

Opinnäytetyö (AMK)

Liiketalous

Taloushallinto

2013

Elina Salonen

OHJEISTUS ASUNTO- OSAKEYHTIÖN TILINPÄÄTÖKSEN JA TASEKIRJAN LAADINTAAN

– Case Akseli Kiinteistöpalvelut Oy



TURUN AMMATTIKORKEAKOULU
TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

OPINNÄYTETYÖ (AMK) | TIIVISTELMÄ

TURUN AMMATTIKORKEAKOULU

Liiketalous | Taloushallinto

2013 | 31+1

ohjaaja: Pirjo Varanka

Elina Salonen

OHJEISTUS ASUNTO-OSAKEYHTIÖN TILINPÄÄTÖKSEN JA TASEKIRJAN LAADINTAAN

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli tuottaa Akseli Kiinteistöpalvelut Oy:n käyttöön ohjeistus asunto-osakeyhtiön tilinpäätöksen ja tasekirjan laadintaan. Työssä koottiin yhteen tilinpäätökseen ja tasekirjaan liittyvät, kirjanpidon kannalta keskeiset toimet. Aiemmin käytössä ollut ohjeistus oli hajautuneena useisiin yksittäisiin tiedostoihin. Työn on tarkoitus toimia perehdyttävänä ohjeistuksena uusille ja muistin tukena kokeneille kirjanpitäjille.

Opinnäytetyö koostuu kahdesta osasta, opinnäytetyöraportista ja produktista eli ohjeistuksesta. Raportissa esitellään toimeksiantajayritys Akseli Kiinteistöpalvelut Oy, perehdytään asunto-osakeyhtiöiden tilinpäätöstä ja tasekirjaa sääteleviin lakeihin, asetuksiin ja kirjanpitolautakunnan yleisohjeisiin sekä kuvataan ohjeistuksen laadintaa.

Toiminnallinen osuus, ohjeistus, on laadittu toimeksiantajayrityksen käytössä olevien taloushallinnon ohjelmistojen pohjalta, jotka ovat Visman L7 ja Festumin E-talous. Lisäksi siinä on esitetty keskeisiä säädöksiä sekä kiinnitetty huomiota toimialan erityispiirteisiin. Sisältöön ovat vaikuttaneet myös kirjanpitäjien toiveet, joita kartoitettiin sähköpostikyselyn avulla.

Ohjeistus toteutettiin sähköisessä muodossa. Tämä helpottaa ohjeistuksen jakelua yrityksen eri toimipisteisiin, sen päivittämistä säädösten tai ohjelmistojen uudistuessa sekä edistää pyrkimystä paperittomaan toimistoympäristöön. Kirjanpitäjiltä saadun palautteen perusteella ohjeistuksesta saatiin heidän tarpeitaan vastaava. Ohjeistus otetaan toimeksiantajayrityksessä käyttöön.

ASIASANAT:

asunto-osakeyhtiöt, tilinpäätös, tasekirja, kirjanpitäjät, isännöinti

BACHELOR'S THESIS | ABSTRACT

TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Business | Financial administration

2013 | 31+1

instructor: Pirjo Varanka

Elina Salonen

THE INSTRUCTIONS FOR THE COMPILATION OF A FINANCIAL STATEMENT AND A BALANCE SHEET BOOK OF THE HOUSING COMPANY

The aim of the present bachelor's thesis was to produce instructions for the compilation of a financial statement and a balance sheet book of the housing company for Akseli Kiinteistöpalvelut Ltd. All essential acts related with a financial statement and a balance sheet book were gathered into one file as before they have been in several separate files. The objective of the instructions is to introduce the subject to new bookkeepers and to function as a support of memory for more experienced bookkeepers.

The thesis is comprised of a thesis report and a functional part, or the instructions. The report introduces Akseli Kiinteistöpalvelut Ltd., which commissioned the thesis, and discusses the laws and acts which regulate a financial statement and a balance sheet book of a housing company. In addition, the report describes the compilation of the instructions.

The functional part of the thesis, or the instructions, is based on the software used in the company's financial administration, Visma's L7 and Festum's E-talous. Additionally, it discusses some essential paragraphs of the statutes and some field specific characteristics. Additional data was gathered by a survey conducted by e-mail to explore the bookkeepers' opinions.

The instructions based on the study results were published in an electronic form to make it easier to distribute them to the individual offices of the company and update them when the laws or software change. An additional aim was to promote a paperless office environment. The instructions were revised based on the feedback from the bookkeepers to meet their requirements. The instructions will be taken into use in the company.

KEYWORDS:

housing companies, financial statement, balance sheet book, bookkeepers, property manager

SISÄLTÖ

1 JOHDANTO	5
1.1 Toiminnallinen opinnäytetyö	6
2 AKSELI KIINTEISTÖPALVELUT OY	9
2.1 Palvelutarjonta	10
2.2 Palvelun laatu	12
2.3 Taloushallinto	13
3 ASUNTO-OSAKEYHTIÖN KIRJANPITOVOLVOLLISUUS JA TILINPÄÄTÖS	16
3.1 Kirjanpitovelvollisuus ja tilikausi	16
3.2 Tilinpäätös	17
3.3 Toimintakertomus	22
3.4 Tilinpäätös ja toimintakertomus tasekirjaksi	24
4 OHJEISTUKSEN LAADINTA	26
5 POHDINTA	29
LÄHTEET	31

LIITTEET

Liite 1. Palautekysely kirjanpitäjille.

KUVIOT

Kuvio 1. Akseli Kiinteistöpalvelut Oy:n organisaatorakenne (muokattu Akseli Kiinteistöpalvelut Oy 2013).	9
Kuvio 2. Eri palveluiden osuus liikevaihdosta ja henkilökunnan osuus eri palveluissa (2012).	11
Kuvio 3. Ostolaskun käsittelyprosessi.	14

1 JOHDANTO

Tämän opinnäytetyön tavoite on toteuttaa ohjeistus asunto-osakeyhtiön tilinpäätöksen ja tasekirjan laadintaan. Työn toimeksiantaja on Akseli Kiinteistöpalvelut Oy. Idea työn aiheesta tuli toimeksiantajalta ja se syntyi käytännön tarpeesta. Yrityksellä ei ole aikaisemmin ollut sen käytössä oleviin ohjelmistoihin perustuvaa yhtenäistä ohjeistusta monivaiheisen tilinpäätöksen tekemiseen. Ohjeistuksen on tarkoitus toimia perehdyttävänä uusille ja muistin tukena kokeneemmille asunto-osakeyhtiöiden taloushallintoa hoitaville kirjanpitäjille.

Tärkeimmät lähteet työssä ovat asunto-osakeyhtiön tilinpäätöksen ja tasekirjan laatimista säätelevät kirjanpitolaki (30.12.1997/1336) ja asunto-osakeyhtiölaki (22.12.2009/1599), kirjanpitolautakunnan yleisohje asunto-osakeyhtiöiden ja muiden keskinäisten kiinteistöyhtiöiden kirjanpidosta, tilinpäätöksestä ja toimintakertomuksesta (7.12.2010) sekä aiheeseen liittyvä kirjallisuus, keskeisimpänä teoksena Mantereen ja Suulamon (2010) Kiinteistöyhtiön kirjanpito ja tilinpäätös.

Työ koostuu opinnäytetyöraportista, jossa käsitellään yleisellä tasolla asunto-osakeyhtiöiden kirjanpitovelvollisuutta ja tilinpäätöstä, esitellään toimeksiantajayritys ja selostetaan ohjeistuksen laadintaprosessi sekä pohditaan työn onnistumista. Toiminnallinen osuus eli produkti (Vilka & Airaksinen 2003), joka tässä tapauksessa on ohjeistus, muodostaa toisen osan. Se laaditaan teorian ja toimeksiantajayrityksen käytössä olevien taloushallinnon ohjelmistojen toiminnan pohjalta. Se on erillinen tuotos, joka valmistuttuaan luovutetaan toimeksiantajayrityksen käyttöön.

Ohjeistus laaditaan ensisijaisesti Akseli Kiinteistöpalvelut Oy:n käyttöön. Johtuen muun muassa yritysten käyttämistä erilaisista taloushallinto-ohjelmista, ohjeistusta ei voi käyttää sellaisenaan muissa isännöintialan yrityksissä. Akseli Kiinteistöpalvelut Oy:n isännöimiä taloyhtiöitäkään ajatellen ohjeistusta ei voi kaikilta osin laatia yksityiskohtaisesti yhtiökohtaisten erojen vuoksi. Ohjeistus

toteutetaan sähköisessä muodossa, jolloin se on helposti päivitettävissä ja jaettavissa. Se myös tukee pyrkimystä paperittomaan toimistoympäristöön.

1.1 Toiminnallinen opinnäytetyö

Toiminnallisen opinnäytetyön tavoitteena on ohjeistaa, opastaa, järjestää tai järjkeittää jonkin tietyn ammatin käytännön toimintaa. Opinnäytetyö voidaan toteuttaa esimerkiksi ammatilliseen käytäntöön suunnattuna ohjeena tai opastuksena, kuten perehdyttämisoppaana tai ympäristöohjelmana. Alasta riippuen se voi olla myös jonkin tapahtuman, kuten messuosaston tai näyttelyn, toteuttaminen. (Vilkkä & Airaksinen 2003, 9.) Akseli Kiinteistöpalvelut Oy:lle toteutettava ohjeistus tilinpäätöksen ja tasekirjan laadintaan tekee tästä opinnäytetyöstä toiminnallisen.

Toimeksiantaja

Toiminnalliselle opinnäytetyölle on suositeltavaa etsiä toimeksiantaja. Se antaa mahdollisuuden päästä ratkaisemaan työelämälähtöistä ja käytännönläheistä ongelmaa. Toimeksiannetun työn avulla voi näyttää omaa osaamistaan laajemmin, herättää työelämän kiinnostusta itseensä ja peilata omia tietojaan ja taitojaan sen hetkiseen työelämään ja sen tarpeisiin. Opinnäytetyöprosessi voi lisäksi suunnata ammatillista kasvua, urasuunnittelua ja työllistymistä. (Vilkkä & Airaksinen 2003, 16-17.)

Tämän työn toimeksiantaja löytyi työharjoittelun kautta. Opettelin harjoittelun aikana tilinpäätöksen tekemistä ja tein aiheesta itselleni muistiinpanoja. Esimieheni ehdotti, että voisin niiden pohjalta laatia ohjeistuksen kaikkien kirjanpitäjien käyttöön ja sain samalla aiheen opinnäytetyölleni. Idea kuulosti hyvältä ja mielenkiintoiselta käytännönläheisyytensä vuoksi ja siksi, että sille oli todellinen tarve olemassa. Tilinpäätös on lisäksi asia, joka jokaisen kirjanpitäjän tulee hallita. Toteuttamalla ohjeistuksen kehitän samalla omaa ammatillista osaamistani.

Toimintasuunnitelma

Aluksi tehdään toimintasuunnitelma, jossa kartoitetaan lähtötilanne, työn tarpeellisuus ja kohderyhmä sekä lähdemateriaalit. Lisäksi pohditaan ja tarkastellaan, mitkä ovat omat taidot ja valmiudet työn toteuttamiseen. Näiden pohjalta voi miettiä idean rajausta, ratkaistavaa käytännön ongelmaa ja sen merkitystä kohderyhmälle sekä sitä, millaisin keinoin tavoitteet saavutetaan. (Vilkkä & Airaksinen 2003, 27.)

Tutkimuksellisesta opinnäytetyöstä toiminnallinen opinnäytetyö eroaa siten, että siinä ei esitetä tutkimuskysymyksiä eikä tutkimusongelmaa, paitsi jos toteutustapaan kuuluu selvityksen tekeminen. Kysymysten esittäminen toimintasuunnitelmassa voi kuitenkin auttaa oman työn hahmottamisessa. Teoreettiseksi viitekehukseksi riittävät usein aiheen kannalta keskeiset käsitteet ja niiden määrittely. (Vilkkä & Airaksinen 2003, 30; 43.)

Tämän opinnäytetyön aihe syntyi käytännön tarpeesta saada toimeksiantajayrityksen käytössä olevien ohjelmistojen toimintojen pohjalta toteutettu yhtenäinen ohjeistus asunto-osakeyhtiön tilinpäätöksen ja tasekirjan laadintaan. Ohjeistuksen kohderyhmä on Akselin kirjanpitäjät, jotka hoitavat taloyhtiöiden taloushallintoa. Raportin lähdemateriaalia olen koonnut niin internetistä, kirjallisuudesta kuin toimeksiantajayrityksen intranetistä ja henkilökuntaa haastattelemalla. Erilisenä toteutettava ohjeistus laaditaan toimeksiantajayrityksessä käytössä olevien taloushallinnon ohjelmistojen toimintojen sekä hankitun teoriatiedon pohjalta.

Omassa toimintasuunnitelmassani työn toteuttamisen vaiheet ovat seuraavat:

- 1) tutustuminen toimeksiantajayritykseen Akseli Kiinteistöpalvelut Oy:öön, sen käytössä oleviin taloushallinnon ohjelmistoihin ja henkilöstöön intranetin ja haastatteluiden avulla
- 2) perehtyminen asunto-osakeyhtiön tilinpäätöstä sääteleviin lakeihin ja asetuksiin sekä muuhun aiheeseen liittyvään materiaaliin

- 3) toiminnallisen osuuden eli ohjeistuksen laatiminen teorian ja käytössä olevien taloushallinnon ohjelmistojen pohjalta, ottaen huomioon myös kirjanpitäjien toiveet ohjeistuksen sisältöön liittyen
- 4) työn onnistumisen arviointi yhdessä toimeksiantajan ja ohjeistuksen kohderyhmän eli kirjanpitäjien kanssa sähköpostikyselyn ja henkilökohtaisten keskusteluiden avulla.

