

Opinnäytetyö (AMK)

Liiketalous

2020

Alexi Tikakoski

TALOUSHALLINNON PEREHDYTTÄMISOPAS

Isännöinti Oy Tikakoski

Aleksi Tikakoski

TALOUSHALLINNON PEREHDYTTÄMISOPAS

Työntekijän perehdyttäminen työsuhteen alussa ja muutosvaiheissa on välttämätöntä ja lakisääteistä. Usein perehdyttämisen apuna käytetään perehdyttämisopasta, joka tarjoaa hyvät puitteet työtehtävien aloittamiseen ja se myös helpottaa osaksi työyhteisöä pääsyä. Perehdyttämisopas myös helpottaa perehdyttäjien toimintaa tarjoamalla suuntaviivat perehdytykselle. Se säästää myös osittain aikaa, kun työntekijä voi itsenäisesti tutkia opasta. Tämän opinnäytetyön tavoitteena on tuottaa perehdyttämisopas toimeksiantajalle Isännöinti Oy Tikakoskelle, joka on tarkoitus ottaa käyttöön vuonna 2021.

Opinnäytetyön teoriaosa käsittelee ensin perehdyttämistä ja sen vaatimuksia ja tämän jälkeen isännöinnin taloushallinnossa ilmeneviä erikoisuuksia muihin yhtiömuotoihin nähden. Perehdyttämisosio käy läpi perehdyttämisen lainsäädäntöä, tarkoitusta sekä menetelmiä. Isännöinnin taloushallinnon osio käy läpi pääpiirteittäin ne erikoisuudet, jotka perehdyttäjän tulisi ottaa huomioon perehdytystä suunnitellessaan.

Empiirisessä osassa kerättiin tietoa haastatteleamalla yrityksen johtoa ja etsimällä tätä kautta yrityksen toimintatapoihin soveltuvaa rakennetta perehdyttämisoppaalle. Lisäksi yrityksessä aikaisemmin harjoittelussa olleiden henkilöiden aiemmin esittämät kommentit harjoittelusta on otettu huomioon. Näiden tietojen perusteella on laadittu perehdyttämisopas ja sen liitteet ”työsopimus pohja” ja ”salassapitosopimus pohja”. Oppaan avulla yhtiön tulevat työntekijät ja harjoittelijat pääsevät helpommin kiinni työtehtäviinsä sekä osaksi työyhteisöä. Taloushallinnon ohjeistus erotettiin perehdytysoppaan erilliseksi osaksi, jotta toimeksiantaja pystyisi helpommin muokkaamaan itse opasta tulevaisuuden tarpeidensa mukaan. Kirjallisen oppaan lisäksi toimeksiantajan avuksi kuvattiin video yrityksen taloushallinnon ohjelmiston käytöstä.

Tämän opinnäytetyön tuloksena toimeksiantaja saa käyttöönsä tarpeitaan vastaavan perehdyttämisoppaan, joka otetaan käyttöön yrityksessä vuonna 2021. Opas tehostaa yrityksen perehdyttämisprosessia sekä hyödyttää niin toimeksiantajaa kuin perehdytettävää.

ASIASANAT:

Perehdyttämisopas, perehdytys, isännöinti, taloushallinto

BACHELOR'S THESIS | ABSTRACT

TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Business | Financial Management

2020 | 26 pages, 25 pages in appendices

Alexi Tikakoski

EMPLOYEE ORIENTATION MANUAL: FINANCIAL MANAGEMENT

The orientation of the employee is necessary at the beginning of the employment or when the working conditions change. The orientation is also a statutory duty of the employer. Usually the employer uses an employee orientation manual as a tool for orientation. The employee orientation manual offers good frames for starting new working assignments and it makes it easier for the new employee to become part of the work community. This manual also helps the instructor by giving the guidelines for the orientation. In addition, it saves some time as the employee can study the manual independently. The goal of this thesis was to create an employee orientation manual for Isannointi Oy Tikakoski and the company will start using it in 2021.

The theory part of the thesis first covers the orientation and its requirements and after that it undergoes the specialities concerning the financial management of a real estate management office. The orientation part introduces the legislation, meaning and the methods of orientation while the financial management part explains some important special features of the industry which the instructor should take into account when planning the orientation.

The empirical part of the thesis was constructed by interviewing the company's administration. This gave a structure to create an orientation manual that takes into account the company's policies. There have been also some trainees working in the company and their comments about the orientation were also taken into account. With this information the orientation manual was composed and the annexes "contract of employment -layout" and "the contract of confidentiality" were added. With the orientation manual the future employees and trainees of the company will have easier time to start their working and they can become part of the work community more easily. The financial management part was separated as an own part of the manual so the employer can modify the entirety more easily. A guidance video concerning the usage of the financial management software was also filmed to help the employer.

As the result of the thesis the company will get an employee orientation manual which will be put to use in 2021. The manual makes the orientation more efficient and also allows the process to be clearer for the employer and for the employee.

KEYWORDS:

Orientation guide, Orientation, Property management, Financial management

SISÄLTÖ

1 JOHDANTO	6
1.1 Aihe ja tavoite	6
1.2 Toimeksiantaja	6
2 PEREHDYTTÄMINEN	8
2.1 Lainsäädäntö	8
2.2 Määritelmä	9
2.3 Perehdyttämissuunnitelma	9
2.4 Perehdytyksen tukimateriaali	13
3 PEREHDYTTÄMINEN ISÄNNÖINNIN TALOUSHALLINNON ERITYISPIIRTEISIIN	14
3.1 Asunto-osakeyhtiöt	14
3.2 Tilinpäätös	15
3.2.1 Poistot	16
3.2.2 Asuintalovaraus	17
3.2.3 Rahastoinnit	18
3.3 Tilinpäätöskaavat	18
3.4 Keskinäinen kiinteistöosakeyhtiö	20
4 CASE: ISÄNNÖINTIYRITYKSEN PEREHDYTTÄMISOPAS	22
5 JOHTOPÄÄTÖKSET	24
LÄHTEET	26

LIITTEET

- Liite 1. Perehdyttämisopas
- Liite 2. Taloushallinnon ohjeistus

KUVAT

Kuva 1. Perehdyttämisen viisi askelta

12

1 JOHDANTO

1.1 Aihe ja tavoite

Perehdyttäminen on tärkeä osa uuden työsuhteen alkua. Sen tulee antaa valmiudet työskennellä uudessa työpaikassa ja -tehtävissä, sekä varmistaa työntekijän hallitsevan käytettävät koneet ja työvälineet. Perehdyttämistä sekä työhönopastusta tarvitaan myös esimerkiksi silloin kuin henkilön työtehtävät tai -menetelmät muuttuvat, työtilanteet poikkeavat tavanomaisesta ja jos työpaikalla havaitaan virheitä tai puutteita toiminnassa. Hyvän perehdytyksen tarve myös korostuu työn vaativuuden tai vaarallisuuden kasvaessa. Perehdytys on myöskin lakisääteistä, joka tarkoittaa, että työntekijällä on lakiin perustuva oikeus laadukkaaseen perehdytykseen sekä työpaikan käytäntöihin. Perehdytyksestä vastaa tyypillisesti työntekijän lähiesihenkilö, joka voi jakaa vastuuta myös muille työntekijöille. (Työturvallisuuskeskus.)

Perehdyttämisen apuna on hyvä käyttää esimerkiksi perehdyttämissuunnitelmaa, johon voi kuulua muun muassa oppaita, työturvallisuusohjeet sekä erilaisia esitteitä. Tämän opinnäytetyön tavoitteena on luoda toimeksiantajalle kattava perehdyttämisopas, joka tutustuttaa tulevia työntekijöitä sekä harjoittelijoita yrityksen käytäntöihin ja antaa perusteet isännöintitoimiston taloushallinnon tehtävissä toimimiseen. Perehdyttämisoppaan yleisosio tulee käsittelemään samoja asioita kuin perinteinen perehdyttämissuunnitelma. Liitteeksi laaditaan myös työsopimus pohja sekä salassapitosopimus ja video työhjelmiston käytöstä. Oppaan perusteena käytetään toimeksiantajan näkemystä siitä, mitä perehdyttämisoppaan tulisi sisältää koskien yritystä. Opasta koottaessa huomioidaan myös aikaisempien harjoittelijoiden kokemus aikaisemmin suoritetuista perehdytyksistä. Tietoa kerätään vuorovaikutuksella toimeksiantajan kanssa haastatteluiden muodossa. Teoriaosuuden lähdeaineisto koostuu sekä perehdyttämisen että isännöinnin taloushallinnon lähteistä.

1.2 Toimeksiantaja

Opinnäytetyön toimeksiantajana toimii Isännöinti Oy Tikakoski, joka on Loimaalla vuodesta 2014 lähtien toiminut isännöintitoimisto. Isännöinnin tarkoituksena on taloyhtiön hallituksen ohjeiden mukaisesti huolehtia kiinteistöjen ja rakennusten huolenpidosta

sekä päivittäisestä hallinnosta hyvää isännöintitapaa noudattaen. Isännöitsijän apuna toimivat yleensä myös muun muassa kirjanpitäjät ja kiinteistösihteerit.

Isännöinti Oy Tikakosken asiakaskuntaan kuuluu pääasiassa paikallisia taloyhtiöitä ja sillä on asiakkaana myös muitakin yhtiömuotoja. Yrityksellä on yksi työntekijä, mutta kasvava asiakasmäärä on luonut paineen palkata lisää työntekijöitä. Yritys pyrkii myöskin tarjoamaan harjoittelupaikkoja lähiseutujen isännöinnin sekä taloushallinnon opiskelijoille. Aikaisempaa tarvetta varsinaiselle perehdyttämisoppaalle ei ole ollut, koska yrittäjä on pystynyt hoitamaan kaikki yrityksen asiat itsenäisesti ja harjoittelijoita on ehditty opastamaan henkilökohtaisesti nykyistä enemmän. Perehdyttämisoppaan ei ole tarkoitus korvata henkilökohtaista perehdytystä kokonaan, vaan olla tukena molempien osapuolten toiminnassa. Perehdytysopasta laatiessa on myös oletettu, että perehdytettävä omaa jo perustiedot kirjanpidosta ja sen yleisistä säädöksistä. Tästä syystä opinnäytetyön taloushallinnon osiossa keskitytään lähinnä asunto-osakeyhtiöiden taloushallinnon niihin erikoispiirteisiin, joihin on huomattu tarvittavan kiinnittää erityisesti huomiota. Nämä erityispiirteet ovat sellaisia, joita esimerkiksi harjoittelijat ovat kokeneet vaikeiksi ymmärtää ja toisaalta sellaisia, joista ei pienemmissä taloyhtiöissä ole välttämättä ollut paljoa tietoa. Selvitys ei ole siis kaiken kattava, vaan keskittyy niihin asioihin, joita toimeksiantaja on pitänyt tärkeinä tuoda esiin heti uuden työsuhteen alkaessa.

2 PEREHDYTTÄMINEN

2.1 Lainsäädäntö

Jokaisella työntekijällä on työturvallisuuslain mukaisesti oikeus perehdytykseen riippumatta työsuhteen laadusta. Lain mukaan työnantaja on velvollinen huolehtimaan työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työtehtävissä. Työturvallisuuslaki velvoittaa työnantajan antamaan työntekijälle riittävät tiedot työpaikan haitta- ja vaaratekijöistä, sekä tarjoamaan riittävän perehdytyksen työhön, työpaikan työolosuhteisiin ja työmenetelmiin. Tämä kattaa myös työvälineiden oikeaoppisen käytön ja turvallisten työtapojen omaksumisen uuden tai muuttuneen työtehtävän alkaessa. Annettua ohjausta tulee täydentää tarvittaessa. Valtioneuvoston asetuksella voidaan myös antaa tarkempia säännöksiä annettavasta ohjauksesta koskien tiettyjä ammatteja. Työntekijä on velvollinen noudattamaan työnantajan toimivaltansa mukaisesti antamia ohjeita ja määräyksiä. (Työturvallisuuslaki 2002/738 § 14.)

Myös työturvallisuuslain viidennessä luvussa mainitut tarkennukset koskien työpisteen ergonomiaa tulisi ottaa varsinkin toimisto-olosuhteissa perehdytyksessä huomioon.

24 §

Työpisteen ergonomia, työasennot ja työliikkeet

Työpisteen rakenteet ja käytettävät työvälineet on valittava, mitoitettava ja sijoitettava työn luonne ja työntekijän edellytykset huomioon ottaen ergonomisesti asianmukaisella tavalla. Niiden tulee mahdollisuuksien mukaan olla siten säädettävissä ja järjestettävissä sekä käyttöominaisuuksiltaan sellaisia, että työ voidaan tehdä aiheuttamatta työntekijän terveydelle haitallista tai vaarallista kuormitusta. Lisäksi on otettava huomioon, että:

- 1) työntekijällä on riittävästi tilaa työn tekemiseen ja mahdollisuus vaihdella työasentoa;
- 2) työtä kevennetään tarvittaessa apuvälinein;
- 3) terveydelle haitalliset käsin tehtävät nostot ja siirrot tehdään mahdollisimman turvallisiksi, milloin niitä ei voida välttää tai keventää apuvälinein; ja
- 4) toistorasituksen työntekijälle aiheuttama haitta vältetään tai, jollei se ole mahdollista, se on mahdollisimman vähäinen.

