän tilanne esimerkiksi pankkitilin kohdalla.

Tilintarkastaja korostaa, että lainmukainen tilinpäätös ja toimintakertomus ovat kattavia ja asunto-osakeyhtiön tiedoissa on paljon enemmän informaatiota kuin pienen osakeyhtiön tilinpäätöksessä. Eri isännöintitoimistojen raporteilla on toki pieniä eroja, mutta kaikki on toteutettu yleensä sääntöjen mukaisesti. Asiakirja on parantunut paljon vuosien varrella ja tämänhetkinen informaatio toimii ja palvelee osakkaita hyvin.

Koska laki määrää suurimmaksi osaksi julkaistavan informaation sisällön, pitävät vastaajat asioita tärkeinä ja olennaisina. Turhaa tietoa ei ole, kun kyseessä on oma sijoituskohde. Osakkaat ovat kiinnostuneita eniten taloyhtiön varoista ja veloista sekä siitä, kuinka tilikausi on sujunut, mistä kulut ovat muodostuneet ja kuinka rahat ovat riittäneet niihin. Myös korjaussuunnitelmat ja tulevaisuuden toimenpiteet ovat tärkeitä. Erityisesti kustannuserittelyt, joista ilmeni kiinteistön ylläpidon erien suuruudet ja muutokset, tulisi olla selkeästi esillä. Tällaisia kiinteitä kustannuksia ovat esimerkiksi sähkö, lämmitys, vesi, jätehuolto ja kiinteistövero. Myös tilikausikohtaiset yllättävätkin menot esimerkiksi taloyhtiössä tehdyt asuntokohtaiset korjaukset, joita ei ole osattu ennakolta budjetoida, tulisi esittää selkeästi ja totuudenmukaisesti.

Haastateltavat pitävät tilinpäätöstä ja toimintakertomusta yleisesti melko laajana ja kattavana, joten turhille asioille ei jää tässä tapauksessa paljon tilaa. Turhana

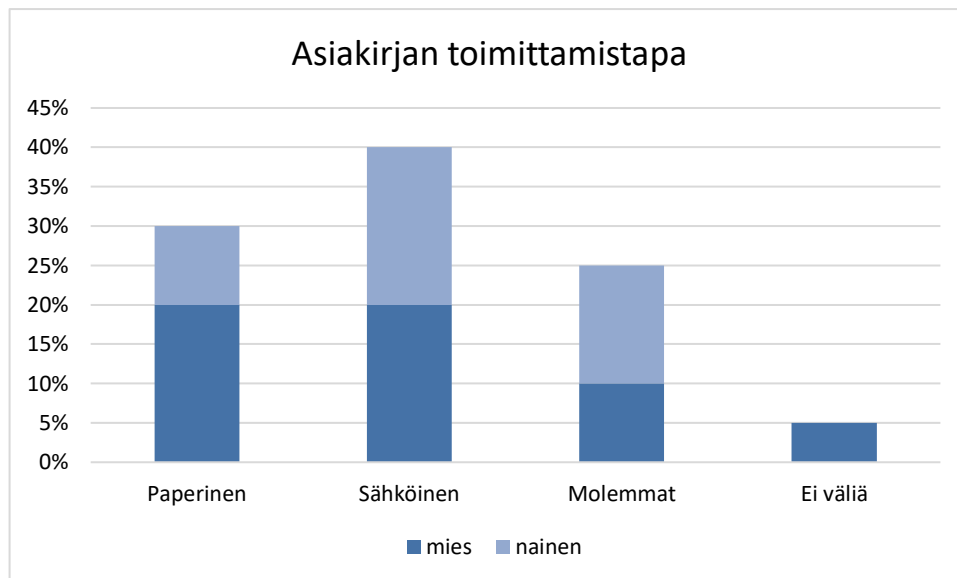
informaationa pidetään kuitenkin pikkutarkkojen asioiden ilmoittamista. Tiedot tulisi olla saatavilla tarvittaessa. Myös turha kirjanpidollinen info ja tilinpäätöksen liitetiedot herättivät keskustelua niiden tarpeellisuudesta. Osakkaiden mielestä tulee keskittyä todellisiin ja toteutuneisiin asioihin. Yritys X:n sekä muiden isännöintiyriytysten tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen sisällön välillä ei ilmene suuria eroja, koska yhtiöt noudattavat lakia ja tekevät asiakirjan säännösten mukaisesti. Ulkoasullisesti osakkaiden saamat toimintakertomukset ovat kaikki A4-kokoisia vihkoversioita, joissa on kuitenkin erilainen ulkoasu.

Isännöitsijä ja tilintarkastaja pitävät tärkeänä oleellisia tapahtumia tilikauden aikana sekä sen jälkeen. Tärkeää on myös taloyhtiön kunto, edellisen vuoden korjaukset ja kulut, rahan käyttö, selvitys kunnossapitotarpeesta seuraavalle viidelle vuodelle sekä vastikkeiden jälkilaskelmat. Tilintarkastaja nostaa tärkeimmiksi asioiksi talouden tasapainon ja riittävän vastikkeiden keräyksen. Suuri merkitys on sillä, maksetaanko vastiketta etu- vai jälkikäteen. Kovan rakentamisen ja uusien rakennusten myötä sijoittajia on nyt paljon mukana asunto-osakeyhtiöissä. Tämä on tuonut mukanaan ilmiön, että vastikkeita jää maksamatta, mikä aiheuttaa epäsopua osakkaiden kesken. Uusissa kohteissa osakkeenomistajan lainaosuudet ovat suuret ja rahoittajiksi voivat tällöin joutua muut osakkaat huonoimmassa tapauksessa. Vastikeasiat kuuluvat olla järjestyksessä ja osakkaan tärkeimpänä tehtävänä on huolehtia vastikkeen maksusta ajoissa.