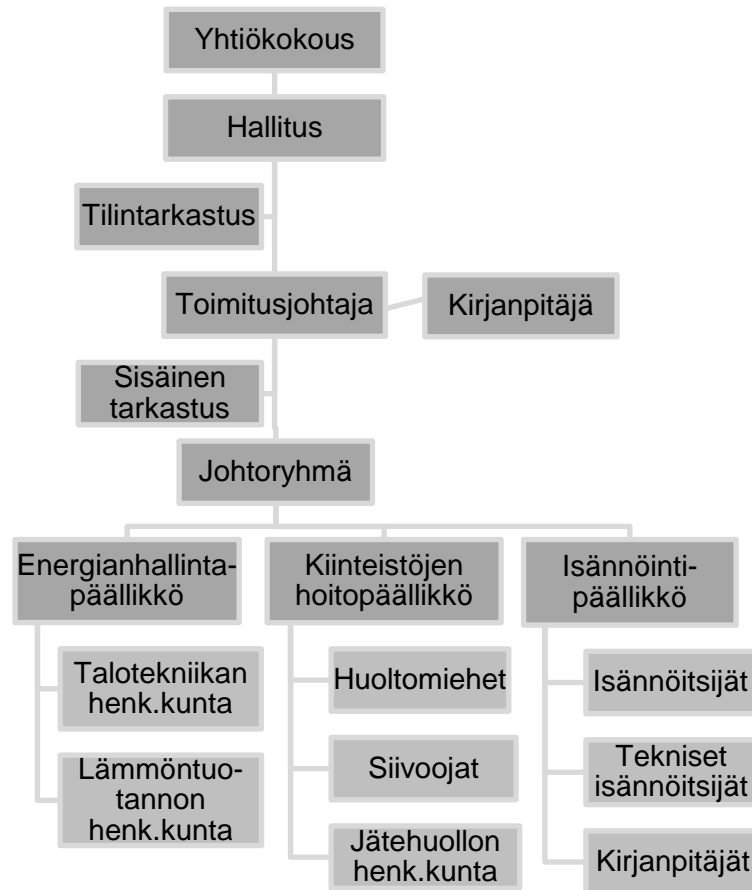
Työn valmistumiselle ei ole asetettu toimeksiantajan puolelta aikarajoja. Tekijän tavoitteena on saada työ valmiiksi opintojen määräajassa eli marraskuuhun 2013 mennessä. Toimeksiantajayrityksessä valtaosa tilinpäätöksistä tehdään alkuvuodesta, vain kahdeksan taloyhtiön tilikausi poikkeaa kalenterivuodesta. Opinnäytetyö valmistuu suunnitelmien toteutuessa sopivasti juuri ennen seuraavan laajemman tilinpäätöskauden alkamista.

2 AKSELI KIINTEISTÖPALVELUT OY

Akseli Kiinteistöpalvelut Oy (myöh. Akseli) on Turussa toimiva kiinteistöalan yritys. Se aloitti toimintansa vuonna 2005, kun 30 vuotta aiemmin perustettu Varissuon Huolto Oy jakautui Akseli Kiinteistöpalvelut Oy:öön ja Varissuon Lämpö Oy:öön. Saman vuoden lopulla Akseliin fuusioitui Lausteen Huolto Oy. (Akseli Kiinteistöpalvelut Oy 2013.) Vuoden 2007 joulukuussa Akseli osti Turun Isännöintikeskus Oy:n osakekannan. Turun Isännöintikeskus ja Varissuon Lämpö ovat erillisiä osakeyhtiöitä, joilla ei ole omaa henkilökuntaa, vaan ne ostavat työt Akselilta. (Ketola, T. & Haavisto, T. 10.7.2013, haastattelu.) Osakeyhtiölain 6. luvun 1 §:n mukaisesti yhtiöillä on kuitenkin oltava oma hallitus (OYL 21.7.2006/624).

Akselin suurimmat omistajat ovat asunto-osakeyhtiöt, TVT Asunnot Oy, Turun ja Kaarinan seurakuntayhtymä sekä SATO Oyj. Yhtiön palveluksessa on keskimäärin 90 työntekijää eri palveluissa. Akselin toimipisteet sijaitsevat Varissuolla ja Lausteella ja Turun Isännöintikeskuksen toimisto Turun keskustassa. Asiakaskiinteistöjä Akselilla on isännöinnissä noin 150. Suurin osa näistä kiinteistöistä sijaitsee Varissuolla ja Lausteella, mutta tavoitteena on kasvattaa markkinaosuutta entisestään myös muualla Turussa. (Akseli Kiinteistöpalvelut Oy 2013.) Isännöinnin asiakaskiinteistöjen määrä on muutaman viime vuoden aikana kasvanut keskimäärin seitsemän taloyhtiön vuosivauhtia (Ketola, T. 9.9.2013, haastattelu).

Kuvio 1 esittää Akselin organisaatorakenteen. Sekä energianhallinta-, isännöinti- että kiinteistöjen hoitopäällikön alaisuuteen kuuluvat lisäksi kiinteistösihteerit, joita ei ole kuvioon merkitty. Kuviossa isännöitsijöillä tarkoitetaan hallinnollisia isännöitsijöitä.



Kuvio 1. Akseli Kiinteistöpalvelut Oy:n organisaatiorakenne (muokattu Akseli Kiinteistöpalvelut Oy 2013).

Asunto-osakeyhtiöiden kirjanpitäjät toimivat isännöintipäällikön alaisuudessa, kuten kuvio 1 havainnollistaa. He ovat tässä työssä toteutettavan ohjeistuksen kohderyhmä. Seuraavaksi esitellään Akselin koko palvelutarjontaa ja erityisesti isännöintitoimintaa ja taloyhtiöiden taloushallintoa. Tarkoitus on havainnollistaa, millaiseen toimintaympäristöön tämä opinnäytetyö toteutetaan.

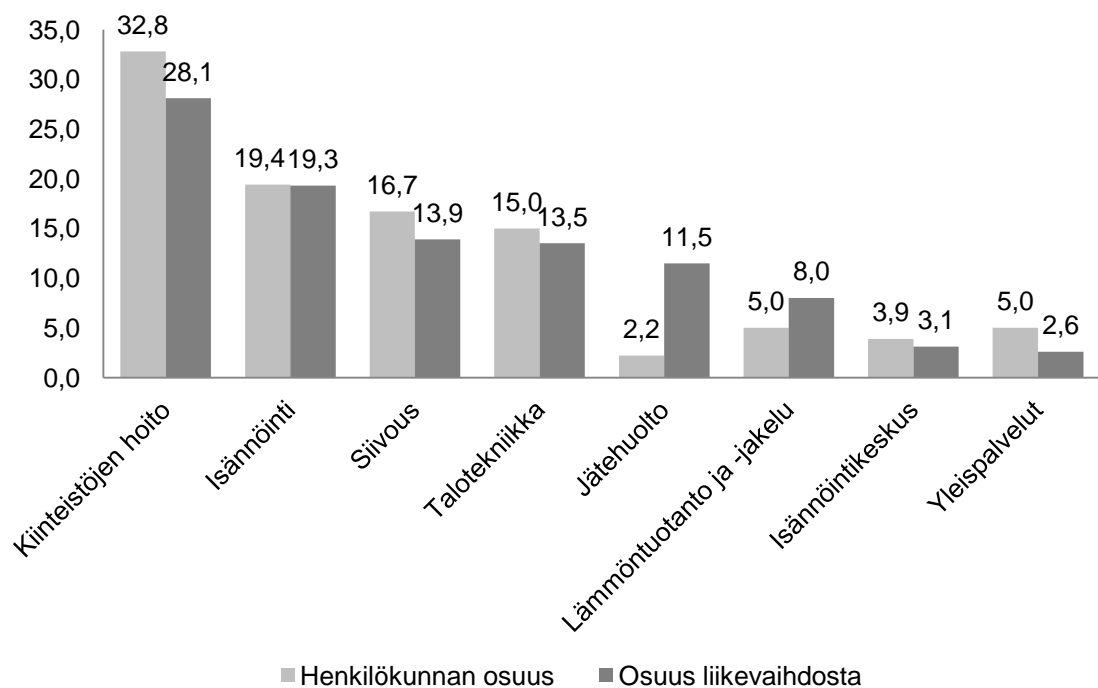
2.1 Palvelutarjonta

Yhtiön palvelutarjonta koostuu seuraavista:

- isännöinti
- kiinteistöjen hoito
 - kiinteistöjen ja ulkoalueiden huoltotyöt

- siivous
- talotekniikka
 - LVIS-työt
 - rakennusautomaatio
- jätehuolto.

Varissuon Lämpö Oy:n palveluihin kuuluvat lämmöntuotanto, autopaikoitus sekä pesula. Palveluja tarjotaan ensisijaisesti asuinkiinteistöille ja toissijaisesti liikekiinteistöille ja julkisille rakennuksille. (Akseli Kiinteistöpalvelut Oy 2013.) Kuvio 2 havainnollistaa eri palveluiden osuuden Akselin liikevaihdosta ja henkilökunnan osuuden eri palveluissa vuonna 2012. Henkilökunnan määrässä ei ole huomioitu kesätyöntekijöitä. Siivous on kuviossa erotettu muusta kiinteistöjen hoidosta.



Kuvio 2. Eri palveluiden osuus liikevaihdosta ja henkilökunnan osuus eri palveluissa (2012).

Kuten kuviosta 2 on havaittavissa, kiinteistöjen hoito ja isännöinti ovat yhtiön merkittävimmät palvelut niin liikevaihdolla kuin henkilökunnan määrälläkin mitattuna. Ne muodostavat lähes puolet yrityksen liikevaihdosta. Neljä liikevaihdossa

mitattuna suurinta palvelua myös työllistävät suurimman osan henkilökunnasta. Toisaalta jätehuolto, jonka osuus liikevaihdossa on viidenneksi suurin, työllistää vähiten. Tämä johtuu siitä, että jätehuollon palvelut teetetään suurimmaksi osaksi alihankkijoilla (Akseli Kiinteistöpalvelut Oy 2013). Pienimmän osuuden liikevaihdosta muodostava yleispalvelut käsittää kaikki sellaiset kulut ja tuotot, jota ei voi kohdistaa yhdelle tietylle kustannuspaikalle (Haavisto, T. 10.7.2013, haastattelu).

2.2 Palvelun laatu

Akseli on ISA-auktorisoitu yritys. Vuonna 1987 perustetun Isännöinnin Auktorisointi ISA ry:n taustalla ovat Suomen Isännöintiliitto ry ja Suomen Kiinteistöliitto ry. ISA:n toiminnan tarkoituksena on edistää pitkäjänteistä kiinteistöjen ylläpitoa sekä ammattimaista ja kehittyvää isännöintiä. Tätä toteutetaan ylläpitämällä ja kehittämällä isännöinnin auktorisointijärjestelmää, auktorisoimalla isännöintiyri-tyksiä ja valvomalla yritysten toimintaa. (ISA ry 2013a.)

ISA:n hyvää isännöintitapaa koskevat ohjeet tukevat kiinteistöalan kehittymistä ja jokainen auktorisoitu isännöintiyritys on sitoutunut noudattamaan niitä. Paitsi yritystä, ohjeet koskevat myös sen kaikkia työntekijöitä. Ohjeilla halutaan turvata isännöintitehtävien hoitamisen riittävän korkea taso, osaamisen lisääntyminen kiinteistönpidossa ja isännöintialan arvostuksen kehittyminen. Hyvään isännöintitapaan kuuluvat muun muassa

- huolellinen ja tilaajan edun mukainen toiminta
- toimialan lainsäädännön ja normien tunteminen
- harmaan talouden torjuntaan sitoutuminen
- vastuun, velvollisuuksien ja vaikutusmahdollisuuksien tiedostaminen
- isännöintialan muiden toimijoiden kunnioittaminen ja rehellinen kilpailu.

(ISA ry 2013b.)

Akselissa laatu varmistetaan muun muassa järjestämällä palaverieita, joissa sovitaan yhteisistä käytänteistä. Tämä tarkoittaa esimerkiksi sitä, että jokaisella

isännöitsijällä ja kirjanpitäjällä on yhtenäinen tapa laatia asiakirjoja ja arkistoida ne ja että asiakkaita kohdellaan tasa-arvoisesti. (Ketola, T. 9.9.2013, haastattelu.)

2.3 Taloushallinto

Isännöitsijä huolehtii kiinteistön ja rakennusten pidosta ja hoitaa yhtiön muuta päivittäistä hallintoa hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Isännöitsijä vastaa siitä, että yhtiön kirjanpito on lain mukainen ja varainhoito luotettavalla tavalla järjestetty. Isännöitsijän on annettava hallitukselle ja sen jäsenelle tiedot, jotka ovat tarpeen hallituksen tehtävien hoitamiseksi. (AOYL 22.12.2009/1599, 7:17§.)

Asunto-osakeyhtiöiden kirjanpitäjiä on Akselissa ja Turun Isännöintikeskuksessa yhteensä kuusi, isännöitsijöitä kymmenen ja lisäksi taloushallinnossa avustavia kiinteistösihteereitä kolme (kesä 2013). Kirjanpitäjien työtehtäviin kuuluvat muun muassa vastikereskontran hoitaminen, taloyhtiöiden laskujen maksaminen, lainojen hoitoon liittyvät tehtävät sekä tilinpäätösten laatiminen. Isännöintin kiinteistösihteerit käsittelevät saapuvan ja lähtevän postin, hoitavat erilaisia asiakaspalvelutehtäviä ja auttavat taloushallinnollisissa tehtävissä muun muassa vastikevalvonnassa.

Kerran kuukaudessa Akselissa järjestetään toimistopalaveri, johon osallistuvat kaikki yrityksen toimihenkilöt. Palaverissa käsitellään yrityksen yleisiä asioita sekä osastoittain menneen kuukauden aikana mahdollisesti ilmenneet ongelmat, kehitysehdotukset sekä muut asiat. Akselissa jokaisella kirjanpitäjällä ja isännöitsijällä on omat vastuutaloyhtiönsä. Kirjanpitäjät ja isännöitsijät tekevät päivittäin yhteistyötä taloyhtiöiden taloushallintoon liittyvissä asioissa.

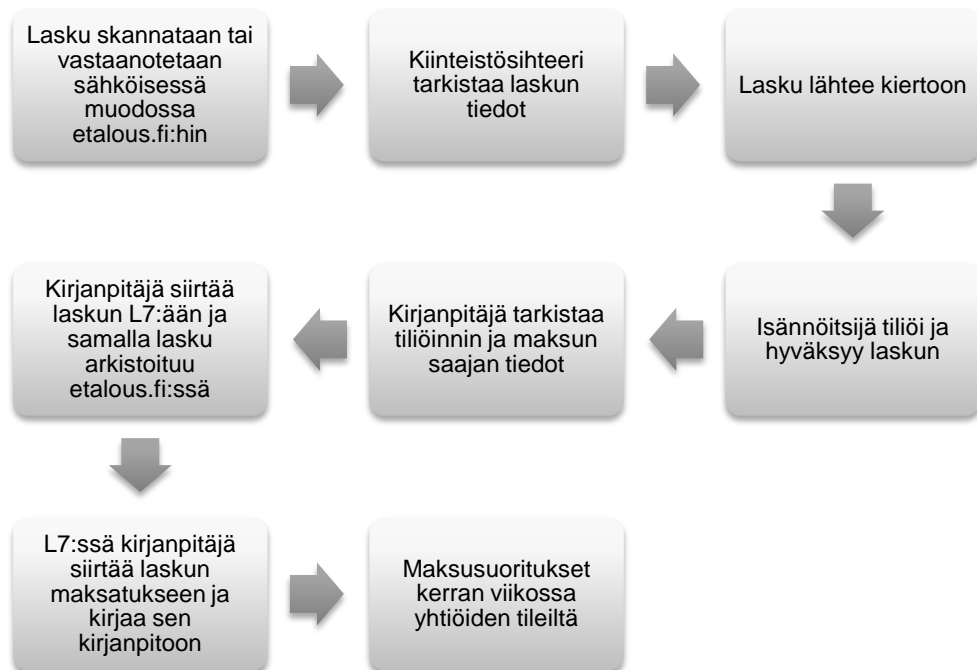
Kirjanpidon lisääntyvät osaamisvaatimukset edellyttävät alan ammattilaisilta jatkuvaa tietojen päivittämistä ja kursseille osallistumista. Koulutuksia järjestävät muun muassa Kiinko ja Isännöintiliitto. Kiinko eli Kiinteistöalan Koulutuskeskus Oy tarjoaa jatko-, uudelleen- ja täydennyskoulutusta niin johto- kuin suoritustason tehtäviin (Kiinko 2013). Akselissa työntekijät voivat kouluttautua omien mieltymystensä ja tarpeidensa mukaan, mutta tarjolla on myös talon ulkopuolelta

tulevien alan ammattilaisten pitämiä ryhmäkoulutustilaisuuksia (Ketola, T. 9.9.2013, haastattelu).

