

KARELIA-AMMATTIKORKEAKOULU
Liiketalouden koulutus

Anne Halonen

ISÄNNÖITSIJÄN TYÖSSÄ KEHITTYMINEN

Opinnäytetyö
Joulukuu 2020



OPINNÄYTETYÖ
Joulukuu 2020
Liiketalouden koulutus

Tikkarinne 9
80200 JOENSUU
+358 13 260 600 (vaihde)

Tekijä
Anne Halonen

Nimeke

Isännöitsijän työssä kehittyminen

Tiivistelmä

Päiväkirjamuotoisessa opinnäytetyössä seurataan neljäntoista viikon ajan työskentelyä isännöintialan yrityksessä. Kirjoittaja toimii yrityksessä isännöitsijänä ja avustavana kirjjanpitäjänä. Raportointijakson aikana opinnäytetyöntekijä perehtyy yrityksen uusien asiakkaiden taloudelliseen tilanteeseen ja toimintatapoihin sekä tekee isännöintiin ja taloushallintoon liittyviä tehtäviä.

Opinnäytetyöntekijä oli aloitteleva isännöitsijä. Raportointijakson aikana tavoitteena on kehittyä isännöitsijänä ja oppia hoitamaan työhön kuuluvia tehtäviä itsenäisesti. Tavoitteena on myös oppia hyödyntämään jo olemassa olevia tietoja ja alan kirjallisuudesta sekä internet- ja muista lähteistä saatua tietoperustaa työn tukena.

Raportointijakson aikana opinnäytetyöntekijä saa tietoperustaa aiemmin oppimalleen sekä varmuutta isännöintiin liittyvien tehtävien suorittamiseen. Opinnäytetyöntekijä saa itsevarmuutta ja rohkeutta toimia ja tehdä päätöksiä itsenäisesti. Tämä kehittyminen saavutetaan soveltamalla tietolähteistä saatua tietoa työtehtävissä ja motivaatiolla työtehtäviä kohtaan. Tietoperustan lisäksi itsevarmuutta ja rohkeutta opinnäytetyöntekijälle karttuu suorittamalla työtehtäviä toistuvasti.

Kieli
suomi

Sivuja 60
Liitteet 12
Liitesivumäärä 12

Asiasanat
Isännöinti, asunto-osakeyhtiö, päiväkirja



THESIS
December 2020
Degree Programme in Business
Economics

Tikkarinne 9
FI 80200 JOENSUU
FINLAND
Tel. +350 13 260 600 (switchboard)

Author
Anne Halonen

Title
Developing as a Property Manager

Abstract

This thesis is written in form of a diary. In the thesis a work period of fourteen weeks in a property management company has been monitored and reported. The author of the thesis works as a property manager and assistant accountant. During the reporting period, the author became acquainted with the financial situation of the company's new customers and performed property management and financial administration tasks.

The author is a novice property manager. During the thesis process, the aim was to develop as a property manager and learn to perform tasks independently. The aim was also the learn how to use existing information, from the relevant literature, the internet, and other sources to support the work.

During the thesis, the author strengthened her knowledge base and her professional confidence for property management tasks. The author was also encouraged to make decisions independently. Development was achieved by applying information from the data sources to work. Moreover, the author's motivation for her tasks was seen important for professional development. In addition, she gained confidence and courage by performing her tasks.

Language
Finnish

Pages 60
Appendices 12
Pages of Appendices 12

Keywords
Property Management, housing cooperative, a diary

Sisältö

1	Johdanto	5
2	Isännöintitoimi	6
2.1	Yleistä isännöinnistä	6
2.2	Isännöitsijä ja isännöitsijän työtehtävät	8
2.2.1	Talouden tehtävät	8
2.2.2	Hallinnon työtehtävät	10
3	Alkutilanne	10
3.1	Kuvaus nykyisistä työtehtävistä	11
3.2	Tulevat työtehtävät	12
3.2.1	Talouden tehtävät	12
3.2.2	Hallinnolliset tehtävät	13
4	Sidosryhmät	14
5	Päiväkirjaraportointi	16
5.1	Taloutta ja isännöintiä	16
5.2	Hallinnollista isännöintiä	28
5.3	Isännöintiä ja muutoksia	38
6	Pohdinta	56
6.1	Pohdintaa aiheen valinnasta ja tavoitteista	56
6.2	Pohdintaa raportointijaksosta	56
6.3	Pohdintaa tulevaisuudesta	59
	Lähteet	60

Liitteet

Liite 1	Lisälaskutuksen erittely vastikkeittain
Liite 2	Hissikustannuksien lisäosuudet / lainalaskelma
Liite 3	Lainalaskelma
Liite 4	Asunto-osakeyhtiön talousarvio
Liite 5	Rahoitustarvelaskelma
Liite 6	Jälkiasennushissin rahoitus (kokousmateriaali)
Liite 7	Asunto-osakeyhtiön syysyhtiökokouskutsu
Liite 8	Asunto-osakeyhtiön syysyhtiökokouksen pöytäkirja
Liite 9	Tuloksen seurantalomake
Liite 10	Hankerahoituslaskelma
Liite 11	Vastikerahoituslaskelma
Liite 12	Tiedote

1 Johdanto

Tämä opinnäytetyö toteutettiin päiväkirjamuotoisena. Muistiinpanoja kerättiin yhtenäisenä ajanjaksona 14 työviikon ajan yhteensä 65 työpäivältä. Raportointi koostuu alkuanalyysistä, päiväkirjamerkinnöistä ja pohdinnasta. Alkuanalyysissä kerrotaan työn nykytilanteesta, tavoitteista ja tulevista työtehtävistä. Päiväkirjamerkinnöistä raportoidaan päivätasolla. Jokaisen työviikon päätteeksi on kirjoitettu yhteenveto viikon tehtävistä, tavoitteista ja työhön hyödynnetystä tietopuustasta. Pohdinnassa analysoidaan oppimista ja tavoitteiden saavuttamista prosessin aikana.

Raportissa kerrotaan työtehtävistä isännöintialan yrityksessä, jossa toimin isännöitsijänä ja avustavana kirjanpitäjänä. Urani alkoi yrityksessä työharjoittelijana. Harjoittelun jälkeen yritys sai uusia asiakkuuksia liiketoimintakaupan kautta. Uusien asiakkuuksien hoitamiseen tarvittiin lisätyövoimaa, jolloin pääsin vakituisesti työskentelemään yrityksessä. Harjoittelun lisäksi minulla ei ollut aiempaa työkokemusta isännöinnin tai taloushallinnon alalta. Päiväkirjamuotoisen opinnäytetyön avulla pääsin tutustumaan alaan syvällisemmin.

Ennen raportointijaksoa työtehtäviini kuuluivat arvolisäverottomien asunto- ja kiinteistöosakeyhtiöiden taloushallinnon tehtävät ja avustavat isännöinnin tehtävät. Uusien asiakkuuksien perusteella sain omia asiakasyhtiötä isännöitäväkseni, joita raportissa kutsutaan myös nimillä yhtiö, taloyhtiö tai asunto-osakeyhtiö. Työtehtäväni laajenivat hallinnollisen isännöinnin tehtäviin sekä uusien asiakasyhtiöiden toimintatapoihin perehtymiseen ja taloudellisen tilan selvittämiseen. Tein selvitystyötä yhdessä yrityksen muiden työntekijöiden kanssa, yrityksessä työskentelee kaksi isännöitsijää ja kirjanpitäjä.

Raportointijakson aikana tapahtui omistajanvaihdos. Yritys, josta myöhemmin käytetään nimitystä toimipaikka, yhdistyi isompaan yritykseen, jota raportissa kutsutaan pääkonttoriksi. Raportointijakson loppupuolella pääkonttori päätti ottaa toimipaikassa käyttöön sähköisen taloushallintojärjestelmän. Raportissa sivutaan näiden muutoksien vaikutusta yrityksen työtehtäviin ja työhön. Raportissa kerro-

taan ajanjaksosta, jolloin teen tuttuja taloushallintoon ja isännöintiin liittyviä tehtäviä sekä opin käytännössä laatimaan erilaisia laskelmia, talousarvioita ja hakeuksia, joita aiemmin olin laatinut opastetusti. Opinnäytetyön tavoitteena on oppia laajemmin hallinnollisen isännöinnin tehtäviä, joiden ansiosta työtehtävistä on mahdollista suoriutua entistä itsenäisemmin. Tarkoituksena on myös oppia hyödyntämään toimialalla käytettävää aineistoa ja soveltamaan niistä saatua tietoa työssä. Työssäni päätavoite on uusien asiakasyhtiöiden tietojen ajan tasalle saattaminen sekä toimintaan perehtyminen ja tietotaidon lisääminen jo aiemmin opituissa tehtävissä. Lisäksi raportointijakson aikana tavoitteenani on oppia laajemmin taloushallinnon tehtäviä kirjanpitäjän opastuksella, näitä tehtäviä ovat palkkahallinto ja arvonlisäverollisten yhtiöiden taloushallinto.

Raportissa kerrotaan pääsääntöisesti tehtävistä, jotka liittyvät hallinnolliseen isännöintiin ja kiinteistöjen taloushallinnon tehtäviin. Tehtävät ovat minulle työssä uusia tai kehittämistä vaativia tehtäviä. Lisäksi teen työpäivien aikana asiakaspalveluun ja isännöintiin liittyviä tehtäviä. Työ koostuu monipuolisista tehtävistä, mutta päiväkirjamerkinnöissä keskitytään lähinnä opinnäytetyön tavoitteita koskevien työtehtävien raportointiin

Päiväkirjamallisessa opinnäytetyössä käytetään tietoperustana alan teoriakirjallisuutta ja internet-lähteistä saatua tietoa. Isännöinti perustuu pitkälti lakeihin, yhtiöjärjestyksiin sekä alan toimijoiden ohjeistuksiin ja vakiintuneisiin käytänteisiin. Kollegoillani on vankka kokemus asunto- ja kiinteistöosakeyhtiöiden isännöinnistä ja taloushallinnosta, joten heiltä saan tukea ja opastusta työhöni.

2 Isännöintitoimi

2.1 Yleistä isännöinnistä

Vuonna 1926 voimaan tulleen asunto-osakeyhtiölain myötä alkoi isännöinti, vaikka kiinteistönhallintaan ja hoitoon liittyviä palveluita oli tarjottu aiemminkin.

Tässä laissa ei vielä määritelty isännöitsijän asemaa tai tehtäviä. Mainittiin kuitenkin, että isännöitsijällä oli oikeus päästä huoneistoon, mikäli se oli tarpeen korjaustöiden tai huoneiston silmälläpidon vuoksi. Isännöitsijästä saattoi olla maininta yhtiöjärjestyksissä hallinnonhoitajana. Heitä pidettiin enemmän niin sanotuin taloyhtiön toimitusjohtajina, koska yhtiöihin sovellettiin myös osakeyhtiölaikaa. Alusta alkaen isännöinnin tärkein tehtävä on ollut osakkaiden varallisuuden turvaaminen ja kehittäminen. (Kaivanto, Haarma, Kangasluoma & Jaatinen 2011, 21.)

Isännöinti on kiinteistöliiketoiminnan sanaston mukaan kiinteistöjohtamisen alakäsite. Isännöinti huolehtii asumisyhteisön kiinteistönhallintaan ja ylläpitoon liittyvistä tehtävistä. Asumisyhteisöjä ovat asunto-osakeyhtiöt, asumisoikeusyhdistykset, asunto-osuuskunnat ja asuinkäytössä olevat kiinteistöosakeyhtiöt. Muita isännöinnin muotoja ovat vuokrataloisännöinti ja vuokratalojen sosiaalinen isännöinti, toimitilakiinteistöjen isännöinti ja tieisännöinti. Vuokratalojen isännöitsijän tulee tuntea huoneenvuokralain sisältö ja vuokrasopimuksien merkitys. Tieisännöinti huolehtii teiden hallinnosta ja seuraa teiden kuntoa sekä tilaa ja valvoo teiden korjaustyöt. (Kaivanto ym. 2011, 25.)

Isännöitsijälle ei asunto-osakeyhtiölaissa ole määritelty koulutus-, ammattitaito- tai kokemusvaatimuksia. Laissa painotetaan, että hallitus vastaa aina yhtiön hallinnon ja toiminnan asianmukaisesta hoidosta. Hallituksen tehtävänä on valita yhtiölle ammatillista osaamista ja käytännön kokemusta omaava isännöitsijä. Ammattitaitoinen isännöitsijä antaa hallitukselle kehittämis- ja toimintamalleja, joiden avulla yhtiön toimintaa voidaan hoitaa ja kehittää koko ajan. Isännöitsijän ja hallituksen sujuva yhteistyö kannustaa hallitusta tehokkaaseen päätöksentekoon. Isännöitsijän tärkein työkalu on palveluverkosto, jonka kautta taloyhtiöiden arkipäiväiset työt hoidetaan. Palveluverkostoon kuuluu muun muassa kiinteistöhuoltoyritykset sekä korjaus- ja remonttipalvelut. Verkoston hankinta, ylläpitäminen ja kehittäminen on osa isännöitsijän työtä. (Kaivanto ym. 2011, 37–38.)

2.2 Isännöitsijä ja isännöitsijän työtehtävät

Nykyisen lain (asunto-osakeyhtiölaki 2009/1599) mukaan isännöitsijä vastaa vähintään yhtiön kirjanpidon oikeellisuudesta ja luotettavasta varainhoidosta. Isännöitsijä hoitaa taloyhtiön juoksevaa hallintoa, hallituksen antamien ohjeiden mukaisesti, ja on velvollinen laatimaan isännöitsijäntodistuksen. (Kaivanto ym. 2011, 25) Hallinnolliset tehtävät määräytyvät alan yleisten käytäntöjen ja isännöintisopimuksien mukaan. Isännöitsijä voi tehdä itsenäisiä hallintoon liittyviä päätöksiä. Ne eivät kuitenkaan saa olla yhtiön kokoon ja toimintaan nähden olennaisesti poikkeavia eivätkä vaikuttaa olennaisesti asumiseen tai sen kustannuksiin. (Vinkkari 2017.)

Isännöinnin tavoitteena on saada arki toimimaan taloyhtiössä vaivattomasti. Työtehtävät jakautuvat yleisiin hallinnon ja talouden tehtäviin sekä kiinteistöjen hoidosta ja kunnossapidosta huolehtimiseen. Kiinteistönhoidon ja kunnossapidon huolehtimiseen liittyviä tehtäviä ovat kiinteistöhuollon järjestäminen ja valvonta, perusparannushankkeet sekä kiinteistöjen saneeraus ja korjaustöiden suunnittelu, järjestäminen ja valvonta. (Kaivanto ym. 2011, 25, 51.) Yhtiön hallituksella ja isännöitsijällä on velvollisuus toimia yhtiön edun mukaisesti ja noudattaa osakkaiden yhdenvertaisuusperiaatetta päätöksenteossa. Isännöitsijän tulee myös antaa hallitukselle tietoja, jotka ovat tarpeellisia hallituksen tehtävien hoitamisessa. (Arjasmaa & Kaivanto 2010, 49, 51.)

2.2.1 Talouden tehtävät

Liiketoimintaa harjoittavien yrityksiä toiminnasta opitut periaatteet voidaan monelta osin unohtaa, kun puhutaan taloyhtiömaailmasta. On tärkeää ymmärtää yritystoiminnan ja taloyhtiön taloudenpidon erot. Taloyhtiöt eivät ole voittoa tavoittelevia osakeyhtiöitä, vaan niiden tarkoitus on kerätä riittävästi tuottoa menojen kattamiseen. Yhtiöt tuottavat asumispalveluita ja huolehtivat osakkaiden sijoittaman pääoman arvon säilyttämisestä. Voiton tavoittelu johtaisi ainoastaan ylimää-

räisien verojen maksamiseen. Investointien rahoittamiseen ei käytetä tulo-rahoitusta. Varat kerätään suoraan osakkailta tai rahoitetaan taloyhtiölainalla. (Heinonen 2017, 17–18.)

Taloushallinnon tehtäviin kuuluvat taloyhtiön rahaliikenteen sekä kirjanpidon ja tilinpäätöksiä hoitaminen. Rahaliikenteeseen kuuluvat vuokra-, osto- ja myyntireskontrasta sekä perinnästä huolehtiminen. Lainoihin liittyvät asiat, kuten lainatarjousten pyytäminen ja lainaosuuksien laskenta, ja arvonalisäveroon liittyvät suoritukset ja ilmoitukset sekä palkkahallinto kuuluvat rahaliikenteen hoitoon. Kirjanpidon ja tilinpäätöksiä laadinnan lisäksi tulee järjestää tilintarkastukset sekä huolehtia ilmoitusvelvollisuudesta verottajalle ja muille viranomaistahoille. (Kaivanto ym. 2011, 33–34.)

Lisäksi taloushallinnon tehtäviin kuuluvat talous-, verotus- ja toimintasuunnittelu (Kaivanto ym. 2011, 31). Talousarvio antaa raamit, joiden puitteissa isännöitsijän ja hallituksen tulee toimia, lukuun ottamatta odottamattomia vahinkoja. Vaikka taloyhtiöt eivät tavoittele voittoa, ovat ne verovelvollisia. Verotussuunnittelun ja tilinpäätöksiä järjestelykeinojen avulla vältetään verotettavan tulon syntyminen. (Heinonen 2017, 97, 155.)

Talouden toimintasuunnittelulla pystytään huolehtimaan yhtiön varojen riittävästä ja rahavirtojen oikea-aikaisuudesta. Voidaan toteuttaa yhtiön toiminta-ajasta ja turvata sen jatkuvuus. Suunnitelmien laatimisen lisäksi niiden toteutuksesta tulee seurata, ja ohjata yhtiön toimintaa suunnitelman mukaisesti. Maksuvalmiudella turvataan menojen kattaminen. Taloyhtiössä tuotot kertyvät vastikkeiden muodossa tasaisesti, mutta kuluissa voi olla tiettyjä piikkejä, joihin on hyvä varautua noin kuukauden tuottojen suuruisella puskurilla. Rahoitussuunnitelmia tehdään yleensä suurempien hankintojen, korjauksien ja hankkeiden aikana. Varojen keruumenetelmiä on hyvä suunnitella hyvissä ajoin ennen toimenpiteisiin ryhtymistä. (Kaivanto ym. 2011, 196–197.)

2.2.2 Hallinnon työtehtävät

Hallinnollisiin isännöitsijän työtehtäviin kuuluu muun muassa. kokoukset, sopimusasiat, johtaminen, valvonta, työsuhdeasiat ja ilmoitusvelvollisuus (Arjasmaa & Kaivanto 2010, 51). Isännöinnin hallinnontehtävät määräytyvät pitkälti sopimuksien mukaan, joten niitä on vaikea luetella tyhjentävästi. Yleisimpiä tehtäviä ovat yhtiö- ja hallituksen kokouksien järjestäminen lain vaatimusten mukaisesti. Isännöitsijä huolehtii sopimuksien, kuten huolto-, vakuutus- ja sähkösopimuksien, valmistelusta, laatimisesta ja valvonnasta. Isännöitsijä huolehtii mahdollisista työsuhdeasioista aina sopimuksen laadinnasta työsuhteen päättymiseen saakka. Yhtiöllä on ilmoitusvelvollisuus monelle taholle, esimerkiksi verottajalle, kaupparekisteriin ja tilastokeskukselle. Isännöitsijä huolehtii yhtiön ilmoitukset eri tahoille. Lisäksi isännöitsijän hallinnontehtäviin kuuluu turvallisuusmääräysten valvonta ja asiakirjojen laatiminen sekä erilaisten häiriötilanteiden hoitaminen ja niistä tiedottaminen. Muita hallinnon tehtäviä ovat esimerkiksi arkistointi, osakeluettelon ylläpito, isännöitsijäntodistuksen laadinta ja yhtiöjärjestyksen muutos. (Kaivanto ym. 2011,31–33.)

3 Alkutilanne

Työskentelen isännöitsijänä ja avustavana kirjanpitäjänä. Työ on asiakaslähdistä, missä asiakkaiden tarpeet ja toiveet otetaan huomioon. Asiakaspalvelu vaatii kohteliasta ja iloista palveluasennetta sekä kykyä reagoida kiireellisiin asioihin nopealla aikataululla. Talouteen liittyvät tehtävät vaativat tarkkuutta, huolellisuutta ja kirjanpidon osaamista. Talouden ja hallinnon suunnittelussa ja toteuttamisessa tarvitaan kokonaisuuden hahmottamista ja taloustietämystä. Isännöintiin liittyvissä tehtävissä tarvitaan talotekniikan tuntemista. Lisäksi työ vaatii oma-aloitteisuutta ja kykyä työskennellä itsenäisesti.

Kiinteistö- ja asunto-osakeyhtiöiden lisäksi toimipaikka huolehtii myös kunnan Kiinteistö Oy Vuokratalojen ja Vanhustentaloyhdistys Ry:n kiinteistöjen isännöin-

nin, vuokra-asuntojen vuokrauksen ja vuokranperinnän. Lisäksi isännöitsijät huolehtivat asukkaiden asumisviihtyvyydestä ja turvallisuudesta. Toimipaikka hoitaa asiakkaina olevien vesiosuuskuntien kirjanpidon, laskutuksen sekä hallitusten ja osakaskunnan kokoukset. Raportissa ei käsitellä vesiosuuskuntiin liittyviä asioita.

