



**LAHDEN AMMATTIKORKEAKOULU**  
*Lahti University of Applied Sciences*

# TILIKARTAN YHTENÄISTÄMINEN

Case: SKH- Isännöinti Oy

LAHDEN  
AMMATTIKORKEAKOULU  
Liiketalouden laitos  
Liiketalouden koulutusohjelma  
Taloushallinto  
Opinnäytetyö  
Kevät 2012  
Eveliina Seppälä

Lahden ammattikorkeakoulu  
Taloushallinto

SEPPÄLÄ, EVELIINA : Tilikartan yhtenäistäminen  
Case: SKH- Isännöinti Oy

Taloushallinnon opinnäytetyö, 46 sivua, 2 liitesivua

Kevät 2012

## TIIVISTELMÄ

---

Opinnäytetyön aiheena on asunto-osakeyhtiön tilikartan uudistaminen isännöinti-toimistossa. Toimeksianto on saatu SKH Isännöinti Oy:ltä. Työ koostuu teoriaosuuksista sekä empiirisestä tutkimuksesta.

Alussa käsitellään isännöintiä yleisesti. Siinä syvennyttään niin isännöinnin historiaan kuin nykypäivään. Nykyään isännöitsijä toimii asunto-osakeyhtiön toimitusjohtajana. Siten isännöitsijä harvoin vastaa kirjanpidosta enää itse vaan käyttää joko omaa kirjanpitäjää tai ulkoistettua kirjanpitotoimistoa apunaan. Isännöitsijä on siis harvoin taloushallinnon ammattilainen ja siksi lukee asunto-osakeyhtiön kirjanpitoa maallikon silmin.

Tämän jälkeen avataan asunto-osakeyhtiöiden kirjanpitoa. Asunto-osakeyhtiön kirjanpito jakautuu talousarvioon, rahaliikenteeseen, tilinpäätökseen sekä kirjanpitoon. Suomen rakennuskannan vanhentuessa ja tullessa peruskorjausikään joutuu taloyhtiöiden kirjanpito uusiin haasteisiin. Entiset tiivistetyt tilikartat eivät enää toimi, ja hankekorjauskulujen kirjaamiseen täytyy panostaa.

Empiirisessä osuudessa käsitellään SKH Isännöinnin antamaa tehtävänantoa asunto-osakeyhtiöiden tilikarttojen yhdistämisestä sekä mahdollisten kirjausohjeiden ja kustannuspaikkojen luomisesta. Empiirinen tutkimus suoritettiin kvalitatiivisena haastattelututkimuksena. Tutkimuksessa haastateltiin kuutta yrityksen työntekijää.

Tutkimuksen tuloksena todettiin, ettei tällä hetkellä ole tarvetta tilikartassa muihin muutoksiin kuin korjaus- ja urakkatilien parantamiseen. Tilit avattiin ja määrää lisättiin. Kyseisille tileille lisättiin myös mahdollisuus kustannuspaikkojen käyttöön. Jotta jokainen kirjanpitäjä käyttäisi uudistettuja tilejä samalla tavalla, luotiin myös kirjausohjeet.

Avainsanat: isännöinti, asunto-osakeyhtiö, kirjanpito, tilikartta

Lahti University of Applied Sciences  
Degree Programme in Business Studies

SEPPÄLÄ, EVELIINA

Unifying the Chart of Accounts  
Case: SKH Isännöinti Oy

Bachelor's Thesis in Financial Management, 46 pages, 2 appendices

Spring 2012

ABSTRACT

---

This thesis deals with condominiums and their bookkeeping. The assignment given by SKH Isännöinti Oy was about unifying their chart of accounts. This thesis is divided into a theoretical section and a survey section.

In the beginning of the thesis we open the theory of building management in general, from its history to nowadays. Today the building manager works as a managing director. In this position the building manager seldom takes care of the bookkeeping himself. Usually bookkeeping is outsourced to an official bookkeeping company. The building manager isn't always a professional in financial management and that should be taken into consideration when unifying the chart of accounts.

Then we go into accountancy in condominiums. Bookkeeping in a condominium is divided into a budget, money flow, financial statement and the basic bookkeeping. While the housing stock in Finland ages and becomes to the age of conversions, meets the bookkeeping more challenges. The short chart of accounts becomes too simple for the growing needs especially in the corrective maintenance accounts.

In the empirical part of the thesis, we do a survey to accomplish results to unify the chart of accounts. The study is made by using a qualitative interview survey. In the study we interviewed six employees in the case company.

As a result we found out that the case company was very satisfied with most parts of their chart of accounts. That is why we gave our full attention to the corrective maintenance accounts. The corrective maintenance accounts were opened more and we created cost centres to them. We also listed directions as to what certain accounts were for.

Key words: building management, condominium, bookkeeping, chart of accounts

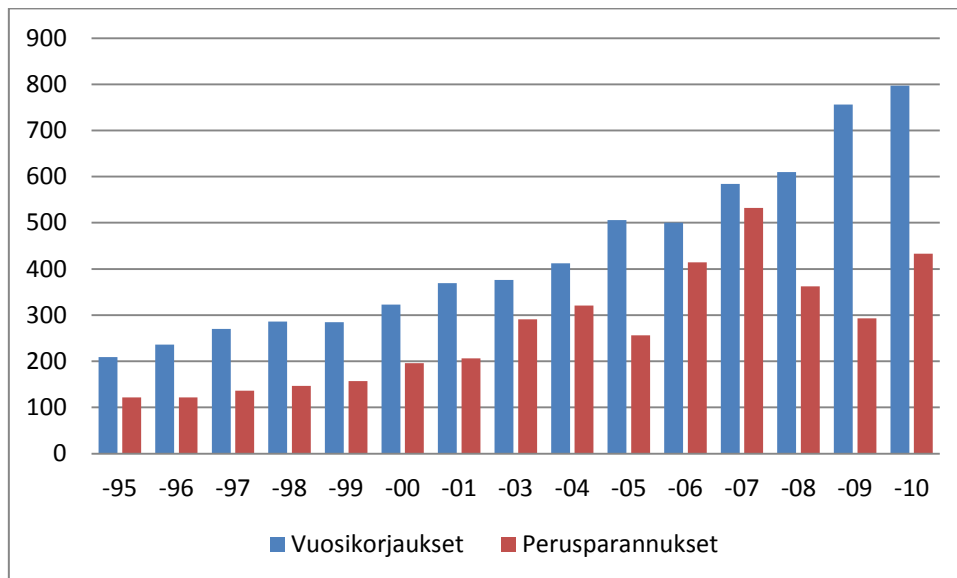
## SISÄLLYS

1	JOHDANTO	1
1.1	Tutkimuksen tausta	1
1.2	Tutkimuksen rajaus ja tutkimusongelmat	3
1.3	Tutkimusmenetelmät	3
2	ISÄNNÖINTI	6
2.1	Isännöitsijän asema asunto-osakeyhtiössä	7
2.2	Isännöitsijän valinnan kriteerit	8
2.3	Isännöitsijän vastuu työstään	10
2.4	Isännöitsijän tehtävät asunto-osakeyhtiössä	11
3	ASUNTO-OSAKEYHTIÖN TALOUS	18
3.1	Asunto-osakeyhtiön talouden sisältö	18
3.2	Talousarvion tekeminen	19
3.3	Rahaliikenne kirjanpidossa	21
3.4	Kirjanpito yleisesti	21
3.5	Tilinpäätös	24
3.6	Talous-, vero- ja toimintasuunnittelu	25
4	CASE: SKH ISÄNNÖINTI OY	26
4.1	Yrityksen esittely	26
4.2	Toimeksiannon analysointi	27
4.3	Opinnäytetyön toteutus	28
4.4	Tilikartan nykytilanteen kartoittaminen	29
4.5	Tutkimuksen tulokset ja johtopäätökset	32
4.6	SWOT-analyysi tutkimuksesta	35
4.7	Kehitysehdotukset	38
5	YHTEENVETO	39
	LIITTEET	46

# 1 JOHDANTO

## 1.1 Tutkimuksen tausta

Rakennuskanta Suomessa alkaa tulla siihen ikään, että monet taloyhtiöt joutuvat harkitsemaan peruskorjausten tekemistä. Tällä hetkellä noin 70 % Suomen rakennuksista on yli 40 vuotta vanhoja, ja tämän ikäiset rakennukset tarvitsevat pian korjauksia. Peruskorjauksilla tarkoitetaan suurempia korjauksia, kuten putki- tai katto-remontteja. Alla olevasta kuviosta 1 näkee viimeiseltä 10 vuodelta asunto-osakeyhtiöiden korjaustilanteen Suomessa.



KUVIO 1. Tilastokeskus 2011. Suomen asunto-osakeyhtiöiden korjaukset 1995–2010.

Rakennusten ikääntyminen on luonut paineita isännöitsijöille. Isännöitsijöiden tulisi seurata muutoksia alan toiminnassa. Isännöitsijän tehtävänä on taloyhtiön kiinteistönhuollosta vastaaminen. Täten isännöitsijä on suuressa roolissa peruskorjaustoiminnassakin. Seuraavalla sivulla on viittaus siihen, mitä laki sanoo asiasta.

*Yhtiön on pidettävä kunnossa osakehuoneistojen rakenteet ja eristeet. Yhtiö on lisäksi velvollinen pitämään kunnossa lämmitys-, sähkö-, tiedonsiirto-, kaasu-, vesi-, viemäri-, ilmanvaihto- ja muut sen kaltaiset perusjärjestelmät. (Asunto-osakeyhtiölaki, 2. luku, 2 §)*

Kiinteistönhuollon lisäksi yksi isännöinnin osa-alueista on asunto-osakeyhtiöiden talous. (Ingman & Haara 2002, 67.) Tässä opinnäytetyössä tutkitaan, mitä muutoksia taloyhtiöiden taloudessa, varsinkin kirjanpidossa, voisi tehdä, jotta pysyttäisiin mukana muutoksissa.

Edellisellä sivulla olevasta kuviosta 1 näkee Suomen korjaustilanteen kymmenen vuoden ajalta. Näiden lukujen nojalla on syytä tarkastella asunto-osakeyhtiöiden nykyistä kirjanpitoa. Kirjanpidon olisi hyvä toimia korjaushankkeiden apuna, jotta hankkeen taloudellinen seuranta olisi mahdollisimman sujuvaa. Varsinkin hankkeen rahatilanteen ja kustannusten jakautuminen on jatkuvassa seurannassa. Siksi on tärkeää, että kustannusten tiliöinnit ja kirjaukset toimivat talouspuolella selkeästi ja yhteisymmärryksessä (SKH Isännöinti 2011.)

Kuten edellisessä kappaleessa sanottiin, suuremmat korjaukset tuovat oman hankaluutensa kirjanpitoon. Case-yrityksessä hankaluudeksi koettiin talousosaston puolella korjaustilien sekä urakkatilien yhtenäistäminen eli se, että jokaisella taloyhtiöllä olisi käytössä samanlaiset tilikartat, joissa olisi ainakin samat korjaustilit sekä urakkatilit. Muut osastot taas kaipasivat helpotusta kustannusten seurantaan.

Tutkimushetkellä kirjanpitäjät kirjasivat kaikki hankkeen kustannukset samalle kustannustilille. Tilit myös nimettiin aina tilanteen mukaisesti, eikä niissä ollut mitään tiettyä yhteistä kaavaa. Tämä aiheuttaa ongelmia kustannustenseurannalle sekä jälkilaskelmille. Vaihtoehdoksi helpottamaan kustannusten jaottelua nähtiin mahdolliset kustannuspaikat, joita ei tutkimushetkellä yrityksessä käytetty.

## 1.2 Tutkimuksen rajaus ja tutkimusongelmat

Opinnäytetyö tehtiin case-yritykselle. Case-yrityksenä toimi helsinkiläinen isännöintitoimisto SKH Isännöinti Oy. Opinnäytetyön toimeksiantajan kanssa päädyttiin työssä käsittelemään tiettyjä ongelmia. Keskustelussa toimeksiantajan kanssa pohdittiin useampia ongelmakohtia talousosastolla, mutta päädyimme ottamaan käsitteelyyn seuraavat asiat.

Päätutkimusongelmaksi määriteltiin tilikartan muodostaminen yhtenäiseksi ja kaikille kirjanpitäjille sopivaksi. Kuinka luoda tilikartta, jota kaikki yrityksen kirjanpitäjät voivat käyttää työssään hyväksi? Tutkimushetkellä isännöintitoimiston kirjanpitäjillä ei ollut tiettyjä ohjeita varsinkaan urakoiden kustannusten kirjaamisiin. Jokainen kirjanpitäjä tiliöi kustannukset omasta mielestään parhaalla tavalla. Kirjanpitäjät saattoivat luoda tilikarttaan omia tilejään, ja näin eri taloyhtiöiden kirjanpidot eivät olleet vertailukelpoisia.

Päätutkimusongelman lisäksi muodostui kysymys mahdollisista kirjausohjeista. Kirjausohjeet auttaisivat kirjanpitäjiä kirjaamaan tiedot oikeille ja yhteneväisille tileille. Pelkkä tilin nimi ei välttämättä anna täysin oikeaa kuvaa, jotta kirjanpitäjä osaisi varmasti kirjata halutun tavan mukaisesti. Jo ennen tutkimusta mietittiin tilien avuksi kustannuspaikkojen muodostamista korjaus- sekä urakkatileille. Tutkimuksessa otettiin nämä asiat myös huomioon.

## 1.3 Tutkimusmenetelmät

Empiirisessä osiossa tehtiin tutkimus, jossa haluttiin selvittää työntekijöiden tuntemuksia nykyisestä tilanteesta koskien kirjanpidon hankepuolta. Tutkimusmenetelmänä käytettiin kvalitatiivista haastattelututkimusta. Opinnäytetyössä päädyttiin käyttämään haastattelututkimusta, sillä se antaa enemmän mahdollisuuksia haastateltavalle tuoda omia näkemyksiä asiaan. Etukäteen tiedossa oli, että tutkimuskysymykset voivat tuottaa näkemyksiä moniin suuntiin. Haluttiin että haastateltavat voivat vapaasti painottaa itselleen tärkeitä asioita. Haastattelumenetelmän etu on se, että

haastateltaville voi esittää lisäkysymyksiä, jos heidän vastauksena ovat epäselviä. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2010, 204–205.)