Ohjelmistot

Akselin taloushallinnossa käytetään kahta ohjelmistoa, Festumin etalous.fi:tä ja Visman L7:ää (myöh. L7). Festumin etalous.fi on web-selaimen kautta toimiva taloushallinnon ohjelmistopalvelu. Isännöintialan yrityksille se tarjoaa mahdollisuuden laskujen sähköiseen käsittelyyn, monipuoliset raportointi- ja kyselyominaisuudet tiedon analysointia varten sekä laskujen ja asiakirjojen luotettavan arkistoinnin. Selainkäyttöisyys mahdollistaa pääsyn tietoihin ajasta ja paikasta riippumatta. (Festum Software Oy 2013.)

Akseli Kiinteistöpalvelut on ottanut etalous.fi:n käyttöönsä vuonna 2012. Käytönotto on tapahtunut asteittain ja vuoden 2013 alusta lähtien ohjelmiston kautta on käsitelty kaikkien asunto-osakeyhtiöiden ostolaskut, joita on keskimäärin 400 kappaletta viikossa (kesä 2013). Kuvio 3 havainnollistaa tätä ostolaskujen käsittelyprosessia ja siihen osallistuvia henkilöitä.



Kuvio 3. Ostolaskun käsittelyprosessi.

Ostolasku vastaanotetaan sähköisesti, jos tavaran tai palvelun toimittaja tarjoaa tämän mahdollisuuden. Paperilaskut skannataan etalous.fi:hin. Kun kiinteistösihteeri on tarkistanut laskun tiedot, se lähtee automaattisesti kiertoon eli isännöitsijälle tiliöitäväksi ja hyväksyttäväksi. Tämän jälkeen lasku siirtyy automaattisesti hyväksytyjen laskujen kansioon, josta kirjanpitäjä hakee sen tarkistettavaksi. Tarkistetut laskut kirjanpitäjä siirtää L7:ään maksettavaksi ja kirjattavaksi. Samalla laskut arkistoituvat etalous.fi:ssä. Kerran viikossa yksi kirjanpitäjistä tekee pankkiajon, jolloin ostolaskujen maksusuoritukset lähtevät isännöitävien yhtiöiden tileiltä.

L7 vastaa asunto-osakeyhtiöiden taloushallinnon tarpeisiin joustavilla ja monipuolisilla toiminnoillaan. Erilaiset automaattiset toiminnot tekevät kirjanpidosta aukottoman ja luotettavan. (Visma 2013.) Akselissa asunto-osakeyhtiöiden taloushallinto hoidetaan pääosin L7:llä. Keskeisiä L7:ssä suoritettavia asunto-osakeyhtiöiden taloushallintoon liittyviä toimenpiteitä ovat ostolaskujen maksaminen, vastikevalvonta, laskujen teko, isännöitsijätodistusten laadinta, kirjanpito, lainojen hallinta sekä tilinpäätösraporttien laadinta ja tasekirjan koonti.

3 ASUNTO-OSAKEYHTIÖN

KIRJANPITOVOLLISUUS JA TILINPÄÄTÖS

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. (AOYL 22.12.2009/1599, 1:2 §.)

Asunto-osakeyhtiön kirjanpitovelvollisuudesta, tilikaudesta ja tilinpäätöksen sisällöstä sekä toimintakertomuksesta säädetään kirjanpitolain (30.12.1997/1336) 1 ja 3 luvussa sekä asunto-osakeyhtiölain (22.12.2009/1599) 10 luvussa. Lakeja täydentävät kirjanpitoasetus (30.12.1997/1339) ja kirjanpitolautakunnan yleisohje asunto-osakeyhtiöiden ja muiden keskinäisten kiinteistöosakeyhtiöiden kirjanpidosta, tilinpäätöksestä ja toimintakertomuksesta (7.12.2010).

3.1 Kirjanpitovelvollisuus ja tilikausi

Kirjanpitolain 1 luvun 1 §:ssä säädetään yhteisöjen ja säätiöiden kirjanpitovelvollisuudesta. Sen mukaan jokainen liike- tai ammattitoimintaa harjoittava on kirjanpitovelvollinen. Toiminnastaan aina kirjanpitovelvollisia ovat muun muassa osakeyhtiöt. (KPL 30.12.1997/1336.) Näin ollen kirjanpitovelvollisuus koskee myös asunto-osakeyhtiöitä.

Tilikauden pituus on 12 kuukautta. Tilikausi saa olla tätä lyhyempi ja pitempi silloin, kun toimintaa aloitetaan tai lopetetaan tai tilinpäätöksen ajankohtaa muutetaan, kuitenkin enintään 18 kuukautta. (KPL 30.12.1997/1336.) Useimmiten tilikausi on kalenterivuosi. Asunto-osakeyhtiön tilikaudesta määrätään yhtiöjärjestyksessä tai perustamissopimuksessa (AOYL 22.12.2009/1599). Jollei yhtiöjärjestyksessä toisin määrätä, perustamissopimuksessa määrätyn tilikauden muutoksesta päättää yhtiökokous määräenemmistöllä. Muutoin noudatetaan aina yhtiöjärjestyksen säännöksiä. Tilikauden muuttaminen edellyttää yhtiöjärjestyksen muuttamista ja muutoksen ilmoittamista kaupparekisteriin. Muutos

astuu voimaan vasta, kun se on rekisteröity. (AOYL 22.12.2009/1599; Manner & Suulamo 2010, 27.)

3.2 Tilinpäätös

Tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen tulee antaa oikeat ja riittävät tiedot kirjanpitovelvollisen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta (oikea ja riittävä kuva). Tätä varten tarpeelliset lisätiedot on ilmoitettava liitetiedoissa. (KPL 30.12.1997/1336, 3:2 §.)

Yhtiö on kirjanpitolain tarkoittama pieni kirjanpitovelvollinen, jos se ylittää enintään yhden seuraavista kirjanpitolain 3 luvun 9 §:n 2 momentissa esitetyistä rajoista: liikevaihto tai sitä vastaava tuotto 7,3 miljoonaa euroa, taseen loppusumma 3,65 miljoonaa euroa ja palveluksessa keskimäärin 50 henkilöä. (KPL 30.12.1997/1336).

Kirjanpilolaki on yleislaki, joka ei huomioi kiinteistöyhtiöiden erityisluonnetta. Kiinteistöyhtiöiden ”liikevaihdon” ja henkilökunnan määrän vähäisyydestä huolimatta ne edustavat huomattavia varallisuusarvoja. Antaakseen oikeat ja riittävät tiedot yhtiön toiminnasta ja taloudellisesta asemasta, tilinpäätöksessä annettavan informaation on siksi oltava yksityiskohtaisempaa ja tarkempaa verrattuna esimerkiksi yhden miehen vähittäiskauppaan. (Manner & Suulamo 2010, 88.)

Kirjanpitovelvollisen on kultakin tilikaudelta laadittava seuraavat asiat sisältävä tilinpäätös:

- 1) tase, joka kuvaa tilinpäätöspäivän taloudellista asemaa
- 2) tuloslaskelma, joka kuvaa tuloksen muodostumista
- 3) rahoituslaskelma, joka selvittää varojen hankintaa ja käyttöä tilikauden aikana
- 4) taseen, tuloslaskelman ja rahoituslaskelman liitetiedot.

Lisäksi kaikista taseen, tuloslaskelman ja rahoituslaskelman eristä on esitettävä vertailutiedot edelliseltä tilikaudelta. Jos tuloslaskelman, taseen tai rahoituslaskelman erittelyä on muutettu tai vertailutieto ei muusta syystä johtuen ole käyt-

tökelpoinen, on sitä oikaistava mahdollisuuksien mukaan. Ennen tilinpäätöksen laatimista on maksuperusteiset kirjaukset vähäisiä liiketapahtumia lukuun ottamatta oikaistava ja täydennettävä suoriteperusteisiksi. (KPL 30.12.1997/1336.) Pienen kirjanpitovelvollisen ei tarvitse laatia rahoituslaskelmaa, jolloin esimerkiksi asunto-osakeyhtiötä säännös koskee vain harvoin (Manner & Suulamo 2010, 159).

Tuloslaskelman ja taseen liitetiedot

Kirjanpitoasetuksen 2 luvun 3 §:ssä säädetään tuloslaskelmaa koskevien liitetietojen esittämisestä. Asunto-osakeyhtiön kannalta olennaiset liitetiedot ovat satunnaisiin tuottoihin ja kuluihin sisältyvät erät sekä selvitys tuottoihin ja kuluihin sisältyvistä pakollisten varausten muutoksista, jos ne eivät ole merkityksellään vähäisiä (KPA 30.12.1997/1339).

Taseen vastaavia koskevat liitetiedot on määritelty kirjanpitoasetuksen 2 luvun 4 §:ssä. Liitetietona on esitettävä muun muassa arvonkorotusten periaatteet ja niiden kohteiden arvonmääritysmenetelmät, pysyviin vastaaviin kuuluvien kohteiden ja laitteiden hankintamenojen vielä poistamatta oleva osa sekä siirtosaamiin sisältyvät olennaiset erät. Lisäksi taseen pysyvistä vastaavista, erikseen hankintamenoista ja arvonkorotuksesta, on tase-eräkohtaisesti ilmoitettava tiedot

- 1) määrästä tilikauden alussa
- 2) lisäyksistä ja vähennyksistä sekä siirroista erien välillä tilikauden aikana
- 3) kertyneistä poistoista ja arvonalentumisista tilikauden alussa
- 4) vähennyksiin ja siirtoihin kohdistuvista kertyneistä poistoista ja arvonalentumisista
- 5) tilikauden suunnitelman mukaisista poistoista
- 6) arvonalentumisista ja niiden palautuksista.

(KPA 31.12.1997/1339). Kiinteistöalalla on yleensä hyvin vähän tapahtumia pysyvissä vastaavissa, joten edellä mainitun liitetiedon kokoaminen ei ole niin haastavaa, kuin miltä se saattaa vaikuttaa (Manner & Suulamo 2010, 117-118).

Kirjanpitoasetuksen 2 luvun 5 § käsittelee taseen vastattavien liitetietoja. Asunto-osakeyhtiöitä ajatellen olennaisia liitetietoja ovat ainakin tase-eräkohtainen erittely oman pääoman lisäyksistä ja vähennyksistä sekä siirroista erien välillä tilikauden aikana, tieto pitkäaikaiseen vieraaseen pääomaan kuuluvasta velasta, joka erääntyy myöhemmin kuin viiden vuoden kuluttua sekä siirtovelkoihin sisältyvät olennaiset erät. (KPA 30.12.1997/1339). Liitetietona tulee esittää myös erittely olennaisista pakollisiin varauksiin merkityistä eristä. Jos tällainen varaus joudutaan kiinteistöyhtiön tilinpäätöksessä tekemään, on siitä asian poikkeuksellisuuden vuoksi annettava riittävä lisäselvitys. (KPA 30.12.1997/1339; Manner & Suulamo 2010, 121).

Tilinpäätöksen laatimista koskevat liitetiedot

Kirjanpitoasetuksessa on 2 luvun 2 §:ssä määritelty, mitä tilinpäätöksen laatimista koskevia liitetietoja tulisi tilinpäätöksessä esittää. Näitä ovat

- 1) tilinpäätöksen laatimisessa noudatetut jaksotus- ja arvostusperiaatteet sekä jaksotus- ja arvostusmenetelmät
- 2) perustelu muutetulle tuloslaskelman tai taseen esittämistavalle ja muutoksen vaikutukset
- 3) edellisen tilikauden tietoihin tehdyt oikaisut
- 4) selvitys, jos päättyneen ja sitä edeltäneen tilikauden tiedot eivät ole vertailukelpoisia keskenään
- 5) merkitykseltään olennaiset aikaisempiin tilikausiin kohdistuvat kulut, tuotot ja virheiden korjaukset
- 6) merkitykseltään olennainen tieto yksittäiseen tase-erään sisältyvistä osista, jotka koskevat useaa tase-erää
- 7) ulkomaanrahan määräistä saamista, velkaa tai muuta sitoumusta Suomen rahaksi muutettaessa käytetyn kurssin peruste, jos se on muu kuin tilinpäätöspäivän kurssi.

(KPA 30.12.1997/1339.)

Yleiset tilinpäätösperiaatteet

Kirjanpitolain 3 luvun 3 §:ssä määritellään tilinpäätöstä ja toimintakertomusta laadittaessa noudatettavat yleiset tilinpäätösperiaatteet. Periaatteista poikkeamiseen täytyy olla erityinen syy silloin, kun se ei perustu lakiin tai sen nojalla annettuun muuhun säännökseen tai määräykseen. Selvitys poikkeamisen perusteista ja laskelma sen vaikutuksesta tilikauden tulokseen ja taloudelliseen asemaan sisällytetään liitetietoihin. (KPL 30.12.1997/1336.)

Ensimmäinen periaate sisältää oletuksen kirjanpitovelvollisen toiminnan jatkuvuudesta (KPL 30.12.1997/1336, 3:3 §). Tämä tarkoittaa sitä, että tilinpäätöstä laadittaessa kirjanpitovelvollisen oletetaan jatkavan toimintaansa toistaiseksi. Tällöin ei tarvitse esimerkiksi miettiä toiminnan lopettamiseen liittyviä erillismenoja ja menetyksiä eikä omaisuuden realisointiarvioita. (Manner & Suulamo 2010, 162.)

Toinen periaate edellyttää johdonmukaisuutta laatimisperiaatteiden ja -menetelmien soveltamisessa tilikaudesta toiseen (KPL 30.12.1997/1336, 3:3 §). Tämän seurauksena tilinpäätökset eri tilikausilta ovat keskenään vertailukelpoisia. Esimerkiksi menojen ja tulojen jaksotuksessa tulee noudattaa samoja periaatteita ja omaisuus arvostaa samalla tavalla kullakin tilikaudella. (Manner & Suulamo 2010, 162.)