(Työturvallisuuslaki 2002/738 § 24.)

2.2 Määritelmä

Perehdyttämiseen kuuluvat kaikki ne toimenpiteet, joilla uusi työntekijä oppii tuntemaan työpaikkansa, yrityksen työtavat sekä työhön liittyvät odotukset. Perehdyttämistä tarvitaan aina työpaikasta riippumatta ja siihen tulee kuulua kaikki henkilöstöryhmät. Sen tulee kattaa myös asiakkaan luona tehtävät työt sekä työpaikalla työskentelevät ulkopuolisen työnantajan työntekijät. Perehdytyksen keskeisimpänä osana on työnopastus ja sitä täydentävät työnantajan parhaaksi katsomat opastusta tukevat materiaalit kuten esimerkiksi oppaat, työturvallisuusohjeet ja käyttöohjeet. Perehdytys on tarpeellista useissa erilaisissa tilanteissa. Muun muassa uuden työntekijän aloittaessa työt, työtehtävien tai -menetelmien muuttuessa, hankittaessa uusia koneita tai kun havaitaan virheitä tai puutteita toiminnassa. Työnopastuksen ja perehdyttämisen apuvälineenä on hyvä olla myös suunnitelma, jolla seurataan perehdytyksen etenemistä. Näiden lisäksi tärkeänä osana työnopastusta on myös häirinnän tai epäasiallisen kohtelun tunnistaminen ja väkivallan uhkatilanteissa toimiminen. Perehdytys on tärkeä osa henkilöstön kehittämistä ja sen olisi tarkoitus olla jatkuva prosessi. (Työturvallisuuskeskus 2013.)

2.3 Perehdyttämissuunnitelma

Perehdyttämissuunnitelman laatii yleensä henkilöstöasiantuntija ja se toimii työkaluna kaikille, jotka osallistuvat perehdytykseen. Kun perehdyttämissuunnitelma on tehty keran perusteellisesti ja kunnolla miettien, sen käyttöönotto on helppoa ja ajan kanssa se muodostaa yleiset toimintatavat. Perehdyttämissuunnitelmaa tulee päivittää ja ajantasaistaa aina tarvittaessa. (Österberg 2015, 118.)

Kun perehdyttämissuunnitelmaa tehdään, tulee huomioida myös perehdyttäjien tiedot, taidot, asenteet ja valmiudet perehdytyksen hoitamiseen. Esimerkiksi perehdyttäjän mielenkiinnolla perehdyttämistä kohtaan voi olla suuri merkitys siihen, miten perehdytys onnistuu. Jos perehdyttäjällä ei ole motivaatiota perehdytyksen suhteen, voi perehdytettävä tuntea itsensä ei tervetulleeksi yritykseen. Perehdyttäjä toimii usein uuden työntekijän tukihenkilönä työtehtävien hoitamiseen ja porttina osaksi työyhteisöä, jonka takia perehdyttäjäiksi olisi hyvä valita halukkaita, ammattitaitoisia työntekijöitä. Myös sellaiset henkilöt, jotka eivät ole olleet yrityksessä kovin kauaa voivat olla hyviä vaihtoehtoja perehdyttäjäiksi, koska heillä on perehdytys vielä hyvässä muistissa. Uuden työntekijän esimies on usein paras perehdyttäjä työtehtävien vaatimuksiin ja odotuksiin ja muiden osa-

alueiden perehdytykseen valitaan ne henkilöt, joiden koetaan sopivan niihin parhaiten. Henkilöstöasiantuntija ja esimies valmentavat perehdyttäjät tehtäväänsä ja perehdyttämissuunnitelma toimii heidän muistilistanaan. Perehdyttämissuunnitelma myös vastuuttaa heidät käymään tarvittavat kohdat läpi. (Österberg 2015, 118–119.)

Perehdyttämissuunnitelmaa laatiessa tulee ottaa huomioon, että perehdyttämisprosessiin vaikuttaa niin työtehtävien vaativuus kuin työsuhteen pituus. Lyhytaikaisissa tilaisuuksissa, harjoitteluissa tai kesätyössä perehdyttämiseen on usein käytössä vain vähän aikaa, joten perehdyttämisen tulisi sisältää työn kannalta kaikkein olennaisimmat tiedot. Työntekijä on voinut myös olla esimerkiksi pitkällä perhevapaalla tai opintovapaalla, jonka aikana työprosessissa, -koneissa tai -ympäristössä on voinut tapahtua muutoksia, jolloin perehdyttämisen laajuus tulee arvioida tapauskohtaisesti. Perehdyttämistä suunniteltaessa tulee myös huomioida työntekijän ammatillinen osaaminen, työkokemus sekä ikä. Yleensä kokeneella työntekijällä on jo valmiuksia työskennellä erilaisissa työyhteisöissä ja -tehtävissä, kun taas nuori työntekijä tarvitsee tietoa jo aivan perusasioissa enemmän kuin kokeneempi kollegansa. Tällöin perehdyttämisjakso kestää luonnollisesti kauemmin. Myös ammattitausta vaikuttaa perehdyttämiseen. Kun työntekijä tulee samalta alalta tai samankaltaisista työtehtävistä uuteen työyhteisöön niin hänellä on yleensä parempi käsitys tulevista tehtävistä kuin henkilöllä, joka tulee toiselta alalta. Kokeneempi henkilö voi myös tuoda esiin erilaisia näkökulmia ja vertailukohtia toimintatapoihin. Vakiintuneet työprosessit voivat olla tehottomia ja vanhat työntekijät saattavat olla sokeita asian suhteen. Tämän takia uudelle työntekijälle kannattaa antaa mahdollisuus kyseenalaistaa totuttuja tapoja heti työsuhteen alussa. (Österberg 2015, 116–117.)

Perehdytysuunnitelmassa tulisi olla useita kohtia liittyen itse yritykseen, työtehtäviin sekä työturvallisuusasioihin ja työterveyshuoltoon. Ennakoivina tehtävinä voidaan mm. käydä läpi perehdytysohjelma perehdyttäjien kesken, informoida henkilöstöä uudesta työntekijästä, valmistella työtila ja työvälineet, hankkia tarvittavat käyttöoikeudet ja tehdä muut tarpeelliseksi nähdyt toimenpiteet. (Österberg 2015, 119.) Suunnitelmaa laadittaessa tulisi myös huomioida, että perehdyttämisprosessi alkaa usein uuden työntekijän kohdalla jo valintamenettelyvaiheessa. Avoimena olevaan työtehtävään hakeville henkilöille kerrotaan taustatietoja yrityksestä ja mahdollisista tulevista työtehtävistä. (Viitala, 156.) Suunnitelman olisi hyvä myös vastata sellaisiin kysymyksiin kuten mitkä ovat perehdytyksen tavoitteet, mikä on perehdytyksen keskeinen sisältö, miten perehdytettävän

tulisi toimia tietyissä tilanteissa ja miten sisältö jaksotetaan (Työturvallisuuskeskus 2013.)

Uuden työntekijän perehdytys voi tapahtua askel askeleelta ja se on hyvä rytmittää useille päiville, jotta tiedon omaksuminen on tehokkaampaa. Kun työntekijän työsuhde alkaa, tutustutetaan hänet organisaation tavoitteisiin, toimintatapoihin ja yrityksen markkinoihin. Seuraavan tason asioita ovat työyhteisöön tutustuminen ja tiloihin, järjestelmiin ja yhteisön käytäntöihin perehtyminen. Näiden jälkeen päästään itse perehdytyksen ytimeen eli työtehtävään ja sen hoitamiseen. Tähän liittyvät työsuhdetta määrittävät periaatteet ja säännöt, joihin kuuluvat muiden muassa palkkaukseen liittyvät perusteet, työajat, vastuut ja seuraamukset, tietoturva, yrityksen tilojen käyttö sekä työterveyshuolto. (Viitala 2014, 156.)

Varsinaisella työhön perehdytyksellä eli työnopastuksella varmistetaan, että työntekijällä on riittävä toimintavarmuus aloittaa uudessa työssään. Työnopastukseen voivat kuulua esimerkiksi seuraavat kohdat:

- työympäristöön, lähimpiin kollegoihin sekä työolosuhteisiin tutustuminen
- työn tekemisen periaatteet sekä työn sisältö ja sen eri vaiheet
- työn laatu ja arvioinnin kriteerit
- koneiden ja laitteiden käyttö ja ylläpito
- aineiston sijainti, sen käyttö ja tietoturva
- työpaikan turvallisuus ja häiriötilanteiden toimintaohjeet
- työhön liittyvä neuvonta ja tietolähteet
- oppimis- ja kehittymismahdollisuudet

(Viitala 2014, 157.)

Työhön perehdytykseen on luotu myös muita askelmalleja kuten esimerkiksi työturvallisuuskeskuksen ”Viiden askeleen menetelmä”, jossa perehdytys lähtee liikkeelle valmistautumisesta, jonka aikana käydään läpi perehdytettävän lähtötaso, kuvataan tehtäviä ja asetetaan tavoitteet (Kuva 1). Seuraavalla askeleella ”opetus” havainnoidaan ja näytetään varsinainen työ ja annetaan toimintasäännöt. Tästä siirrytään ”mielikuvaharjoitteluun” kautta itse työn kokeiluun ja harjoitteluun. Viimeisenä varmistetaan, että taitotaso on riittävä ja annetaan palautetta ja arviota osaamisesta. Viimeisellä askeleella rohkaistaan myös kysymään perehdytykseen ja työhön liittyvistä asioista. (Työturvallisuuskeskus 2013.)

Perehdyttämisen viisi askelta



Kuva 1. Perehdyttämisen viisi askelta (Työturvallisuuskeskus 2013).

2.4 Perehdytyksen tukimateriaali

Työturvallisuuskeskus on laatinut perehdyttäjälle ja perehdytettävälle tarkistuslistan, jota on hyvä käyttää perehdytyksen tukena. Tarkistuslista sisältää seuraavat kohdat:

1. Yritys, sen toiminta ja asiakkaat
2. Yrityksen organisaatio ja henkilöstö
3. Toimintatavat yrityksessä
4. Työsopimus, työsuhteen ehdot, työaika ja työvuorot
5. Palkka-asiat
6. Työsuhteen päätyminen
7. Työterveyshuolto
8. Työpaikan tilat, työskentely-ympäristö
9. Turvallisuusasiat, omaisuuden suojaus
10. Oma tehtävä
11. Koulutus ja sisäinen tiedottaminen
12. Muut asiat (täydennettävissä tarpeen mukaan)

(Työturvallisuuskeskus 2015–2016.)

Perehdytettävälle voi myös koota tietopakettin, joka sisältää erilaisia yritystä koskevia aineistoja, kuten tuomintakertomuksia, esitteitä, työohjeita ja henkilöstön yhteystiedot. Uudelle työntekijälle olisi myös hyvä heti antaa perehdyttämisohjelma tai perehdyttämisopas, jotta hän kokisi olevansa odotettu. Hänelle tulee myös antaa aikaa omaksua työhönsä liittyvät asiakokonaisuudet ja tiedon perillemenon varmistamiseksi käydä asioita useamman kerran läpi. Perehdytettävälle tulisi myös taata pääsy perehtymisessä tarvittavaan sisäiseen tietoon mahdollisimman pian ja myös tämän käyttöön tulisi opastaa. (Österberg 2015, 122–123.)

3 PEREHDYTTÄMINEN ISÄNNÖINNIN TALOUSHALLINNON ERITYISPIIRTEISIIN

Perehdyttämisen yhtenä haasteena voivat olla alakohtaiset erityispiirteet. Isännöinnin alalla tämä ilmenee kirjanpidon ja taloushallinnon eroavaisuuksissa muihin yhtiömuotoihin nähden. Isännöinti on toimialana määritelty seuraavalla tavalla:

Isännöinti kuuluu osaksi kiinteistöjohtamista ja sillä tarkoitetaan asumisyhteisöjen kiinteistönhallintaan ja kiinteistöjen ylläpitoon liittyviä tehtäviä ja palveluita. Asumisyhteisöihin luetaan asunto-osakeyhtiöt ja asumisoikeusyhdistykset, mutta myös asunto-osuuskuntien ja asuinkäytössä olevien kiinteistöosakeyhtiöiden toiminnan johtaminen voi kuulua isännöinnin piiriin. Yleiskielessä isännöitsijä on yleensä taloyhtiön isännöintitehtävien hoitaja. ”Asunto-osakeyhtiölain mukaan isännöitsijän on huolehdittava vähintään asunto-osakeyhtiön juoksevasta hallinnosta hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti sekä kirjanpidon lainmukaisuudesta ja varainhoidon luotettavuudesta” (Haarma ym. 2011, 25). Yleensä isännöitsijän tehtävät on jaettu hallinnollisiin tehtäviin, kiinteistön taloushallinnon tehtäviin ja kiinteistöjen teknisen ja toiminnallisen kunnon ylläpitämiseen. (Haarma ym. 2011, 25.)