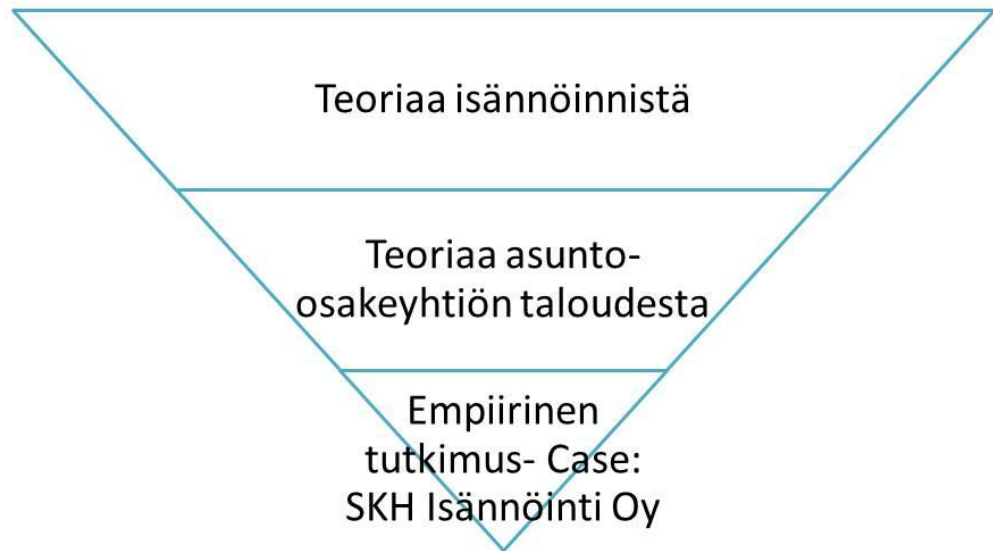
Haastattelu tehtiin tutkimushaastatteluna eli pohjana käytettiin kirjallisia kysymyksiä, jotka lähetettiin haastateltaville viikkoa ennen haastattelua. Haastattelu oli tyyliltään strukturoitu haastattelu, eli haastattelussa käytettiin tukena etukäteen kirjattuja tukikysymyksiä. Lomakehaastattelu (löytyy liitteistä) tehtiin yksilöhaastatteluna puhelimitse sekä kasvotusten. Muutoin kaikki haastattelut olisi tehty kasvotusten, mutta johtuen siitä, etteivät kaikki haastateltavat työskentele samalla paikkakunnalla, päätettiin osa haastatteluista toteuttaa puhelimitse.

Tutkimuksen alussa SKH:n työntekijöistä valittiin eri kriteerein kuusi haastateltavaa. Jotta saataisiin mahdollisimman kokonaisvaltainen näkemys tutkimusaiheesta, tutkimukseen valittiin yksi isännöitsijä, hankepäällikkö, hallinnon koordinaattori sekä kolme kirjanpitäjää. Kirjanpitäjiä valittiin useampi, sillä tutkimuksen teeman kannalta syvällisimmät vastaukset saadaan heiltä. Kaksi haastatelluista kirjanpitäjistä oli SKH:n omia kirjanpitäjiä, ja yksi oli ulkoistetun Dextili Oy:n kirjanpitäjä. Näin saatiin näkemystä myös siihen, kuinka asiat koetaan SKH:n oman henkilöstön ulkopuolella. Muut haastateltavat antavat näkemyksensä omilta työalueiltaan ja siitä, miten he kokevat kirjanpidon nykytilanteen työssään.

Työn rakennetta kuvataan kuviossa 2, joka löytyy seuraavalta sivulta. Työn ensimmäisessä teoriaosuudessa käsitellään isännöintiä. Mitä sen on, ja mitä sen tehtäviin kuuluu? Tämän jälkeen tarkastelua kavennetaan yhteen isännöinnin osa-alueeseen eli asunto-osakeyhtiön talouteen. Tässä teoriaosuudessa käydään läpi, mitä taloyhtiön talouteen kuuluu.



Empiirisessä osuudessa tutkitaan asunto-osakeyhtiön taloudesta tilikarttaa. Tämä osuus on siis tehty tutkimuksena case-yritykselle.



KUVIO 2. Opinnäytetyön rakenne.

## 2 ISÄNNÖINTI

Alun perin isännöinti Suomessa juontaa juurensa 1800-luvun loppupuolelta. Tuolloiset tilanhoitajat voidaan lukea sen ajan isännöitsijöiksi. He vastasivat ruukin kiinteistöjen ylläpidosta ja huollosta sekä hoitivat henkilökunnan palkkaamisen sekä heidän asumisensa. 1950-luvulla alkaneen kaupungistumisen myötä isännöitsijöiden tarve lisääntyi. Aluksi toiminta kuitenkin ei ollut kovinkaan ammattimaista. Vasta 1960-luvulla tulleiden lakimuutoksien jälkeen alkoi toiminta muuttua, ja isännöitsijöiden vastuu kasvoi. (Suomen Isännöintiliitto ry, 2011.)

Ensimmäinen isännöitsijäluettelo astui voimaan 1980-luvulla, ja tuolloin toiminta alkoi olla jo täysin ammattimaista. Ensimmäisiä naisisännöitsijöitä alkoi myös ilmestyä 1970–1980-luvun vaihteessa. 1990-luvulla syntynyt lama muokkasi omalla tavallaan isännöinnin kehittymistä. Suuren työttömyysluvun takia isännöintialalle alkoi tulla paljon uusia yrittäjiä. Heillä kaikilla ei ollut tarvittavaa taitoa isännöintiin, ja yrittäjät alkoivatkin kilpailla hinnalla. Tämä kuitenkin kostautui ja aiheutti isännöintialan romahtamisen 2000-luvun alkuvuosikymmenellä. (Suomen Isännöintiliitto ry, 2011.)

Nyt 2000-luvulla isännöinnin arvostus on noussut huippuunsa. Isännöinti on muuttanut muotonsa nykyiseen palvelupainotteiseen toimintaan. Isännöitsijän asiakassuhde taloyhtiöihin on muuttunut vuosien varrella erittäin suureksi osatekijäksi isännöitsijän työssä. Liittyminen EU:hun on tuonut omia lakipykäliään ohjaamaan isännöinnin kulkua. Koulutus ei ole edelleenkään pakollista, mutta yhä useampi isännöitsijä ottaa kurseja kyetäkseen noudattamaan hyvää isännöintitapaa. Isännöinti on muuttunut ammattimaiseksi toiminnaksi, ja siksi isännöitsijän valintatavat, asema, vastuu ja työtehtävät ovat kehittyneet nykyiseen malliinsa. Suurimmaksi osaksi asunto-osaakeyhtiöiden toimimista hoitaa palkattu isännöintitoimisto, jossa on monia alan ammattiosaajia ylläpitopäälliköistä taloushallinnon ammattilaisiin. (Suomen Isännöintiliitto ry, 2011.)

## 2.1 Isännöitsijän asema asunto-osakeyhtiössä

Isännöitsijän päätehtävänä on toimia taloyhtiön toimitusjohtajana, jonka jokapäiväistä työtä ohjaavat sekä hallitus että taloyhtiössä tehty yhtiöjärjestys. Isännöitsijä hoitaa taloyhtiön juoksevat asiat, ja hänen käsiinsä asunto-osakeyhtiö luovuttaa päivittäisestä toiminnastaan huolehtimisen. Normaalisissa osakeyhtiössä toimitusjohtajan tehtävänä on tuoda voittoa yritykselle. Asunto-osakeyhtiön kohdalla päämäärä ei ole sama. Tarkoituksena on välttää ylimääräisten verojen maksaminen ja siksi saada tuloksesta mieluiten  $\pm 0$ . Jotta isännöitsijä pystyy hoitamaan asemaansa kuuluvat tehtävät, tulee hänen olla perillä sen hetkisistä laeista, normeista, taloudesta sekä myös teknisistä asioista liittyen taloyhtiöön. (Arjasmaa, Suontila 2007, 33.)

Koska isännöitsijä toimii toimitusjohtajana, ei hänellä ole automaattista työsuhdetta taloyhtiöön. Siksi isännöitsijän ja asunto-osakeyhtiön olisi syytä tehdä erillinen sopimus, jossa sovitaan isännöitsijän palkasta, lomista, työtehtävistä jne. Ilman sopimusta ei isännöitsijä saisi virassaan toimia. Tähän työsopimukseen palataan usein, kun mietitään, mitkä taloyhtiön työt ovat sopimukseen kuuluvia ja mitkä eivät. (Arjasmaa, Suontila 2007, 33.)

Vaikka isännöitsijän tehtävänä on johtaa asunto-osakeyhtiötä, ei hänellä ole oikeutta toimia yksin missään suuremmissa ja taloudellisesti merkittävässä tilanteessa. Isännöitsijällä on tietyt oikeudet toimia yhdessä hallituksen kanssa, mutta moniin asioihin tarvitaan vielä yhtiökokouksen lupa. Pienempiä ja taloudellisesti vähemmän merkityksellisiä päätöksiä isännöitsijä saa tehdä yhdessä hallituksen kanssa, jos näin on etukäteen sovittu. Yhtiöjärjestyksessä on yleensä lueteltu se, mistä hallituksella on oikeus päättää ilman yhtiökokousta. Yleensä isännöitsijällä on allekirjoitusoikeus joko hallituksen kanssa tai omalla nimellään. Tämäkin asia tulee olla kirjattuna yhtiöjärjestyksessä. Normaleja allekirjoitustilanteita voivat olla esimerkiksi sopimukset sähkö- tai puhelinryityksen kanssa. (Taloyhtiö 2011.)

## 2.2 Isännöitsijän valinnan kriteerit

Asunto-osakeyhtiössä on palkattava isännöitsijä, jos yhtiöjärjestyksessä on niin kirjattu tai yhtiökokous näin päättää (AOYL, 809/1991, 52§).

Isännöitsijän valinnan suorittaa asunto-osakeyhtiön hallitus. Taloyhtiön koko ei vaikuta siihen, täytyykö yhtiöllä olla isännöitsijä vai ei. Jos isännöitsijä yhtiökokouksessa päätetään olla palkkaamatta, on hallituksella vastuu suorittaa isännöitsijän tehtävät. Tämä on nykypäivänä harvinaista, sillä vastuu ja työmäärä koetaan usein liian suuriksi. Joissain taloissa käytetään kiertävää isännöintiä, jossa jokainen hallituksen jäsen vuorollaan toimii isännöitsijänä. Paperien siirto sekä tiedon kulku koetaan kuitenkin yleensä liian työlääksi. Tästä syystä johtuen kiertävää isännöintiä ei enää tänä päivänä tehdä. Yleensä asunto-osakeyhtiöllä on joko osa-aikainen tai kokoaikainen isännöitsijä, joka on palkattu isännöintitoimistosta. Asunto-osakeyhtiöissä koetaan, että hyvän ja oikeanlaisen toiminnan kannalta virallisen isännöitsijän palkkaaminen on kaikista kannattavinta. (Arjasmaa & Suontila 2007, 33; Ingman & Haarma 2002, 9.)

Kun yhtiökokouksessa on päätetty isännöitsijän palkkaamisesta, on hallituksella vastuu tehdä tarjouspyyntöjä useampaan isännöintitoimistoon, jotta saataisiin vertailukelpoisia tarjouksia. Valintaa tehdessä ei pitäisi tuijottaa pelkkää hintaa, vaan tärkeää olisi saada luotua pitkäaikainen suhde isännöitsijän kanssa. Isännöitsijää valitessa on hyvä ottaa huomioon asunto-osakeyhtiön sen hetkinen tilanne. Jos taloyhtiö alkaa olla peruskorjauksessa, on syytä tarkastella isännöitsijöiden osaamista tällä osa-alueella. Tärkeää on luoda isännöitsijään konsulttimainen suhde, jossa hallitus sekä isännöitsijä pystyvät käsi kädessä hyvällä luottamussuhteella hoitamaan taloyhtiön asioita. (Arjasmaa & Suontila 2007, 33; Ingman & Haarma 2002, 9.)

Isännöitsijällä ei tarvitse olla työtehtävänsä mitään tiettyä virallista koulutusta. Hänen tulee kuitenkin täyttää seuraavat kriteerit; isännöitsijän täytyy olla 18 vuotta täyttänyt, Euroopan talousalueella asuva täysvaltainen henkilö. Hän ei myöskään saa olla asetettuna henkilökohtaiseen konkurssiin. (Arjasmaa & Suontila 2007, 34.)

Vaikka isännöitsijöillä ei olekaan mitään virallista koulutusta, on kuitenkin hyvä, että isännöitsijä olisi käynyt isännöintiin liittyviä kursseja ja olisi siten myös tietoinen alan muutoksista ja laeista (Arjasmaa & Suontila 2007, 34). Isännöintiliitto järjestää useampana kertana vuodessa erityylyisiä koulutuksia tuleville isännöitsijöille. Isännöinnin ammattitutkinnon suoritti vuonna 2010 365 henkilöä. Tämä tutkinto ei kuitenkaan tuo isännöintialalle ensi kertaa tulevalle henkilölle ammattikokemusta. Ammattitutkinto sopii parhaiten henkilöille, jotka ovat jo pitempään toimineet isännöintimaailmassa. (Isännöintiliitto 2011.) Jokin pohjakoulutus alaan liittyen on yleensä suotavaa, oli se sitten joko teknillistä tai taloudellista koulutusta (Rautio 2011).

Nykyajan isännöitsijöiltä kuitenkin odotetaan hyvää ammattitaitoa ja osaamista liittyen alan moniin tehtäviin. Asunto-osakeyhtiön yhtiöjärjestyksessä voidaan myös määrittää taloyhtiön omia kelpoisuusvaatimuksia koskien isännöitsijää. Nämä määritelmät syntyvät yleensä taloyhtiön omista tarpeista, jotka koskevat esimerkiksi tulevaa peruskorjausta. (Arjasmaa & Suontila 2007, 34.) Päättäntää on helpottamassa isännöitsijöiden auktorisointiyhdistys (Isännöinnin auktorisointi ry 2010).

Isännöitsijöiden auktorisointi ry eli ISA aloitti toimintansa vuonna 1987, ja sen pohjana toimii Suomen Kiinteistöliitto ry sekä Suomen Isännöintiliitto ry. Kaikki ISA-tunnuksen auditoinnissa saaneet isännöitsijät ovat lupautuneet noudattamaan hyvää isännöintitapaa. Tällä hetkellä ISA-tunnuksen saaneita isännöintitoimistoja on noin 195 kappaletta ja itsenäisiä isännöitsijöitä lähes 500 henkilöä (28.10.2011). Taloyhtiöitä, jotka tarvitsisivat ammattimaista isännöintiä, on Isännöinnin auktorisointi ISA ry:n mukaan tällä hetkellä päälle 50 000. Auktorisointi tehdään uudelleen joka kolmas vuosi ja tällä seurataan sitä, pitävätkö toimijat toimintansa ISA:n kriteerien mukaisina. (Isännöinnin auktorisointi ry 2010.)