3.1 Kuvaus nykyisistä työtehtävistä

Tähän mennessä itsenäisesti hoitamiani työtehtäviä ovat olleet asiakaspalvelu, asunto-osakeyhtiöiden kirjanpito, laskutuksessa ostolaskujen tiliöinti, tallennus ja maksu sekä huoneistokohtaiset vesi- ja sähkölaskutukset. Asiakaspalvelu tapahtuu puhelimitse, sähköpostilla tai paikan päällä toimistossa. Sähköpostiviestintää käydään enimmäkseen yhteistyökumppaneiden kanssa.

Asunto-osakeyhtiöiden kirjanpito vaatii aiheeseen liittyvän laintuntemuksen lisäksi kirjanpidon perusteiden, yhtiöiden tilikarttojen ja toimipaikan sisäisten toimintamallien tuntemusta sekä Domus-isännöintijärjestelmän hallintaa. Olen saanut hyvän perehdytyksen kirjanpitäjältä toimipaikan toimintatapoihin, kirjanpidon laatimiseen ja järjestelmän käyttöön. Domus-isännöintijärjestelmällä on myös intra ja tukipalvelu, joista saa tietoa järjestelmän käyttöön ja apua tarvittaessa.

Ostolaskut tallennetaan pankkiohjelmaan maksua ja tiliointiä varten. Laskujen käsittelyssä vaaditaan numerotarkkuutta, koska paperilaskut kirjataan ohjelmaan yksitellen manuaalisesti. Ostolaskujen tiliöinnissä ja tallentamisessa täytyy tuntea yhtiön tilikartta, pankkiohjelman käyttö ja ostovelkoihin liittyvät käytänteet. Yleisempiä asunto-osakeyhtiöiden myyntilaskuja ovat vesi-, sähkö-, ja rästilaskutukset. Vesi- ja sähkölaskut tehdään huoneistokohtaisten mittarilukemien perusteella. Rästilaskutus suoritetaan kirjanpitojen laatimisen jälkeen kuukausittain. Harvemmin laadittavia myyntilaskuja ovat lainaosuus- tai hankeosuussuorituslaskut, jotka pohjautuvat erillisiin laina- ja hankeosuuslaskelmiin.

3.2 Tulevat työtehtävät

Tarvitsen vielä varmuutta ja taustatukea hallinnollisen isännöinnin tehtäviin ja lisätietoa niistä. Hallinnollisen isännöinnin tehtäviä ovat yhtiöiden taloudellisen tilanteen seuranta, talousarvioiden, lainaosuus- ja hankelaskelmien sekä isännöitsijäntodistuksien laatiminen ja suunnittelu sekä kokouksien valmistelu ja toteutus.

Raportointijakson aikana tavoitteenani on oppia hoitamaan itsenäisesti edellä mainittuja tehtäviä ja saada työ sujumaan rutiinilla ja jouhevasti. Lisäksi tavoitteenani on oppia hyödyntämään teoretietoa työssäni, ja saada asiantuntemusta isännöintiin liittyviin tehtäviin, minkä avulla voin palvella asiakkaitamme entistä paremmin. Tavoitteenani on myös tutustua arvonlisäverollisten kiinteistöosakeyhtiöiden ja kunnan vuokratyöyhtiöiden kirjanpidon laatimiseen ja palkkahallinnon tehtäviin.

3.2.1 Talouden tehtävät

Yhtiöiden taloudellisen tilanteen seuranta on jatkuvaa työtä. Laadittujen suunnitelmien toteutumista seurataan tietyin väliajoin ja yhtiöiden maksuvalmius on turvattu mahdollisten ennalta arvaamattomien menojen kattamiseksi. Isännöitsijällä on monenlaisia talouteen liittyviä tehtäviä, kuten edellisessä luvussa kerroin. Osa tehtävistä jakautuu kirjanpitäjän tehtäviin, kuten kirjanpito ja laskutus, mutta isännöitsijät ovat kuitenkin vastuussa tehtävien asianmukaisesta hoidosta. Kirjanpidon ja laskutuksen tehtävät taitavana hoidan isännöinnin ohella myös kirjanpitäjälle suunnattuja tehtäviä.

Talousarvioiden laadinnassa hyödynnetään edellisen vuoden tietoja ja arvioidaan tulevan vuoden kulutuksia ja hintoja. Talousarviossa ja talouden seurannassa tulee olla kyky huomioida kokonaisuus, tulevat hankkeet, asuintalovarausten tilanne, käytössä olevat tappiot ja hintojen vaihtelevuus. Olen laatinut talousarvioita aiemmin opastetusti.

Lainaosuuslaskelmia tehdään uusien hankkeiden alkaessa tai olemassa oleville taloyhtiölainoille, kun osakas haluaa maksaa osuutensa lainasta tai on myymässä osakkeitaan. Lainaosuuslaskelmien laadinnassa tarvitaan tietoa lainanhennystavasta, pääomasta, koroista ja lainaosuuden laskentaperiaatteesta. Lainaosuuslaskennassa täytyy hallita korkolaskenta ja jaksollisten suoritusten periaatteet sekä yhtiöjärjestys. Lainaosuuslaskelmat ovat tarkkoja laskelmia, joissa lainaosuuslaskennan tulee olla yhdenvertaisuusperiaatteen mukaisesti juuri oikean suuruiset.

3.2.2 Hallinnolliset tehtävät

Olen suunnitellut ja toteuttanut isännöimieni taloyhtiöiden hallitusten kokouksia ja yhtiökokouksia yhdessä kollegani kanssa. Kollegani on osallistunut kokouksiin toimien taustalla henkisenä tukena ja opastajana tarvittaessa. Kokouksiin valmistellaan materiaalit ja kutsut. Valmistelussa tulee ottaa huomioon yhtiöjärjestyksen mukaiset kokouskäytänteet ja koollekutsumisajat. Yhtiökokouksen esityslistalla tulee olla mainittu kaikki asiat, joita kokouksessa aiotaan käsitellä. Isännöitsijä osallistuu kokouksiin ja toimii yleensä sihteerinä ja kirjoittaa pöytäkirjan kokouksesta. Usein isännöitsijän tehtävänä on myös huolehtia yhdessä hallituksen kanssa kokouksissa päätettyjen asioiden jatkotoimenpiteistä.

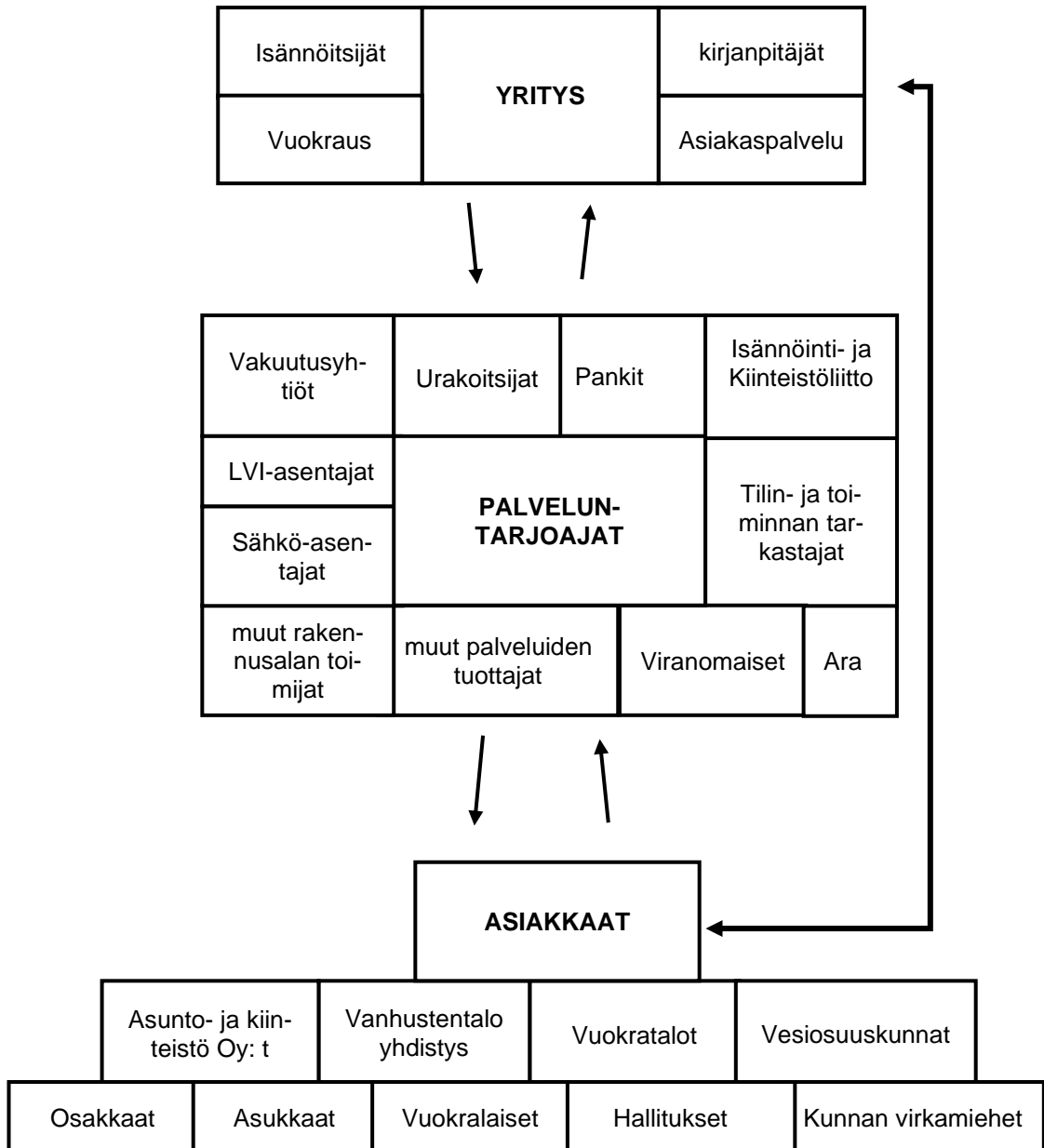
Tavoitteena on opetella myös kunnan vuokrataloyhtiöiden ja arvonlisäverollisten kiinteistöosaakeyhtiöiden kirjanpitoja sekä arvonlisäverolaskelmien ja niihin liittyvien viranomaisilmoitusten laadintaa. Palkkahallinnossa tavoitteena on syventää palkanlaskennan taitoja ja perehtyä tulorekisterin työnantajailmoitukseen ja muihin palkkahallintoon liittyviin työnantajan velvollisuuksiin.

4 Sidosryhmät

Henkilöstö on toimipaikan tärkeä sidosryhmä. Henkilöstöön kuuluvat isännöitsijät ja kirjanpitäjä. Kirjanpitäjä vastaa pääsääntöisesti yhtiöiden taloushallintoon liittyvistä tehtävistä. Isännöitsijät huolehtivat hallinnosta ja teknisistä tehtävistä. Asiakaspalvelu ja vuokraus hoidetaan yhdessä. Pääkonttorilla, johon toimipaikka yhdistyi raportointijakson aikana, on isännöinnin ja taloushallinnon lisäksi asiakaspalvelun, teknisen isännöinnin ja vuokrauksen tiimit.

Henkilöstön lisäksi sidosryhmiin kuuluvat asiakasyhtiöt ja niiden asukkaat, osakkaat, hallitusten jäsenet, vuokratalojen ja vanhustentaloyhdistyksen päättäjät ja vuokralaiset sekä vesiosuuskuntien osakkaat ja hallitusten jäsenet. Nämä muodostavat yrityksen asiakaskunnan (kuvio 1). Huolehdimme osakkaiden omistuksessa olevista yhtiöistä ja niille kuuluvien kiinteistöjen kunnosta, asumisviihtyvyydestä ja turvallisuudesta. Hallitusten kanssa teemme läpinäkyvää ja aktiivista yhteistyötä. Asiakkaiden tyytyväisyys on avainasemassa yrityksen toiminnan ja jatkuvuuden kannalta.

Isännöitsijä huolehtii lähes kaikista asiakasyhtiöiden toiminnoista ja palveluista. Palveluntarjoajien kautta tilataan palveluita asiakkaille. Asiakastyytyväisyys riippuu myös palveluntarjoajien toiminnasta, joten yritys käyttää yhteistyökumppaneita, joiden kanssa yhteistyö on sujuvaa ja luotettavaa. Toimipaikalla on paikallisia palveluntarjoajia, joiden kanssa yhteistyö on jatkunut useiden vuosien ajan. Palveluntarjoajia tarvitaan monelta alalta. Näitä ovat kiinteistöhuoltoyritykset, toiminnantarkastajat, tilintarkastajat, vakuutusyhtiöt, pankit, asumisen rahoitus- ja kehittämiskeskus Ara sekä rakennusalan toimijat ja viranomaiset (verohallinto, patentti- ja rekisterihallitus ja oikeuslaitos). Lisäksi yhteistyötä tehdään sosiaali-toimen ja kunnan virkamiesten kanssa. Kiinteistö- ja isännöintiliitosta isännöinnin ammattilaiset ja asiakkaat saavat tietoa ja palveluita.



Kuvio 1. Sidosryhmät.

Yläpuolella olevassa kuviossa 1 on esitelty toimipaikan sidosryhmät, ylhäältä alkaen yrityksen henkilöstö, palvelun tarjoajat, joiden kautta tilaamme asiakkaillemme palveluita, ja alimmaisena asiakkamme.

5 Päiväkirjaraportointi

Liiketoimintakaupan yhteydessä toimipaikan asiakkaiksi siirtyneiden taloyhtiöihin aineistojen selvittäminen, laskelmien laatiminen ja tietojen tallentaminen järjestelmään työllistävät raportointikauden aikana. Taloyhtiölainat ja osakkaiden lainaosuudet ovat epäselviä ja yhtiöiden kirjanpidoissa olevat saamiset ja ostovelat voivat olla vanhentuneita tai sisältää kirjausvirheitä. Joudumme selvittämään yhtiöiden kirjanpitoja useampien vuosien takaa saadaksemme yhtiöiden asiat ajan tasalle.

Päiväkirjamerkinnöissä mainittavat taloyhtiöt ovat yritykselle liiketoimintakaupan yhteydessä siirtyneitä uusia asiakkaita. Raportointikaudella on paljon työtehtäviä, jotka eivät kuulu isännöinnin jokapäiväiseen työskentelyyn. Esimerkiksi lainaosuuksien selvittäminen useiden vuosien takaa, ylimääräisten korko- ja lainaosuuksien laskutusta ja yhtiöjärjestysmuutoksia. Lisäksi raportointikauden aikana käydään läpi laajasti hallinnollisen isännöinnin tehtäviä.

5.1 Taloutta ja isännöintiä

Viikko 1

Torstai 1.8.2019

Elokuun ensimmäinen päivä ja lomalta paluu tietävät työntäyteistä päivää. Aloitin sähköpostien läpi käymisellä ja ajoin kuukauden ensimmäisen päivän raportit. Pankkiohjelmasta haetaan edellisen kuukauden tiliotteet, loppukuun viitesuoritukset sekä päiväkohtaiset pankkitilien saldot kirjanpitoja varten.

Pidimme pienen palaverin, jossa kollegat saattoivat minut ajan tasalle edeltävän viikon tapahtumista. Lomani aikana isännöimässäni taloyhtiössä oli paljastunut kosteusvaurio, jonka tiimoilta pidettiin iltapäivällä yhtiön hallituksen kokous. Kävin materiaalin läpi tapahtuneeseen liittyen. Tekemiemme havaintojen perusteella vakuutusyhtiö ei korvaa vauriota, joten selvitin yhtiön taloudellisen tilanteen. Ko-

kousta varten kävin läpi asunto-osakeyhtiölain mukaisen taloyhtiön vastuujakotaulukon, jonka pohjalta tilannetta käsitellään kokouksessa. Keskustelin myös kollegoideni kanssa eri vaihtoehdoista. Kollegani osallistui kokoukseen kanssani, sillä minulla ei ole vielä kokemusta vastaavanlaisesta tilanteesta.

Perjantai 2.8.2019

Kirjoitin pöytäkirjan edellisen päivän kokouksesta ja ryhdyin laatimaan tarjouspyyntöjä. Kokouksessa päätettiin pyytää urakkatarjousta kahdelta tai kolmelta paikalliselta toimijalta. Taloyhtiön varallisuus riittää remonttiin ilman erillistä lisärahoitusta. Olin kokouksen jälkeen yhteydessä urakoitsijoihin. Kartoitin heidän halukkuuttaan tehdä tarjous ja mahdollisuuksia ottaa urakka vastaan lyhyellä varoitusaajalla. Kartoituksen tuloksena minulla oli tiedossa kolme urakoitsijaa, joille lähettäisin tarjouspyynnön. Iltapäivällä oli tarkoitus aloittaa kirjanpidot, mutta kosteusvauriotyön suunnittelu ja asiakaspalvelu veivät kaiken ajan.

Viikkoanalyysi 1

Ensimmäisellä seurantaviikolla jouduin uuteen tilanteeseen, kun eräässä taloyhtiössä pidettiin hallituksen kokous kosteusvaurioon liittyen. Isännöitsijän tehtävä on toimia puolueettomana osapuolena. Yhdenvertaisuusperiaate on kirjattu asuntoyhtiölakiin, ja sen mukaan kaikki yhtiön osakkeet tuottavat yhtäläiset oikeudet, ellei yhtiöjärjestys toisin määrää (Arjasmaa & Kaivanto 2010, 24). Tämä käytännön kokemus antoi eväitä jatkoa ajatellen, kuinka kokouksessa tulee punnita eri vaihtoehtoja tilanteen ratkaisemiseksi ja kuinka tarjouspyynnöt laaditaan kokouksen päätöksien mukaisesti.

Isännöitsijä laatii tarjouspyynnön hallituksen puheenjohtajan kanssa. Hallituksen kokouksessa kannattaa käydä läpi tarjouspyynnön sisältö ja palveluntarjoajat, joille tarjous lähetetään. Palveluntarjoajat tekevät tarjouspyynnön mukaiset tarjoukset, ja lisäksi he voivat tarjota vaihtoehtoja tarjousta, joka poikkeaa pyynnöstä. (Arjasmaa & Kaivanto 2010, 203–204.)

Lomalta paluu oli kiireinen ja loi henkisiä paineita uuden tilanteen takia. Minulla ei ole vielä paljon taloteknistä tietämystä, joten jouduin etsimään ja kyselemään

paljon tietoja. Luin asunto-osakeyhtiölakia ja vastuunjakotaulukkoa sekä katselin internetistä muiden kokemuksia vastaavanlaisista tilanteista. Koen oppivani tekemisen kautta, joten tällaisten uusien tilanteiden käsittely ja toteutus antavat kokemusta ja varmuutta

Asunto-osakeyhtiölaissa säädetään taloyhtiön ja osakkaan välisestä kunnossapitovastuusta. Kiinteistöliiton laatima vastuunjakotaulukko on liiton tulkinta lain kunnossapitovastuun jakautumisesta osakkaiden ja yhtiön välillä. Vastuunjakotaulukko on laadittu helpottamaan tulkittamista, suppean ja tulkinnanvaraisen asunto-osakeyhtiölain rinnalle. (Kiinteistöliitto 2020.)

Seurantaviikko 2

Maanantai 5.8.2019

Aloitin päivän pääomavastikelaskelmalla. Erääseen isännöimääni taloyhtiöön oli tehty julkisivuremontti. Kustannukset oli katettu taloyhtiölainalla ja kertasuorituksilla. Velalliset osakkaat lyhentävät lainaosuuttaan kuukausittaisella pääomavastikkeella. Lainaa oli lyhennetty ennen pääomavastikkeiden perintää, joten rahoitus oli alijäämäinen. Myöskään pankille maksetut lyhennykset ja korot eivät vastanneet kuukausittain perittävää pääomavastiketta. Laina jaettiin velallisten kesken, yhtiöjärjestyksen mukaan käyttäen huoneistojen pinta-alaa jakajana. Exceliin tekemäni laskelman avulla sain selville laskutettavat lisäosuudet huoneistoittain. Taulukon avulla voi myös laskea huoneistokohtaiset lainaosuudet. Laskujen laatimista helpottaakseni, tein vielä laskelman (liite 1) lisäosuuksista huoneistoittain ja vastikkeittain.

Laskelman ja laskujen laatimisen jälkeen ehdin tehdä vielä muutaman asuntoyhtiön kirjanpidon, asiakaspalvelun ja laskujen maksun lomassa. Kirjanpitäjämme viettää vuosilomaansa syksyllä. Hän ei ole maanantaisin ja perjantaisin paikalla, jolloin hoidan laskujen maksun ja muut kiireelliset kirjanpidon työt.

Tiistai 6.8.2019

Tänään pääpaino oli kirjanpidossa ja asiakaspalvelussa. Aloitin kirjanpidot yhtiöstä, johon kollega tarvitsi ajantasaista tietoa isännöitsijäntodistusta varten. Todistuksessa ilmoitetaan muun muassa osakkeen mahdolliset lainaosuudet, rästit tai ennakkomaksut, jotka saadaan kirjanpidosta. Kollega pyysi myös tarkistamaan kuukauden alussa tulleet suoritukset huoneiston osalta.