Kiinteistön taloushallinnon tehtävillä tarkoitetaan kiinteistöyhtiöiden kirjanpidon sekä taloushallinnon tehtävien hoitamista, joita määrittävät kirjanpitolaki, osakeyhtiölaki sekä asunto-osakeyhtiölaki (Haarma ym. 2011, 208). Tämän vuoksi perehdyttäjän tulee ottaa huomioon perehdyttämistä suunniteltaessa kiinteistöyhtiöiden taloushallinnon erityispiirteet ja perehdyttäjän tulisi olla valmistautunut siihen, ettei työntekijälle ole näistä aikaisempaa tietämystä. Tässä opinnäytetyössä avatut käsitteet on valittu harjoittelijoiden kokemusten perusteella niistä asioista, jotka on heidän mielestään ollut vaikea ymmärtää. Lisäksi näiden valintaan on vaikuttanut toimeksiantajan kokemus asioista, joihin olisi hyvä kiinnittää huomiota.

3.1 Asunto-osakeyhtiöt

Aluksi perehdyttäjän on hyvä lähteä käsitteistä liikkeelle. Asunto-osakeyhtiö on osakeyhtiö, jonka tarkoitus on yhtiöjärjestyksen mukaan omistaa ja hallita vähintään yhtä rakennusta tai rakennuksen osaa. Yhtiön hallitseman rakennuksen tai rakennuksen huoneiston tai huoneistojen yhteenlasketusta lattiapinta-alasta yli puolet tulee olla

yhtiöjärjestyksessä määrättyinä osakkaiden hallinnassa oleviksi asuinhuoneistoiksi. Asunto-osakeyhtiö on niin sanottu keskinäinen yhtiö ja sen jokainen osake tuottaa yksin tai yhdessä oikeuden hallita yhtiöjärjestyksessä määrättyä huoneistoa tai muuta kiinteistön osaa. Yhtiön osakkaat ovat velvollisia maksamaan yhtiölle yhtiövastiketta, jolla kateaan yhtiöiden menoja. Osakkaan vuokratessa huoneistoaan tällaisessa yhtiössä ovat vuokrauksesta tulleet tulot hänen omiaan. (Suulamo 2020, 17–18.)

Perehdytyksen kannalta on tärkeää huomata, että yleisimmiltä osin asunto-osakeyhtiöiden kirjanpidossa, tilinpäätöksessä ja toimintakertomuksessa noudatetaan kirjanpitolaikaa ja valtioneuvoston asetusta pien- ja mikroyritysten tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista. Suomessa toimivat asunto- ja kiinteistöyhtiöt ovat pääasiassa lähes kaikki kokonsa puolesta pien- ja mikroyrityksiä. Näiden asetusten tulisi olla jo ainakin pääpiirteittäin taloushallintoon tutustuneen työntekijän tiedossa, joten perehdyttäjän kannattaa keskittyä asunto-osakeyhtiöiden erityisluonteen takia niille säädettyjen tilinpäätöstä ja toimintakertomusta koskevia täydentävien säännösten läpikäymiseen. Asunto-osakeyhtiöt ovat aina kirjanpitovelvollisia. (Suulamo 2020, 19–22.)

Kirjanpitolain mukaan kirjanpitovelvollisen on merkittävä kirjanpitoonsa liiketapahtumina menot, tulot, rahoitustapahtumat ja niiden oikaisu- ja siirtoerät. Asunto-osakeyhtiöiden menot koostuvat pääasiassa tavaroiden ja palvelujen hankinnoista. Näitä ovat yleisimmin isännöinnin kustannukset, kiinteistöhoitopalvelut sekä yhteisten tilojen kiinteät kustannukset. Suuremmat meno ovat harvinaisempia, mutta niihin kuuluvat yleensä korjaukset sekä perusparannukset. Asunto-osakeyhtiöiden tulot koostuvat pääasiassa hoito- ja pääomavastikkeista, käyttökorvauksista sekä vuokratuloista. Rahoitustapahtumat, eli maksutapahtumat, tapahtuvat kiinteistöalalla pääasiassa pankkitilin kautta. Menon ja tulonsiirtoeriä syntyy yleensä vain arvonlisäverollisissa yhtiöissä ja tällaisia eriä ovat yleensä juuri myynnin perusteella maksettavat arvonlisäverot ja ostomenoihin sisältyvä vähennyskelpoinen arvonlisävero. Asunto-osakeyhtiöiden kirjanpidossa tulee myös huomioida, että yhtiön sisäiset siirrot eivät ole liiketapahtumia. Etenkin suurissa vuokratoyhtiöissä tehdään paljon sisäisiä siirtoja. (Suulamo 2020, 31.)

3.2 Tilinpäätös

Perehdyttäjän kannattaa painottaa isännöinnin taloushallintoa koskeva osuus tilinpäätöksen suunnittelun läpikäymiseen, koska suurin osa isännöinnin taloushallinnon erikoispiirteistä keskittyvät juuri tilinpäätökseen. Tilinpäätössuunnittelulla pyritään välttämään

välittömien verojen turha maksaminen ja jos kiinteistöyhtiön tulos alittaa 30 euron rajan, ei sen yleensä tarvitse maksaa veroja eikä tehdä veroilmoitusta. Tilinpäätöksen suunnittelu aloitetaan yleensä selvittämällä verotukseen vaikuttavat tekijät ja määrittelemällä mikä tuloksen on oltava, jotta tilinpäätös voidaan suunnitella verotuksellisesti halutun mukaiseksi. Kiinteistöyhtiöillä on seuraavia tuloksentasauskeinoja, joilla tulosta voidaan pienentää:

- tulojen lykkäämiseen tähtäävät toimenpiteet
- menojen kiihdyttämiseen tähtäävät toimenpiteet
- suurien vuosikorjausten joustava käsittely
- käyttöomaisuuden poistot
- asuintalovaraus
- rahastoinnit

Tulojen lykkäämiseen kuuluvat esimerkiksi vastikkeiden perimättä jättäminen tilanteessa, jossa huomataan, että vastikkeita on peritty tarpeettoman paljon. Menojen kiihdyttämällä taas tarkoitetaan esimerkiksi remonttien aikaistamista kuluvalle tilikaudelle. Korjausmenojen käsittely liittyy korjausmenojen aktivointeihin. (Suulamo 2020. 249–250.) Seuraavissa alakappaleissa on avattu perehdyttämisen kannalta erityisen merkittäviä tuloksentasauskeinoja tarkemmin.

3.2.1 Poistot

Kirjanpitolaki määrittelee, että poistoista tulee tehdä poistosuunnitelma, jonka mukaan poistot tehdään. Kuitenkin jos kirjanpitovelvollisen toiminta perustuu kiinteistön hallintaan, niin se on vapautettu suunnitelman laatimisesta. Poistojen tulee kuitenkin noudattaa jatkuvuuden ja johdonmukaisuuden periaatetta. Aktivointivelvoitteesta ei saa poiketa silloin kun menon arvioidaan tuottavan tuloa useana tilikautena. Poistojen tekemiselle määriteltyä enimmäisaikaa, joka on yleensä taloudellinen vaikutusaika, ei myöskään saa ylittää. Poistoja ei välttämättä myöskään tehdä joka tilikautena, koska kirjanpitolautakunnan mukaan tätä voidaan pitää hyvän kirjanpitotavan mukaisena, jos hyödykkeen hankintamenot tulevat silti poistetuksi taloudellisena vaikutusajanaan. Lisäksi kirjanpitolautakunnan mukaan asunto-osakeyhtiön asennuttamat hissit, ilmastointilaitteet, lämmityslaitteet, jääkaapit, liedet, kiukaat sekä muut vastaavat koneet ja kalusto voidaan lukea

rakennuksen ainesosiksi. Tällöin kun kiinteistö luovutetaan yhtiölle, voidaan nämä merkitä tase-erään rakennukset ja rakennelmat. (Suulamo 2020, 259–260.)

Perehdyttäjän on myös hyvä kerrata maksimipoistojen määrät, koska maksimipoistoissa noudatetaan normaaleja säädöksiä:

- 7 % myymälä-, tehdas-, varasto-, työpaja-, talous-, voima-asema tai muu niihin verrattava rakennus
- 4 % asuin-, toimisto- tai niihin verrattava rakennus
- 20 % polttoainesäiliöiden, happosäiliöiden ja muut vastaavat rakennelmat
- 20 % puusta tai verrattavasta aineesta valmistetut rakennelmat
- 20 % rakennelmasta, jota käytetään yksinomaan liiketoiminnan edistämiseen tähtäävään tutkimustoimintaan

(Suulamo 2020, 272.)

3.2.2 Asuintalovaraus

Kirjanpitolaissa on määriteltynä, että tilinpäätöksessä voidaan tehdä investointi-, toiminta- tai muu sellainen verotusperusteinen varaus. Asuintalovaraus on tällainen varaus ja sen muodostaminen edellyttää verotukseen perustuvaa syytä. Kiinteistöyhtiö voi vähentää veronalaisesta tulostaan varauksen, joka on muodostettu asuinrakennuksen rakentamisesta, käytöstä, huollosta, korjausrakentamisesta sekä asuinrakennukseen liittyvän tontin huollosta ja käytöstä aiheutuvia verotuksessa vähennyskelpoisia menoja varten. Käyttökohteita asuintalovarukselle ovat muun muassa perusparannukset, vuosikorjausparannukset tai muut asuinrakennukseen liittyvät kustannuserät. (Suulamo 2020, 273–274.)

Asuintalovarauksen enimmäismäärä on 68 euroa asuinrakennuksen pinta-alan neliometriä kohden ja se voidaan tehdä sen käyttöajan jokaisena verovuotena täysimääräisenä. Asuintalovaraus tulee purkaa kymmenen verovuoden kuluessa ja jokainen vuosittainen varaus toimii omana varauksenaan. Nämä tulisi tiliöidä erikseen. Jos varausta ei pureta määräajassa, se luetaan yhtiön veronalaiseksi tuloksi. Uusi varaus on kuitenkin mahdollista tehdä myös purkautumisvuotena. (Suulamo 2020, 275–276.)

3.2.3 Rahastoinnit

Rahastointi on yleinen tapa kiinteisyhtiöissä ja se perustuu elinkeinoverolain säännökseen, jonka mukaan osake- ja muuna pääomasijoituksena saadut erät eivät ole osakeyhtiölle veronalaista tuloa. Rahastointimenettelyssä osakkaiden yhtiölle maksamat suoritukset käsitellään pääomasijoituksina eikä tuloina. Kiinteistöyhtiöissä on yleisesti käytössä seuraavanlaisia rahastointimenetelmiä:

- rakennusrahastointi
- ennakkorahastointi
- perusparannus- ja korjausrahastointi
- yhtiöjärjestyksien määräyksiin perustuvat rahastoinnit
- lainanlyhennysrahastointi
- SVOP-rahastointi

(Suulamo 2020, 279–287.)

Rahastointeja suunniteltaessa tulisi huomioida, että niillä on vaikutusta osakkaiden verotukselliseen asemaan. Kun osakkaiden maksamat suoritukset rahastoidaan kirjanpidossa niin esimerkiksi sijoittajaosakkaat eivät voi vähentää näitä kuluja verotuksessa saadusta vuokratulosta. Kyseiset maksut kuitenkin lisätään osakkeiden hankintamenuon ja huomioidaan huoneiston myyntitilanteessa luovutusvoittoa laskiessa. (Suulamo 2020, 279.) Tämän vuoksi osakkaiden mielipiteitä tulisi kuunnella, kun päätöksiä rahastoinneista tehdään ja verrata kannattaako tulot käsitellä rahastoimalla vai esimerkiksi asuintalovarauksen avulla.

