



LAUREA

AMMATTIKORKEAKOULU

Yhdessä enemmän

Taloushallinnon käsikirja pienelle asunto- osakeyhtiölle

Moisio, Mirva

2015 Hyvinkää

Laurea-ammattikorkeakoulu
Hyvinkää

Taloushallinnon käsikirja pienelle asunto-osakeyhtiölle

Moisio Mirva
Liiketalouden koulutusohjelma
Opinnäytetyö
Kesäkuu, 2015

Mirva Moisio

Taloushallinnon käsikirja pienelle asunto-osakeyhtiölle

Vuosi

2015

Sivumäärä

64

Asunto-osakeyhtiö on Suomessa suosittu ja jatkuvasti kasvava asumismuoto. Asunto-osakeyhtiö tarjoaa helpon ja usein myös turvallisen tavan asua ja kartuttaa asunto-omaisuutta. Yhä yleisemmin pientalojen hallinto- ja omistusmuodoksi valitaan asunto-osakeyhtiö. Tällaisissa pienissä, vain muutaman asuinhuoneiston käsittävissä asunto-osakeyhtiöissä, on toisinaan päädytty ratkaisuun, jossa kaikki yhtiön toiminnot lumenluonnista hallintoon ja kirjanpitoon hoidetaan itsenäisesti asukkaiden kesken, ilman ulkopuolelta pal-kattua isännöitsijää tai kirjanpitäjää. Näissä yhtiöissä taloushallinto saattaa olla asiaan aiem-min perehtymättömän henkilön hallinnassa.

Tässä työssä on käsitelty pienen asunto-osakeyhtiön taloushallintoon liittyvät keskeiset tee-mat alkaen yhtiön hallinnosta aina kirjanpitoon, tilinpäätökseen ja verotukseen asti. Asioihin on paneuduttu erityisesti pienten yhtiöiden näkökulmasta poimien ne yksityiskohdat, jotka huomioiden voidaan varmistua siitä, että taloushallinto on hoidettu asianmukaisesti ja oikein. Opinnäytetyö on laadittu käyttämällä kvalitatiivisia eli laadullisia tutkimusmenetelmiä ja se on luonteeltaan toiminnallinen. Aineistoa työtä varten kerättiin perehtymällä alan kirjallisuus-teen sekä lakiteksteihin.

Työn lopputuotteena on laadittu käsikirja avuksi ja ohjeeksi pienten asunto-osakeyhtiöiden käyttöön. Käsikirjan tavoite on auttaa taloushallinnosta vastaavaa henkilöä hoitamaan tehtä-vänsä lain vaatimalla tavalla ja ymmärtäen oman työnsä merkityksen. Keskeisimmät termit ja teemat on pyritty selittämään siten, että aihe avautuisi helpossa ja ymmärrettävässä muodos-sa sellaiselle henkilölle, jolle taloushallinto ei ole entuudestaan tuttua. Tavoitteena on, että käsikirjan avulla kynnys taloushallinnon hoitoon madaltuisi ja työn suorittaminen tuntuisi teki-jästään miellyttävämmältä, kun ymmärrys talousasioista tuo varmuutta.

Asiasanat, asunto-osakeyhtiö, taloushallinto, kirjanpito

Mirva Moisio

Financial handbook for a small housing company

| | | | |
|------|------|-------|----|
| Year | 2015 | Pages | 64 |
|------|------|-------|----|

A limited liability housing company is a popular and ever growing form of housing in Finland. A limited liability housing company offers an easy and often also a safe way to live and accumulate wealth through property ownership. It is increasingly popular that groups of small houses are managed and owned in a form of a limited liability housing company. In some small housing companies residents have decided to take care of all aspects of the management of the company from shoveling snow to bookkeeping without help from professional housing management companies. In cases like this, financial management of the company might be in the hands of a person without any training or previous knowledge of the tasks at hand.

This thesis deals with the main themes related to financial management of small limited liability housing companies starting from management of this type of companies and progressing to financial issues like bookkeeping, financial statements and taxation. The aim is to find focal points that must be addressed in order to ensure that the financial management of a small housing company is duly and properly taken care of. All issues have been studied focusing on small housing companies. The thesis has been made using qualitative research methods and it is functional in nature. Material for the thesis was collected by studying literature and legal texts on the issues discussed.

As an end product of this thesis there is a financial handbook for small limited liability housing companies. The purpose of the handbook is to help the people in charge of the financial management of the target companies to perform their duties with understanding of the importance of their work and knowledge that the requirements of the law are being fulfilled. The key terms and themes have been explained in a way easy to understand to a person to whom financial issues are not previously familiar. The aim of the handbook is to make the financial work more pleasant and easy through increased confidence and understanding of the financial issues.

Keywords, limited liability housing company, financial management, bookkeeping

Sisällys

| | | |
|-----|--|----|
| 1 | Johdanto | 6 |
| 2 | Asunto-osakeyhtiö asumismuotona ja yhtiön hallinto | 7 |
| 2.1 | Yhtiökokous | 10 |
| 2.2 | Hallitus | 11 |
| 2.3 | Isännöinti | 13 |
| 3 | Asiakirjat ja viranomaisilmoitukset | 14 |
| 4 | Taloushallinto | 17 |
| 4.1 | Asunto-osakeyhtiön tuotot | 19 |
| 4.2 | Asunto-osakeyhtiön kulut | 21 |
| 4.3 | Poistot ja arvonalentumiset | 23 |
| 4.4 | Rahoitustuotot ja -kulut | 23 |
| 5 | Tilinpäätös | 24 |
| 5.1 | Tase | 25 |
| 5.2 | Liitetiedot | 27 |
| 5.3 | Toimintakertomus | 28 |
| 5.4 | Vastikerahoituslaskelma | 29 |
| 6 | Tilintarkastus ja toiminnantarkastus | 31 |
| 7 | Veroilmoitus sekä muut veroasiat | 34 |
| 7.1 | Kiinteistövero | 35 |
| 7.2 | Arvonlisävero | 36 |
| 8 | Johtopäätökset | 37 |
| | Lähteet | 38 |
| | Kuvat | 40 |
| | Liitteet | 41 |

1 Johdanto

Tuloslaskelma, tase, tilinpäätös, poistolaskenta, veroilmoitus ja toiminnantarkastus - kaikki kenties sanoja, joiden tarkemman merkitykseen ja käytännön toteuttamiseen vaadittavien askelten ottaminen voi tuntua raskaalta ja työläältä henkilöstä, joka ei ole aiheeseen perehtynyt. Suomessa on enemmän kuin 80 000 asunto-osakeyhtiötä ja niissä sijaitsee noin 43,6 % kaikista maamme asuinhuoneistoista. Asukkaita asunto-osakeyhtiöissä on noin kaksi miljoonaa. (Arjasmaa & Kaivanto 2010, 17.) Valtaosassa taloyhtiöistä hallinto, taloushallinto mukaan lukien, on ammattimaisten isännöintiyritysten hoidossa. Ulkopuolisen isännöitsijän palkkaamien ei kuitenkaan ole lakiin kirjoitettu vaatimus. Asunto-osakeyhtiöiden joukossa onkin pieniä, vain kahden tai muutaman asunnon yhtiöitä, joissa työt lumenluonnista kirjanpitoon hoidetaan asukkaiden kesken. Tällöin on mahdollista, että yhtiön kirjanpitoa hoitaa henkilö, jolla ei ole laskentatoimen koulutusta eikä välttämättä aiempaa kokemustakaan taloushallinnosta.

Tämän opinnäytetyö käsittelee pienten asunto-osakeyhtiöiden kirjanpidon ja taloushallinnon erityispiirteitä. Tavoitteena on tuottaa käsikirja, jossa lyhyesti, ytimekkäästi ja selkokielellä kuvataan ne seikat, jotka on huomioitava, kun hoidetaan pienen asunto-osakeyhtiön taloushallintoa. Käsikirja voi olla avuksi myös silloin, jos päivittäinen talouden hoito on asukkaiden käsissä, vaikka itse tilinpäätös teetettäisiinkin ulkopuolisella. Vaikka pieni taloyhtiö käyttäisi-kin ulkopuolisen isännöitsijän palveluita koko taloushallintonsa hoitamiseen, on esimerkiksi hallituksen jäsenten hyvä ymmärtää, mistä talouden hoidossa pienessä asunto-osakeyhtiössä on kyse. Ymmärtämällä perusteet ja kirjanpidon rakenteen osataan tulkitella isännöitsijän tuottamaa tietoa ja kysyä oikeat kysymykset. Tähän kaikkeen pyrin opinnäytetyöni avulla löytämään ratkaisun.

Olen rajannut työn koskemaan vain jo olemassa olevia asunto-osakeyhtiöitä, joten aloittavan, uuden yhtiön erityiskysymyksiä ei tässä opinnäytteessä ole erikseen huomioitu. Työssä on lisäksi jätetty käsittelemättä aiheita, joita pieni taloyhtiö tuskin päivittäisessä toiminnossaan kohtaisi.

Opinnäytetyö on laadittu käyttämällä kvalitatiivisia eli laadullisia tutkimusmenetelmiä. Aineistoa työtä varten kerättiin perehtymällä alan kirjallisuuteen sekä lakiteksteihin. Lisäksi työssäni kirjanpitäjänä osakeyhtiön kirjanpito ja tilinpäätökset ovat käytännön työkokemuksenkin perusteella tuttuja. Tätä kokemuspohjaa olen hyödyntänyt työn aihealueiden rajaamiseen ja kirjanpidollisesti merkittävien asiakokonaisuuksien hahmottamiseen. Olen myös ollut avustamassa tilinpäätöksen laadinnassa juuri tämän opinnäytetyön kohderyhmään kuuluvassa ei-ammattimaisesti johdetussa pienessä asunto-osakeyhtiössä. Olen siis nähnyt käytännössä sen, että työni kaltaiselle käsikirjalle olisi tarvetta. Kokemukseni pohjalta minulla oli jo en-

nen työn aloitusta näkemys siitä, missä suurimmat karikot ja ongelmakohdat mahdollisesti ovat, kun niin sanottu asukasisännöitsijä laatii asunto-osakeyhtiön kirjanpidon.

Heti työtä aloittaessani huomasin, että kirjallisuutta on saatavilla varsin paljon. Vaikka osa teoksista keskittyykin vain rajattuun aihealueeseen, kuten tilinpäätökseen, hallituksen toimintaan tai asunto-osakeyhtiön vastikkeisiin, on täsmätiedon löytäminen ja suodattaminen tästä huolimatta melko työlästä. Työtä tehdessäni pyrin pitämään mielessäni sen, että työn kohderyhmänä olisi henkilö, jolla ei välttämättä ole tietoja kirjanpidosta tai taloushallinnosta. Tällaiselle henkilölle saattaisi kirjallisuuden läpikäyminen ja ymmärtäminen olla raskas tehtävä. On muistettava, että hyvin usein kohderyhmän kaltaisessa pienessä asunto-osakeyhtiössä hallinnollisten tehtävien suorittaminen perustuu vapaaehtoisuuteen ja sitä tehdään ilman erilliskorvausta. Tällöin toki toivottavaa on, että työn suorittaminen on tekijälleen mahdollisimman vaivatonta ja miellyttävää. Toiveeni ja tavoitteeni on, että tämän työn liitteenä oleva käsikirja antaisi vastauksen yleisimpiin kysymyksiin, jotka saattaisivat pienen asunto-osakeyhtiön taloushallintoa hoitavan henkilön mieltä askarruttaa ja auttaisi häntä suorittamaan tehtävänsä tehokkaasti ja varmasti.

2 Asunto-osakeyhtiö asumismuotona ja yhtiön hallinto

Asumismuotona asunto-osakeyhtiömallin on mahdollista luoda hyvät edellytykset asuntovarallisuuden kasvuun ja hyvään asumiseen. Tämä kuitenkin vaatii, että yhtiötä johdetaan oikein ja suunnitelmallisesti ja yhtiön rooli yhteisen hyvän tuottajana tiedostetaan. Hyvin usein ihmiset eivät silti halua osallistua taloyhtiön yhteiseen päätöksentekoon ja hallintoon. Monet haluavat ”vain asua”. Hallituksen työhön ja yhtiökokouksiin osallistumista pidetään aikaa vievänä vapaaehtoistyönä. Tätä voisi pitää varsin hämmästyttävänä. Mistä johtuu, että usein ihmisen arvokkaimmasta omaisuudesta huolehtiminen on niin usealle toisarvoinen asia? (Grass, Heino, Kaivanto, Koskela & Kulomäki 2010, 30-31.) Tästä huolimatta asunto-osakeyhtiön ylin päättävä elin on kaikista osakkeenomistajista koostuva yhtiökokous. Yhtiökokous päättää yhtiön toiminnan kannalta kaikkein merkittävimmistä asioista. (Kuhanen 2010, 11.) Osakkeenomistajan olisi hyvä muistaa, että asunnon arvoon vaikuttaa aina myös koko taloyhtiön kunto, vaikka monesti saatetaan kokea, että yhtiö sinänsä ei kuulu omaan varallisuuteen. Yhteistyö yhtiön osakkaiden ja muiden asukkaiden kesken puolestaan vaikuttaa asumisviihtyvyyteen. (Grass ym. 2010, 31.)

Hyvän taloyhtiön kriteerejä on vaikea eritellä, mutta tiettyjä tunnusmerkkejä on mahdollista määritellä. Voidaan sanoa, että hyvässä taloyhtiössä asukkaat toimivat yhdessä hyvän asumisen puolesta ja oma yhtiö koetaan yleisesti hieman paremmaksi kuin naapuruston muut talot. Hyvässä taloyhtiössä keskustellaan asioista avoimesti, seurataan taloudenpitoa ja kehitetään toimenpiteitä talouden parantamiseksi, hallitukseen löytyy halukkaita tulijoita ja asukkaiden

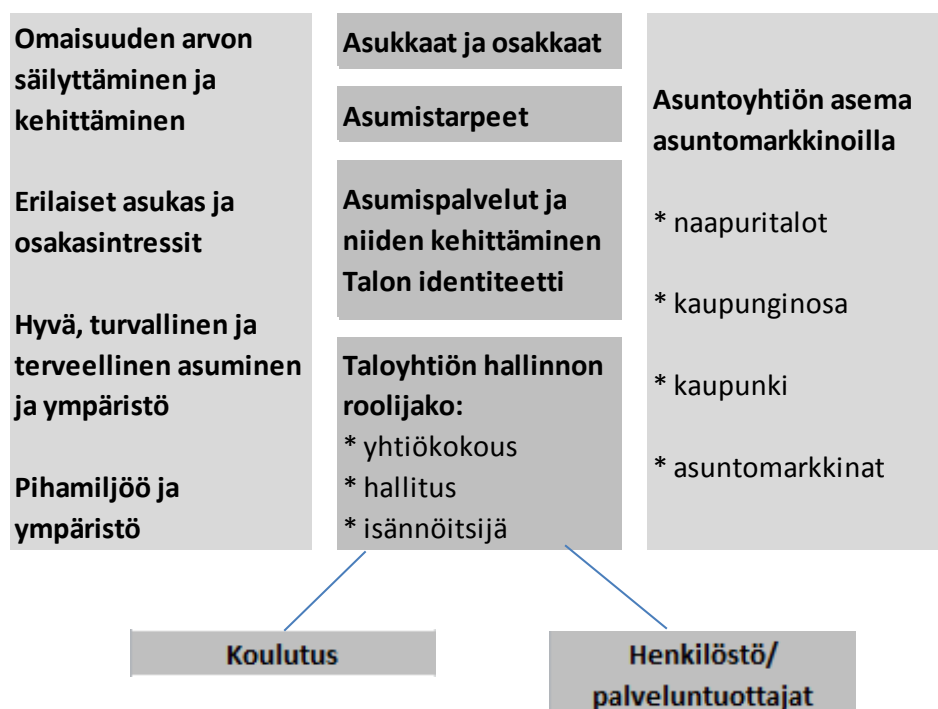
kesken vallitsee voimakas yksityisyyden, mutta samalla yhteisöllisyyden tunne. Lisäksi hyvässä taloyhtiössä ei tule yllätyksiä, koska asioita suunnitellaan pitkäjänteisesti. (Grass ym. 2010, 40-43.)

Valitettavasti taloyhtiöiden joukkoon mahtuu myös huonoja esimerkkejä. Yksi selkeä huonon taloyhtiön piirre on yhtiössä vallitseva pysähtyneisyyden tila; uutta ei kehitetä ja kaikkia, paitsi pakollisia hankkeita lykätään. Jos yhtiön korjaustoimet eivät ole olleet suunnitelmallisia, yllättäen voidaan huomata, että korjaustarpeet ovatkin huomattavat ja kustannukset valtavat. Hyvin usein, kun ongelmat taloyhtiössä alkavat kasaantua lopulta oivalletaan, mikä on hyvän johtamisen merkitys. (Grass ym. 2010, 43-45.)

Maailmanlaajuisesti tarkasteltuna suomalainen asunto-osakeyhtiömalli on varsin poikkeuksellinen. On poikkeuksellista, että asukkaat yhdessä demokraattisesti päättävät kustannusten jaosta ja asumisjärjestelyistä. Alun perin asunto-osakeyhtiöt muodostuivat, kun itsenäiset rakentajat halusivat jakaa rakennuskustannusten riskejä. Osakeyhtiömallissa voitiin toteuttaa viihtyisää ja turvallista asumista kustannustehokkaasti. (Arjasmaa & Kaivanto 2010, 18.) Suomen ensimmäinen asunto-osakeyhtiölaki perustettiin vuonna 1926. Jo tätä aikaisemmin, 1800-luvun lopulla, oli olemassa asunto-osakeyhtiöitä, jotka toimivat jaetun riskin periaatteella osakeyhtiöiden tavoin. Asunto-osakeyhtiöiden määrä kasvoi nopeasti 1960- ja 1970-luvuilla, jolloin rakennettiin suuria kerrostaloalueita ja varsinainen aluerakentaminen käynnistyi. Edelleen tänä päivänä asunto-osakeyhtiöiden määrä Suomessa kasvaa voimakkaasti tuhansilla asunnoilla vuodessa. Myös pientalojen hallinto- ja omistusmuodoksi valitaan entistä useammin asunto-osakeyhtiö. (Grass ym. 2010, 19-20.) Nyt voimassa oleva asunto-osakeyhtiölaki tuli voimaan 1.7.2010. Laki korvasi kokonaisuudessaan edellisen, vuonna 1992 voimaan tulleen asunto-osakeyhtiölain. Uusi laki on merkittävästi laajempi kuin edeltäjänsä. Yksi syy tähän on se, että aiemmin osakeyhtiölaissa olleet asunto-osakeyhtiöitä koskeneet säännökset ovat nyt asunto-osakeyhtiölaissa. Asunto-osakeyhtiöihin ei näin enää sovelleta yleisen osakeyhtiölain säännöksiä. (Kuhanen, Kanerva, Furuholm & Kinnunen 2010, 7-9.)

Asunto-osakeyhtiö on osa yhteisöä, jonka toimintaan eivät vaikuta ainoastaan yhtiön asukkaat ja osakkaat vaan laajemmin ympäristöolosuhteet sekä taloyhtiöiden kilpailutilanne. Asunto-osakeyhtiöiden kehyskaavio kuvaa yhtiön asemaa yhteisössä ja yhtiön toimintaan vaikuttavia seikkoja. (Kuva 1)

TALOYHTIÖN KEHYSKAAVIO



Kuva 1: Asunto-osakeyhtiöiden kehyskaavio (Grass ym. 2010, 31).