Kirjanpidot ja huoneistoreskontra tehdään Domus-isännöintijärjestelmässä. Kirjanpito on paperipohjainen, kaikki tositteet ja tiliotteet kerätään tositenumerojärjestyksessä taloyhtiöiden mappeihin. Huoneistojen tavoitteet ja viitesuoritukset tulostetaan ja ajetaan kirjanpitoon. Teemme tarkkaa työtä, jotta välttyisimme jälkiselvittelyiltä. Tarkistamme kirjanpidon yhteydessä, että kirjaamamme tuotot täsmäävät tiliotteen kanssa, jonka jälkeen kirjaamme kulut kirjanpitoon. Viimeisenä tarkistamme pankkitilin saldon ja huoneistokohtaiset saldot. Tänään ehdin tehdä kirjanpitoja eteenpäin, koska asiakaspalvelussa oli hiljainen päivä.

Keskiviikko 7.8.2019

Edellisellä viikolla lähettämieni tarjouspyyntöjen viimeinen saapumispäivä oli tänään. Kaikki kolme urakoitsijaa toimittivat tarjouksen. Tarjousten läpikäynnissä tulee ottaa huomioon niiden vertailukelpoisuus. Vertailimme kollegan kanssa tarjouksia. Tarkistimme, sisältyikö kaikkien tarjouksien hintaan arvonlisävero, sillä joskus tarjoukset annetaan arvonlisäverottomina. Kaksi tarjousta oli annettu ilman LVI-töitä, ja yhteen tarjoukseen ne kuuluivat. Pyysin puhelimitse tarjouksen paikalliselta LVI-yritykseltä. Näin sain kaikki kolme tarjousta vertailukelpoiksi. LVI-töillä tarjottu tarjous oli huomattavasti kahta muuta kalliimpi. Otin yhteyden hallituksen jäseniin, ja pidimme puhelinkokouksen. Kahdesta miltei saman hintaisesta tarjouksesta päädyimme valitsemaan urakoitsijan, joka pystyi aloittamaan työt heti. Kiitin sähköpostitse muita urakoitsijoita tarjouksista ja näkemästään vaihasta. Soitin valitulle urakoitsijalle sopiakseni urakan aloittamisesta.

Torstai 8.8.2019

Postissa saapuivat sähkö- ja kiinteistöhuoltolaskut. Kaikkien yhtiöiden laskut tulevat paperimuodossa. Lajittelin laskut isännöitsijöittäin hyväksyttäväksi ja allekirjoitettaviksi. Postien lajittelu ja kirjekuorten aukaisu vievät paljon aikaa. Tallensin

pankkiohjelmaan aiemmin tulleita laskuja. Paperilaskut oli tiliöity valmiiksi, joten se helpotti tallentamista. Huomasin tehneeni muutaman tiliöintivirheen, joten jouduin etsimään oikeat tilit tilikartasta ja muuttamaan tiliöintejä. Laskujen tallentaminen oli puuduttavaa, kun samat nimet ja tilinumerot toistuivat useasti. Jätin osan tallennuksesta seuraavalle päivälle. Siirryin vielä vastaamaan sähköposteihin, joita oli tullut tavallista enemmän.

Perjantai 9.8.2019

Tein suurimmaksi osaksi kirjanpitäjän työtehtäviä. Aamupäivä meni edellisenä päivänä kesken jääneiden, tallennettavien ja maksettavien laskujen parissa. Paperipohjaisessa kirjanpidossa laskujen tiedot tallennetaan käsin pankkiohjelmaan.

Iltapäivällä kirjasin muutamien uusien vuokraisten tiedot järjestelmään ja tein heille vuokravakuuksia varten maksutilisiirrot. Vuokrasopimukset alkoivat kuukauden puolessa välissä, joten laskin puolen kuukauden vuokran ja tulostin tilisiirrot kesäkuun loppuun asti. Vuokralojen vuokran tarkistus on heinäkuun ensimmäinen päivä, joten vuokranmaksutiedot ilmoitetaan kesäkuun loppuun.

Viikkoanalyysi 2

Toisella seurantaviikolla työt painottuivat pitkälti tuttuihin ja rutiininomaisiin taloushallinnon tehtäviin. Asuntoyhtiöiden kirjanpito on minulle aika selkeää ja helppoa. Useimmat kirjaukset ovat yksinkertaisia, mutta toisinaan kirjauksissa voi olla näkemyseroja kirjanpitäjän ja isännöitsijöiden välillä. Kuluvalla viikolla esimerkiksi keskustelin kollegani kanssa huoneistoremonttilaskusta, joka tuli kirjata huoneistoremonttitilille. Tilille kirjataan kaikki kyseiseen remonttiin kuuluvat kulut, vaikka laskulla oli usealle kulutilille kuuluvia eriä.

Haasteita viikkoon toi uuden taloyhtiön pääomavastikelaskelman ja lisälaskujen tekeminen. Aluksi niiden tekeminen tuntui suurelta ja monimutkaiselta urakalta. Tein työn järjestelmällisesti aloittaen kasaamalla laskelmaa varten tarvitsemiä tiedot. Laskelman avulla sain selville huoneistokohtaisesti laskutettavat summat,

jotka helpottivat laskujen laatimista. Koen laskelmien tekemisen mielenkiintoiseksi, mutta uusien taloyhtiöiden aineistoista tietojen etsiminen on työlästä, ja myös epävarmuus tietojen oikeellisuudesta huolettaa. Tarjouspyyntöjen läpikäynnissä hyödynsin kollegani ammattitaitoa ja kokemusta. Kävimme tarjoukset yhdessä läpi, ja hän neuvoi ottamaan yhteyttä paikalliseen LVI-yritykseen, jotta saisin tarjouksista vertailukelpoiset.

Yhtiöjärjestys voi määrätä pääomavastikkeelle ja hoitovastikkeelle eri maksuperusteet (Heinonen 2017, 123). Pääomavastikelaskelmassa käytettiin yhtiöjärjestyksen mukaisesti samaa maksuperustetta kuin yhtiövastikkeessa. Lainanlyhennykset olivat suuremmat kuin kerätyt pääomavastikkeet, joten rahoitus oli alijäämäinen. Lisälaskut laadittiin alijäämän tasaamiseksi.

Vastikelaskelmien tehtävänä on selvittää kunkin vastikkeen riittävyys ja varmistaa, että kullakin vastikkeella on maksettu vain niitä menoja, joita varten sitä on kerätty. Vastikkeilla ei voi maksaa sellaisia kuluja, jotka kuuluvat toisen vastikkeen maksettavaksi. Esimerkiksi pääomavastikkeen tuloilla ei voi maksaa hoitokuluja. (Heinonen 2017, 123.)

Osakkaalla on velvollisuus maksaa osuutensa yhtiön kustannuksista yhtiövastikkeen muodossa. Yhtiövastikkeen maksuvelvollisuus perustuu asunto-osakeyhtiölakiin. Vastikkeen maksuperusteesta määrätään yhtiöjärjestyksessä. Vastikeperusteista yleisin on neliöperuste eli huoneiston pinta-ala. Osakeluku on toinen yleinen vastikeperuste, joka määräytyy yleensä suoraan pinta-alan tai pinta-ala kertoimen mukaan. Jyvitettyä vastikeperustetta käytetään, kun osakkeilla on erilaisia käyttötarkoituksia. Toimistotiloilta peritään suurempaa vastiketta kuin asunnoilta, ja autotalleilta pienempää kuin asunnoilta. Pääomavastikkeella katetaan pitkäaikaiset menot, jotka koituvat rakennusten ja kiinteistön hankinnasta, rakentamisesta, peruskorjauksesta ja uudistuksista. Osakkaalla on mahdollisuus maksaa osuutensa kerralla lainasta, jota pääomavastikkeella katetaan. Yhtiöjärjestys määrää tarkemmin lainan maksuun liittyvistä asioista. (Kaivanto ym. 2011, 82–83.)

Seurantaviikko 3

Maanantai 12.8.2019

Saimme tänään kahden uuden taloyhtiön aineiston, ja molemmat yhtiöt ovat tulossa minulle isännöitäväksi. Aineistojen seassa oli vanhoja tositteita 1990-luvulta lähtien, joten järjestelemistä oli paljon. Otin ensin käsittelyyn yhtiön, johon oli rakennettu jälkiasennushissi. Hissilainassa oli epäselvyyksiä. Aran maksatushakemus oli tekemättä, ja sitä vastaan pankissa oli lainaa useita kymmeniä tuhansia. Etsin Aran verkkosivuilta tietoa hakemuksen jättämisestä. Hakemukseen tarvittiin liitteeksi kirjanpitäjän allekirjoittama pääkirjaote hissikustannuksista ja viranhaltijan todistus hissien valmiusasteesta. Huomasin kirjanpidosta, että hankeosuussuoritukset oli rahastoitettu. Asiakirjoista ei löytynyt päätöstä rahastoinnista, joten se tulisi purkaa ennen tilinpäätöstä. Minun pitäisi tehdä laskelma kokonaiskustannuksien, korkojen ja hoitokulujen jakautumisesta.

Tiistai 13.8.2019

Urakoitsija ilmoitti, että kosteusvaurioremontin purkutöiden yhteydessä oli havaittu kosteuden levinneen myös viereiseen huoneistoon. Urakoitsija tarjoutui tekemään toisenkin huoneistoremontin samanlaisella sopimuksella. Ryhdyin soittamaan huoneiston omistajalle ja hallituksen jäsenille. Hallitus päätti hyväksyä urakoitsijan tarjouksen. Remontin rahoitusta pitäisi suunnitella uudelleen kustannuksien kasvaessa. Vaihtoehtoina olisi hakea taloyhtiölle pankkilainaa tai periä osakkailta lisävastiketta. Tein hallituksen päätöksestä pöytäkirjan ja ilmoitin urakoitsijalle, että purkutöitä voi aloittaa toisenkin asunnon osalta. Iltapäivällä maksoin laskuja, joita oli taas kertynyt runsaasti.

Keskiviikko 14.8.2019

Tänään tuli median tietoon toimipaikan omistajanvaihdos, josta tiedotimme hallitusten jäsenille. Postin epävarman toiminnan vuoksi jaoimme tiedotteet lähialueen hallituksen jäsenille itse. Halusimme tiedon välittyvän hallituksille ja medialle yhtenäisesti. Henkilökunnalle pidettiin tiedotustilaisuus yhtiön tulevaisuudennäkymistä sekä tulevista muutoksista ja toimintavoista. Toimipaikassa otettaisiin käyttöön sähköinen taloushallinnon järjestelmä odotettua nopeammin, ja työajan seuranta muuttuisi sähköiseksi. Työpäivä oli normaalista poikkeava. Asiakkaat

ottivat ainoastaan yhteyttä omistajanvaihdokseen liittyvissä asioissa ja kysyäkseen tulevista muutoksista.

Ilmapäivällä täytin Aran maksatushakemuksen ja lisäsin siihen tarvittavat liitteet. Ara on myöntänyt ennen hissien rakentamista avustuksen, ja rakentamisen jälkeen voidaan hakea maksatuspäätös.

Torstai - perjantai 15.8–16.8.2019

Hissitaloyhtiön hankeosuuksien kanssa oli epäselvyyksiä, joiden selvittämiseen ja laskelmien laatimiseen meni kaksi päivää. Lähes kaikki osakkaat olivat maksaneet hissikustannukset hankeosuussuorituksina. Ainoastaan kolme huoneisto oli ilmoittanut maksavansa osuutensa pääomavastikkeella. Pääomavastiketta ei ole vielä peritty ollenkaan, joten tein lainalaskelman ja selvitin lainan ja maksujen tilannetta.

Vähensin hissien kokonaiskustannuksista Aran myöntämän avustuksen, jolloin sain selville osakkaille kuuluvat kokonaiskustannukset. Kertasuoritukset olivat peritty liian pieninä ja hakematon aran avustus oli kerryttänyt ylimääräistä lainan korkoa. Laskin huoneistoittain todellisten kertasuoritusten suuruudet. Lisäsin kertasuoritukseen Aran avustuksessa kertyneen koron. Tein Exceliin kaavat, joilla voin muuttaa korkopäivien määrää, kun tiedän tarkan avustuksen maksupäivän. Lainalaskelma (liite 2) vaati pohdiskeluja, useita työtunteja ja monia keskusteluja kollegan kanssa. Tämä oli molemmille ensimmäinen hissilaina, jota laskimme. Laskelma oli haastava, mutta pidän haasteista ja matemaattisista laskelmista.

Viikkoanalyysi 3

Kolmas seurantaviikko kului tiiviisti jälkiasennushissien avustushakemuksen ja lainalaskelman parissa. Keskustelua herättävä aihe oli omistajan vaihtuminen, joka oli ollut tiedossamme aikaisemmin, mutta tuli julki tämän seurantaviikon aikana. Asiakkaille kerrottiin kerta toisensa jälkeen, ettei muutos tulisi vaikuttamaan asiakassuhteisiimme.

Jälkiasennushissin laskelma oli vaativa ja aikaa vievä. Laskelma oli ensimmäinen laatuaan myös kollegalle, joten viikon aikana haimme kukin tahoillamme tietoa asiasta ja keskustelimme paljon aiheesta. Tulevaisuudessa voimme hyödyntää näitä tietoja, sillä kahdessa muussakin siirtyneessä taloyhtiössä on hissi.

Vastikeperusteesta poiketaan, kun yhtiön rakennukseen on asennettu jälkiasennushissi. Tällöin kustannukset jaetaan eri kerroksissa asuvien osakkeenomistajien kesken; kerroksen perusteella määräytyvä kerroin kerrottuna yhtiövastikeperusteella. (Kaivanto ym. 2011, 88.) Yhtiökokous päättää jälkiasennushissin kustannuksien jaosta asunto-osakeyhtiölaissa määrättyllä enemmistöpäätöksellä. (Asunto-osakeyhtiölaki 2009/1599, 6 luku 32§.) Tässä tapauksessa jälkiasennushissin kustannuksien jaossa käytetään maksuperusteena yhtiöjärjestyksen mukaisesti huoneistojen pinta-alaa ja kertoimena kerrosta, jossa huoneisto sijaitsee. Huoneistot, jotka sijaitsevat ylempänä, hyötyvät hissistä enemmän kuin alempien kerrosten huoneistot.

Hankeosuussuorituksella osuutensa maksanut vapautuu kuukausittaisesta pääomavastikkeesta. Hankeosuussuorituksilla rahoitetaan kustannuksia urakan alkuvaiheessa ennen kuin taloyhtiölainaa nostetaan. Hankeosuuksien suuruus perustuu arvioon hankkeen kokonaiskustannuksista. Hankkeiden kustannukset harvemmin toteutuvat arvion mukaisina, joten hankeosuudetkaan eivät pidä täsmälleen paikkaansa. (Heinonen 2016, 37–39.)^[AH1] Yhdenvertaisuusperiaatteen mukaisesti on tärkeää, että maksurasitus kohdistuu hankeosuuksilla ja rahoitusvastikkeella maksavien osakkaiden välillä täsmälleen samansuuruisina. Mikäli hankeosuuksia on peritty liian pienenä tai suurena, näkyy se ylimääräisenä hallinnon työnä ja rahojen siirtelynä. (Heinonen 2017, 83.)

Ara on asumisen rahoitus- ja kehittämiskeskus, joka toimeenpanee valtion asuntopolitiikan ja myöntää avustuksia ja tukia asumiseen ja rakentamiseen (Ara 2020). Jälkiasennushissiin oli myönnetty Aran avustusta, jonka maksatushake muksen tein kuluneella seurantaviikolla.

Kahden viikon loma.

Seurantaviikko 4

Maanantai 2.9.2019

Jatkoin hissitaloyhtiön selvittelyä: vuorossa oli taloyhtiön saamisten selvittäminen. Taloyhtiöllä oli useita tuhansia euroja saamia osakkailta ja asukkailta. Selvitin reskontrasta saamiset huoneistoittain. Selvisi, että suurin osa saamisista oli vuokralaisten maksamattomia vesi- ja autopaikkamaksuja. Vanhimmat saamiset löytyvät kahdeksan vuoden takaa. Suurin osa oli kuitenkin kahden ja kolmen vuoden takaisia. Tein saamisista huoneistoittain erittelyn, jonka perusteella lähetin maksumuistutukset velallisille. Hyväksyin loman aikana tulleita laskuja ja kävin sähköposteja läpi. Muutamissa laskuissa oli epäselvyyksiä, joita hoidin laskuttajien kanssa.

Tiistai 3.9.2019

Seurasin sivusta arvonlisäverollisten yhtiöiden kirjanpitoja. Tein muistiinpanoja, joiden avulla voin kokeilla itse yhtiöiden kirjanpitoja. Suurin ero arvonlisäverottomien yhtiöiden kirjanpitoon on arvonlisäverollisten suoriteperusteinen kirjaaminen ja oikean tilin löytäminen tilikartasta. Arvonlisäverollisissa yhtiöissä on eri tilikartta kuin arvonlisäverottomissa. Kirjanpitäjä neuvoi vielä ALV-laskelmien ajon järjestelmästä. Saimme aamulla yhden uuden yhtiön aineistot. Tallensin yhtiön perustiedot järjestelmään ja arkistoin säilytettävät aineistot.

Keskiviikko 4.9.2019

Tänään meillä oli koulutuspäivä. Esimiehemme pääkonttorilta tuli kertomaan uusista järjestelmistä, joita otamme käyttöön. Uusia järjestelmiä ovat Koho ja Procountor. Koho on työajanseuranta- ja laskutusjärjestelmä. Procountor on toimipaikkamme uusi kirjanpito-ohjelma, jossa hyväksymme myyntilaskut.

Koho on pilvipalveluna toteutettu asiantuntijayritysten projektinhallinta-, tuntilaskutus- ja toiminnanohjausjärjestelmä, joka on erikoistunut haastavaan ja vaativaan projektinhallintaan ja toiminnanohjaukseen. (Koho 2020.) Procountor-taloushallinto on täysin sähköisen taloushallinnon mahdollistava ohjelmisto.

Ratkaisu sopii erinomaisesti tilitoimiston ja asiakasyrityksen yhteiskäyttöön, mutta sitä voidaan käyttää yrityksissä kirjanpidon ja talouden hoitamiseen myös ilman ulkopuolista tilitoimistoa. (Finago 2020.)

Lisäksi vakuutusmeklaripalveluita tuottava yritys kävi kertomassa meille palveluistaan. He kilpailuttavat vakuutukset. Vahingon sattuessa meklarit hoitavat tarvittavat ilmoitukset ja korvaushakemukset vakuutusyhtiölle. Isännöitsijän yhtenä tehtävänä on huolehtia yhtiöiden vakuutuksien ajantasaisuudesta, kattavuudesta ja kilpailukykyisestä hinnasta, käyttäen asiantuntijoita apunaan.

Torstai 5.9.2019

Tein tänään uusien yhtiöiden osakkaille ja asukkaille vastikkeiden maksutilisiirrot seuraavalle yhdeksälle kuukaudelle. Teemme tilisiirrot yleensä kesäkuussa, mutta uusien yhtiöiden tiedot olivat tuolloin vielä puutteellisia. Kävin isännöitsijöiden kanssa läpi autopaikkamaksut, jotka meidän toimintaperiaattemme mukaan peritään lokakuussa, autonlämmityskauden alussa. Tein tilisiirtojen mukaan tiedotteen, jossa kerroimme tästä menettelystä uusille asiakkaille. Aiemmin yhtiöissä autopaikkamaksuja oli veloitettu eri aikoina. Tarkistin vielä yhtiökokouspöytäkirjoista, että kaikissa yhtiöissä peritään vastiketta yhtiökokouksen päätöksen mukaisesti.

Perjantai 6.9.2019

Asiakas pyysi isännöitsijäntodistus yhtiöstä, jonka aineiston selvittäminen oli vielä kesken. Isännöitsijäntodistuksen voisi laatia, kun taloyhtiön kirjanpito, lainaosuuslaskelma, huoneistoreskontra ja saamiset on selvitetty. Olin aiemmin tallentanut jo yhtiön perustiedot järjestelmään. Jatkoin osakeluettelon mukaisten huoneisto- ja osakastietojen tallentamisella. Muokkasin ja tallensin tietoja kirjanpitoa ja laskutusta varten. Tein tilikauden avauksen ja kirjanpidon ajan tasalle. Huoneistolla oli lainaosuus taloyhtiölainasta. Ryhdyin tekemään lainaosuuslaskelmaa. Selvitin pankista tämänhetkisen lainapääoman sekä laina-ajalla maksettujen rahoitusvastikkeiden ja lyhennyksien määrän. Laina oli ylijäämäinen, minkä otin huomioon lainapääomassa. Laina oli jaettu kahteen osaan; kaikille huoneistoille kuuluva 88 % ja parvekkeellisille lisäksi loput 12 %. Tein lainaosuuslaskelman Exceliin (liite 3). Ilmoitin osakkaalle, että toimitan todistuksen seuraavalla

viikolla. Mielestäni olin onnistunut ottamaan kaiken tarpeellisen huomioon laskelmassa, mutta varmuuden vuoksi kuitenkin hyväksyin sen vielä kollegallani.