Vuoden 2011 alussa ISA teki päätöksen lopettaa henkilöauditoinnit ja keskittyä ainoastaan yritysten auktorisointeihin. Näin saadaan isännöintiyritykselle jatkuvaksi tavoitteeksi ylläpitää ISA-standardeja.

Auditoinnit on siirretty Det Norske Veritasille, jotta kaikki auditointien arvo ja merkistys saataisiin pidettyä yllä. (Isännöinnin auktorisointi ry 2011.) Det Norske Veritas on riippumaton säätiö, joka on perustettu vuonna 1864. Det Norske Veritaksen tarkoituksena on ihmishenkien, omaisuuden ja ympäristön turvaaminen nykypäivän maailmassa. (Det Norske Veritas 2012.)

### 2.3 Isännöitsijän vastuu työstään

Taloyhtiön toimitusjohtajana isännöitsijä saa automaattisesti oikeuden juoksevien asioiden allekirjoitukseen. Se kuinka laaja tämä oikeus on, yleensä määritellään erikseen joko sopimuksessa tai yhtiöpäätöksessä. Luonnollinen lakimääräinen edustaja on kuitenkin aina hallitus. Isännöitsijällä voi olla myös allekirjoitusoikeus yhdessä esimerkiksi hallituksen puheenjohtajan tai jonkun sen jäsenen kanssa. (Isännöintiliitto 2006.)

Isännöitsijän vastuuna taloyhtiössä on olla aiheuttamatta omalla toiminnallaan tai toimimattomuudellaan haittaa taloyhtiölle. Isännöitsijän on osattava omalla ammattitaidollaan huomata ja tehdä tiettäväksi hallitukselle asiat, jotka voivat aiheuttaa taloyhtiölle taloudellista haittaa. Vastuun määräytyminen on siirtynyt isännöitsijältä isännöintitoimistolle, eli isännöitsijä ei luonnollisena henkilönä vastaa enää kaikesta. (Isännöintiliitto 2006.)

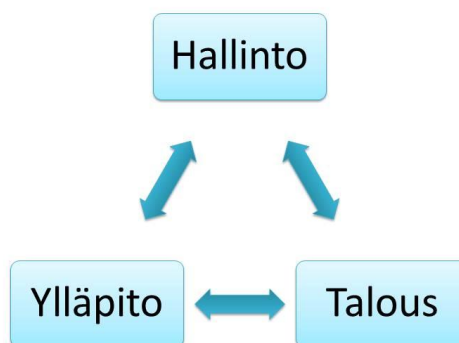
Varsinkin kun asunto-osakeyhtiöiden peruskorjausmäärät kasvavat, tulee isännöitsijälle vastuu työn suorittamisesta alusta loppuun. Nykyajan lakimuutokset ohjaavat isännöitsijän työtä suuresti, ja onkin isännöitsijän sekä isännöintitoimiston vastuulla, että taloyhtiön tehtävät hoidetaan asianmukaisesti. Asiakkaalle ei ole enää tärkeää se, kuka asiat hoitaa. Tärkeää on sen sijaan se, että isännöintitoimisto hoitaa työnsä asiantuntevasti sekä vastuullisesti. (Isännöintiliitto 2006.)

## 2.4 Isännöitsijän tehtävät asunto-osakeyhtiössä

Isännöitsijän tehtäväluettelo on laaja ja voi käsittää eri taloyhtiöissä eri asioita. Isännöitsijän pakollisia tehtäviä ei voida määrittää tarkasti, mutta kirjallisuudesta voidaan löytää luetteloita, mitkä yleisesti luetaan isännöitsijän perustehtäviin. Suurin osa tehtävistä on isännöitsijän vastuulla, mutta osa on taloyhtiön hallituksen vastuulla, ellei toisin ole määrätty. Karkeasti jakaen taloyhtiön hallituksen tehtäviin kuuluu huolehtia, että taloyhtiössä tehdään laillisesti kaikki asiat mitä tarvitsee. Isännöitsijä taasen huolehtii juoksevista asioista. (Arjasmaa & Suontila 2007, 35.)

Kuten edellä mainittiin, isännöitsijä huolehtii asunto-osakeyhtiön juoksevista asioista. Isännöitsijän on aina otettava hallitus huomioon ja informoitava hallituksen jäseniä taloyhtiön tapahtumista. Yksi isännöitsijän ammattitaitoon viittaava kriteeri on kyky pyytää asiantuntija-apua tarvittaessa. Hallituksen pitää mahdollistaa isännöitsijän ammattiavun pyynnöt ja jopa kannustaa häntä tarvittaessa siihen. Nykypäivänä harva isännöitsijä hallitsee joka alan tilanteet. (Arjasmaa & Suontila 2007, 36.)

Juoksevien asioiden tehtävät tulee luetteloida selkeästi isännöintisopimuksessa. Suomen Kiinteistöliiton tekemän tehtäväluettelon on tarkoitus auttaa asunto-osakeyhtiötä uutta isännöitsijää koskevissa tarjouspyynnöissä sekä edistää isännöitsijän ja taloyhtiön yhteisymmärrystä työkuvaista. Tehtäväluettelo on tehty isännöitsijöiden auktorisointiyhdistyksen hyvän isännöintitavan mukaisesti. Luettelossa tehtävät jaetaan alla olevan kuvion 3 mukaisiin osioihin. (Arjasmaa & Suontila 2007, 37.)



KUVIO 3. Isännöitsijöiden auktorisointi ry. Isännöitsijöiden tehtäväluettelo.

### 2.4.1 Isännöitsijän hallinnolliset tehtävät

Päätökset isännöitsijä tekee yhdessä taloyhtiön hallituksen kanssa. Päätöksissä on noudatettava aina sen hetkistä lakia sekä taloyhtiön omaa yhtiöjärjestystä. Toiminnan tulee olla hyvän isännöintitavan mukaista, ja kaikkia virallisia säädöksiä on syytä noudattaa. (Kivi, Koutonen & Kulomäki ym. 2009, 15.)

Hallituksen kokoukset kuuluvat isännöinnin hallinnollisiin tehtäviin. Isännöitsijän vastuulle kuuluu kokousasioiden valmistelu ja kokouskutsujen toimittaminen hallituksen jäsenille sovituin liittein. Kutsut tulee myös lähettää sovitun aikataulun mukaisesti. Isännöitsijällä on oikeus osallistua kokouksiin, ja yleensä isännöitsijä toimii kokouksien sihteerinä ja näin luonnostaan huolehtii, että pöytäkirjat ovat oikein laadittuja ja allekirjoitettuja. Isännöitsijällä on oikeus kirjata eriävä mielipiteensä pöytäkirjaan. Pöytäkirjan täytyy valmistua viimeistään kahden viikon kuluttua kokouksesta, ja se on numeroitava juoksevassa järjestyksessä. Isännöitsijä myös huolehtii, että kokouksissa päätetyt asiat myös täyteenpannaan ja että päätökset ovat laillisia asunto-osakeyhtiön lain mukaan. (Kivi, Koutonen & Kulomäki ym. 2009, 15.)

Yhtiökokoukset sisältävät isännöitsijälle lähes samat tehtävät kuin hallituksen kokoukset muutamia poikkeuksia lukuun ottamatta. Suurin poikkeus on se, että hallitus yleensä osallistuu yhtiökokouksen järjestämiseen. Isännöitsijän vastuulla on lähettää kokouskutsut tarpeeksi aikaisin, noin 2-3 viikkoa ennen kokousta. Kutsun liitteinä olisi hyvä lähettää tarkempia tietoja kokouksessa käsiteltävistä asioista, kuten vesimaksuista tulevista korjaushankkeista, jotta osakkaat voivat perehtyä näihin etukäteen. Yhtiökokous täytyy järjestää viimeistään kuuden kuukauden kuluessa tilikauden päätöksestä (AOYL 1599, 6/3§). Jos yhtiökokouksessa käsitellään tilinpäätöstä, tulee tarvittavat asiakirjat lähettää osakkaille kokouskutsujen mukana tai pitää isännöitsijän luona nähtävänä vähintään viikon ajan. (Kivi, Koutonen & Kulomäki ym. 2009, 15.)

Isännöitsijä hoitaa kiinteistön sopimusasiat, tarjouspyynnöt sekä sopimukset virallisten kaavojen mukaan. Isännöitsijä tekee pohjatyön ja valitsee taloyhtiön kannalta parhaimmat vaihtoehdot hallitukselle esiteltäviksi. Hallituksen valitseman vaihtoehdon kanssa luodaan sopimus, jonka isännöitsijä valmistelee. Uudistalojen kohdalla



isännöitsijän työkuvaan liittyy myös vakuuksien seuranta, 10-vuotisvastuuajan seuranta sekä sopimusriitatilanteiden hoitaminen. (Kivi, Koutonen & Kulomäki ym. 2009, 16.)

Vastuu siitä, että päätökset ja toiminta ovat lainmukaisia, on isännöitsijällä. Isännöitsijän tulee varmistaa, että taloyhtiön toiminta on asunto-osakeyhtiön oman strategian mukaista ja että osakkaat ovat tasavertaisessa asemassa. Kiinteistöön kohdistuvia viranomais määräyksiä tulee noudattaa. Isännöitsijällä on monenlaisia erikoistilanteita, joissa täytyy olla erityisen tarkka laeista ja määräyksistä. Huomautukset ja hädät ovat erityisarkoja tilanteita, joissa täytyy olla tarkka siitä, että osakas saa yhtiöjärjestyksen päättämän kohtelun tilanteessa. Turvallisuusasioiden huolehtiminen on myös isännöitsijän vastuulla. Palo- ja pelastustoiminta sekä turvallisuussuunnitelma kuuluvat isännöitsijän tehtäviin. Kaikki nämä tehdään kuitenkin yhteistyössä hallituksen kanssa. (Kivi, Koutonen & Kulomäki ym. 2009, 16–17.)

Suorien työsuhteiden luominen kuuluu isännöitsijän tehtäviin. Esimerkiksi siivoojan tai huoltomiehen palkkaaminen on isännöitsijän tehtävä. Isännöitsijä tekee asianmukaisen rekrytoinnin, jossa hän tekee työpaikkailmoituksen, haastattelee hakijat sekä huolehtii, että hakijat ovat ammattitaitoisia. Valinta tehdään yhdessä hallituksen kanssa. Valinnan jälkeen isännöitsijän vastuulle jää työsopimuksen teko ja huolehtiminen muista lakisääteisistä asioista. (Kivi, Koutonen & Kulomäki ym. 2009, 17–18.)

Muita hallinnollisia tehtäviä on esimerkiksi asiakaspalvelu. Isännöitsijän on oltava aina luvattuina aikatauluina tavoitettavissa. Isännöintitoimistoissa on yleensä erillinen asiakaspalvelupiste asiakkaita varten, eikä isännöitsijää itseään työllistetä asialla. Osakkailla sekä hallituksella on siis oltava mahdollisuus saada asiansa hoidettua toimiston aukioloaikoina. Isännöitsijän tulee huolehtia, että asiakirjat ja arvopaperit ovat oikein säilytettyinä. Lait usein vaikuttavat näihin säilytystapoihin. Osakeluettelon ylläpito on myös isännöitsijän vastuulla. Isännöitsijätoimisto huolehtii myös sopimusseurannasta. (Kivi, Koutonen & Kulomäki ym. 2009, 17–18.)

## 2.4.2 Isännöitsijän ylläpitoon liittyvät työtehtävät

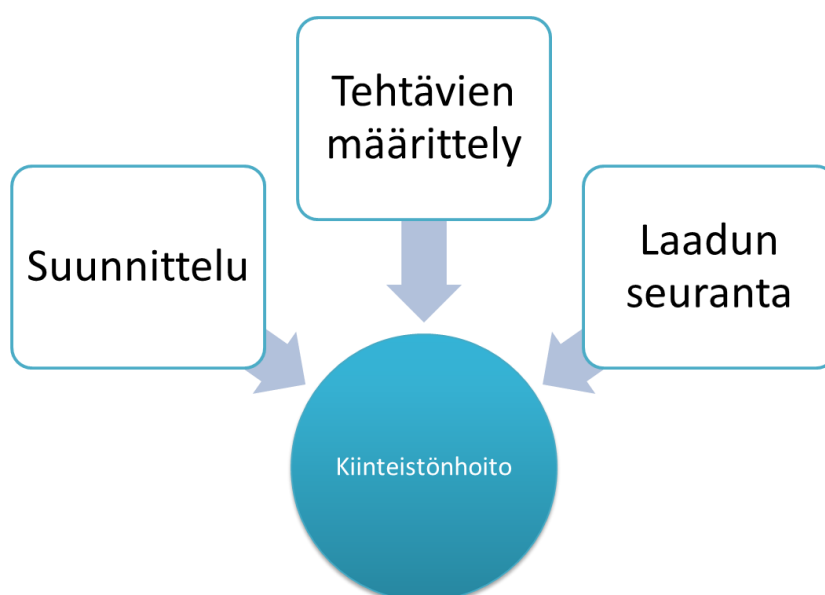
Asunto-osakeyhtiön ylläpito kuuluu isännöitsijän työtehtäviin. Isännöitsijän pitää olla tietoinen kiinteistön tarpeista, nyt ja tulevaisuudessa. Ylläpidon tarkoitus on pitää kiinteistö samassa kunnossa tai jopa parantaa kuntoa, jos niin on sovittu. Kiinteistön ylläpito voidaan jakaa kahteen eri osioon. Kiinteistön jokapäiväistä ylläpitoa eli kiinteistöhoitoa harjoitetaan ainakin viikoittain. Tätä varten isännöitsijätoimisto yleensä palkkaa huoltoyhtiön sekä siivoajan. Pienemmissä kiinteistöissä yksityiset isännöitsijät usein hoitavat nämä tehtävät itse. Pidemmän aikavälin ylläpitoa varten tulee isännöitsijän tehdä kiinteistölle oma korjausohjelma. Ohjelmassa tulee olla merkittynä kiinteistössä aikaisemmin tehdyt korjaukset sekä korjaustarpeet. Korjausohjelma on tarpeellinen suunnitelmallisen toiminnan vuoksi ja siksi, että suuret menot voidaan tietää jo aikaisemmin. (Valtion ympäristöhallinto 2011.) Alla olevasta kuvioista 4 löytyy kaaviomuodossa taloyhtiön ylläpidon sisältö.