3.3 Tilinpäätöskaavat

Jos perehdyttävä ei ole aikaisemmin työskennellyt kiinteistöyhtiöiden taloushallinnon parissa, tulisi myös tilinpäätöskaavoihin kiinnittää huomiota. Tilinpäätöksessään asunto-osakeyhtiöt käyttävät yleensä niin kutsuttua kiinteistön tuloslaskelmakaavaa, koska liikekaavaa käytettäessä muodostuisi yhtiön liikevaihto kiinteistön tuotoista, joista olisi vähennetty arvonalisävero. Myös myyntisaamisista syntyneet tappiot esitettäisiin liikekaavassa liiketoiminnan muissa kuluissa, eikä niitä vähennettäisi liikevaihdosta. Kiinteistön tuloskaavassa luottotappiot esitetään omana oikaisueränään tulojen vähennyksenä kiinteistön tuottojen jälkeen. Kiinteistöyhtiöissä voidaan kerätä sekä hoito, että

pääomavastikkeita. Pääomavastikkeilla tarkoitetaan yhtiöiden lainojen ja niiden korkojen maksamiseen tarkoitettavia vastikkeita ja ne esitetään kohdassa "muut rahoitusmenot". Pääomavastikkeita kutsutaan usein myös rahoitusvastikkeiksi. Liikekaavaa voidaan kuitenkin käyttää, jos kaikki osakkaat niin haluavat. Kiinteistöntuloslaskelman runko on seuraavanlainen:

Tuloslaskelma

- 1) Kiinteistön tuotot
 - a) Vastikkeet
 - b) Vuokrat
 - c) Käyttökorvaukset
 - d) Muut kiinteistön tuotot
- 2) Luottotappiot ja oikaisuerät
- 3) Kiinteistön hoitokulut
 - a) Henkilöstökulut
 - b) Hallinto
 - c) Käyttö ja huolto
 - d) Ulkoalueiden huolto
 - e) Siivous
 - f) Lämmitys
 - g) Vesi ja jätevesi
 - h) Sähkö ja kaasu
 - i) Jätehuolto
 - j) Vahinkovakuutukset
 - k) Vuokrat
 - l) Kiinteistövero
 - m) Korjaukset
 - n) Muut hoitokulut
- 4) Hoitokate
- 5) Poistot ja arvonalenemiset
 - a) Rakennuksista ja rakennelmista
 - b) Koneista ja kalustosta
 - c) Muista pitkävaikutteisista menoista
- 6) Rahoitustuotot ja kulut
 - a) Osinkotuotot

- b) Korkotuotot
 - c) Muut rahoitustuotot
 - d) Korkokulut
 - e) Muut rahoituskulut
- 7) Voitto (tappio) ennen tilinpäätössiirtoja ja veroja
- 8) Tilinpäätössiirrot
- a) Poistoeron muutos
 - b) Verotusperusteisten varausten muutos
 - c) Konserniavustus
- 9) Välittömät verot
- 10) Tilikauden voitto (tappio) / ylijäämä (alijäämä)

(Suulamo 2020, 157–160.)

Asunto-osakeyhtiöt eivät ole lähtökohtaisesti arvonlisäverovelvollisia, mutta ne voivat hakeutua vapaaehtoisesti arvonlisäverovelvollisiksi kiinteistön käyttöoikeuden luovuttamisesta tietyin arvonlisäverolaissa mainituin edellytyksin. Tällöin on kuitenkin tyypillistä, että arvonlisäverovelvollisuus koskee vain kiinteistön osaa eikä koko kiinteistöä. ”Arvonlisäverollisen kiinteistön käyttöoikeuden erityisluonteesta johtuen vastikkeista ja muita kiinteistön tuotoista suoritettavat arvonlisäverot on suositeltavaa esittää tuloslaskelmassa omana tuottojen oikaisueränään, kohdassa kiinteistön tuotoista suoritettava arvonlisävero ja pääomavastikkeista suoritettava arvonlisävero” (Suulamo 2020, 161). Kiinteistöjen hoitokuluista vähennettävä arvonlisävero taas esitetään hoitokulujen oikaisueränä kohdassa hoitokulujen vähennettävä arvonlisävero. (Suulamo 2020, 160-163.) ”Tasekaava on yhteinen kaikille kirjanpitovelvollisille” (Suulamo 2020, 165).

3.4 Keskinäinen kiinteistöosakeyhtiö

Perehdyttämisen näkökulmasta, myös kiinteistöosakeyhtiöiden käsitteet tulisi käydä tarkasti läpi. Työntekijä ei saa sekoittaa normaalia kiinteistöosakeyhtiötä keskinäiseen kiinteistöosakeyhtiöön, koska niiden kirjanpidollinen ja taloushallinnollinen käsittely voi erota toisistaan merkittävästi.

Keskinäinen kiinteistöosakeyhtiö on tyypiltään muu osakeyhtiö ja asunto-osakeyhtiön tapaan se on myös keskinäinen yhtiö. Sen tarkoituksena on yhtiöjärjestyksessä määrätynä omistaa ja hallita vähintään yhtä rakennusta tai sen osaa. Keskinäisessä

osakeyhtiössä jokainen osake tuottaa yksin tai yhdessä muiden osakkeiden kanssa oikeuden hallita yhtiöjärjestyksessä määrättyä huoneistoa tai muuta kiinteistön osaa. Asunto-osakeyhtiöstä poiketen keskinäisessä kiinteistöyhtiössä alle puolet huoneistoista on määrätty yhtiöjärjestyksen perusteella osakkaiden hallinnassa oleviksi asuinhuoneistoksi. Asunto-osakeyhtiöiden tapaan osakkaat maksavat yhtiövastiketta ja esimerkiksi kiinteistön vuokratulot menevät osakkaille, kun taas normaalissa kiinteistöyhtiössä tuotot menisivät yhtiölle. Suomen lain mukaan rekisteröityyn keskinäiseen kiinteistöosake yhtiöön sovelletaan asunto-osakeyhtiölakia, jollei asunto-osakeyhtiölaissa tai muussa laissa säädetä toisin. (Suulamo 2020, 17–18.)

28 luku

Lain soveltaminen kiinteistöosakeyhtiöön ja muuhun osakeyhtiöön

1 §

Soveltamisala

Tätä lakia sovelletaan Suomen lain mukaan rekisteröityyn keskinäiseen kiinteistöosakeyhtiöön, jollei tässä laissa tai muussa laissa säädetä toisin.

(Asunto-osakeyhtiölaki 2009/1599.)

Keskinäinen kiinteistöosakeyhtiö voi myös määritellä yhtiöjärjestyksessään, että yhtiöön sovelletaan vain tiettyjä asunto-osakeyhtiölain kohtia tai ettei lakia sovelleta lainkaan yhtiön toiminnassa, jolloin yhtiössä toimitaan täysin normaalin osakeyhtiölain mukaan. Myös jos keskinäisen osakeyhtiön perustamisilmoitus on tehty ennen 1.1.1992 niin asunto-osakeyhtiölakia sovelletaan kyseisessä yhtiössä vain silloin kun siitä on määrätty yhtiöjärjestyksessä. (Suulamo 2020, 19.)

4 CASE: ISÄNNÖINTIYRITYKSEN PEREHDYTTÄMISOPAS

Opinnäytetyö toteutettiin Isännöinti Oy Tikakosken toimeksiantona, jonka toiveena oli, että yrityksen käyttöön rakennettaisiin perehdyttämisorja tukemaan uusien työntekijöiden ja harjoittelijoiden työssä aloittamista. Toiveeseen sisältyi myös painotus tärkeiksi koettujen isännöinnin taloushallinnon erityispiirteiden selostamiseen. Opas antaisi suuntaviivat sille, mitä perehdyttämisessä tulisi käydä läpi. Empiirinen osuus toteutettiin kvalitatiivisena tutkimuksena, jossa pyrittiin ymmärtämään yrityksen toimintatapoja henkilöstön kautta. Yrityksen aikaisemmilta harjoittelijoilta on kerätty suullista palautetta, siitä miten aikaisemmat perehdytykset ovat onnistuneet. Lisäksi oppaan ja liitteiden laatiminen vaatisi tutustumista alan työehtosopimukseen.

Opinnäytetyö aloitettiin rajaamalla yrityksen tarpeet perehdyttämisen osalta. Yrityksessä ei ollut tarvetta isännöinnin osaajalle, mutta paine taloushallinnon työntekijän palkkaamiseen on kasvanut asiakaskunnan laajenemisen myötä. Luonnostelun jälkeen päädyttiin ratkaisuun, jossa yritykselle kootaan perehdyttämisorja. Oppaassa käydään läpi perehdyttämistä taloushallinnon työntekijän näkökulmasta. Liitteeksi laaditaan taloushallinnon ohjeistus, josta käy ilmi suurimmat erot taloyhtiöiden sekä kiinteistöyhtiöiden osalta muihin yhtiömuotoihin verrattuna. Muita liitteitä ovat työehtosopimus, salassapitosopimus ja video-opas kirjanpito-ohjelmiston käytöstä.

Haastattelut tehtiin pääasiassa yhtiön toimitusjohtajan kanssa yhtiön toimitiloissa Loimaalla ja ne toteutettiin vapaamuotoisena. Haastatteluissa käytiin läpi perehdyttämiseen liittyviä asioita kokonaisvaltaisesti aloittaen työntekijätarpeen luonteesta, työehtosopimuksen tulkinnasta sekä lainsäädännöllisistä seikoista. Näistä siirryttiin luonnostelemaan yrityksen omakuvaa, johon kuuluivat muun muassa vision avaaminen oppaaseen ja yleisten käytäntöjen läpikäynti.

Yhtiössä on myös toiminut opinnäytetyön aikana yksi merkonomin tutkintoa suorittava harjoittelija, jolta on kerätty suullista palautetta ja tämä on myös huomioitu aineiston koostamisessa. Alkuperäisenä suunnitelmana oli kerätä hänen kommenttinsa myös valmiin oppaan sisällöstä, mutta lopulta tämä ei ollut mahdollista. Aiempien harjoittelijoiden kommenttien perusteella opinnäytteessä on kiinnitetty erityisesti siihen huomiota, ettei harjoittelijoilla ole ollut käytännössä mitään tietoa isännöinnin taloushallinnon

eroavaisuuksista. Erityisesti tilinpäätöksen tuloksentasauskeinot on koettu vaikeiksi ja tämän takia taloushallinnon ohjeistus on painottunut niihin. Kommenttien myötä oppaan painoarvo on jakaantunut tasaisesti itse perehdyttämisoppaan sekä taloushallinnon ohjeistuksen kesken. Perehdyttämiseen sisältyy myös olennaisesti taloushallinnon ohjelmiston toimintojen läpikäynti, joten mukaan päätettiin tehdä myös video tämän käytöstä. Tarpeiden selvittämisen jälkeen toimeksiantajaan on oltu vielä aktiivisesti yhteydessä pitkin prosessia, jonka seurauksena esimerkiksi perehdyttämisen perustiedot ja taloushallinnon ohjeistus erotettiin omiksi osikseen opasta. Tämä parantaa oppaan muokattavuutta ja perehdytettävä voi tällöin esimerkiksi kerrata taloushallinnon osuutta ilman, että koko opasta joutuu selaamaan läpi. Kun oppaassa on ollut kerättynä tarpeelliseksi koetut asiat, on sen sisältö käyty vielä yhdessä läpi toimeksiantajan kanssa.

Oppaan liitteinä olevien työsopimusohjan sekä salassapitosopimuksen laatimisessa on käytetty apuna Lakiasiaintomisto Ismo Salmisen konsultaatiota (Perehdyttämisoppaan liite 1 ja liite 2). Tällä varmistettiin niiden oikeellisuus ja lain vaatimien muotoseikkojen täytyminen.

Itse oppaan tarkoituksena on vastata työsuhteen alussa mahdollisesti mieltä askarruttaviin kysymyksiin, kuten esimerkiksi palkanmaksun käytänteisiin sekä sairaustapausmenettelyyn. Oppaasta löytyy myös perustiedot yrityksestä ja tarvittavat yhteystiedot.

Lopputuloksena Isännöinti Oy Tikakoski saa käyttöönsä perehdyttämisoppaan liitteiden, joka on tarkoitus ottaa käyttöön vuonna 2021. Opas toimitetaan toimeksiantajalle sähköisenä ja sitä on helppo muokata tarpeen vaatiessa.

5 JOHTOPÄÄTÖKSET

Opinnäytetyön tavoitteena on ollut vastata toimeksiantajan tarpeeseen perehdytystä tukevalla dokumentilla, tässä tapauksessa perehdyttämisoppaalle. Yrityksen tarve oppaalle on perustunut kasvaneen työmäärän myötä syntyneelle paineelle palkata taloushallinnon työntekijä ja oppaan tarvetta on myös lisännyt harjoittelijoiden tarvitsema apu isännöinnin taloushallinnon erityispiirteiden ymmärtämisen kanssa. Yrityksellä ei ole aiemmin ollut perehdytykseen erillistä materiaalia.

Opinnäytetyön avulla saatiin toimeksiantajalle koostettua perehdyttämisopas, jossa on otettu huomioon normaalit perehdyttämiseen liittyvät haasteet. Yrityksen johtoa haastatteleamalla on tähän saatu liitettyä mukaan yrityksen näkökulma ja tarpeet. Opinnäytetyön myötä valmistunut perehdyttämisopas tehostaa tulevia perehdytyksiä niin toimeksiantajan kuin perehdytettävienkin näkökulmasta. Kun oppaan asiat käydään yhdessä kattavasti läpi, on perehdytettävän helppo jatkossa tarkistaa asia oppaasta.