Viikkoanalyysi 4

Sain tehdä neljännelläkin viikolla erilaisia laskelmia ja selvitystyötä. Edelleen laskelmien teko on mieluisaa, mutta tietojen etsiminen arkistosta on työlästä ja niiden oikeellisuus toisinaan askarruttaa. Koulutuspäivänä järjestelmien käyttö tuntui yksinkertaiselta, mutta niiden yhdistäminen työhön voi olla opettelua.

Vastiketilisierrot tehdään yhtiökokouksessa hyväksytyn talousarvion mukaan. Talousarviossa määritellään tulevan kauden menot ja tulot. Asunto-osakeyhtiö ei ole voittoa tavoitteleva yhtiö, joten tuotoilla on tarkoitus ainoastaan kattaa menot.

Talousarvio eli budjetti on taloyhtiön tilikauden numeromuotoinen toimintasuunnitelma, jonka mukaan eri vastikkeiden tasot määräytyvät. Budjettia laadittaessa, tilikauden juoksevat menot ja muut, kuin vastikkeena saadut juoksevat tulot (esimerkiksi käyttökorvaukset) arvioidaan. Hoitovastikkeen suuruus määräytyy edellä mainittujen tulojen ja menojen erotuksesta, hoitovastikkeella katetaan erotus kokonaan. Talousarvion yksi tavoite on taloyhtiön maksuvalmiuden turvaaminen. (Heinonen 2017, 155,158–159.)

Neljännellä seurantaviikolla pääsin seuraamaan ensimmäistä kertaa raportointijakson aikana arvonlisäverollisen kiinteistöosakeyhtiön kirjanpitoa ja ALV-laskelman ajoa järjestelmästä. Opinnoissani olen käynyt verotuksen kurssin, jolla käsiteltiin arvonlisäveroa laajasti, joten minulla on perustietämys arvonlisäverosta ja sen käyttäytymisestä kirjanpidossa. Luin kuitenkin arvonlisäveroteoriaa muistin virkistämiseksi.

Arvonlisäverollinen toiminta ei ole tyypillistä asunto-osakeyhtiöille. Taloyhtiön tiloissa voi kuitenkin toimia osakkeen omistajien liikeyrityksiä, jotka harjoittavat arvonlisäverollista toimintaa. Taloyhtiön arvonlisäverottomuus tuottaa piilevää arvonlisäveroa, joka syntyy tilanteesta, jossa taloyhtiön menoista ja sitä kautta lii-

keyrityksen maksamasta yhtiövastikkeesta jää arvonlisävero siirtämättä eteenpäin arvonlisäveroketjussa. Taloyhtiö voi hakeutua arvonlisäverovelvolliseksi niiden liiketilojen osalta, joilla on arvonlisäverollista liiketoimintaa. Näin liiketilat saadaan arvonlisäveron vähennysoikeuden piiriin, ja taloyhtiö voi vähentää osan menoihinsa kohdistuneesta arvonlisäverosta omassa verotuksessaan. (Heinonen 2017, 190–191.)

5.2 Hallinnollista isännöintiä

Seurantaviikko 5

Maanantai 9.9.2019

Aralta saapui lisäselvityspyyntö, sillä olin eritellyt hakemukselle hissikustannukset liian moneen erään. Soitin Aralle ja tiedustelin oikeaa erittelytapaa, jonka jälkeen lähetin hakemuksen uudelleen.

Valmistelin erääseen yhtiöön talousarviota ja yhtiöjärjestyksen muutosta hallituksen kokousta varten. Uutta yhtiöjärjestystä varten luin asuntoyhtiölakia ja tarkastelin muiden yhtiöiden yhtiöjärjestyksiä. Tarkoituksena oli muuttaa vanhentuneita tietoja nykylakien mukaisiksi. Tämän yhtiön kohdalla muutokset koskevat yhtiökokouksien määrää, tilintarkastusta sekä kokouskutsujen lähetysaikaa ja tapaa. Talousarvioita varten etsin edellisvuoden kulutustietoja ja selvitin tulevan vuoden hintoja. Laskelmani mukaan hoitovastiketta ei tarvitse korottaa. Tein vielä Excel-taulukon huoneistokohtaisista vastikemaksujen määristä.

Tiistai 10.9.2019

Viimeistelin eilen aloittamani kokouspaketin. Tarkistin talousarviosta (liite 4), että tuotot ja kustannukset olivat yhtä suuret. Tein yhtiölle kunnossapitotarveselvityksen, joka tehdään tulevalle viidelle vuodelle. Hallituksen velvollisuus on esittää yhtiökokoukselle selvitys aiemmin tehdyistä korjauksista. Aiemmista kokousmateriaaleista löysin joitakin tehtyjä korjauksia, mutta varmistin tehdyt korjaukset vielä hallitukselta, ennen selvityksen laatimista.

Tein isännöitsijäntodistuksen, joka pyydettiin edellisellä viikolla. Tarkistin vielä yhtiöjärjestyksestä huoneiston osakeluvut, osakemäärän ja pinta-alan. Merkitsin todistukseen taloyhtiölainan pääoman ja laskelmastani huoneistokohtaisen lainaosuuden. Pyysin kirjanpitäjää tekemään laskun todistuksesta. Tulostin todistukselle liitteet ja huoneiston pohjakuvan ja lähetin laskun ja todistuksen liitteineen osakkaalle.

Keskiviikko 11.9.2019

Selvitin asiakkaan saamaa maksumuistutusta: olimme lähettäneet laskun väärälle henkilölle. Asunnon omistaja ei ollut ilmoittanut uudesta vuokralaisesta entiselle isännöitsijälle, joten tietomme olivat vanhoja. Selvitin nykyisen vuokralaisen ja olin häneen yhteydessä. Vuokralainen ei ollut tietoinen vesimaksuista. Puhelu oli haastava, eikä asiassa päästy vielä yhteisymmärrykseen. Loppupäivän tallensin laskuja ja tein kollegan opastuksella vuokrasopimuksen vuokratalojen uudelle vuokralaiselle. Kirjasin keskeisimmät asiat muistiin vuokrasopimuksen laatimisesta. Jatkossa voisin laatia sopimuksia kollegan ollessa lomalla.

Torstai 12.9.2019

Kuukauden 15. päivä on talonmiesten palkanmaksupäivä. Laskemme palkat tänään ja maksamme ne huomenna. Käytössämme on maksuton Palkka.fi-palkanlaskentaohjelma, johon olen tutustunut aiemmin palkkahallinnonkurssilla. Palkka.fi-palkanlaskentaohjelma on helppokäyttöinen sivusto, jossa pystytään laskemaan palkat sivukuluineen. Se muodostaa automaattisesti palkkalaskelmat, nettopalkat ja työnantajasuoritukset. Työnantajan tulee huolehtia, että suoritukset maksetaan eräpäivänä ja palkkalaskelmat toimitetaan työntekijälle. Palkkatiedot siirtyvät suoraan tulorekisteriin. Laskemme palkkoja tilapäisille työmiehille ja talonmiehille. Ohjelmaan on tallennettu verokorteista palkansaajien perustiedot. Katsoimme kertauksen vuoksi, kuinka tietoja voidaan muokata tai tallentaa uusi työnantaja ja palkansaaja ohjelmaan. Kirjanpitäjä neuvoi, mitkä raportit liitetään kirjanpitoon ja mitkä arkistoidaan.

Perjantai 13.9.2019

Aamupäivän aikana sain asuntoyhtiöiden elokuun kirjanpidot päätökseen. Kuu-
kausikirjanpitojen jälkeen tein isännöitsijöiden tekemän listan mukaisille osak-
kaille ja asukkaille maksumuistutukset. Iltapäivällä osallistuin kollegan isän-
nöimän asuntoyhtiön hallituksen kokoukseen. Keväällä selvitin kuuden vuoden
takaa yhtiön saamia ja ostovelkoja. Jouduin tekemään myös kirjanpidon puut-
tuvalta puolelta vuodelta ennen kuin pääsimme tekemään tilinpäätöstä. Olin teh-
nyt kokousta varten selvityksen yhtiön taloudellisesta tilanteesta, jonka esittelin
hallituksen jäsenille. Hallitus osoitti kiitollisuutta näkemästäni vaivasta sekä täs-
mällisestä ja rehellisestä selvityksestäni

Viikkoanalyysi 5

Viidennellä seurantaviikolla pääsin soveltamaan opinnoissa opittuja palkkahallin-
non taitoja ja Palkka.fi-sivuston käyttöä. Palkanlaskennassa tietojen oikeellisuus
on tärkeää, sillä on kyse henkilöille kuuluvasta korvauksesta. Kävimme laskemat
huolellisesti läpi ennen palkkojen hyväksymistä ja maksua.

Sain laadittua isännöitsijäntodistuksen, jota asiakas pyysi jo edellisellä seuranta-
viikolla. Yleensä laadimme tilatut isännöitsijäntodistukset muutamassa työpäi-
vässä. Uusien asiakasyhtiöiden kohdalla kuitenkin toimitusaika on pidempi. Var-
mistin, että antamani tiedot osakkeista, huoneistosta ja yhtiöistä ovat oikeat. Val-
mistelin kuluvalle viikolla myös yhtiöjärjestyksen muutosta erääseen isännöi-
mäni yhtiöön. Yhtiössä oli alkuperäinen yhtiöjärjestys, jonka määräykset eivät
olleet enää lainvoimaisia.

Isännöitsijäntodistus kertoo taloyhtiöstä tärkeimmät tiedot. Todistuksesta näh-
dään yhtiön taloudellinen tilanne, historia, kiinteistöjen tiedot sekä tehdyt ja tule-
vat korjaukset. Asunto-osakeyhtiölaissa (1599/2009) säädetään todistuksen si-
sällöstä ja kenellä on oikeus saada todistus. (Isännöintiliitto 2020.) Isännöitsijän-
todistuksessa ilmoitettuja tietoja todennetaan liitteillä, joita ovat tilinpäätös, ta-
lousarvio, yhtiöjärjestys, kunnossapitotarveselvitys ja selvitys tehdyistä korjauk-

sista sekä energiatodistus (Arjasmaa & Kaivanto 2010, 64). Isännöitsijäntodistuksesta saa laskuttaa hallituksen hyväksymän palkkion. Isännöintisopimuksessa on yleensä määritelty todistuksen hinta (Kaivanto ym. 2011, 120).

Yhtiöjärjestys on jokaisella asunto-osakeyhtiöllä. Yhtiöjärjestys on yksilöllinen, ja se täydentää asunto-osakeyhtiölain määräyksiä. Asunto-osakeyhtiölaissa on säännöksiä, joita ei yhtiöjärjestyksellä voi kumota. Esimerkiksi yhtiökokouskutsun toimitusajassa on noudatettava lakia. Maksuperusteet taas ovat esimerkki, joista määrätään ainoastaan yhtiöjärjestyksessä. Mikäli asiasta ei mainita yhtiöjärjestyksessä, toimitaan lain mukaan. Laissa on säädetty minimivaatimukset, jotka tulee jokaisesta yhtiöjärjestyksestä löytyä. Isännöitsijän ja hallituksen tulee tuntea yhtiöjärjestys ja toimia sen määräysten mukaisesti. (Viiala & Rantanen 2015, 15,16–17.) Yhtiöjärjestyksen muutoksen valmistelevat hallitus ja isännöitsijä yhdessä, minkä jälkeen se viedään yhtiökokouksen hyväksyttäväksi. Yhtiökokouksessa vaaditaan kahden kolmasosan kannatus yhtiöjärjestyksen muutokselle. Yhtiöjärjestys voidaan ottaa käyttöön, kun muutos on rekisteröity kaupparekisteriin. (Kaivanto ym. 2011, 75.)

Seurantaviikko 6

Maanantai 16.9.2019

Kirjanpitäjän ollessa lomalla, ajoin kuukauden puolessa välissä otettavat raportit. Esivalmistelin laskujen tallentamista pankkiohjelmaan tiliöimällä paperilaskut käsin. Aamupäivän aikana kävi useampi asiakas liittyen vuokratalojen vuokrasopimus- ja korjausasioihin. Tilasin kiinteistönhuollolta asiakkaiden pyytämät korjaustyöt. Iltapäivällä tallensin laskut pankkiohjelmaan ja lajittelin postissa saapuneet laskut isännöitsijöille hyväksyttäväksi. Hyväksyin isännöimieni yhtiöiden laskuja, mutta yhdessä laskussa oli väärä taloyhtiö maksaja. Taloyhtiöllä on samankaltaisia nimiä, joten yhtiöt menevät usein laskuttajilla sekaisin. Vastasin päivän aikana tullessiin sähköposteihin ja leimasin kirjepostit postikoneella.

Tiistai 17.9.2019

Elokuussa alkanut, kahden huoneiston kosteusvaurioremontti valmistui tänään. Pyysin urakoitsijalta laskutuksen kahteen erään, sillä joudumme turvautumaan

pankkilainaan kustannuksien kattamiseksi. Vaihdattimme yhtiöön vesipumpun, minkä seurauksena kustannuksia koitui enemmän kuin luulimme. Tein laskelman (liite 5) kustannuksista ja tarvittavasta lisärahoituksesta. Kokosin tarvittavat liitteet lainatarjousta varten. Liitteiksi tarvitsin tiedot tulevista korjauksista ja edellisestä tilinpäätöksestä. Olin yhteydessä taloyhtiön hallituksen jäseniin ja sovimme kokouksen muutaman viikon päähän. Lopullisen päätöksen lainan nostamisesta tekee ylimääräinen yhtiökokous. Tein ja lähetin hallituksen kokouskutsut. Olen mieltänyt lainatarjouksen monimutkaiseksi prosessiksi, mutta se kuitenkin onnistui helposti sähköpostilla.

Keskiviikko 18.9.2019

Tänään olimme kirjanpitäjän kanssa pääkonttorilla ja opettelimme sähköisen taloushallinnonjärjestelmän käyttöä. Keskustelimme sähköisten ostolaskujen käsittelystä ja kirjaamisesta. Meiltä jäävät pois laskujen tallennukset pankkiohjelmaan, ja ne hoidetaan tulevaisuudessa keskitetysti pääkonttorilta. Teemme ainoastaan laskujen tiliöinnit ja kirjanpidot. Iltapäivällä harjoittelimme pääkonttorin kohteilla kirjanpitoa. Heillä on käytössä tositesarjat, joita meillä ei ole. Meillä ne otettaisiin käyttöön vuoden vaihteessa, jolloin tilikartatkin vaihtuvat. Teoriassa sähköinen kirjanpito ei eroa paljoakaan paperipohjaisesta, mutta vaatii varmasti opettelua, kun kaikki tehdään jatkossa sähköisesti. Nyt oikeastaan käsitimme, kuinka paljon työmme muuttuisi tulevaisuudessa: muut hoitavat osan nykyisistä töistämme ja me opettelemme uudet työtavat.

Torstai 19.9.2019

Aamupäivällä pidimme toimipaikassa oman palaverin, edellisen päivän koulutukseen liittyen. Kerroimme työtapojen muutoksista. Olimme kaikki tulevista uudistuksista hieman hämillämme. Kestää varmasti aikansa tottua uusiin toimintatapoihin ja järjestelmien käyttöön. Keskustelimme päivän aikana useaan kertaan aiheesta ja spekuloidimme, mitä muutokset toisivat tullessaan. Työtehtävien osalta päivä oli rikkonainen. Asiakaspalvelun ohessa, vastailin sähköposteihin, ja arkistoin uusien taloyhtiöiden aineistoa. Kävin arkistosta läpi aineistoja, joita emme tarvitsisi enää selvitystöihin. Lajittelin ne taloyhtiöittäin pinoihin, joista ne voisi viedä taloyhtiöiden varastoihin arkistoitavaksi.

Perjantai 20.9.2019

Tein tänään kokouskutsut ensi viikon torstaille sovittuun hallituksen kokoukseen. Laadin esityslistan, joka toimii samalla kutsuna, ja lisäsin liitteeksi laatimani ehdotukset talousarviosta, kunnossapitotarveselvityksestä ja yhtiöjärjestyksen muutoksesta. Hallituksen kokouksessa käsitellään edellä mainitut asiakirjat tulevaa syysyhtiökokousta varten. Kollegani pyysi tekemään lainaosuuslaskelman taloyhtiöön, jossa oltiin tekemässä yhtiölle kuuluva korjaustyö. Tein huoneisto-kohtaisen lainaosuuslaskelman arvioitujen kustannuksien perusteella; yhtiössä maksuperusteena käytettiin osakelukua. Huomasin, että olen saanut varmuutta ja rutiinia lainaosuuslaskelmien tekemiseen. Minulla on useita laskelmia, joita voin käyttää pohjana uusien laskelmien tekemiseen.

Viikkoanalyysi 6

Kuudennella seurantaviikolla kävimme pääkonttorilla opiskelemassa sähköisen taloushallinnonjärjestelmän käyttöä. Onneksi järjestelmä on sama, jota käytämme nykyäänkin. Suurin ero meille tulevaisuudessa on paperittomuus ja uusien tilikarttojen käyttöönotto ja niiden opettelu. Tilikarttojen muutos tapahtuu tilikauden vaihtuessa. Kiireisestä tilinpäätösajasta on tulossa varmasti hektinen ajanjakso. Tein kuluneella viikolla kahteen yhtiöön hallitusten kokouskutsuja. Kokoukset olivat yhtiökokouksia valmistelevia kokouksia: toisessa yhtiössä on tulossa syysyhtiökokous, ja toisessa pidetään ylimääräinen yhtiökokous lainarahoitukseen liittyen.

Asunto-osakeyhtiön ylin päättävä elin on yhtiökokous. Kaikki osakkaat kutsutaan kokoukseen. Varsinainen yhtiökokous on pidettävä kuuden kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Määräajasta ei voida poiketa edes yhtiöjärjestyksellä. (Viiala & Rantanen 2015, 19.) Varsinaisen yhtiökokouksen lisäksi voidaan järjestää ylimääräisiä yhtiökokouksia hallituksen näin halutessa tai jos osakasvähemistö tai tilintarkastaja sitä vaatii. Ylimääräisiä yhtiökokouksia pidetään yleensä suurempien hankkeiden yhteydessä, kun päätetään niiden toteuttamisesta tai rahoittamisesta. (Kuhanen & Furuholm 2020, 14.)

Yhtiön hallitus kutsuu yhtiökokouksen koolle, ja kutsu toimitetaan kirjallisena jokaiselle osakkaalle. Osakkaalla on velvollisuus toimittaa osoitetietonsa yhtiölle. Kutsu voidaan toimittaa myös sähköisenä, mikäli osakas on ilmoittanut sähköisen osoitteensa juuri kutsun toimittamista varten. Kutsu toimitetaan viimeistään kahta viikkoa ja aikaisintaan kahta kuukautta ennen kokousta. Yhtiökokous on pidettävä yhtiön kotipaikassa. Mikäli yhtiössä ei ole soveliaista tilaa järjestää yhtiökokousta, voidaan se järjestää muualla, yhtiön kotipaikan rajojen sisällä. Hallituksen esitykset sekä tilinpäätösasiakirjat tulee olla osakkaiden nähtävillä vähintään kaksi viikkoa ennen kokousta, hallituksen ilmoittamassa paikassa. Suositeltavaa on kuitenkin lähettää asiakirjat kutsun liitteenä. (Viiala & Rantanen 2015, 20–21, 23–24.)

Asunto-osakeyhtiölain mukaan varsinaisessa yhtiökokouksessa on päätettävä, vahvistetaanko edellisen vuoden tilinpäätös, miten taseen osoittama voitto käytetään ja myönnetäänkö vastuunvapaus hallitukselle ja isännöitsijälle. Lisäksi yhtiökokous päättää hyväksytäänkö talousarvio ja yhtiövastikkeen määrä tulevalle tilikaudelle. Yhtiökokouksessa valitaan hallituksen jäsenet ja tilintarkastajat sekä päätetään muista yhtiöjärjestyksen määrittämisestä kokouksessa käsiteltävistä asioista. Näiden lisäksi käsitellään hallituksen esitys seuraavan viiden vuoden aikana yhtiössä tehtävistä huomattavista korjauksista sekä selvitys yhtiössä aiemmin tehdyistä korjauksista. Mikäli tilikaudelle määrätään yhtiöjärjestyksessä useampi yhtiökokous, silloin talousarviosta, yhtiövastikkeen määrästä sekä hallituksen ja tilintarkastajien valinnasta voidaan päättää syysyhtiökokouksessa, joka voidaan pitää yli kuuden kuukauden kuluttua tilikauden päättymisestä. (Asunto-osakeyhtiölaki 2009/1599, 6 luku 3 §.)

Seurantaviikko 7

Maanantai 23.9.2019

Tein kaupparekisterimuutoksia varten pöytäkirjaotteita. Otteisiin kirjataan yhtiökokouksissa valitut hallituksen jäsenet ja hallituksien valitsevat puheenjohtajat. Lupasin tehdä ilmoituksia myös kollegoiden kohteisiin. En löytänyt järjestelmästä

kaikkia tarvitsemiani henkilötietoja. Etsin niitä arkistosta ja osan tiedustelin puhelimitse. Hallituksen osalta kaupparekisterimuutokset tulee tehdä, mikäli jäsenet tai puheenjohtaja vaihtuvat.