Tilintarkastaja toivoo, että osakkaat paneutuisivat enemmän taloyhtiön talousasioihin sekä muihinkin asioihin. Häntä hämmästyttää, että niihin ei tunnu riittävän mielenkiintoa. Naapurien asiat tuntuvat kiinnostavan enemmän kuin taloyhtiön yhteiset asiat.

Yritys X sekä monet muut isännöintiyriykset toimittavat paperisen version tilinpäätöksestä ja toimintakertomuksesta joka kevät osakkaalle. Paperisesta versiosta ollaan siirtymässä pikkuhiljaa sähköistä versiota kohti. Vaikka sähköisyys on tulevaisuutta, siihen siirtyminen ei tapahdu kuitenkaan nopealla aikavälillä. Monissa taloyhtiöissä on iäkkäämpiä osakkaita, joilla ei välttämättä ole

sähköpostiosoitetta saatikka tarvittavia välineitä ja internet-yhteyttä, mikä mahdollistaisi kokonaan siirtymisen sähköiseen palveluun ja kanssakäymiseen.



Kuvio 6. Asiakirjan toimittamistapa.

Kuviosta 6 näkyy osakkaiden toiveet asiakirjan toimittamistavasta. Perinteisen paperisen tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen kannalla on 30 prosenttia haastateltavista. Heidän mielestään paperiversioon on helppo ja mukava tehdä omia merkintöjä ja sen voi ottaa kokoukseen mukaan. Sähköistä versiota kaipaavat 40 prosenttia vastaajista. Tarvittaessa sen saisi myös itse tulostettua. Vastaajista 25 prosenttia kannattaa sekä sähköistä että paperista tilinpäätöstä ja toimintakertomusta. Tämä on todennäköisesti seuraava askel, johon myös Yritys X siirtyy. Näin pystytään palvelemaan sekä paperisen että sähköisen version haluvia. Yhden vastaajan mielestä ei ole merkitystä, mistä yhtiön tiedot lukee.

Tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen esittämisestä ja läpikäymisestä yhtiökokouksessa osakkaat ovat montaa mieltä. Hallituksen ja isännöitsijän roolit nousevat tärkeiksi ja heiltä odotetaan tietotaitoa kaikista taloyhtiön asioista. Toiveena on, että hallitus ja isännöitsijä näkisivät enemmän vaivaa kokousten suunnittelussa. Isännöitsijälle toivotaan kokoukseen myös isompaa roolia.

Yhtiökokouksen pitopaikaksi osa vastaajista kaippaa rauhallista ja isoa kokoustilaa, kun taas toisille kelpaa taloyhtiön pyykkitupa tai askarteluhuone. Koska kaikki

osakkaat saavat asiakirjan ennen kokousta, monen toiveena on, että jokainen myös tutustuisi siihen etukäteen. Tällöin riittää, että vain pääkohdat ja poikkeavuudet budjetista ja edellisestä tilikaudesta käydään läpi. Monen osakkaan mielestä on kuitenkin hyvä, että kohdat käydään läpi perusteellisesti rivi riviltä. Myös tilintarkastuskertomuksen läpikäynnin tärkeys nousee esille, samoin kuin tilinpäätöksen sekä talousarvion yksityiskohtainen läpikäynti. Osakkaat kaipaavat selvyyttä vastikkeiden riittävydestä, jotta kaikki kulut tulee katettua. Turhia höpinöitä ei kaivannut kukaan, vaan tärkeintä on pysyä asiassa.

Osakkaista noin puolet toivovat yhtiökokouksesta enemmän visuaalista tilaisuutta. Heidän mielestään tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen pääkohtia voidaan esittää esimerkiksi PowerPointilla. Näin tilaisuudesta tulee mielenkiintoisempi. Myös todelliset esimerkit havainnollistavat ja tekevät kuluista todentuntuisempia. Esimerkiksi graafiset esitykset kulujen jakaantumisesta kertovat, mihin maksetut hoitovastikkeet menevät ja mikä on menojen kehitys tulevaisuudessa. Vesikuluissa voidaan mainita, paljonko yksi vuotava wc-istuin kuluttaa vuositasolla ja samalla korostaa huollon tärkeyttä. Jos yhtiössä on tulossa suuria investointeja, paikalla voi olla asiantuntija esittämässä kyseessä olevaa asiaa.

Esille nousee myös yhtiökokouksen merkitys osakkaiden yhteisenä tilaisuutena, jossa jokaisella on oikeus käyttää äänivaltaansa. Siellä on hyvä tilaisuus kysyä, jos on jotakin epäselvää ja mieltä askarruttavia yhtiön asioita. Kaikki eivät kuitenkaan aina halua tai uskalla ottaa puheenvuoroja, mutta mielellään kuuntelevat perusteluja. Tärkeänä asiana pidetään, että jokainen osakas jaksaa käydä kokouksissa. Suurin osa osakkaista, noin 80 prosenttia kuitenkin pyrkii aina käymään yhtiökokouksessa.

Isännöitsijän mielestä onnistuneen yhtiökokouksen aineksia ovat mukava ja toimiva tila sekä asiansa osaava puheenjohtaja, joka vie sujuvasti kokousta eteenpäin. Hän kaippaa myös aktiivisia osakkaita. Tärkeää on osallistua yhtiökokoukseen, koska siellä käsitellään asumiseen vaikuttavia asioita. Jos kokousmateriaaleihin on tutustuttu etukäteen, sujuu kokous aina paremmin.

Tilintarkastajan mukaan tilinpäätös ja toimintakertomus tulee esittää selkeästi ja kattavasti. Hän korostaa konkreettisia, tavalliselle ihmiselle ymmärrettäviä asioita. Tällaisia ovat talousarvion läpikäynti, kulurakenne, budjetissa pysyminen, pienet ja suuret korjaukset, lainan määrä, tilinpäätöshetken maksuvalmius, vastikkeiden riittävyys ynnä muut. Tilintarkastaja korostaa myös tarjouskilpailun avoimuutta ja rehellisyyttä. Koska tällaisissa yleensä liikkuu isot rahat, tulee valinnat perustella ja saattaa kaikkien tietoon.