Perehdytyksen tehoa on myös lisätty videolla, jossa opastetaan työssä käytettävän ohjelmiston käyttöä. Videolla käydään läpi päällisin puolin ohjelmiston ominaisuudet. Tämän avulla perehdytettävä pystyy ensin alkuun tutustumaan itsenäisesti ohjelmistoon ja sen jälkeen kysymään tarkentavia ohjeita.

Teoriapohjaa lähdettiin rakentamaan ajatuksella, että siinä keskitytään asioihin jotka ovat perehdyttämisen osalta tärkeitä. Opinnäytetyö vastaa paremmin kysymykseen ”mikä perehdyttämässä on tärkeää” kuin ”miksi perehdyttäminen on tärkeää”. Tällä pyrittiin karsimaan opinnäytteestä pois itsestään selviä kohtia. Opinnäytetyön sisältö on myös tarkasti rajattu, jotta se keskittyy perehdyttämisen ydinasioihin ja juuri niihin isännöinnin taloushallinnon kohtiin, jotka ovat tulleet ilmi toimeksiantajaa haastatellessa.

Perehdyttämisoppaan rakentamisen tukena on käytetty ajantasaista kirjallisuutta sekä työturvallisuuskeskuksen ohjeistuksia. Työssä haluttiin painottaa kirjallisuutta, jotta sen teoriaosuuteen ei tulisi verkkolähteissä usein esiintyviä yritysten tai artikkelien kirjoittajien omia mielipiteitä. Perehdyttämistä koskeviksi lähteiksi valikoitui lopulta kaksi henkilöhallintoa käsittelevää teosta, joissa perehdyttämistä käytiin läpi toisiinsa nähden erilaisista näkökulmista. Tällöin teoriaosuuteen saatiin valittua ne kohdat, jotka sopivat parhaiten toimeksiantajan tilanteeseen. Työturvallisuuskeskuksen ohjeistukset otettiin osaksi opinnäytettä, koska ne olivat mainittuna useasti kirjallisuudessa. Isännöinnin

taloushallinnon osuudessa käytetyn ”Isännöinnin käsikirjan” lisäksi tietolähteeksi valittiin Suulamon ”Taloyhtiön kirjanpito ja tilinpäätös”, koska teos käsittelee erittäin tarkasti lähes kaikki aiheeseen liittyvät asiat. Lisäksi molemmat teokset löytyivät jo valmiiksi toimeksiantajalta.

Opinnäytetyön empiiristä osuutta on heijastettu aktiivisesti teoriaosuuteen, jolloin teoriaosuuden tärkeimmät periaatteet on saatu sisäistettyä oppaaseen. Teoriaosuuden lähteet koostuvat ajankohtaisesta kirjallisuudesta ja työturvallisuuskeskuksen ohjeistuksista, mutta varsinkin isännöinnin osalta tietoa kannattaa päivittää aktiivisesti alan kehittyessä. Toimeksiantaja pystyy jatkossa helposti päivittämään opasta sen ollessa sähköisessä muodossa ja sitä on myös mahdollista jatkaa koskemaan tarkemmin juuri isännöintiin liittyviä tehtäviä.

Perehdyttämisoppaan liitteeksi laadittiin toimeksiantajalta puuttuneet työsopimus pohja sekä salassapitosopimuksen pohja, joiden validiteetti on tarkistettu Lakiasiantomisto Ismo Salmisen toimesta.

Opinnäytetyön myötä valmistuneet dokumentit ja asiakirjat otetaan käyttöön toimeksiantajalla vuoden 2021 aikana.

LÄHTEET

Asunto-osakeyhtiölaki 22.12.2009/1599. Saatavilla <https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2009/20091599#O8L28>

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

Suulamo, A. 2020. Taloyhtiön kirjanpito ja tilinpäätös. 14. painos. Helsinki: Kiinteistöalan Kustannus Oy.

Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738. Saatavilla <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738>

Työturvallisuuskeskus 2013. Pehdyttminen ja tyonopastus – Ennakoivaa tyosuojelua. Viitattu 1.11.2020. https://ttk.fi/oppaat_ja_ohjeet/digijulkaisut/pehdyttminen_ja_tyonopastus_-_ennakoivaa_tyosuojelua

Työturvallisuuskeskus 2015-2016. Pehdyttminen tarkistuslista. Viitattu 1.11.2020. https://ttk.fi/files/4644/Pehdyttminen_tarkistuslista.pdf

Työturvallisuuskeskus. Työntekijän pehdyttminen ja opastus. Viitattu 1.11.2020. https://ttk.fi/tyoturvallisuus_ja_tyosuojelu/tyosuojelu_tyopaikalla/vastuut_ja_velvoitteet/tyohon_pehdyttminen_ja_tyonopastus

Viitala, R. 2014. Henkilöstöjohtaminen. Strateginen kilpailutekijä. 4. painos. Helsinki: Edita Publishing Oy.

Österberg, M. 2015. Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. 5. painos. Helsinki: Helsingin Kamari Oy.

Isännöinti Oy Tikakoski

Ohjeita uudelle työntekijälle

Tervetuloa taloon!

Hei!

Minun nimeni on Kimmo Tikakoski ja toimin yrityksen toimitusjohtajana, vastaavana isännöitsijänä sekä esimiehenäsi. Tulemme töiden suhteen toimimaan tiiviissä yhteistyössä ja toivotankin Sinut lämpimästi tervetulleeksi taloon! Tämän oppaan tarkoituksena on tarjota perustiedot yrityksemme toiminnasta ja lisäksi sen mukana toimitetaan ohjeistus isännöinnin taloushallintoon liittyvistä erikoisuuksista, joka tulee auttamaan tulevissa työtehtävissäsi. Toimimme avoimessa työyhteisössä, joten ethän epäröi tulla kysymään mieltä askarruttavistasi asioista.



Terveisin,

Allekirjoitus

Kimmo Tikakoski
Toimitusjohtaja

SISÄLLYS

<u>KEITÄ ME OLEMME?</u>	4
<u>Työsopimus ja töiden aloittaminen</u>	4
<u>OMA TYÖNKUVA JA SIIHEN LIITTYVÄ TEKEMINEN</u>	5
<u>Oman työnkuvan tärkeimmät vastuualueet</u>	5
<u>Miten meillä toimitaan?</u>	5
<u>TYÖAIKA, TAUOT JA TYÖTILAT</u>	6
<u>Työaika ja tauot</u>	6
<u>Vuosilomat</u>	7
<u>Työpaikan tilat</u>	7
<u>PALKANMAKSU</u>	8
<u>Sairausajan palkka</u>	8
<u>TYÖSUHTEEN PÄÄTTYMIEN</u>	8
<u>TYÖTERVEYS JA SAIRASTUMISET</u>	9
<u>Työterveys</u>	9
<u>Sairastumiset</u>	9
<u>Muut poissaolot</u>	10
<u>TYÖTURVALLISUUS JA ERGONOMIA</u>	10
<u>TYÖVAATTEET JA VARUSTEET</u>	11
<u>TIETOSUOJA</u>	11
<u>Asiakastietojen käsittely</u>	11
<u>Salassapitovelvollisuus</u>	11
<u>YHTEYSTIEDOT</u>	12

Liitteet
 Työsopimus
 Salassapitosopimus

Keitä me olemme?

Isännöinti Oy Tikakoski on loimaalainen vuonna 2014 toimintansa aloittanut isännöinti-toimisto. Tuotamme isännöinnin palvelut niin pienille kuin suurille taloyhtiöille sekä kiinteistöyhtiöille. Asiakkainamme on myös muitakin yhtiömuotoja, joille tarjoamme taloushallinnon palveluja.

Visionamme on tuottaa helposti lähestyttävää sekä selkeästi ja läpinäkyvästi hinnoiteltua palvelua.

Isännöinnin sekä taloushallinnon palvelut kuuluvat nopeasti kehittyviin aloihin ja niiden toiminnot alkavat muuttumaan totutuista. Sähköistymisen myötä toiminta automatisoituu, sekä taloyhtiöille pystytään tarjoamaan aikaisempaa enemmän sähköisiä palveluita, kuten taloyhtiösivuja ja mahdollisuutta olla yhteydessä isännöitsijään muutoinkin kuin puhelimitse tai käymällä toimistolla. Tämä laskee kynnystä asioida isännöitsijän kanssa. Siinä missä aikaisemmin taloyhtiön asukkaat eivät välttämättä edes tiedäneet kuka vastaa yhtiön isännöinnistä, niin nykyään sähköistymisen myötä tämä on paremmin esillä esimerkiksi verkkosivujen myötä. Isännöinti Oy Tikakosken tavoitteena onkin olla enemmän osana taloyhtiön arkea ja olla aktiivisesti mukana taloyhtiöiden toiminnan toteuttamisessa, juuri sen asiointikanavan kautta kuin asiakkaat kokevat mieluisaksi.

Isännöinnin toiminta on myös viime aikoina muuttunut siten, että isännöinnin hinta ei automaattisesti kata kaikkia perusasioita, joita isännöintiin saattaa kuulua. Hinnoittelun perusmaksua on laskettu alaspäin ja sen sisältämiä palveluita on karsittu. Näille karsituille palveluille onkin sitten omat listahintansa, jotka saattavat yllättää yhtiön laskulla. Isännöinti Oy Tikakosken yhtenä visiona on selkeys, joka tarkoittaa, ettei taloyhtiöiden tarvitse yllätyä laskun koosta. Uutta isännöintisopimusta tehdessä kartoitamme asiakkaan tarpeet kokonaisvaltaisesti, jolloin pystymme arvioimaan kuukausiveloituksen mahdollisimman tarkasti.

Aloittaessasi työskentelyn meillä kuulut osaksi isännöinnin tiimiämme ja toivomme, että pystymme toteuttamaan visiotamme yhdessä.

Työsopimus ja töiden aloittaminen

Työsopimuksessasi sovitaan työn alkamisajankohdasta, työtehtävien keskeisestä sisällöstä, työsuhteen kestoajasta ja sen ehdoista. Työsopimusta tehdään kirjallisesti kaksi kappaletta: yksi työnantajalle ja toinen työntekijälle. Samalla allekirjoitetaan myös salassapitosopimus. Näihin asiakirjoihin kannattaa tutustua huolella. Noudatamme työehtoiissa toimihenkilöliitto ERTO:n taloushallintoalaa koskevaa työehtosopimusta, johon on mahdollista tutustua työpaikalla, tuttavallisemmin puhuttuna ”toimistolla”. Seuraavissa kappaleissa tarkoituksemme on avata työhön liittyviä tehtäviä sekä yhtiömme käytäntöjä.

Hienoa saada sinut mukaan!

Oma työnkuva ja siihen liittyvä tekeminen

Oman työnkuvan tärkeimmät vastualueet

Työssäsi tulet vastaamaan asiakasyritystemme taloushallinnonpalveluista, joihin kuuluvat mm. asiakkaidemme kirjanpidon hoitaminen Avistax -ohjelmistolla, reskontran hoito sekä erilaisten raporttien tekeminen. Työkoneiltamme löytyy opastusvideo ohjelmiston käyttöön, johon tutustutaan ensimmäisinä työpäivinä. Asiakaskuntamme koostuu suurimaksi osaksi taloyhtiöistä, joten taloyhtiökirjanpidon ja asunto-osakeyhtiölain tunteminen on työssäsi tärkeää. Tätä varten olemme koonneet tämän perehdyttämisoppaan liitteeksi kirjanpidon muistion, josta löytyy tärkeimmät eroavaisuudet muihin yhtiömuotoihin.

Hyvin pidetty kirjanpito ja tarkasti hoidettu taloushallinto muodostavat yhden tärkeän osan isännöintitoiminnan rakenteesta. Työsi on siis vastuullista ja hyvin hoidettuna se sujuvoittaa koko isännöinnin toimintaa. Varsinkin alan ollessa murroksessa pääset eturivin paikoille seuraamaan ja toteuttamaan myös alan kehittymistä sähköisempään suuntaan.

Työtiloista löytyy työssä käytettävät tietokoneet, sekä muut tarpeelliset toimistotarvikkeet. Koneille on asennettuna tarvittavat ohjelmistot ja saat ensimmäisenä päivänä käyttöösi myös kirjautumistiedot laitteille.

Miten meillä toimitaan?

Toimistomme tunnetaan rennosta asenteesta ja siitä, että osaamme hoitaa työmme silti ammattitaitoisesti. Meille voi tulla omana itsenään, niin työntekijät kuin asiakkaatkin. Ongelmatilanteisiin tartumme rivakasti ja koitamme ratkaista ne mahdollisimman järkevällä tavalla.

Avoimeen työyhteisöömme kuuluu, että aina voi kysyä mieltä painavista asioista ja se että kunnioitamme työkavereitamme.