Asunto-osakeyhtiön toiminnan tulee olla pitkäjänteistä. Asioiden järkevä hoitaminen edellyttää kiinteistön kunnon jatkuvaa seurantaa, kuntoselvitysten tekemistä ja kauaskantoista työskenkelyä. Jotta asioita voidaan yhtiössä hoitaa onnistuneesti, on niin osakkaiden, hallituksen kuin isännöitsijänkin tunnettava asunto-osakeyhtiöiden päätöksentekojärjestelmä. (Viitala & Rantanen 2010, 11-12.) Kuvaan 2 on koottu asunto-osakeyhtiön päätöksentekoon kuuluvat elimet ja niiden päätösvalta. Tarkemmin kuvassa esiteltyjen elinten roolia taloyhtiöissä on avattu tämän työn eri osissa.

| Asunto-osakeyhtiön toimitelimet ja niiden tehtävät | | |
|--|---------------------------------------|---|
| Toimielin | Valitsija | Tehtävät |
| YHTIÖKOKOUS | (osakkaat muodostavat yhtiökokouksen) | päättää talousarviosta päättää vastikkeista ja maksuista valitsee hallituksen jäsenet myöntää tili- ja vastuuvapauden hallituksen jäsenille ja isännöitsijälle päättää lainojen ottamisesta päättää peruskorjauksista päättää tilintarkastajien ja toiminnantarkastajien valinnasta |
| TILINTARKASTAJA/T, TOIMINNANTARKASTAJA/T | yhtiökokous | tarkastavat yhtiön tilit ja hallinnon laillisuutta raportoivat yhtiökokoukselle |
| HALLITUS | yhtiökokous | valitsee isännöitsijän hyväksyy sopimukset valvoo varainhoitoa tekee kunnossapitoselvitykset 5 vuoden ajalle ja selvityksen tehdyistä korjauksista hoitaa isännöinnin, jos isännöitsijää ei ole valittu |
| ISÄNNÖITSIJÄ | hallitus | valvoo ja huolehtii, että kaikki tässä oppaassa olevat ja muut yhtiötä koskevat asiat tulevat hoidetuksi valmistelee hallituksen kokoukset ja toimii niissä sihteerinä |
| HUOLTOYHTIÖ, SIIVOUS YM. | hallitus | toimivat isännöitsijän valvonnassa ja suorittavat tehtyjen sopimusten mukaiset tehtävät |

Kuva 2: Asunto-osakeyhtiön toimitelimet ja niiden tehtävät (Viiala & Rantanen 2010, 13).

2.1 Yhtiökokous

Asunto-osakeyhtiölain 6:7 §:n mukaan jokaisella osakkeenomistajalla on oikeus osallistua yhtiökokoukseen. Hyvän hallinnointitavan mukaisesti yhtiökokous tulee järjestää niin, että osallistuminen on osakkaille helppoa ajan ja paikan sekä ennakkotiedottamisen näkökulmasta. Kokous on järjestettävä siten, että osakkeenomistajat voivat siellä tehokkaasti käyttää omistajaoikeuksiaan. (Grass ym. 2010, 59.) Lain mukaan kokouskutsu on toimitettava vähintään kaksi viikkoa, enintään kaksi kuukautta ennen yhtiökokousta (AsOy laki 6:20). Sillä, saapuvatko kaikki osakkeenomistajat paikalle, ei ole yhtiökokouksen päätösvaltaisuuden näkökulmasta merkitystä. Periaatteessa riittää, jos yksikin osakkeenomistaja on paikalla ja kokous on kut-

suttu koolle yhtiöjärjestyksen mukaisesti. Näitä päätösvaltaisuuden edellytyksiä toisin voidaan tiukentaa yhtiöjärjestyksessä. (Kuhanen 2010, 28.)

Yksi osake tuottaa yhden äänen kaikissa yhtiökokouksessa käsiteltävissä asioissa (AOYL 6:13). Voidakseen osallistua yhtiökokoukseen, osakkeenomistajan tulee pääsääntöisesti olla merkittynä osakeluetteloon. Osakkeenomistajien lisäksi tilintarkastajalla ja toiminnantarkastajalla on aina oikeus olla yhtiökokouksessa läsnä. Myös isännöitsijällä ja hallituksen jäsenillä on läsnäolo-oikeus erinäisiä yksittäistapauksia lukuun ottamatta. Tarpeelliseksi katsoessaan yhtiökokouksella on mahdollisuus sallia myös muiden, kuten ulkopuolisten asiantuntijoiden, läsnäolo kokouksessa. (Kuhanen 2010, 22-23.)

Yleisesti ottaen yhtiökokouksen tehtävä on tehdä päätökset asioista, jotka lain tai yhtiöjärjestyksen mukaan on määrätty sen päätettäväksi. Yhtiökokous myös valitsee hallituksen edustamaan itseään ja muita osakkeenomistajia. On yhtiökokouksen vastuulla varmistaa, että hallituksella on riittävä osaaminen ja koulutus hoitaa tehtäviään sekä päättää järjestelmistä, joiden avulla hallitustyötä arvioidaan. (Grass ym. 2010, 32.) Varsinainen yhtiökokous on pidettävä kuuden kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Tätä määräaika ei voida yhtiöjärjestyksellä muuttaa. Tässä kokouksessa osakkeenomistajien on päätettävä tilinpäätöksen vahvistamisesta, voiton käyttämisestä, vastuuvapaudesta hallitukselle ja isännöitsijälle, talousarviosta ja yhtiövastikkeen määrästä, hallituksen jäsenten, tilintarkastajan tai toiminnantarkastajan valinnasta sekä muista yhtiöjärjestyksen mukaisista asioista. (AOYL 6:2.)

Varsinaisen yhtiökokouksen lisäksi yhtiössä voidaan järjestää ylimääräinen yhtiökokous. Ylimääräisen yhtiökokouksen järjestämisestä voidaan määrätä yhtiöjärjestyksessä tai sen järjestämistä voi vaatia yhtiökokous tai hallitus katsoessaan siihen olevan aiheutta. Lisäksi tilintarkastajalla, toiminnantarkastajalla sekä osakkeenomistajalla on tietyin edellytyksin oikeus vaatia ylimääräisen yhtiökokouksen järjestämistä. (AOYL 6:4.)

2.2 Hallitus

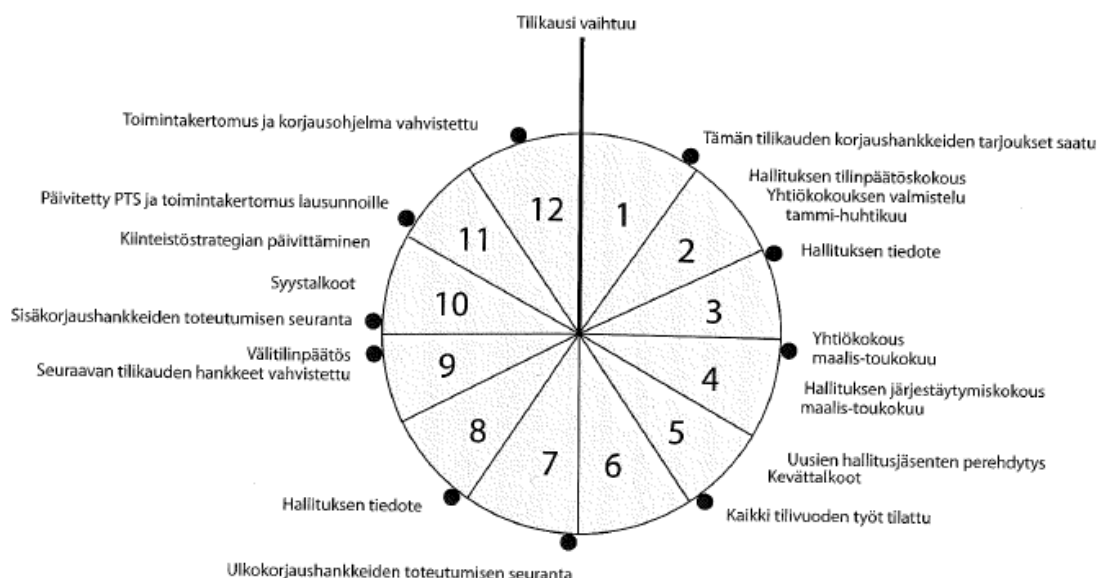
Asunto-osakeyhtiöllä on kokoon katsomatta oltava hallitus. Hallituksen tehtävänä on huolehtia yhtiön hallinnosta sekä siitä, että kiinteistön ja rakennusten pito ja muu toiminta on hoidettu asianmukaisesti. (AOYL 7:1,2.) Käytännössä hallitus vastaa yhtiökokouksen päätösten toimeenpanosta. Usein tämä tapahtuu valitsemalla yhtiölle isännöitsijä ja antamalla tälle ohjeita ja määräyksiä sekä valvomalla tämän toimintaa. Ratkaisuihin, jotka ovat luonteeltaan epätavallisia tai joilla on asumiskustannuksiin laajakantoiset vaikutukset, hallituksen on saatava yhtiökokoukselta päätös. (Grass ym. 2010, 32-33.) Valvonnan ja toimeenpanon lisäksi hallitus myös edustaa yhtiötä ja kirjoittaa sen toiminimen. Hallituksen edustaessa yhtiötä sen yhtiön nimissä tekemät toimet ovat yhtiölle sitovia, ellei hallitus ole ylittänyt toimivaltaansa tai

toiminut vastoin lain määräämää kelpoisuuden rajoitusta. Ainoa rajoitus, joka kaupparekisteriin voidaan hallituksen oikeudesta edustaa yhtiötä merkitä on, että hallituksen jäsenistä vain kaksi tai useampi jäsen yhdessä voivat edustaa yhtiötä. (AOYL 7:22-25.)

Yhtiöjärjestyksessä määrätään se, kuinka monta jäsentä asunto-osaakeyhtiön hallitukseen valitaan. Jos yhtiöjärjestyksessä ei ole asiasta mainintaa, valitaan jäseniä kolmesta viiteen. Hallituksen jäsenten toimikausi on yleensä yksi kalenterivuosi. Toimikausi päättyy valintaa seuraavan yhtiökokouksen loppuun. Jos hallituksesta eroaa toimikauden aikana jäseniä eikä se tästä syystä ole enää päätösvaltainen, on pidettävä uusi yhtiökokous. (Kuhanen 2010, 61.) Hallitus on päätösvaltainen, jos paikalla on yli puolet hallituksen jäsenistä ja kaikille jäsenille on annettu mahdollisuuksien mukaan tilaisuus osallistua kokoukseen (AOYL 7:3). Taloyhtiön hallitus kokoontuu tarvittaessa. On hallituksen puheenjohtajan tehtävä kutsua hallitus tarpeen ilmetessä, tai jos hallituksen jäsen tai isännöitsijä sitä vaatii. Se, kuinka usein hallitus käytännössä kokoontuu, vaihtelee paljon yhtiöittäin. Usein kokousten määrä riippuu yhtiön koosta. Toisinaan taas esimerkiksi suuret korjaushankkeet vaativat hallituksen kokoontumista tavanomaisesta useammin. (Grass ym. 2010, 64-65.)

Taloyhtiön kirjanpito ja rahaliikenne ovat usein isännöintitoimiston hoidossa. Yhtiön hallituksen jäsenten tulisi tästä huolimatta pystyä jatkuvasti seuraamaan rahatilannetta esimerkiksi yhtiön omilta kotisivuilta. Hallitus voi lisäksi suorittaa vuosittain kirjanpidon tositteiden tarkastuksen. Onkin osakeyhtiölain vaatimus, että hallituksen on huolehdittava siitä, että yhtiön kirjanpito ja varainhoito on hoidettu asianmukaisesti. (Grass ym. 2010, 163-165.) Pienissä, ilman ulkopuolista isännöitsijää toimivissa yhtiöissä, joille tämä opinnäytetyö on kohdistettu, kirjanpidon valvonnan voi olettaa olevan suoraviivaista ja jatkuvaluontoista, kun tehtävät on uskottu yhtiön osakkaan hoidettavaksi.

Taloyhtiöiden johtaminen on ensisijaisesti yhtiön asioiden pitkäjänteistä suunnittelua. Jos yhtiössä suoritetaan vain välttämättömät korjaukset ilman pitkänajan suunnitelmaa, kyse on ennemminkin johtamattomasta yhtiöstä. Tällainen yhtiö ei pysty täyttämään sille asetettuja tehtäviä parhaalla mahdollisella tavalla. Vuosi on lyhyt aika taloyhtiön toiminnassa, ja jos toimintaa ei ole suunniteltu ja valmisteltu huolella, päättyy hallituksen toimikausi, ennen kuin se on kunnolla alkanutkaan. Yksi hallituksen työväline toiminnan pitkäjänteiseen suunnitteluun on hallituksen vuosikello. Vuosikelloon merkitään tärkeiden hankkeiden ja muun johtamisen seurannan lisäksi myös taloudenpitoon liittyvät asiat, kuten välitilinpäätös ja tilinpäätöksen ajankohta. (Grass ym. 2010, 30, 95.)



Kuva 3: Hallituksen vuosikello (Grass ym. 2010, 97).

2.3 Isännöinti

Yhtiöjärjestyksen niin määrätessä tai yhtiökokouksen päätöksellä yhtiöllä voi hallituksen lisäksi olla isännöitsijä (AOYL 7:1). Hallituksen tapaan ehdotonta edellytystä isännöitsijän valinnalle ei siis ole. Jos isännöitsijä valitaan, valinnan tekee asunto-osakeyhtiön hallitus. Isännöitsijän tulee olla joko luonnollinen henkilö tai rekisteröity yhteisö. (AOYL 7:20.) Asunto-osakeyhtiölaissa ei ole määritelty isännöitsijälle erityisiä ammattitaito- tai pätevyysvaatimuksia. Käytännössä isännöitsijään sovelletaan samoja kelpoisuusvaatimuksia kuin taloyhtiön hallituksen jäseneneen.

Vaikka lainsäädäntö ei aseta tarkkoja määritteitä isännöinnistä, on hyvälle isännöinnille kuitenkin löydettävissä määritteet, joilla ammattitaito ja kelpoisuus voidaan todeta. Suomessa toimii Isännöinnin Auktorisointi, ISA ry, jonka jäsenet, auktorisoidut isännöintiyritykset, ovat sitoutuneet noudattamaan hyvää isännöintitapaa. ISA ry, Suomen Isännöintiliitto ry ja Suomen Kiinteistöliitto ry ovat hyväksyneet nämä Hyvän isännöintitavan eettiset ohjeet koko isännöintialan noudatettaviksi. Hyvä isännöintitapa määrittää muun muassa seuraavaa: Isännöitsijän tulee toimia huolellisesti ja tilaajan edun mukaisesti sekä tasapuolisesti. Isännöitsijä ottaa vastaan vain omien kykyjensä ja resurssiensa mukaisia toimeksiantoja ja tiedostaa vastuunsa, velvollisuutensa ja vaikutusmahdollisuutensa ja tuntee toimialansa lainsäädännön ja normit. (Hyvä isännöintitapa 2015.) Nämä eettiset ohjeet pätevät toki myös ei ammattimaisesti isännöidyn taloyhtiön hallintoon.

Isännöitsijän työtehtävät on määritelty Isännöintitehtäväluettelossa, joka on Suomen Kiinteistöliiton suosittama. Luettelossa isännöitsijän tehtävät on jaettu:

- 1) hallinnollisiin tehtäviin
- 2) kiinteistön taloushallintoon liittyviin tehtäviin sekä
- 3) kiinteistön teknisen ja toiminnallisen kunnon ylläpitämiseen liittyviin tehtäviin.

Alalla vallitsevan käytännön mukaisesti nämä tehtävät laajemmin käsitettynä sisältävät suuren osan laissa hallitukselle määrätystä tehtävistä. Näin ollen hallituksen tehtävä useissa yhtiöissä onkin isännöintityön valvonnassa. (Arjasmaa & Kaivanto 2010, 51.)

Monissa asunto-osakeyhtiöissä isännöitsijällä on merkittävä rooli yhtiön hallinnossa. Käytännössä isännöitsijä ja hallitus muodostavatkin taloyhtiön toimivan johdon, joka yhtiökokouksen valtuuttamina vastaavat yhtiön hallinnosta ja sen toimivuudesta. Eriyisen merkittävään rooliin isännöitsijä voi nousta suurten korjaus ja perusparannushankkeiden aikana.

3 Asiakirjat ja viranomaisilmoitukset

Kuten kaikissa osakeyhtiöissä, myös asunto-osakeyhtiöissä, on tietty dokumentointivaatimus. Asunto-osakeyhtiöillä on aina oltava yhtiöjärjestys. Jokaisen asunto-osakeyhtiön on myös laadittava yhtiökokouksistaan sekä hallituksen kokouksistaan pöytäkirjat. Jokaisen tilivuoden lopuksi tehdään tilinpäätös. Myös verottajalla on omat vaatimuksensa. Osa asunto-osakeyhtiöiden dokumentaatiovaatimuksista pohjautuu lakiin, osa puolestaan voi olla hyvän hallinnointitavan mukaiseen käytäntöön pohjautuvaa. On tärkeää tietää, mitä yhtiön tulee ulospäin raportoida, mitä taas on hyvä muuten saada päätöksenä paperille.

Osakeyhtiöiden tilinpäätösasiakirjat ovat julkisia dokumentteja. Kirjanpitolain mukaan osakeyhtiöiden on toimitettava tilinpäätösasiakirjansa rekisteröitäväksi Patentti- ja rekisterihallitukselle. Tämän jälkeen rekisteriviranomaisten on julkaistava nämä asiakirjat. (Suulamo 2012, 127.) Asunto-osakeyhtiöiden, jotka noudattavat asunto-osakeyhtiölakia (vs. osakeyhtiölain alaiset yhtiöt) ei tarvitse toimittaa tilinpäätöstä tai toimintakertomusta rekisteriviranomaisille. Näiden yhtiöiden on kuitenkin pyynnöstä annettava jäljennös tilinpäätöksestään ja toimintakertomuksestaan. Pyyntöä nämä jäljennökset on annettava kahden viikon kuluessa. (Salin 2008, 61.) Asunto-osakeyhtiöiden tilinpäätösasiakirjat eli tuloslaskelma, tase, liitetiedot ja toimintakertomus sekä mahdollinen toiminnantarkastuskertomus, on toimitettava kaikille osakkeenomistajille yhdessä yhtiökokouskutsun kanssa. Osakkeenomistajille voidaan vaihtoehtoisesti ilmoittaa kokouskutsussa paikka, jossa edellä mainitut asiakirjat ovat nähtävillä vähintään kahden viikon ajan ennen yhtiökokousta. (AOYL 6:22.)

Aina kun asunto-osakeyhtiön isännöitsijän osalta tai hallituksen kokoonpanossa on tapahtunut muutoksia, tulee yhtiön tehdä muutoksista viipymättä ilmoitus kaupparekisteriin. Asunto-

osakeyhtiöiden hallituksen jäsenten ja isännöitsijöiden muutoksia koskevat ilmoitukset käsittelee ja rekisteröi kyseisen asunto-osakeyhtiön kotipaikan maistraatti. Ilmoituksen voi antaa sähköisesti YTJ (yritys- ja yhteisötietojärjestelmä) -palvelussa. Jokaisesta muutosilmoituksesta peritään maksu. Sähköinen ilmoittaminen on paperista ilmoittamista suositeltavampaa sekä myös edullisempaa. Ilmoitukseen hallituksen valinnasta on liitettävä kopio yhtiökokouksen pöytäkirjasta, jonka on oikeaksi todistanut yksi henkilö. Hallituksen puheenjohtajan tai isännöitsijän muutoksen ilmoitukseen on liitettävä kopio hallituksen kokouksen pöytäkirjasta, jonka on oikeaksi todistanut yksi henkilö. Myös tilintarkastajien muutoksista on tehtävä ilmoitus YTJ-asiointipalvelussa. Toiminnantarkastajasta ei tarvitse tehdä ilmoitusta. Maksu ilmoituksesta suoritetaan etukäteen ja kuitti liitetään ilmoitukseen. Ilmoitukseen ei tule liittää asiakirjoja, joissa on mainittu henkilötunnuksia tai henkilöiden osoitteita. Kaupparekisterilain muututtua 1.1.2014 henkilötunnuksia ei enää näytetä kaupparekisteriotteella. Lain muutoksen jälkeen henkilöiden tiedot ilmoitetaan kaupparekisteriin erityisellä henkilötietolomakkeella. Suomessa asuvan henkilön kotiosoitetta ei enää ilmoiteta lainkaan. (Hallituksen ja isännöitsijän ilmoittaminen 2015.)