KUVIO 4. Kiinteistön ylläpidon tehtäväalueet. Valtion ympäristöhallinto 2011.

Kiinteistöhoidon tehtävistä isännöitsijä sopii yhdessä kiinteistön omistajan kanssa. Hallituksen kanssa isännöitsijä laatii laatutavoitteet joiden mukaan toimitaan. Kiinteistöhoiton tarkoitus on pitää huolta, että kiinteistön jokapäiväinen toiminta on mahdollista ja että toiminta taloyhtiössä on helppoa ja moitteetonta. Jotta kiinteistöhoitotyö toimii suunnitellulla tavalla, on isännöitsijän pidettävä huoli siitä, että toiminta jatkuu tavoitteiden mukaisesti. Kiinteistöhoidon yleisemmät tehtävät kattavat siivouspalvelut, jätehuollon, huoltopalvelun ja ulko-alueiden hoidon. Tämän isännöitsijä organisoii hallituksen antamien ohjeiden mukaisesti niin, että se on taloudellisesti kannattavaa. Isännöitsijän tehtäviin tässä sisältyvät myös työsopimusasiat koskien työntekijöitä. (Kivi, Koutonen & Kulomäki ym. 2009, 23.)

Kiinteistöhoidon tehtävät määritellään kiinteistöhoiton ohjelmassa, josta vastaa isännöitsijä. Ohjelmassa työtehtävät jaotellaan ja kuvataan hoitotoimittain. Tämä toimii isännöitsijän työkaluna. Tehtävien haluttu laatu kirjataan myös ohjelmaan ja ne voidaan liittää myös hoitokirjaan. Alla olevassa kuviossa 5 kuvataan, mitkä ovat kiinteistön hoitoon kuuluvat osa-alueet. (Kivi, Koutonen & Kulomäki ym. 2009, 24.)



KUVIO 5. Kiinteistöhoiton osa-alueet. Asunto-osakeyhtiön isännöintitehtävälue-  
lo.

Kiinteistön ylläpito tähtää siihen, että kiinteistön arvo saadaan säilytettyä. Isännöitsijän tehtävä on luoda kiinteistölle pitkän aikavälin kunnossapitosuunnitelma eli tekninen PTS. Kunnossapitosuunnitelma sisältää korjaustarpeet, aikataulun sekä kustannukset. PTS:n pohjana toimii tarkasti tehty kuntokartoitus. Tämän suunnitelman mukaan tehdään taloyhtiön korjaushankkeet. Yleisimpiä taloyhtiöiden hankkeita ovat putkisaneeraukset, julkisivukorjaukset, kattokunnostukset ja pihasaneeraukset. Nämä ovat myös kalliita hankkeita taloyhtiölle, ja siksi niihin täytyy alkaa valmistautua ajoissa. Suurin osa taloyhtiössä joutuu ottamaan yllä lueteltuja hankkeita varten lainoja, ja isännöitsijän vastuulle kuuluvatkin lainapyynnöt ja maksuista huolehtiminen. Kun laina päätetään ottaa, voi osakas maksaa oman pääomaosuutensa jo etukäteen, ja näiltä etukäteen maksetuilta osuuksilta ei lainaa tarvitse nostaa. Loput lainasta jaetaan maksamattomien osakkaiden neliöiden mukaan. (Kivi, Koutonen & Kulomäki ym. 2009, 25.)

Vaikka taloyhtiöillä onkin lähes aina korjaussuunnitelma, tulee myös akuutteja korjauksia aina silloin tällöin. Akuutit korjaukset tarkoittavat korjauksia, joita ei ole etukäteen suunniteltu eikä siksi kirjattu korjaushankeohjelmaan. Akuutteja korjauksia ovat esimerkiksi keväisin sulalumien vuoksi yleistyneet kattovuodot. (Kivi, Koutonen & Kulomäki ym. 2009, 25.)

### 2.4.3 Talous

Yhä useammin taloyhtiön kirjanpito on ulkoistettu taloushallinnon ammattilaiselle. Kirjanpitäjä voi olla myös isännöintitoimiston omalla palkkalistalla. Mitä pienemmästä taloyhtiöstä on kyse, sen helpompaa ja yksinkertaisempaa kirjanpito on. Suuremmat taloyhtiöt työllistävät kirjanpitäjää enemmän. Varsinkin taloyhtiöt, joilla on yksi tai useampi korjausprojekti menossa, vaativat paljon talouden seurantaa ja yhteenvetoja hallitukselle sekä yhtiökokouksille. (Kivi, Koutonen & Kulomäki ym. 2009, 20–22.)

Talouteen kuuluu muutakin kuin laskujen maksaminen. Kirjanpidossa hoidetaan kaikki taloyhtiöön liittyvät raha-asiat, palkanmaksusta lainojen hoitoon. Peruskorjausten vuoksi asunto-osakeyhtiö joutuu yleensä ottamaan lainaa, joka on talouden hoitovastuulla. Seuraavassa pääluvussa kerrotaan tarkemmin, mitä asunto-osakeyhtiön talouteen kuuluu. (Kivi, Koutonen & Kulomäki ym. 2009, 20-22.)

### 3 ASUNTO-OSAKEYHTIÖN TALOUS

#### 3.1 Asunto-osakeyhtiön talouden sisältö

Asunto-osakeyhtiöllä tarkoitetaan osakeyhtiötä, jossa ainakin puolet yhtiön tiloista on asumistarkoituksessa. Asunto-osakeyhtiölain ensimmäisen luvun toinen pykälä sanoo seuraavaa:

*Asunto-osakeyhtiö» on osakeyhtiö, jonka yhtiöjärjestyksessä määrätty tarkoitus on omistaa ja hallita vähintään yhtä sellaista rakennusta tai sen osaa, jossa olevan huoneiston tai huoneistojen yhteenlasketusta lattiapinta-alasta yli puolet on yhtiöjärjestyksessä määrätty osakkeenomistajien hallinnassa oleviksi asuinhuoneistoiksi.*

*Asunto-osakeyhtiön jokainen osake tuottaa yksin tai toisten osakkeiden kanssa oikeuden hallita yhtiöjärjestyksessä määrättyä huoneistoa tai muuta osaa yhtiön hallinnassa olevasta rakennuksesta tai kiinteistöstä. (Asunto-osakeyhtiölaki 22.12.2009/1599.)*

Asunto-osakeyhtiön talouden hoitaa yleensä ulkoistettu kirjanpitoimisto. Esimerkiksi Pretax Accountor Group, joka on Pohjois-Euroopan johtava talouden- ja henkilöstönohjauksen palvelujen tuottaja, on luonut järjestelmän helpottamaan isännöitsijän työtä talouden saralla. Tämä taloyhtiö-järjestelmä tehostaa talouden seurantaan ja avoimuutta. (Omataloyhtiö 2011.) Joskus kirjanpidon hoitaa myös isännöitsijä itse, mutta tämä vaatii erityisen koulutuksen. Isännöitsijä ei yleensä enää toimi kirjanpitäjänä, sillä isännöitsijän tehtävä on toimia taloyhtiön toimitusjohtajana. (SKH Isännöinti Oy 2011)

Kirjanpidon laajuus riippuu täysin taloyhtiön koosta. Opinnäytetyössä esitellyssä tehtävien jaottelussa käytetään pohjana Kiinteistöalan Kustannus Oy:n kustantamaa Asunto-osakeyhtiön isännöintitehtäväluettoa vuodelta 2009. Alla oleva kuvio 6 kuvastaa sitä, miten asunto-osakeyhtiön tehtävät jakautuvat.



KUVIO 6. Asunto-osakeyhtiön talous ja sen jaottelu työtehtävittäin. Asunto-osakeyhtiön isännöintitehtäväluetelo 2009.

### 3.2 Talousarvion tekeminen

Talousarvio on taloyhtiön toimintasuunnitelma seuraavalle tilikaudelle, ja sen avulla pyritään määrittelemään tulevat rahatarpeet. Talousarvio tehdään tuloslaskelman avulla. Asunto-osakeyhtiön tavoitteena ei ole tehdä voittoa, ja talousarvio tulee laatia tämän mukaisesti. Talousarvio on kuitenkin vain arvio, ja sitä voi päivittää, jos tilikauden kuluessa alkaa näyttää siltä, etteivät taloyhtiön varat riitä tai niitä on tu-

lossa liikaa. Jos näyttää, että taloyhtiölle olisi mahdollisesti tulossa verotettavaa tuloa, on sitä mahdollista vähentää eri keinoin. Suunnitelman mukaisia poistoja ja asuintalovarauksia käytetään usein apuna näissä tilanteissa. Talousarvion perusteella määritellään asunto-osakeyhtiön tulevat menot ja se minkälaisia vastikkeita tarvitsee nostaa niiden kattamiseen. Vastikkeet jaetaan kahteen osaan; hoitovastikkeisiin sekä pääomavastikkeisiin. (Salin 2011, 37.)

Hoitovastikkeilla pyritään kattamaan taloyhtiön päivittäiseen ylläpitoon sitoutuvat kustannukset, kuten siivous- ja huoltokulut. Vuosittaiseen hoitovastikkeeseen on tavoitteena saada myös sisällettyä mahdollinen tappio edelliseltä vuodelta. Hoitovastikkeita maksetaan siis jokaisessa asunto-osakeyhtiössä, jossa kyseisiä toimintoja harjoitetaan. Hoitovastikkeita maksetaan yleensä kuukausittain. Vastikeseurannassa seurataan, että kaikki maksavat vastikkeensa ajallaan. Jos osakas on jättänyt vastikkeensa maksamatta kahtena peräkkäisenä kuukautena, lähtee hänelle kirjallinen muistutus asiasta. (Salin 2011, 37.)

Hoitovastikkeiden lisäksi taloyhtiössä saatetaan maksaa pääomavastikkeita. Pääomavastikkeet on luotu kattamaan taloyhtiön muita lainoja kuin hoitolainoja. Pääomavastikkeisiin lasketaan mukaan lainan hoitokulut sekä mahdolliset korot. Hoitovastikkeista pääomavastikkeet eroavat siinä, että pääomavastikkeet jaetaan vain niiden osakkaiden kesken, jotka eivät ole lainaosuuttaan kerralla maksanut. Tämä tarkoittaa sitä, että lainaa otettaessa asunto-osakeyhtiö antaa mahdollisuuden osakkaille maksaa oman lainaosuutensa kerralla, ja siten osakas ei joudu maksamaan kuukausittaista pääomavastiketta. Pääomavastike lasketaan aina niiden osakelukujen mukaan, jotka eivät lainaa ole vielä maksaneet. (Salin 2011, 38.)

Sekä hoitovastikkeiden että pääomavastikkeiden määrää joudutaan kuitenkin talousarviossa seuraamaan. Ylimääräisten menojen takia ennalta määrätyt summat eivät aina ole todenmukaisia tilikauden loppuun saakka. Aina ennalta suunnitellut vastikkeet eivät riitä. Tällöin asunto-osakeyhtiössä järjestetään ylimääräinen yhtiökokous, jossa voidaan päättää lisämaksuista. Lisämaksut ovat yleensä ylimääräisiä vastikkeita. Joissain asunto-osakeyhtiön yhtiökokouksissa on annettu hallitukselle oikeus pyytää osakkailta ylimääräisiä vastikkeita, jos talousarvion mukaan näin täytyy teh-



dä, jotta menot saadaan katettua. Toimintatavat ovat yleensä aina yhtiökokouksissa ennalta päätettyjä. (Salin. 2011, 38.)

### 3.3 Rahaliikenne kirjanpidossa

Rahaliikenteellä tarkoitetaan sekä maksamista että rahan tuloa taloyhtiölle. Rahaliikenteen kuuluu kulkea kivuttomasti ja ajallaan. Rahaliikenteen suuruus eli sen työllistävä voima riippuu täysin taloyhtiön koosta sekä senhetkisistä hankkeista. Pienemmillä taloyhtiöillä, joilla ei ole suurempia korjaushankkeita menossa, voi rahaliikenne vaatia hyvinkin vähän töitä. Kuitenkin suuremmalla taloyhtiöllä, jolla on isompi hanke sekä säännölliset siivous- ja huoltopalvelut, vaatii rahaliikenteen ylläpito enemmän. Laskujen hyväksyttäminen ja maksu täytyy hoitaa suunnitellusti, jotta taloyhtiöille ei koidu lisämaksuja huonosti hoidetusta laskunhoidosta. Yleensä kirjanpidossa käytetyt järjestelmät helpottavat laskujen hyväksymistä ja maksua. Monet liikkeet myös antavat kassa- alennuksia, jolloin tarkka rahaliikenne voi tehdä säästöjäkin taloyhtiölle. (Salin 2011, 39.)

Rahaliikenteen hoitoon kuuluu myös lainojen hoito ja huolehtiminen vastikkeista. Palkkojen ja palkkioiden hoito on myös yksi kirjanpitäjien tehtävistä. Tämä sisältää verotuksesta huolehtimisen, kausiveroilmoitukset sekä vuosi-ilmoitukset. Joissakin isommissa isännöintitoimistoissa nämä tehtävät on saatettu eriyttää palkanlaskijalle. (Salin 2011, 39.)

### 3.4 Kirjanpito yleisesti

Rahaliikenteen lisäksi kirjanpitäjä vastaa siitä, että laskut tiliöidään kirjanpitoon oikein. Kirjanpidossa kuuluu olla tilikartta, jonka mukaan kustannukset kirjataan. Tilikartan sisältöä eivät määritä lakipykälät suoraan. Tilikartta on yleensä sen mukainen, mitä taloyhtiö tarvitsee. Useimmiten isännöintitoimiston talousosastolla käytetään yhtä ja samaa tilikarttaa kaikkien talojen kohdalla, oli se sitten suuri tai pieni. Niin kuin rahaliikennekin, on ison taloyhtiön kirjanpito vaativampaa. Kirjauksia tehdään enemmän, ja suuret peruskorjaukset tuovat lisähaasteita.

### 3.4.1 Kirjaamisperuste

Asunto-osakeyhtiön kirjanpidossa kirjataan suoritukset alustavasti maksuperustaisesti. Tämä tarkoittaa sitä, että meno kirjataan sille päivälle, jolloin maksu on tapahtunut. Tilinpäätöksessä menot on kuitenkin korjattava ja kirjattava suoriteperustaisesti eli merkittävä sille päivälle, jolloin suorite on tapahtunut. Joissakin tapauksissa saatetaan käyttää koko tilikauden ajan suoriteperusteista kirjausta, mutta tämä on harvinaisempaa. (Salin 2011, 40.)