Työaika, tauot ja työtilat

Työaika ja tauot

Työpaikalla noudatetaan säännöllistä työaika, joka on kokoaikaisella työntekijällä 7,5h päivässä eli 37,5h viikossa. Säännöllinen työaika on yhdenjaksoinen, ellei poikkeamiselle ole perusteltua syytä. Säännöllisen työajan ylittyessä maksetaan lisä- ja ylityöstä seuraavan mukaisesti:

- Lisätyö vuorokaudessa 8 tuntiin ja viikossa 40 tuntiin saakka 50% korotettuna palkkana
- Ylityö 8 tuntia ylittävältä ajalta maksetaan ensimmäiseltä kahdelta tunnilta 50% korotettuna ja tämän jälkeiset tunnit 100% korotettuna
- Viikkoylityöstä, joka on 40 tunnin viikoittaisen työajan ylittävää ei vuorokautista ylityötä, maksetaan ensimmäiseltä 8 tunnilta 50% korotettua palkkaa ja tämän ylittävältä osalta 100% korotettua palkkaa

Työaika ei kuitenkaan saa olla yli 48 tunnin keskimäärää viikossa 12 kuukauden ajanjaksoilla. Ylityötä saadaan sovittaessa tehdä maksimissaan 330 tuntia kalenterivuodessa.

Ruokailutauko on 45 minuuttia, jos muuta ei ole sovittu. Ruokailutaukoa ei lueta työajaksi. Lisäksi työntekijällä on oikeus pitää kaksi viidentoista minuutin pituista taukoa normaalipituisen työpäivän aikana. Työpaikalta saa poistua vapaasti taukojen aikana.

Työntekijällä on oikeus kalenteriviikon aikana kahteen kalenterivuorokauden mittaiseen vapaaseen, jotka ovat pääsääntöisesti lauantai ja sunnuntai. Lisäksi vapaapäiviä ovat:

- pitkäperjantai
- toinen pääsiäispäivä
- helatorstai
- juhannusaatto
- muuksi kuin lauantaiksi tai sunnuntaiksi sattuva uudenvuoden päivä, loppiainen, vapunpäivä, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, joulupäivä ja tapaninpäivä.

Työajat, tauot sekä vapaapäivät tullaan ilmoittamaan työnantajan työtuntijärjestelmässä.

Vuosilomat

Työntekijän lomat määräytyvät vuosilomalain mukaan. Lomarahana maksetaan 50% lomapalkasta lomaltapaluuta seuraavan palkanmaksun yhteydessä. Vuosilomasta kesäloman 24 päivää pidetään 1.5-31.8 välisenä aikana ja loput 6 päivää ennen seuraavaa kesälomakautta. Lomapäiviä ei tarvitse pitää kaikkia putkeen vaan ne voidaan myös hajauttaa lomajakson ajalle.

Työpaikan tilat

Isännöinti Oy Tikakoski jakaa toimistotilansa Lakiasiaintoimisto Ismo Salmisen kanssa. Toimisto on avokonttori, joka on kuitenkin jaettu selkeästi molempien yritysten tiloihin. Työpaikalla on myös yhdistettynä keittiö, joka jatkuu yritysten kokoustilaksi. Tilojen luonteen vuoksi on tärkeää antaa toisille työrauha ja välttää kokoustilassa asiointia, kun siellä on palaveri tai asiakaskohtaaminen kesken. Erillistä varausjärjestelmää ei ole käytössä, mutta käytäntönä on ollut ilmoittaa, jos kokoustilat tarvitsee käyttöönsä.

Palkanmaksu

Taloushallintoalaa koskeva työehtosopimus määrittelee alalla käytettävät vähimmäispalkat. Tarkka palkka sovitaan kuitenkin työ sopimusta tehdessä ja siinä voidaan huomioida myös työntekijän pätevyys ja aikaisempi kokemus. Alan soveltava jatkotutkinto tai aikaisempi työkokemus huomioidaan palkasta sovittaessa. Jos henkilö on toiminut jo 5 vuotta alalla taikka saman tasoisissa tehtävissä niin vähimmäispalkka on vähintään 5% yli asianomaisen vaativuustason palkan. Riippuen tehtävistä työn vaatimustaso on joko 3: ammattitehtävät tai 2: erikoisammattitehtävät.

Työntekijän tullessa ensimmäistä kertaa kyseisen oloisiin tehtäviin, voidaan työsuhteen alkuun sopia enintään 6 kuukauden mittainen harjoittelu aika. Harjoittelijan palkka on tässä tapauksessa 85% kyseisen tehtäväryhmän mukaisesta vähimmäispalkasta. Harjoitteluajasta sovitaan aina kirjallisesti erikseen työ sopimusta tehtäessä.

Palkanmaksupäivä on joka kuukauden 20. päivä. Tämän osuessa viikonlopulle tai arkipyhälle, maksetaan palkka edeltävänä arkipäivänä. Työsuhteen alussa toimitetaan verokortti sekä ilmoitetaan tilinumero omalle esimiehelle.

Sairausajan palkka

Työkyvyttömyyden ajalta maksetaan palkkaa seuraavasti:

Työsuhteen kesto	Palkkajakso
Alle 1kk	Sairastumispäivän ja 9 seuraavan arkipäivän palkasta 50%
1kk ja alle 4kk	Sairastumispäivän ja 9 seuraavan arkipäivän palkka
4kk ja alle 3v	4 viikon palkka
3v ja alle 5v	5 viikon palkka
5v ja alle 10v	6 viikon palkka
10v	8 viikon palkka

Työsuhteen päättymien

Työsuhteen päättyessä noudatamme seuraavia irtisanomisaikoja:

Työantajan irtisanoessa	
Irtisanomisaika	Työsuhteen kesto
14 päivää	enintään vuosi

kuukausi	yli vuosi ja enintään 4 vuotta
2 kuukautta	yli 4 vuotta ja enintään 8 vuotta
4 kuukautta	yli 8 vuotta ja enintään 12 vuotta
6 kuukautta	Yli 12 vuotta

Työntekijän irtisanoutuessa	
Irtisanomisaika	Työsuhteen kesto
14 päivää	enintään 5 vuotta
kuukausi	yli 5 vuotta

Työsuhteen päättyessä loppupalkka maksetaan päättymispäivää seuraavan tavanomaisen palkanmaksun yhteydessä.

Työterveys ja sairastumiset

Työterveys

Isännöinti Oy Tikakoski tulee sopimaan työterveyden sopimuksen yrityksen Mehiläinen Loimaa kanssa, kun ensimmäinen työntekijä palkataan. Tämä ohjeistuksen kohta täydennetään, kun sopimus on tehty.

Työterveyteen tulee ottaa yhteyttä matalalle kynnyksellä.

Sairastumiset

Sairastuessasi tulee olla mahdollisimman pian yhteydessä omaan esimieheen, jolloin tehdään myös summittainen arvio poissaolon mahdollisesta kestosta. Omalla ilmoituksella voi olla poissa töistä kolmen vuorokauden ajan ja tämän jälkeen tarvitaan lääkärintodistus.

Työntekijälle pyritään myös järjestämään mahdollisuus lyhyeen tilapäiseen palkattomaan poissaoloon perheessä sattuneen äkillisen sairaustapauksen johdosta. Tämä ei kuitenkaan vähennä henkilön vuosilomaetuja.

Alle 10-vuotiaan lapsen sairastuessa äkillisesti maksetaan lapsen huoltajalle palkkaa sairausajan palkkaa koskevien määräysten mukaisesti sellaisen enintään 3 päivän poissaolon ajalta, joka on välttämätön lapsen hoidon järjestämiseksi tai lapsen hoitamiseksi.

Muut poissaolot

Taloushallintoalan tes määrittelee myös seuraavat poissaolot:

- Työntekijälle pyritään järjestämään mahdollisuus lyhyeen tilapäiseen poissaoloon, joka johtuu lähiomaisen kuolemasta tai hautajaisista. Tällaisen poissa-olon takia ei työntekijän vuosilomaetuja eikä ansioita vähennetä
- Työntekijä saa palkallisen vapaapäivän omia vihkiäisiään varten
- Työntekijä saa palkallisen vapaapäivän 50- ja 60- vuotispäivänään jos merkkipäivä sattuu työpäivälle
- Työntekijälle maksetaan palkan ja ansionmenetyksen korvauksen erotus hänen osallistuksessaan yhteiskunnalliseen toimintaan (esim. vaalien vaalilautakunnan työskentely)
- Palkka- ja vuosilomaetuja ei vähennetä, jos työntekijä osallistuu edustajana STTK:n, ERTO:n, PRO:n tai sen valtakunnallisen jäsenjärjestön liitto-, edustajisto-, vuosi-, tai hallituksen kokouksiin
- Reservin kertausharjoitusten ajalta maksetaan palkan ja reserviläispalkan erotus osallistumispäiviltä
- Äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaat määräytyvät työsopimuslain ja sairausvakuutuslain mukaisesti

Työturvallisuus ja ergonomia

Isännöinti Oy Tikakoski noudattaa työnantajana työturvallisuuslakia ja sen pyrkimyksenä on luoda turvallinen ja ergonominen työympäristö työntekijöilleen. Toimisto-olosuhteissa kiinnitämme erityisesti huomiota työturvallisuuslain viidenteen kohtaan, joka käsittelee juuri ergonomiaa:

- työntekijöille on varattu riittävästi tilaa ja mahdollisuus työasennon vaihtamiseen (siinä määrin kuin se on toimistossa mahdollista)
- työntekijälle voidaan tarpeen vaatiessa hankkia esimerkiksi rannetuki tai muuta vastaavaa päätetyöskentelyä tukevaa apuvälinettä
- työpaikalla ei tarvitse nostaa raskaita esineitä

Itse rakennuksen turvallisuusohjeet on laatinut taloyhtiö ja ne käydään yhdessä läpi työtä aloitettaessa ja tiloihin tutustuttaessa. Töistä poistuttaessa valot ja ylimääräiset sähkölaitteet suljetaan. Mahdollisista havaituista turvallisuuspuutteista tulisi ensi tilassa ilmoittaa esimiehelle.

Työvaatteet ja varusteet

Pukeutumiskäytäntömme yrityksessämme perustuu siisteihin ja puhtaisiin vaatteisiin. Pukeutumisessa tulisi kuitenkin huomioida mahdolliset asiakastapaamiset ja tapaamisten laatu.

Työpaikalta löytyy kaikki töissä mahdollisesti tarvittavat varusteet. Työsuhteen alussa saat käyttöösi kannettavan tietokoneen, työpuhelimien sekä avaimet toimistolle.

Tietosuoja

Asiakastietojen käsittely

Isännöintitoimistossa käsitellään ihmisten henkilötietoja ja yhtiöiden taloudellista informaatiota. Tämän vuoksi on erittäin tärkeää, että tiedot eivät päädy väärin käsiin. Yrityksen laitteille ei tulisi asentaa vieraita ohjelmia ja materiaalit säilyttää asianmukaisesti siten, ettei niitä näe asiaan kuulumattomat henkilöt. Myöskään ylimääräisiä asiakastietoja ei tulisi tallettaa. Toimistossa on varattu fyysisille materiaaleille omat kaappinsa ja sähköinen materiaali tulee säilyttää joko itse laitteessa tai yrityksen kova-/verkkolevyllä. Yrityksessä on myös aikalukittu kassakaappi kaikkein tärkeimmille materiaaleille.

Asiakastietojen käsittely hoidetaan tietosuojalain mukaisesti ja puutteista tulee olla pikimmiten yhteydessä esimieheen.

Salassapitovelvollisuus

Työsuhteen alkaessa allekirjoitetaan salassapitosopimus. Yrityksessä käsitellään ihmisten ja taloyhtiöiden yksityisiä asioita, eikä niitä saa jakaa eteenpäin. Salassapitosopimuksessa on käyty yksityiskohtaisesti läpi tätä koskevat käytännöt. Pääsääntöjä on, ettei toimistossa läpi käydyt asiat koskien asiakkaita päädy toimiston ovien ulkopuolelle.

Yhteystiedot

Kaikissa työhön liittyvissä asioissa voit olla yhteydessä joko puhelimitse tai sähköpostilla esimieheesi Kimmo Tikakoskeen:

Puh. 040 074 1556
E-mail isannointi@tikakoski.com


Myös toimistomme osoite on tässä kohtaa viimeistään hyvä pistää muistiin:

Vesikoskenkatu 1
32200 Loimaa

Ja nettisivumme löytyvät osoitteesta www.tikakoski.com

Työniloa toivottaen tuleva työtiimisi!