Veroihin liittyvää tiedonantovelvollisuutta on käsitelty tämän opinnäytetyön luvussa 6 Veroilmoitus sekä muut veroasiat.

Jokaisessa asunto-osakeyhtiössä on oltava yhtiöjärjestys. Asunto-osakeyhtiölaissa on useita olettasäännöksiä, joita noudatetaan aina silloin, jos yhtiöjärjestyksessä ei toisin määrätä. Yhtiöjärjestys onkin eräänlainen yhtiökohtainen laki, joka mahdollistaa tietyissä kohdin poikkeamat asunto-osakeyhtiölain määräyksistä. Asunto-osakeyhtiölaissa on seitsemän kohtaa, jotka yhtiöjärjestyksessä on lain mukaan oltava:

- 1) Yhtiön toiminimi - nimestä tulee käydä ilmi yhtiön kotipaikka ja se, että kyseessä on asunto-osakeyhtiö.
- 2) Yhtiöjärjestyksestä pitää käydä ilmi Suomen kunta, joka on yhtiön kotipaikka. Useimmiten tämä on kunta, jossa yhtiö sijaitsee.
- 3) Kiinteistön kiinteistötunnus sekä yhtiön hallitsemien kiinteistöjen ja rakennusten hallintaperuste (omistaako yhtiö vai onko vuokrannut) ja sijainti.
- 4) Huoneistoselitelmä, joka sisältää jokaisen osakehuoneiston sijainnin kiinteistössä, pinta-alan, numero- tai kirjaintunnuksen, huoneiden lukumäärän ja käyttötarkoituksen.
- 5) Osakkeiden numerot, jotka antavat oikeuden hallita mitäkin huoneistoa, järjestysnumerolla yksilöitynä. Tämä merkitään huoneistoselitelmään.
- 6) Yhtiön välittömässä hallinnassa olevat huoneistot ja muut vastaavat tilat. Myös tämä merkitään osaksi huoneistoselitelmää.

7) Tiedot vastikeperusteista ja siitä, mikä taho on oikeutettu määräämään vastikkeesta.

Yllä lueteltujen pakollisten määräysten lisäksi yhtiöjärjestyksessä voi asunto-osakeyhtiölain mukaan olla vapaaehtoisia määräyksiä. Näitä vapaaehtoisia määräyksiä sovelletaan yhtiössä vain silloin, jos niihin on yhtiöjärjestyksessä tehty viittaus. Kolmas ryhmä yhtiöjärjestyksessä ovat sellaiset menettelytavat, joiden tarkoitus on tarkentaa tai poiketa asunto-osakeyhtiölain olettasäännöksistä. Lisäksi yhtiöjärjestyksiin on usein merkitty informaatiopykälä, jotka eivät aiheuta poikkeusta lakiin, mutta jotka on merkitty lisätiedoksi. (Haarma 2014, 70-71.)

Uusi asunto-osakeyhtiölaki tuli voimaan heinäkuussa 2010 ja sisälsi muutoksia myös yhtiöjärjestykseen. Jos yhtiössä on edelleen vanhan lain mukainen yhtiöjärjestys ja yhtiössä halutaan muuttaa vaikka vain yhtä kohtaa, on tällöin koko yhtiöjärjestys päivitettävä vastaamaan uutta lakia. Uuden lain vastaisia määräyksiä sisältävää yhtiöjärjestystä ei enää voida rekisteröidä. Jos muutostarpeita ei ole lain muuttumisen jälkeen ilmennyt, laki ei varsinaisesti vaadi päivittämään yhtiöjärjestystä, mutta se olisi suositeltavaa. Jos ilmenee tilanteita, joissa yhtiön rekisteröity yhtiöjärjestys on edelleen vanhan lain mukainen ja sen sisältämä määräys on uuden lain vastainen, noudatetaan aina yhtiöjärjestyksen sijaan uudistettua lakia. (Furuhjelm, Kempainen & Pujals 2011, 7.)

Yhtiöjärjestyksen pakollisten määräysten lisäksi pienissä, alle 30 huoneiston taloyhtiöissä on tyypillisesti myös seuraavanlaisia pykälä:

- Tiedot yhtiön osakepääomasta. Tässä yhteydessä on tyypillistä ilmoittaa myös osakkeiden lukumäärä.
- Tiedot vastikkeista ja niiden perusteista. Erittelyt hoitovastikkeista, erillisvastikkeista ja pääomavastikkeista.
- Osakkeenomistajan oikeus maksaa osuutensa pääomavastikkeilla katettavista menoista.
- Selvitys käyttökorvausten rinnastamisesta vastikkeisiin.
- Varsinaisen yhtiökokouksen tehtävä. Kuvaus siitä, mitkä asiat esitettävä yhtiökokoukselle ja mistä asioista yhtiökokouksen on päätettävä.
- Yhtiökokousmenettelyn kuvaus, kuten tiedot osakkeenomistajien äänistä, miten merkitään poissaolevien äänet ja mitkä ovat äänestys- ja vaalikäytännöt.
- Tiedot ylimääräisistä yhtiökokouksista, kuten milloin pidettävä ja miten kutsutaan koolle.
- Tieto siitä, miten ja millä aikataululla kokouskutsu on toimitettava.
- Tiedot yhtiön tilikaudesta.
- Tieto siitä, tuleeko yhtiöjärjestyksen mukaan yhtiöllä olla isännöitsijä.

- Tieto siitä, tuleeko yhtiöjärjestyksen mukaan yhtiöllä olla toiminnantarkastaja. Tiedot toiminnantarkastajan toimikaudesta.
- Toiminimen kirjoittamisesta voi yhtiöjärjestyksessä määrätä esimerkiksi siten, että hallituksen jäsen ja isännöitsijä kumpikin yksin voi kirjoittaa yhtiön toiminimen.
- Tiedot yhtiön hallituksen jäsenten määrästä, hallituksen toimikaudesta sekä valtuuksista.

(Furuhjelm ym. 2011, 53-58.)

Useita edeltävällä listalla mainittuja, tyypillisiä yhtiöjärjestyksen määräyksiä, on käsitelty tarkemmin myös muualla tässä työssä omien otsikoidensa alla.

Yhtiöjärjestystä muutettaessa muutos on rekisteröitävä kaupparekisteriin. Muutokset tulevat voimaan rekisteröinnin jälkeen. Lain mukaan yhtiöjärjestyksen muuttaminen edellyttää yhtiökokouksen määränemmistöpäätöstä eli vähintään 2/3 kokouksessa edustetuista osakkeista sekä annetuista äänistä. Osa muutoksista vaatii kuitenkin kaikkien osakkaiden suostumuksen. Tällaisia kaikkien osakkaiden suostumusta vaativia yhtiöjärjestyksen muutoksia ovat yhtiömuodon muuttaminen, sen asettaminen selvitystilaan, sulautuminen toiseen yhtiöön tai jakautuminen sekä yhtiön hallitseman kiinteistön tai rakennuksen tai näiden käyttöoikeuden luovuttaminen. Tietyt yhtiöjärjestyksen muutokset kuten osakkaan osakkeiden muuttaminen siten, että osakkeiden tuottama oikeus huoneiston hallintaan tai huoneiston käyttötarkoitus muuttuu, voivat vaatia myös yksittäisen osakkaan suostumuksen. (Haarma 2014, 71-72.)

4 Taloushallinto

Asunto-osakeyhtiöt ovat perustamishetkestään alkaen kirjanpitolain mukaan aina kirjanpitovelvollisia (KPL 1:1). Kirjanpitolain ohella kirjanpidosta on säädetty myös kirjanpitoasetuksessa. Yhdessä kirjanpitolaki ja -asetus muodostavat kirjanpidon yleisen lainsäädännön, jota asunto-osakeyhtiöiden tulee Suomessa noudattaa. Kirjanpitovelvollisuuden lisäksi kirjanpitolaki velvoittaa asunto-osakeyhtiöitä myös laatimaan jokaisesta tilikaudesta tilinpäätöksen (KPL 3:1). Tilikausi on 12 kuukautta. Jos tilikautta muutetaan, se saa olla poikkeuksellisissa tilanteissa tätä lyhyempi tai pidempi. Tilikausi saa kuitenkin olla enintään 18 kuukautta. (KPL 1:4.)

Kirjanpitovelvollisen on noudatettava hyvää kirjanpitolapaa (KPL 1:3). Vaikka hyvä kirjanpitolapa onkin yksi keskeisimmistä kirjanpidon periaatteista, laissa ei ole yksityiskohtaisesti määriteltä, mitä hyvä kirjanpitolapa merkitsee. Käytännössä tällä kuitenkin tarkoitetaan sitä, että kirjanpitoa pidetään rehellisesti ja huolellisesti lakeja ja muita viranomaismääräyksiä noudattaen. Hyvää kirjanpitolapaa tulee noudattaa niin päivittäisessä kirjanpityössä kuin tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen laadinnassakin. Merkittävä tekijä hyvän kirjanpitolavan

edistämisessä on kirjanpitolautakunnan antamat lausunnot ja ohjeet. Kirjanpitolautakunta on muun muassa julkaissut yleisohjeen asunto-osakeyhtiöiden kirjanpidosta ja tilinpäätöksestä (Kirjanpitolautakunnan yleisohje 2010).

Kirjanpitolain mukaan asunto-osakeyhtiön on pidettävä kahdenkertaista kirjanpitoa (KPL 1:2). Kahdenkertaisessa kirjanpidossa kirjanpidon viennit eli tapahtumat kirjataan aina kahdelle tilille. Vasenta puolta kirjanpidossa kutsutaan veloitus- eli debet-puoleksi ja oikeaa puolta hyvitys- eli kredit-puoleksi. Toisinaan debet-puolesta käytetään nimitystä Per ja kredit-puolesta An. Merkittävä kahdenkertaisen kirjanpidon periaate on, että debet-puolen vientien yhteissumman on oltava aina yhtä suuri kuin kredit-puolen vientien yhteissumman. (Suulamo 2012, 20-21.)

Kirjanpitoon on merkittävä kaikki liiketapahtumat: tulot, menot, rahoitustapahtumat ja oikaisu- ja siirtoerät. Nämä tapahtumat on kirjattava aikajärjestykseen sekä lisäksi asijärjestykseen. Käteisellä rahalla suoritettut tapahtumat on kirjattava kirjanpitoon päiväkohtaisesti ja muut viennit kuukausikohtaisesti. Kirjanpito laaditaan suoriteperusteisesti eli menot kirjataan, kun menoa vastaava tekijä on saatu, ja tulo, kun sitä vastaava tekijä on luovutettu. (KPL 2:1-4.) Asunto-osakeyhtiössä suoriteperiaate tarkoittaa käytännössä sitä, että esimerkiksi kaikki tietyllä kaudella kuuluvat yhtiövastikkeet kirjataan kauden tuloksi kirjanpitoon huolimatta siitä, onko osakas maksanut kaikki vastikkeensa ajallaan kauden aikana vai ei. Samoin kaikki tietyllä kaudella kuuluvat menot, kuten esimerkiksi sähkölaskut, kirjataan kauden tuloksi, oli lasku maksettu tai edes saapunut perille tai ei.

Kirjanpitoa järjestettäessä on huomioitava, että kaikki yhtiön tuotot ja kulut on esitettävä tuloslaskelmalla omina erinään eikä tuoton ja kulun yhdistäminen yhdeksi eräksi näin ollen ole sallittua, ellei se oikean ja riittävän kuvan tuottamiseksi ole erityisesti perusteltua (Suulamo 2012, 133, 151). Yhtiön kirjanpidon perusteella laaditaan tuloslaskelma sekä tase. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että pääkirjanpidon tilit päätetään tuloslaskelman ja taseen tileille. (Etelämaa 2008, 43.) Jokaisesta tilikaudesta on kirjanpitolain mukaan laadittava tuloslaskelma, josta nähdään miten yhtiön tilikauden tulos on muodostunut. Kirjanpitoasetuksessa on esitetty tuloslaskelmakaava, jota noudattaen asunto-osakeyhtiöt laativat tuloslaskelmansa. Samoin kirjanpitoasetus sisältää taseen kaavan, joka on kaikille kirjanpitovelvollisille yhteinen. Tase tulee laatia tilinpäätöshetkeltä ja se kuvaa yhtiön taloudellista asemaa tilinpäätöspäivänä. (Suulamo 2012, 133, 151.) Seuraavissa luvuissa käsitellään tarkemmin tuloksen ja taseen muodostumista ja erilaisia eriä.

Kirjanpitolain mukaan tilikauden tositteet, tilikauden tapahtumia koskeva kirjeenvaihto sekä kirjanpidon täsmäys selvitykset on säilytettävä vähintään kuusi vuotta sen vuoden lopusta,

jonka aikana tilikausi on päättynyt. Kirjanpitokirjat ja käyttöaikaa koskevin merkinnöin varustettu tililuettelo on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä. (KPL 2:10.)

4.1 Asunto-osakeyhtiön tuotot

Asunto-osakeyhtiöiden pääasiallinen tulonlähde on osakkaiden maksama yhtiövastike. Asunto-osakeyhtiölain mukaan osakkeenomistaja on velvollinen maksamaan yhtiövastiketta yhtiön kulujen kattamiseksi. Yhtiöjärjestyksessä on määrättävä vastikkeen perusteet. Vastikkeen maksuperusteena voi olla esimerkiksi huoneiston pinta-ala tai osakkeiden lukumäärä. Jos yhtiöjärjestyksessä on määrätty maksuperusteeksi huoneistossa asuvien tai sitä muutoin käyttävien henkilöiden lukumäärä, osakkeenomistajan on ilmoitettava yhtiölle tämä tieto. Laki antaa yhtiöille myös mahdollisuuden periä yhtiövastiketta erilaisin perustein, kunhan asiasta on määrätty yhtiöjärjestyksessä. (AOYL 3:1-4.) Yhtiöjärjestyksessä on mahdollista myös jyvittää vastike yhtiön eri osissa erisuuruisiksi. Esimerkiksi yhtiöjärjestyksessä voidaan määrittää, että asuinhuoneistoilta peritään suurempaa vastiketta kuin autotalleilta ja liikehuoneistoilta puolestaan korkeampaa vastiketta kuin asuinhuoneistoilta. (Furuhjelm & Haarma 2013, 10.)

Vastike ei vuokran tapaan ole suoranaisesti korvausta tilan käytöstä. Esimerkiksi putkiremontin aikaan osakkeenomistajat ovat velvoitettuja maksamaan yhtiölle vastiketta huoneistostaan, vaikka huoneisto olisikin poissa osakkaan käytöstä. Osakkailla ei tällaisessa tilanteessa ole myöskään oikeutta vaatia vastikkeen alennusta. (Furuhjelm, Kempainen & Pujals 2012, 60.) Erilaisia menoja varten voi olla erilaisia vastikkeita ja usein yhtiöjärjestyksessä määrätään erillisestä hoitovastikkeesta ja pääomavastikkeesta. Näiden eri vastikkeiden määräytymisperusteet voidaan määritellä keskenään samanlaisiksi tai erilaisiksi. Usein hoitovastike peritään huoneiston pinta-alan mukaan ja pääomavastike osakemäärän mukaan. (Furuhjelm & Haarma 2013, 21.) Edellä mainittujen lisäksi asunto-osakeyhtiössä voidaan kerätä vastikkeita muillakin nimillä, kunhan asiasta on yhtiöjärjestyksessä maininta. Myös kertaluontoiset suoritukset eli niin kutsutut hankeosuudet, joita osakkaat maksavat kattaakseen osuutensa tietyssä hankkeessa, ovat pääsääntöisesti yhtiön tuottoina esitettäviä vastikkeita. Tämä kirjanpidollinen käsittely perustuukin juuri siihen, että asiasta on yhtiökokouksen, yhtiöjärjestykseen merkitty päätös. (Suulamo 2012, 133.)

Pääomavastikkeet käsitellään asunto-osakeyhtiön rahoitustuottona eikä niitä näin ollen kirjata tuloslaskelmalla kiinteistön tuottojen alle. Sen sijaan ne kirjataan muihin rahoitustuottoihin käyttökäteen ja poistojen jälkeen. Tästä syystä myös tässä työssä käsittelen pääomavastikkeita tarkemmin kohdassa 5.4. Rahoitustuotot ja -kulut.

Tuloslaskelmalla yhtiön eri lähteistä saadut tuotot kirjataan omina alaerinään otsikon ”Kiinteistön tuotot”-alle. Kiinteistöyhtiön tuloslaskelman alussa siis eritellään tuotot:

Kiinteistön tuotot

- a) Vastikkeet
 - b) Rahastosiirrot
 - c) Vuokrat
 - d) Käyttökorvaukset
 - e) Muut kiinteistön tuotot
- Luottotappiot ja oikaisuerät
(KPA 1:4:1.)

Jos yhtiössä peritään erinimisiä vastikkeita, on suositeltavaa, että nämä esitetään tuloslaskelmalla omina alainerinään. Näin varmistetaan oikean ja riittävän tiedon saaminen. (Asunto- ja kiinteistöasakeyhtiön tilinpäätösmalli 2014, 84.)

Tilinpäätöshetkellä vastikkeet tuloutetaan suoriteperusteisesti sen mukaan, kuinka paljon vastikkeista olisi tilikauden aikana pitänyt kertyä yhtiökokouksen päätöksellä. Jos joku osakkaista on jättänyt vastikkeistaan osan maksamatta, kirjataan tilikaudelle kuuluva, puuttuva osuus tuloslaskelmaan kyseisen vastikelajin alle taloyhtiön tuotoiksi ja sama summa taseeseen saataviksi. Jos vastikkeita on maksettu tilikauden aikana liikaa, vähennetään tilinpäätöshetkellä vastaavasti liikaa maksettu ennakkomaksun osuus tilikauden tuotoista ja merkitään taseeseen vieraaseen pääomaan velaksi. Tuloslaskelmaan vastikkeista saaduksi tuloksi tulee täsmäyttää tilinpäätöksessä yhtiöjärjestyksen ja yhtiökokouksen päätöksen pohjalta lasketussa oleva summa. Se, ovatko tilikauden vastiketuotot riittävät kattamaan kauden kulut, ei ole kirjanpidossa merkityksellistä, ja vastikkeiden jaksottaminen tilikaudelle kertyneiden kulujen mukaisesti onkin hyvän kirjanpitotavan vastaista. (Asunto- ja kiinteistöasakeyhtiön tilinpäätösmalli 2014, 26.)

Yleisimmin kiinteistöyhtiön tuotot kertyvät hoitovastikkeen tai erillisvastikkeen muodossa. Hoitovastikkeen tarkoitus on kattaa taloyhtiön ylläpito- ja hoitomenot. Yksi taloyhtiöiden suurimmista menoeristä onkin juuri hoitovastikkeella katettavat kiinteistön käyttö- ja kunnossapitomenot. Tyypillisiä hoitovastikkeella katettavia kuluja ovat esimerkiksi kiinteistövero, jätehuollon kustannukset, siivoojan, isännöitsijän tai tilintarkastajan palkat, vakuutusmaksut ja hallintokulut. Hoitovastikkeella katetaan myös normaaliin kunnossapitoon liittyvät työt. (Furuhjelm & Haarma 2013, 11-14.) Hoitovastikkeen suuruus tulisi määritellä talousarvion pohjalta vähentämällä arvioiduista hoitokuluista ensin muut hoitotuotot kuten vuokrat ja tarkastelemalla tämän jälkeen jäävää ali- tai ylijäämää (Suulamo 2012, 350-351).