Tallennettavia laskuja oli kertynyt aika paljon. Lokakuun alusta skannaamme paperilaskut pääkonttorin ostolaskutukseen. Olemme sopineet, että tallennamme ja maksamme kaikki syyskuussa saapuneet laskut, ettei pääkonttorin ostolaskutus ruuhkautuisi tarpeettomasti.

Tiistai 24.9.2019

Täydensin asuntoyhtiöiden kiinteistötietoja järjestelmäämme isännöitsijäntodistuksia ja kiinteistövuokautuksien kilpailutusta varten. Olen aiemmin tallentanut tietoja edellisen isännöitsijän antamien tietojen perusteella. Tarkistin tietoja virallisemmista lähteistä, kuten rakennuslupapaperustuksista ja kiinteistöverotuspäätöksistä. Tarvitsen vakuutuskilpailutusta varten myös nykyisten vakuutuksien tiedot. Tein kaupparekisteriin muutosilmoituksia sähköisessä palvelussa, joihin lisäsin liitteiksi tekemäni pöytäkirjaotteet. Isännöitsijöiden täytyy hyväksyä muutokset sähköisellä allekirjoituksella, jonka jälkeen voin maksaa ja lähettää ilmoitukset.

Keskiviikko 25.9.2019

Aralta tuli myönteinen päätös maksatuksesta. Avustuksella lyhennetään taloyhtiölainaa. Pääsin tekemään lainalaskelmani loppuun ja laskin todelliset korkopäivät Aran avustukselle. Pääomavastiketta maksavilta ei ollut peritty vielä vastiketta, ryhdymme perimään sitä lokakuun alussa. Tein lisälaskut kertasuorituksen maksaneille sekä pääomavastikelaskut velallisille osakkaille.

Iltapäivällä oli hallituksen kokous, jossa käsiteltiin syysyhtiökokoukselle vietävät asiat. Kokouksessa käsitellään talousarvio seuraavalle vuodelle, kunnossapitotarveselvitys ja selvitys tehdyistä korjauksista. Yhtiökokouksessa valitaan hallitus tulevalle kaudelle ja ylimääräisenä pykälänä kokouksessa hyväksyttäisiin yhtiölle uusi yhtiöjärjestys. Muutoksia yhtiöjärjestykseen tulee esimerkiksi tilintarkastuksen osalta. Tilintarkastaja vaihtuu toiminnantarkastajaksi, kokouskutsujen lähety aika vaihtuu ja yhtiökokouksien määrä vähentyisi yhteen. Tein syysyhtiökokouskutsut (liite 7) liitteineen.

Torstai 26.9.2019

Hissitalon hallituksen kokous pidetään muutaman viikon kuluttua. Tein kokouskutsut valmiiksi. Kokouksessa käsitellään hissikustannuksien jakautumista ja lisäosuuksien perintää. Tein kutsun liitteeksi selvityksen (liite 6) hissien kokonaiskustannuksista, maksetuista hankeosuuksista ja kertyneistä koroista, joita myöhemmin haettu avustus on kerryttänyt. Viemme asian vielä yhtiökokouksen tietoon, jonka jälkeen lisäosuudet ja korot voidaan periä osakkailta. Kokosin kokouskutsut ja lähetin sähköpostilla hallituksen jäsenille. Sain vielä kaupparekisterimuutokset maksettua ja lähetettyä.

Perjantai 27.9.2019

Laadin hissitaloyhtiön lisälaskujen mukaan lähtevän tiedotteen, jossa kerrottiin osakkaille laskun tarkoitus. Tein kertamaksajille ja velallisille erilaiset tiedotteet. Lisäsin tiedotteeseen taulukon, josta näkyivät huoneistokohtaisesti maksetut suoritukset ja todelliset osuudet. Kirjoitin edellisen päivän kokouksesta pöytäkirjan. Kokous sujui esitetysti lukuun ottamatta yhtiöjärjestyksen yhtä pykälää, jossa hallituksen jäsenmääräksi esitin kolmea henkilöä. Hallitus halusi säilyttää entisen pykälän, jonka mukaan hallitukseen voisi kuulua kolme–viisi henkilöä. Muutoin hallitus hyväksyi yhtiöjärjestyksen muutoksen vietäväksi yhtiökokoukselle. Yleisesti kokouksiin kuuluvien asioiden esittäminen sujui rutiininomaisesti, mutta monisivuisen yhtiöjärjestyksen esittämistä olisi pitänyt suunnitella enemmän.

Viikkoanalyysi 7

Seitsemännellä seurantaviikolla oli kokouskutsujen lähetystä. Lisäksi tein kaupparekisterimuutoksia sekä laskelmia ja laskuja. Hallituksen kokouksessa huomasin, kuinka tärkeää olisi valmistautua kokouksessa käsiteltäviin rutiinista poikkeaviin asioihin. Jatkossa käytän enemmän aikaa valmistautumiseen. Hissiyhtiön pääoma- ja lisäosuuslaskelma oli monimutkainen. Luulin jo laskeneeni sitä väärin, kunnes taas pääsin jyvälle laskelmaan. Kävin keskusteluja kollegan kanssa

ennen laskujen laatimista. Oli hyvä saada toisen hyväksyntä ja yhtenäinen mieliala asiasta. Kaupparekisterimuutoksien tekeminen alkaa sujua rutiinilla, koska tein niitä sarjatyönä.

Kaupparekisteriin tehdään muutosilmoitus, jos asunto-osakeyhtiön kaupparekisteriin rekisteröidyt tiedot muuttuvat. Henkilömuutoksista esimerkiksi tulee ilmoittaa viipymättä. Yhtiöiden ja niiden edustajien tietoja tarkistetaan usein kaupparekisteristä. Tietojen muuttuessa ilmoituksella varmistetaan, että kaupparekisterissä olevat tiedot ovat ajan tasalla. (Patentti- ja rekisterihallitus 2020.)

Hallituksen koollekutsuminen asunto-osakeyhtiölain mukaan kuuluu puheenjohtajalle. Käytännössä isännöitsijä ja puheenjohtaja yhdessä sopivat kokousajankohdan, ja isännöitsijä hoitaa koollekutsumisen käytännössä. Kokouskutsun muoto ja lähetystapa ovat vapaamuotoisia, ja hallituksen keskuudessa päätettävissä, mikäli yhtiöjärjestys ei asiasta määrää. (Kuhanen & Furuholm 2020, 135–136.)

Hallituksen kokoukseen saa osallistua yhtiökokouksen valitsemien hallituksen jäsenien lisäksi isännöitsijä. Hallituksen päätöksellä kokoukseen voivat osallistua myös muut henkilöt esimerkiksi urakoitsijat tai asiantuntijat. Hallituksen kokous on päätösvaltainen, mikäli yli puolet hallitukseen valituista jäsenistä on paikalla. Päätökset kokouksissa tehdään enemmistöpäätöksin. Tasatilanteessa puheenjohtajan ääni ratkaisee. Kokousmenettely on vapaamuotoisempaa kuin yhtiökokouksessa. Hallituksen kokouksissa puheenjohtaja jakaa puheenvuoroja ja johtaa puhetta. Esityslista ei ole sitova, vaan päätöksiä voidaan tehdä myös listan ulkopuolelta. Kokouksia voidaan järjestää myös puhelimitse tai sähköpostilla. (Kuhanen & Furuholm 2020, 140–142.)

5.3 Isännöintiä ja muutoksia

Seurantaviikko 8

Maanantai 30.9.2019

Kävin lukemassa viiden asuntoyhtiön huoneistokohtaiset sähkömittarit, jotka lue-
taan manuaalisesti jokaisen kuukauden viimeisenä arkipäivänä. Laskutamme
asukkaita mittarilukemien perusteella. Hinnat saamme seuraavan kuukauden
alussa. Tein vuokrasopimuksen muistiinpanojeni avulla. Muistiinpanoni olivat
puutteelliset ja jouduin korjaamaan sopimusta. Asiakas tuli allekirjoittamaan so-
pimuksen kollegani ollessa tauolla, joten hoidin asian. Tiedustelin asiakkaalta tar-
vitsemiani tietoja ja muistutin häntä asioista, jotka tulee ottaa huomioon muuton
yhteydessä. En ollut aiemmin hoitanut vuokrasopimuksen allekirjoitustilannetta
omatoimisesti. Minua hieman huolestutti, muistinko kertoa ja kysyä kaikki tarvit-
tavat asiat. Kehotin asiakasta olemaan puhelimitse yhteydessä, mikäli ilmeni
jotakin kysyttävää.

Tiistai 1.10.2019

Pyysin kollegaa tarkistamaan sähkön hinnat verkkopalvelusta. Hinta on arvonli-
säveroton, johon lisätään alv, sähkön siirtomaksu ja sähkövero. Tein laskut las-
kettuani sähkön hinnan. Syyskuun kirjanpito tehdään vielä paperipohjaisena,
vaikka tästä päivästä lähtien meille alkaisi tulla myös sähköisiä laskuja. Kaikki
laskuttajat eivät vielä käytä sähköistä laskutusta. Siirtymävaiheessa joudumme
skannaamaan paljon tositteita järjestelmään. Paperisena tulevat laskut lähete-
tään pääkonttorille tallennettavaksi. Tallennuksen jälkeen laskut tulevat isännöit-
sijöille sähköiseen hyväksyntään, jonka jälkeen laskut maksetaan pääkonttorilta.
Skannasin ensimmäisen nipun laskuja. Yritimme kirjautua uusilla tunnuksillamme
pankkiohjelmaan hyväksymään laskuja, mutta tunnuksemme eivät toimineet. Il-
moitimme esimiehellemme asiasta, ja hän ryhtyi selvittämään sitä.

Keskiviikko 2.10.2019

Aloitin omien yhtiöideni syyskuun kirjanpidot. Kahdessa yhtiökokouksessa oli
tehty päätökset, että yhtiöiden vanhentuneet saamiset ja ostovelat kirjattaisiin
luottotappioihin tämän vuoden aikana. Kirjasin tappiot syyskuun kirjanpitoihin.

Kopioin liitteeksi kokouspöytäkirjaotteet ja kokouksissa käyttämäni laskelmat. Hissiyhtiössä alkaa rahoitusvastikkeen periminen lokakuussa, joten kirjasin järjestelmään maksuperusteet velallisille. Eräälle yhtiölle oli tullut lasku osakkaan tilaamasta lisäavaimesta. Tein osakkaalle laskun avaimen teettämisestä. Syyskuun kirjanpidoissa oli tavallista enemmän normaalista poikkeavia kirjauksia.

Torstai 3.10.2019

Tein kirjanpitäjän avustuksella arvonlisäverollisen yhtiön kirjanpidon. Tiliöinnissä käytin apuna muistiinpanojani ja yhtiön pääkirjaa, josta näin aiemmin tilikaudella käytetyt tilit. Asuntoyhtiöiden kirjanpidosta poiketen arvonlisäverollisissa yhtiöissä kirjataan kohdekuukaudelle kuuluvat maksamattomat laskut ostovelkoihin. Olen tehnyt ostovelkakirjauksia asuntoyhtiöiden tilinpäätöksiin, mutta jouduin kertaamaan ostovelkakäytänteitä tiliristikon avulla. Ajoimme arvonlisäverolaskelman järjestelmästä ja tein arvonlisäveron tilitystä varten tilisiirron. Täydensin muistiinpanojani kirjanpitoa tehdessäni. Jatkoin asuntoyhtiöiden kirjanpitoja. Tein ensimmäiseksi kiireellisimmät yhtiöt, joista kollegat tarvitsivat ajantasaista tietoa.

Emme pystyneet vieläkään hyväksymään sähköisiä laskuja. Hyväksyimme laskut sähköpostikuittauksella. Sovimme ostolaskuista vastaavan henkilön kanssa, että allekirjoitamme laskuihin hyväksynnän, kunnes saamme tunnukset toimimaan.

Perjantai 4.10.2019

Pidimme aamulla toimipaikassa palaverin ostolaskujen hyväksyntään liittyen. Tilanne herätti keskustelua. Toivoimme laskujen hyväksynnän toimivan heti sähköisen järjestelmän käyttöönoton yhteydessä. Olimme hieman pettyneitä, kun asioita ei ollut hoidettu kuntoon ajoissa. Olemme tottuneet hoitamaan laskutusasiat itse, ja nyt ne tuntuivat monimutkaisemmilta ja epävarmoilta.

Asiakas oli ostanut osakkeen isännöimästäni taloyhtiöstä, joten kopioin hänen toimittamansa asiakirjat ja tein osakeluettelomerkinnän järjestelmään ja osakekirjaan. Kerroin uudelle osakkaalle taloyhtiön toiminnasta ja laadin hänelle vastikemaksutilisiirrot. Tiedustelin kollegalta, oliko osakkaan toimittamissa papereissa kaikki tarvittavat asiakirjat ja tiedot. Yksi asiakirja puuttui vielä. Osakas lupasi toimittaa sen myöhemmin.

Viikkoanalyysi 8

Pääsin kahdeksannella viikolla jälleen opettelemaan arvonlisäverollisen yhtiön kirjanpitoa. Tällä kertaa tein kirjanpitoa itse ja kirjanpitäjä oli henkisenä tukena. Olen tehnyt viimeksi ostovelkakirjauksia tilinpäätösaikana, joten jouduin hieman muistelemaan käytäntöä. Olimme tehneet hallituksissa päätökset, että epäselvät saamisten ja ostovelkojen erät siirretään luottotappioihin, jolloin ne näkyvät tuloslaskelmassa pienentämässä tulosta. Jouduimme kirjaamaan saamiset tappioiksi, koska meillä ei ollut tietoa, oliko saatavia yritetty periä ollenkaan.

Perinnässä tulee noudattaa hyvän perintätavan mukaisia menettelyjä. Velallisen kannalta ei saa toimia sopimattomasti. Saatavia ei saa periä, mikäli ne ovat vanhentuneet tai muutoin lakanneet. Velka vanhenee yleensä kolmessa vuodessa sen erääntymisestä tai velkojan esittämästä maksuvaatimuksesta velalliselle. (Kilpailu- ja kuluttajavirasto 2014.) Luottotappioihin kirjattavista eristä tulisi tehdä päätös hallituksessa, ja niihin voidaan kirjata esimerkiksi saamatta jääneet vastikkeet tai vuokrat. Luottotappiot ovat tuloslaskelmassa omana eränään, koska ne voivat kiinnostaa osakkaita. (Heinonen 2017, 52.)

Olen tehnyt aiemminkin osakesiirtomerkintöjä järjestelmään, kun kollegoideni kohteissa on muuttunut omistaja. Tällä kertaa oli kyse isännöimästani yhtiöstä, joten minun tuli huolehtia, että uudella osakkaalla oli kaikki tarvittavat asiakirjat osakemerkintää varten.

Yhtiön hallituksen tehtävänä on ylläpitää osakeluetteloa yhtiön osakkeista. Osakeluettelosta käyvät ilmi osakkeet osakeryhmittäin, osakehuoneisto ja osakekirjojen antamispäivä sekä huoneiston hallintaoikeuteen kohdistuvat rajoitukset. Osakeluettelossa näkyvät osakkaiden tiedoista nimi, osoite ja syntymäaika. Omistajan ollessa oikeushenkilö osakeluetteloon merkitään kotipaikka, rekisterinumero ja rekisteri, johon se on merkitty. Osakeluetteloa on ylläpidettävä luotettavasti, ja se on laadittava heti, kun yhtiö on perustettu. Ennen osakeluettelomerkinnän tekoa, osakekirjassa tulee olla siirtomerkintä saannosta. Siirtomerkintä

osakeluetteloon on tehtävä välittömästi, kun yhtiölle ilmoitetaan omistusoikeuden muutoksesta. Uuden osakkaan tulee esittää selvitys maksetusta varainsiirtoverosta. Perintöomaisuudesta tulee esittää perunkirja ja perinnönjakokirja ja lahjoituksissa lahjakirja. Perintö- ja lahjatapauksissa asioiden hoitaja tekee yleensä merkinnän osakekirjaan. (Viiala & Rantanen 2015, 89–90.) Riippumatta saannon laadusta, on aina tarkastettava, että omistusoikeus on siirtomerkinnän ja muiden selvityksien nojalla siirtynyt uudelle omistajalle (Arjasmaa & Kaivanto 2010, 107).

Seurantaviikko 9

Maanantai 7.10.2019

Pankilta pyytämäni lainatarjous saapui tänään. Tein tarjouksen perusteella laskelman huoneistokohtaisista lainaosuuksista, pääomavastikkeen neliöperusteisesta hinnasta ja kuukausittaisen lyhennyksen suuruudesta huoneistoittain. Tein myös maksutapakyselylomakkeen, joka lähetetään osakkaille yhtiökokouksen päätettyä lainan nostosta. Lomakkeella osakkaat ilmoittavat, maksavatko osuutensa kertamaksuna vai pääomavastikkeella kuukausittain. Maksutapakyselyn perusteella määräytyy todellinen lainan määrä.

Tiistai 8.10.2019

Laskin tänään kirjanpitäjän kanssa yhden palkan. Sähköisen laskutuksen kautta laskujen maksamisessa menee useampi päivä, joten haluamme lähettää maksettavat aineistot hyvissä ajoin pääkonttorille. Kirjanpitäjä oli henkisenä tukena. Laskeminen sujui ongelmitta, mutta jouduin kysymään raporttien tulostuksessa ja järjestelyssä kirjanpitäjän neuvoa. Aiemmasta poiketen tulosteet täytyi vielä skannata järjestelmään. Erään asuntoyhtiön osakas toi uuden vuokralaisensa vuokrasopimuksen. Kirjasin tiedot järjestelmään ja lähetin vuokralaiselle tilisiirrot vesimaksuista ja autopaikasta.

Keskiviikko 9.10.2019

Aran avustus maksettiin hissitaloyhtiölle tänään. Kävin pankinkonttorilla tekemässä ylimääräisen lainanlyhennyksen. Toimitin pankkiin kuukaudessa kertyvän pääomavastikkeen määrän, jonka mukaan pankki tekee uuden lainanlyhennysohjelman aiemmin sovitulle laina-ajalle. Laskujen hyväksyntä onnistui vihdoin.

Järjestelmään oli tullut muutamalta laskuttajalta sähköisiä laskuja, mutta suurin osa oli vielä meiltä skannattuja paperilaskuja. Nyt ongelmana olivat, ettei skannattujen laskujen liitteet näkyneet ollenkaan. Olimme yhteydessä ostolaskuja hoitavaan henkilöön, ja hän lupasi selvittää asiaa.

Torstai 10.10.2019

Tänään oli minulle ensimmäinen yhtiökokous, jossa päätetään yhtiöjärjestyksen muutoksesta. Hallituksen kokouksessa esittelin muutoksen liian suurpiirteisesti, joten osakkaat joutuivat kyselemään paljon. Tähän kokoukseen valmistauduin paremmin ja jäsentelin esitykseni paperille. Kokous meni suunnitellusti. Kävimme läpi syysyhtiökokoukselle kuuluvat asiat, joiden lisäksi yhtiökokous hyväksyi yhtiöjärjestyksen muutoksen yksimielisesti. Esitykseni onnistui hallituksen kokousta paremmin. Osakkaista ei ollut paikalla kuin murto-osa, mutta valtakirjojen ansiosta yhtiön osakkeista lähes puolet oli edustettuna kokouksessa.

Perjantai 11.10.2019

Kirjoitin pöytäkirjat eilisistä yhtiö- ja hallituksen kokouksista (liite 8). Pidimme yhtiökokouksen jälkeen hallituksen järjestäytymiskokouksen, jossa valittiin hallitukselle puheenjohtaja. Yhtiökokous valitsi hallitukseen uuden jäsenen. Muutoksen voisi tehdä kaupparekisteriin samalla ilmoituksella yhtiöjärjestyksen muutoksen kanssa. Kokouksessa päätettiin myös huoneistokohtaisesta pattereiden vaihdosta, josta lupasin tehdä tarjouspyynnöt tämän syksyn aikana.

Iltapäivällä oli hallituksen kokous, jossa käsiteltiin lainatarjous. Tarkistin ennen kokousta taloyhtiön tämänhetkisen rahatilanteen. Tein kosteusvaurioremontin kokonaiskustannuksista erittelyn, johon jaottelin kustannukset huoneistoittain ja työvaiheittain. Kokous sujui jouhevasti. Hallitus päätti esittää lainatarjouksen tulevassa ylimääräisessä yhtiökokouksessa.

Viikkoanalyysi 9

Yhdeksännellä seurantaviikolla pääsin laskemaan talonmiehen palkan. Palkka.fi-sivuston käyttö ja palkan laskeminen sujui hyvin, mutta asiakirjojen kanssa oli hiukan hankaluutta. Olen kirjannut lukuisia palkkoja kirjanpitoon, joten tiedän

sinne liitettävät tulosteet, mutta tulosteita täytyi myös arkistoida ja lähettää palkansaajalle. Sähköisen taloushallinnonjärjestelmän käyttöönotossa on ollut vaikeuksia, mikä on aiheuttanut ongelmia työn sujuvuuteen. Tällä seurantaviikolla ostolaskujen hyväksyntä onnistui vihdoinkin. Viikon aikana oli erilaisia kokouksia: syyssyhtiökokous, hallituksen kokous ja hallituksen järjestäytymiskokous.