Työsopimuspohja

Isännöinti Oy Tikakoski	Työsopimus	1 (2)
	29.11.2020	
 Työsuhteen osapuolet		
Työnantaja	Isännöinti Oy Tikakoski (2624697-3)	
Työntekijä		
	<p>Yllä mainittu henkilö sitoutuu korvausta vastaan tekemään työnantajan hänelle osoittamaa työtä tämän työsopimuksen ehdoin.</p>	
Voimassaolo	Työsopimus on voimassa _____ alkaen.	
Työsuhteen muoto	Työsopimus on kokoaikainen <input type="checkbox"/>	
	Työsopimus on määräaikainen _____ asti.	
	Määräaikaisuuden peruste:	
Työehtosopimus	Työsuhteessa noudatetaan taloushallintoalaa koskevaa työehtosopimusta sekä voimassa olevia lakeja ja asetuksia.	
Työaika	Työaika on _____ h/vko	
Työtehtävät	Tehtävänimike työsuhteen alkaessa: _____	
	Lisäksi henkilö on velvollinen suorittamaan työnantajan hänelle osoittamaa muuta työtä työnantajan toimialueella.	
	Pääasiallinen työntekepaikka työsuhteen alkaessa: _____	
Palkkaus	Kokonaispalkka työsuhteen alussa: _____	
	Kokemus työsopimusta solmittaessa: ____ v ____ kk	
	Palkanmaksukausi on yksi kuukausi ja maksupäivä on allekirjoitushetkellä kuun 20. päivä. Loppupalkka maksetaan työsuhteen päättymispäivää seuraavan tavanomaisen palkanmaksun yhteydessä.	
Isännöinti Oy Tikakoski Vesikoskenkatu 1 32200 Loimaa	www.tikakoski.com isannointi@tikakoski.com 040 074 1556	

Isännöinti Oy Tikakoski

Työsopimus

2 (2)

29.11.2020

Vuosiloma

Vuosiloma ja lomapalkka määräytyvät käytettävän työehtosopimuksen mukaisesti.

Irtisanomisaika

Irtisanomisaika määräytyy käytettävän työehtosopimuksen mukaisesti.

Kilpaileva toiminta

Henkilö sitoutuu olemaan ottamatta vastaan mitään sivutoimista kilpailevaa työtä ilman työnantajan etukäteissuostumusta tämän työsopimuksen voimassa ollessa.

Salassapitovelvollisuus

Henkilön tulee allekirjoittaa salassapitosopimus tämän työsopimuksen yhteydessä.

Tietojen luovutus

Henkilö suostuu tämän työsopimuksen allekirjoittamisella henkilötietojensa luovuttamiseen kolmannelle osapuolelle siinä määrin kuin se on työsuhteeseen liittyvien asioiden hoitamiseksi välttämätöntä.

Päiväys ja allekirjoitus

Loimaalla _____

Isännöinti Oy Tikakoski

Kimmo Tikakoski

Toimitusjohtaja

Tätä sopimusta on laadittu kaksi yhtäpitävää kappaletta, joista toinen annetaan työntekijälle ja toinen jää työnantajalle.



Salassapitosopimus pohja

Isännöinti Oy Tikakoski	Salassapitosopimus	1 (1)
	29.11.2020	

Tämä sopimus koskee Isännöinti Oy Tikakosken (2624697-3) työntekijöitä. Allekirjoittamalla sopimuksen työntekijä vakuuttaa olevansa perehtynyt sopimuksen sisältöön. Hän ymmärtää sen periaatteet ja sitoutuu noudattamaan niitä ja kulloinkin voimassa olevia salassapitoon liittyviä ohjeita ja määräyksiä. Tätä sopimusta tehdään kahtena kappaleena, toinen työntekijälle ja toinen työnantajalle. Sopimus säilytetään viisi vuotta työsuhteen päättymisen jälkeen.

Osapuolet

Sopimus tehdään Isännöinti Oy Tikakosken (jatkossa "Työnantaja") ja työntekijän välillä. Työntekijällä tarkoitetaan työsuhteen allekirjoittanutta henkilöä, harjoittelijaa tai muulla sopimuksella yrityksessä työskentelevää henkilöä.

Tarkoitus

Sopimuksen tarkoituksena on säilyttää Työnantajan luottamuksellinen tieto salaisena ja rajoittaa tämän tiedon käyttöä. "Luottamuksellista tietoa" ovat kaikki luovutettava tieto, paitsi jos kyseessä on selvästi ei luottamuksellinen tieto. Tällaista tietoa ovat julkiset ja tähän verrattavat tiedot. Tieto voi olla niin kirjallista, sähköistä kuin suullista tietoa.

Tietojen suojaaminen

Työntekijä sitoutuu työsuhteensa aikana pitämään luottamuksellisen tiedon salassa. Luottamuksellista tietoa ei saa luvatta luovuttaa tai paljastaa ulkopuolisille. Työntekijä sitoutuu myös olemaan käyttämättä luottamuksellista tietoa omaksi hyväkseen tai Työnantajaa vahingoittaakseen. Työntekijä sitoutuu käyttämään luottamuksellista tietoa vain Työnantajan hänelle määräämien työtehtävien hoitamiseen. Työntekijällä on myös ilmoitusvelvollisuus, mikäli luottamuksellista tietoa on paljastunut ulkopuoliselle henkilölle tai toimijalle.

Työntekijä on velvollinen palauttamaan kaiken hallussaan olevan luottamuksellisen aineiston työsuhteen päättyttyä. Tämä sopimus ei rajoita työntekijän oikeutta hyödyntää sitä yleistä ammattitaitoa ja kokemusta, joka karttuu hänelle Työnantajalle työskentelyn myötä, kunhan luottamuksellista tietoa ei paljasteta.

Seuraamukset

Tämän sopimuksen vastaisen toiminnan seuraamuksena voi olla moitteet, kirjallinen varoitus, irtisanominen tai työsuhteen purkaminen. Seuraamuksiin vaikuttaa työntekijän toiminta rikkomustilanteessa ja rikkomuksen toistuvuus. Mikäli rikkomuksesta aiheutuu taloudellista vahinkoa Työnantajalle, voidaan päätyä vahingonkorvausvaatimuksiin. Tahallinen sopimuksen vastainen toiminta voi johtaa rikosoikeudellisiin seuraamuksiin.

Paikka ja aika

Paikka:	Päivämäärä:
_____	_____
Esimiehen allekirjoitus	Henkilön allekirjoitus ja henkilötunnus
_____	_____
Nimenselvennys	Nimenselvennys

Isännöinti Oy Tikakoski Vesikoskenkatu 1 32200 Loimaa	www.tikakoski.com isannointi@tikakoski.com 040 074 1556
---	---

Isännöinti Oy Tikakoski

Isännöinnin taloushallinnon ohjeistus

Johdanto

Tämä ohjeistus on koottu hyödyntäen Antti Suulamon ”Taloyhtiön kirjanpito ja tilinpäätös” kirjaa, joka löytyy myös yritykseltä itseltään. Työntekijän on mahdollista lainata kirjaa niin halutessaan. Myöskin toimistolla oleva muu kirjallisuus on vapaasti käytettävissä.

Tässä muistiossa käymme läpi muutamia keskeisiä isännöinnin taloushallintoon ja kirjanpitoon liittyviä asioita, jotka poikkeavat oleellisesti muista yhtiömuodoista. Tämä muistio ei ole kaiken kattava ja jos ongelmaa ei löydy tästä onkin syytä tarkistaa asia paremmin itse kirjasta tai kysyä esimieheltä.

Isännöinti käsitteenä

Isännöinti kuuluu osaksi kiinteistöjohtamista ja sillä tarkoitetaan asumisyhteisöjen kiinteistönhallintaan ja kiinteistöjen ylläpitoon liittyviä tehtäviä ja palveluita. Asumisyhteisöihin luetaan asunto-osakeyhtiöt ja asumisoikeusyhdistykset, mutta myös asunto-osuuskuntien ja asuinkäytössä olevien kiinteistöosakeyhtiöiden toiminnan johtaminen voi kuulua isännöinnin piiriin. Yleiskielessä isännöitsijä on yleensä taloyhtiön isännöintitehtävien hoitaja. ”Asunto-osakeyhtiölain mukaan isännöitsijän on huolehdittava vähintään asunto-osakeyhtiön juoksevasta hallinnosta hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti sekä kirjanpidon lainmukaisuudesta ja varainhoidon luotettavuudesta.” Yleensä isännöitsijän tehtävät on jaettu hallinnollisiin tehtäviin, kiinteistön taloushallinnon tehtäviin ja kiinteistöjen teknisen ja toiminnallisen kunnon ylläpitämiseen.

Asunto-osakeyhtiö

Asunto-osakeyhtiö on osakeyhtiö, jonka tarkoitus on yhtiöjärjestyksen mukaan omistaa ja hallita vähintään yhtä rakennusta tai rakennuksen osaa. Yhtiön hallitseman rakennuksen tai rakennuksen huoneiston tai huoneistojen yhteenlasketusta lattiapinta-alasta yli puolet tulee olla yhtiöjärjestyksessä määrättyinä osakkaiden hallinnassa oleviksi asuinhuoneistoiksi. Asunto-osakeyhtiö on niin sanottu keskinäinen yhtiö ja sen jokainen osake tuottaa yksin tai yhdessä oikeuden hallita yhtiöjärjestyksessä määrättyä huoneistoa tai muuta kiinteistön osaa. Yhtiön osakkaat ovat velvollisia maksamaan yhtiölle yhtiövastiketta, jolla katetaan yhtiön menoja. Osakkaan vuokratessa huoneistoaan tällaisessa yhtiössä ovat vuokrauksesta tulleet tulot hänen omiaan.

Yleisiltä osin asunto-osakeyhtiöiden kirjanpidossa, tilinpäätöksessä ja toimintakertomuksessa noudatetaan kirjanpitolakia ja valtioneuvoston asetusta pien- ja mikroyritysten tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista. Suomessa toimivat asunto- ja kiinteistöyhtiöt ovat pääasiassa lähes kaikki kokonsa puolesta pien- ja mikroyrityksiä. Kuitenkin asunto-osakeyhtiöiden erityisluonteen takia on niille säädetty tilinpäätöstä ja toimintakertomusta koskevia täydentäviä säännöksiä. Asunto-osakeyhtiöt ovat aina kirjanpitovelvollisia.

Kirjanpitolain mukaan kirjanpitovelvollisen on merkittävä kirjanpitoonsa liiketapahtumina menot, tulot, rahoitustapahtumat ja niiden oikaisu- ja siirtoerät. Asunto-osakeyhtiöiden menot koostuvat pääasiassa tavaroiden ja palvelujen hankinnoista. Näitä ovat yleisimmin isännöinnin kustannukset, kiinteistönhoitopalvelut sekä yhteisten tilojen kiinteät kustannukset. Suuremmat meno ovat harvinaisempia, mutta niihin kuuluvat yleensä korjaukset sekä perusparannukset. Asunto-osakeyhtiöiden tulot koostuvat pääasiassa hoito- ja pääomavastikkeista, käyttökorvauksista sekä vuokratuloista. Rahoitustapahtumat, eli maksutapahtumat, tapahtuvat kiinteistöalalla pääasiassa pankkitilin kautta. Menon ja tulonsiirtoeriä syntyy yleensä vain arvonalisäverollisissa yhtiöissä ja tällaisia eriä ovat yleensä juuri myynnin perusteella maksettavat arvonalisäverot ja ostomenoihin sisältyvä vähennyskelpoinen arvonalisävero. Asunto-osakeyhtiöiden kirjanpidossa tulee myös huomioda, että yhtiön sisäiset siirrot eivät ole liiketapahtumia. Etenkin suurissa vuokratalo-yhtiöissä tehdään paljon sisäisiä siirtoja.

Tilinpäätös

Tilinpäätös ja toimintakertomus tulee laatia kirjanpitolain ja sitä koskevien asetusten mukaisesti ja kiinteistöyhtiöiden kohdalla tulee huomioida myös asunto-osakeyhtiölain ja osakeyhtiölain täydentävät säännökset sekä kirjanpitolautakunnan ohjeet ja lausunnot. Näihin kuuluvat mm. KILA:n yleisohje tuloslaskelman ja taseen esittämisestä sekä yleisohje asunto-osakeyhtiöiden ja muiden keskinäisten kiinteistöyhtiöiden kirjanpidosta tilinpäätöksestä ja toimintakertomuksesta. Taloyhtiöt kuuluvat pääasiassa kirjanpitolain määritysten mukaisesti pien- ja mikroyrityksiin. Tilinpäätös koostuu seuraavista osista:

- Tase
- Tuloslaskelma
- näiden sekä mahdollisen rahoituslaskelman liitteet

Asunto-osakeyhtiöiden tilinpäätöskirjojen julkisuudesta on säädetty niin, että osakkaalla on mahdollista saada tilinpäätöstä koskevat asiakirjat niitä pyydettyä. Nämä voivat olla myös vaihtoehtoisesti osakkaiden näkyvillä kahden viikon ajan ennen yhtiökokousta. Tällöin kokouskutsussa on mainittuna, missä ja milloin asiakirjoihin voi tutustua. Monissa yhtiöissä asiakirjat lähetetään osakkaille automaattisesti yhtiökokouskutsun mukana.