Periaatteen 2a säännös sisältöpainotteisuudesta perustuu tilinpäätösdirektiivin uudistukseen ja sillä täydennettiin yleisiä tilinpäätösperiaatteita (Manner & Suulamo 2010, 162). Periaate kehottaa liiketapahtumien oikeudellisen muodon lisäksi kiinnittämään huomiota myös niiden tosiasialliseen sisältöön (KPL 30.12.1997/1336, 3:3 §). Kirjanpitolautakunnan näkemyksen mukaan oikeudellinen muoto on kuitenkin edelleen kirjaamisen lähtökohta, josta poikkeaminen vaatii erityisen syyn (KILA 1775/2006).

Kolmannen periaatteen mukaan kirjanpitovelvollisen tulee noudattaa tilikauden tuloksesta riippumatonta varovaisuutta (KPL 30.12.1997/1336, 3:3 §). Esimerkiksi kuluiksi on kirjattava kaikki tiedossa olevat luottotappiot. Varovaisuuden

periaatteen mukaan tilinpäätöksessä tulee huomioida erityisesti sellaiset kulut, menetykset ja muut vastaavat, jotka ovat tulleet esiin tilikauden päättymisen jälkeen, mutta ennen tilinpäätöksen valmistumista. (Manner & Suulamo 2010, 163.)

Neljäs periaate edellyttää tilinavauksen perustumista edellisen tilikauden päättyneeseen taseeseen (KPL 30.12.1997/1336, 3:3 §). Vanhaan tilinpäätökseen mahdollisesti jääneet virheet on korjattava seuraavan tilikauden aikana. Kirjanpitolautakunnan vuonna 2005 antama lausunto (1750/21.6.2005) muuttaa aikaisempaa tilinpäätöskäytäntöä (Manner & Suulamo 2010, 164.) Sen mukaan aikaisempia tilikausia koskevat virheiden oikaisut tulee tehdä omaa pääomaa (edellisten tilikausien voitto/tappio) oikaisemalla. Oikaisut tehdään siis takautuvasti eikä tulosvaikutteisesti kuten ennen. Vastaava oikaisu tulee tehdä myös vertailuvuotena olevan edellisen tilikauden päättävään taseeseen. Liitetietona on ilmoitettava muutoksen tulosvaikutus sekä oikaisusta aiheutuva muutos omaan pääomaan, jos oikean ja riittävän kuvan vaatimus sitä edellyttää. (KILA 1750/2005.)

Tilinpäätösperiaatteiden viidennen kohdan mukaan tilikaudelle kuuluvat tuotot ja kulut täytyy ottaa huomioon riippumatta niihin perustuvien maksujen suorituspäivästä (KPL 30.12.1997/1336, 3:3 §). Tämä täydentää kirjanpitolain 2 luvun 3 §:ää suoriteperustetta koskevan säännöksen osalta ja 3 luvun 4 §:ää, jossa säädetään maksuperusteisten kirjausten oikaisemisesta suoriteperusteisiksi (Manner & Suulamo 2010, 164). Suoriteperusteen mukaan meno kirjataan, kun tuotannontekijä vastaanotetaan ja tulo silloin, kun suorite luovutetaan (KPL 30.12.1997/1336, 2:3§).

Kuudennen kohdan mukaan hyödykkeet ja muut tase-eriin merkittävät erät on arvostettava erikseen (KPL 30.12.1997/1336, 3:3 §). Hallituksen esityksen (173/1997) mukaan erillisarvostus ilmenee muun muassa siten, että poistosuunnitelma tehdään jokaiselle käyttöomaisuuteen kuuluvalla hyödykkeelle erikseen. Myös vaihto- ja rahoitusomaisuus arvostetaan hyödykekohtaisesti, eikä yksittäisen hyödykkeen arvonnousu voi tällöin kompensoida toisen laskua.

3.3 Toimintakertomus

Asunto-osakeyhtiössä on asunto-osakeyhtiölain 10 luvun 5 §:n mukaan aina laadittava toimintakertomus, vaikka yhtiö olisi kirjanpitolaissa tarkoitettuna pienenä kirjanpitovelvollisena vapautettu kirjanpitolain mukaisen toimintakertomuksen laatimisesta. (KILA 2010.) Asunto-osakeyhtiön toimintakertomuksessa on asunto-osakeyhtiölain 10:5 §:n mukaan ilmoitettava

- 1) tiedot yhtiövastikkeen käytöstä, jos vastike on voitu periä eri perustein eri tarkoituksiin
- 2) pääomalainojen pääasialliset lainaehdot sekä lainoille kertynyt kuluksi kirjaamaton korko
- 3) yhtiön omaisuuteen kohdistuvat pysyvät rasitteet ja kiinnitykset sekä panttikirjojen sijainti
- 4) olennaiset tapahtumat tilikauden aikana ja sen jälkeen
- 5) talousarvion toteutuminen ja selvitys olennaisista poikkeamista
- 6) arvio tulevasta kehityksestä
- 7) hallituksen esitys yhtiön voittoa koskevista toimenpiteistä sekä mahdollisesta muun vapaan oman pääoman jakamisesta.

Toimintakertomuksessa on lisäksi oltava tiedot yhtiön rakenne- ja rahoitusjärjestelyistä sekä omista osakkeista asunto-osakeyhtiölain 10 luvun 6-7 §:en mukaisesti. (AOYL 22.12.2009/1599.)

Vastikerahoituslaskelma

Jos yhtiössä peritään vastiketta eri tarkoituksiin eri perustein, on vastikkeiden käytöstä laadittava erillinen laskelma eli vastikerahoituslaskelma. Se on suoriteperusteinen rahavirtalaskelma, joka laaditaan tilinpäätöshetkelle eri vastiketu-loista ja niillä katettavista menoista. Laskelmaan sisältyvät tilikauden luvut ja edellisiltä tilikausilta siirtyvät yli- tai alijäämät. (KILA 2010.)

Laatimalla vastikerahoituslaskelma varmistetaan, että kutakin vastiketta ja muita siihen liittyviä tuloja käytetään vain niiden menojen kattamiseen, joihin vastiketta voidaan käyttää. Tarkoitus on myös turvata osakkaiden yhdenvertaisuus. Vastikerahoituslaskelman erien täytyy vastata tuloslaskelman ja taseen tietoja ja vastikkeiden kokonaisu- tai alijäämän on täsmättävä taseen osoittamaan rahoitusasemaan. (KILA 2010.)

Tapahtumat tilikauden aikana ja sen jälkeen

Kirjanpitolain 3:1 §:n 6 momentin perusteella esitetyt tiedot tilikauden aikaisista ja sen jälkeisistä tapahtumista ovat yleensä riittäviä asunto-osakeyhtiön toimintakertomuksessa. Jotta kirjanpitolain 3:2 §:ssä tarkoitettu oikean ja riittävän tiedon antaminen toteutuisi, toimintakertomuksessa tulisi tällöin esittää muun muassa

- perustiedot yhtiöstä ja sen hallinnosta
- tiedot kiinteistön ja rakennuksen hallintaperusteesta
- kulutustiedot
- tehdyt ja tulevat kunnossapito ja uudistustoimet
- hankelaskelmat
- mahdolliset vahinkotapahtumat ja oikeudenkäynnit.

(KILA 2010). Kiinteistöyhtiöissä olennaisia tapahtumia voivat olla esimerkiksi isännöitsijän vaihtuminen, yhtiöjärjestyksen muutokset tai luottotappiot (Manner & Suulamo 2010, 146).

Talousarviovertailu

Talousarviovertailussa verrataan tilikaudelle vahvistettua talousarviota toteutuneisiin lukuihin. Luvut esitetään samalla tavalla ja tarkkuudella kuin tuloslaskelmassa. Riittävän tarkkuuden saamiseksi lukuja täydennetään asiaan liittyvien tase-erien muutoksilla, kuten aktivoinneilla ja lainojen lyhennyksillä.

Lukujen erotus merkitään sekä euromääräisenä että prosentteina. Toimintakertomuksessa on annettava erillinen selvitys talousarvion ja toteutuneiden lukujen välillä ilmenevistä olennaisista poikkeamista ja niiden syistä. (KILA 2010.)

3.4 Tilinpäätös ja toimintakertomus tasekirjaksi

Tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen tulee olla valmiita viimeistään neljän kuukauden kuluttua tilikauden päättymisestä. Ne on esitettävä euromääräisenä ja suomen tai ruotsin kielellä. Lisäksi kirjanpitovelvollisen on päivättävä ja allekirjoitettava sekä tilinpäätös että toimintakertomus. Jos allekirjoittaja on esittänyt eriävän mielipiteen, on lausuma hänen vaatimuksestaan liitettävä tilinpäätökseen tai toimintakertomukseen. (KPL 30.12.1997/1336.)

Tilinpäätös ja toimintakertomus sekä luettelo kirjanpitokirjoista ja tositteiden lajeista samoin kuin tieto niiden säilytystavoista on kirjoitettava sidottuun tai välittömästi tilinpäätöksen valmistumisen jälkeen sidottavaan tasekirjaan, jonka sivut tai aukeamat on numeroitava. (KPL 30.12.1997/1336, 10:8 §.)

Manner ja Suulamo (2010) ehdottavat asunto-osakeyhtiön tasekirjan sisällysluetteloksi seuraavanlaista:

- Toimintakertomus
 - toimintakertomuksen tekstiosa
 - vastikerahoituslaskelma
 - talousarviovertailu
 - lainaosuuslaskelma
 - hankerahoituslaskelma
- Tilinpäätös
 - tuloslaskelma
 - tase
 - liitetiedot
 - kirjanpitoaineisto ja sen säilytys
 - tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen allekirjoitukset

- tilinpäätösmerkintä
- Tase-erittelyt
 - toimintakertomuksen erittelyt
 - tilinpäätöksen erittelyt
 - liitetietojen erittelyt
- Muut asiakirjat
 - saldovahvistukset
 - kaupparekisteriotteet
 - rasiustodistukset
 - panttiasiakirjat
 - vakuusluettelo.

Toimintakertomus ja tilinpäätös muodostavat vähimmäisvaatimukset täyttävän tasekirjan (Manner & Suulamo 2010, 172). Akselissa tasekirjan rakenne noudattaa pääpiirteittäin Mannerin ja Suulamon esittämää kaavaa. Poikkeuksena on, että tasekirja ei sisällä erillistä lainaosuuslaskelmaa. Liitetietoihin sisältyvät sekä tilinpäätöksen laatimista, tuloslaskelmaa että taseen vastaavia ja vastattavia koskevat liitetiedot. Tase-erittelyjen alla ovat lyhytaikaiset saamiset, rahat ja pankkisaamiset ja pitkä- ja lyhytaikaiset velat.

Kirjanpitoaineiston säilyttämisestä säädetään kirjanpitolain 2 luvun 10 §:ssä. Tasekirja on muiden kirjanpitokirjojen ja käyttöaikaa koskevin merkinnöin varustetun tililuettelon tavoin säilytettävä Suomessa vähintään 10 vuoden ajan tilikauden päättymisestä. Tositteet, koneellisen kirjanpidon täsmäytys selvitykset ja liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto sekä muu kirjanpitoaineisto, jota ei edellä ole mainittu, tulee säilyttää vähintään kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt. (KPL 30.12.1997/1336.)

4 OHJEISTUKSEN LAADINTA

Ennen ohjeistuksen laadintaa kartoitin, millainen tarve sille on olemassa. Lähe-
tin sähköpostikyselyn viidelle Akselin kirjanpitäjälle. Halusin selvittää, kokevatko
kirjanpitäjät ohjeistuksen työnsä kannalta tarpeelliseksi. Kyselyn avulla selvitin
myös heidän toiveitaan sisällön suhteen. Mitkä ovat sellaisia tilinpäätöksen ja
tasekirjan laadintaa koskevia osa-alueita, joihin he haluavat ohjeistuksesta löy-
tyvän apua.

Viidestä kirjanpitäjästä neljä vastasi kyselyyn. Heiltä kaikilta tuli positiivinen vas-
taanotto ajatukselle koota yhteen tilinpäätökseen ja tasekirjaan liittyvät asiat.
Aiemmin Akselissa aiheeseen liittyvät ohjeistukset ovat olleet useina erillisinä
tiedostoina. Yhdessä vastauksessa todettiin, että kun ohjeistus on yhtenä tie-
dostona, on niin tietojen löytäminen kuin niiden päivittäminenkin helpompaa.

Ohjeistuksen tarvetta perusteltiin myös sillä, että uusia työntekijöitä opastaessa
ei aina muisteta kertoa kaikkia yksityiskohtia esimerkiksi ohjelmistojen toimin-
noista. Tilinpäätöksiä tehdään kerran vuodessa, ja yksi kirjanpitäjä tekee sa-
manaikaisesti useamman taloyhtiön tilinpäätöksiä, usein vielä kiireisellä aikatau-
lulla. Tällöin ohjeistus toimisi ikään kuin muistilistana, jotta kaikki tarvittavat asiat
tulevat otetuiksi huomioon.

Kaikki vastaajat kokivat ohjeistuksen hyödylliseksi. Lisäksi ohjeistuksesta toivot-
tiin löytyvän apua erityisesti asuintalovarauksen muodostamiseen ja purkamis-
seen, poistojen tekemiseen, tuloksen suunnitteluun sekä erilaisten lainojen ja
keskeneräisten remonttien kirjanpitokäsittelyyn. Vastauksissa mainittiin myös
tilinpäätöksen tietojen ja tasekirjan kokoaminen sekä tilinpäätökseen tarvittavat
tulosteet.

Pohdin ohjeistuksen sisältöä kirjanpitäjiltä saamieni vastausten, hankkimani
teoriatiedon ja aiemmin tekemieni tilinpäätöksen ja tasekirjan laatimiseen liitty-
vien muistiinpanojeni pohjalta. Otin huomioon myös Akselin käytössä olevan
tasekirjan rakenteen sekä taloushallinnon ohjelmistot. Tilinpäätökseen ja tase-

kirjaan liittyvistä säädöksistä poimin Akselin isännöinnissä oleviin taloyhtiöihin soveltuvat kohdat.

Ohjeistuksessa ei ole huomioitu osittain arvonlisäverovelvollisia asunto-osakeyhtiöitä. Niiden osuus Akselin asiakasyhtiöistä on alle 10 %. Ulkopuolelle rajaamisen syynä ovat arvonlisäverovelvollisten taloyhtiöiden tilinpäätöksen erityispiirteet. Sekaannusten välttämiseksi ne on hyvä pitää erillään arvonlisäverottomien yhtiöiden ohjeistuksesta.

Ohjeistuksen rakenne perustuu siihen, missä järjestyksessä kirjanpitäjä laatii tilinpäätöksen ja tasekirjan. Etenkin aloittelevan kirjanpitäjän on hyvä noudattaa ohjeistuksessa annettua järjestystä. Se ei kuitenkaan ole täysin ehdoton. Osa toimenpiteistä voidaan tehdä ohjeistuksesta poikkeavassa järjestyksessä. Tämä vaatii kuitenkin kokemusta tilinpäätösten tekemisestä. Kokemuksen myötä jokaiselle kirjanpitäjälle muodostuu oma tapansa laatia tilinpäätös ja tasekirja.