Tilintarkastajalta kysyttiin myös normaalin osakeyhtiön ja taloyhtiön tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen välistä suurinta eroa. Koska kirjanpidon vaatimukset määrittyvät yrityksen koon mukaan, ei pienten osakeyhtiöiden tarvitse tehdä toimintakertomusta ollenkaan. Mitä suuremmaksi yritys kasvaa, sen vaativampia ovat niin kirjanpitovaatimukset kuin tilinpäätösvaatimuksetkin. Asunto-osakeyhtiöiden velvollisuutena on aina tehdä toimintakertomus.

5 YHTEENVETO

Tilinpäätöstä ja toimintakertomusta pidetään tärkeänä ja merkittävänä asiakirjana, joka kerran vuodessa kolahtaa osakkaan postilaatikkoon. Asiakirja on tärkein ja virallinen dokumentti, mistä osakas saa tietoa taloyhtiönsä taloudellisesta tilanteesta ja toiminnasta. Asiakirjaan perehdytään yleisesti ottaen hyvin, koska oman sijoituskohteen tiedot kiinnostavat, toisia kuitenkin enemmän kuin toisia.

Tilinpäätöksestä ja toimintakertomuksesta selviää valtava määrä erilaisia tietoja ja asioita. Suurin osa osakkaista on sitä mieltä, että asiakirja on helposti luettavissa ja ymmärrettävissä. Ylempänä toimihenkilönä ja taloushallinnon asioiden parissa työskentelevillä on kuitenkin selkeästi enemmän tietoa ja ymmärrystä oman taloyhtiönsä asioista. Osakkaat, joille luvut ja termit ovat vieraita, kaipaavat selventävää osiota tai sanastoa, mikä auttaisi ymmärtämään näitä tietoja paremmin. Haasteelliseksi koettiin tuloslaskelman ja taseen ymmärtäminen.

Isännöitsijän tehtävänä on laatia isännöimänsä taloyhtiön asiakirja ja se voi olla työläs prosessi. Toimintakertomusta pidetään asiakirjan tärkeimpänä, selkeimpänä ja ymmärrettävimpänä osana, joten se on tehtävä johdonmukaisesti ja huolella. Toimintakertomuksen tehtävänä on täydentää tilinpäätöksen tietoja ja siksi se on yleensä melko laaja. Yhdessä ne varmistavat tuloksen ja taloudellisen aseman oikean ja riittävän kuvan syntymisen. Haastateltavista osakkaista jokainen saa oman yhtiönsä taloudellisesta tilasta riittävän ja tarpeeksi hyvän kuvan. Omien sanojensa mukaan he ovat tarpeeksi tyytyväisiä taloyhtiöiden toimintaan ja taloudelliseen tilanteeseen. Juuri kukaan ei osannut nimetä minkäänlaista ongelmaa tai huolen aihetta omasta yhtiöstä. Suuri merkitys on varmasti sillä, kuinka hallitus ja isännöitsijä esittävät taloyhtiön taloudellisen tilanteen ja toiminnan yhtiökokouksessa. Tämä jää päällimmäisenä mieleen monille osakkaille.

Toimintakertomuksen sisällys ja muoto ovat hyvin pitkälti vakiintuneet tietynlaiseen malliin. Osakkaiden saamat asiakirjat ovat kaikki paperisia vihkoversioita, jotka eroavat keskenään ulkoasultaan isännöintiyriytysten mukaan. Sisällöllisesti suuria eroja ei juurikaan ilmene. Koska yhtiöt noudattavat lakia ja tekevät asiakirjan säännösten mukaisesti, löytyvät sieltä kaikki pakolliset tiedot.

Myös monia vapaaehtoisia tietoja lisätään toimintakertomukseen ja ne ovatkin vakiintuneet käytännössä sinne kuuluviksi. Kuitenkaan mitään turhia ja liiallisia tietoja ei saa antaa olennaisten asioiden vaarantamiseksi. Suurin osa haastateltavista on tyytyväisiä oman yhtiönsä asiakirjan sisältöön, vaikka toiveita ja korjausehdotuksia löytyy. Tällaisia ovat esimerkiksi alan termistön selitysosio, graafiset kuvat ja lyhyempi versio. Koska harva osakkaista tietää, mitä lain mukaan sisällössä kuuluu olla, lyhyempi esitysmuoto ei ole välttämättä edes mahdollinen.

Sisällön tärkeydestä nousivat esiin taloyhtiön taloudellinen tilanne, varat ja velat sekä tuotot ja kulut. Myös kulurakenne, toiminnan suunnittelu sekä vastikkeiden riittävyys koetaan tärkeinä. Vastikeasioiden kuuluu olla järjestyksessä ja osakkaan tärkeimpänä tehtävänä on huolehtia vastikkeen maksusta ajoissa. Osakkaiden mielestä on vaikea selventää, mikä on turhaa informaatiota. Ymmärtämättä jääneitä asioita pidetään kuitenkin helposti turhina.

Laitisen (2017) mukaan ”tulevaisuuden valtatiet ovat digitaalisia” ja tähän suuntaan ollaan menossa kovaa vauhtia. Yli puolet haastateltavista toivoo vain sähköistä tilinpäätöstä ja toimintakertomusta, mutta se ottaa vielä oman aikansa ennen kuin kokonaan sähköiseen voidaan siirtyä. Tokikaan tähän eivät vielä kaikki, esimerkiksi vanhemmat ihmiset, ole valmiita. Yritys X:n tavoitteena on ottaa käyttöön vuoden vaihteessa sähköinen portaali, jossa osakkailla on mahdollisuus nähdä sähköinen tilinpäätös ja toimintakertomus. Paperisesta ei kuitenkaan vielä luovuta.