Tilinpäätöksessä on tilikaudelle kirjattava kaikki sen vuoden menot. Vuoden tulot on merkattava myös, vaikka suoritus ei tapahtuisikaan tilikauden aikana, mutta jos ne kuuluvat tilikauden tuloihin. Asunto-osakeyhtiön kirjanpidossa on oltava varsin tarkka vastikkeiden kanssa ja niiden sijoittamisesta oikealla tilikaudelle. Varsinkin tilikauden vaihde on hankala kirjanpidollisesti, sillä tällöin voi tulla vastikesuorituksia sekä käsiteltävälle tilikaudelle että jo seuraavalle. Jos ennakkomaksuja tulee, on ne merkattava seuraavalle tilikaudelle eikä niitä saa ottaa huomioon tilinpäätöksessä tuloina. (Salin 2011, 40.)

Ennakkomaksujen vastakohtana on myös tyypillistä tulojen saapuminen vasta seuraavalla tilikaudella. Nämä tulevat suoritukset tulee ottaa huomioon kuitenkin tilinpäätöksessä suorituksina, vaikkakaan ne eivät ole vielä tulleet. Tulevat suoritukset kuuluu kirjata siirtosaamisiin. Menojen kanssa on oltava tarkka myös tilikauden vaihtumisen aikana. Jos lasku on päivätty tilikaudelle, on se myös merkattava saman tilikauden tilinpäätökseen. (Salin 2011, 40.)

### 3.4.2 Tositteet

Kirjanpidossa ei kirjauksia voi tehdä mielivaltaisesti, vaan kirjauksen täytyy perustua aina lailliseen tositteeseen. Tositteella tarkoitetaan yleensä kuittia tai laskua. Tositteen ei aina tarvitse olla virallinen lasku, vaan tositteena voi myös toimia liite pankkitapahtumasta tai kirjanpitäjän tekemä ilmoitus. Näihin tarvitaan kuitenkin allekirjoitus joko isännöitsijältä tai hallituksen puheenjohtajalta. Tositteen täytyy täyttää tietyt kriteerit. Siihen on esimerkiksi kirjattava, mitä ostotapahtuma on sisältänyt sekä mikä on oston rahamäärä. Tositteiden on myös oltava numeroitu juoksevaan järjestykseen. Ne voidaan jaotella eri kriteerein, mutta tärkein asia on se, että tositteet voidaan jälkikäteen löytää helposti. Jäljitettävyyks on siis tässäkin tärkeää. (Salin 2011, 41.)

Muistiotositteella tarkoitetaan jotain muuta kuin maksutapahtumaa, esimerkiksi oikaisua tai jaksotusta. On kuitenkin hyväntavan mukaista, että muistiotositteeseenkin laitetaan allekirjoitus siltä, joka muistiotositteen hyväksyy. Muistiotositteen voi allekirjoittaa esimerkiksi isännöitsijä. (Talouhallintoliitto 11/2011.)

### 3.4.3 Vuokrankanto

Vuokrankantokirja on perinteinen tapa seurata vastikkeiden maksua asunto-osakeyhtiössä. Vuokrankantoa voidaan täyttää perinteisellä vuokrankantokirjalla tai suoraan taulukkolaskentaohjelmalla. Ennen perinteinen vuokrankantokirja oli suosittu, ja sitä myytiin esimerkeiksi kirjakaupoissa. Sitä täytettiin käsin, mutta ajan tasalla pitäminen oli haastavampaa. Nykypäivän taulukkolaskentaohjelmat ovat helpottaneet vuokrankantajien työtä. Vuokrankantokirjaan merkitään aina jokaisen osakkaan vuoden hoito- sekä mahdolliset pääomavastikkeet. Suorituksen tullessa tilille vastikkeen maksu kirjataan vastikekirjaan. Myös etukäteen tulleet maksut kirjataan samalla.

Jotkut saattavat maksaa koko vuodenkin vastikkeet kerrallaan. Vastikekirjasta seurataan myös maksamatta jääneitä rästejä. Jokaisen osakkaan vastuulla on maksaa vastikkeet ajallaan. (Salin 2011, 43.)

### 3.4.4 Tilikartta

Asunto-osakeyhtiöllä tulee olla selvä tililuettelo niistä tileistä, joita kirjanpidossa käytetään. Tilien nimien tulisi olla niin selviä, ettei kirjausluettelo tarvitsisi. Tililuettelon sisällössä pitäisi olla ohjeet kirjauksiin. Luettelon sisältö ja laajuus riippuvat täysin kirjanpitovelvollisesta. Tilit täytyy luetteloita niin, että ne voidaan helposti siirtää taseeseen. Tililuettelo on syytä pitää samanlaisena jokaisena tilikautena, jotta vertailu olisi mahdollista. Tilejä kuitenkin saa lisätä, jos se tarpeelliseksi koetaan. (Salin, 2011, 44.)

### 3.5 Tilinpäätös

Tilinpäätös on tehtävä aina neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Tilinpäätöksen tulee sisältää tuloslaskelma, tase, tase-erittely sekä liitetiedot. Myös toimintakertomus tulee sisällyttää tuotokseen. Kun tilinpäätös on valmis, on jokaisella taloyhtiöllä oltava tilintarkastaja, joka käy läpi annetun tilinpäätöksen. Tilintarkastuksen laskun maksaa taloyhtiö, ja maksusta on yleensä merkintä yhtiökokouksen pöytäkirjassa. Kirjanpitäjän vastuu on muokata tilinpäätöstä, jos tilintarkastaja koee sen tarpeelliseksi. Toimintakertomuksessa annetaan vastuuvapaus hallitukselle sekä isännöitsijälle. (Salin 2011, 45–46.)

Hallituksen sekä isännöitsijän tulee järjestää kokous, jossa tilinpäätös käydään läpi ja jossa sekä tilinpäätös että toimintakertomus tulee kaikkien allekirjoittaa. Isännöitsijällä sekä hallituksella on oikeus erimielisyyteen, ja se on kirjattava ylös tilinpäätökseen.

Tarpeellisten allekirjoitusten ja hyväksytyt tilintarkastuksen jälkeen tulee järjestää yhtiökokous, jossa kaikki osakkaat pääsevät tutustumaan tilinpäätöstietoihin. Kun enemmistö osakkaista on hyväksynyt tilinpäätöksen, on se vahvistettava virallisella yhtiökokouksen päätöksellä. Tilinpäätöstiedot on käytävä läpi kokouksessa ja mahdollinen vastuuvapaus myönnettävä tilintarkastajalle, isännöitsijälle sekä hallitukselle. (Salin 2011, 45–46.)

### 3.6 Talous-, vero- ja toimintasuunnittelu

Talous-vero- ja toimintasuunnittelulla pyritään varmistamaan asunto-osakeyhtiön toiminta pitkällä aikavälillä. Taloussuunnittelulla pyritään valmistautumaan ennalta tuleviin suurempiin investointeihin. Asunto-osakeyhtiöiden on varmistettava maksukykyisyyden säilyttäminen myös tulevaisuudessa. Verosuunnittelulla pyritään välttämään voiton tekemistä, mutta myös häviötä. Veronmaksua voidaan välttää myös vähentämällä voitosta edellisen kauden häviö. (Kivi, Koutonen & Kulomäki ym. 2008, 20.)

## 4 CASE: SKH ISÄNNÖINTI OY

### 4.1 Yrityksen esittely

Toimeksiannon opinnäytetyöhön antoi SKH Isännöinti Oy. SKH Isännöinti Oy on pääkaupunkiseudulla toimiva kiinteistöhallintaan suuntautunut yritys. Yrityksen on perustanut vuonna 1982 Markku Kulomäen toimesta. Nykypäivänä hän toimii SKH:n toimitusjohtajana. Yritys on vuosien mittaan laajentunut ja työllistää tällä hetkellä n. 50 henkilöä. Yritys isännöi 24.1.2012 noin 214 asunto-osakeyhtiötä pääkaupunkiseudulla.

Yrityksen pääkonttori sijaitsee Helsingissä, Beckerintiellä. Yrityksellä on myös sivukonttoreita, joista yksi sijaitsee Lahdessa ja toinen Kajaanissa. Työntekoa sijainti eri paikkakunnilla ei häiritse, sillä yrityksen työympäristö toimii etätyöpöytäyhteydellä, eli oma työpöytä kulkee mukana missä tahansa työntekijä sijaitseekin. Valtaosa työstä tehdään intranet- ratkaisupohjalla tehdyllä järjestelmällä nimeltään ”tietokanava”. Tietokanava sisältää kaikki taloyhtiöiden tiedot ja on rakennettu SKH:n oman tietoteknisen osaston johdolla. Projektien hallinnassa käytetään Prima2000-työmääräinohjelmaa. Yritys koostuu neljästä eri osastosta: isännöinnistä, hallinnosta, talous sekä ylläpidosta. Taloushallinto on ainut osa-alue, jossa on toimintaa osaksi myös ulkoistettu.

SKH:lla on neljä omaa kirjanpitäjää ja kaksi omaa vuokrankantajaa. Itse toimin SKH Isännöinnillä laskuttajana, jonka työnkuvaan kuuluu sopimus- ja työmääräinlaskutus, isännöitsijätodistuslaskutus sekä hallitusten kokouspalkkioiden maksu. Yli 200 asunto-osakeyhtiön isännöintitoimistossa tämä ei kuitenkaan riitä. Siksi osatilojen kirjanpidosta on ulkoistettu Pihlputaalaiselle Dextili Oy:lle. Dextilissä SKH:lla on käytössä 4 täyspäiväistä kirjanpitäjää, 2 osa-aikaista kirjanpitäjää sekä 2 vuokrankantajaa. Myös isännöintitodistukset hoidetaan Dextilin kautta.

## 4.2 Toimeksiannon analysointi

Toimeksianto perustuu siihen, että case-yritys koki asunto-osakeyhtiöiden kirjanpidon tarvitsevan hieman uudistuksia, varsinkin koskien tilikarttaa. Edellisen kerran kirjanpitoa oli tilikartan osalta muokattu vuonna 2002, kun yrityksen nykyinen talouspäällikkö oli tullut taloon töihin. Viimeisen kymmenen vuoden aikana isännöinnin maailma on muuttunut niin paljon, että yrityksessä koettiin, ettei vanha pelkistetty tilikartta riitä.

Huomiota yrityksessä toivottiin kiinnitettävän varsinkin korjauskustannusten tiliöinteihin. Tutkimushetkellä korjaustilien osio tilikartassa oli jokaisessa taloyhtiössä samanlainen. Tämä lyhyt ja yksinkertainen korjaustiliosasto koettiin aivan liian suppeaksi kasvaneessa korjausmaailmassa. Urakkatilat taas poikkesivat toisistaan huomattavasti. Kirjanpitäjillä oli kirjanpito-ohjelmassa oikeus lisätä urakkatilejä omien tarpeidensa mukaisesti. Niinpä esimerkiksi LVI-nimiselle urakkatilille saatettiin yhdessä talossa kirjata vain putkiremonttihankeeseen kuluja ja toisessa talossa ilmastointikanavan nuohoamiskulut. Näin yhdelle samannimiselle tilille saatetaan kirjata eri taloissa eri asioita. Joissakin taloissa saatettiin käyttää tuolle samaiselle ilmastointikanavan nuohoamisprojektille tiliä nimeltä ”ilmastoinnin huolto”. Tästä johtuen varsinkin urakkatilat eivät täsmänneet eri talojen välillä toisiinsa. Ongelmaksi tämä muodostuu varsinaisesti vasta siinä vaiheessa, kun kirjanpitäjä jää lomalle ja häntä tulee tuuraamaan joku toinen.

Korjaus- sekä urakkatilien ongelmaksi koettiin myös se, että kaikki kustannukset kirjattiin yhtenä massana tilille. Kirjanpitäjän kannalta tämä tulee ongelmaksi siinä vaiheessa, kun hänen pitäisi tehdä jälkilaskelma yhtiökokousta varten. Tällä hetkellä kirjanpitäjä joutuu käsin jaottelemaan yhden urakkatilin kustannukset. Myös teknisen puolen henkilöstö eli isännöitsijä, hallinnon koordinaattori sekä hankepäällikkö kokivat samat asiat ongelmiksi, sillä tämä työllisti heitäkin. Näistä ongelmista johtuen saatiin alaongelmiksi muokattua mahdolliset kustannuspaikat sekä tilien kirjausohjeet.

### 4.3 Opinnäytetyön toteutus

Opinnäytetyön tekeminen aloitettiin syyskuussa 2011. Työnteko aloitettiin tutustumalla alan ohjeisiin, normeihin ja sääntöihin koskien tilikarttaa. Itse laki ei määrittele, mitä tilikartassa kuuluu olla. Sen hetkistä tilikarttaa tutkiessa todettiin yhdessä case-yrityksen ohjaajan kanssa, että kiinnitetään huomio korjaustileihin sekä urakkatileihin.

*Tulopuoli tilikartassa on tällä hetkellä ihan ok, enemmän ongelmaksi koetaan korjaustilit – Juha Kulmala (talouspäällikkö, SKH Isännöinti Oy)*

Alla olevasta kuvioista 7 näkee opinnäytetyön etenemisaikataulut tarkemmin.

	2011				2012	
	Syyskuu	Lokakuu	Marraskuu	Joulukuu	Tammikuu	Helmikuu
Kirjallisuus						
Lakien tutkiminen						
Teoriaosuus						
Haastattelut						
Empiirinen osuus						
Yhteenveto						
Ohjaajan tapaaminen						

KUVIO 7. Tutkimuksen toteutus.

Kun oli todettu, mitä ohjeet tilikartan muodostamisesta sanovat, lähdettiin tutustumaan kirjallisuuteen. Kirjallisuutta löytyi kirjastosta sekä sähköisistä lähteistä. Isännöinnistä löytyi paljon kirjallisuutta, mutta asunto-osakeyhtiön kirjanpidosta sen sijaan paljon vähemmän. Teoriapohjaa saatiin kuitenkin kasvatettua tutkimalla muiden isännöintialaan liittyvien opinnäytetöiden lähdeluetteloita.

Empiirisessä osiossa etsittiin vastauksia jo johdannossa esitettyihin tutkimusongelmiin. Päättökäsitteiden tutkimana oli tilikartan yhtenäistäminen ja uudistaminen, ja osa-ongelmiksi muodostuivat mahdollisten kustannuspaikkojen luominen sekä kirjausohjeiden tekeminen. Näiden pohjalta tehtiin haastattelulomakkeet.