Yleisesti asunto-osakeyhtiöiden sekä keskinäisten kiinteistöosakeyhtiöiden toiminta on voittoa tavoittelematonta ja sen takia se vaatii tarkkaa tilinpäätössuunnittelua. Tilinpäätössuunnittelulla pyritään välttämään välittömien verojen turha maksaminen ja verovuoden tuloksen ollessa alle 30 euroa, ei yleensä veroilmoitusta tarvitse tehdä eikä tuloveroa maksaa. Kiinteistöyhtiöt, joissa tilat ovat pääasiassa asumiskäytössä, eivät maksa välittömiä veroja, jos mahdolliset verovaikutukset on otettu huomioon jo rahastoinneista päätettäessä ja tilinpäätökset on laadittu oikein. Poikkeuksen muodostaa yleensä vain luovutusvoittoverotus, jota ei välttämättä pystytä eliminoimaan poistoilla ja asuintalovarauksella. Tilinpäätöksen suunnittelu aloitetaan yleensä selvittämällä verotukseen vaikuttavat tekijät ja määrittelemällä mikä tuloksen on oltava, jotta tilinpäätös voidaan suunnitella verotuksellisesti halutun mukaiseksi. Kiinteistöyhtiöillä on seuraavia tuloksentasauskeinoja, joilla tulosta voidaan pienentää:

- tulojen lykkäämiseen tähtäävät toimenpiteet
- menojen kiihdyttämiseen tähtäävät toimenpiteet
- suurien vuosikorjausten joustava käsittely
- käyttöomaisuuden poistot
- asuintalovaraus
- rahastoinnit

Tulojen lykkäämiseen kuuluvat esimerkiksi vastikkeiden perimättä jättäminen tilanteessa, jossa huomataan, että vastikkeita on peritty tarpeettoman paljon. Menojen kiihdyttämällä taas tarkoitetaan esimerkiksi remonttien aikaistamista kuluvalle tilikaudelle. Korjausmenojen käsittely taas liittyy korjausmenojen aktivointeihin, mutta niitä ei käydä

tässä oppaassa tarkemmin läpi asian laajuuden vuoksi. Tähän aiheeseen on hyvä tutustua yhdessä isännöitsijän kanssa ja lukea kirjasta korjausmenoja koskevat kappaleet.

Poistot

Kirjanpitolaki määrittelee, että poistoista tulee tehdä poistosuunnitelma, jonka mukaan poistot tehdään. Kuitenkin jos kirjanpitovelvollisen toiminta perustuu kiinteistön hallintaan, niin se on vapautettu suunnitelman laatimisesta. Poistojen tulee kuitenkin noudattaa jatkuvuuden ja johdonmukaisuuden periaatetta. Aktivointivelvoitteesta ei saa poiketa silloin kun menon arvioidaan tuottavan tuloa useana tilikautena. Poistojen tekemiselle määriteltyä enimmäisaikaa, joka on yleensä taloudellinen vaikutusaika, ei myöskään saa ylittää. Poistoja ei välttämättä myöskään tehdä joka tilikautena, koska kirjanpitolautakunnan mukaan tätä voidaan pitää hyvän kirjanpitotavan mukaisena, jos hyödykkeen hankintamenot tulevat silti poistetuksi taloudellisena vaikutusajan. Lisäksi kirjanpitolautakunnan mukaan asunto-osakeyhtiön asennuttamat hissit, ilmastointilaitteet, lämmityslaitteet, jääkaapit, liedet, kiukaat sekä muut vastaavat koneet ja kalusto voidaan lukea rakennuksen ainesosiksi. Tällöin kun kiinteistö luovutetaan yhtiölle, voidaan nämä merkitä tase-erään rakennukset ja rakennelmat. Maksimipoistoissa noudatetaan normaaleja säädöksiä.

Asuintalovaraus

Kirjanpitolaissa on määriteltynä, että tilinpäätöksessä voidaan tehdä investointi-, toiminta- tai muu sellainen verotusperusteinen varaus. Asuintalovaraus on tällainen varaus ja sen muodostaminen edellyttää verotukseen perustuvaa syytä. Kiinteistöyhtiö voi vähentää veronalaisesta tulostaan varauksen, joka on muodostettu asuinrakennuksen rakentamisesta, käytöstä, huollosta, korjausrakentamisesta sekä asuinrakennukseen liittyvän tontin huollosta ja käytöstä aiheutuvia verotuksessa vähennyskelpoisia menoja varten. Käyttökohteita asuintalovarukselle ovat muun muassa peruseräparannukset, vuosikorjauseräparannukset tai muut asuinrakennukseen liittyvät kustannuserät.

Asuintalovaruksen enimmäismäärä on 68 euroa asuinrakennuksen pinta-alan neliometriä kohden ja se voidaan tehdä sen käyttöajan jokaisena verovuotena täysimääräisenä. Asuintalovaraus tulee purkaa kymmenen verovuoden kuluessa ja jokainen vuosittainen varaus toimii omana varauksenaan. Nämä tulisi tiliöidä erikseen. Jos varausta ei pureta määrääjässä, se luetaan yhtiön veronalaiseksi tuloksi. Uusi varaus on kuitenkin mahdollista tehdä myös purkautumisvuotena.

Rahastoinnit

Rahastointi on yleinen tapa kiinteisyhtiöissä ja se perustuu elinkeinoverolain säännökseen, jonka mukaan osake- ja muuna pääomasijoituksena saadut erät eivät ole osakeyhtiölle veronalaista tuloa. Rahastointimenettelyssä osakkaiden yhtiölle maksamat suoritukset käsitellään pääomasijoituksina eikä tuloina. Kiinteistöyhtiöissä on yleisesti käytössä seuraavanlaisia rahastointimenetelmiä:

- rakennusrahastointi
- ennakkorahastointi
- perusparannus- ja korjausrahastointi
- yhtiöjärjestyksien määräyksiin perustuvat rahastoinnit
- lainanlyhennysrahastointi
- SVOP-rahastointi

Rahastointeja suunniteltaessa tulisi huomioida, että niillä on vaikutusta osakkaiden verotukselliseen asemaan. Kun osakkaiden maksamat suoritukset rahastoidaan kirjanpidossa niin esimerkiksi sijoittajaosakkaat eivät voi vähentää näitä kuluja verotuksessa saadusta vuokratulosta. Kyseiset maksut kuitenkin lisätään osakkeiden hankintamenuun ja huomioidaan huoneiston myyntitilanteessa luovutusvoittoa laskiessa. Tämän vuoksi osakkaiden mielipiteitä tulisi kuunnella, kun päätöksiä rahastoinneista tehdään ja verrata kannattaako tulot käsitellä rahastoimalla vai esimerkiksi asuintalovaruksen avulla.

Tilinpäätöskaavat

Tilinpäätöksessään asunto-osakeyhtiöt käyttävät yleensä niin kutsuttua kiinteistön tuloslaskelmakaavaa, koska liikekaavaa käytettäessä muodostuisi yhtiön liikevaihto kiinteistön tuotoista, joista olisi vähennetty arvonlisävero. Myös myyntisaamisista syntyneet tappiot esitettäisiin liikekaavassa liiketoiminnan muissa kuluissa, eikä niitä vähennettäisi liikevaihdosta. Kiinteistön tuloskaavassa luottotappiot esitetään omana oikaisueränäan tulojen vähennyksenä kiinteistön tuottojen jälkeen. Kiinteistöyhtiöissä voidaan kerätä sekä hoito, että pääomavastikkeita. Pääomavastikkeilla tarkoitetaan yhtiöiden lainojen ja niiden korkojen maksamiseen tarkoitettavia vastikkeita ja ne esitetään kohdassa ”muut rahoitusmenot”. Pääomavastikkeita kutsutaan usein myös rahoitusvastikkeiksi. Liikekaavaa voidaan kuitenkin käyttää, jos kaikki osakkaat niin haluavat. Kiinteistöntuloslaskelman runko on seuraavanlainen:

Tuloslaskelma

1. Kiinteistön tuotot
 - a. Vastikkeet
 - b. Vuokrat
 - c. Käyttökorvaukset
 - d. Muut kiinteistön tuotot
2. Luottotappiot ja oikaisuerät
3. Kiinteistön hoitokulut
 - a. Henkilöstökulut
 - b. Hallinto
 - c. Käyttö ja huolto
 - d. Ulkoalueiden huolto
 - e. Siivous
 - f. Lämmitys
 - g. Vesi ja jätevesi
 - h. Sähkö ja kaasu
 - i. Jätehuolto
 - j. Vahinkovakuutukset
 - k. Vuokrat
 - l. Kiinteistövero
 - m. Korjaukset
 - n. Muut hoitokulut
4. Hoitokate
5. Poistot ja arvonalenemiset
 - a. Rakennuksista ja rakennelmista
 - b. Koneista ja kalustosta
 - c. Muista pitkävaikutteisista menoista
6. Rahoitustuotot ja kulut
 - a. Osinkotuotot
 - b. Korkotuotot
 - c. Muut rahoitustuotot
 - d. Korkokulut

- e. Muut rahoituskulut
- 7. Voitto (tappio) ennen tilinpäätössiirtoja ja veroja
- 8. Tilinpäätössiirrot
 - a. Poistoeron muutos
 - b. Verotusperusteisten varausten muutos
 - c. Konserniavustus
- 9. Välittömät verot
- 10. Tilikauden voitto (tappio) / ylijäämä (alijäämä)

Asunto-osakeyhtiöt eivät ole lähtökohtaisesti arvonalisäverovelvollisia, mutta ne voivat hakeutua vapaaehtoisesti arvonalisäverovelvollisiksi kiinteistön käyttöoikeuden luovuttamisesta tietyin arvonalisäverolaissa mainituin edellytyksin. Tällöin on kuitenkin tyypillistä, että arvonalisäverovelvollisuus koskee vain kiinteistön osaa eikä koko kiinteistöä. "Arvonalisäverollisen kiinteistön käyttöoikeuden erityisluonteesta johtuen vastikkeista ja muita kiinteistön tuotoista suoritettavat arvonalisäverot on suositeltavaa esittää tuloslaskelmassa omana tuottojen oikaisueränään, kohdassa kiinteistön tuotoista suoritettava arvonalisävero ja pääomavastikkeista suoritettava arvonalisävero." Kiinteistöjen hoitokuluista vähennettävä arvonalisävero taasen esitetään hoitokulujen oikaisueränä kohdassa hoitokulujen vähennettävä arvonalisävero.

Tasekaava on yhteinen kaikille kirjanpitovelvollisille.

Kiinteistöosakeyhtiöt

Keskinäinen kiinteistöosakeyhtiö on tyypiltään muu osakeyhtiö ja asunto-osakeyhtiön tapaan se on myös keskinäinen yhtiö. Sen tarkoituksena on yhtiöjärjestyksessä määrättyä omistaa ja hallita vähintään yhtä rakennusta tai sen osaa. Keskinäisessä osakeyhtiössä jokainen osake tuottaa yksin tai yhdessä muiden osakkeiden kanssa oikeuden hallita yhtiöjärjestyksessä määrättyä huoneistoa tai muuta kiinteistön osaa. Asunto-osakeyhtiöstä poiketen keskinäisessä kiinteistöyhtiössä alle puolet huoneistoista on määrätty yhtiöjärjestyksen perusteella osakkaiden hallinnassa oleviksi asuinhuoneistoksi. Asunto-osakeyhtiöiden tapaan osakkaat maksavat yhtiövastiketta ja esimerkiksi kiinteistön vuokratulot menevät osakkaille, kun taas normaalissa kiinteistöyhtiössä tuotot menisivät yhtiölle. Suomen lain mukaan rekisteröityyn keskinäiseen kiinteistöosake yhtiöön sovelletaan asunto-osakeyhtiölakia, jollei asunto-osakeyhtiölaissa tai muussa laissa säädetä toisin.

28 luku

Lain soveltaminen kiinteistöosakeyhtiöön ja muuhun osakeyhtiöön

1 §

Soveltamisala

Tätä lakia sovelletaan Suomen lain mukaan rekisteröityyn keskinäiseen kiinteistöosakeyhtiöön, jollei tässä laissa tai muussa laissa säädetä toisin.

Keskinäinen kiinteistöosakeyhtiö voi myös määritellä yhtiöjärjestyksessään, että yhtiöön sovelletaan vain tiettyjä asunto-osakeyhtiölain kohtia tai ettei lakia sovelleta lainkaan yhtiön toiminnassa, jolloin yhtiössä toimitaan täysin normaalin osakeyhtiölain mukaan. Myös jos keskinäisen osakeyhtiön perustamisilmoitus on tehty ennen 1.1.1992 niin asunto-osakeyhtiölakia sovelletaan kyseisessä yhtiössä vain silloin kun siitä on määrätty yhtiöjärjestyksessä.

Video ohjelmiston käytöstä