Ohjeistuksen otsikoinnin tarkoitus on kuvata, mitä eri työvaiheissa tehdään. Otsikointi ja rakenne poikkeavat valmiista tasekirjasta muun muassa siksi, että toimintakertomuksen tekstiosan laatii isännöitsijä. Lisäksi tilinpäätökseen sisältyy työvaiheita, joiden tulokset sijoittuvat usean tasekirjan otsikon alle. Esimerkiksi lainoihin liittyviä lukuja ja tietoja on niin tuloslaskelmassa, taseessa kuin liitetiedoissakin.

Taloushallinnon ohjelmistojen toimintoihin perustuvat osuudet ohjeistuksessa on laadittu vaihe vaiheelta hyvin yksityiskohtaisesti. Sillä on haluttu huomioida erityisesti uuden, aloittelevan kirjanpitäjän tarpeet. Ostolaskujen käsittelyyn ja tilinpäätösraportteihin liittyvissä kappaleissa on kuvia sanallisen ohjeistuksen tukena. Kuvia on käytetty kappaleissa siksi, että niissä ohjeistetut toimenpiteet tehdään ainoastaan tilinpäätöksen yhteydessä. Oletuksena on, että muissa toimenpiteissä käytettävät ohjelmistojen osat ovat kirjanpitäjälle tuttuja kuukausittaisesta kirjanpidosta.

Toiminnallisesta ohjeistuksesta on erotettu kehysten, erilaisen fontin ja värityksen avulla poiminnat laeista, asetuksista ja Kirjanpitolautakunnan yleisohjeista sekä kirjallisuudesta. Näiden ns. info-laatikoiden on tarkoitus syventää aihetta ja

antaa kirjanpitäjälle tietoa, miksi ja miten tietty toimenpide säädösten mukaan kuuluu tehdä. Ohjeistuksen lopussa on vielä kaavio, jonka avulla kirjanpitäjä voi tarkistaa, että kaikki tilinpäätöksen vaiheet on tehty.

Kun ohjeistuksen ensimmäinen versio oli valmis, lähetin kirjanpitäjille sähköpostitse palautekysely (liite 1). Sisällysluettelon selkeyteen ja ohjeistuksen yleisluonteeseen kaikki vastaajat olivat tyytyväisiä. Palautteiden perusteella ohjeistuksen järjestykseen tehtiin pari muutosta. Vaikka yhtä oikeaa järjestystä ei ole, osa työvaiheista täytyy kuitenkin olla tehtynä ennen siirtymistä seuraaviin. Tähän liittyen palautteissa tuli hyviä huomioita.

Vastauksista ilmeni, että osa sisällön yksityiskohdista koettiin tarpeettomiksi. Saadun palautteen perusteella ohjeistuksesta poistettiin sellaiset tapahtumien kirjauksiin liittyvät asiat, jotka liittyvät enemmän kuukausittaiseen kirjanpitoon kuin tilinpäätökseen. Vastauksissa kiinnitettiin huomiota myös käytettyihin termeihin ja asioiden ilmaisutapaan. Lisäksi muun muassa talousarvion laadintaan pääomavastikkeen osalta kaivattiin tarkennusta. Isompia sisältökokonaisuuksia ei ohjeistuksessa ollut tarpeen lisätä tai poistaa.

5 POHDINTA

Tavoite tässä työssä oli tuottaa Akseli Kiinteistöpalvelut Oy:n asunto-osakeyhtiöiden taloushallintoa hoitavien kirjanpitäjien käyttöön ohjeistus asunto-osakeyhtiön tilinpäätöksen ja tasekirjan laadintaan. Työ toteutettiin toiminnallisena oppinäytetyönä ja se sisältää oppinäytetyöraportin sekä ohjeistuksen.

Työn teoriaosuudessa perehdyttiin toimeksiantajayritykseen ja sen taloushallintoon sekä asunto-osakeyhtiön tilinpäätöksen ja tasekirjan laadintaa sääteleviin lakeihin, asetuksiin ja Kirjanpitolautakunnan ohjeisiin. Aiheeseen liittyvää kirjallisuutta oli saatavilla vähän ja niiden sisältö perustui enimmäkseen lakeihin ja asetuksiin, samoin aihetta käsittelevien lehtiartikkelien. Kirjallisuuslähteiden vähyteen vaikutti se, että uusi asunto-osakeyhtiölaki tuli voimaan vuonna 2010 ja monet teokset on painettu ennen tätä.

Teoriaosuudesta saa hyvän käsityksen siitä, millaiseen toimintaympäristöön ohjeistus on laadittu ja mitä erityispiirteitä asunto-osakeyhtiöiden tilinpäätös ja tasekirja sisältävät verrattuna tavallisiin osakeyhtiöihin. Hankittua teoriatietoa on myös verrattu Akselin käytäntöihin. Vertailua olisi kuitenkin voinut olla enemmän. Aktiivisempi perehtyminen alan lehtiartikkeleihin olisi myös saattanut tuottaa lisää käytännön esimerkkejä.

Haastavinta teoriaosuudessa oli koota eri laeista, asetuksista ja Kilan yleisohjeista olennaisimmat asunto-osakeyhtiöitä ja erityisesti Akselin asiakastaloyhtiöitä koskevat kohdat. Toisaalta juuri asunto-osakeyhtiöiden erilaisuus muihin osakeyhtiöihin nähden teki työn tekemisestä mielenkiintoista.

Ohjeistus toteutettiin hankitun teoriatiedon, Akselin taloushallinnon ohjelmistojen toiminnan ja kirjanpitäjiltä saatujen toiveiden ja palautteiden pohjalta. Apuna olivat myös omat aiemmin kirjoittamani muistiinpanot tilinpäätöksen ja tasekirjan laatimisesta. Ohjeistuksen laatimisen käytännönläheisyys oli mielekästä ja koen sen kehittäneen myös omaa ammattitaitoani.

Ohjeistuksen kohderyhmä oli tarkkaan rajattu Akselin taloyhtiöasiakkaiden taloushallintoa hoitaviin kirjanpitäjiin. Kohderyhmälle lähetettyjen kyselyjen avulla oli tarkoitus kerätä mielipiteitä ja kehitysehdotuksia, joiden perusteella ohjeistuksesta saataisiin mahdollisimman hyvin heidän tarpeitaan vastaava. Akselin kirjanpitäjien aktiivisuus palautteenannossa oli erinomaista. He jaksoivat perehtyä ohjeistukseen yksityiskohtia myöten ja annettu palaute oli rakentavaa. Ohjeistusta kehitettiin saatujen kyselyvastausten perusteella ja uskon sen täyttävän kohderyhmän vaatimukset.

Toimeksiantajan palaute opinnäytetyöstä oli kiitettävä ja ohjeistus otetaan yrityksessä käyttöön. Vaikka opinnäytetyöraporttiin jäi kehittämisen varaa, olen itsekin tyytyväinen ohjeistukseen, joka oli kuitenkin tämän työn pääasia. Työlle asetettu tavoite saavutettiin ja toivon, että ohjeistuksesta on kirjanpitäjille todellista hyötyä käytännössä.

LÄHTEET

Asunto-osakeyhtiölaki 22.12.2009/1599.

Festum Software Oy 2013. Isännöinti. Viitattu 21.5.2013.
<http://www.etalous.fi/fi/isannointi/yleista--.html>

HE 173/1997. Hallituksen esitys Eduskunnalle kirjanpitolain ja laeiksi osakeyhtiölain 11 ja 12 luvun ja osuuskuntalain 79 c §:n muuttamisesta. Viitattu 8.9.2013.
<http://www.finlex.fi/fi/esitykset/he/1997/19970173>

ISA ry 2013a. Isännöinnin auktorisointi. ISA. Viitattu 15.7.2013. <http://www.isa-yhdistys.org/isa/>

ISA ry 2013b. Isännöinnin auktorisointi. Hyvä isännöintitapa. Viitattu 15.7.2013. <http://www.isa-yhdistys.org/hyvaisannointitapa/>

Kiinko 2013. Kiinteistöalan Koulutuskeskus Oy. Esittely Koulutuskeskus. Viitattu 9.9.2013.
<http://www.kiinko.fi/tietoa-kiinkosta/kiinkon-esittely/esittely-koulutuskeskus>

Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339.

Kirjanpilaki 30.12.1997/1336.

Kirjanpilautakunta 2005. KILA 1750/21.6.2005. Viitattu 8.9.2013. <http://www.edilex.fi/kila/1750>

Kirjanpilautakunta 2006. KILA 1775/28.3.2006 Sisältöpainotteisuuden periaatteen soveltamisesta tilinpäätöksessä. Viitattu 26.7.2013. <http://www.edilex.fi/kila/1775>

Kirjanpilautakunta 2010. Yleisohje asunto-osakeyhtiöiden ja muiden keskinäisten kiinteistöyhtiöiden kirjanpidosta, tilinpäätöksestä ja toimintakertomuksesta 7.12.2010. Viitattu 23.7.2013.
<http://www.edilex.fi/kilaohje/asunto2>

Manner, K. & Suulamo, A. 2010. Kiinteistöyhtiön kirjanpito ja tilinpäätös. 9. painos. Helsinki: Kiinteistöalan Kustannus Oy.

Osakeyhtiölaki 21.7.2006/624.

Vilka, H. & Airaksinen, T. 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Helsinki: Tammi.

Visma 2013. Visma L7 Toiminnallisuudet. Viitattu 21.5.2013.
<http://www.visma.fi/Ohjelmistoratkaisut/Ohjelmistot/Visma-L7/Toiminnallisuudet/>

Palautekysely kirjanpitäjille

Hei,

pyysin sinulta aiemmin syksyllä kommentteja ja toivomuksia tilinpäätöksen ja tasekirjan laadintaa koskevan ohjeistuksen suhteen.

Tämän viestin liitteenä on valmis versio tuosta ohjeistuksesta. Nyt toivoisin, että sinulla olisi hetki aikaa tutustua siihen ja vastata alla oleviin kysymyksiin.

Kysymyksissä 1-6 rasti ruutuun. Tarvittaessa perustele vastauksesi.

1. Onko sisällysluettelo selkeä ja informatiivinen? kyllä [] ei []
 Jos ei, niin miksi?
2. Löytääkö ohjeistuksesta helposti etsimänsä? kyllä [] ei []
 Jos ei, niin miksi?
3. Onko ulkoasu selkeä ja helppolukuinen? kyllä [] ei []
 Jos ei, niin miksi?
4. Puuttuuko ohjeistuksesta mielestäsi jotain? kyllä [] ei []
 Jos kyllä, niin mitä?
5. Onko ohjeistuksessa jotain tarpeetonta? kyllä [] ei []
 Jos kyllä, niin mitä?
6. Onko ohjeistuksen sisällössä korjattavaa? kyllä [] ei []
 Jos kyllä, niin mitä (sivunumero ja korjattava asia)?
7. Muita mielipiteitä ja ajatuksia ohjeistusta koskien.

Jokainen palaute on tärkeä, jotta ohjeistuksesta saadaan mahdollisimman hyvin tarpeita vastaava. Vastaus sähköpostitse keskiviikkoon 6.11.2013 mennessä.

Ystävällisesti,

Elina

ASUNTO-OSAKEYHTIÖN TILINPÄÄTÖS JA TASEKIRJA

Akseli Kiinteistöpalvelut Oy

Päivitetty 13.11.2013 / ES

SISÄLTÖ

KÄYTTÄJÄLLE	4
LAINAT	5
Lainaraportit	6
Rahoitustuotot ja -kulut talousarvioon	7
OSTOLASKUT E-TALOUESSA	8
Ostolaskujen tarkistus	8
Ostolaskujen vienti	9
TILINPÄÄTÖSRAPORTTEJA	10
MAKSUPERUSTEISTEN KIRJAUSTEN OIKAISU SUORITEPERUSTEISIKSI	11
JAKSOTUKSET	12
Tuotot, kulut ja menetykset	12
Pysyvien vastaavien ja aineettoman omaisuuden hankintameno	12
Muut pitkävaikutteiset menot	12
Vastaiset menot ja menetykset sekä pakollinen varaus	13
KORJAUSHANKKEIDEN KÄSITTELY TILINPÄÄTÖKSESSÄ	14
TILINPÄÄTÖSSUUNNITTELU JA VEROTUS	15
Menojäännöspoistot	15
Tasapoistot	15
Asuintalovaraus	16
Rahastointi	17
Tappiontasaus	17
Veroilmoitus	18
TASE JA TULOSLASKELMA	19
Luotollinen shekkililimiitti	19
Pitkäaikaisen lainan lyhytaikainen osuus	19
Taseen täsmäytys	20
Tuloslaskelman tarkistus	20
Tositteiden kirjaus kirjanpitoon	21

PÄÄ- JA PÄIVÄKIRJA	22
TASEKIRJAN KOONTI	23
Tasekirja-raportti	23
Eco-kansion tiedostojen päivitys	23
LiiteLoppu.doc	24
Liitetiedot.doc	24
Tasekirjan muodostus	25
LOPUKSI	26
L7:N RAPORTTIEN NIMET	27
MUISTITKO KAIKEN?	28
LISÄTIETOJA	29

KÄYTTÄJÄLLE

Tämä ohjeistus on osa Turun ammattikorkeakoululle laatimaani opinnäytetyötä. Se on toteutettu asunto-osakeyhtiöiden taloushallintoa hoitavien kirjanpitäjien käyttöön. Ohjeistus perustuu Festumin etalous.fi:n (myöh. E-talous) ja Visman L7:n toimintoihin. Lisäksi siinä on info-laatikoita, joissa on aiheeseen liittyviä keskeisiä säädöksiä. Ohjeistuksen lopusta löytyy luettelo lähteistä, joista voi etsiä lisätietoja.

Ohjeistuksessa ei ole huomioitu osittain arvonlisäverovelvollisia asunto-osakeyhtiöitä. Ohjeistuksen päivämäärissä on oletuksena, että asunto-osakeyhtiön tilikausi on sama kuin kalenterivuosi. Mikäli yhtiön tilikausi poikkeaa tästä, tulee ajettavien raporttien alku- ja loppupäivämäärät ja poluissa käytetyt kk-kansiot syöttää tilikauden mukaisesti.

Sisällysluettelosta pääsee suoraan haluamalleen sivulle klikkaamalla otsikkoa samalla ctrl-näppäintä painaen. Sisältö noudattaa sitä järjestystä, missä kirjanpitäjä tavanomaisesti tilinpäätöksen ja tasekirjan toteuttaa, mutta se ei ole aivan ehdoton. Kokemuksen myötä jokainen löytää itselleen ja tilanteeseen sopivan järjestyksen. Ohjeistuksen lopussa olevan kaavion avulla voi tarkistaa, että on muistanut tehdä kaikki tarvittavat vaiheet.