Tutkimushaastattelut ajoittuivat tammikuun 2012 kahden ensimmäisen viikon ajalle. Haastattelut tehtiin työntekijöiden omien resurssien mukaan. Alkuvuosi on aina kii-



reistä aikaa isännöintimaailmassa, kun alkaa tilinpäätösten valmistelu. Haastateltaville annettiin sähköpostitse kysymyslomakkeet etukäteen, jotta kysymyksiin voisi valmistautua. Haastattelussa kysyttiin pääkysymysten lisäksi täydentäviä kysymyksiä. Näin saatiin laajempia vastauksia, kuin jos haastateltavat olisivat kirjallisesti täyttäneet lomakkeet.

Haastateltavien vastaukset avattiin ja jokaisen kysymyksen kohdalta vastauksia alettiin vertailla. Kattavimmat vastaukset olisi varmasti saatu haastatteleamalla kaikkia yrityksen työntekijöitä, mutta opinnäytetyön tekijällä ei ollut resursseja näin laajaan tutkimukseen. Vastaukset yhdistettiin teoriaosuuksien ohjeisiin ja näin aloitettiin tilikartan uudistaminen. Itse opinnäytetyöhön case-yritykselle tehty työ ei sisälly.

#### 4.4 Tilikartan nykytilanteen kartoittaminen

Tilikartasta haluttiin tehdä yksinkertainen ja selkeä, mutta kuitenkin tarpeeksi informatiivinen. Tutkittaessa todettiin, että tämänhetkinen tilikartta vastaa yleisohjeita, mutta ei välttämättä yrityksen omia tarpeita. Näin ollen kohtiin, jotka koettiin hyväiksi ja toimiviksi, ei koettu haastateltavien mukaan tarvetta tehdä muutoksia.

*Vaikka tilikartta on viimeksi uudistettu 10 vuotta sitten, on tilikarttaa kuitenkin aina tarvittaessa muokattu sen hetkisten ohjeiden mukaisesti, eli siinä suhteessa nykyhetkinen tilikartta on toimiva. – Juha Kulmala*

Haastattelun kysymyslomakkeessa kirjanpitäjiltä kysyttiin mielipiteitä tämän hetkestä tilikartasta. Mitkä asiat koettiin hyväiksi ja mitkä huonoiksi? Tililuettelo todettiin selkeäksi ja helppolukuiseksi. Helppolukuisuus haluttiin säilyttää jatkossakin, sillä myös moni maallikko tutkii tilikarttaa varsinkin tilinpäätösvaiheessa. Moni kirjanpitäjä koki oman kirjanpitonsa hyväksi ja ei kokenut hankepuolellakaan suurta ongelmaa. Korjausosioon voitaisiin muutamien vastaajien mukaan lisätä vain muutama lisätili. Tässä tulee esiin ristiriita kirjanpitäjien sekä muiden tilikartan käyttäjien kohdalla. Muilla käyttäjillä tarkoitetaan isännöitsijöitä, hankevastaavia sekä hallinnon koordinaattoreita. He kokevat korjauspuolen tiliöinnit aivan liian suppeiksi ja yksinkertaisiksi.

Useampi haastateltavista toivoi, että kirjanpito muuttuisi reaaliaikaisemmaksi ja avoimemmaksi. Tieto on liian usein vain kirjanpitäjän hallussa, ja siksi haluttaisiinkin tehdä niin selkeä ja ymmärrettävä tililuettelo, että kaikki saavat siitä saman tiedon kuin kirjanpitäjä. Kirjausohjeita haluttiin myös tiliöinnin avuksi.

*Kirjanpito ei ole reaaliaikaista, usein tilannetietoa saadaan vasta väli-tilinpäätöksen tai tilinpäätöksen aikaan. Olisi mukava saada tietoa myös näiden kohtien välillä. – Timo Paumo (Isännöitsijä, SKH Isännöinti)*

Tilikartan ongelmaksi koettiin tilien hankala avaaminen. Kun yhden korjaus- tai urakkatilin tietoja haluaisi avattavan ja jaoteltavan, joutuu tämän tekemään käsin. Haastateltavat kokivat, että heidän työntekonsa helpottuisi, jos muutos saataisiin aikaan. He kertovat myös, että tietojen ja kustannusten selvittäminen ja esittäminen eteenpäin hallitukselle olisi paljon uskottavampaa, jos tulokset saisivat kirjanpidosta raporttina ulos. Virheiden mahdollisuudet vähenisivät myös.

*Hankkeiden kustannusten seuranta voisi helpottua mahdollisilla kustannuspaikoilla. Jos tilin avaamalla saisi raportin, jossa kustannuksia olisi jaoteltua, olisi se helpottava tekijä. – Juha Kulomäki (Hankepäällikkö, SKH Isännöinti)*

*Isommat remontit vaativat erittelyn, ja ne on tällä hetkellä tehtävä käsin. – Salla Kukkula (Hallinnon koordinaattori, SKH Isännöinti)*

#### 4.4.1 Kustannuspaikat

Pääongelman yhdeksi ratkaisuksi pohdittiin kustannuspaikkojen käyttöönottoa. Kustannuspaikkoja ei SKH:lla käytetä ollenkaan kirjanpidossa, koska niitä ei ole koettu tarpeelliseksi. Nyt kun hankepuoli kehittyy, tarve kustannuspaikoille alkaa kuitenkin tulla kyseeseen. Kustannuspaikkoja tarvittaisiin selvittämään hankekustannuksia, jos muuta keinoa ei keksitä. Korjaus- ja hanketileillä olevat kustannukset saataisiin jaoteltua selkeämmin kustannuspaikkojen avulla, jolloin projektikustannukset olisi helpompi jaotella. Kustannuspaikat auttaisivat kirjanpitäjiä myös jälkilaskelmien teossa. Tällä hetkellä kirjanpitäjät joutuvat käsin alleviiivailemaan ja jaottelemaan kustannuksia. Kustannuspaikat helpottaisivat työntekoa jonkin verran. Kenenkään

haastateltavan mielestä kustannuspaikkojen käyttöönotto ei vaikuttaisi suurissa määrissä. Kukaan haastateltavista ei kuitenkaan kokenut mahdollisia kustannuspaikkoja negatiiviseksi asiaksi. Melkein kaikki näkivät sen positiivisena muutoksena, ja yksi ei ottanut kantaa asiaan.

#### 4.4.2 Kirjausohjeet

Case-yrityksessä ei ole luotu kirjausohjeita koskien tilikarttaa koskaan, vaikka osa kirjanpidosta onkin ulkoistettu. Tilit on tarkoituksella nimetty niin selkeästi, ettei ohjeita tarvittaisi. Tutkimushetkellä koettiin, että korjaustilien kirjaukset toimivat sekä SKH:n omilla kirjanpitäjillä että ulkoistetuilla kirjanpitäjillä hyvin.

*Kun minulle tuli SKH:n kirjanpitäjän äitiysloman ajaksi hänen talojensa kirjanpito, omat kirjaustapani korjaustilien kohdalla menivät yksiin hänen tapansa mukaan. Mielestäni korjaustilien kohdalla kirjausperiaatteet ovat suhteellisen samanlaiset. – Kirsi Leppänen (Kirjanpitäjä, Dextili Oy)*

Urakkatilien kanssa oli enemmän ongelmia varsinkin yhtenäisyyden kanssa. Jokaisella kirjanpitäjällä on oikeus lisäillä tilejä tilikarttaan aina, kun kokee sen tarpeelliseksi. Tämä saattaa toimia, kun kirjanpitäjä itse kirjaa vain omia talojaan, mutta jos kirjanpitäjä joutuu hoitamaan hetkellisesti toisen talon kirjanpitoa, saattaa hän olla hukassa. Näin ollen jokainen kirjanpitäjä tekee omaa työtään ja kirjaa kustannukset omasta mielestään oikealla tavalla. Kirjausohjeilla voitaisiin saada vähennettyä turhaa työtä, jota tulee, kun tulee epäselvyyksiä kirjauksien kanssa. Näin säästettäisiin kirjanpitäjät ylimääräiseltä työltä.

*Itse lisään aina uuden tilin, kun taloyhtiölle tulee uusi urakka. Tälle tilille kirjaan kaikki urakan kustannukset. Olisihan se ihan hyvä, jos käytössä olisi vain tietyt tilit ja ne olisivat kaikille samat. – Kirsi Leppänen*

Kirjanpitolautakunnan yleisohje kertoo kirjausohjeista seuraavaa:

*Kirjanpitolautakunnan yleisohjeen 2 luvun 2 §:n 2 momentin mukaan tililuettelolle ei tarvitse erityisiä kirjausohjeita, jos tilin nimestä selkeästi selviää se, mitä tili sisältää. (Kirjanpitolautakunta, 2011.)*

#### 4.5 Tutkimuksen tulokset ja johtopäätökset

Tutkimuksessa haastateltiin kolmea kirjanpitäjää sekä yhtä isännöitsijää, hallinnon koordinaattoria ja hankepäällikköä. Haastattelun vastaukset vaihtelivat selvästi taloushallinnon työntekijöiden sekä teknisen puolen työntekijöiden välillä. Karkeasti jaoteltuna talouden puoli oli varsin tyytyväinen nykytilanteeseen, mutta muut kokivat kirjanpidon tarvitsevan muutoksia. Se mitä muutoksia he tarvitsivat, koettiin hankalaksi selittää. Taloushallinnon haastateltavat totesivat, että tämän hetkinen tilikartta palvelee heidän tarpeitaan, eikä siksi muutoksia tarvita sotkemaan heidän työtään.

Suurin osa haastateltavista kannatti kuitenkin muutosta. Tämän pohjalta lähdettiin tutkimaan mahdollisia ratkaisumalleja. Tutkittaessa taloyhtiöiden tilikarttoja selvisi se, että korjaustilien määrä oli taloissa liian suppea verrattuna nykypäivän tarpeisiin. Pysyvien urakkatilien muodostaminen koettiin myös tärkeäksi.

Täten lähdettiin avaamaan korjaustilien osiota. Tämänhetkiset korjaustilit olivat jokaisessa talossa heidän tarpeilleen sopivat ja yksinkertaiset. Tämä yksinkertaisuus haluttiin kaikkien mukaan säilyttää, jotta tilien lukeminen ja silmäileminen pysyy helppona. Tilikartta haluttiin kuitenkin samanlaiseksi kaikille taloille, joten päätettiin tekemään isoimmalle talolle sopiva tilikartta, sillä pienempien talojen ei tarvitse käyttää kaikki tilejä.

*Tilikartta on koettu hyväksi sen yksinkertaisuuden vuoksi. Tärkeät tiedot saa nopeasti silmäilemällä. Täytyy ottaa aina huomioon se, että maallikkokin saattaa lukea tilikarttaa. – Kristina Grundström (Kirjanpitäjä, SKH Isännöinti)*

Työn avuksi saatiin eräältä SKH:n isännöitsijältä listaa siitä, mitä hän haluaisi korjaustilien kohdalla olevan. Hänen antamansa ehdotukset olivat hyvin eriteltyinä, mutta suoraan näitä ei tilikarttaan voinut ottaa.

Ehdotelma korjaustileille:

- Lämmitysjärjestelmät
- Vesi- ja viemärijärjestelmät
- Ilmanvaihto- ja ilmastointijärjestelmät
- Sähköjärjestelmät
- Hissit
- Puhelin- ja ovipuhelinjärjestelmät
- Laajakaistajärjestelmät
- Valvontajärjestelmät
- Antennijärjestelmät
- Ilkivaltakorjaukset
- Porrashuonekunnostukset
- Sisäkorjaukset, osakashallinnassa olevat tilat
- Sisäkorjaukset, yhtiön asunnot
- Vesivahinkokorjaukset
- Sauna- ja pesutilat
- Väestösuojan kunnostukset
- Autohallit, -tallit
- Ovi- ja lukkokorjaukset
- Lasituskorjaukset
- Ulkoalueet
- Viheralueet
- Kattorakenteet
- Parvekekorjaukset
- Ulkoseinien korjaukset
- Korjausten suunnittelu
- Korjausten valvonta
- Kuntoarviot ja -tutkimukset
- Perusparannusavustukset
- Vakuutuskorvaukset

Tämä oli erittäin hyvä pohja, mistä lähteä korjaustilejä muodostamaan. Tilikartta haluttiin säilyttää tarpeeksi kattavana, mutta kuitenkin yksinkertaisena, eli turhia ns. tilien toistoja haluttiin välttää. Tarkoituksena oli saada tilien määrää lisättyä kuitenkin menemättä liikaa yksityiskohtiin. Neljäkymmentä korjaustiliä on kuitenkin käytössä aivan liikaa. Kirjanpitolautakunta sanoo korjaustileistä seuraavaa:

*Kirjanpitolautakunta katsoo, että siltä osin kuin hakemuksessa tarkoitetut menot olisivat jääneet syntymättä kirjanpitovelvolliselle jos asianomaisia korjauksia ei olisi toteutettu, kuuluvat ne KPL 4:5.1 §:n nojalla korjausten hankintamenoon ja*

*siten ne tulee merkitä erään "Korjaukset" asunto-osakeyhtiön tuloslaskelmassa, jos ne kuuluvat asianomaiselle tilikaudelle. (Kirjanpitolautakunta, 2002.)*

Kirjanpitolautakunnan ohjeen mukaan yhdelle korjaustilille saa kirjata kaikki korjauksesta aiheutuneet kulut, joita ei olisi ilman korjausta syntynyt. Näin on SKH:lla tehty muuten, mutta esimerkiksi valvontakulut on kuitenkin kirjattu omalle tililleen. Näin ollen korjaustilille ei kuitenkaan ole kirjattu ihan kaikkia kuluja.

Sama pätee tällä hetkellä urakkatileihin. Urakkatilille heitetään kaikki tietyn urakan kustannukset. Tili lisätään ja nimetään aina tarpeen mukaan, eli kirjanpitäjän perustilikartassa ei ole näkyvillä edes urakkatilejä. Koska saatiin ajatus kustannuspaikkojen muodostamisesta, ei kaikkien kulujen kirjaaminen yhdelle korjaus- ja urakkatilille ole enää mahdoton ajatus, ja sillä saataisiin avattua tilejä helpommin esimerkiksi juuri toimintakertomusta varten. Kustannuspaikka ajattelun mukaan kaikkien kustannusten sijoittaminen samalle projektitulille olisi täysin selvää. Näin muutkin saavat avattua tilin ja voivat nähdä erittelyn siitä, mistä tilin kustannukset muodostuvat.