Tyypillisin erillisvastike on vesivastike, jota taloyhtiöissä peritään usein asukasluvun mukaisesti tai huoneistokohtaisen kulutuksen mukaisesti. Hyvin usein kuulee puhuttavan vesimaksusta, mutta tästä huolimatta kyseessä on vastike. Jos vesikulun maksusta ei ole erillistä mai-

nintaa yhtiöjärjestyksessä, katetaan kulu normaalilla hoitovastikkeella. Muita tyypillisesti kulutuksen mukaan erillisvastikkeena perittäviä eriä ovat sähkön, lämmön tai muun hyödykkeen kulutukseen perustuvat vastikkeet. Yhtiöjärjestyksessä voi olla erilaisia tapoja määritellä tällainen erillisvastike. Tapoja voivat olla esimerkiksi asukasluvun, pinta-alan, mittariluvun tai muun vastaavan mukainen määrittely. Se voidaan myös periä eri tavoin. Yksi tapa on arviona perittävä kuukausittainen tasasumma, jolloin tilikauden lopussa on laadittava niin sanottu jälkilaskelma, jolla tarkastetaan perityn vastikkeen riittävyys. (Furuhjelm & Haarma 2013, 35-44.)

Yhtiöllä voi toki olla myös muita tuloja. Tuloja voidaan saada esimerkiksi vuokraamalla yhtiön tiloissa toimivia liikehuoneistoja, autotalleja tai vaikka talonmiehen asuntoa. Hyvin harvoin nämä vuokratuotot kuitenkaan riittävät kattamaan kaikkia taloyhtiön menoja. Vuokratuotot tulee aina tulouttaa suoriteperusteisesti, eli vuokrasopimusten mukaiset vuokratulot kirjataan yhtiön tilivuoden tuloksi tuloslaskelmaan. (Asunto- ja kiinteistöosakeyhtiön tilinpäätösmalli 2014, 85.)

Sellaiset yhtiön saamat tulot, jotka eivät ole vastikkeita tai vuokria, kirjataan yleensä tuloslaskelmaan käyttökorvauksina. Käyttökorvauksia ovat maksut käyttäjän ostamasta palvelusta, kuten saunan tai uima-altaan käytöstä. Näistä ei yleensä ole yhtiöjärjestyksessä määrätystä. Kirjaus tapahtuu suoriteperusteisesti. Lisäksi yhtiöllä saattaa olla muita tuottoja, kuten pysyvistä vastaavista saatuja myyntivoittoja, tuottoja sähkön edelleen myynnistä tai saatuja korvauksia. Nämä kirjataan tuloslaskelmalla kohtaan Muut kiinteistön tuotot. (Asunto- ja kiinteistöosakeyhtiön tilinpäätösmalli 2014, 85-86.)

4.2 Asunto-osakeyhtiön kulut

Tuloslaskelmalla asunto-osakeyhtiön tuottojen jälkeen listataan yhtiön kulut.

Luottotappiot ja oikaisuerät

Kiinteistön hoitokulut

- a) Henkilöstökulut
- b) Hallinto
- c) Käyttö ja huolto
- d) Ulkoalueiden hoito
- e) Siivous
- f) Lämmitys
- g) Vesi ja jätevesi
- h) Sähkö ja kaasut
- i) Jätehuolto

- j) Vahinkovakuutukset
 - k) Vuokrat
 - l) Kiinteistövero
 - m) Korjaukset
 - saadut vakuutuskorvaukset
 - saadut avustukset
 - aktivoitu taseeseen
 - n) Muut hoitokulut
 - o) Oman käytön arvonlisävero
- KÄYTTÖKATE/HOITOKATE
(KPA 1:4:1.)

Varsinkin pienessä asunto-osakeyhtiössä kirjanpidon tapahtumien määrä on suhteellisen pientä, eikä kaikille tuloslaskelmakaavan mukaisille kulutileille, esimerkiksi henkilöstökuluihin, läheskään aina tule mitään kirjattavaa. Jos tilille ei ole kirjauksia kuluvalla eikä sitä edeltäneellä tilikaudella, se jätetään tuloslaskelmasta kokonaan pois. Tilejä voi toki olla tarpeen vaatiessa muitakin.

Liikekaavaa käyttävissä yhtiöissä luottotappiot kirjataan liiketoiminnan muiksi kuluiksi, mutta asunto-osakeyhtiöissä luottotappiot kirjataan omaksi, tuottoja oikaisevaksi eräkseen yhtiön tuottojen jälkeen. Luottotappioita ovat esimerkiksi yhtiön saamatta jääneet vastikkeet, vuokratuotot, saunamaksut tai muut yhtiön tuotot. Jos myöhemmin tällaisia luottotappioiksi kirjattuja eriä saadaan jälkipierinnän kautta perittyä ne kirjataan tuloslaskelmalle oikaisueriksi edellisten tapaan tuottojen jälkeen, tuottoja oikaisemaan. (Suulamo 2013, 135.)

Hallintokuluiksi kirjataan muille kirjanpitovelvollisille maksetut korvaukset yhtiön hallinnollisten asioiden hoidosta. Tällaisia kuluja ovat esimerkiksi isännöitsijän tai kirjanpitäjän palkkiot. Käyttö ja huoltokuluja ovat erilaisten järjestelmien ja laitteiden huollosta ja kunnostuksesta aiheutuneet kulut. Ulkoalueiden hoitoa ovat esimerkiksi lumenajot ja hiekoitukset sekä nurmikoiden hoitokulut. Vuokriin kirjataan muun muassa tontinvuokrat ja vastaavat. Kiinteistövero-tilille kirjataan vain maksuunpantu kiinteistövero, ei muita veroja. Korjauksia ovat erilaiset vuosikorjaukset ja peruskorjaukset. Suositeltavaa on esittää tilikauden aikaiset korjausmenot bruttomääräisinä ja näihin liittyvät aktivoinnit pysyviin vastaaviin, mahdolliset vakuutuskorvaukset ja korjausmenoihin liittyvät avustukset menorivin alla menon vähennyksenä omina erinään. Näin yhtiön koko tilikaudenaikaisten korjausmenojen summa on nähtävissä suoraan tuloslaskelmalta, mikä helpottaa talousarviovertailua ja tilinpäätöksen informatiivisuutta. Kaikki muut yhtiön hoidosta aiheutuneet kulut, joita ei ole kirjattu millekään muulle tilille, kirjataan muihin hoitokuluihin. Tällaisia kuluja voisivat olla esimerkiksi merkkipäivä-

lahjat ja pysyvien vastaavien luovutustappiot. (Asunto- ja kiinteistöosaakeyhtiön tilinpäätös-malli 2014, 86-88.)

4.3 Poistot ja arvonalentumiset

Kiinteistön hoitokulujen jälkeen asunto-osaakeyhtiön tuloslaskelmakaavassa ovat poistot ja arvonalentumiset:

Poistot ja arvonalentumiset

- a) Rakennuksista ja rakennelmista
- b) Koneista ja kalustosta
- c) Muista pitkävaikutteisista menoista

(KPA 1:4:1.)

Kirjanpitolain mukaan pysyviin vastaaviin kuuluvat aineelliset omaisuuserät tulee aktivoida ja kirjata vaikutusaikanaan suunnitelman mukaan kuluksi (KPL 5:5:1). Taseessa aktivoidut erät kirjataan pysyviin vastaaviin eli kuluvaan käyttöomaisuuteen, jonka taloudellinen vaikutusaika on pidempi kuin yksi tilikausi (Suulamo 2012, 248). Käytännössä aktivoinnilla siis tarkoitetaan sitä, että yli vuoden käyttöiältään oleva hankinta kirjataan kauden tuloksen sijaan taseeseen, josta sen alkuperäinen hankintahinta jaetaan vaikutusaikanaan kuluksi tuloslaskelmaan.

Asunto-osaakeyhtiöiden ei kuitenkaan tarvitse kirjata poistojaan ennalta laaditun suunnitelman mukaan. Mutta vaikka laki ei vaadikaan asunto-osaakeyhtiöltä poistojen tekoa suunnitelman mukaisesti, on poistot silti tehtävä hyödykkeen vaikutusaikana. (KPL 5:12:1.) Kirjanpitolaissa onkin näin aktivointivelvollisuus, mutta myös poistopakko.

4.4 Rahoitustuotot ja -kulut

Yhtiön kulujen jälkeen tuloslaskemakaavan mukaisesti, seuraavaksi eritellään rahoitustuotot ja -kulut.

Rahoitustuotot ja -kulut

- a) Osinkotuotot
- b) Korkotuotot
- c) Muut rahoitustuotot
- d) Korkokulut
- e) Muut rahoituskulut

(KPA 1:4:1.)

Pääomavastikkeet lienevät etenkin pienissä asunto-osakeyhtiöissä merkittävien rahoitustuottoihin ja -kuluihin merkittävä erä. Pääomavastikkeet kirjataan muihin rahoitustuottoihin. Muihin rahoituskuluihin puolestaan merkitään esimerkiksi lainojen nostokulut. Tämän opin näytetyön kohteena olevissa pienissä yhtiöissä tuskin yleisesti on osinkotuottoja, joita voitaisiin saada jos yhtiö on esimerkiksi osakkaana aluehuoltoyhtiössä (Suulamo 2012, 139). Korkokuluihin ja -tuottoihin kirjataan suoriteperusteisesti kaikki tilikaudelle kuuluvat erät.

Mahdollisuus periä pääomavastiketta perustuu yhtiöjärjestyksen määräykseen. Pääomavastikkeen alkuperäinen tarkoitus oli antaa osakkaille mahdollisuus maksaa yhtiön rakennusaikaisia kustannuksia tai muita pitkäaikaisia lainoja pääomavastiketta maksamalla. Sittenmin pääomavastikkeen käyttö on laajentunut koskemaan myös muita yhtiöiden korjaushankkeita. Tärkeää on kuitenkin huomioda, että tästä on oltava yhtiöjärjestyksessä maininta. Jos yhtiöjärjestyksessä pääomavastikkeiden käyttö on rajoitettu koskemaan vain rakennusaikaisia lainoja, eikä sitä voida muihin tarkoituksiin käyttää. Jos taas pääomavastikkeen käyttöala on määriteltä laajemmaksi, sitä voidaan käyttää myös yhtiön muihin menoihin. (Furuhjelm & Haarma 2013, 22-25.) Jos yhtiöjärjestyksessä määrätään pääomavastikkeesta ja jos yhtiöjärjestyksessä ei toisin määrätä, pääomavastikkeella katetaan asunto-osakeyhtiölain mukaan pitkävaikutteiset menot, jotka aiheutuvat kiinteistön hankinnasta, rakentamisesta, peruskorjauksesta tai uudistuksesta (AOYL 3:3).

Kun pääomavastikkeet hoidetaan oikein, ne kattavat vuositasolla taloyhtiön lainanhoitokustannukset. Käytännössä, jos pääomavastikkeita on peritty tilivuoden aikana liikaa suhteessa lainan kuluihin, syntyy vuoden lopussa ylijäämää. Vastaavasti liian pienellä pääomavastikkeella syntyy alijäämää. Nämä tulee huomioda tulevan vuoden pääomavastikkeissa joko pääomavastiketta pienentävänä tai pääomavastikkeen korotuksina.

5 Tilinpäätös

Jokaisen tilivuoden päättyessä laaditaan tilinpäätös. Asunto-osakeyhtiössä tilinpäätöksen laatiminen tarkoittaa tilikauden tuloslaskelman, taseen, liitetietojen, tase-erittelyjen sekä toimintakertomuksen laatimista. (Salin 2008, 61.) Asunto-osakeyhtiölain 10:3 §:ssä sanotaan, että taloyhtiön tilinpäätös ja toimintakertomus on laadittava noudattaen sekä kirjanpitolain sekä asunto-osakeyhtiölain 10. luvun säädöksiä. Kirjanpitolain mukaan tilinpäätös ja toimintakertomus tulee laatia neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä (KPL 3:6).

Kirjanpitolaissa on kuvattu yleiset tilinpäätösperiaatteet. Jokaisen kirjanpitovelvollisen on laadittava tilinpäätöksensä ja seuraavan tilikauden tilinavaukset näitä periaatteita noudattaen. Kirjanpitolain yleiset tilinpäätösperiaatteet ovat:

- 1) oletus kirjanpitovelvollisen toiminnan jatkuvuudesta;
 - 2) johdonmukaisuus laatimisperiaatteiden ja -menetelmien soveltamisessa tilikaudesta toiseen;
 - 3) tilikauden tuloksesta riippumaton varovaisuus;
 - 4) tilinavauksen perustuminen edellisen tilikauden päättäneeseen taseeseen;
 - 5) tilikaudelle kuuluvien tuottojen ja kulujen huomioon ottaminen riippumatta niihin perustuvien maksujen suorituspäivästä sekä
 - 6) kunkin hyödykkeen ja muun tase-eriin merkittävän erän erillisarvostus.
- (KPL 3:3.)

Tilinpäätös ja toimintakertomus on sidottava tasekirjaksi, jonka tulee sisältää tuloslaskelman, taseen, liitetietojen ja toimintakertomuksen lisäksi luettelo kirjanpitokirjoista sekä tositelajeista ja niiden säilytystavoista. Tasekirjan sivut on numeroitava. Tasekirja tulee säilyttää vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä. (Asunto- ja kiinteistöosakeyhtiön tilinpäätös-malli 2014, 42.)

5.1 Tase

Tuloslaskelman lisäksi jokaisen kirjanpitovelvollisen on laadittava tilinpäätöshetkellä yhtiön taloudellista asemaa kuvaava tase (KPL 3:1). Taseen tulee kertoa yhtiön tietyn hetken, tilinpäätöksessä tilinpäätöspäivän, varallisuuden, oman pääoman ja vieraan pääoman eli velkojen määrä (Etelämaa 2008, 48). Käytännössä kahdenkertaista kirjanpitoa tehtäessä kirjaukset taseen tileille muodostuvat käsi kädessä tulolaskelman kanssa samanaikaisesti. Kuten aiemmin mainittiin, kirjanpitoasetus sisältää asunto-osakeyhtiöitä varten oman tuloslaskelmakaavansa. Taseen kaava on kuitenkin kaikille kirjanpitovelvollisille yhteinen. Taseesta on olemassa lyhennetty versio, jota pienet kirjanpitovelvolliset saavat halutessaan käyttää. Yhtiön katso- taan olevan pieni kirjanpitovelvollinen, jos enintään yksi seuraavista rajoista ylittyy sekä päättyneellä että välittömästi sitä edeltäneellä tilikaudella:

- Yhtiön liikevaihto on 7 300 000 €
- Taseen loppusumma on 3 650 000 €
- Yhtiön palveluksessa on keskimäärin 50 henkilöä

(KPA 1:7, KPL 3:9.)

Näin ollen käytännössä kaikki tämän opinnäytetyön kohderyhmään kuuluvat yhtiöt voisivat halutessaan laatia taseesta lyhennetyn version. Koska tilinpäätöksen tulee antaa oikea ja riittävä kuva yhtiön tilanteesta ja koska asunto-osakeyhtiöiden asema on erityislaatuinen, on kuitenkin suositeltavaa, että asunto-osakeyhtiöt laatisivat taseensa laajempaa taseen kaavaa käyttäen. (Suulamo 2012 151.)

Vaikka taseen kaava onkin kaikille yhteinen, tästä huolimatta kunkin kirjanpitovelvollisen tulee käyttää taseen alaryhmissä toiminnan luonteeseen soveltuvia nimikkeitä. Tätä varten Kirjanpitolautakunta on yleisohjeessaan antanut mallikaavan asunto-osakeyhtiöiden taseesta. (Kirjanpitolautakunnan yleisohje 2010, liite 3) Tämä mallitase on tämän työn liitteenä numero 2. Käytännössä yhtiöiden taseet ovat usein mallikaavaa lyhyempiä, koska jos tilikaudella tai vertailutietona esitettävällä edellisellä tilikaudella ei jollekin taseen riville tule lainkaan lukua, sitä ei taseessa myöskään tarvitse esittää, vaan rivi tulee jättää pois.

Kirjanpidossa uuden tilikauden taseen tilinavauksen tulee perustua edellisen tilikauden taseeseen, jonka yhtiökokous on vahvistanut (Etelämaa 2008, 41). Tase on jaettu kahteen puoleen. Taseen ensimmäinen puoli on nimeltään vastaavaa ja se jaetaan pysyviin vastaaviin ja vaihtuviin vastaaviin. Tällä tarkoitetaan yhtiön omaisuutta, aineellisia ja aineettomia oikeuksia, vaihtuvaa omaisuutta, kuten varastoa sekä erilaisia saamisia. Toinen puoli on nimeltään vastattavaa ja se jaetaan omaan pääomaan, tilinpäätössiirtojen kertymään, pakollisiin varauksiin ja vieraaseen pääomaan. Monesti asunto-osakeyhtiöiden taseen vastattavaa-puoli muodostuu vain omasta ja vieraasta pääomasta. Yksi merkittävä taseen periaate on, että saamisia ja velkoja ei tule kirjanpidossa kuitata eli netottaa keskenään, ellei niitä todellisuudessa ole sovittu netotettavan, vaan ne tulee esittää omina erinään. (Suulamo 2012, 153.)

Pienen asunto-osakeyhtiön ollessa kyseessä taseessa on useita kohtia, joita yhtiössä tuskin on lainkaan. Tällaisia ovat esimerkiksi aineettomien oikeuksien kehittämismenot tai liikearvo, vaihtuvien vastaavien vaihto-omaisuus tai vastaavaa puolelta pakolliset varaukset. Seuraavaksi on lyhyesti eriteltynä pienen asunto-osakeyhtiön näkökulmasta merkittävimmät tase-erät.

Vastaavaa

A PYSYVÄT VASTAAVAT

- I. Aineettomat hyödykkeet
- II. Aineelliset hyödykkeet
- III. Sijoitukset

B VAIHTUVAT VASTAAVAT

- I. Vaihto-omaisuus
- II. Saamiset
- III. Rahoitusarvopaperit
- IV. Rahat ja pankkisaamiset

Vastattavaa

A OMA PÄÄOMA

- I. Osakepääoma

- II. Rakennusrahasto
- III. Arvonkorotusrahasto
- IV. Käyvän arvon rahasto
- V. Vararahasto
- VI. Muut rahastot
- VII. Edellisten tilikausien voitto (tappio)
- VIII. Tilikauden voitto (tappio)
- B TILINPÄÄTÖSSIIRTOJEN KERTYMÄ
- C PAKOLLISET VARAUKSET
- D VIERAS PÄÄOMA

Edellisessä luvussa eritellyistä tilinpäätösperiaatteista neljäs oli tilinavauksen perustuminen edellisen tilikauden päättäneeseen taseeseen. Tämä periaate tarkoittaa ns. tasejatkuvuutta. Tase on jatkuvasti kumulatiivisesti esitettävä laskelma, jossa edellisen tilinpäätöshetken taseen luvut siirtyvät seuraavan tilikauden avaaviksi saldoiksi ja kumuloituminen jatkuu uuden tilikauden edetessä. Siinä kun tuloslaskelma alkaa aina uudella tilikaudella nollasta, tase jatkaa siitä, mihin edellinen tase päättyi.

Tilinpäätöshetken taseen erät on varmistettava tase-erittelyiden avulla. Laatijan tulee allekirjoittaa ja päivätä tase-erittelyt. Tase-erittelyt eivät kuitenkaan ole osa tasekirjaa tai julkaistavaa tilinpäätöstä. (Etelämaa 2008, 48.)