Ohjeistus on käytettävissä sähköisessä muodossa, mutta jokainen voi halutessaan tulostaa siitä paperiversion esimerkiksi omien muistiinpanojen lisäämiseksi. Ohjeistusta päivitetään aina säädösten ja ohjelmistojen muuttuessa tai jos ilmenee muuta tarvetta. Päivityksestä huolehtii allekirjoittanut.

Turussa 28.10.2013

Elina Salonen

LAINAT

Lainahallinnan täsmäytys kirjanpitoon

Tarkista ensin, että lainan korko on päivitetty (Teksti-välilehdellä ilmoitettu korontarkistuspäivä).

Lainahallinta > Lainarekisteri

- valitse laina
- Oletukset-välilehti
- täppä *Korot*

Aja vastikerahoitus- ja lainaosuuslaskelmat.

Kirjanpito > Tase-erittelyt > Tase-erittelyjen tulostus

- täppä *Yksikkö*
- valitse taloyhtiö
- Kausi = tilikauden viimeinen kuukausi (esim. 20xx 12)
- *Muistista* > Vastikerahoituslaskelma
- *Aloita*
- Tulosta Vastikelaskelma

Lainaosuuskäsittelyt > Lainaosuuslaskelmat

- täppä *Kuluvan tilikauden alusta*
- Kaudelle = tilikauden viimeinen kuukausi (esim. 20xx 12)
- valitse taloyhtiö
- *Päivitä*
- Tulosta alempi Lainaosuuslaskelma

Vertaa laskennallisen lainaosuuslaskelman yli-/alijäämää vastikerahoituslaskelman (eli kirjanpidon) siirtyvään vastikejäämään. Täsmäytä lainahallinta kirjanpitoon, summien pitää olla samat.

Lainaosuuskäsittely > Lainarekisteri

- *Uusi*
- *tyyppi Siirto*
- *pvm = tilikauden viimeinen pvä*
- *tapahtumalaji Kassa/Muu kulu*
- *summa = laskelmien erotus (jos lainaosuuslaskelman jäämä pienempi, summa miinusmerkkinen)*
- *Tallenna*

Päivitä lainaosuuslaskelma uudelleen. Tulosta se ja tallenna eco-kansioon taloyhtiön alle oikeaan vuosi/kk-kansioon.

Lainaraportit

Lainahallinta > Lainahallinnan raportit

- *valitse taloyhtiö*
- *täppä Tilikausitulosteet päättyen tilikauden viim. pvä (esim. 31.12.20xx)*
- *valitse Kaikki*
- *Tulosta Lainatapahtumat lainanantajittain*
- *Tallenna tiedosto eco-kansioon taloyhtiön alle oikeaan vuosi/kk-kansioon (kk-kansio = tilikauden viimeinen kk)*

Lainahallinta > Lainaosuuskäsittely > Lainaosuusilmoitukset ja tilisiirrot

- *maksulajit Kaikki*
- *valitse taloyhtiö*
- *Virkistä*
- *valitse Kaikki*
- *Tulosta **Lainaosuudet lainoittain-huoneistoittain*
- *Tallenna eco-kansioon kuten edellinenkin raportti*

Rahoitustuotot ja -kulut talousarvioon

Talousarvio tehdään tilinpäätöksen yhteydessä silloin, kun taloyhtiöllä on vain yksi yhtiökokous vuodessa.

Lasketaan talousarvioon rahoitustuotot ja -kulut.

Eco > taloyhtiö > Kirjanpitäjä > Pääomavastikelaskenta (excel-tiedosto)

Taulukkoon päivitetään

- **vastaavat osakkeet/neliöt**
- **lainapääoma**
- **lyhennysten määrä**
- **lyhennyksen suuruus (lainapääoma / jälj. olevien lyh. määrä)**
- **korot ja kulut**

Laske pääomavastikkeen suuruus seuraavalle tilikaudelle sekä jäljellä olevalle laina-ajalle -> talousarvio

Päivitä talousarvioon tulevan tilikauden kertyvä pääomavastike, lyhennykset, lainapääoma ja korkoprosentti. Vertailuun edellisen tilikauden luvut. Tallenna talousarvio (huom! tiedoston nimeä "budjetti" ei saa muuttaa).

OSTOLASKUT E-TALOUDESSA

Ostolaskujen tarkistus

Valitse taloyhtiö > Arkisto > Ostolaskut

- **tositepäivä sama kuin tilikausi (esim. 1.1.20xx-31.12.20xx)**
- **Hae**

Tarkista, että laskut ovat tulleet **oikealle taloyhtiölle** ja että jokaisella laskulla on **tositenumero**. Jos tositenumeroita puuttuu, ilmoita asiasta Festumille. Seuraavaan vaiheeseen voi siirtyä, kun kaikilla laskuilla on tositenumero E-taloudessa.

Tallenna laskut excel-tiedostona (kuvake sivun oikeassa yläreunassa) taloyhtiön kansioon **y:\eco\taloyhtiönro\20xx\ostolaskut** nimellä "Excel-taulukko 20xx".

The screenshot shows the Festum web application interface. The main content area displays a table of invoices. The table has the following columns: Yritys, Toimittajan nimi, Laskunumero, Eräpäivä, Arkistoitu, Lasku yhteensä, Lähde, Tositepäivä, and Tositenumero. The table contains multiple rows of invoice data. On the left sidebar, under 'Tositetiedot', the 'Tositenumero' field is circled in red. In the top right corner of the application interface, there is a red box around an icon representing an Excel file, with a red arrow pointing to it.

Yritys	Toimittajan nimi	Laskunumero	Eräpäivä	Arkistoitu	Lasku yhteensä	Lähde	Tositepäivä	Tositenumero
5711415		20.05.2013	14.05.2013		304,27 EUR		31.12.2012	000017
1262502		17.04.2012	06.05.2013		527,47 EUR		27.03.2012	
36729		17.01.2013	25.02.2013		3 543,52 EUR		31.12.2012	
20702013		20.02.2013	18.02.2013		737,75 EUR		14.12.2012	
301609		30.01.2013	31.01.2013		18,17 EUR		31.12.2012	000016
83919058		28.01.2013	31.01.2013		172,99 EUR		31.12.2012	000015
11356		30.01.2013	31.01.2013		4 976,63 EUR		31.12.2012	000014
629331		28.01.2013	22.01.2013		330,38 EUR		31.12.2012	000284
629405		28.01.2013	22.01.2013		1 366,14 EUR		31.12.2012	000283
301606		30.01.2013	21.01.2013		1 473,58 EUR		31.12.2012	000165
301607		30.01.2013	21.01.2013		434,50 EUR		31.12.2012	000158
301608		30.01.2013	21.01.2013		608,33 EUR		31.12.2012	000101
629255		18.01.2013	15.01.2013		1 193,99 EUR		31.12.2012	000282
702523683		21.01.2013	15.01.2013		4 045,79 EUR		31.12.2012	
2013		14.01.2013	15.01.2013		304,13 EUR		31.12.2012	000280
2011		14.01.2013	15.01.2013		4 256,06 EUR		31.12.2012	000279
2009		14.01.2013	15.01.2013		9 225,00 EUR		31.12.2012	000278
2010		14.01.2013	15.01.2013		9 225,00 EUR		31.12.2012	000277
24292		23.01.2013	15.01.2013		7 905,00 EUR		31.12.2012	
83022500		04.02.2013	15.01.2013		3 838,08 EUR		31.12.2012	000275

Ostolaskujen vienti

Ostolaskujen vienti tarkoittaa tilikauden ostolaskujen siirtämistä E-taloudesta taloyhtiön eco-kansioon. Tämä tehdään tilintarkastusta varten.

Ohjaustiedot > Laskujen vienti > Luo uusi

- Lisää (taloyhtiö)
- täppä *Ostolaskut*
- tositepäiväväli sama kuin tilikausi
- järjestys *Tositenumeron mukaan*
- Vie laskut

The screenshot shows the 'Luo uusi pakkaus' (Create new package) page in the Festum system. The page is titled 'Laskujen vienti' (Invoice export) and shows the following settings:

- Yritykset** (Companies): A table with columns 'Yritystunnus' and 'Yrityksen nimi'. A 'Lisää' (Add) button is circled in red.
- Asetukset** (Settings):
 - Ostolaskut (Circled in red)
 - Laskupäiväväli: [] - []
 - Tositepäiväväli: 01.01.2012 - 31.12.2012 (Circled in red)
 - Järjestys: Tositenumeron mukaan (dropdown menu)
 - Asiakirjat
 - Asiakirjapäiväväli: 01.01.2013 - 13.11.2013
 - Tositteet
 - Tositepäiväväli: 01.01.2013 - 13.11.2013
 - Laskujen lukumäärä: 0 (~OMB)
- A 'Vie laskut' (Export invoices) button is circled in red at the bottom right.

Valmiista pakkauksesta tulee tieto sähköpostiin (ruuhkasta riippuen voi viedä useammankin tunnin). Käy lataamassa valmis pakkaus E-taloudessa.

Ohjaustiedot > Laskujen vienti > Valmiit pakkaukset > Lataa > Tallenna kansioon y:\eco\taloyhtiönro\20xx\ostolaskut

Zip-tiedostokansion voi poistaa sen jälkeen, kun se on purettu.

TILINPÄÄTÖSRAPORTTEJA

Tarkista/korjaa jonojen asetukset (yksi korjauskerta riittää, koska asetukset ovat taloyhtiöillä yhteiset).

Ketjutetut raportit > Raporttijonojen tulostus > Toiminnot > Jono > Jonon oletusasetukset

Täppä kohtaan **Vienti**

Kohde: **Disk File**

Tiedostolaji: Vastikevalvonta ja Ostoreskontra12: **PDF**

Vastikereskontra ja Tilinp.erittelyt: **RTF**

Polku: Vastikevalvonta ja Vastikereskontra

y:\eco\{TYKSNRO}\v20xx\vastikereskontra

Tilinpäätöserittelyt

y:\eco\{TYKSNRO}\v20xx

Ostoreskontra12¹

y:\eco\{TYKSNRO}\v20xx\jou

Reunukset: vasen/oikea/ylä: **283**; ala: **240**

Täppä kohtaan **Koko ruutu**

Aja raportit:

Ketjutetut raportit > Raporttijonojen tulostus

- **valitse raportti**
- **Käynnistä jono**
- **valitse taloyhtiö**
- **päivämäärät tilikauden mukaan (Tilinp.erittelyt rajapäivä = tilikauden viim. päivä)**

Raporttien uudelleennimeäminen taloyhtiön eco-kansiossa:

Vastikevalvonta tositenumerosarjat

vaskirb1 → vastikelaskuluettelo

vaskirc2 → suoritusluettelo

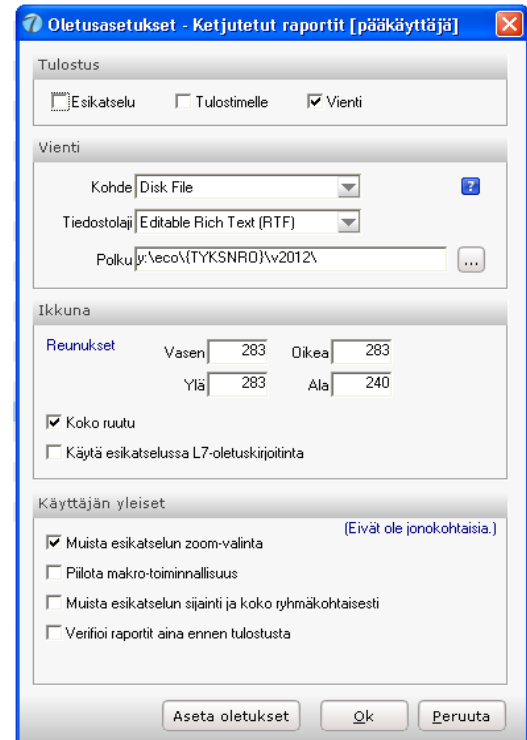
vaskird2 → ennakoiden kohdistusluettelo

vaskire2 → ennakosuoritusluettelo

Vastikereskontra

vasras11 → vastikereskontra maksulajeittain

vasras12 → vastikereskontra maksajittain



¹ Kalenterivuodesta poikkeava tilikausi: jos tilikausi päättyy esim. elokuussa, ajetaan Ostoreskontra8-raportti ja polkuun tulee kk-kansioksi *elo*.

MAKSUPERUSTEISTEN KIRJAUSTEN OIKAISU SUORITEPERUSTEISIKSI

Tarkista seuraavan tilikauden tiliotteilta ja laskuista, onko edelliselle tilikaudelle kuuluvia tapahtumia ja kirjaa ne. Tee tarvittavat jaksotukset (esim. vakuutusmaksut, kiinteistöverot).

Kirjanpito > Tapahtumien syöttö > Kirjanpilotapahtumat > Käsinkirjaukset

- **Uusi tosite**
- **valitse taloyhtiö**
- **sarja Muistio**
- **liiketapahtumat Pankkikulut**
- **päivämäärä tiliotteelta**
- **tiliöinti (esim. 5387/1910)**
- **selite tarvittaessa**
- **Tallenna**

Merkitse tiliotteeseen tai muuhun muistiotositteeseen **tositenumero** ja **tiliöinti**.

KPL 3:4 §

Maksuperusteiset kirjaukset, vähäisiä liiketapahtumia lukuun ottamatta, on oikaistava ja täydennettävä suoriteperusteen mukaisiksi ennen tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen laatimista.

KPL 4:6 §

Siirtosaamisia ovat:

- 1) *tilikaudella tai aikaisemmalla tilikaudella suoritettut maksut tulevina tilikausina suoriteperusteisesti tai suoriteperustetta vastaavalla tavalla toteutuvista menoista, jollei niitä ole merkittävä ennakkomaksuihin; sekä*
- 2) *sellaiset päättyneellä tai aikaisemmalla tilikaudella suoriteperusteisesti tai suoriteperustetta vastaavalla tavalla toteutuneet tulot, joista ei ole saatu maksua, jollei niitä ole merkittävä myyntisaamisiin.*

Siirtovelkoja ovat:

- 1) *tilikaudella tai aikaisemmalla tilikaudella saadut maksut sellaisista tuloista, jotka toteutuvat suoriteperusteisesti tai suoriteperustetta vastaavalla tavalla tulevina tilikausina, jollei niitä ole merkittävä ennakkomaksuihin;*
- 2) *sellaiset suoriteperusteisesti tai suoriteperustetta vastaavalla tavalla toteutuneet menot, joista ei ole suoritettu maksua, jollei niitä ole merkittävä ostovelkoihin; sekä*
- 3) *vastaiset menot ja menetykset, jollei niitä ole merkittävä pakollisiin varauksiin siten kuin 5 luvun 14 §:n 3 momentissa säädetään tai vähennettävä asianomaisen omaisuuserän taseeseen merkittävästä arvosta.*

JAKSOTUKSET

Tuotot, kulut ja menetykset

KPL 5:1 §

Tilikauden tulot kirjataan tuotoiksi tuloslaskelmaan. Tuotoista vähennetään kuluina ne menot, joista ei todennäköisesti enää kerry niitä vastaavaa tuloa, samoin kuin menetykset.