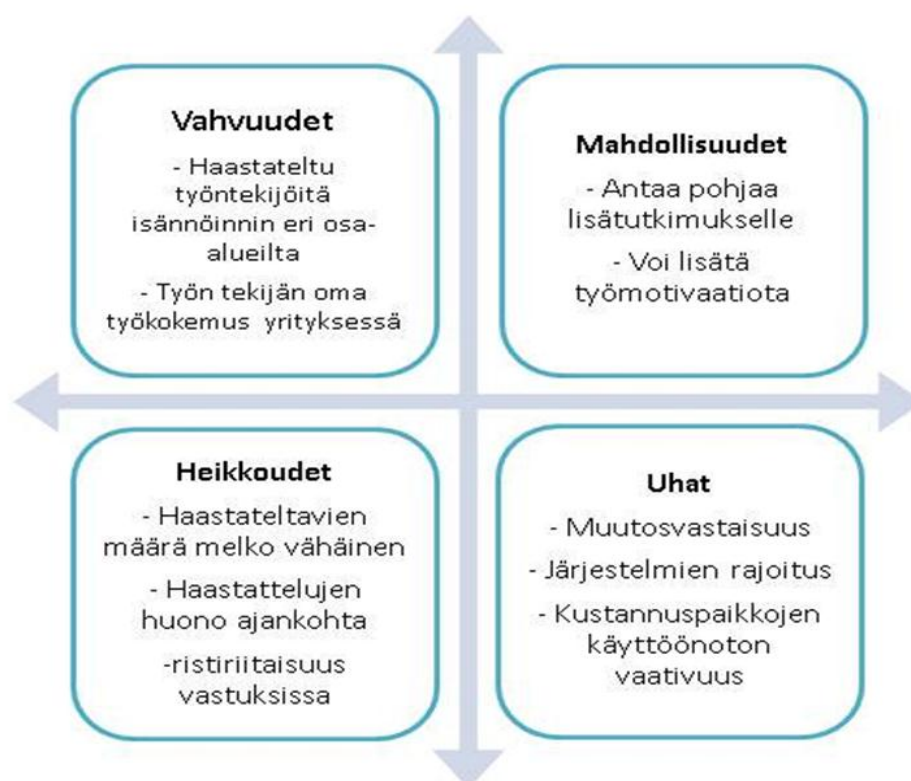
Lopulliseen muodostettuun tilikarttaan lisättiin korjaustilejä sekä muodostettiin pysyvät urakkatilit. Näille tileille muodostettiin viisi pysyvää kustannuspaikkaa.

**Kustannuspaikoiksi valittiin:**

- suunnittelu
- urakkakulut
- valvonta
- urakanlisätyöt
- hankkeen hallinto ja muut kulut

#### 4.6 SWOT-analyysi tutkimuksesta

Kuvio 9, esittelee tutkimuksen tekijän mielipidettä tutkimuksesta.



#### Vahvuudet

Tutkimuksen vahvuudeksi koettiin se, että tutkimuksessa on haastateltu työntekijöitä jokaiselta isännöinnin osa-alueelta. Näin saatiin mahdollisimman kattavat näkökulmat tutkimuksen etenemiseen. Kun tilikarttaa alettiin yhtenäistää, ei haluttu tutkimuksen tuloksella ja mahdollisella käyttöönotolla häiritä tai vaikeuttaa työntekoa. Jos olisi haastateltu vain talouden työntekijöitä, ei olisi otettu huomioon, mitä esimerkiksi hankepäällikkö kokee tärkeiksi asioiksi.

Vahvuutena nähtiin myös opinnäytetyöntekijän oma kokemus case-yrityksessä. Oma työkokemus antoi paljon apua työntekoon. Omakohtainen kokemus isännöintimaailmasta sekä asiakkaiden ajatuksista auttoi näkemään monia kohtia varmasti paremmin kuin jos työkokemusta alalta ei olisi ollenkaan. Itse toimin case-yrityksessä laskuttajana sekä hallitusten kokouspalkkioiden laskijana.

### **Mahdollisuudet**

Tutkimuksen avulla saatiin paljon tietoa mahdollisista muista kehityskohteista. Tutkimushaastatteluissa laajat kysymykset tuottivat tuloksia, joista voi olla hyötyä uusiin tutkimuksiin. Haastateltavat kokivat esimerkiksi erittäin tärkeäksi talouden avoimuuden sekä reaaliaikaisuuden. Omalla tutkimuksellani en nähin vastauksia voinut hakea, mutta jollekin toiselle tästä saisi hyvän aiheen. Tästä voisi opinnäytetyöntekijä tehdä myös jatkotutkimuksia, jos toimeksiantoyritys näin haluaisi.

Jos opinnäytetyön tutkimustuloksena aikaansaatu tilikartta, kustannuspaikat sekä kirjausohjeet otetaan käyttöön, voi se lisätä työmotivaatiota yrityksen työntekijöillä. Mahdollisuus selkeämpään kustannusten seurantaan helpottaa sekä taloushallinnon että muiden työntekijöiden työntekoa. Työaika säästyy, kun kustannusjaotteluja ei tarvitse enää kustannuspaikkojen luonnin vuoksi käsin tehdä. Kustannuksia saateetaan myös seurata useammin, kun raporttien saaminen on helpompaa.

### **Heikkoudet**

Jotta vastauksien kattavuus olisi ollut mahdollisimman suuri, olisi tutkimuksessa pitänyt haastatella kaikkia yrityksen työntekijöitä, joita on yli 30. Nyt haastateltiin vain 6 työntekijää.

Haastattelujen ajankohta oli huono. Tammikuun alussa tehdyt haastattelut tulivat samalle ajankohdalle, kun kaikilla on kiire taloyhtiöiden tilinpäätösten kanssa. Monet haastateltavat kertoivat haastatteluiden alussa selkeästi, ettei aikaa ole paljoa. Tämä saattoi aiheuttaa harkitsemattomia vastauksia sekä negatiivisuutta koskien



muutosta jo etukäteen. Muutosvastaisuus on suurta varsinkin koskien stressaantuneita ihmisiä.

Haastattelussa ilmenneissä vastauksissa oli paljon ristiriitaisuutta. Tämä tarkoittaa sitä, että työn lopputulos ei luultavasti tule miellyttämään kaikkia. Työssä edettiin enemmistön mielipiteiden mukaisesti. Työn käyttöönotossa saattaa siis olla hankaluuksia, kun kaikki eivät muutoksia toivo.

## **Uhat**

Kuten jo tutkimuksen heikkouksissa sanottiin, on muutosvastaisuus suuri tekijä sekä uhka työn käyttöönotossa. Jos työ otetaan käyttöön, täytyy se perustella työntekijöille selkeästi. Myös mahdollista koulutusta saatetaan tarvita.

SKH ei ole järjestelmissään koskaan käyttänyt hyväksi kustannuspaikkoja. Niissä kuitenkin on mahdollisuus kustannuspaikkojen käyttöön. Kustannuspaikkojen avulla toivotaan, että yritys saisi parempia raportteja esimerkiksi urakkatilin kustannuksista. Käytännössä en itse ainakaan tiedä, kuinka selkeitä raportteja järjestelmistä tulee ja ovatko ne tarpeeksi selviä työntekijöille.

Hankalaksi koetaan myös se, kykeneekö kirjanpitäjä kustannuspaikkojen lisäämiseen. Kirjanpitäjä ei ole tietoinen varsinkaan urakkalaskujen kustannuslajitteluista. Jos kirjanpitäjä tiliöisi kustannukset jo ennen hyväksyttäväksi laittamista kustannuspaikoittain, täytyisi jonkun asiantuntijan vielä nuo kirjaukset tarkistaa. Toinen vaihtoehto on se, että kirjanpitäjä tiliöi alustavasti kustannukset oikealle tilille, mutta laskun hyväksyjä lisäisi kustannuspaikan. Nämä ovat sellaisia asioita, että vastauksia saadaan varmasti vasta käyttöönottovaiheessa.

#### 4.7 Kehitysehdotukset

Tutkimuksen aikana tuli esille erilaisia kehitysehdotuksia, joista voisi myöhemmässä vaiheessa tehdä tutkimuksia. Lähes jokainen haastateltava tunsikin, että kirjanpito ei ole tarpeeksi reaaliaikaista. Kun kirjanpito ei ole reaaliaikaista, on varsinkin teknisen henkilöstön vaikea arvioida tulevaisuutta. Muut kuin kirjanpitäjät eivät tiedä taloyhtiön reaaliaikaista rahatilannetta, ja näin esimerkiksi hankepäällikkö joutuu olemaan usein yhteydessä kirjanpitäjään. Jos reaaliaikaisuus saataisiin toimimaan, ei kirjanpitäjiin tarvitsisi olla niin usein yhteydessä ja työmäärä vähenisi.

Kirjanpidon reaaliaikaisuuden lisäksi toivottiin vastikeseurannan parempaa seuraamista. Isännöitsijät sekä hankekoordinaattori kokivat hankalaksi sen, että liian usein tulee tilanteita, jossa hallitus kyselee tilannetta vastikkeista. Kun osakas on jättänyt maksamatta kahden kuukauden vastikkeet peräkkäin, lähtee hänelle varoituskirje. Hallitus usein haluaa olla hyvin tietoinen tilanteista, ja siitä, onko jollekulle jouduttu kirje lähettämään. Johtuen heikosta vastikkeen seurannasta isännöitsijä joutuu usein myöntämään, ettei kirjettä ole lähetetty. Tämänkin tiedon isännöitsijä joutuu selvittämään vastikkeen kantajalta.

Viimeisenä kehitysehdotuksena tuli laskujen hyväksyminen. Laskut kiertävät tällä hetkellä liian monella henkilöllä, ja pitäisi saada selvät säännöt, milloin lasku voidaan jo tallentamisvaiheessa hyväksyä. Normaalisti laskut tallennetaan talon järjestelmään, jossa kirjanpitäjä tiliöi laskun. Vasta tämän jälkeen lasku laitetaan kiertoon vielä ainakin hankepäällikölle. Usein näissä laskuissa kuitenkin on jo valvojan allekirjoitukset, eli ne olisivat valmiita maksettavaksi jo ilman toista hyväksyntää. Tämä toimintatapa ei ole vielä vain tarpeeksi selvä kaikille, jotta laskujen kiertoa saataisiin vähentymään.

Kaiken kaikkiaan koettiin, että kirjanpitoon tarvittaisiin lisää avoimuutta. Tiedot ovat liikaa kirjanpitäjän takana, eikä kukaan näe tietoja ilman yhteydenottoa kirjanpitäjään. Kaikki tämä lisää työtä, ja moni tuntee tämän tiedon ja informaation piilotetuksi. Kirjanpidon tiedoista täytyisi tulla vapaampaa ja ainakin tietoa pitäisi saada säännöllisemmin.

## 5 YHTEENVETO

Isännöitsijöiden tehtävät ovat muuttuneet paljon vuosien varrella. Nykypäivänä isännöitsijä toimii taloyhtiön toimitusjohtajana, ja usein ulkoistetut työntekijät tai isännöintitoimisto hoitavat taloyhtiön muut toiminnot. Asunto-osakeyhtiön talous on yksi isännöinnin osa-alueista. Case-yrityksessä muut osa-alueet ovat kehityksessä selkeästi edempänä kuin talous. Varsinkin nyt, kun Suomen rakennuskanta on tulossa peruskorjausikänsä, on myös kirjanpidossa toteutettava muutoksia.

Opinnäytetyön päätutkimusongelmana oli korjaustilien lisääminen sekä niiden ja urakkatilien yhtenäistäminen. Työssä tutkittiin myös mahdollisten kustannuspaikkojen luomista sekä kirjausohjeiden tekemistä. Nämä näkökulmat koimme yhdessä case-yrityksen kanssa tärkeimmiksi kehityskohteiksi tällä hetkellä. Tutkimuksen päätin tehdä kvalitatiivisena haastattelututkimuksena, jossa pohjana toimi kyselylomake. Näin sain mahdollisuuden esittää lisäkysymyksiä tai selventää asioita haastattelun aikana. Kysymyslomakkeessa halusin selvittää varsinkin sitä, mitä haastateltavat mahdollisesti kokivat nykytilanteessa hyväksi ja missä oli kehittämisen varaa.

Tutkimuksen tuloksena sain toisistaan hyvin eriäviä mielipiteitä. Kirjanpitäjät kokivat tilikartan toimivan omassa työssään, mutta ymmärsivät kuitenkin, ettei se kata kaikkien tilikarttaa hyödyntävien tarpeita. Esimerkiksi hankepäällikkö koki hankalaksi hankkeen kustannuksien seuraamisen sekä erittelyn saamisen. Myös isännöitsijä ilmoitti tarpeen tilien tarkennukseen ja määrän lisäämiseen. Koko tutkimuksen pohjana yritin pitää mielessä kaikkien yhtenäisen mielipiteen, että tuloksena pitää olla tarkempi mutta silti tarpeeksi yksinkertainen tilikartta.

Tilikartan luomisessa pohjana käytin teoriaa isännöinnistä sekä asunto-osakeyhtiön kirjanpidosta. Teoria loi pohjan tutkimukselle ja sille, että isännöinnin kaikki alueet osataan ottaa tilikartassa huomioon. Tilikartta itsessään on pieni osa-alue niin asunto-osakeyhtiön taloudessa kuin isännöinnissä. Ilman sitä ei kuitenkaan mikään toimi. Jos tilikartassa on huomattavia puutteita, vaikeuttaa se kirjanpitäjien sekä muiden kirjanpitoa työssään hyödyntävien työntekoa. Isännöinti on palveluammatti, jonka tarkoituksena on palvella taloyhtiön tarpeita aina uudistuvassa maailmassa.

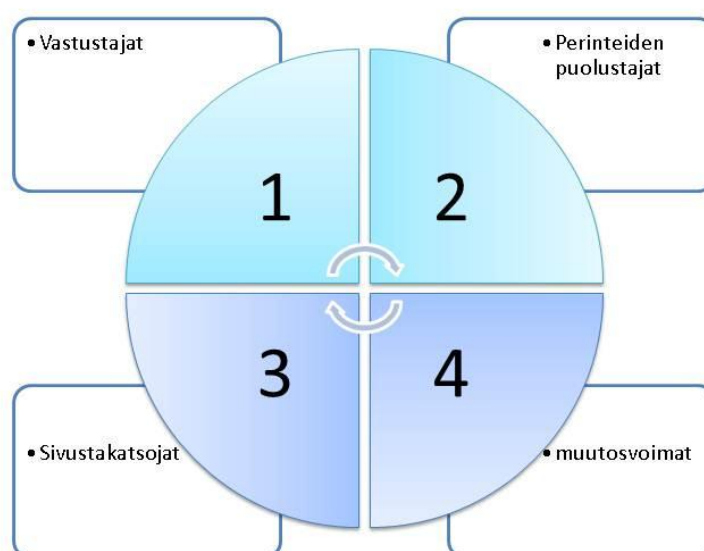
Tutkimuksen avulla sain muodostettua tilikarttaan uudistetut osiot niin korjaustileille kuin urakkatileille. Tekniikan puolta helpottamaan muodostin kustannuspaikat, joiden avulla saa selkeämpiä raportteja kustannusten jakautumisesta korjaus- ja urakkatileillä. Kirjaamista helpottamaan loin yksinkertaiset ja selkeät kirjausohjeet tileille. Kirjausohjeiden tarpeellisuus koettiin suurena varsinkin ulkoistetussa tilitoimistossa. Näin ei enää tule epäselvyyksiä siitä, miten korjausten kulut täytyy kirjata.