Yhtiökokoukseen saavat osallistua kaikki osakkeenomistajat, ja heillä on kokouksessa puhevalta. Osallistumisoikeus edellyttää, että osakas on merkitty osakeluetteloon, joka täytyy olla nähtävillä kokouksessa. Valtakirjalla osakas voi valtuuttaa haluamansa henkilön edustamaan itseään yhtiökokouksessa. Hallituksella ja isännöitsijällä on oikeus osallistua yhtiökokoukseen. Tilintarkastajalla tai asukkaalla voi olla osallistumisoikeus, mikäli käsiteltävät asiat koskevat heitä. Ulkopuolinen henkilö voi osallistua kokoukseen yhtiökokouksen luvalla, mikäli kokouksessa käsiteltävät asiat sitä vaativat. (Arjasmaa & Kaivanto 2010, 71–72.)

Puheenjohtaja avaa kokouksen toivottamalla läsnäolijat tervetulleiksi, jonka jälkeen kokoukselle valitaan puheenjohtaja, sihteeri, pöytäkirjantarkastajat ja ääntenlaskijat. Seuraavaksi laaditaan ääniluettelo, johon kirjataan läsnäolijat sekä osakkeiden luku- ja äänimäärä. Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus todetaan, mikäli kokouskutsun lähetys ja sisältö vastaavat lain ja yhtiöjärjestyksen määräyksiä. Yleisimmin päätökset tehdään enemmistöpäätöksin, jolloin ehdotettua asiaa kannattaa yli puolet annetuista äänistä, jollei laissa toisin määrätä. Henkilövaaleissa eniten ääniä saanut ehdokas voittaa ja tasatilanteessa arpa ratkaisee voittajan. Puheenjohtajan ääni ratkaisee tasatilanteet muissa äänestyksissä. Mikäli päätös on tehtävä määräenemmistön päätöksellä, vaaditaan vähintään kahden kolmasosan kannatus. (Viiala & Rantanen 2015, 23–24.) Puheenjohtajalla on velvollisuus huolehtia, että kokouksesta kirjoitetaan pöytäkirja, jonka yleensä laatii isännöitsijä. Pöytäkirjan hyväksyvät puheenjohtaja ja pöytäkirjantarkastaja allekirjoituksillaan. Pöytäkirja tulee olla viimeistään neljän viikon kuluttua kokouksesta osakkaiden nähtävillä, ja se säilytetään liitteineen huolellisesti. (Arjasmaa & Kaivanto 2010, 79.)

Seurantaviikko 10

Maanantai 14.10.2019

Hissitaloyhtiön hallituksessa käsiteltäisiin tänään jälkiasennushissiin ja vanhentuneisiin saamisiin liittyviä asioita. Tein hissilaskelmastani yhteenvedon, jonka pohjalta perustelen hallitukselle jälkiasennushissiin liittyvien lisäosuuksien ja korkojen perintää. Hallitus päättää, ryhdytäänkö vanhentuneita saamisia perimään velallisilta vai kirjataanko ne luottotappioihin.

Kokouksessa asioita käsiteltiin hyvässä hengessä. Hallituksen jäsenet olivat tietämättömiä saamisten suuruudesta ja niiden vanhentumisesta. Hallituksen oli annettu ymmärtää, että saamiset ovat hallinnassa. Todellisuudessa ne ovat kulkeutuneet kirjanpidossa vuosia ilman perintää. Hissin lisäveloitusten syyn jäsenet ymmärsivät, koska hankeosuussuoritukset oli kerätty ennen hankkeen loppumista, jolloin ei vielä ole tiedetty kokonaiskustannuksia. Hakemattomasta Aran avustuksesta koituneita korkokuluja hallitus päätti periä taholta, joka oli vastuussa avustuksen hakemisesta.

Tiistai 15.10.2019

Kirjoitin edellisen päivän kokouksesta pöytäkirjan. Kirjasin pöytäkirjaan tarkasti kokouksessa tehdyt päätökset, saamisten kirjauksesta luottotappioihin ja Aran avustuksesta koituneiden korkojen perimisestä. Lähetin pöytäkirjan hallituksen jäsenille kommentoitavaksi ja hyväksyttäväksi ennen allekirjoituksia.

Keräsin yhtiöjärjestyksen muutosilmoitusta varten tarvittavat liitteet. Yhtiöjärjestyksen muutos tehdään YTJ-verkkopalvelussa, jonne kirjaututaan verkkopankkitunnuksilla tai yhteisön KATSO-tunnisteilla. Kirjaudu palveluun ja tein muutosilmoitukset yhtiöjärjestyksen ja hallituksen osalta. Minulla on yhtiön nimenkirjoitusoikeus, joten sain maksettua ja lähetettyä ilmoituksen kerralla. Uutta yhtiöjärjestyksestä ei voi ottaa käyttöön ennen kuin ilmoitus on käsitelty ja hyväksytty. Loppupäivästä lajittelin ja arkistoin muutamien uusien yhtiöiden aineistoja, joista suurin osa oli vanhoja pois heitettäviä tositteita.

Keskiviikko 16.10.2019

Suunnittelin tänään paloesimiehen kanssa erään asuntoyhtiön palotarkastusta. Sovimme päivän seuraavalle viikolle, joten tein asukkaille ja osakkaille tiedotteen asiasta. Tein kolmen viikon päästä pidettävään hissitaloyhtiön yhtiökokoukseen kokouskutsut. Laadin itselleni kokousta varten listan hallituksen päätöksistä, jotka vietäisiin yhtiökokouksen tietoon. Saatuani kokouspaketit postitettua ja palotarkastustiedotteet jaettua asukkaille keskityin kirjanpitoihin.

Torstai 17.10.2019

Aamu alkoi kulutusseurannan kirjaamisella. Seuraamme asiakasyhtiöiden sähkön-, veden- ja kaukolämmönkulutusta kuukausitasolla. Sähkön ja kaukolämmön osalta kirjaamme kuukausittain kulutukset laskuttajilta saapuneista laskuista, ja kiinteistöhuoltoyhtiöiden tekemän mittarinluvun mukaan. Sähköyhtiön laskut olivat saapuneet sähköisenä. Laskujen ja seurantataulukon sovittelu näytölle ja niiden selaaminen yhtä aikaa tuotti haasteita. Pankkiohjelma katkesi monta kertaa, ja jouduin kirjautumaan aina uudelleen. Sain kuitenkin kulutukset tallennettua. Kaukolämpölaskut olivat vielä tulleet paperimuodossa, joten niiden kirjaaminen ei tuottanut ongelmia. Kulutusseurannan jälkeen jatkoin asuntoyhtiöiden kirjanpitoja.

Perjantai 18.10.2019

Kollegani pyysi tekemään erääseen uuteen yhtiöön lainojen selvitystä. Yhtiössä oli kaksi erillistä pankkilainaa julkisivuremonttiin ja jälkiasennushissiin liittyen. Tarkoituksena oli selvittää, täsmäisivätkö perityt pääomavastikkeet pankin lyhennyksiin. Kirjasin lainojen tuotot ja kulut vuosittain Excel-taulukkoon. Aineistosta oli hankala selvittää lukuja suoraan, sillä lainojen kuluja oli kirjattu aiempina vuosina samoille tileille. Sain koottua taulukkoon lainojen lyhennykset kuluineen ja saadut pääomavastikkeet. Isännöitsijä voisi laatia tietojen perusteella pääomavastikelaskelman lainoittain. Tallensin vielä yhtiön perustiedot järjestelmään.

Viikkoanalyysi 10

Kymmenennellä seurantaviikolla tein erilaisia laskelmia liittyen taloyhtiöiden lainoihin ja pääomavastikkeisiin. Alussa uusien asiakasyhtiöiden aineistojen läpikäynti oli mielenkiintoista ja mukavaa, mutta nyt se alkaa tuntua puuduttavalta ja raskaalta. Toisaalta on palkitsevaa, kun saa vaikealta ja lähes ylitsepääsemättömältä tuntuvan työn tehtyä. Uusien yhtiöiden aineistoja on ollut paljon. Niistä on pitänyt käydä läpi arkistoitavat materiaalit ja vanhat pois heitettävät aineistot.

Asiakirjat, jotka tulee säilyttää vähintään kymmenen vuotta tilikauden päättymisestä, ovat tilinpäätös, toimintakertomus, kirjanpidot, tililuettelo sekä luettelo kirjanpidoista ja aineistoista. Aineistot tulee säilyttää siten, että kirjanpitolain (1336/1997) 2 luvun 6, 7 ja 9 vaatimukset täyttyvät. Pykälät koskevat kirjausketjua, kirjanpitoaineistoa ja luetteloa sekä kirjanpidon säilyttämistä. Tositteita, liiketapahtumia koskevaa kirjeenvaihtoa ja muuta kuin edellä mainittuja kirjanpitoaineistoja tulee säilyttää vähintään kuusi vuotta, ellei muualla laissa toisin määrätä. Näiden aineistojen säilyttämisessä, tulee myös huomioida kirjanpitolain toisen luvun pykälät 6, 7 ja 9. (Kirjanpitolaki 1997/1336, 2 luku 10 §.)

Kulutusseurantaa teemme kuukausittain. Joskus työ tuntuu turhalta, sillä kuukausikulutuksen näkee suoraan sähkö- ja kaukolämpölaskuista. Olen kuitenkin huomannut, että laskua hyväksyessä kulutukseen ei tule kiinnitettyä erityistä huomiota. Taulukosta voi verrata suoraan kulutuksia edellisiin kuukausiin ja erot huomataan helpommin. Etenkin veden kulutusseurannan avulla on havaittu monta vesivuotoa.

Seurantaviikko 11

Maanantai 21.10.2019

Kävin pitkän keskustelun asiakkaan kanssa. Hänen vuokranantajansa ei ollut toimittanut vuokrasopimusta meille vesimaksujen perintää varten. Maksuja oli paljon rästissä. Keskustelun tuloksena sovimme asiakkaan kanssa maksusuunnitelmasta.

Vuoden alussa eräässä yhtiössä oli maksettu säännöllisesti palkkaa talonmiehelle. Yhtiöön vaihdettiin kiinteistönhuolto-yhtiö, joten säännöllistä palkanmaksua ei enää ole. Koska yhtiö on rekisteröity säännölliseksi palkanmaksajaksi, tulorekisteriin tulee tehdä kuukausittain ilmoitus palkkatiedoista. Tein ”ei palkanmaksua” ilmoituksen tulorekisteriin.

Tiistai 22.10.2019

Tänään viimeistelin syyskuun kirjanpidot asunto-yhtiöiden osalta. Pyysin kollegoitani katsomaan perintätilanteen isännöimistään kohteista ja tarkistin myös omat kohteeni. Tein osakkaille ja asukkaille perintälaskut, kollegoiden laatimien listojen perusteella. Erään kohteeni uudella vuokralaisella oli ennakkomaksuja. Selvitte-
lin asiaa ja huomasin, ettei vuokralaiselle ollut kirjautunut autopaikkamaksutavoitetta, jonka vuoksi maksettu autopaikka näkyi ennakkomaksuna. Jouduin korjamaan yhtiön kirjanpitoa syyskuun osalta. Tiistai kului kokonaan kirjanpitojen ja perintälaskutuksen parissa.

Keskiviikko 23.10.2019

Laadin uusille yhtiöille tuloksen seurantataulukot (liite 9). Kirjasin taulukkoon tuloslaskelmien osoittamat tulokset viimeisen kymmenen vuoden takaa ja laskin käytössä olevien tappioiden määrän. Pidämme kirjaa asiakasyhtiöiden edellisien vuosien tuloksista, koska tarvitsemme tietoa verosuunnittelua varten. Mikäli yhtiöillä ei ole tappioita käytössä, voitollisena vuonna yhtiöille joudutaan tilinpäätökseen tekemään poistoja tai asuintalovarausta. Asunto-osakeyhtiöiden ei tarvitse tehdä suunnitelman mukaisia poistoja, vaan niitä voidaan tehdä verotettavan tulon välttämiseksi. Taloyhtiöiden tilinpäätökset tehdään pien- ja mikroyrityksien tilinpäätös-mallilla. Tappiot ovat voimassa kymmenen vuotta, jonka aikana ne tulee käyttää.

Torstai 24.10.2019

Vapaa päivä

Perjantai 25.10.2019

Tänään iltapäivällä pidetään ylimääräinen yhtiökokous, jossa päätetään lainan nostamisesta hallituksen esityksen mukaisesti. Tein muistiinpanoja kokousta varten. Osakkaat ovat varmasti kiinnostuneita kokonaiskustannuksista ja huoneistoonsa kohdistuvista lainaosuuksista. Yhtiökokous valtuuttaa isännöitsijän ottamaan enintään x summan lainaa, ja hänet valtuutetaan hoitamaan yhtiön puolesta laina-asiaa. Yhtiöllä oli aiempia kiinnityksiä, joten niistä ei tarvinnut tässä tapauksessa huolehtia. Tulostin maksutapakyselyt valmiiksi. Pyydän paikalla olevia osakkaita täyttämään lomakkeen. Osakkaille on mennyt kokouskutsujen yhteydessä laskelma, josta he näkevät osuutensa kertasuorituksena tai pääomavastikkeella maksettaessa. Aamupäivä meni kokousta valmistellessa ja asiakkaita palvellessa. Iltapäivällä lähdin hyvissä ajoin kokouspaikalle, joka sijaitsee 30 kilometrin päässä toimipaikastamme.

Viikkoanalyysi 11

Yhdennellätoista seurantaviikolla tein perintälaskut osakkaille ja asukkaille maksamattomista vastikkeista ja käyttökorvauksista. Osallistuin ylimääräiseen yhtiökokoukseen, jossa käsiteltiin laina-asioita. Tarvitsin tietoa kokouksessa tehtävistä päätöksistä ja niiden kirjaamisesta pöytäkirjaan. Yhtiökokouksessa tehdään päätökset hankkeen rahoittamisesta, joita ovat esimerkiksi lainan ottaminen, kiinteistökiinnitykset eli vakuudet pankille, pääomavastikkeiden ja kertamaksujen määrät, ja valtuutukset hallitukselle näihin toimiin (Kaivanto ym. 2011, 575).

Kirjanpidon ajantasaisuus on seurannan ja valvonnan kannalta tärkeää. Huoneistokohtaisen vuokra- ja vastikevalvonnan avulla pystytään seuraamaan, että osakkaat ja vuokralaiset maksavat heille kuuluvat maksut ajallaan. Seurannan avulla voidaan reagoida nopeasti mahdollisiin maksuihin kohdistuviin laiminlyönteihin. Käyttökorvaukset ovat yhtiön veloittamia maksuja, joita ei määrätä yhtiöjärjestyksessä. Tällaisia maksuja ovat muun muassa autopaikka-, sauna- ja pesutupamaksut. Vesimaksut kuuluvat käyttökorvauksiin, ellei yhtiöjärjestys määrää niistä. (Heinonen 2017, 26, 52.)

Seurantaviikko 12

Maanantai 28.10.2019

Kirjoitin perjantain ylimääräisestä yhtiökokouksesta pöytäkirjan. Kokouksessa olivat kahta osakasta lukuun ottamatta kaikki osakkaat läsnä, joten pystyin kysymään maksutavan osakkailta kokouksessa. Kahden osakkaan osalta hoidin maksutapakyselyn puhelimitse ja pyysin toimittamaan lomakkeen myöhemmin. Hyväksytin pöytäkirjan pöytäkirjantarkastajilla sähköpostitse. Saatuani hyväksynnät pöytäkirjantarkastajilta ilmoitin pankille tarvittavan lainasumman. Lähetin liitteeksi pöytäkirjanotteen, josta ilmeni yhtiökokouksen tekemä päätös lainan nostosta.

Tiistai 29.10.2019

Tänään tein hankerahoituslaskelman (liite 10) taloyhtiöön, johon oli tehty julkisivuremontti. Selvitin kirjallisuudesta ja kollegoideni laskelmista, kuinka hankelaskelma tehdään. Tarvitsin laskelmaan hankkeen kokonaiskustannukset. Erittelin kustannukset löytämieni tietojen perusteella urakka-, suunnittelu-, toimenpide- ja lainannostokuluihin. Budjetiksi määrittelin yhtiökokouksessa tehdyn päätöksen mukaisen, lainan nostolle päätetyn enimmäismäärän. Tarjouksien perusteella tehty lainannostopäätös oli onnistunut, sillä laskelman mukaan kustannukset olivat lähes samansuuruiset kuin kokouksessa päätetty lainan noston enimmäismäärä.

Keskiviikko 30.10.2019

Aamupäivällä meillä oli etäpalaveri esimiehen kanssa: Kävimme läpi toimintatapoja ja yleisiä asioita ja keskustelimme tulevaisuudennäkymistä. Suunnittelimme myös joulukuussa järjestettävää asiakasilttaa, joka on suunnattu asiakasyhtiöiden hallitusten jäsenille. Teimme tehtävänjaon tapahtuman järjestelyille. Minun tehtäväkseni jäi huolehtia kutsut kirjekuoriin ja laatia Excel-taulukko, johon voimme kirjata ennakoilmoittautumiset. Iltapäivällä laadin taulukon ja tulostin kutsut. Tein listan omien taloyhtiöitteni hallitusten jäsenistä. Tehtävä toi vaihtelua viime aikojen puuduttaviin laskelmiin ja selvittelyihin.

Torstai 31.10.2019

Tänään pidimme mittareidenluku- ja arkistointipäivää kollegani kanssa. Veimme yhtiöiden arkistoitavia aineistoja kiinteistöille säilytykseen. Monien yhtiöiden arkistoissa oli vanhoja tositemappeja. Kuljetimme ne toimipaikalle tietoturvasäiliöihin, joista ne menevät tuhottavaksi. Kävimme lukemassa kuukausittaiset sähkömittarit ja kiinteistöjen päävesimittareita kunnan vesilaskutusta varten. Iltapäivälle olin sopinut huoneistonäytön.

Perjantai 1.11.2019

Tästä päivästä lähtien teemme kirjanpitoja sähköisesti. Loimme kirjanpitäjän kanssa koneillemme kansiot, joiden avulla pystymme liittämään skannattuja liitteitä sähköiseen taloushallinnonjärjestelmään. Pääsimme tekemään kirjanpitoja, kun kuukauden raportit oli ajettu pääkonttorilta. Aloitimme vuokratalojen kirjanpidosta, johon saimme siirrettyä kuukauden tavoitteet ja viitesuoritukset. Seuraavaksi siirryimme tilioitteelta kirjattaviin tapahtumiin. Huomasimme, ettei sähköinen tilioite avautunut kirjanpidon puolella ollenkaan. Sähköinen tilioite ei toiminut yhdessäkään yhtiössä. Olimme yhteydessä pääkonttoriin, jossa he lupasivat ottaa asiasta selvää. Odotellessani asian ratkeamista lajittelin lokakuun paperitositteita mappeihin ja skannasin kirjanpidossa tarvittavia lokakuun tositteita valmiiksi aamalla tekemääni kansioon.

Viikkoanalyysi 12

Kahdennellatoista viikolla meidän oli tarkoitus päästä tekemään sähköistä kirjanpitoa, mutta emme päässeet tositteiden skannaamista pidemmälle. Kirjoitin ylimääräisen yhtiökokouksen pöytäkirjan. Teen päätöspöytäkirjoja, joihin kirjataan ainoastaan kokouksessa tehdyt päätökset.

Kokouspöytäkirjat suositellaan laatimaan lyhyinä päätöspöytäkirjoina. Lain mukaan kaikista kokouksista on pidettävä pöytäkirjaa. Yhtiökokouspöytäkirjaan on kirjattava päätökset ja mahdollisten äänestysten tulokset. Päätöksiin liittyviä keskusteluja tai perusteluja ei tarvitse kirjata. Pöytäkirjaan merkitään yhtiön nimi, kokouspaikka ja -aika, kokousvirkaillijat ja kokouksen laillisuuden toteaminen.

Läsnäolijat kirjataan pöytäkirjaan tai todetaan pöytäkirjan liitteenä olevassa ääniluettelossa. Yhtiökokouspöytäkirjan allekirjoittaa kokouksen puheenjohtaja ja pöytäkirjantarkastaja. Hallituksen pöytäkirjaan kirjataan samat tiedot kuin yhtiökokouspöytäkirjaan. Lain mukaan sen allekirjoittaa hallituksen puheenjohtaja ja yksi jäsen. Yhtiöjärjestys voi määrätä, että kaikki läsnäolijat allekirjoittavat hallituksen kokouspöytäkirjan. Hallituksen kokouksessa jäsenellä tai isännöitsijällä on oikeus saada eriävä mielipiteensä kirjatuksi pöytäkirjaan, mutta osakkaalla ei ole tällaista oikeutta yhtiökokouksessa. (Kuhanen & Furuhjelm 2020, 124–127, 144–145.)

Tein hankerahoituslaskelman isännöimääni taloyhtiöön. Hankkeelle ei ollut laadittu eriteltyä budjettia, mutta ylimääräinen yhtiökokous oli tarjouksien perusteella päättänyt, kuinka paljon korkeintaan lainaa voisi nostaa. En ollut aiemmin laatinut vastaavaa laskelmaa, joten selailin muiden isännöitsijöiden tekemiä laskelmia ja etsin tietoa kirjoista. Mallien pohjalta tein omalle laskelmalleni sopivan version.