Haastattelun ajankohta ei ollut paras mahdollinen, koska kevästä ja asiakirjan saapumisesta oli kulunut jo melko pitkä aika. Paras ajankohta olisi ollut keväällä heti tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen saapumisen jälkeen. Tällöin osakkaat olisivat mahdollisesti muistaneet paremmin omaan taloyhtiöönsä sekä asiakirjaan liittyviä asioita. Toki osakkaista myös toiset ovat aktiivisempia ja enemmän kiinnostuneempia oman yhtiönsä asioista, jolloin he ehkä muistavatkin niitä paremmin. Tässä otannassa sijoittajat osasivat antaa eniten palautetta ja ehdotuksia, koska he olivat perehtyneet taloyhtiön tietoihin parhaiten. Asiantuntijoiden mielestä olisi erittäin tärkeää, että kaikki jaksaisivat ottaa osaa ja paneutua yhtiön asioihin. Se on kuitenkin kaikkien yhteinen yritys.

Tutkimustulokset jäivät melko vähäisiksi huolimatta haastattelijoiden suhteellisen suuresta määrästä. Suurempia korjaus- ja muutosehdotuksia aiemmin käytössä olevaan tilinpäätökseen ja toimintakertomukseen ei nouse esille, mutta moneen pieneen asiaan on hyvä jatkossa kiinnittää huomiota. Yritys X:n tämänhetkinen asiakirja on toteutettu lakia ja säännöksiä noudattaen. Se on toiminut ja palvellut osakkaita jo vuosikausia, joten suurempia muutoksia ei tarvitse tehdä. Tärkeää on keskittyä ulkonäöllisiin asioihin, jotta asiakirja palvelisi vielä paremmin osakasta.

Opinnäytetyön tuloksien perusteella tulee uutta toimintakertomuspohjaa suunniteltaessa selvittää, onko mahdollista luoda ohjelmaan automaattisia kaavoja, joilla saadaan tietyistä luvuista graafisia esityksiä. Raportin pituus ei ole myöskään mikään itseisarvo, joten uuteen esitysmuotoon tulee karsia kaikki epäoleellinen, mikä ei ole lain määräämää. Yritys X:n kehitystyö on toimintakertomuspohjan osalta vasta alussa, joten tämän työn tuloksia päästään hyödyntämään loppuvuodesta ja ennen ensi kevään yhtiökokouskautta.

LÄHTEET

Arjasmaa, P. & Kaivanto, K. 2014. Toimiva hallitus, Taloyhtiön hallituksen käsikirja. Helsinki. Kiinteistöalan Kustannus Oy.

Asunto-osakeyhtiölaki ja yhtiöjärjestys. 2019. Isännöintiliitto. Viitattu 23.8.2019. <https://www.isannointiliitto.fi/mita-on-isannointi/asuminen-taloyhtiössä/asunto-osakeyhtiölaki-ja-yhtiöjärjestys/>

Laitinen, J. 13.3.2017. Digitaalinen tulevaisuus. Suomen Seutuverkot ry. Viitattu 9.11.2019. <https://www.seutuverkot.fi/ajankohtaista/tiedotteet-ja-artikkelit/blogi-digitaalinen-tulevaisuus>

Furuhjelm, M., Kemppinen, A & Pujals, M. 2012. Hallituksen pikaopas. Kiinteistöalan Kustannus Oy.

Furuhjelm, M. & Sallmén J. 2014. Ostamme isännöintiä. Opas isännöintipalvelujen hankintaan. Helsinki. Kiinteistöalan Kustannus Oy.

Hallituksen tehtävät. 28.3.2017. Isännöintiverkko. Viitattu 25.8.2019. <https://www.isannointiverkko.fi/vinkkari/hallituksen-tehtavat/>

Heikkilä, T. 2014. Tilastollinen tutkimus. Helsinki. Edita Publishing Oy.

Heinonen, M. Taloyhtiön talous. Oppikirja isännöitsijälle. Espoo. Kiinteistöalan Kustannus Oy.

Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2012. Tutki ja kirjoita. Helsinki. Kustannusosakeyhtiö Tammi.

Isännöitsijän tehtävät. 28.3.2017. Isännöintiverkko. Viitattu 27.8. 2019. <https://www.isannointiverkko.fi/vinkkari/isannoitsijan-tehtavat/>

Jauhiainen, J., Järvinen T. A. & Nevala, T. 2013. Asunto-osakeyhtiölaki. Helsinki. Talentum.

Johda kiinteistöjä. 2019. Hausvise powder by Festum. Viitattu 15.7.2019. <https://hausvise.fi/isannoitsijalle/>

Kirjanpito. 24.4.2017. Suomen Kiinteistölehti. Viitattu 3.9.2019. <https://www.kiinteistolehti.fi/kirjanpito/>

Kuhanen, P., Kanerva, A., Furuhjelm, M. & Kinnunen H. 2011. Asunto-osakeyhtiölaki pähkinänkuoressa. Helsinki. Kiinteistöalan Kustannus Oy.

Kärkkäinen, A. & Tikkanen, T. 2012. Toiminnantarkastus asunto-osakeyhtiössä. Helsinki. Kiinteistöalan Kustannus Oy.

L 22.12.2009/1599. Asunto-osakeyhtiölaki. Säädös säädöstietopankki Finlexin sivuilla. Viitattu 23.8.2019. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2009/20091599>

Laadullisen tutkimuksen tekeminen. 2019. SurveyMonkey. Viitattu 26.9.2019. <https://fi.surveymonkey.com/mp/conducting-qualitative-research/>

Mitä tietoja taloyhtiön toimintakertomukseen? 20.07.2018. Suomen Kiinteistölehti. Viitattu 2.10.2019. <https://www.kiinteistolehti.fi/mita-tietoja-taloyhtion-toimintakertomukseen/>

Puhakainen, H. 11.9.2019. Kiitosta saa harvoin. Vaasan ikkuna. Ikkuna uuteen kotiin -special 3/2019. 24–25.