5.2 Liitetiedot

Kirjanpitolain 3: 2 § mukaan tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen tulee antaa oikea ja riittävä kuva kirjanpitovelvollisen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Koska tuloksen ja taseen kaavat ovat yleisluontoisia, oikean ja riittävän kuvan antamiseksi tarvittavia tietoja ei yleensä pystytä esittämään yksin niiden avulla. Tästä syystä tarvitaan lisäksi liitetiedot, joilla tätä oikeaa ja riittävää kuvaa voidaan täydentää. (Suulamo 2012, 169.) Liitetiedoissa tulee kuitenkin esittää vain ne tiedot, jotka luonteensa mukaisesti soveltuvat liitetietona esitettäväksi. Muut tarvittavat tiedot voidaan antaa toimintakertomuksessa. Liitetietojen tarkoitus ei ole toistaa jo kerran tuloksessa tai taseessa esitettyjä tietoja, vaan täydentää niitä esittämällä tiedot tarpeen mukaan laajemmin. (Asunto- ja kiinteistöosakeyhtiön tilinpäätösmalli 2014, 118.)

Kirjanpitoasetuksessa on eriteltynä liitetietovelvoitteet. Kirjanpitolautakunnan 31.8.1998 antaman lausunnon mukaan asunto-osakeyhtiöt saavat kuitenkin poiketa näistä velvoitteista ja laatia liitetietonsa kirjanpitoasetuksessa 2:11 § määritellyn tavan mukaisesti suppeina. Lyhennettyinä liitetietoina on esitettävä vähintään seuraavat tiedot:

- annetut pantit ja velan vakuudeksi annetut kiinnitykset, takaukset, vekseli-, takuu- ja muut vastuut sekä vastuusitoumukset
- peruste, jonka mukaan kurssia on käytetty muutettaessa ulkomaanrahan määräiset saamiset sekä velat ja muut sitoumukset Suomen rahaksi, jollei ole käytetty tilinpäätöspäivän kurssia

(KPA 2:11.)

Annettu helpotus lyhennetyistä liitetietovaatimuksista ei kuitenkaan poista velvollisuutta antaa oikea ja riittävä kuva taloyhtiön toiminnasta ja tilanteesta. Jotta vaatimus tulee täytettyä, joudutaan liitetiedot usein antamaan minimivaatimuksia laajempina. Tilinpäätöksen laatijan tulee aina pohtia tapauskohtaisesti liitetietojen tarpeellisuus sekä liitetietoina esitettävien tietojen laajuus. (Asunto- ja kiinteistöosakeyhtiön tilinpäätösmalli 2014, 119-120.) Koska asunto-osakeyhtiöillä on suppeammat liitetietovaatimukset kuin muilla osakeyhtiöillä yleensä, on kirjanpitolautakunnan yleisohjeessa asunto-osakeyhtiöiden kirjanpidosta, tilinpäätöksestä ja toimintakertomuksesta kehoitettu yhtiöitä kiinnittämään liitetietoja laatiessaan erityistä huomiota yhtiön taseen ulkopuolisista vastuista ja vastuusitoumuksista annettavien tietojen riittävyyteen ja oikeellisuuteen. Tällaisia voisivat olla esimerkiksi yhtiöllä oleva vastuu auto-paikkojen rakentamisesta tai sitovat urakkasopimukset urakoitsijoiden kanssa. Lisäksi kirjanpitolautakunta mainitsee yleisohjeessaan, että monesti liitetieto saattaisi olla tarpeen yhtiölle myönnetyn pankkitilin luottoliimiin kokonaismäärästä, jos tätä liimiä ei ole tilinpäätöshetkellä otettu kokonaisuudessaan käyttöön. (Kirjanpitolautakunnan yleisohje 2010. 5.3.)

5.3 Toimintakertomus

Asunto-osakeyhtiönlain alaisen yhtiön on aina laadittava toimintakertomus (AOYL 10:5:1). Osakeyhtiönlain alaiset yhtiöt puolestaan voivat tietyin edellytyksin jättää toimintakertomuksen laatimatta. Pienimpienkin asunto-osakeyhtiöiden tulee laatia toimintakertomus, koska tilinpäätöksen lukijat ovat usein osakeyhtiön tilinpäätöksen lukijoita tottumattomampia tilinpäätöksen lukijoita. Tilinpäätös voi olla lukijalleen vieras, ja tämä lukee mahdollisesti tilinpäätöksiä vain harvoin. Lisäksi toimintakertomus sisältää aina osakkeenomistajien kannalta merkittävää tietoa yhtiön taloudesta sekä kiinteistöstä. Toimintakertomuksen tarkoitus onkin antaa yhtiöstä yleiskuva, joka auttaa lukijaa ymmärtämään asunto-osakeyhtiön tilanteen. (Asunto- ja kiinteistöosakeyhtiön tilinpäätösmalli 2014, 47-48.)

Asuntoyhtiölaissa on listattuna ne asiat, jotka toimintakertomuksessa on aina oltava:

- 1) tiedot yhtiövastikkeen käytöstä, jos vastike voidaan periä eri tarkoituksiin eri perustein
- 2) pääomalainoista pääasialliset lainaehdot ja lainoille kertynyt kuluksi kirjaamaton korko

- 3) tiedot yhtiön omaisuuteen kohdistuvista pysyvistä rasitteista ja kiinnityksistä sekä siitä, missä panttikirjat ovat
 - 4) tiedot olennaisista tapahtumista tilikaudella ja sen päättymisen jälkeen
 - 5) tiedot talousarvion toteutumisesta sekä riittävä selvitys olennaisista poikkeamista talousarvioon nähden
 - 6) arvio todennäköisesti tulevasta kehityksestä sekä
 - 7) hallituksen esitys yhtiön voittoa koskeviksi toimenpiteiksi sekä esitys mahdollisesta muun vapaan oman pääoman jakamisesta
- (AOYL 10:5.)

Kirjanpitolautakunnan yleisohjeessa asunto-osakeyhtiöiden kirjanpidosta, tilinpäätöksestä ja toimintakertomuksesta, joka on päivätty 7.12.2010, on liitteenä (liite 8) ehdotus toimintakertomuksen rakenteeksi (Kirjanpitolautakunnan yleisohje 2010). Tästä voi olla apua erityisesti ensimmäistä kertaa toimintakertomusta laadittaessa.

Toimintakertomuksessa voidaan antaa lisäksi vapaaehtoisina tietoina yleisiä tietoja, jotka auttavat lukijaa saamaan kirjanpitolaissakin mainitun oikean ja riittävän kuvan yhtiön taloudesta ja sen omaisuudesta. Tyypillisiä asunto-osakeyhtiöiden muina tietoina toimintakertomuksessa antamia asioita ovat esimerkiksi sähkön, veden tai lämmön kulutustiedot sekä tiedot yhtiön hallinnosta, kuten hallintoelimistä, pidettyjen kokousten määrästä tai vastuunhenkilöistä. Myös yhtiön talouteen liittyviä asioita voidaan kuvailla toimintakertomuksessa yli muun tilinpäätöksen vaatimusten. Lukijaa saattaa myös kiinnostaa esimerkiksi se, paljonko lainaa yhtiön on nostanut tilikauden aikana tai millaiset kiinteistövakuutukset yhtiöllä on. (Asunto- ja kiinteistöosakeyhtiön tilinpäätösmalli 2014, 49.)

5.4 Vastikerahoituslaskelma

Kuten edellisessä luvussa mainittiin, toimintakertomuksessa on asunto-osakeyhtiölain mukaan oltava tiedot yhtiövastikkeen käytöstä, jos vastike voidaan periä eri tarkoituksiin eri perustein. Käytännössä tämä selostus vastikkeiden käytöstä annetaan laatimalla kustakin vastikelajista erillinen vastikelaskelma. Asunto-osakeyhtiössä on laadittava vastikerahoituslaskelma aina, jos vastikkeita peritään eri tarkoituksiin tai eri perustein. Esimerkkejä erilaisista vastikkeista ovat hoitovastikkeet kulujen kattamista varten tai pääomavastike lainan lyhennyksiä varten. Jos yhtiössä peritään vain yhtä vastiketta, erillistä vastikerahoituslaskelmaa ei ole pakko laatia, mutta sen laatiminen on kuitenkin aina suositeltavaa. Yksi laskelman tavoitteista onkin osakkaiden yhdenvertaisuuden turvaaminen. Laskelman laatimisen avulla voidaan varmistaa, että kullakin vastikkeella on katettu juuri niitä menoja, joihin kyseistä vastiketta voidaan käyttää. (Suulamo 2012, 217.)

Käytännössä vastikerahoituslaskelma on tilinpäätöshetkelle laadittava suoriteperusteinen rahavirtalaskelma, jossa eri vastiketuloista ja niillä katettavista menoista laaditaan kumulatiivinen erittely (Suulamo 2012, 313). Vastikerahoituslaskelmalle ei ole laissa määrättyä kaavaa, mutta kirjanpitolautakunnan yleisohjeessa on esitetty sen muotoa koskeva suositus (Kirjanpitolautakunnan yleisohje 2010). Yksinkertaisinta on esittää kunkin vastikelajin tulot, vähentää näistä kyseisellä vastikkeella katetut menot ja huomioida edellisen kauden yli- tai alijäämä. Kaikkien vastikerahoituslaskelman tietojen tulee täsmätä tuloksen ja taseen kanssa. Lisäksi eri vastikelajien kumulatiivisten yli- tai alijäämien yhteenlasketun summan tulee täsmätä taseen osoittaman yhtiön rahoitusaseman kanssa. Kun eri vastikkeiden tulot ja menot pidetään tällä tavoin toisistaan erillisinä, voidaan helposti havaita tilinpäätöshetkellä mahdolliset yli- tai alijäämät rahoituksessa. Tätä tietoa puolestaan käytetään hyödyksi seuraavan vuoden talousarviota laadittaessa. Jos esimerkiksi hoitorahoituksessa huomataan selvää alijäämää, voidaan tämä korjata tarvittaessa perimällä ylimääräinen hoitovastike alijäämän kattamiseksi. (Asunto- ja kiinteistöosakeyhtiön tilinpäätösmalli 2014, 53-55.)

Alla on esitetty esimerkki vastikerahoituslaskelmasta. Esimerkin malli on lyhennetty kirjanpitolautakunnan yleisohjeen liitteenä olevasta vastikerahoituslaskelmamallista.

| VASTIKERAHOITUSLASKELMA | | |
|--|----------------|-------------|
| HOITOTUOTOT | | |
| Hoitovastikkeet | 0,00 | |
| Muut hoitotuotot | 0,00 | |
| HOITOKULUT | | |
| Hoitokulut | 0,00 | |
| Muut hoitokulut | 0,00 | |
| HOITOVASTIKEYLI/ALIJÄÄMÄ | +/-0,00 | |
| EDELLISTEN TILIKAUSIEN HOITOVASTIKEJÄÄMÄ | +/-0,00 | |
| SIIRTYVÄ HOITOVASTIKEYLI/ALIJÄÄMÄ | +/-0,00 | |
| ERITYISVASTIKETUOTOT | | |
| Erityisvastikkeet | 0,00 | |
| ERITYISVASTIKEKULUT | | |
| Kulut | 0,00 | |
| HOITOVASTIKEYLI/ALIJÄÄMÄ | +/-0,00 | |
| EDELLISTEN TILIKAUSIEN HOITOVASTIKEJÄÄMÄ | +/-0,00 | |
| SIIRTYVÄ HOITOVASTIKEYLI/ALIJÄÄMÄ | +/-0,00 | |
| KOKONAISJÄÄMÄ | +/-0,00 | |
| TARKISTUS KIRJANPITOON | | |
| Rahoitusomaisuus | | |
| - Lyhytaikainen vieras pääoma | 0,00 | |
| ./. Seuraavan tilikauden lainanlyhennykset | 0,00 | -0,00 |
| Taseen rahoitusasema | | +/-0,00 |
| | <u>Erotus</u> | <u>0,00</u> |

Kuva 4: Vastikerahoituslaskelma (Kirjanpitolautakunnan yleisohje 2010).

6 Tilintarkastus ja toiminnantarkastus

Ennen nykyisen vuonna 2009 voimaan tulleen asunto-osakeyhtiölain astumista voimaan asunto-osakeyhtiön tilintarkastajana toimi yleisesti muu kuin ammattitarkastaja eli niin kutsuttu maallikotarkastaja. Nyt uuden lain mukaan hyväksytyjä tarkastajia ovat tilintarkastuslain mukaisesti HTM- ja KHT-tilintarkastajat sekä HTM- ja KHT-yhteisöt (TTL 1:2). Nykyisin maallikotarkastajista käytetään nimitystä toiminnantarkastaja ja laissa on myös toiminnantarkastusta koskevat säännökset. Lähtökohtana on, että kaikissa yhtiöissä suoritettaisiin vähintäänkin toiminnantarkastus. (Kärkkäinen & Tikkanen 2012, 12.)

Asunto-osakeyhtiöiden on ensisijaisesti noudatettava asunto-osakeyhtiölain ja toissijaisesti tilintarkastuslain säädöksiä. Tilintarkastuslaissa säädetään tilintarkastusvelvollisuudesta. Sen mukaisesti yhtiön on valittava tilintarkastaja, jos sekä päättyneellä että sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella on täytynyt vähintään kaksi alla luetelluista edellytyksistä:

- 1) taseen loppusumma ylittää 100 000 €
 - 2) liikevaihto tai sitä vastaava tuotto ylittää 200 000 €
 - 3) yhtiön palveluksessa on keskimäärin yli kolme henkilöä
- (TTL 2:4.)

Koska asunto-osakeyhtiöiden tulee kuitenkin ensisijaisesti noudattaa asunto-osakeyhtiölain säädöksiä, on ensin tarkasteltava yhtiön huoneistojen lukumäärää. Asunto-osakeyhtiölain 9 luvun 5 §:ssä säädetään, että yhtiöllä on oltava yhtiökokouksen valitsema tilintarkastaja, jos sen rakennuksessa tai rakennuksissa on vähintään 30 osakkeenomistajien hallinnassa olevaa huoneistoa. Nämä säännöksessä tarkoitetut huoneistot voivat olla asuinhuoneistojen lisäksi varastoja, autotalleja, toimistoja, liikehuoneistoja tai muita vastaavia. Tiedot osakkaiden hallinnassa olevista tiloista ilmenevät yhtiöjärjestyksestä. (Kärkkäinen & Tikkanen 2012, 18.) Käytännössä alle 30 huoneiston taloyhtiöillä hyvin harvoin on palveluksessaan kolmea henkilöä tai sen tuotto ylittää 200 000 €. Näin ollen tämän opinnäytetyön käsittelemät pienet asunto-osakeyhtiöt ovat lain nojalla vain harvoin velvoitettuja valitsemaan tilintarkastajan. On hyvä kuitenkin huomioda, että edellä mainittu asunto-osakeyhtiölain 9:5 antaa lain määrittämälle osakasosuukselle mahdollisuuden vaatia tilintarkastajan valintaa yhtiölle.

Asunto-osakeyhtiölain perusajatuksena on, että jokaisessa asunto-osakeyhtiössä suoritettaisiin joko tilintarkastus tai toiminnantarkastus. Koska tämän opinnäytteen tarkoitus on perehtyä pienten asunto-osakeyhtiöiden erityiskysymyksiin, ja koska tilintarkastajan valita pieneen yhtiöön on suhteellisen harvinaista, käsittelemme tarkemmin toiminnantarkastusta. Asunto-osakeyhtiölain 9:6:n mukaan yhtiössä on oltava yhtiökokouksen valitsema toiminnantarkastaja, jos yhtiössä ei ole tilintarkastajaa tai jos yhtiöjärjestyksessä ei ole erikseen määrätty toi-

sin. Tämän asunto-osakeyhtiölain säännöksen tarkoitus on turvata pienten yhtiöiden osakkaiden edut; jonkun seurattessa yhtiön toimintaa voidaan välttyä turhilta epäselvyyksiltä. (Kärkkäinen & Tikkanen 2012, 25.) Pienen asunto-osakeyhtiön yhtiöjärjestykseen voidaan kuitenkin niin haluttaessa lisätä esimerkiksi lause ”Yhtiössä ei ole toiminnantarkastajaa”, jolloin tarkastajaa ei automaattisesti tarvitse valita. Tämä on käytännössä kuitenkin perusteltua lähinnä vain sellaisissa tapauksissa, joissa kaikki yhtiön osakkeenomistajat osallistuvat yhtiön hallintoon. (Heinonen 2013, 15.) Toiminnantarkastaja on kuitenkin valittava aina, jos yhtiössä ei ole tilintarkastajaa ja osakkeenomistajat, joilla on vähintään yksi kymmenesosa kaikista osakkeista tai yksi kolmasosa kokouksessa edustetuista osakkeista, niin varsinaisessa yhtiökokouksessa vaativat. Vaatimus voidaan myös esittää yhtiökokouksessa, jossa asia on kokouskutsun mukaisesti käsiteltävä. (AOYL 9:6.)

Toiminnantarkastajille ei ole vastaavia kelpoisuusvaatimuksia kuin tilintarkastajille. Toiminnantarkastajan ei siis oleteta omaavan KHT- tai HTM-tilintarkastajien tasoista laskentatoimen, asunto-osakeyhtiölain tai tilintarkastuksen tuntemusta. (Heinonen 2013, 18.) Asunto-osakeyhtiölaki määrää, että toiminnantarkastajana ei voi toimia yhtiön hallituksen jäsen tai isännöitsijä taikka muuten yhtiöön palvelussuhteessa oleva henkilö. Tarkastajalla ei saa olla tehtävänä yhtiön varojen tai kirjanpidon hoito eikä hänellä tule olla erityisiä etuuksia yhtiöltä. Lisäksi tarkastajan tulee olla täysi-ikäinen oikeushenkilö, jonka toimintakelpoisuutta ei ole rajoitettu eikä hän ole konkurssissa tai liiketoimintakiellossa. Lisäksi henkilöllä on oltava yhtiön laatuun ja laajuuteen nähden riittävä oikeudellisten ja taloudellisten asioiden tuntemus. (AOYL 9:6.)

Koska laki ei aseta yksityiskohtaisempia vaatimuksia toiminnantarkastajan kelpoisuudelle, kukin yhtiö omalla tarkastajan valinnallaan osoittaa sen, mitä yhtiö pitää riittävänä osaamisena ja kokemuksena. Näin ollen tarkastajien kyvyt suorittaa esimerkiksi yhtiön talouden tarkastusta voivat vaihdella hyvinkin suuresti. Varsin usein tarkastajaksi valitaan osakas, jota muut osakkaat pitävät luotettavana ja joka näin ollen voisi toimia myös yhtiön hallituksessa. Toiminnantarkastajana toimiminen ei kuitenkaan edellytä yhtiön osakkuutta. (Kärkkäinen & Tikkanen 2012, 38.)

Tiedonantovelvollisuus toiminnantarkastuksen suhteen on kaksisuuntaista. Yhtiön hallituksen ja isännöitsijän on lain mukaan velvollisuus antaa tarkastajalle hänen tarkastusta varten tarvitsemansa tiedot ja tarkastaja taas on velvoitettu antamaan yhtiökokoukselle yhtiötä koskevat tiedot.

Toiminnantarkastajalla on oikeus olla läsnä yhtiökokouksessa sekä hallituksen kokouksessa silloin, kun kokouksessa käsitellään tarkastajan tehtäviin liittyviä asioita. Hänellä on lisäksi

oikeus käyttää puhevaltaa. Kokouksessa käsiteltävien asioiden ollessa sellaisia, joissa tarkastajan läsnäolo on tarpeen, tarkastajan velvollisuus on olla läsnä. (AOYL 9:12.)

Lähtökohtaisesti toiminnantarkastaja suorittaa tarkastuksensa ja kirjoittaa tarkastusraporttinsa saman tarkastusaineiston pohjalta kuin tilintarkastajakin (Heinonen 2013, 26). Laki velvoittaa yhtiön hallituksen ja isännöitsijän antamaan toiminnantarkastajalle hänen tarkastusta varten pyytämäänsä apua ja selvitystä. Tarkastajalle on annettava mahdollisuus suorittaa tarkastus siinä laajuudessa, jonka tämä katsoo tarpeelliseksi. (AOYL 9:10.)