Hankerahoituslaskelma laaditaan hankkeen jälkeen. Laskelmassa esitetään hankkeen todelliset menot ja niiden rahoitus. Menoja ja rahoitusta verrataan hankebudjettiin. Hankebudjetti on arvio hankkeen kustannuksista ja rahoituksesta. Hankebudjetti laaditaan urakkatarjouksien ja arvioitujen lisätyö- sekä suunnittelu- ja valvontakustannuksien pohjalta. Suositeltavaa on käsitellä hankerahoituslaskelma ylimääräisessä yhtiökokouksessa. (Heinonen 2017, 164–165.)

Seurantaviikko 13

Maanantai 4.11.2019

Tänään sähköinen tiliote toimi ja pääsimme tekemään lokakuun kirjanpitoja. Tarkoituksena oli tehdä kirjanpitäjän kanssa yhdessä vuokratalojen kirjanpito, jonka jälkeen siirtyisin tekemään asunto-osakeyhtiöiden kirjanpitoja. Emme saaneet vuokratalojen pankkitilin saldoa täsmäämään. Selvittelyn jälkeen huomasimme, etteivät kaikki tiliöidyt laskut olleet siirtyneet pankkiohjelmasta kirjanpitoon. Jouduimme tiliöimään laskut uudelleen ja korjaamaan kirjanpitoa manuaalisesti. Asuntoyhtiöiden kirjanpidoissa oli sama ongelma. Kaikki laskut eivät siirtyneet kirjanpitoon. Huomasin, että ongelma oli pankkiohjelman automaattitiliöinnissä.

Tiistai 5.11.2019

Tein aamulla lokakuun sähkölaskut. Laskujen teon jälkeen pankkiin lähetetään e-laskutusaineisto. Ennen lähetimme aineiston itse, mutta nykyään se kuuluu pääkonttorin tehtäviin. Lähetin viestin asiaa hoitavalle henkilölle, joka lähettää aineiston eteenpäin. Vesimittarilukemiin perustuva vesilaskutus järjestetään yhtiöissä, joissa on huoneistokohtaiset vesimittarit. Teimme kollegan kanssa vesimittarin lukupyntötiedotteet, joiden mukaan liitimme huoneistojen vesikortit, joihin asukkaat merkkäävät mittarilukemat.

Keskiviikko 6.11.2019

Hissitaloyhtiön yhtiökokous pidettiin tänään. Kävin kokousmateriaalin läpi ja viimeistelin muistiinpanot ja tulostin ääniluettelon. Tarkistin yhtiön rahatilanteen, jota osakkaat yleensä kysyvät. Jaan läsnäolijoille hissikustannuksiin liittyvät lisälaskut ja postitan loput huomenna. Hissikustannuksien jakautuminen, lisälaskut ja korkojen perintä on monimutkainen asia, joten tuleva kokous jännitti. Kävin laskelman läpi vielä kollegani kanssa. Hän esitti minulle kysymyksiä, joita kokouksessa saattaisi tulla esille. Kokous sujui odotettua paremmin, koska osasin selittää asiat rauhallisesti ja johdonmukaisesti. Osakkaat kyselivät tarkentavia kysymyksiä, joihin osasin vastata, kollegani pitämän kyselytuokion ansiosta.

Torstai 7.11.2019

Kirjasin kiinteistönhuollon toimittamasta kulutusseurantavihkosta taloyhtiöiden veden-, sähkön- ja kaukolämmönkulutukset. Tällä kertaa pankkiohjelman laskuista kulutuksien kirjaaminen onnistui hyvin. Saimme tällä viikolla käyttöömmekakkosnäytöt, jotka helpottavat huomattavasti kirjaamistyötä ja kirjanpitojen tekemistä. Kirjoitin edellisen päivän kokouksesta pöytäkirjan, jonka toimitin pöytäkirjantarkastajille ja puheenjohtajalle luettavaksi. Laadin kokoustiedotteen, jonka lähetin osakkaille, jotka eivät olleet kokouksessa paikalla.

Perjantai 8.11.2019

Tilinpäätöksessä olevasta vastikerahoituslaskelmasta nähdään, onko yhtiöllä ylitai alijäämää. Emme olleet varmoja, olisivatko uusien yhtiöiden laskelmat laadittu

oikein. Kysymys oli nimenomaan yhtiöistä, joilla oli useampia vastikkeita eli pääomavastike ja hoitovastike. Tarkistin omat yhtiöni ja huomasin, että kahdessa yhtiössä oli pääomavastikepuolella iso ylijäämä ja hoitopuolella iso alijäämä. Kun laskelmat täsmäytettiin yhteen, tuloksena oli pieni ylijäämä, sillä vastikekohtaiset laskelmat kumoavat toisensa lähes kokonaan. Etsin kummastakin yhtiöstä laskelmat vuosilta, jolloin lainat oli nostettu. Laskelmissa oli kirjattu lainan nostot ja niihin liittyvät kulut eri vastikeryhmiin. Tein korjatut laskelmat molempiin yhtiöihin ja selvitykset asiasta tulevia tilinpäätöksiä ja kokouksia varten.

Viikkoanalyysi 13

Kolmannellatoista viikolla yritimme tehdä sähköistä kirjanpitoa. Laskujen siirtymisessä kirjanpitoon oli ongelmia, mikä hankaloitti ja viivästytti kirjanpitojen tekoa. Kahden yhtiön vastikerahoituslaskelmat olivat vastiketasolla vääristäviä. Molemissa yhtiöissä oli kirjattu lainan nosto, ja korjaushankkeeseen kuuluvat kulut eri vastikelaskelmaan. Erät kuuluvat samaan laskelmaan, koska lainalla oli katettu hankkeen kuluja. Raportin liitteenä on esimerkki vastikerahoituslaskelmasta (liite 11).

Vastikelaskelmien tehtävänä on selvittää vastikkeen riittävyys. Laskelmilla varmistetaan, että kullakin vastikkeella on maksettu vain niitä menoja, joita varten sitä on kerätty (Heinonen 2017, 123). Budjetin suunnittelussa otetaan huomioon vastikelaskelmien yli- ja alijäämät. Ylijäämä voidaan jättää tulevaisuuden varalle säästöön tai käyttää kuluihin, jolloin se alentaa vastiketasoa. Alijäämä huomioidaan kulun luonteisena, jolloin se yleensä nostaa vastiketasoa. Pääomavastikkeella peritään lainoista johtuvia lyhennys- ja korkokuluja. Yhdenvertaisuusperiaate edellyttää rahoituskulujen seurannan vastikerahoituslaskelman avulla. (Kai-vanto ym. 2011, 206–207.)

Yhtiökokouksiin osallistuu toisinaan vain murto-osa yhtiön osakkaista. Kun yhtiökokouksessa on käsitelty osakkaiden kannalta merkittäviä asioita, osakkaita kannattaa informoida kokouksessa tehdyistä päätöksistä. Kokouspöytäkirjat ovat nähtävillä toimipaikassamme, ja ne lähetetään osakkaille heidän sitä pyytäessään.

Osakkaille olisi hyvä kertoa yhtiökokouksessa tehdyistä henkilövalinnoista ja päätöksistä tiedotteella, koska pöytäkirjaa ei lain mukaan tarvitse osakkaille lähettää. Usein hyvä tiedote kertoo enemmän kuin pöytäkirja. (Viiala & Rantanen 2015, 125.)

Seurantaviikko 14

Maanantai 11.11.2019

Tänään tein kirjanpitoja. Edellisestä viikosta oppineena tarkistin pankkiohjelmasta siirrettävien laskujen tiliöinnit ennen kuin aloitin kirjanpitojen laatimisen. Tämä vaihe vei hieman aikaa, mutta helpotti kirjanpidon laatimista ja vähensi jälkikäteen korjattavien virheiden määrää huomattavasti. Vain yhdessä yhtiössä jouduin tekemään jälkikäteen korjauksen.

Tiistai 12.11.2019

Tänään meillä oli koko henkilökuntaa koskeva kiinteistöliiton järjestämä koulutuspäivä. Alueemme yhteistyökumppanit oli kutsuttu paneelikeskusteluun, jonka jälkeen he esittelivät meille palveluitaan messujen muodossa. Päivä oli antoisa. Tapasimme muita isännöintialalla toimijoita ja oman pääkonttorimme väkeä. Pääsimme tutustumaan mahdollisiin uusiin kumppaneihin, joiden palveluita voisimme tulevaisuudessa käyttää.

Keskiviikko 13.11.2019

Olin luvannut pyytää eräälle taloyhtiölle tarjouksen sähköpattereiden uusimisesta. Kysyin paikalliselta sähköasentajalta, tekisikö hän kartoituksen huonokuntoisten pattereiden määrästä ja tarjouksen niiden vaihtamisesta. Kartoituksen pohjalta voisin pyytää muilta toimijoilta vertailukelpoiset tarjoukset. Sähköasentaja lupautui työhön ja sovimme kartoituspäivän. Tein tiedotteen asukkaille asiasta. Tein samalla tiedotepohjalla toiseen yhtiöön patteriventtiilien kartoitustyötiedotteen (liite 12) asukkaille. Tiedotteiden lisäksi tein asuntoyhtiöiden kirjanpitoja.

Torstai 14.11.2019

Kävimme aamulla hakemassa asuntoyhtiöistä vesimittarilukukortit ja luimme tyhjillään olevien asuntojen mittarit. Varmistin taloyhtiöiden vesilaskuista kunnallisen veden hinnan, jolla laskutamme asiakkaitamme. Tein laskut yhtiöihin, joissa ei ollut ennakkovesimaksuja. Laskin maksettujen ennakoiden määrät huoneistoitain ja ryhdyin tekemään laskuja. Virheiden välttämiseksi vertasin valmiiden laskujen mittarilukemia korttien lukemiin ennen postitusta. Vesilaskutuksessa vierähti viimeinen seuranta päivä kokonaan.

Viikkoanalyysi 14

Kuluvalla viikolla tein asukkaita koskevan tiedotteen, jossa kerrottiin seuraavalla viikolla tapahtuvasta patterikartoituksesta. Meillä on mallipohjia asukkaille ja osakkaille lähetettäviin tiedotteisiin. Jokainen isännöitsijä kuitenkin muokkaa tekstin omalla tyylillään. Haluan tehdä selkeitä, lyhyitä ja asiallisia tiedotteita. Tiedotteeni vastaa seuraaviin kysymyksiin: mitä tapahtuu, milloin tapahtuu, mitä toimenpiteitä se vaatii ja keneen otetaan yhteyttä, mikäli herää kysymyksiä. Asiakskuntamme on vanhoillista, joten olemme vielä siirtymävaiheessa erilaisten tiedotuskanavien käytössä. Käytämme enimmäkseen kirjeviestintää, jonka rinnalla sähköpostiviestintää.

Ihmiset ovat nykyään tottuneet nopeaan viestintään, sillä internetin ansiosta reaaliaikaista tietoa on koko ajan saatavilla. Asunto-osakeyhtiöiden asukkaat ja osukkaat haluavat myös saada ajantasaista tietoa. He haluavat viestinnän kohdistuvan yhteisöllisiin palveluihin perinteisen kirjeviestinnän sijasta. Asunto-osakeyhtiön viestinnässä tulee muistaa, että sen tulee tavoittaa kaikki osukkaat ja asukkaat. Informaatioteknologian välineitä voidaan käyttää, mutta perinteistä viestintää ei sovi unohtaa. Tiedottaminen muodostuu pääosin isännöitsijän ja hallituksen viestinnästä osakkaille ja asukkaille, hallituksen ja isännöitsijän välisestä viestinnästä sekä huoltoyhtiön viestinnästä asukkaille. Viestintä antaa läpinäkyvyyttä asunto-osakeyhtiön toiminnalle ja perustan hallinnon uskottavuudelle. (Viiala & Rantanen 2015, 123–124.)

6 Pohdinta

6.1 Pohdintaa aiheen valinnasta ja tavoitteista

Päiväkirjamuotoisen opinnäytetyöni tarkoituksena oli syventää teorian kautta isännöintiyrityksessä suoritettavia tehtäviä. Liiketalouden opintojeni, oman mielenkiinnon ja työharjoittelun ansiosta taloushallinnon tehtävät sujuivat ennen raportointikauden alkua itsenäisesti ja niistä oli jo syvällisempää osaamista. Isännöinnintehtävät ovat tulleet toimenkuvaani pikkuhiljaa. Tehtävät olen oppinut kirjaimellisesti työssä oppimalla. Kollegat ovat suurimmaksi osaksi opastaneet työn tekemiseen. Heillä ei kuitenkaan ole resursseja toimia opettajanani, joten halusin ottaa vastuuta omasta oppimisestani. Tämän vuoksi päiväkirjamuotoisen opinnäytetyön laatiminen oli tärkeä työkalu, jonka avulla sain teoriapohjaa työni tueksi.

Ensin tarkoituksena oli tehdä opinnäytetyö ainoastaan taloushallinnon tehtävistä ja sähköisen taloushallinnonjärjestelmän käyttöönotosta. Tuleva omistajanvaihdos tuli tietoomme ennen raportointikauden alkua, ja sen seurauksesta siirtyisimme suuremman yrityksen palvelukseen. Työnkuvat tulisivat muuttumaan, ja sähköinen taloushallinnonjärjestelmä otettaisiin pääkonttorin toimesta käyttöömme. Ajattelin, että työni painopiste tulisi tulevaisuudessa todennäköisesti olemaan enemmän isännöinnissä, joten päädyin muuttamaan opinnäytetyöni aiheita enemmän isännöinnin tehtäviin. Halusin saada opinnäytetyöstäni kaiken mahdollisen hyödyn irti. Valitsemani aihe tarjoaisi minulle syvällisemmän ymmärryksen isännöinnin tehtävistä ja auttaisi suoriutumaan työtehtävistä tulevaisuudessa itsenäisesti.

6.2 Pohdintaa raportointijaksosta

Minulla oli ennestään paljon kollegoideni kertomaa tietoa isännöinnistä ja sen tehtävistä. Halusin kuitenkin perustaa tietoni myös muuhun tietoperustaan. Voisin

palvella asiakkaita entistä paremmin, kun minulla olisi teoriapohjaista tietoa käytössäni. Raportointikauden aikana työyhteisön toimintatavoille on löytynyt selityksiä. En ollut aiemmin miettinyt, tehtiinkö tietyt toiminnot vakiintuneen käytännön vuoksi vai oliko taustalla myös lakiin tai säädöksiin perustuvaa tekemistä. Teoriaa läpikäydessäni on selvinnyt, että suurin osa vakiintuneista käytänteistä pohjautuu nimenomaan asunto-osakeyhtiölakiin ja yhtiöjärjestyksiin. Esimerkkinä kokousasiakirjojen lähetys: Minulle oli kerrottu, että kokouskutsut kannattaa lähettää postitse, vaikka osakkaan sähköpostiosoite olisi tiedossa. Teoriaa lueskellessani minulle selvisi, että kokouskutsun saa lähettää sähköpostilla, mikäli osakas on antanut sähköpostiosoitteensa nimenomaan kutsujen lähetystä varten. Tässä oli vain yksi esimerkki asioista, joihin olen saanut opinnäytetyöni aikana varmistuksen.

Matemaattiset asiat ovat olleet mielenkiinnon kohteeni aina. Raportointikauden aikana pääsin tekemään haastavia laskelmia. Laskelmien teon yhteydessä olen päässyt hyödyntämään taloushallinnon opinnoissa opittuja matemaattisia kaavoja ja yhtälöitä. Samalla olen oppinut hyödyntämään Excel-kaavoja ja tekemään ohjelmalla erilaisia taulukoita. Matemaattisten laskelmien lisäksi asiakaspalvelu on lähellä sydäntäni. Olen työskennellyt ennen talouden opintojani palvelualalla, joten koen asiakaspalvelun omakseni. Isännöinnissä yhdistyvät molemmat mielenkiinnon kohteeni, kun saan huolehtia yhtiöiden taloudesta ja kohdata ihmisiä päivittäin työssäni. Asiakaspalvelutaustastani huolimatta raportointikauden alussa en ollut kovin itsevarma palvelutilanteissa, koska minulta puuttui asiantuntemus. Tarvitsin varmuutta asiakkaiden kanssa käytäviin keskusteluihin ja kokouksissa esille tuleviin yllättäviin tilanteisiin, joihin en ollut osannut varautua etukäteen. Sosiaaliset taitoni ovat kuitenkin auttaneet selviytymään kiperistä tilanteista, joissa minulla ei ole ollut asiantuntemusta. Opinnäytetyöni aikana olen saanut työhöni itsevarmuutta, joka on lisääntynyt tiedon ja toistojen kautta.

Raportointijakson edetessä asiakaskohtaamisia on tullut enemmän. Asiakaspalvelutilanteissa myös asioiden sisältö toistuu. Jokaisesta kohtaamisesta sain varmuutta lisää. Raportointikauden lopussa olin jo varmempi ja pystyin luottamaan itseeni erilaisissa tilanteissa. Olen oppinut jakson aikana, ettei palvelutilanteessa tarvitse tietää kaikkea. Asiakkaalle voi ilmoittaa, että otamme asiasta selvää ja

palaamme asiaan. Kehitystä on tapahtunut myös päätöksenteossa. Raportointi-kauden alussa kysyin kollegoideni mielipiteitä lähes kaikkiin päätettäviin asioihin. Kauden edetessä kuitenkin opettelin ottamaan vastuuta itsenäisesti huoltoihin ja muihin isännöitsijän rutiinitehtäviin liittyen. Isomprien päätösten tueksi tarvitsen vielä taustatukea. Keskustelemme paljon toistemme kohteista ja jaamme erilaisia näkökulmia päätöksenteon helpottamiseksi.

Itsevarmuuden lisäksi olen kehittynyt hallinnollisen isännöinnin tehtävissä. Minulle on tullut työtehtävien suorittamiseen rutiinia ja varmuutta. Suunnittelen päivät etukäteen ja jaksotan tehtäväni niin, että asiakaspalvelulle ja yllättäville töille jää myös aikaa. Kokouksien valmistelu ja toteutus sujuvat jouhevasti. Olen kiinnittänyt huomiota kokouksissa mahdollisesti esille tuleviin asioihin. Pystyn valmistautumaan niihin entistä paremmin. Kokouksiin lähteminen jännittää edelleen, mutta hyvät muistiinpanot ja rauhallisuus auttavat tilanteen hallitsemista. Muistiinpanojen ja ohjelappujen laatimisen tärkeyden olen myös oppinut. Asiat muistavat helpommin, kun ne on kirjoittanut muistiin. Suosin lyhyitä ja ytimekkäitä huomioita.

Uusien asiakkuuksien ansiosta pääsin raportointijakson aikana tekemään erilaisia laskelmia, tiedotteita ja taulukoita, joita harvemmin isännöitsijän työssä tarvitsee tehdä. Kävin laajan skaalan tällaisia tehtäviä läpi, joista kaikki eivät olleet helpoimmasta päästä ja ne tuottivat välillä päänvaivaa, mutta olen iloinen, että sain opetella monenlaisia laskelmia ja minulla oli aikaa tutustua niihin tietoperustan avulla. Uusien yhtiöiden ansiosta opin käyttämään isännöintijärjestelmää laajemmin, kun perustin uudet yhtiöt järjestelmään. Tallensin yhtiöiden kaikki perus- ja tilinpäätöstiedot manuaalisesti järjestelmään. Tallennettavia tietoja etsiessäni opin tuntemaan yhtiöt ja niiden toimintatavat ja muistamaan huoneistojen osakkaat. Minulle muodostui hyvä kokonaiskuva uusista yhtiöistä. Uusien asiakasyhtiöiden myötä olen myös törmännyt monenlaisiin asioihin, joita kollegatkaan eivät ole pitkien työhistorioidensa aikana kohdanneet. Olemme yhdessä selvittäneet asioita ja keskustelleet, miten kussakin tilanteessa tulee toimia. Näissä asioissa minä olen saanut olla tiedonjakajana heille.

6.3 Pohdintaa tulevaisuudesta

Isännöinti on monipuolista työtä, koska siinä yhdistyvät asiakaspalvelu, talotekniikka sekä talouden ja hallinnon tehtävät. Olen saanut hyvät lähtökohdat jatkoa ajatellen. Olen oppinut etsimään ja hyödyntämään alan tietoa ja saanut tietoperustan aiemmille tiedoilleni. Olen saanut varmuutta asiakaskohtaamisiin ja työtehtäviin. Aioin jatkossa edelleen hyödyntää eri lähteistä saatua tietoa ja etsiä uusia lähteitä. Aina on uutta opittavaa, kun maailma, lait ja digitalisaatio muuttuvat. Kehittyneen tietotaidon ansiosta pääsen suunnittelemaan minulle ja asiakkailleni sopivia toimintamalleja opittujen mallien pohjalta.

Tämä raportointijakso on ollut iso askel minulle isännöitsijänä, mutta tie on vielä alussa. Opittavaa on etenkin talotekniikkaan liittyvissä asioissa, joihin aion tulevaisuudessa perehtyä. Isännöintialalla tarvitaan tulevaisuudessa moniosaajia, koska digitalisaation kehittyessä moni aiemmin työaikaa vienyt toiminto onnistuu helpommin. Tulevaisuudessa työ muuttuu yhä enemmän asiantuntijuutta vaativiksi tehtäviksi. Tavoitteeni on kehittyä moniosaajaksi ammattilaisten joukkoon. Osaan jo taloushallinnon tehtävät monipuolisesti ja aion perehtyä isännöintitehtäviin vielä syvällisemmin. Uskon, että pystyn saavuttamaan tavoitteeni tulevaisuudessa, sillä halua oppia uutta, kehittyä isännöitsijänä ja antaa parasta mahdollista palvelua asiakkaillemme.