Sillanpää, M.J. & Vahtera, V. 2011. Asunto-osakeyhtiölaki käytännössä. Helsinki. WSOYpro Oy.

Suulamo, A. 2010. Asunto- ja kiinteistöosakeyhtiön tilinpäätösmalli, 8. painos. Helsinki. KHT-Media Oy.

Suulamo, A. 2016. Kiinteistöyhtiön kirjanpito ja tilinpäätös. Helsinki. Kiinteistöalan Kustannus Oy.

Taloyhtiön hallitus. Isännöintiliitto. 2019. Viitattu 18.8.2019. <https://www.isannointiliitto.fi/mita-on-isannointi/asuminen-taloyhtiössä/taloyhtion-hallitus/>

Taloyhtiön kirjanpito – kirjanpitolaki. 20.6.2017. Omataloyhtiö.fi. Viitattu 2.9.2019. https://www.omataloyhtio.fi/artikkelit/9012/taloyhtion_kirjanpito.htm

Taloyhtiön tilinpäätös. 6.3.2017. Omataloyhtiö.fi. Viitattu 5.9.2019. https://www.omataloyhtio.fi/artikkelit/7685/taloyhtion_tilinpaaatos_pretax.htm

Taloyhtiön toimintakertomus. 2019. Viitattu 5.9.2019. <https://www.laki24.fi/taloyhtion-toimintakertomus/>

Tomperi, S. 2019a. Kehittyvä kirjanpitotaito. Helsinki. Edita.

Tomperi, S. 2019b. Käytännön kirjanpito. Helsinki. Edita.

Vinkkarissa osakkaan oikeudet, vastuut ja velvollisuudet. 12.6.2019. Isännöinti verkko. Viitattu 7.10.2019. <https://www.isannointiverkko.fi/uutiset/vinkkarissa-osakkaan-oikeudet-vastuut-ja-velvollisuudet/>

Yhtiökokous – Taloyhtiön ylin päättävä elin. 28.3.2017. Isännöintiverkko. Viitattu 16.8.2019. <https://www.isannointiverkko.fi/vinkkari/yhtiokokous-taloyhtion-ylin-paattava-elin/>

Yritysten lukumäärät kaupparekisterissä. 2019. Patentti- ja rekisterihallitus. Viitattu 6.8.2019. <https://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/yritystenlkm/lkm.htm>

LIITE 1

Asunto-osakeyhtiö

Esimerkki

Tilinpäätös ja toimintakertomus

01.01...31.12.2018

SISÄLLYSLUETTELO

Toimintakertomus _____	3
Vastikelaskelmat _____	7
Talousarviovertailu _____	8
Tuloslaskelma _____	9
Tase _____	10
Liitetiedot _____	12
Toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen allekirjoitukset _____	14

Toimintakertomus 2018

Yhtiön perustiedot

Nimi	Asunto-osakeyhtiö Esimerkki
Osoite	Xxxxxx, 65200 VAASA
Merkitty kaupparekisteriin	21.12.1956
Voimassa oleva yhtiöjärjestys	2.12.1982
Kiinteistötunnus	123-456-7890-1234-5
Tontti	954 m ² /oma tontti

Rakennukset

Lukumäärä	1
Rakennustyyppi	kerrostalo
Asuntopinta-ala	780 m ²
Tilavuus	2 985 m ³
Valmistumisvuosi	1963
Huoneistot	18
Lämmitys	Kaukolämpö
Rakentaja	

Yhtiön hallinnassa on huoneisto 2 (1h+k, 34 m²).

Autopaikkatiedot ja pysäköintijärjestelyt
9 kpl autopaikkoja yhtiön hallinnassa.

Hallinto

Yhtiökokoukset

Varsinainen yhtiökokous pidettiin 12.04.2018
- kokouksessa käsiteltiin yhtiöjärjestyksen ja AOYL:n määräämät asiat

Hallitus**01.01...12.04.2018**

Xxxx Xxxxxxx	puheenjohtaja
Xxxx Xxxxxxx	varsinainen jäsen
Xxxx Xxxxxxx	varsinainen jäsen
Xxxx Xxxxxxx	varajäsen

12.04...31.12.2018

Xxxx Xxxxxxx	puheenjohtaja
Xxxx Xxxxxxx	varsinainen jäsen
Xxxx Xxxxxxx	varsinainen jäsen
Xxxx Xxxxxxx	varajäsen

Hallitus kokoontui tilikauden aikana kerran.

Toiminnantarkastajat

Xxxx Xxxxxxx	varsinainen toiminnantarkastaja
Xxxx Xxxxxxx	varsinainen toiminnantarkastaja
Xxxx Xxxxxxx	varatoiminnantarkastaja

Isännöinti

Yritys X	isännöitsijä Xxxx Xxxxxxx
----------	---------------------------

Kiinteistönhoito ja siivous

Talopalvelu Westerqvist

Vakuutukset

Täysarvovakuutus	IF Vahinkovakuutusyhtiö
------------------	-------------------------

Osakeluettelomerkinnät (muutokset)

Ei muutoksia tilikauden aikana

Pysyvät rasitteet ja kiinnitykset

Kiinnitetty panttikirjat	Vahvistus-/ uudistuspv	Määrä	Haltija
2124	15.9.2005	250000,00	Aktia Pankki Oyj
Yhteensä		250000,00	

Oleelliset tapahtumat tilikauden aikana ja sen jälkeen**Tilikauden aikana suoritettut vuosikorjaukset ja huollot**