Toiminnantarkastus on määritelty asunto-osakeyhtiölaissa. Toiminnantarkastus sisältää yhtiön talouden ja hallinnon tarkastuksen toiminnan laadun ja laajuuden kannalta riittävällä tavalla (AOYL 9:9). Yleensä toiminnantarkastus suoritetaan tilikauden päättymisen jälkeen, ja se koskee koko edeltänyttä tilivuotta. Tarkastaja itse voi määritellä, onko tarpeellista suorittaa osa tarkastuksesta jo tilivuoden aikana. Aivan kuten tilintarkastuskin myös toiminnantarkastus on laillisuustarkastusta. Tarkastajan tehtävänä on ottaa kantaa siihen, onko yhtiössä toimittu laillisesti esimerkiksi asunto-osakeyhtiölain, kirjanpitolain ja yhtiöjärjestyksen määräysten mukaisesti. (Kärkkäinen & Tikkanen 2012, 50.)

Tyypillisesti toiminnantarkastus voidaan jakaa seuraaviin osiin: hallinnon tarkastus, tilinpäätöksen tarkastus, kirjanpidon tarkastus sekä toimintakertomuksen tarkastus (Kärkkäinen & Tikkanen 2012, 50). Yhtiön talouden tarkastuksessa tarkastetaan, että kirjanpito on järjestetty ja tilinpäätös laadittu asianmukaisesti. Hallinnon tarkastus puolestaan on niin sanottua laillisuustarkastusta. Lisäksi toiminnantarkastuksessa käydään tyypillisesti läpi yhdenvertaisuuden toteutuminen, johdon palkkiot ja etuudet sekä lähipiiritoimet yhtiössä, epätavalliset asiat sekä asunto-osakeyhtiölain ja yhtiöjärjestyksen toteutuminen. Yhtiön päätösten tarkoituksenmukaisuuden arviointi ei taas kuulu toiminnantarkastajan tehtäviin. (Heinonen 2013, 37-38.)

Tilintarkastajan tapaan toiminnantarkastajan on annettava jokaiselta tilikaudelta päivätty ja allekirjoitettu toiminnantarkastuskertomus. Lausunto voi olla vakiomuotoinen kuten tilintarkastuksessa tai vapaamuotoinen. Lausunto voi myös olla ehdollinen tai kielteinen. Lausunnotsa toiminnantarkastaja lausuu käsityksensä siitä, sisältääkö yhtiön tilinpäätös ja toimintakertomus olennaisilta osiltaan ne tiedot, jotka tuloslaskelmassa, taseessa ja toimintakertomuksessa on säädetty esitettäväksi. (Heinonen 2013, 159.) Toiminnantarkastuskertomuksessa on oltava maininta, jos tarkastuksessa on tullut ilmi, että yhtiön hallituksen jäsen, puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja taikka isännöitsijä on rikkonut asunto-osakeyhtiölakia tai yhtiöjärjystä tai syyllistynyt laiminlyöntiin tai tekoon, joka saattaa johtaa vahingonkorvausvelvollisuuteen yhtiötä kohtaan (AOYL 9:10).

7 Veroilmoitus sekä muut veroasiat

Asunto-osakeyhtiöt ovat tuloverovelvollisia. Käytännössä kuitenkin asunto-osakeyhtiön tilinpäätös pyritään laatimaan siten, että verotettavaa tuloa ei synny eikä veroilmoitusta tarvitse antaa. Tilinpäätöksen suunnittelu tulee aloittaa jo tilikauden talousarvion laadintavaiheessa. Tilikauden tulot ja menot tulee arvioida mahdollisimman tarkasti, jotta hyvissä ajoin tiedetään, onko tilikaudesta tulossa ylijäämäinen. Ylijäämäiseen tulokseen voidaan varautua esimerkiksi jättämällä tilikauden viimeisen kuukauden vastikkeet perimättä hallituksen päätöksellä yhtiökokouksen valtuuttamana. Myös pysyvien vastaavien poistojen määrää säätelemällä voidaan vaikuttaa tilikauden verotettavan tulon määrään. Jotta poistoja voidaan vähentää verotuksessa, poisto on tehtävä myös kirjanpidossa. Jos yhtiöllä on käytettävissä verotuksessa aiempina vuosina syntyneitä tappioita, ne voidaan vähentää tilikauden tuloksesta verotettavaa tuloa laskettaessa. (Salin 2008, 66-67.)

Veroilmoitus annetaan Verohallinnon lomakkeella 4, Asunto- ja kiinteistöyhteisön veroilmoitus, ja se voidaan toimittaa sähköisesti verkkolomakkeella Verohallinnon palvelussa. Veroilmoituksen allekirjoittaa yleensä isännöitsijä tai, jos isännöitsijää ei ole, asunto-osakeyhtiön hallitus. Veroilmoitukseen riittää yksi allekirjoitus. Veroilmoitus on annettava neljän kuukauden kuluessa tilikauden viimeisen kuukauden päättymisestä silloin, kun ehdot täyttyvät. (Salin 2008, 110-111.)

Kaikkien asunto-osakeyhtiöiden ei kuitenkaan tarvitse antaa veroilmoitusta. Verohallinnon vero.fi-palvelussa listataan edellytykset, joista jokaisen täyttyessä veroilmoitusta ei tarvitse antaa. Ensimmäinen edellytys on, että asunto- tai kiinteistöyhteisössä jokainen osake tai osuus yksin tai toisten osakkeiden kanssa oikeuttaa vain vakituiseen asuinkäyttöön tarkoitetun huoneiston tai asumiseen liittyvän tilan hallintaan (asumiseen liittyvä tila tarkoittaa esim. autotallia, jonka hallintaan oikeuttavat osakkeet asukas omistaa). Toinen edellytys on, että asunto- tai kiinteistöyhteisö ei ole saanut muita tuloja, kuin yhtiövastikkeita ja käyttökorvauksia (esim. autopaikkojen vuokria) tai rahoitustuottoja, ja rahoitustuottojen yhteenlaskettu määrä on enintään 5 000 euroa. Kolmanneksi verotettavan tulon tulee edellisten vuosien tappioiden vähentämisen jälkeen olla alle 30 euroa. Asunto- tai kiinteistöyhteisö vähentää itse tappioitaan ja tarkistaa, että verotettava tulo on alle 30 euroa. Neljäs ja viimeinen edellytys on, että kyseessä ei ole yhtiön ensimmäinen tilikausi. (Veroilmoituksen antaminen 2015.)

Vaikka asunto-osakeyhtiö ei olisikaan tekemään veroilmoitusta, on se aina kuitenkin kirjanpitovelvollinen. Yhtiön tulee varmistaa kirjanpidon laskelmien avulla, ettei sille muodostu verotettavaa tuloa yli 30 euroa. Veroilmoitus on aina laadittava, jos yhtiö on saanut myyntituloja esimerkiksi tontin osan myymisestä tai jos yhtiössä on liikehuoneistoja. (Asunto- ja kiinteistö-osakeyhtiön tilinpäätösmalli 2014, 8-9.)

Vaikka veroilmoitusta ei laadittaisikaan, jokaisen asunto-osakeyhtiön on annettava huoneisto- ja omistajatiedot Verohallinnon lomakkeella 102 (ns. isännöitsijälomake). Lomakkeella ilmoitetaan tiedot asuntoyhteisön ja osakkaan verotusta varten. Verohallinto lähettää verohallinnossa olevien tietojen pohjalta esitätetyn lomakkeen yhtiölle, ja se tulee tarkastaa ja palauttaa viimeistään verovuotta seuraavan vuoden tammikuun 31. päivä. Lomakkeella ilmoitetaan vain muutostiedot, jotka eivät aikaisemmin olleet Verohallinnon tiedossa. Vaikka muutoksia esitätettyyn lomakkeeseen ei olisikaan, tulee se allekirjoittaa ja palauttaa. Lomake toimitetaan yhtiön kotikunnan verotoimistoon. Uuden yhtiön tulee aina täyttää lomake 102 kokonaan ja liittää mukaan yhtiöjärjestys toimittaessaan täytetyn lomakkeen Verohallinnolle. (Veroilmoituksen antaminen 2015.)

7.1 Kiinteistövero

Asunto-osakeyhtiöt maksavat sijaintikunnalleen kiinteistöveroa. Verotuksen toimittaa Verohallinto. Kiinteistövero on kiinteistöveroprosentin mukainen osuus kiinteistön verotusarvosta. Pääsääntöisesti kaikki Suomessa olevat kiinteistöt ovat kiinteistöveron kohteena. Velvollisuus maksaa kiinteistöveroa määräytyy kalenterivuoden alun tilanteen perusteella. Kiinteistön omistaja kalenterivuoden alussa on verovelvollinen.

Kiinteistöksi määritellään erikseen maa-alueet ja rakennukset. Vero lasketaan tiettyinä prosentteina kiinteistön eri osien verotusarvosta. Asunto-osakeyhtiössä rakennusten ja tontin kiinteistöveron määrä lasketaan erikseen. Jos asunto-osakeyhtiön rakennus sijaitsee vuokratontilla, taloyhtiö on verovelvollinen rakennuksen osalta ja tontin omistaja maa-alueen osalta. Asunto-osakeyhtiön kohdalla omistajan verovelvollisuus merkitsee sitä, että kiinteistövero tulee maksettavaksi yhtiölle eikä sen osakkaille suoraan.

Kiinteistöverolaissa säädetään kiinteistöveron vaihteluväli. Esimerkiksi yleisen kiinteistöveroprosentin, jota käytetään maapohjaan, on viimeisimmän päätöksen mukaan oltava vähintään 0,80 prosenttia ja se saa olla enintään 1,55 prosenttia kiinteistön verotusarvosta. Vakituisten asuinrakennusten veroprosentti puolestaan on vähintään 0,37 ja enintään 0,80 prosenttia verotusarvosta. Jokaisen kunnan kunnanvaltuusto päättää vuosittain etukäteen kunnassa käytettävät kiinteistöveroprosentit näiden vaihteluvälien rajoissa. (Kiinteistöverolain soveltamisohje 2014.)

Kiinteistövero määrätään Verohallinnon rekistereissä olevien, verovelvollisen itsensä antamien ja sivullisilta tiedonantovelvollisilta saatujen tietojen sekä asiassa saadun muun selvityksen perusteella. Vuodesta 2013 alkaen verovelvollisella on kiinteistöverotuksen perusteena käytettyjä tietoja koskeva tarkistamis- ja ilmoittamisvelvollisuus. Ilmoitusmenettely vastaa

tuloverotuksessa käytettävää menettelyä; verovelvollinen saa esitetyt veroilmoituksen, joka tämän tulee tarkastaa ja tarvittaessa ilmoittaa muutokset. (Kiinteistöverolain soveltamisohje 2014.)

7.2 Arvonlisävero

Arvonlisävero on välillinen vero, joka on tarkoitettu kuluttajien maksettavaksi. Veroa maksetaan aina, kun tavara tai palvelu myydään. Käytännössä veronkantajina toimivat yritykset, jotka joko lain mukaan tai vapaaehtoisesti ovat kirjautuneet arvonlisäverovelvollisiksi. Nämä yritykset sisällyttävät arvonlisäveron myyntihintoihinsa ja tilittävät tämän veron edelleen valtiolle. Arvonlisäverovelvollisella myyjällä on myös oikeus vähentää arvonlisävero, joka on sisällytetty sellaisen tavarahan tai palvelun hintaan, joka on hankittu liiketoimintaa varten toiselta arvonlisäverovelvolliselta. Näin lopullisen kuluttajan maksettavaksi tulee vero vain yksinkertaisena. (Arvonlisäverotus 2015.)

Pääsääntöisesti jokainen, joka harjoittaa tavaroiden ja palveluiden myyntiä liiketoiminnan muodossa Suomessa, on arvonlisäverovelvollinen. Arvonlisäverovelvollisuus merkitsee velvollisuutta ilmoittautua Verohallinnolle verovelvolliseksi. Käytännössä tämä tarkoittaa velvollisuutta suorittaa myynnistä arvonlisäveroa sekä oikeutta vähentää liiketoiminnan aiheuttamiin ostopäivätyihin sisällytetty arvonlisävero. Arvonlisäverolaissa ei erityisesti määritellä liiketoiminnan käsitettä ja käytännössä sitä tulkitaan varsin laajasti. Yleisesti kuitenkin toiminnan tulee tapahtua ansiotarkoituksessa, ja usein siihen liittyy myös yrittäjäriski. Lähtökohtaisesti liiketoimintaan katsotaan liittyvän voiton tai muun taloudellisen hyödyn tavoittelu. (Joki-Korpela, Jokinen, Klemola, Kontu & Takalo 2012, 13-14.)

Asunto-osakeyhtiöt ovat lopullisia kuluttajia sekä palvelu- että tavarahankinnoissaan, ja näin ollen ne maksavat kuluistaan myös arvonlisäveron kokonaisuudessaan. Jos yhtiö muodostuu pelkästään asuinhuoneistoista, taloyhtiö ei voi vähentää ostoistaan arvonlisäveroa. (Salin 2008, 113.) Käytännössä siis taloyhtiön vastikkeilla katetaan arvonlisäveroa, jota yhtiön maksettavaksi tulee esimerkiksi sähkölaskujen, vakuutusmaksujen, tarvikeostojen ja huoltoyhtiön palvelulaskutuksen osana.

Asunto-osakeyhtiö voi kuitenkin hakeutua vapaaehtoisesti arvonlisäverovelvolliseksi tietyin edellytyksin. Jos yhtiön tiloissa esimerkiksi toimii arvonlisäverovähennykseen tai -palautukseen oikeutettu yritys, joka käyttää tilaa jatkuvasti tähän arvonlisäverovelvolliseen toimintaan tai jos taloyhtiö vuokraa tilaa, jota käytetään arvonlisäverovelvolliseen toimintaan, asunto-osakeyhtiöllä on mahdollisuus hakeutua arvonlisäverovelvolliseksi. Arvonlisäverovelvolliseksi hakeutumisesta suurin hyöty voitaisiin saavuttaa silloin, kun yhtiössä suoritettaisiin mittavia rakennus- ja korjaustöitä, jotka olisivat arvonlisäveron alaisia. On kuitenkin

hyvä huomioida, että arvonlisäverovelvollisuus koskee vain sitä osaa taloyhtiön kiinteistöstä, jonka kohdalla hakeutumisen ehdot täyttyvät ja jonka osalta yhtiö on hakeutunut arvonlisäverovelvolliseksi. Lisäksi arvonlisäverovelvollisuus tuo tullessaan muutoksia yhtiön kirjanpitoon sekä erityisiä ilmoitus- ja tilitysvelvollisuuksia. (Salin 2008, 113-117.)

Tämä opinnäytetyö käsittelee pieniä asunto-osakeyhtiöitä, joiden tarpeisiin laaditaan taloushallinnon käsikirja. Näiden kohdeyhtiöiden hakeutuminen arvonlisäverovelvolliseksi on varmasti hyvin harvinaista, ja arvonlisäveroa ei tarvitse yleensä näin ollen erityisesti huomioida. Taloushallinnosta vastaavan henkilön on kuitenkin hyvä ymmärtää arvonlisäverotuksen pääperiaatteet ja tiedostaa niin arvonlisäverovelvolliseksi kirjautumisen mahdollisuudet kuin myös sen mukanaan tuomat velvoitteet.

8 Johtopäätökset

Tämän työn edellä käsitellyistä aiheesta on työn liitteeksi koottu taloushallinnon käsikirja pienelle asunto-osakeyhtiölle. Kuten opinnäytetyön tekstiosuudesta voi huomata, aihe on erittäin laaja ja jopa itse tekstiosuudessa on vain raapaistu eri aiheiden pintaa. Näin ollen käsikirja, jonka on tarkoitus olla tiivis, yksikertainen ja helppolukuinen tietopaketti, voi myös ainoastaan käsitellä pintapuolisesti niitä monia aihepiirejä, joita se kattaa. Tästä huolimatta pidän käsikirjaa onnistuneena ja uskon ja toivon siitä olevan vielä tulevaisuudessa hyötyä asunto-osakeyhtiöiden taloushallinnon käsittelyssä.

Käsikirjassa on aluksi lyhyesti esitelty asunto-osakeyhtiöiden hallintoa, koska yhtiön hallinto on kiinteästi sidoksissa taloushallinnon organisointiin ja käytäntöjen hallinnointiin ja niiden hyväksymiseen. Tämän jälkeen käsitellään kirjanpidon ja taloushallinnon aihepiirejä, jotka olen tämän opinnäyteprosessin aikana valikoinut merkittävimiksi pienten asunto-osakeyhtiöiden näkökulmasta. Käsikirjassa käydään läpi myös verotukseen ja tilinpäätössuunnitteluun liittyviä asioita. Lisäksi merkittäviä päivämääriä ja muita muistettavia asioita on pyritty korostamaan ja kokoamaan pienimuotoista muistilistaa taloushallinnon avuksi.

Tämä opinnäytetyö on ollut projektina mielenkiintoinen ja antoisa toteuttaa. Koen oppineeni uusia asioita ja laajentaneeni kirjapidon osaamistani kokonaisuutena. Kirjanpito aiheena oli itselleni asiana varsin tuttua jo ennen työn aloitusta, mutta tuttujuuteni asioiden läpikäynti järjestelmällisesti ja asioiden ytimen löytäminen ja kirjaaminen opinnäytteeksi tuntui mielenkiintoiselta ja opettavaliselta. Asunto-osakeyhtiöiden hallinto ja kirjanpito puolestaan olivat entuudestaan itselleni vain etäisesti tuttuja. Opinnäytteen jälkeen uskon ymmärtäväni asunto-osakeyhtiöiden hallintoa ja kirjanpitoon liittyviä erityispiirteitä huomattavasti aiempaa enemmän. Toivon samaa uuden oppimisen ja ymmärtämisen kokemusta myös käsikirjani lukijoille.

Lähteet

Painetut lähteet

Arjasmaa, P. & Kaivanto, K. 2010. Toimiva hallitus. Taloyhtiön hallituksen käsikirja. 5. painos. Helsinki: Kiinteistöalan Kustannus.

Asunto- ja kiinteistöosakeyhtiön tilinpäätösmalli. 2014. 10. painos. Helsinki: KHT-Media.
Etelämaa, J. 2008. Taloyhtiön tilintarkastus. 2. painos. Helsinki: Kiinteistöalan Kustannus.

Furuhjelm, M. & Haarma, K. 2013. Vastikkeet taloyhtiössä. 1. painos. Helsinki: Kiinteistöalan Kustannus.

Furuhjelm, M., Kemppinen, A. & Pujals, M. 2011. Yhtiöjärjestysmallit. Helsinki: Kiinteistöalan Kustannus.

Furuhjelm, M., Kemppinen, A. & Pujals, M. 2012. Hallituksen pikaopas. 1. painos. Helsinki: Kiinteistöalan Kustannus.

Grass, B., Heino, J., Kaivanto, K., Koskela, S. & Kulomäki, M. 2010. Hyvä hallinnointitapa taloyhtiössä. 4. painos. Helsinki: Kiinteistöalan Kustannus.

Haarma, K. (toim.). 2014. Isännöinnin käsikirja 2015. 16. painos. Helsinki: Kiinteistöalan Kustannus.

Heinonen, M. 2013. Toiminnantarkastus Näin se tehdään. 1. painos. Helsinki: Kiinteistöalan Kustannus.

Joki-Korpela, T., Jokinen, M., Klemola, A., Kontu, J. & Takalo, T. 2012. Käytännön arvonnalisäverotus. 2. painos. Helsinki: KHT-Media.