Koska tutkimus tehtiin kvalitatiivisin menetelmin, voidaan reliabelius sekä validius tulkita monin eri tavoin (Hirsjärvi ym. 2010, 232). Tutkimuksen suoritin haastatteluilla, joissa pohjana käytin ennalta annettua kyselylomaketta. Lomakkeen kysymykset antoivat haastateltavalle sekä haastattelijalle mahdollisuuden lisäkysymyksiin tai vastauksiin. Haastattelut olivat hyvin vapaamuotoisia, ja tunnelma haastatteluissa oli rento. Tuntui, että haastateltavat antoivat rehellisiä vastauksia kysymyksiin. Haastatteluissa havainnoin, että jokainen reagoi ja näki tietyt asiat eri tavalla. Siksi haastatteluista ei voi suoraan saada vastauksia, sillä tilikartan teossa täytyy ottaa niin moni näkökulma ja henkilö huomioon.

Yksi luotettavuutta heikentävä tekijä tutkimuksessa oli sen ajankohta. Haastattelut tehtiin alkuvuonna 2012, jolloin isännöintimaailmassa on kiireisintä. Varsinkin kirjanpitäjillä on tiukka aikataulu tilinpäätösten kanssa. Tutkimuksen varrella jouduin vaihtamaan yhden ennalta päätetyistä haastateltavista, sillä hän myönsi, ettei hänellä ole haastatteluun aikaa. Näiden tekijöiden vuoksi koen, että vastauksiin saattoi vaikuttaa työntekijöiden kiireinen aikataulu. Haastateltavat eivät välttämättä ehtineet perehtyä aiheeseen sekä kysymyksiin kunnolla.

Vastauksia avatessani tuli selkeästi esille se, että talouspuolen henkilöstö koki muutoksen tarpeettomaksi. Syynä tähän oli, että kirjanpito on hyvä pitää yksinkertaisena. Teknisen puolen henkilöstö koki selkeästi enemmän tarvetta muutokseen. He kokivat, ettei tilikartta seurannut tarpeeksi isännöintimaailman muutoksia ja että se ei kattanut kaikkien tarpeita. Syynä näihin erimielisyyksiin voivat puhtaasti olla erilaiset työkuvat. Tutkin kuitenkin asiaa tarkemmin ja huomasin että, monissa tutkimuksissa on kirjoitettu siitä, että ihminen ei koe muutosta koskaan mukavaksi ja helpoksi asiaksi.

Yrityksen, jossa tehdään muutoksia, on otettava monia asioita huomioon, sillä ihminen harvoin ottaa positiivisella tavalla muutoksia vastaan. Esimiehen vastuulla on johtaa muutosta ja auttaa työntekijöitä sopeutumaan uuteen tilanteeseen. Ihmisen muutosvastaisuuteen vaikuttaa moni tekijä. Esimerkkeinä voidaan käyttää kontrollin menettämisen tunnetta, epävarmuutta ja sitä, että monet kokevat, että muutoksessa on enemmän tehtävää kuin aikaa. Nämä ovat luonnollisia tunteita työntekijälle, varsinkin jos hänellä on stressiä. Muutosprosessin aikana voidaan työntekijät jakaa eBCM:n koulutusaineiston, kuvio 8, mukaisesti neljään osioon:



KUVIO 8. eBCM koulutusaineisto 2011. Työntekijöiden jakautuminenmuutosprosessissa.

Opinnäytetyön palauttamishetkellä 7.2.2012 ei työtä ole vielä esitelty case-yritykselle. Tarkoitukseni on esitellä työ ensin yrityksen johdolle ja saada heiltä suoraa palautetta siitä, mitä mieltä he ovat työstä. Uskoisin, että uudistettuun tilikarttaan tulee vielä muutoksia, jotta työ saadaan yhdistettyä nykyiseen tilikarttaan mahdollisimman sujuvasti.

Tutkimusta voivat mielestäni hyödyntää myös muut isännöintialan yritykset. Kaikki riippuu kuitenkin kirjanpito-järjestelmästä, siitä minkälaiset muutokset ovat mahdol-

lisiä. Itse en löytänyt vastaavia tutkimuksia lainkaan. Enemminkin on tutkittu uuden asunto-osakeyhtiölain vaikutusta isännöintiin. Tekemäni tutkimus oli tarpeellinen case-yritykselle, mutta muutkin yritykset voivat tutkimuksesta hyötyä, jos ne kokevat kirjanpidossaan samanlaisia ongelmia.

## LÄHTEET

### KIRJALLISET LÄHTEET

Ahola, K., Anneberg, H., Arjasmaa, P. 2007. Isännöinnin käsikirja. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.

Aunola, M., Pietikänen, A. 2002. Isännöitsijätoimiston laatukäsikirja. Helsinki: Rakennustieto Oy.

Kivi, V., Koutonen, J., Kulomäki, M., ym. 2009. Asunto-osakeyhtiön isännöintitehtävälueetelo. Helsinki: Kiinteistöalan Kustannus Oy.

Kniivilä, S., Lindholm-Yläne, S., Mäntynen, A. 2007. Tiede ja teksti. Helsinki: WSOY Oppimateriaalit Oy.

Leppiniemi, J., Leppiniemi, R., WSOY 1995. 2007. Oikeat ja riittävät kirjaukset. Juva: WS Bookwell Oy.

Salin, M. 2011. Asunto-osakeyhtiön kirjanpito- ja verokirja. Vantaa: Hansaprint Direct Oy.

### SÄHKÖISET LÄHTEET

Airola, S. 2011. *Talouhallintoliitto ry* [Viitattu 30.12.2011].

Saatavissa:

[http://www.talouhallintoliitto.fi/tilitoimistot/kirjanpidon\\_abc/](http://www.talouhallintoliitto.fi/tilitoimistot/kirjanpidon_abc/)

Asuntolaina.co. 2011. *Peruskorjaus laskee asumiskustannuksia* [Viitattu 13.1.2011].

Saatavissa: <http://www.asuntolaina.co/asuminen/kl-peruskorjaus-laskee-asumiskustannuksia/>

eBCM. 2012. *Koulutusohjelma* [Viitattu 2.2.2012]

Saatavissa:

[http://www.ebcm-vet.net/Uploads/document/Finland/PDF/LO02a\\_Muutos\\_FI.pdf](http://www.ebcm-vet.net/Uploads/document/Finland/PDF/LO02a_Muutos_FI.pdf)

Hallberg, T. 2006. *Helsingin Sanomat- Lakimies vastaa* [Viitattu 20.11.2011].

Saatavissa:

<http://www.hs.fi/asuminen/artikkeli/Is%C3%A4nn%C3%B6itsij%C3%A4+ja+hallitus+vastaavat+talon+kunnosta/HA20060212SI1FA039x1>

Heikkilä, T. 2006. *Isännöintiliitto- lehdistötiedote* [Viitattu 21.11.2011].

Saatavissa: <http://www.taloyhtio.net/hallinto/hallintotiedotteet/10670.aspx>

Isännöinnin Auktorisointi ISA ry [Viitattu 18.11.2011].

Saatavissa: <http://www.isa->

[yhdis-](http://www.isa-yhdis-)

[tys.org/ajankohtaista/tiedotteetjaartikkelit/mist%C3%A4%20on%20hyv%C3%A4%20is%C3%A4nn%C3%B6itsij%C3%A4/](http://www.isa-yhdis.org/ajankohtaista/tiedotteetjaartikkelit/mist%C3%A4%20on%20hyv%C3%A4%20is%C3%A4nn%C3%B6itsij%C3%A4/)

Kauranen, H. 2012. Isännöintiliitto. *Isännöinnin ammattitutkinto entistä suosituimpi* [Viitattu 3.2.2012]

Saatavissa: <http://www.isannointiliitto.fi/27050.aspx>

Kiinteistöliitto. 2011. *Hallinto* [Viitattu 15.12.2011].

Saatavissa: <http://www.taloyhtio.net/hallinto/hallitus/>

Kiinteistöliitto. 2011. Isännöintipalveluiden ostaminen [Viitattu 6.12.2011].

Saatavissa: <http://www.taloyhtio.net/hallinto/isannoitsija/palvelunostaminen/>

Kirjanpitolautakunta. 2011. [Viitattu 4.2.2012].

Saatavissa: <http://www.edilex.fi/oikeuskaytanto/kila/>

Kirjanpitolautakunta. 2002. *Poikkeusluvut* [Viitattu 2.2.2012].

Saatavissa:

<http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/0/999232c21b5e946dc2256bc6002949aa?OpenDocument>



Suomen Isännöintiliitto ry. 2011. *Isännöinnin historiaa - tilanhoitajista asiakaspalvelun ammattilaisiksi* [Viitattu 18.11.2011].

Saatavissa <http://www.isannointiliitto.fi/attachements/2010-02-26T10-41-5661.pdf>

Outinen, K. 2011. *Valtion ympäristöministeriö* [Viitattu 18.12.2011].

Saatavissa: <http://www.ymparisto.fi/default.asp?node=20650&lan=fi>

Pretax Taloyhtiöpalvelu. 2011. *Omataloyhtiö: Taloyhtiön taloushallinto tehokkaaksi* [Viitattu 4.2.2012]

Saatavissa:

[http://www.omataloyhtio.fi/index.asp?s=/artikkelit/7551/taloyhtion\\_taloushallinto\\_tehokkaaksi.htm](http://www.omataloyhtio.fi/index.asp?s=/artikkelit/7551/taloyhtion_taloushallinto_tehokkaaksi.htm)

Rautio, M. 2011. *Kotisivut- kiinteistö* [Viitattu 7.12.2011].

Saatavissa: <http://www.taloverkot.fi/mika.rautio/kiinteisto.html>

Tilastokeskus 2011. *Korjausrakentaminen, Asunto-osakeyhtiöiden korjauskustannukset* [Viitattu 3.2.2012]

Saatavissa: [http://pxweb2.stat.fi/Database/StatFin/rak/kora/kora\\_fi.asp](http://pxweb2.stat.fi/Database/StatFin/rak/kora/kora_fi.asp)

## HAASTATTELUT

Kulmala, J. 2011. Talouspäällikkö. SKH Isännöinti Oy. Haastattelu 12.1.2012

Grundström, K. 2011. Kirjanpitäjä. SKH Isännöinti Oy. Haastattelu 18.1.2012

Leppänen, K. 2011. Kirjanpitäjä. Dextili Oy. Haastattelu 21.1.2012

Kukkula, S. 2011. Hallinnon koordinaattori. SKH Isännöinti Oy. Haastattelu 13.1.2012

Kulomäki, J. 2011. Hankepäällikkö. SKH Isännöinti Oy. Haastattelu 5.1.2012

Paumo, T. 2011. Isännöitsijä. SKH Isännöinti Oy. Haastattelu 6.1.2012

## LIITTEET

- Liite 1 Haastattelulomake kirjanpitäjälle
- Liite 2 Haastattelulomake tekniikan työntekijöille
- Liite 3 Muutettu tilikartta

Hei,

teen opinnäytetyöni koskien SKH:n tilikartan yhtenäistämistä. Haastattelen työhöni kolmea tekniikan puolen työntekijää. Alla näette haastattelukysymykset, joiden pohjalta haastattelut tehdään. Jos voitte ystävällisesti ilmoittaa minulle osoitteeseen eveliina.seppala@skh.fi, että milloin teille sopisi haastattelu.

Ystävällisin terveisin,

Eveliina Seppälä

1. Millaiseksi olet kokenut nykyhetkisen tilikartan työssäsi?
2. Oletko kokenut tilikartan käytössä ongelmia? Pitäisikö mielestäsi jotain muuttaa?
3. Mitkä asiat olet kokenut hyväksi nykyisessä tilikartassa?
4. Kaipaisitteko tileille kirjausohjeita?
5. Onko kirjanpidossa mielestänne tarvetta kustannuspaikoille, esimerkiksi projektien kohdalla?

Hei,

teen opinnäytetyöni koskien SKH:n tilikartan yhtenäistämistä. Haastattelen työhöni kolmea tekniikan puolen työntekijää. Alla näette haastattelukysymykset, joiden pohjalta haastattelut tehdään. Jos voitte ystävällisesti ilmoittaa minulle osoitteeseen eveliina.seppala@skh.fi, että milloin teille sopisi haastattelu.

Ystävällisin terveisin,

Eveliina Seppälä

1. Mitkä tiedot kirjanpidosta ovat oleellisia työnne kannalta?
2. Saatteko tällä hetkellä kaikki tarvittavat tiedot? Jos ette, mitä mielestänne pitäisi muuttaa?
3. Mitkä asiat koette hyväksi? Mitkä tiedot ovat sellaisia, mihin olette tyytymättä tällä hetkellä eivätkä tarvitse muutoksia?
4. Kaipaisitteko muutosta projektien hallintaan kirjanpidon osalta?

## KORJAUSTILIT

- 6801 Lämmitysjärjestelmät
- 6802 Vesijärjestelmät
- 6803 Ilmanvaihtojärjestelmät
- 6804 Sähköjärjestelmät
- 6810 Puhelinjärjestelmät
- 6811 Antennijärjestelmät
- 6812 Laajakaistajärjestelmät
- 6813 Valvontajärjestelmät
- 6814 Ovi- ja lukkokorjaukset
- 6820 Ilkivaltakorjaukset
- 6821 Hissit
- 6822 Porrashuonekorjaukset
- 6823 Sisäkorjaukset (Osakashallinnassa)
- 6824 Sisäkorjaukset (Yhtiön hallinnassa)
- 6830 Vesivahinkokorjaukset
- 6831 Sauna- ja pesutilat
- 6840 Väestönsuojan kunnostukset
- 6841 Autohallit
- 6850 Parvekekorjaukset
- 6851 Lasituskorjaukset
- 6852 Ulkoalueet
- 6853 Kattorakenteet
- 6854 Ulkoseinien korjaukset