Ikkunoiden ja ovien korjaukset	290,00 €
Ulkopuol.lukostojen ym. korjaukset	332,37 €
Vesi- ja viemärijärjestelmien korjaukset	578,82 €
Antennijärjestelmien korjaus	128,46 €
Yhteensä	1329,65 €

Kunnossapitoselvitys

Yhtiössä suoritettut, normaaleista vuosikorjauksista poikkeavat korjaus- ja muutostyöt sekä kuntoselvitykset

2005-2006	Julkisivujen saneeraus
2013	Pääviemäriputken vaihtaminen ja pohjaviemäreiden huuhtelu
2015	Käyttövesiputkiston suunnitelma
2016	Käyttövesiputkiston uusiminen

Selvitys kunnossapitotarpeesta

Hallituksen selvitys kunnossapitotarpeesta vuosille 2019-2023:

- viemäreiden pinnoitus
- sähköjärjestelmien tarkistus
- kuntoarvio keskeisten rakenteiden osalta
- salaojien huuhtelu
- lämmönvaihtimen uusiminen

Kulutusseuranta	2018	2017
Lämpö, todellinen MWh/v	126	133
Lämpö, normeerattu MWh/v	137	141
Lämpö, normeerattu kWh/m ² /v	47,24	47,24
Sähkö, kWh/v	3280	2866
Sähkö, kWh/m ² /v	1,10	0,96
Vesi, m ³ /v	917	1107
Vesi, ltr/hlö/vrk	97	117
Asukkaita keskimäärin	26	26

Laskelma vesimaksuista

Vedenkulutus	917 m ³ /v	1107
Energiakulutus	126 MWh/v	133
Kokonaislämmityskustannukset	8980,88 €/v	9193,16
Vesi- ja jätevesimaksut	3126,97 €/v	3369,08
Perityt vesimaksut	4364,98 €/v	4674,62
Asukasluku keskimäärin	26 hlöä	26
Veden lämmityskustannukset	5,45 €/hlö/kk	6,40
Kylmän veden käyttökustannukset	10,02 €/hlö/kk	10,80
Veden käyttökustannukset yhteensä	15,47 €/hlö/kk	17,20

Vastikelaskelmat	2018	2017
Hoitovastike		
Hoitotulot	39258,58 €	39510,22
Hoitomenot	-34216,19 €	-36835,57
Hoitolainan lyhennykset	0,00 €	-4432,55
Hoitolaina korkokulut	0,00 €	-5,60
Hoitolaina muut kulut	0,00 €	-70,00
Muut rahoituskulut	-6,54 €	0,00
Tilikauden hoitojäämä	5035,85 €	-1833,50
Ed. tilikaudelta siirtyvä hoitojäämä	17409,89 €	19243,39
Seur. tilikaudelle siirtyvä hoitojäämä	22445,74 €	17409,89
Pääomavastike vanha		
Ed. tilikaudelta siirtyvä pääomavastikejäämä	-338,21 €	-338,21
Seur. tilikaudelle siirtyvä pääomavastikejäämä	-338,21 €	-338,21
Pääomavastike I		
Pääomavastikkeet	12859,20 €	12859,20
Lainaosuussuoritukset	0,00 €	7077,75
Lainan ylimäär.lyhennys	0,00 €	-7077,75
Lainan lyhennykset	-10819,56 €	-9986,67
Korkokulut	-288,36 €	-388,86
Muut kulut	-97,50 €	-70,00
Tilikauden pääomavastikejäämä	1653,78 €	2413,67
Ed. tilikaudelta siirtyvä pääomavastikejäämä	-7135,53 €	-9549,20
Seur. tilikaudelle siirtyvä pääomavastikejäämä	-5481,75 €	-7135,53
Tarkistus kirjanpitoon		
Hoitovastikejäämä	22445,74 €	17409,89
Pääomavastikejäämä	-5819,96 €	-7473,74
Yhteensä	16625,78 €	9936,15
Rahoitusomaisuus		
Lyhytaikainen vieras pääoma	23184,17 €	16649,82
Seuraavan tilikauden lainanlyhennykset	-17558,39 €	-17413,67
Taseen rahoitusasema	11000,00 €	10700,00
	16625,78 €	9936,15

Tiedot talousarvion toteutumisesta ja selvitys olennaisista poikkeamista

	Toteutunut	Talousarvio	Toteutuma %
Kiinteistön tuotot			
Hoitovastikkeet	29541,60	29541,60	100,00 %
Asuinhuoneistovuokrat	4920,00	4920,00	100,00 %
Autopaikkavuokrat	432,00	444,00	97,30 %
Vesimaksut	4364,98	5000,00	87,30 %
Kiinteistön tuotot yhteensä	39258,58	39905,60	98,38 %
Kiinteistön hoitokulut			
Henkilöstökulut	225,00	400,00	56,25 %
Hallinto	4076,78	3900,00	104,53 %
Käyttö ja huolto	9090,80	8500,00	106,95 %
Ulkoalueiden hoito	306,90	400,00	76,73 %
Siivous	0,00	150,00	0,00 %
Lämmitys	8980,88	9650,00	93,07 %
Vesi ja jätevesi	3536,17	4200,00	84,19 %
Sähkö	632,77	650,00	97,35 %
Jätehuolto	2854,51	3050,00	93,59 %
Vahinkovakuutus	681,41	700,00	97,34 %
Kiinteistövero	2501,32	2502,00	99,97 %
Korjaukset	1329,65	5703,60	23,31 %
Muut hoitokulut	0,00	100,00	0,00 %
Kiinteistön hoitokulut yhteensä	34216,19	39905,60	85,74 %
Hoitojäämä	5042,39	0,00	
Yhtiövastikkeet ja käyttökorvaukset			
Hoitovastike	01.01...31.12	3,30 €/m ² /kk	
Asuinhuoneistovuokra	01.01...31.12	410,00 €/kk	
Vesimaksuennakko	01.01...31.12	20,00 €/hlö/kk	
Autopaikkavuokra	01.01...31.12	6,00 €/kk	
Pääomavastike 1	01.01...31.12	2,85 €/m ² /kk	

Ehdotus taloudellisen tuloksen käytöstä

Hallitus esittää, että osinkoa ei jaeta ja että tilikauden tulos 0,00 € jätetään voitto- ja tappiotilille.