Kirjanpitolautakunnan yleisohje. 2010. Yleisohje asunto-osakeyhtiöiden ja muiden keskinäisten kiinteistöyhtiöiden kirjanpidosta, tilinpäätöksestä ja toimintakertomuksesta 7.12.2010

Kuhanen, P. 2010. Taloyhtiön kokousopas. 5. painos. Helsinki: Kiinteistöalan Kustannus.

Kuhanen, P., Kanerva, A., Furuhjelm, M. & Kinnunen, H. 2010. Asunto-osakeyhtiölaki pähkinäkuoressa. Helsinki: Kiinteistöalan Kustannus.

Kärkkäinen, A. & Tikkanen, T. 2012. Toiminnantarkastus asunto-osakeyhtiössä. 2. painos. Helsinki: Kiinteistöalan Kustannus.

Salin, M. 2008. Asunto-osakeyhtiön kirjanpito- ja verokirja. 9. painos. Helsinki: Verotieto.
Suulamo, A. 2012. Kiinteistöyhtiön kirjanpito ja tilinpäätös. 11. painos. Helsinki: Kiinteistöalan Kustannus.

Viiala, H. & Rantanen, R. 2010. Näin toimii asunto-osakeyhtiö. 2. painos. Helsinki: Kiinteistöalan Kustannus.

Oikeudelliset lähteet

AOYL - Asunto-osakeyhtiölaki 22.12.2009/1599

KPA - Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339

KPL - Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336

TTL - Tilintarkastuslaki 13.4.2007/459

Sähköiset lähteet

Arvonlisäverotus. 2015. Verohallinto. Viitattu 13.2.2015.

<http://www.vero.fi/fi->

[FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Liikkeen_ja_ammatinharjoittaja/Arvonlisaverotus](http://www.vero.fi/fi-Fl/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Liikkeen_ja_ammatinharjoittaja/Arvonlisaverotus)

Hallituksen ja isännöitsijän ilmoittaminen. 2015. Patentti- ja rekisterihallitus. Viitattu 28.3.2015.

<http://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/asunto->

[osakeyhtio/hallituksenjaisannoitsijanilmoittaminen.html](http://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/asunto-osakeyhtio/hallituksenjaisannoitsijanilmoittaminen.html)

Kiinteistöverolain soveltamisohje. 2014. Verohallinto. Viitattu 13.2.2015.

<https://www.vero.fi/fi->

[Fl/Henkiloasiakkaat/Kiinteistovero/Kiinteistoverolain_soveltamisohje\(30887\)](https://www.vero.fi/fi-Fl/Henkiloasiakkaat/Kiinteistovero/Kiinteistoverolain_soveltamisohje(30887))

Hyvä isännöintitapa. 2015. Isännöitsijöiden auktorisointiyhdistys ISA. Viitattu 15.2.2015.

<http://www.isa-yhdistys.org/taloyhtiolle/hyvaisannointitapa/>

Veroilmoituksen antaminen. 2015. Verohallinto. Viitattu 13.2.2015.

<http://www.vero.fi/fi->

[Fl/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio_ja_osuuskunta/Veroilmoitus/Veroilmoituksen_antaminen_asuntoyhteiso](http://www.vero.fi/fi-Fl/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio_ja_osuuskunta/Veroilmoitus/Veroilmoituksen_antaminen_asuntoyhteiso)

Kuvat

Kuva 1. Asunto-osakeyhtiön kehyskaavio.

Kuva 2. Asunto-osakeyhtiön toimitelimet ja niiden tehtävät.

Kuva 3. Hallituksen vuosikello.

Kuva 4. Vastikerahoituslaskelma.

Liitteet

Liite 1 Kiinteistön tuloslaskelmakaava

Kiinteistön tuloslaskelmakaava

1. Kiinteistön tuotot
 - a) Vastikkeet
 - b) Rahastosiirrot
 - c) Vuokrat
 - d) Käyttökorvaukset
 - e) Muut kiinteistön tuotot
2. Luottotappiot ja oikaisuerät
3. Kiinteistön hoitokulut
 - a) Henkilöstökulut
 - b) Hallinto
 - c) Käyttö ja huolto
 - d) Ulkoalueiden hoito
 - e) Siivous
 - f) Lämmitys
 - g) Vesi ja jätevesi
 - h) Sähkö ja kaasu
 - i) Jätehuolto
 - j) Vahinkovakuutukset
 - k) Vuokrat
 - l) Kiinteistövero
 - m) Korjaukset
 - saadut vakuutuskorvaukset
 - saadut avustukset
 - aktivoitu taseeseen
 - n) Muut hoitokulut
 - o) Oman käytön arvonlisävero
4. KÄYTTÖKATE/HOITOKATE
5. Poistot ja arvonalentumiset
 - a) Rakennuksista ja rakennelmista
 - b) Koneista ja kalustosta
 - c) Muista pitkävaikutteisista menoista
6. Rahoitustuotot ja -kulut
 - a) Osinkotuotot
 - b) Korkotuotot
 - c) Muut rahoitustuotot
 - d) Korkokulut
 - e) Muut rahoituskulut
7. VOITTO (TAPPIO) ENNEN SATUNNAISERIÄ
8. Satunnaiset erät
 - a) Satunnaiset tuotot
 - b) Satunnaiset kulut
9. VOITTO (TAPPIO) ENNEN TILINPÄÄTÖSSIIRTOJA JA VEROJA
10. Tilinpäätössiiirrot
 - a) Poistoeron muutos
 - b) Vapaaehtoisten varausten muutos
11. Välittömät verot
12. TILIKAUDEN VOITTO (TAPPIO)/ YLIJÄÄMÄ (ALIJÄÄMÄ)

(KPA1:4:1\$)

Liite 2 Kiinteistön tasekaava

Kiinteistön tasekaava

Vastaavaa

A PYSYVÄT VASTAAVAT

- I. Aineettomat hyödykkeet
 - Kehittämismenot
 - Aineettomat oikeudet
 - Liikearvo
 - Muut pitkävaikutteiset menot
 - Ennakkomaksut
- II. Aineelliset hyödykkeet
 - Maa- ja vesialueet
 - Omistuskiinteistöt
 - Kiinteistöjen vuokraoikeudet
 - Rakennukset ja rakennelmat
 - Omistusrakennukset ja rakennelmat
 - Rakennusten ja rakennelmien vuokraoikeudet
 - Koneet ja kalusto
 - Muut aineelliset hyödykkeet
 - Ennakkomaksut ja keskeneräiset hankinnat

- III. Sijoitukset
 - Osuudet saman konsernin yrityksissä
 - Saamiset saman konsernin yrityksiltä
 - Osuudet omistusyhteisyrityksissä
 - Saamiset omistusyhteisyrityksiltä
 - Muut osakkeet ja osuudet
 - Muut saamiset

B VAIHTUVAT VASTAAVAT

- I. Vaihto-omaisuus
 - Aineet ja tarvikkeet
 - Keskeneräiset tuotteet
 - Valmiit tuotteet ja tavarat
 - Muu vaihto-omaisuus
 - Ennakkomaksut
- II. Saamiset
 - Pitkäaikaiset saamiset
 - Saamiset kiinteistön tuotoista
 - Saamiset saman konsernin yrityksiltä
 - Saamiset omistusyhteisyrityksiltä
 - Lainasaamiset
 - Muut saamiset
 - Maksamattomat osakkeet / osuudet
 - Siirtosaamiset
 - Lyhytaikaiset saamiset
 - Saamiset kiinteistön tuotoista
 - Saamiset saman konsernin yrityksiltä
 - Saamiset omistusyhteisyrityksiltä
 - Lainasaamiset
 - Muut saamiset
 - Maksamattomat osakkeet / osuudet
 - Siirtosaamiset
- III. Rahoitusarvopaperit
 - Osuudet saman konsernin yrityksissä
 - Muut osakkeet ja osuudet
 - Muut arvopaperit
- IV. Rahat ja pankkisaamiset

Vastaavaa yhteensä

Kiinteistön tasekaava, jatkuu

Vastattavaa

- A OMA PÄÄOMA
- I. Osakepääoma
 - Osakepääoma
 - Osakepääoman korotus
- II. Rakennusrahasto
- III. Arvonkorotusrahasto
- IV. Käyvän arvon rahasto
- V. Vararahasto
- VI. Muut rahastot
 - Sijoitetun vapaan oman pääoman rahasto
 - Lainanlyhennysrahasto
 - Perusparannusrahasto
 - Muut rahastot
- VII. Edellisten tilikausien voitto (tappio)
- VIII. Tilikauden voitto (tappio)
- B TILINPÄÄTÖSSIIRTOJEN KERTYMÄ
- Poistoero
- Vapaaehtoiset varaukset
 - Asuintalovaraus
 - Muut vapaaehtoiset varaukset
- C PAKOLLISET VARAUKSET
- Eläkevaraukset
- Verovaraukset
- Muut pakolliset varaukset
- D VIERAS PÄÄOMA
- Pitkäaikainen
 - Pääomalainat
 - Joukkovelkakirjalainat
 - Vaihtovelkakirjalainat
 - Lainat rahoituslaitoksilta
 - Eläkelainat
 - Saadut ennakot
 - Ostovelat
 - Rahoitusvekselit
 - Velat saman konsernin yrityksille
 - Velat omistusyhteisy yrityksille
 - Muut velat
 - Siirtovelat
- Lyhytaikainen
 - Pääomalainat
 - Joukkovelkakirjalainat
 - Vaihtovelkakirjalainat
 - Lainat rahoituslaitoksilta
 - Eläkelainat
 - Saadut ennakot
 - Ostovelat
 - Rahoitusvekselit
 - Velat saman konsernin yrityksille
 - Velat omistusyhteisy yrityksille
 - Muut velat
 - Siirtovelat

Vastattavaa yhteensä

Liite 3 Taloushallinnon käsikirja pienelle asunto-osaakeyhtiölle

Taloushallinnon käsikirja pienelle asunto-osakeyhtiölle



Moisio Mirva
Laurea-ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma
Opinnäytetyö



Tämä käsikirja on laadittu avuksi ja ohjeeksi pienille asunto-osakeyhtiöille. Pienillä asunto-osakeyhtiöillä tarkoitetaan tässä yhteydessä noin kahdesta kuuteen huoneistoa käsittäviä yhtiöitä, joissa pienestä mittakaavasta johtuen yhtiön hallintoon ja kirjanpitoon liittyvät tilanteet ovat vähäisiä ja melko yksinkertaisia. Käsikirjaa voivat toki hyödyntää kaikki, jotka tarvitsevat helposti käsiteltävässä ja ytimekkäässä paketissa apua asunto-osakeyhtiöiden taloushallinnon peruskäsitteiden ja -rakenteen ymmärtämiseen.

Perusajatuksena käsikirjaa laadittaessa on ollut se, että pienessä asunto-osakeyhtiössä saadaan toisinaan päätyä toimimaan asukkaiden kesken ilman ulkopuolista isännöitsijää tai kirjanpitäjää. Näin ollen yhtiön taloushallinnon hoito voi olla sellaisen henkilön vastuulla, jolla ei ole taloushallinnosta aiempaa kokemusta saati koulutusta. Hyvin rakennettuun, valmiiseen pohjaan voi hyvinkin olla helppoa syöttää tilikauden tietoja, ja teknisesti saattaa vaikuttaa helpolta viedä läpi koko tilivuosi perehtymättä syvemmin kirjausten taustoihin tai vaatimuksiin. Mutta todellisuudessa jokaisella kirjanpitoa ja taloushallintoa työstävällä on oltava tietyt perustiedot, jotta virheiltä ja väärinymmärryksiltä välttyään.

Käsikirjaan on poimittu pienen asunto-osakeyhtiön taloushallintoon liittyviä tavallisimpia asioita. Muutamia taloushallinnon keskeisimpiä käsitteitä on lisäksi pyritty selventämään esimerkkien avulla. Käsikirjan avulla ei ole tarkoitus ryhtyä rakentamaan yhtiön kirjanpitoa aiivan alusta alkaen.

Tämä käsikirja ei kata kaikkia mahdollisia taloushallinnon tilanteita, vaan keskeisimmät aihealueet. Vaikka taloushallinto pienessä asunto-osakeyhtiössä saattaa tuntua yksinkertaiselta ja helpolta hoitaa asukkaiden kesken ilman ulkopuolista kirjanpitäjää, on hyvä muistaa, että kirjanpito kuten monet muutkin asunto-osakeyhtiöiden hallintoon liittyvät seikat ovat pitkälti lakien ja asetusten säätelemiä, ja kaikki yhtiön asiakirjat kokouspöytäkirjoista tilinpäätöksiin on laadittava huolella ja oikein. Jos taloushallinto päätetään hoitaa asukkaiden kesken, on varmasti eduksi aika ajoin tarkastuttaa koko kirjanpito ammattilaisella ja näin saada varmuus, että kaikki on hyvin!



Asunto-osakeyhtiön hallinto ja päätöksenteko

Yhtiökokous

Yhtiökokous on asunto-osakeyhtiön ylin päättävä elin. Asunto-osakeyhtiölain mukaan jokaisella osakkeenomistajalla on oikeus osallistua yhtiökokoukseen. Yhtiökokous tuleekin järjestää niin, että osallistuminen on osakkaille helppoa ajan ja paikan sekä ennakkotiedottamisen näkökulmasta. Lain mukaan **kokouskutsu on toimitettava vähintään kaksi viikkoa, enintään kaksi kuukautta ennen yhtiökokousta.**

Varsinainen yhtiökokous on pidettävä kuuden kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Tätä määräaika ei voida yhtiöjärjestyksellä muuttaa. Tässä kokouksessa osakkeenomistajien on päätettävä tilinpäätöksen vahvistamisesta, voiton käyttämisestä, vastuuvapaudesta hallitukselle ja isännöitsijälle, talousarviosta ja yhtiövastikkeen määrästä, hallituksen jäsenten, tilintarkastajan tai toiminnantarkastajan valinnasta sekä muista yhtiöjärjestyksen mukaisista asioista. Varsinaisen yhtiökokouksen lisäksi yhtiössä voidaan tarpeen mukaan järjestää myös ylimääräinen yhtiökokous. Usein esimerkiksi suurten rakennushankkeiden, kuten putkiremontin yhteydessä voi nousta tarve ylimääräisen yhtiökokouksen järjestämiseksi.

Hallitus

Asunto-osakeyhtiöllä on kokoon katsomatta oltava hallitus. Hallituksen tehtävänä on huolehtia yhtiön hallinnosta sekä siitä, että kiinteistön ja rakennusten pito ja muu toiminta on hoidettu asianmukaisesti. **Käytännössä hallitus vastaa yhtiökokouksen päätösten toimeenpanosta.** Yhtiöjärjestyksessä määrätään se, kuinka monta jäsentä asunto-osakeyhtiön hallitukseen valitaan. Jos yhtiöjärjestyksessä ei ole asiasta mainintaa, valitaan jäseniä kolmesta viiteen. Taloyhtiön hallitus kokoontuu tarvittaessa. Hallituksen puheenjohtajan tehtävä on kutsua hallitus koolle tarpeen ilmetessä tai jos hallituksen jäsen tai isännöitsijä sitä vaatii. Esimerkiksi korjaushankkeet yhtiössä voivat vaatia hallituksen kokoontumista.

Isännöinti

Hallituksen lisäksi yhtiöllä voi olla isännöitsijä, yhtiöjärjestyksen niin määrätessä tai yhtiökokouksen päätöksellä. Hallituksen tapaan ehdotonta edellytystä isännöitsijän valinnalle ei siis ole. Ammattitaitoinen isännöitsijä voi kuitenkin olla suuri apu monessa tilanteessa, kuten kirjanpidon ja tilinpäätösten hoitamisessa. Isännöitsijältä tulee myös löytyä ammattitaitoa suurempienkin rakennus- ja korjaushankkeiden johtamiseen, mikä osaltaan edesauttaa hankkeiden läpiviemistä ja onnistumista.

Yhtiöjärjestys

Jokaisessa asunto-osakeyhtiössä on oltava yhtiöjärjestys. **Yhtiöjärjestys on eräänlainen yhtiökohtainen laki**, joka mahdollistaa tietyissä kohdin poikkeamat asunto-osakeyhtiölain määräyksistä. Asunto-osakeyhtiölaissa on useita olettasäännöksiä, joita noudatetaan aina silloin, jos yhtiöjärjestyksessä ei toisin määrätä. Asunto-osakeyhtiölaissa on seitsemän kohtaa, jotka yhtiöjärjestyksessä on lain mukaan oltava:

- Yhtiöjärjestyksessä on mainittava yhtiön toiminimi. Nimestä tulee käydä ilmi yhtiön kotipaikka ja se, että kyseessä on asunto-osakeyhtiö.
- Yhtiöjärjestyksestä pitää käydä ilmi Suomen kunta, joka on yhtiön kotipaikka.
- Kiinteistön kiinteistötunnus sekä omistus- / vuokratiedot on ilmoitettava.
- Huoneistoselitelmä, josta ilmenee jokaisen osakehuoneiston sijainti kiinteistössä, pinta-ala, numero- tai kirjaintunnus, huoneiden lukumäärä ja käyttötarkoitus, on sisällytettävä yhtiöjärjestykseen.
- Osakkeiden numerot huoneistokohtaisesti tulee olla eriteltynä ja järjestysnumerolla yksilöitynä.
- Yhtiön välittömässä hallinnassa olevat huoneistot ja muut vastaavat tulee eritellä.
- Lisäksi on oltava tiedot vastikeperusteista ja siitä, mikä taho on oikeutettu niistä määräämään.



Kirjanpidon järjestäminen

Tapahtumien kirjaaminen ja tositteet

Asunto-osakeyhtiön on pidettävä kahdenkertaista kirjanpitoa. Kahdenkertainen kirjanpito tarkoittaa sitä, että kirjanpidossa kirjanpidon viennit eli tapahtumat, kirjataan aina kahdelle tilille. Toinen tili kertoo, minne varoja on käytetty ja toinen sen, mistä rahoitus on saatu. Kirjanpidossa jokainen tapahtuma vaikuttaa kahdella tavalla. Esimerkiksi, jos yhtiö hankkii ruohonleikkurin, sen kiinteä omaisuus kasvaa, mutta rahat pankkitilillä vähenevät. Tai kun yhtiö saa tammikuun sähkölaskun, sen sähkölaskut tilivuodelle lisääntyvät ja rahat pankkitilillä vähenevät. Toisaalta, osakkaan maksaessa hoitovastikkeensa yhtiön tilille pankkitilin saldo kasvaa ja yhtiön tilikauden tuotot lisääntyvät.

Jokainen kirjanpidon tapahtuma on vietävä kirjanpitoon omana tapahtumanaan. Tuloja ja menoja ei saa vähentää toisistaan. Jokaisesta viennistä tulee olla ulkopuolisen antama tosite. Joissain tapauksissa on tosite laadittava itse. Jokainen tosite päivätään ja laatija allekirjoittaa sen. Tositteen tarkoitus on kertoa, mikä tapahtuma on kirjanpidon viennin taustalla. Tosite

voi olla esimerkiksi sähkölasku tai kuitti ruohonleikkurista. Tositteet numeroidaan juoksevasti ja kirjanpitoon merkitään tosittteen numero. Näin kirjanpidon vientiä vastaava toiste liitteeseen löytyy helposti tarkempaa tarkastelua varten. Tositteet tallennetaan omaan mappiinsa. Jokaiselle tilivuodelle avataan oma mappinsa ja numerointi aloitetaan tilivuoden alussa alusta. Tositteelle on hyvä myös merkitä tilit, joille vienti on tehty. Tosittteen liitteeksi on hyvä lisätä mahdollisia selventäviä tietoja esimerkiksi sähköpostikeskustelun kopio, asiaa selventävä teksti tai kirjoitus. Mitä enemmän tietoa tosittteen liitteenä on, sitä helpompi on myöhemmin vastata mahdollisiin tosittteen tarkoitusta koskeviin kysymyksiin. Tositteet tulee säilyttää vähintään kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt.