Lähteet

- Arjasmaa, P., Kaivanto, K. 2010. Toimiva hallitus. Helsinki: Kiinteistöalan Kustannus Oy.
- Asianajotoimisto Kuhanen, Asikainen & Kanerva. 2018. Voiko osakkailta periä ylimääräistä vastiketta. Kak-laki.
<https://www.kak-laki.fi/lokakuun-lakikysymys-voiko-taloyhtion-hallitus-peria-ylimaaraista-vastiketta-osakkailta-tilikauden-aikana/>. 14.10.2020.
- Asumisen rahoitus- ja kehittämiskeskus. 2020. Tietoa Arasta. Asumisen rahoitus- ja kehittämiskeskus.
<https://www.ara.fi/fi-FI/ARA>. 28.9.2020.
- Asunto-osakeyhtiölaki 2009/1599.
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2009/20091599?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=asunto-osakeyhti%C3%B6laki#O3L6P32>. 29.10.2020.
- Finago.2020. Tuotteet; procountor. Finago.
<https://finago.com/fi/tuotteet/procountor/>. 2.11.2020.
- Heinonen, M.2016. Korjaushankkeen rahoitus taloyhtiössä. Helsinki: Kiinteistöalan kustannus Oy.
- Heinonen, M. 2017. Taloyhtiön talous, oppikirja isännöitsijälle. Helsinki: Kiinteistöalan Kustannus Oy.
- Isännöintiliitto. 2020. Isännöitsijäntodistus. Isännöintiliitto.
<https://www.isannointiliitto.fi/mita-on-isannointi/isannoitsijantodistus/>. 16.10.2020.
- Isännöintiverkko. 2017. Isännöitsijän tehtävät Vinkkari. <https://www.isannointiverkko.fi/vinkkari/isannoitsijan-tehtavat/> 12.11.2020.
- Kaivanto, K., Haarma, K., Kangasluoma, M. & Jaatinen, A. 2011. Isännöitsijän käsikirja. Helsinki: Kiinteistöalan Kustannus Oy.
- Kiinteistöliitto. 2020. Vastuunjakotaulukot. Kiinteistöliitto. <https://www.kiinteistoliitto.fi/vastuunjakotaulukot/>. 15.9.2020.
- Kirjanpitolaki 1997/1336.
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=kirjanpitolaki#L2P10>. 28.10.2020.
- Koho.2020. Mikä Koho?. Koho.
<https://www.kohosales.com/>. 2.11.2020.
- Kuhanen, P., Furuholm, M. Taloyhtiön kokousopas. 2020. Helsinki: Kiinteistöalan Kustannus Oy.
- Kuluttaja-asiamies. Laadittu 2014. Hyvä perintätapa kuluttajaperinnässä. Kilpailu- ja kuluttajavirasto.
<https://www.kkv.fi/ratkaisut-ja-julkaisut/julkaisut/kuluttaja-asiamiehen-linjaukset/aihekohtaiset/hyva-perintatapa-kuluttajaperinnassa/#2.1>. 25.9.2020.
- Patentti- ja rekisterihallitus. 2019. Muutosilmoitus. Patentti- ja rekisterihallitus.
<https://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/asunto-osakeyhtio/muutosilmoitus.html>. 16.10.2020.
- Taloyhtio.net. 2017. Isännöitsijä. Kiinteistölehti.
<https://www.kiinteistolehti.fi/isannoitsija/>. 18.9.2020.
- Viiala, H. Rantanen, R. 2015. Näin toimii asunto-osakeyhtiö. Helsinki: Kiinteistöalan Kustannus Oy

Asunto Oy julkisivu remontti

Lisälaskutuksen erittely vastikkeittain

Vastike 1 0,702513 € / m²Vastike 2 0,135857 € / m²Vastike 3 2,40293 € / m²

Huon.	Pinta- ala	Huon. vastikkeet	Vas- tike1	Vastike 2	Vastike 3	Laskutus yht.
1	47,5	3			114,14	114,14
2	60,5					
3	52	3			124,95	124,95
4	33					
5	60,5	2+3		8,22	145,38	153,60
6	52					
7	33					
8	33	2+3		4,48	79,30	83,78
9	62,5	2+3		8,49	150,18	158,67
10	60,5	1+3	42,50		145,38	187,88
11	47,5					
12	60,5	2+3		8,22	145,38	153,60
13	52					
14	33	1+3	23,18		79,30	102,48
15	33	2+3		4,48	79,30	83,78
16	62,5	2+3		8,49	150,18	158,67
17	60,5	1+3	42,50		145,38	187,88
18	47,5	1+3	33,37		114,14	147,51

Lainalaskelma

Kaikkien osuus 84,44 %	72377,12							
Parveke osuus 15,56 %	13337,14							
Kaikki ylijäämä	-5449,79							
Parveke alijäämä	1548,66							
Pääoma 31.8.	81813,13							
Kaikkien osuus 84,44 %	66927,33							
Parveke osuus 15,56 %	14885,8							
yht.	81813,13							
Lainaosuus Kaikki	81,87 €/ m2				Rahoitusvastike kaikki	1,13 €/m2		
Lainaosuus parveke	28,96 €/m2				Rahoitusvastikeparveke	0,33 €/m2		
Huoneisto	vastike peruste kaikki (p-a)	vastike peruste parveke (p-a)	vastike kaikki	vastike parveke	maksu yhteensä/ kk	lainaosuus kaikki	lainaosuus parveke	lainaosuus yht.
A1	54,5	54,5	61,585	17,985	79,57	4461,82	1578,36	6040,18
A2	35		39,55	0	39,55	2865,39	0,00	2865,39
A3	74	74	83,62	24,42	108,04	6058,25	2143,09	8201,35
A4	54,5	54,5	61,585	17,985	79,57	4461,82	1578,36	6040,18
A5	35		39,55	0	39,55	2865,39	0,00	2865,39
A6	74	74	83,62	24,42	108,04	6058,25	2143,09	8201,35
B1	54,5		61,585	0	61,585	4461,82	0,00	4461,82
B2	35		39,55	0	39,55	2865,39	0,00	2865,39
B3	74		83,62	0	83,62	6058,25	0,00	6058,25
B4	54,5	54,5	61,585	17,985	79,57	4461,82	1578,36	6040,18
B5	35		39,55	0	39,55	2865,39	0,00	2865,39
B6	74	74	83,62	24,42	108,04	6058,25	2143,09	8201,35
B7	54,5	54,5	61,585	17,985	79,57	4461,82	1578,36	6040,18
B8	35		39,55	0	39,55	2865,39	0,00	2865,39
B9	74	74	83,62	24,42	108,04	6058,25	2143,09	8201,35
	817,5	514	923,775	169,62	1093,395	66927,33	14885,80	81813,13

ASUNTO-OSAKEYHTIÖ**TALOUSARVIO 2020****KIINTEISTÖN TUOTOT**

Hoitovastike	0,22 € x 12 kk x 5910 os.	15602	
Vesimaksut		2500	
Autopaikkamaksut	25 € x 8	200	18302

KIINTEISTÖN HOITOKULUT

Hallintopalvelut			
-isännöinti	225 €/kk	2700	
toiminnantarkastus		80	
Kiinteistöhuolto	340 €/kk	4080	
Vesi ja jätevesi	420 m ³ x 5,88 € + perusm.	2500	
Sähkö	5600 kWh x 0,138 € + perusm.	1084	
Jätehuolto		700	
Vahinkovakuutukset		1480	
Kiinteistövero		1280	
Korjaus ja huolto		4000	
Muut hoitokulut		398	18302
Hoitokate			0,00

HOITOVASTIKKEET 2020

	Osake	Hoito-		Osake	Hoito-
Huon.	lkm	vastike	Huon.	lkm	vastike
A1	438	96,36	B6	651	143,22
A2	783	172,26	B7	651	143,22
A3	783	172,26	B8	651	143,22
A4	651	143,22	B9	651	143,22
B5	651	143,22			

KÄYTTÖKORVAUSMAKSUT 2020

Vesimaksut peritään huoneistokohtaisten mittarilukemien mukaisesti.

Autopaikkamaksu	25 € / kausi
Sisätilanlämmitin	25 € / kausi

Hallituksella on oikeus päättää yhden kuukauden ylimääräisen vastikkeen perimisestä tai vapaa kuukaudesta.

Asunto-osakeyhtiön hallitus

Asunto Oy kosteusvaurio

Rahoitustarve laskelma

KOSTEUSVAURIO KUSTANNUKSET		
Urakoitsija	8 795,31	(A1 + A2)
LVI-työt	2 514,41	(A1 + A2)
-lämmivesivaraaja	1 077,56	(A2)
Sähkötyöt	196,16	(A1)
Sähkötyöt	359,87	(A2)
Alkukartoitus	150,00	(A2)
Asbestinäyte	310,00	(A2)
Lattialämmitys	739,05	(A2)
Yhteensä:	14 142,36 €	
<u>VESIPUMPUN VAIHTO KUSTANNUKSET</u>		
vesipumpun moottori	709,16	
vesipumppu sähkötyöt	214,15	
Painekytkin	142,02	
Vesipumpun vaihto	3073,31	
Yhteensä	4 138,64 €	
Kustannukset yhteensä		18 281,00 €
Taloyhtiön korjausvarat		9 781,00 €
Rahoitustarve		8 500,00 €

Asunto Oy Hissitaloyhtiö

Jälkiasennus hissien rahoitus (kokousmateriaali)

Hissin rakentamiskustannukset		178240,93		HISSIN KERTASUORITUKSELLA MAKSANEET				
Vähennetään ARA:n avustus 45%		-80208,00		Maksettavat kertasuoritukset		80757,49		
Ara:n jälkeen (osakkaiden osuus)		98032,93		Maksetut kertasuoritukset		-78382,60		
Kertasuoritusten osuus		80757,49		Perittävä korko 3.11.-18-31.10.-19		852,72		
Rahoitusvastikkeellisten osuus		17275,44		Lisäosuudet kertasuorituksista yht.		3227,61		
		98032,93						
LASKELMA HUONEISTOITTAIN								
Huon.	Kerros	P-A m2	Kerroin	Hissivast. peruste	kustannus	maksettu	erotus	Perittävä maksu +korko
1	1	42	1	42	2185,45	2121,18	64,27	86,52
2	1	44,5	1	44,5	2315,53	2247,44	68,09	90,89
4	1	44,5	1	44,5	2315,53	2247,44	68,09	91,20
6	1	36	1	36	1873,24	1818,15	55,09	74,22
7	2	56	2	112	5827,86	5656,48	171,38	230,12
8	2	44	2	88	4579,03	4444,37	134,66	181,43
9	2	101,5	2	203	10563,00	10252,36	310,64	419,60
10	2	36	2	72	3746,48	3636,31	110,17	148,44
11	2	36	2	72	3746,48	3636,31	110,17	148,44
12	2	51,5	2	103	5359,55	5201,94	157,61	211,81
13	3	56	3	168	8741,79	8484,71	257,08	346,37
15	3	101,5	3	304,5	15844,49	15378,54	465,95	637,94
17	3	36	3	108	5619,72	5454,46	165,26	242,36
18	3	51,5	3	154,5	8039,32	7802,91	236,41	318,26
		737		1552	80757,49	78382,60	2374,89	3227,60
(perittävä korko on laskettu huoneistokohtaisesti, korko taloyhtiölainan nostopäivästä suorituksen maksupäivään, erotuksen korko 31.10.2019 saakka + Aran: osuuden korko)								
RAHOITUSVASTIKKEELLA MAKSAVAT								
Rahoitusvastike lainaosuus					17275,44			
Lainanpääoma 30.9.2019					16610,26			
Lainaosuuksien alijäämä					665,18			
Perittävä korko 3.11-18-31.10.-19					147,61			
Kertasuoritus velallisilta yht.					812,79			
Rahoitusvastiketta peritään 1.11.2019 alkaen 0,497 €/ hissivastike peruste/kk (0,4966)								
LASKELMA HUONEISTOITTAIN							Perittävä kertamaksu	Rahoitusvastike
Huon.	Kerros	P-A m2	Kerroin	Hissivast. peruste	kustannus	maksettu	+korko ajalta 1.11-18-31.10.-19	1.11-19 alk. €/kk
3	1	56	1	56	2913,93		137,10	27,81
5	1	36	1	36	1873,24		88,13	17,88
14	3	44	3	132	6868,55		323,16	65,55
16	3	36	3	108	5619,72		264,40	53,63
		172		332	17275,44		812,79	

ASUNTO-OSAKEYHTIÖ

KOKOUSKUTSU/ESITYSLISTA

25.9.2019

VARSINAINEN YHTIÖKOKOUS (syys)

Aika: Keskiviikkona 10.10.2019 klo 15.00

Paikka: Isännöintitoimisto,

1. Kokouksen avaus ja järjestäytyminen
2. Kokouksen laillisuus
3. Vuoden 2020 talousarvion käsitteleminen ja yhtiövastikkeiden suuruuden määrittäminen
4. Hallituksen jäsenten ja toiminnantarkastajien palkkioiden määrittäminen
5. Hallituksen jäsenten (3+1) ja toiminnantarkastajien (1+1) valinta
6. Kunnossapitotarveselvitys vuosille 2020–2024
7. Yhtiöjärjestyksen muutos
8. Muut asiat
9. Kokouksen päättäminen

HALLITUS

VALTAKIRJA

Valtuutan/mme _____ edustamaan minua/meitä
Asunto-osakeyhtiön varsinaisessa syys yhtiökokouksessa 10.10.2019

___/___ 2019

Mikäli vain osa osakeryhmän yhteisomistajista tulee yhtiökokoukseen, heidän on esitettävä selvitys muilta yhteisomistajilta saamastaan valtuutuksesta edustaa heitä yhtiökokouksessa. Kokousasiakirjat ovat nähtävissä isännöintitoimistossa

ASUNTO-OSAKEYHTIÖ

PÖYTÄKIRJA

11.10.2019

VARSINAINEN YHTIÖKOKOUS (syys)

Aika: 10.10.2019 klo 15.00

Paikka: Isännöintitoimisto

Läsnä: Liitteenä olevan ääniluettelon mukaan oli kokouksessa edustettuna yhteensä 24 769 osaketta ja ääntä. Yhtiön koko osakemäärä on 64 439 osaketta. Lisäksi kokouksessa oli läsnä isännöitsijä Anne.

- 1 Kokouksen avaus ja järjestäytyminen
Kokouksen puheenjohtajaksi valittiin Pirkko, Sihteeriksi Anne ja pöytäkirjantarkastajiksi ja ääntenlaskijoiksi Anna ja Rauha
- 2 Kokouksen laillisuus
Kokous todettiin yhtiöjärjestyksen mukaan koolle kutsutuksi ja siten lailliseksi.
- 3 Talousarvio vuodelle 2020
Käsiteltiin talousarvio vuodelle 2020 ja hyväksyttiin se liitteen mukaisesti.
- 4 Palkkiot
Päätettiin, ettei hallitukselle makseta kokouspalkkiota ja toiminnantarkastajalle maksetaan laskun mukaan.
- 5 Hallituksen jäsenten ja toiminnantarkastajien valinta
Hallituksen varsinaisiksi jäseniksi valittiin Kari, Pirkko ja Jari. Varajäseneksi valittiin Anna. Varsinaiseksi toiminnantarkastajaksi valittiin Heino ja varalle Anneli.
- 6 Kunnossapitotarveselvitys.
Käsiteltiin kunnossapitotarveselvitys vuosille 2020–2024 ja hyväksyttiin se liitteen mukaisesti.
- 7 Yhtiöjärjestyksen muutos
Hyväksyttiin liitteen mukainen, hallituksen ehdotus (liite) muuttaa yhtiöjärjestys vastaamaan tämän päivän lakeja ja säännöksiä.
- 8 Muut asiat
Keskusteltiin kiinteistönhuoltoon liittyvistä asioista.
- 9 Kokouksen päättäminen
Puheenjohtaja päätti kokouksen klo 16.15.

Pöytäkirjan vakuudeksi:

Pirkko

Pirkko

Puheenjohtaja

Anne

Anne

Sihteeri

Pöytäkirja tarkastettu ja hyväksytty:

Anna

Anna

Rauha

Rauha

Tuloksen seurantalomake

TALOYHTIÖ: Kiinteistö Oy

TILIKAUSIEN TULOKSEN SEURANTA VEROTUSTA VARTEN:

VEROVUOSI	TULOS	HUOM!
2000	-2296,94	
2011	-304,94	
2012	-61,50	
2013	+81,05	
2014	+20,74	
2015	+10,34	-2551,25 tappioita
2016	-1221,64	-3772,89 tappioita
2017	+1244,91	
2018	+19,32	-2508,66 Tappioita
2019	+6,57	-2502,09 Tappi

ASUNTO OY JULKISIVUREMONTTI**LASKELMA**

29.10.2019

HANKERAHOITUSLASKELMA**Julkisivu-, piha- ja parvekeremontti****Hankemenot**

	Toteutuma	Budjetti	Ero
Urakkasumma	133 612,94	170 000,00	+36 387,06
Valvonta / suunnit.	33 843,32		-33 843,32
Toimenpidelupa	100,00		-100,00
Lainannostokulut	800,00		-800,00
Yhteensä	168.356,26	170 000,00	+1 643,74

Hankerahoitus

Lainan nosto	166 800,00	170 000,00	+3 200,00
Taloyhtiön säästöt	1 556,26		-1 556,26
Yhteensä	168 356,26	170 000,00	+1 643,74

HALLITUS

ASUNTO OY HISSITALOYHTIÖ**VASTIKERAHOITUSLASKELMA 01.01.–31.12.**

		Ed.tilik	Tilikausi
HOITOPUOLEN TULOT			
HOITOVASTIKKEET		32724.00	32724.00
KÄYTTÖKORVAUKSET		6170.00	7400.00
KORKOTUOTOT		7.38	.00
LAINAN NOSTO		40800.00	69200.00
HANKEOSUUS SUORITUKSET		72928.14	.00
ARAN AVUSTUS		.00	80208.00
OIKAISUERÄT		.00	1282.99
Yhteensä		152629.52	188249.01
HOITOPUOLEN MENOT			
KIINTEISTÖN HOITOKULUT		-37936.22	-39870.40
HISSIN RAKENTAMISKULUT		-177740.93	.00
LAINAN NOSTOKULUT		-800.00	.00
LAINAN LYHENNYS ARA		.00	-80208.00
Yhteensä		-216477.15	-120078.40
Tilikauden yli-/alijäämä	-63847.63	68170.61	
Edell.tilik. yli-/alijäämä	6718.93	-57128.70	
Hoito yli-/alijäämä tilik. lopussa		-57128.70	11041.91
PÄÄOMAPUOLEN TULOT			
PÄÄOMAVAST. REMONTTILAINA		9226.92	9226.92
PÄÄOMAVAST. HISSILAINA		.00	329.74
LAINAOSUUSSUORITUKSET		.00	9494.85
Pääomatulot yhteensä	9226.92	19051.51	
PÄÄOMAPUOLEN MENOT			
LYHENNYKSET LAINA 1		-5110.84	-4497.44
LYHENNYKSET LAINA 2	.00	-8601.51	
LAINAOSUUSSUORITUS		.00	-5454.46
KORKOKULUT		-725.22	-1488.27
MUUT RAHOITUSKULUT		-357.60	-9.20
Pääomamenot yhteensä	-6193.66	-20050.88	
Tilikauden yli-/alijäämä	3033.26	-999.37	
Edell.tilik. yli-/alijäämä	14260.30	17293.56	
Pääomavastike yli-/alijäämä tilik. lopussa		17293.56	16294.19
TARKISTUS KIRJANPITOON			
Hoito yli-/alijäämä		-57128.70	11041.91
Rahoitus yli-/alijäämä	17293.56	16294.19	
Yhteensä		-39835.14	27336.10
RAHOITUSOMAISUUS		34680.18	33517.08
LYHYTAIKAINEN VIERAS PÄÄOMA		-74515.32	-6180.98
Yhteensä		-39835.14	27336.10

ASUNTO OY

TIEDOTE

25.11.2019

Asukkaille / osakkaille

Patteritermostaattien tarkastus

Asunto Oy yhtiökokouksessa päätettiin tehdä kartoitus taloyhtiön huoneistokoh-
taisten patteritermostaattien kunnosta ja vaihtaa rikkiäiset uusiin.

Kartoitustyö tehdään tiistaina 26.11.2019 klo 8.00 alkaen

**Mikäli asukkaita ei ole paikalla, käytetään huoneistoihin pääsemiseksi ta-
lon yleisavainta.**

Uusien termostaattien vaihtotyön ajankohdasta ilmoitetaan erikseen.

Pyydämme teitä ilmoittamaan huoneistossa olevista lemmikkieläimistä etukä-
teen isännöintitoimistoon.

isännöitsijä
puh. 050 XXX XXXX