Tuloslaskelma	01.01...31.12.2018	01.01...31.12.2017
Kiinteistön tuotot		
Hoitovastikkeet	29541,60	29541,60
Vuokrat	5352,00	5294,00
Käyttökorvaukset	4364,98	4674,62
Kiinteistön tuotot yhteensä	39258,58	39510,22
Kiinteistön hoitokulut		
Henkilöstökulut	225,00	220,00
Hallinto	4076,78	3806,61
Käyttö ja huolto	9090,80	7836,65
Ulkoalueiden hoito	306,90	80,00
Siivous	0,00	124,00
Lämmitys	8980,88	9193,16
Vesi ja jätevesi	3536,17	3778,28
Sähkö	632,77	563,57
Jätehuolto	2854,51	2991,91
Vahinkovakuutus	681,41	675,55
Kiinteistövero	2501,32	2533,82
Korjaukset	1329,65	5001,59
Muut hoitokulut	0,00	30,43
Kiinteistön hoitokulut yhteensä	34216,19	36835,57
Hoitokate	5042,39	2674,65
Poistot ja arvonalentumiset		
Rakennuksista ja rakennelmista	-6166,60	-5443,57
Koneista ja kalustosta	-67,59	-90,13
Poistot ja arvonalentumiset yhteensä	-6234,19	-5533,70
Rahoitustuotot ja -kulut		
Pääomavastikkeet	12859,20	12859,20
Lainaosuussuoritukset	0,00	7077,75
Korkokulut	-288,36	-394,46
Muut rahoituskulut	-104,04	-140,00
Rahoitustuotot ja -kulut yhteensä	12466,80	19402,49
Tilinpäätössiirrot		
Asuintalovarauksen muodostaminen	-11275,00	-11000,00
Asuintalovarauksen purku	0,00	0,00
Tilinpäätössiirrot yhteensä	-11275,00	-11000,00
TILIKAUDEN TULOS	0,00	5543,44

Tase	31.12.2018	31.12.2017
VASTAAVAA		
Pysyvät vastaavat		
Aineelliset hyödykkeet		
Maa-alueet	5246,64	5246,64
Liittymismaksut	10471,38	10471,38
Rakennukset ja rakennelmat	148002,83	154169,43
Koneet ja kalusto	202,78	270,37
Aineelliset hyödykkeet yhteensä	163923,63	170157,82
Vaihtuvat vastaavat		
Saamiset		
Lyhytaikaiset		
Saamiset kiinteistön tuotoista	2109,51	1462,38
Siirtosaamiset	228,47	0,00
Saamiset yhteensä	2337,98	1462,38
Rahat ja pankkisaamiset	20846,19	15187,44
Vaihtuvat vastaavat yhteensä	23184,17	16649,82
VASTAAVAA YHTEENSÄ	<u>187107,80</u>	<u>186807,64</u>

Tase	31.12.2018	31.12.2017
VASTATTAVAA		
Oma pääoma		
Osakepääoma	12546,82	12546,82
Rakennusrahasto	50458,51	50458,51
Ed. tilikausien voitto/tappio	50924,26	45380,82
Tilikauden voitto/tappio	0,00	5543,44
Oma pääoma yhteensä	113929,59	113929,59
Tilinpäätössiirtojen kertymä		
Vapaaehtoiset varaukset		
Asuintalovaraus 2012	19804,00	19804,00
Asuintalovaraus 2017	11000,00	11000,00
Asuintalovaraus 2018	11275,00	
Yhteensä	42079,00	30804,00
Vieras pääoma		
Pitkäaikainen		
Rahoituslaitoslainat, pääomavastikel	24540,82	35360,38
Rahoituslaitoslainojen lyhytaik. osuus	-11000,00	-10700,00
Pitkäaikainen vieras pääoma yhteensä	13540,82	24660,38
Lyhytaikainen		
Rahoituslaitoslainat, pääomavastikelainat	11000,00	10700,00
Saadut ennakot	3945,59	2880,02
Ostovelat	1955,86	3147,78
Muut velat	410,00	410,00
Siirtovelat	246,94	275,87
Lyhytaikainen vieras pääoma yhteensä	17558,39	17413,67
Vieras pääoma yhteensä	31099,21	42074,05
VASTATTAVAA YHTEENSÄ	<u>187107,80</u>	<u>186807,64</u>

Tilinpäätöksen 31.12.2018 liitetiedot**TILINPÄÄTÖKSEN LAATIMISTA KOSKEVAT LIITETIEDOT**

Tilinpäätös on laadittu pienyrittäjä koskevien säännösten mukaisesti (PMA)

Arvostusperiaatteet

Yhtiön käyttöomaisuus on kirjattu hankintamenoon ja rahoitusomaisuus nimellisarvoon.
Tuottojen ja kulujen jaksotuksessa on noudatettu suoriteperiaatetta.

TULOSLASKELMAA KOSKEVAT LIITETIEDOT**Poistot ja arvonalennukset**

Rakennuksista ja rakennelmista	6166,60
Koneista ja kalustosta	67,59
Poistot yhteensä	6234,19

Poistoja ei tehdä ennalta laaditun suunnitelman mukaan, vaan poistot tehdään johdonmukaisesti verotettavan tulon välttämisen edellyttämässä laajuudessa.