Manner & Suulamo 2010

Kiinteistöyhtiöissä tällaisia menetyksiä voisivat olla esimerkiksi vuokrasaamisen menetys vuokralaisen konkurssissa, takaustappio, tulipalo, varkaus, kavallus tai saadun vakuuden riittämättömyys.

Pysyvien vastaavien ja aineettoman omaisuuden hankintameno

KPL 5:5 §

Pysyviin vastaaviin kuuluvan aineellisen omaisuuden hankintameno aktivoidaan ja kirjataan vaikutusaikanaan suunnitelman mukaan poistoina kuluksi.

KPL 5:5a §

Aineettomaan omaisuuteen kuuluvien vastikkeellisesti hankittujen toimilupien, patenttien, lisenssien, tavaramerkkien sekä vastaavien oikeuksien ja varojen hankintameno aktivoidaan. Muun aineettoman omaisuuden hankintameno voidaan aktivoida erityistä varovaisuutta noudattaen.

Muut pitkävaikutteiset menot

KPL 5:11 §

Jos muita pitkävaikutteisia menoja on aktivoitu, ne on poistettava suunnitelman mukaan enintään viiden vuoden kuluessa, jollei tätä pidempää poistoaikaa, enintään 20 vuotta, voida erityisestä syystä pitää hyvän kirjanpitotavan mukaisena.

Manner & Suulamo 2010

Muita pitkävaikutteisia menoja voisivat kiinteistöyhtiössä olla

- vuokrahuoneistojen peruseräparannukset
- tietokoneohjelmistot
- vuokratontin tasaus- ja asfaltointityöt
- erilaiset liittymismaksut.

Vastaiset menot ja menetykset sekä pakollinen varaus

KPL 5:14 §

Tuotoista on vähennettävä velvoitteista vastaisuudessa aiheutuvat menot ja menetykset, jos:

- 1) ne kohdistuvat päättyneeseen tai aikaisempaan tilikauteen;*
- 2) niiden toteutumista on tilinpäätöstä laadittaessa pidettävä varmana tai todennäköisenä;*
- 3) niitä vastaava tulo ei ole varma eikä todennäköinen; sekä*
- 4) ne perustuvat lakiin tai kirjanpitovelvollisen sitoumukseen sivullista kohtaan.*

2 momentti on kumottu L.lla 30.12.2004/1304.

Jos 1 momentissa tarkoitetun menon tai menetyksen täsmällistä määrää tai toteutumisajankohtaa ei tiedetä, se merkitään taseen pakollisiin varauksiin.

Edellä 1 momentissa tarkoitetut menot ja menetykset merkitään tuloslaskelmaan ja taseeseen niiden todennäköiseen määrään. Edellä 3 momentissa tarkoitetut menot ja menetykset merkitään tuloslaskelmaan ja taseeseen enintään niiden todennäköiseen määrään.

Taseen vastaaviin merkityn erän arvon alenemista ei saa merkitä pakolliseksi varaukseksi.

KORJAUSHANKKEIDEN KÄSITTELY TILINPÄÄTÖKSESSÄ

KILA 2010 Yleisohje asunto-osakeyhtiöiden ja muiden keskinäisten kiinteistöyhtiöiden kirjanpidosta, tilinpäätöksestä ja toimintakertomuksesta

*Korjaushankkeet voidaan pääsääntöisesti jakaa kirjanpidollisesti joko **perusparannus-** tai muihin korjaushankkeisiin. Korjauksiin liittyvät menot voidaan jakaa edelleen **suurehkoihin ja muihin korjausmenoihin**.*

*Rakennushankkeista aiheutuneet menot on aktivoitava, mikäli ne ovat osa aineellisen hyödykkeen hankintamenoa ja niiden **taloudellinen vaikutusaika ulottuu useammalle kuin yhdelle tilikaudelle** (esim. uudisrakentamiseen tai rakennuksen laajentamiseen liittyvät menot).*

*Aktivointipakon alaisia menoja ovat myös omaisuuden perusparantamiseen liittyvät menot, kuten korjausmenot, joilla **rakennuksen laatutasoa nostetaan aiempaa korkeammaksi**.*

*Hyvän kirjanpitotavan mukaista on myös **rakennuksen taloudellista pitoaikaa kasvattavien korjausmenojen** aktivointi (ei aktivointipakkoa).*

Perusparannusmenot on suositeltavaa aktivoida hyödykkeen poistamatta olevaan hankintameroon ja jaksottaa kuluksi alkuperäisen hankintamenon osana.

*Korjausmenot, jotka **eivät nosta rakennuksen laatutasoa tai eivät kasvata sen taloudellista pitoaikaa**, tulee vähentää tilikauden kuluna.*

*Usein laajat korjaushankkeet sisältävät sekä perusparannus- että korjausmenoja. Menot voidaan aktivoida myös osittain. Kirjanpidossa **aktiivoinnin ehdottomana edellytyksenä on vastainen tulonodotus**.*

*Tavanomaista on, että laajat korjaushankkeet toteutetaan yhden tai useamman kokonaisuuden muodostavina urakoina, jolloin urakoitsija veloittaa yhtiötä useassa maksuerässä. Maksuerät ovat urakatyöstä maksettuja ennakkomaksuja, joita tulee käsitellä **(ennakkomaksu)saamisina urakoitsijalta niin kauan kuin urakka on keskeneräinen**.*

***Kun korjaustyö on hyväksytty, ennakkomaksu muuttuu menoksi**, joka taloudellisen luonteensa mukaisesti joko aktivoidaan tai vähennetään tilikauden korjauskuluna. Korjausmenot kirjataan suoriteperiaatteen mukaisesti. Suorite katsotaan vastaanotetuksi silloin, kun työ on vastaanotettu (korjausurakan hyväksyminen vastaanottotarkastuksessa).*

Hyväksyttävää on myös menojen jaksottaminen kuluksi sille tilikaudelle, jonka aikana vastaava työsuorite on tapahtunut. Tämä edellyttää, että jaksotettavien menojen määrä on olennainen tilinpäätöshetkellä ja urakasta tehty osuus luotettavasti arvioitavissa.

*Korjausmenoihin saadut **avustukset** kirjataan menonsiirtona hankintamenon vähennykseksi. Jos avustus kohdistuu tilikauden kuluna vähennettävään menoon, se esitetään ao. kuluerää oikaisevana menonsiirtona.*

*Saadut **korvaukset** käsitellään korjausmenoihin liittyvänä menonsiirtona.*

TILINPÄÄTÖSSUUNNITTELU JA VEROTUS

Tilikauden tulosta voidaan säädellä poistojen, asuintalovarauksen ja rahastoinnin avulla. Niitä käytetään tarpeen mukaan edellä mainitussa järjestyksessä. Tilinpäätössuunnittelusta on hyvä keskustella isännöitsijän kanssa. On myös huomioitava, että rahastointi vaatii yhtiökokouksen päätöksen.

Menojäännöspoistot

KPL 5:12 §

Kirjanpitovelvollinen, jonka toiminta perustuu kiinteistön hallintaan saa poistaa pysyvien vastaavien hankintamenon niiden vaikutusaikana ilman ennalta laadittua suunnitelmaa.

EVL 30 §, 34 §

Verovuoden poiston suuruus saa olla enintään

- *koneet ja kalusto 25 % menojäännöksestä*
- *asuinrakennus 4 % poistamattomasta hankintamenosta*

Menojäännös on verovuoden aikana käyttöönotetun irtaimen käyttöomaisuuden hankintamenojen ja aikaisemmin käyttöönotetun irtaimen käyttöomaisuuden poistamattomien hankintamenojen summa vähennettynä irtaimesta käyttöomaisuudesta verovuoden aikana saaduilla luovutushinnoilla ja muilla vastikkeilla. Poistot tehdään yhtenä eränä menojäännöksestä.

Omaisuuksien hankintamenoksi katsotaan myös siihen liittyvä laajennus-, muutos-, uudistus- ja muut vastaavat perusparannusmenot sekä suurehkot korjausmenot.

Tasapoistot

Manner & Suulamo 2010

Tasapoistomenettelyssä hyödykkeelle määritetään taloudellinen käyttöikä ja se poistetaan yhtä suurin vuosittain poistoin tuon käyttöikänsä aikana. Tasapoistokohteita kiinteistöalalla ovat muun muassa

- *väestönsuojat (EVL 36 §: enint. 25 % vuosittain poistoin)*
- *piha- ja paikoitusalueasfaltit (päällystystyöt)*
- *vuokrahuoneistojen perusparannukset*
- *sillat, laiturit, porakaivot*
- *tietokoneohjelmistot.*

EVL 24 §

Kolmen tai useamman verovuoden ajan tuloa kerryttävä tai sitä säilyttävä meno vähennetään, jos ei muuta säädetä, yhtä suurina vuosittain poistoina todennäköisenä vaikutusaikanaan, tai jos menon todennäköinen vaikutusaika on 10 vuotta pitempi, 10 verovuotena.

Asuintalovaraus

Laki asuintalovaruuksesta verotuksessa, Manner & Suulamo 2010

Asuintalovaraus voidaan muodostaa asuinrakennuksen rakentamisesta, käytöstä, huollosta ja korjausrakentamisesta sekä asuinrakennukseen liittyvän tontin huollosta ja käytöstä johtuvia verotuksessa vähennyskelpoisia menoja varten.

*Muodostettavan asuintalovaruuksen **enimmäismäärä on 68 euroa asuinrakennuksen pinta-alan neliometriä kohden**. Pinta-alassa huomioidaan ulkomitoin lasketut kaikkien kerrosten, kellareiden ja lämpöeristettyjen ullakkohuoneiden pinta-alat. Parvekkeita, katoksia ja tiloja, joiden vapaa korkeus on alle 160 cm, ei lasketa pinta-alaan. **Alle 200 neliometrillä pinta-alaa vastaava tai 3 500 euroa pienempi** asuintalovaraus ei ole verotuksessa vähennyskelpoinen.*

Kirjanpidossa tulee olla omat tilit eri vuosien asuintalovaruuksille. Varaus on käytettävä kymmenen verovuoden kuluessa. Aikaisemmin tehty asuintalovaraus on käytettävä ennen myöhemmin tehtyjä. Uusi varaus voidaan tehdä samana vuonna kuin aikaisempi varaus puretaan. Asuintalovaraus, jota ei ole käytetty kymmenen verovuoden kuluessa, tuloutetaan sinä verovuonna, jonka kuluessa se olisi viimeistään pitänyt käyttää.

Asuintalovaraus tulee käyttää alussa mainittujen menojen kattamiseen. Käyttökohteena voivat olla esimerkiksi

- *uusi rakennus*
- *vanhan laajennus*
- *perusparannusmenot*
- *vuosikorjausmenot.*

Asuintalovaruuksissa käytettävät tilit:

taseessa	Asuintalovaraus 20xx	23xx
tuloslaskelmassa	Asuintalovar. muodostaminen	9210/
	Asuintalovaruuksen purku	/9220

Rahastointi

KILA 2010 Yleisohje asunto-osakeyhtiöiden ja muiden keskinäisten kiinteistöyhtiöiden kirjanpidosta, tilinpäätöksestä ja toimintakertomuksesta, Manner & Suulamo 2010

Rahastointimenettelyn käyttämisestä säädetään joko yhtiöjärjestyksessä tai sen käyttämisestä päättää yhtiökokous. Rahastointimenettelyssä osakkaiden yhtiölle maksamia suorituksia ei käsitellä yhtiön tulona, vaan osakkaiden yhtiöön suorittamina pääomasijoituksina.

Oman pääoman kerääminen rahastoinnilla on mahdollista käytännössä vain yhtiön osakkailta. Rahastointi voi koskea niin hoito- kuin pääomavastikkeen nimikkeellä kerättyjä varoja. Se voi koskea myös osakkaan hanke- tai lainaosuussuorituksia.

Rahastoinnin osalta tuloverotuksessa on vakiintuneesti edellytetty, että rahastoidut varat käytetään taseeseen aktivoitavien menojen kattamiseen. Verotuksessa on lainaosuussuoritusten sekä pääomavastikkeista lainojen lyhennyksiin käytettyjen osuuksien rahastoinnin hyväksymisen edellytyksenä ollut myös rahastoituja varoja vastaava menojen aktivointi sekä lainojen lyhentäminen tilikauden aikana vähintään lainanlyhennysrahastointia vastaavalla määrällä.

Rahastointimuotoja ja niiden käyttökohteita ovat

- *rakennusrahastointi*
 - *tontin ja rakennuksen osittainen rahoittaminen yhtiön perustamisvaiheessa*
 - *rakennuksen laajennus, suuri perusparannus*
- *ennakkorahastointi*
 - *rakennuslaajennuksiin, suuriin vuosikorjauksiin yms. etukäteen kerättyjä varoja*
- *korjaus-/perusparannusrahastointi*
 - *perusparannukset, suurehkot, aktivoitavat vuosikorjaukset*
- *yhtiöjärjestykseen perustuva rahastointi*
 - *lainojen takaisinmaksurahasto (rakennusaikaisten velkojen poismaksu)*
- *lainojenlyhennysrahastointi (yhtiöjärjestyksessä ei ole huoneistokohtaisten lainojen poismaksua koskevia säännöksiä)*
 - *pitkäaikaisen lainan lyhennysten määrä tai osa siitä.*

Tappiontasaus

TVL 120 §, 122 §

Yhteisön tappio vähennetään tulosta seuraavan 10 verovuoden aikana sitä mukaa kuin tuloa syntyy.

Tappiolla tarkoitetaan sitä määrää, jolla tulon hankkimisesta tai säilyttämisestä johtuneiden menojen, muiden vähennyskelpoisten erien sekä vähennyskelpoisten korkojen yhteismäärä verovuonna (tappiovuonna) ylittää veronalaisten tulojen yhteismäärän.

Yhteisön tappiota ei vähennetä, jos tappiovuoden aikana tai sen jälkeen yli puolet sen osakkeista on muun saannon kuin perinnön tai testamentin vuoksi vaihtanut omistajaa.