Henkilöstö ja toimielinten jäseniä koskevat liitetiedot

Tilintarkastajien palkkiot	225,00 €
----------------------------	----------

TASEEN VASTAAVIA KOSKEVAT LIITETIEDOT**Pysyvien vastaavien muutokset**

	2018	2017
Liittymismaksut		
Hankintameno 01.01.	10471,38	10471,38
Kirjanpitoarvo 31.12.	10471,38	10471,38
Maa-alueet		
Hankintameno 01.01.	5246,64	5246,64
Kirjanpitoarvo 31.12.	5246,64	5246,64
Rakennukset		
Hankintameno 01.01.	154169,43	159613,00
Poisto	-6166,60	-5443,57
Kirjanpitoarvo 31.12.	148002,83	154169,43
Koneet ja kalusto		
Hankintameno 01.01.	270,37	360,50
Poisto	-67,59	-90,13
Kirjanpitoarvo 31.12.	202,78	270,37
Pysyvät vastaavat yhteensä	163923,63	170157,82

TASEEN VASTATTAVIA KOSKEVAT LIITETIEDOT

Oma pääoma	2018	2017
Sidottu oma pääoma		
Osakepääoma 01.01	12546,82	12546,82
Osakepääoma 31.12	12546,82	12546,82
Rakennusrahasto 01.01	50458,51	50458,51
Rakennusrahasto 31.12	50458,51	50458,51
Sidottu oma pääoma yhteensä	63005,33	63005,33
Vapaa oma pääoma		
Ed. tilikausien voitto/tappio	50924,26	45380,82
Tilikauden voitto/tappio	0,00	5543,44
Voittovarot yhteensä	50924,26	50924,26
Vapaa oma pääoma yhteensä	50924,26	50924,26
Oma pääoma yhteensä	113929,59	113929,59

MUUT LIITETIEDOT

Yhtiön vakuudet ja vastuusitoumukset	Lainamäärä		
Aktia Säästöpankki Oyj	24540,82		
Verotusarvot	2018	2017	2016
Tontti	84150,00	84150,00	84150,00
Rakennukset	306717,64	313217,54	322689,94

KÄYTETYT TILIKIRJAT

Päiväkirja	ATK-tulosteena
Pääkirja	ATK-tulosteena
Vastikevalvonta	ATK-tulosteena
Tasekirja	Sidottu kirja

Kirjanpito- ja tasekirjat säilytetään paperisina vähintään kymmenen vuotta ja tositteet vähintään kuusi vuotta kirjausjärjestyksessä isännöintipalvelun toimesta.

Toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen allekirjoitukset

Vaasassa . päivänä kuuta 2019

Xxxx Xxxxxx
hallituksen puheenjohtaja

Xxxx Xxxxxx
hallituksen jäsen

Xxxx Xxxxxx
hallituksen jäsen

Xxxx Xxxxxx
isännöitsijä

Tilintarkastajien/toiminnantarkastajien merkintä

Edellä oleva toimintakertomus ja tilinpäätös on laadittu hyvän kirjanpitoavan mukaisesti. Suoritetusta tarkastuksesta on tänään annettu tilin-/toiminnantarkastuskertomus.

Vaasassa . päivänä kuuta 2019

LIITE 2

Haastattelukysymykset osakkaalle

Sukupuoli

- 1 mies
- 2 nainen

Ikäryhmä

- 1 18 - 25 vuotta
- 2 26 - 35 vuotta
- 3 36 - 45 vuotta
- 4 46 - 55 vuotta
- 5 56 - 65 vuotta
- 6 yli 65 vuotta

Ammattiryhmä

- 1 Ylempi toimihenkilö
- 2 Alempi toimihenkilö
- 3 Työntekijä
- 4 Yrittäjä
- 5 Opiskelija
- 6 Eläkeläinen
- 7 Muu, mikä?

1. Oletko työn puolesta tekemisissä taloushallinnon asioiden parissa?
2. Saitko keväällä postissa taloyhtiönne tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen?
3. Kuinka hyvin perehdyit tilinpäätökseen ja toimintakertomukseen?
4. Oliko tilinpäätös ja toimintakertomus helposti luettavissa ja ymmärrettävissä?
5. Selvensikö liitetiedot ja toimintakertomus tilinpäätöksen tietoja?
6. Asutko itse omistamassasi asunnossa?
7. Mikä merkitys tilinpäätöksellä ja toimintakertomuksella on sinulle?
8. Minkälaisen kuvan sait oman yhtiösi taloudellisesta tilasta ja toiminnasta?
9. Minkälainen tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen tulisi olla ulkoasultaan ja sisällöltään?
10. Mikä on tärkeää ja mikä turhaa informaatiota?
11. Paperiversio vai sähköinen?
12. Miten tilinpäätös ja toimintakertomus tulisi esitellä yhtiökokouksessa?

Haastattelukysymykset isännöitsijälle

1. Mikä merkitys tilinpäätöksellä ja toimintakertomuksella on osakkaalle?
2. Minkälainen tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen tulisi olla ulkoasultaan ja sisällöltään, jotta se palvelisi parhaiten osakasta?
3. Mikä on tärkeää ja mikä turhaa informaatiota?
4. Paperiversio vai sähköinen?
5. Miten tilinpäätös ja toimintakertomus tulisi esitellä yhtiökokouksessa?

Haastattelukysymykset tilintarkastajalle

1. Mikä merkitys tilinpäätöksellä ja toimintakertomuksella on osakkaalle?
2. Minkälainen tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen tulisi olla ulkoasultaan ja sisällöltään, jotta se palvelisi parhaiten osakasta?
3. Mikä on tärkeää ja mikä turhaa informaatiota?
4. Paperiversio vai sähköinen?
5. Mikä on suurin ero normaalin osakeyhtiön ja taloyhtiön tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen välillä?
6. Miten tilinpäätös ja toimintakertomus tulisi esitellä taloyhtiön yhtiökokouksessa?