Veroilmoitus

Verohallinto

Asunto-osakeyhtiön ei tarvitse antaa veroilmoitusta, jos seuraavat edellytykset täyttyvät:

- 1. Asuntoyhteisössä jokainen osake yksin tai yhdessä toisten osakkeiden kanssa oikeuttaa vain vakituiseen asuinkäyttöön tarkoitetun huoneiston tai asumiseen liittyvän tilan (esim. autotalli, jonka hallintaan oikeuttavat osakkeet ovat asukkaan omistuksessa) hallintaan. Rakennuksessa olevien muiden kuin asumiskäyttöön tarkoitettujen huoneistojen ja tilojen hallintaan oikeuttavat osakkeet ovat muun kuin asuntoyhteisön omistuksessa.*
- 2. Asuntoyhteisö on saanut vain yhtiövastikkeita, verottomia rahastosuorituksia, käyttömaksuja tai muita vähäisiä kiinteistöön liittyviä korvauksia ja vähäisiä korko- ja osinkotuloja.*
- 3. Verotettava tulo edellisten vuosien tappioiden vähentämisen jälkeen on alle 30 euroa.*
- 4. Kyseessä ei ole yhtiön ensimmäinen tilikausi.*

Veroilmoitus voidaan jättää antamatta vain, jos kaikki edellä mainitut edellytykset täyttyvät.

Jos asuntoyhteisön on annettava jonakin vuonna veroilmoitus, siihen on liitettävä jäljennökset tuloslaskelmasta ja taseesta myös niiltä aikaisemmilta tilikausilta, joilta ilmoitusta ei ole annettu. Ei kuitenkaan pidemmältä ajalta kuin viideltä verovuotta edeltäneeltä tilikaudelta.

TASE JA TULOSLASKELMA

Luotollinen shekkitililimiitti

Kirjaa käytetyn limiitin osuus lyhytaikaiseen velkaan.

Jos velkaa ei ole, liitetiedoissa tulee mainita limiitin määrä.

KILA 1835/2009

Shekkitili- ja muuta luottolimiittiä käsitellään tilinpäätöksessä velkana ainoastaan siltä osin kuin limiittiä on käytetty.

Käytettyä luottolimiittiä käsitellään taseessa pitkäaikaisena velkana silloin kun luotolla ei ole ennakolta määriteltyä eräpäivää tai eräpäivä on yli vuosi tilinpäätöshetkestä. Muussa tapauksessa käytettyä limiittiä käsitellään lyhytaikaisena velkana.

Pitkäaikaisen lainan lyhytaikainen osuus

Kirjaa seuraavan tilikauden lainanlyhennykset lyhytaikaiseen velkaan (2660/2700).

KPL 4:7 §

Pitkäaikaiseksi katsotaan saaminen tai se osa saamisesta, joka erääntyy maksettavaksi yhtä vuotta pidemmän ajan kuluttua. Muut saamiset ovat lyhytaikaisia.

Mitä 1 momentissa säädetään, koskee myös velkojen esittämistä pitkäaikaisina ja lyhytaikaisina.

Taseen täsmäytys

Kirjanpito > Tulosteet > Tuloslaskelmat ja taseet

- valitse taloyhtiö
- täppä *Tase*
- *Muistista* > Tase, kirjaamattomat
- kausi = tilikauden viim. kuukausi
- *Aloita*
- *Tulosta* Tase tileittäin

Täsmäytä

- **Hoitovastikesaamiset** <-> taki0801I6 (kaikki yht.)
- **Rahat ja pankkisaamiset** <-> päättyneen tilikauden viimeisen tiliotteen saldo
- **Tilikauden voitto/tappio** <-> tuloslaskelman voitto/tappio
- **Pitkäaikainen laina** <-> pankin ilmoittama jäljellä oleva lainapääoma
- **Saadut ennakot** <-> taki0802I6
- **Ostovelat** <-> taki0803I6

Taki-tiedostot löytyvät KihArkistosta Tasekirjan raporttien alta.

Tuloslaskelman tarkistus

Kirjanpito > Tulosteet > Tuloslaskelmat ja taseet

- valitse taloyhtiö
- täppä *Tulos*
- *Muistista* > Tuloslaskelma, kirjaamattomat
- kausi = tilikauden viim. kuukausi
- *Aloita*
- *Tulosta* Tuloslaskelma tileittäin

Tee budjettivertailu ja tarkista, että budjetti on syötetty oikein.

Kun tase ja tuloslaskelma on tarkistettu, niittaa tulosteet yhteen ja toimita nippu isännöitsijälle, joka kirjoittaa toimintakertomuksen.

Tositteiden kirjaus kirjanpitoon

Kun kaikki tarkistukset ja täsmätykset on tehty, kirjataan tositteet kirjanpitoon.

Käsinkirjaukset > Toiminnot > Kirjaa/tulosta

- *Kirjaa*
- *Tulosta* Kirjanpidon tapahtumaluettelo tallennusjärjestyksessä

PÄÄ- JA PÄIVÄKIRJA

Ketjutetut raportit > Raporttijonojen tulostus

- valitse raportti *Pää- ja päiväkirja koko vuosi*
- *Käynnistä jono*
- valitse taloyhtiö
- päivämäärät tilikauden mukaan

Tarkista pääkirjasta, että

- kulujen kirjaukset ovat oikeilla tileillä
- kuukausittain toistuvat menot on kirjattu joka kuukausi (esim. pankki-, vesi-, isännöintikulut)
- summa on läpi vuoden sama sopimuslaskutuksissa
- debetin ja kreditin erotus on nolla.

Tarkista päiväkirjasta, että debetin ja kreditin erotus on nolla.

Nimeä tiedostot uudelleen taloyhtiön eco-kansiossa

KPPK23 → Pääkirja koko vuosi

KPPVK2 → Päiväkirja koko vuosi

TASEKIRJAN KOONTI

Tasekirja-raportti

Tasekirja-raportti sisältää

- tuloslaskelma
- taseen
- vastaavien liitetiedot
- vastattavien liitetiedot
- talousarviovertailun
- vastikerahoituslaskelman
- tase-erittelyt
- tilikohtaisen tuloslaskelman
- tilikohtaisen taseen
- tililuettelon.

Ketjutetut raportit > Raporttijonojen tulostus

- **valitse raportti Tasekirja**
- ***Käynnistä jono***
- **valitse taloyhtiö**
- **päivämäärät tilikauden mukaan**

Eco-kansion tiedostojen päivitys

Polku: Y:\eco\taloyhtiönro\vuosikansio

Jokaiselle taloyhtiölle kopioitava seuraavat tiedostot edellisen tilikauden vuosikansiosta:

LiiteAlku	kaikilla sama, voi halutessaan tehdä yhtiökohtaisia muutoksia
LiiteLoppu	<u>korjaa yhtiön tiedot</u> (kts. seuraava sivu)
Allekirjoitukset	kaikilla sama, korjaa vuosiluvut

Ylätunnisteet korjattava, jos kopioi tiedostot toisen taloyhtiön kansista.

Huom! Tiedostojen nimiä ei saa muuttaa.

LiiteLoppu.doc

Liiteloppu-tiedosto sisältää tilinpäätöksen laatimista koskevat liitetiedot eli

- yhtiön omistamat osakkeet
- tiedot kiinnityksistä, jos niitä ei ole mainittu toimintakertomuksessa
- tiedot saaduista vakuuksista ja takuista
- käytetyt tilikirjat tilikaudella
- Pitkäaikainen vieras pääoma -otsikon alla tieto viiden vuoden tai sitä pidemmän ajan kuluttua erääntyvästä summasta (siirrä Liitetiedot-tiedostossa Oma pääoma yhteensä -kohdan alle).

Poista tai korjaa liitetietoja tarvittaessa.

Liitetiedot.doc

Liitetiedot-tiedostossa kootaan yhteen

- Liitealku-tiedosto
- Liiteloppu-tiedosto
- liitel6ta11- ja liitel6ta21-tiedostot (taseen vastaavien ja vastattavien liitetiedot)
- tuloslaskelmaa koskevat liitetiedot

KihArkisto > valitse oikea vuosi > Liitetietojen teko > Muodostus

Huom! Liitetietoja muodostaessa ei saa olla muita word-tiedostoja auki.

Kun tiedosto on valmis:

KihArkisto > valitse oikea vuosi > Liitetiedot > Liitetiedot.doc > Lisää puuttuvat vuosiluvut laskelmiin

Tasekirjan muodostus

Kun isännöitsijä on tarkistanut tuloslaskelman ja taseen sekä tallentanut eco-kansioon Toimintakertomuksen, muodostetaan Tasekirjat 1 ja 2.

KihArkisto > valitse oikea vuosi > Tasekirjan muodostus > täppä AsOy:n Tasekirja, jaettava/erittelyt > Muodostus

Tasekirja1 on osakkaille jaettava versio. Se sisältää

- toimintakertomuksen
- vastikerahoituslaskelman
- talousarviovertailun
- tuloslaskelman tileittäin
- taseen tileittäin
- liitetiedot

Tasekirja2 on tilintarkastajille ja hallitukselle jaettava versio. Se sisältää samat asiat kuin Tasekirja1 sekä lisäksi

- lyhyen tuloslaskelman
- lyhyen taseen
- tilinpäätöksen allekirjoitukset
- tase-erittelyt
 - vastikesaamiset ja -ennakot
 - ostovelat

Tarkastele molempia Tasekirjoja esikatselulla ja tee tarvittavat korjaukset.

Tulosta **Tasekirja2**, allekirjoita tilinpäätöserittelyt, laita Tasekirja kansioon (valk. takakansi, läpinäk. etukansi) ja toimita **isännöitsijälle**.

LOPUKSI

Lukitse päättynyt tilikausi.

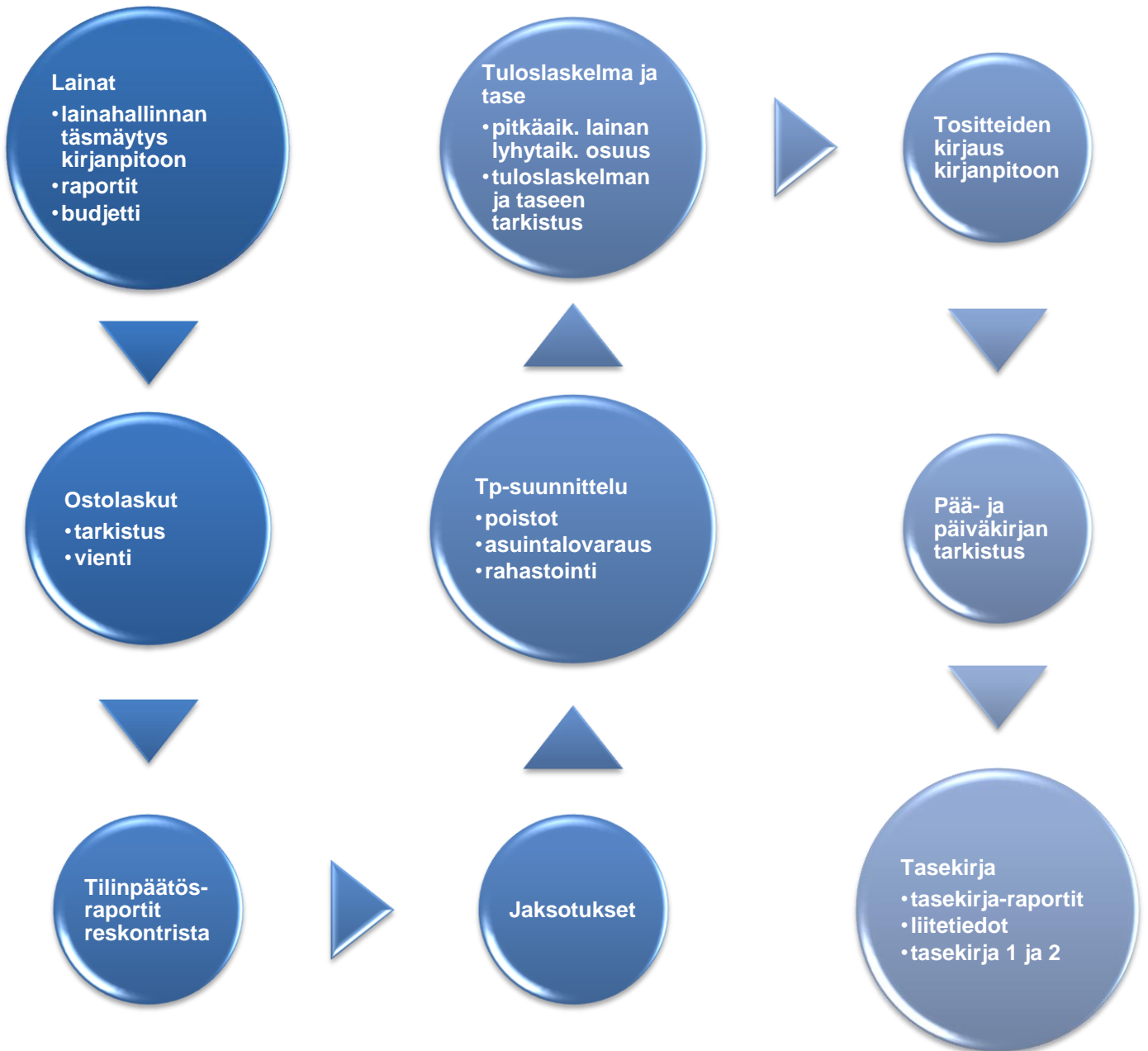
Tilikausi poltetaan cd:lle, joka liitetään tulostettuun Tasekirjaan (cd-tasku takakanteen).

Tulosta Tositenumerosarja-tiedosto ja mapita se tilikauden kansioon päällimmäiseksi.

L7:N RAPORTTIEN NIMET

Tuloslaskelma	taki04I6
Tase	taki05I6
Vastaavien liitetiedot	liitel6ta11
Vastattavien liitetiedot	liitel6ta21
Talousarviovertailu	taki02I6
Vastikerahoituslaskelma	taki03I6
Tase-erittely	taki08I6
Tilikohtainen tuloslaskelma	taki09I6
Tilikohtainen tase	taki0501I6
Tililuettelo	taki10I6
Ostovelkaluettelo	taki0803I6
Vastike- ja vuokraennakot	taki0802I6
Vastike- ja vuokrasaamiset	taki0801I6

MUISTITKO KAIKEN?



LISÄTIETOJA

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.

Kirjanpitolautakunta 2010. Yleisohje asunto-osakeyhtiöiden ja muiden keskinäisten kiinteistöyhtiöiden kirjanpidosta, tilinpäätöksestä ja toimintakertomuksesta 7.12.2010. Viitattu 6.10.2013. <http://www.edilex.fi/kilaohje/asunto2>

Laki asuintalovarauksesta verotuksessa 28.11.1986/846.

Laki elinkeinotulon verottamisesta 24.6.1968/360.

Manner, K. & Suulamo, A. 2010. Kiinteistöyhtiön kirjanpito ja tilinpäätös. 9. painos. Helsinki: Kiinteistöalan Kustannus Oy.

Tuloverolaki 30.12.1992/1535.

Verohallinto 2013. Veroilmoituksen antaminen - asunto- ja kiinteistöyhteisö. Viitattu 27.10.2013. https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio_ja_osuuskunta/Veroilmoitus/Veroilmoituksen_antaminen__asuntoyhteiso.