Seuraava esimerkki (kuva 1) täsmentää tosittteiden, kirjanpidon vientien ja kahdenkertaisen kirjanpidon merkitystä.

- Tosittteella yksi osakas on maksanut 100 euroa hoitovastiketta yhtiön pankkitilille. Pankkitilin saldo kasvoi tällä viennillä 100 euroa samalla kun yhtiön vastiketuotot kasvoivat saman verran.
- Tosittteella kaksi yhtiö on saanut sähkölaskun. Jälleen kirjaus näkyy kahdella tilillä. Pankkitilin saldo väheni sähkölaskun verran, kauden sähkömenot puolestaan kasvoivat samalla summalla.
- Oikeaan reunaan on laskettu kunkin kirjanpidon tilin saldo kauden lopussa.
- Tositenumeron perusteella voidaan tositemapista etsiä tapahtumien tarkemmat tiedot: kopio sähkölaskusta tai tieto siitä kuka osakkaista suoritti hoitovastikemaksun.

Kuva 1. Kahdenkertainen kirjanpito.

| | Tositteen numero | | | | Tilin saldo |
|-----------------|------------------|--------|---------|--------|-------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| Pankkitili | 100,00 | -50,00 | 100,00 | -70,00 | 80,00 |
| Hoitovastikkeet | -100,00 | | -100,00 | | -200,00 |
| Sähkö | | 50,00 | | | 50,00 |
| Vesi | | | | 70,00 | 70,00 |
| | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

Kirjanpidon tilit

Kirjanpito voidaan yksinkertaisimmillaan järjestää edellä näkyvän mallin mukaisesti Excel - pohjaan. Taulukon vasempaan reunaan listataan kirjanpidon tilit, joille tapahtumat kirjataan. Tämä tilien luettelo toimii samalla myös yhtiön tilikarttana. Liitteessä yksi on kirjanpitolain mukainen asunto-osaakeyhtiöiden tuloslaskelman kaava, jossa on listattuna yleisimmät asunto-osaakeyhtiön tarvitsemat tilit. Liitteessä kaksi puolestaan on taseen kaava. Näistä saa helposti rungon kirjanpitoon tarvittavista tileistä.

Jos yhtiössä ei ole jollekin tilille tapahtumia, sitä ei tarvitse listata tilikarttaan. Vastaavasti tilejä voi tarpeen vaatiessa olla myös muita. Tilien sisältö on pidettävä tilikaudesta toiseen samana, jotta tilivuodet ovat toisiinsa nähden vertailukelpoisia. Yksi kirjanpidon perusperiaatteista on oikean ja riittävän kuvan antaminen. Tilikarttaa mietittäessä voidaan pohtia mitä tilejä tarvitaan oikean ja riittävän kuvan tuottamiseksi ja yhtiön tietotarpeen täyttämiseksi ja milloin kirjauksia voidaan asiayhteyden perusteella yhdistää yhdelle tilille ilman, että kirjanpidon tuottaman informaation laatu kärsii. Esimerkiksi käy tilanne, jossa yhtiö käyttää tilivuoden aikana yhden kerran nuohoojan palveluja, josta aiheutunut kulu on verrattain pieni. Tällöin voidaan pohtia onko oleellista eritellä nuohoojan kulu omalle tililleen, jolloin työstä aiheutunut kulu näkyy tuloslaskelmalla omana eränään. Tai jos kulun erittely ei olisi oleellinen tieto lukijoiden näkökulmasta, voidaanko tili jättää avaamatta ja esittää syntynyt kulu esimerkiksi samalla tilillä muiden ulkopuolisten palveluiden kanssa.

Tilikausi

Tilikausi on pituudeltaan 12 kuukautta eli kalenterivuosi, ellei muuhun tilikauteen ole perusteltua syytä. Jokaisesta tilikaudesta laaditaan tuloslaskelma, jossa esitetään yhtiön tilikauden tuotot ja kulut eli tilikauden osuus tuloista ja menoista. Jokaisen tilikauden tuloslaskelma alkaa aina uudelleen alusta. Tilivuoden päätteeksi laadittava tase puolestaan on jatkuvasti kumuloituva. Tase näyttää yhtiön tilinpäätöshetken omaisuuden, velat ja oman pääoman. Edellisen tilikauden taseen erät siirtyvät uudelle tilikaudelle tilien avauksen kautta.

Kirjanpidon säilytys

Kirjanpidon tositteet ja kirjanpitoon mahdollisesti liittyvä kirjeenvaihto tulee lain mukaan säilyttää vähintään kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt. Tilinpäätös tulee säilyttää 10 vuotta tilikauden päättymisen jälkeen.



Tuloslaskelma

Tuloslaskelmalla esitetään yhtiön tilivuoden tuotot ja näistä vähennetyt kulut. Tuloslaskelmalta nähdään esimerkiksi se, paljonko yhtiön sähkö- tai vesikulut olivat tilivuoden aikana tai kuinka paljon huoltoyhtiön kulut tilivuona olivat. Tärkeä tieto yhtiön hallintoa ajatellen on myös se, kuinka paljon huolto- ja korjauskulut olivat. Kun yhtiön tuotoista on vähennetty tilivuoden kulut jäljelle jää tilivuoden voitto tai tappio. Tuloslaskelmalta siis näkee myös sen, olivatko yhtiön kulut suuremmat kuin sen tilivuodelle kuuluvat osakkaiden vastikkeet tai ulkopuolisilta saatavat vuokratuotot. Liitteessä 1 on tuloslaskelman kaava, jota asunto-osakeyhtiöiden tulee käyttää.

Asunto-osakeyhtiöiden pääasiallinen tulonlähde on osakkaiden maksama yhtiövastike. Osakkeenomistaja on velvollinen maksamaan yhtiövastiketta yhtiön kulujen kattamiseksi. Yhtiöjärjestyksessä on määrättävä vastikkeen perusteet. Vastikkeen maksuperusteena voi olla esimerkiksi huoneiston pinta-ala tai osakkeiden lukumäärä. Yhtiöllä on mahdollisuus periä yhtiövastiketta erilaisin perustein, kunhan asiasta on määrätty yhtiöjärjestyksessä. Jos yhtiössä peritään erinimisiä vastikkeita, on suositeltavaa, että nämä esitetään tuloslaskelmalla omina toistaan erillisinä erinä.

Tuloslaskelmalla asunto-osakeyhtiön tuottojen jälkeen listataan yhtiön kulut. Varsinkin pienessä asunto-osakeyhtiössä kirjanpidon tapahtumien määrä on suhteellisen pientä, eikä kaikille tuloslaskelmakaavan mukaisille kulutileille (esimerkiksi henkilöstökulut) läheskään aina tule mitään kirjattavaa. Jos tilille ei ole kirjauksia kuluvalle eikä sitä edeltäneellä tilikaudella, se jätetään tuloslaskelmasta kokonaan pois. Tilejä voi toki olla tarpeen vaatiessa muitakin.

Suoriteperusteisuus

Tilikauden tuotot ja kulut kirjataan tuloslaskelmalle *suoriteperusteisesti*. Tämä tarkoittaa sitä, että menot kirjataan, kun menoa vastaava tavara tai palvelu on saatu ja tulo kun sitä vastaava vastike on luovutettu. Asunto-osakeyhtiössä suoriteperiaate tarkoittaa käytännössä sitä, että esimerkiksi kaikki tietylle kaudelle kuuluvat yhtiövastikkeet kirjataan eli *jaksotetaan* kauden tuloksi kirjanpitoon, huolimatta siitä onko osakas maksanut kaikki vastikkeensa ajallaan kauden aikana vai ei. Samoin kaikki tietylle kaudelle kuuluvat menot, kuten esimerkiksi sähkölaskut, kirjataan kauden kuluksi riippumatta siitä milloin lasku erääntyy maksettavaksi.

Seuraava esimerkki (kuva 2) havainnollistaa suoriteperusteista tulojen ja menojen kirjaamista.

- Tositteella yksi on kirjattu osakkaan tilikauden aikana maksama hoitovastike. Tapahtuma kirjataan lisäyksenä hoitovastiketilille ja pankkitilille.
- Tositteella kaksi on kirjattu maksettu sähkölasku. Tapahtuma kirjataan lisäyksenä sähkömenotilille ja vähennyksenä pankkitilille.
- Tositteella kolme on tilinpäätöksessä jaksotettu puuttuva hoitovastike. Osakas ei ole maksanut tilikaudelle kuuluvaa hoitovastiketta ajallaan. Suoriteperusteisesti tuotto on kuitenkin kirjattava sille tilikaudelle, jolle se yhtiökokouksen päätöksen mukaisesti kuuluu. Jaksotetaan siis puuttuva hoitovastike tuotoksi hoitovastiketilille ja yhtiön saatavaksi taseeseen siirtosaamisten tilille.
- Tositteella neljä on tilinpäätöksessä jaksotettu tammikuussa erääntyvä sähkökulu. Joulukuun lasku on saapunut, mutta maksetaan vasta tammikuussa. Suoriteperusteisesti kulu on kuitenkin kirjattava päättyneelle tilikaudelle, koska sähkö on kulutettu

joulukuussa ja kuuluu näin kuluksi kyseiselle kaudelle. Jaksotetaan siis sähkötilille kulun lisäksi joulukuun sähkölasku ja yhtiön velaksi taseeseen siirtovelkojen tilille.

Kuva 2. Suoriteperusteisuus.

| | Tositteen numero | | | | Tilin saldo |
|-----------------|------------------|--------|---------|--------|-------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| Hoitovastikkeet | -100,00 | | -100,00 | | -200,00 |
| Sähkö | | 50,00 | | 30,00 | 80,00 |
| Pankkitili | 100,00 | -50,00 | | | 50,00 |
| Siirtosaamiset | | | 100,00 | | 100,00 |
| Siirtovelat | | | | -30,00 | -30,00 |
| | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |



Tilinpäätös

Jokaisen tilivuoden päättyessä laaditaan tilinpäätös. Tilinpäätöksen laatiminen tarkoittaa tilikauden tuloslaskelman, taseen, liitetietojen, toimintakertomuksen sekä tase-erittelyjen laatimista. Näistä **toimintakertomus, tuloslaskelma, tase sekä liitetiedot** kootaan yhteen dokumentiksi jota kutsutaan nimellä **tasekirja**. Tasekirjan tulee lisäksi sisältää tieto miten ja missä muodossa kirjanpito säilytetään ja millaisista tositteista kirjanpito muodostuu. Lisäksi tasekirjan sivut on numeroitava. Kun yhtiökokous on hyväksynyt tilinpäätöksen, hallituksen jäsenet vahvistavat tilinpäätöksen allekirjoituksillaan. Myös nämä allekirjoitukset liitetään tasekirjaan.

- Tilinpäätös ja toimintakertomus tulee laatia neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä.
- Tasekirja tulee säilyttää vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä.

Tase-erittelyt ovat tasekirjan ulkopuolisia dokumentteja, joiden avulla eritellään se, mistä taseen tilinpäätöshetken saldot muodostuvat ja varmistetaan saldojen oikeellisuus. Käytännössä tase-erittelyillä listataan mistä eri eristä esimerkiksi taseella näkyvä saaminen tai velka muodostuu. Näin voidaan varmistua siitä, että taseessa esitetyt erät ovat todellisia ja oikein. Tase-erittelyille ei ole määrättyä muotoa. Alla kuvassa 3 on esimerkki tase-erittelystä. Yhtiö on esimerkissä kirjannut joulukuun sähkö- ja vesilaskut suoriteperusteisesti joulukuun kuluksi kirjanpitoon. Laskut kuitenkin erääntyvät maksettavaksi vasta tammikuussa, joten tilinpäätöksessä laskut näkyvät yhtiön velkana siirtovelloissa. Kun laskut maksetaan tammikuussa, kulut kirjataan pois veloista ja rahat pankkitililtä.

Kuva 3. Tase-erittelyt.

TASE-ERITTELYT**Siirtovelat**

| | |
|--|--------|
| Joulukuun sähkölasku | 150,00 |
| Joulukuun vesilasku | 200,00 |
| Erittely yhteensä | 350,00 |
| Siirtovelat taseessa tilinpäätöshetkellä | 350,00 |
| Ero | 0,00 |

Tase

Tase kertoo yhtiön tietyn hetken omaisuuden arvon, oman pääoman suuruuden ja vieraan pääoman eli velkojen määrän. Uuden tilikauden alkaessa edellisen tilinpäätöshetken taseen tilien saldot siirretään uuden tilikauden taseen alkusaldoiksi. Näin ollen **tase on jatkuvasti kumuloituva laskelma**.

Tätä voidaan havainnollistaa vaikkapa pankkitilin avulla. Tilinpäätöshetkellä yhtiön pankkitilillä oli 1 000 euroa. 1 000 euroa oli siis tilinpäätöksessä taseen loppusaldo. Uusi tilikausi alkaa heti edellisen päätyttyä, joten sama 1 000 euroa on uuden tilikauden taseen alkusaldo. Tilikauden aikana yhtiö saa tuottoja pankkitililleen yhteensä 700 euroa ja se maksaa yhtiön kuluja pankkitililtä 650 euron arvosta. Näin jälkimmäisen tilikauden pankkitilin saldo tilinpäätöshetkellä on 1 050 euroa, joka jälleen siirtyy seuraavan alkavan tilikauden avaavaksi saldoksi.

Tase on jaettu kahteen puoleen. Taseen ensimmäinen puoli on nimeltään **vastaavaa** ja se jaetaan pysyviin vastaaviin ja vaihtuviin vastaaviin. Pysyvillä vastaavilla tarkoitetaan yhtiön pitkäaikaista omaisuutta, kuten koneita, laitteita ja kalustoa ja vaihtuvilla vastaavilla koko ajan muuttuvaa omaisuutta, kuten varastoa sekä erilaisia lyhytaikaisia saamisia. Toinen puoli on nimeltään **vastattavaa**, ja se jaetaan omaan pääomaan ja vieraaseen pääomaan. Yhtiön omaa pääomaa on osakepääoma, joka on yhtiön perustamishetkellä kirjattu taseeseen. Tämä pysyy normaalisti samana tilikaudesta toiseen. Omaa pääomaa on myös edellisten tilikausien voitto tai tappio sekä tilikauden voitto tai tappio. Käytännössä tilikauden voitto tai tappio - kohdassa esitetään sananmukaisesti vain kuluvan tilikauden tulos. Tämä saadaan tuloslaskelmalta, kun tilikauden tuotoista on vähennetty tilikauden menot. Kun tuloslaskelma tilikaudelta on valmis, sen osoittama tulos siirretään taseen tilikauden voitto tai tappio kohtaan. Uuden tilikauden alkaessa tilikauden voitto tai tappio lasketaan mukaan edellisten tilikausien voitto tai tappio - kohtaan.

Oma pääoma ja velat kuvaavat sitä, millä omaisuus on rahoitettu. Näin taseen kaksi puolta ovat aina yhtä suuret eli yhtiön omistaman omaisuuden ja saatavien yhteenlaskettu arvo on

aina yhtä suuri kuin yhtiön oma pääoma lisättynä yhtiön veloilla. Kuva 4 havainnollistaa yksinkertaisessa muodossa taseen käsittelyä. Taseen kaava on kokonaisuudessaan nähtävillä liitteessä 2.

Kuva 4. Tase.

| Vastaavaa - yhtiön omaisuus ja saamiset | |
|---|----------------|
| Pysyvät vastaavat | 500,00 |
| Vaihtuvat vastaavat | 400,00 |
| Pankkitili | 600,00 |
| | 1500,00 |
| Vastattavaa - yhtiön oma pääoma ja velat | |
| <i>Oma pääoma</i> | |
| Osakepääoma | 700,00 |
| Edellisten tilikausien voitto/tappio | 400,00 |
| Tilikauden voitto/tappio | 200,00 |
| <i>Oma pääoma yhteensä</i> | 1300,00 |
| Siirtovelat | 200,00 |
| | 1500,00 |

Pysyvissä vastaavissa voi olla esimerkiksi ruohonleikkuri. Ruohonleikkurin arvo taseessa on siitä hankintahetkellä maksettu hinta vähennettynä poistoilla (tarkemmin poistolaskennasta seuraavassa kappaleessa). Vaihtuvat vastaavat voivat olla esimerkiksi osakkaan tilikauden viimeiseltä kuukaudelta maksamatta jäänyt vastike tai ennakoon seuraavan tilikauden osalta maksettu vakuutusmaksu. Pankkitilin saldo taseessa tulee täsmätä pankin tiliotteella näkyvään saldoon. Siirtovelloissa voi olla esimerkiksi tilinpäätöshetkellä maksamatta oleva sähkölasku.

Kun yhtiö maksaa kuvan 4 taseessa näkyvän 200 euron velan, sen velat vähenevät ja samalla pankkitilin saldo pienenee ja näin taseen kaksi puolta säilyvät samansuuruisina. Jos taas yhtiö ostaisi uuden laitteen, sen omistama omaisuus taseen vastaavaa puolella kasvaisi, mutta pankkitilin saldo taseen samalla puolella pienenesi. Jälleen taseen puolet pysyvät tasapainossa. Tilikauden tulokseen vaikuttavat, eli tuloslaskelmaan tehtävät kirjanpidon kirjaukset taas pitävät omalta osaltaan taseen kahden puolen välistä tasapainoa yllä siten, että kunkin tilikauden lopuksi tuloslaskelman tulos siirretään taseeseen kohtaan tilikauden voitto tai tappio.

Yksi merkittävä taseen periaate on, että **saamisia ja velkoja ei tule kirjanpidossa kuitata eli netottaa keskenään** ellei niitä todellisuudessa ole sovittu netotettavan, vaan ne tulee esittää omina erinä.

Käyttöomaisuus

Jos yhtiö hankkii omaisuutta, jonka käyttöikäksi arvioidaan yli yksi vuosi, hankinta kirjataan pysyviksi vastaaviksi eli **käyttöomaisuudeksi** taseeseen. Tällä tarkoitetaan sitä, että sen sijaan, että hankinta kirjattaisiin kokonaisuudessaan tuloslaskelmaan tilikauden kuluksi, se kirjataan taseeseen yhtiön omaisuudeksi. Esimerkiksi ruohonleikkuri palvelee yhtiötä varmasti kauemmin kuin yhden kesän. Näin ollen yhden tilikauden kuluksi ei kuulu kirjata koko ruohonleikkurin arvoa, vaan leikkurin hankintahinta jaetaan kuluksi niille vuosille, jolloin sen arvelaan olevan käytössä yhtiössä.

Kuvan 5 esimerkit havainnollistavat sitä, miten käyttöomaisuuskirjanpito vaikuttaa yhtiön tulokseen. Esimerkissä yksi yhtiön on tehnyt suuren investoinnin ja kirjannut sen kokonaan kuluksi tuloslaskelmaan. Vuoden 1 ja 2 tulokset näyttävät hyvin erilaisilta, mutta tämä ei ole oikein, koska investointi on käytössä useamman vuoden ja kuuluu näin myös rasittaa useamman vuoden tulosta. Esimerkissä kaksi investointi on kirjattu käyttöomaisuudeksi taseeseen ja sen käyttöikä on arvioitu neljä vuotta. Kullekin käyttöomaisuuteen kirjatulle hyödykkeelle määritelläänkin aina arvioitu käyttöikä, jonka puitteissa hyödykkeen arvo tulee kirjaan kuluksi tuloslaskelmaan poistojen muodossa.

Kuva 5. Käyttöomaisuuden vaikutus yhtiön tulokseen.

| Esimerkki 1 | | | Esimerkki 2 | | |
|------------------------------------|---------|---------|---------------------------------|---------|---------|
| Tuloslaskelma | Vuosi 1 | Vuosi 2 | Tuloslaskelma | Vuosi 1 | Vuosi 2 |
| Yhtiön tilikauden vastiketuotot | 2000,00 | 2000,00 | Yhtiön tilikauden vastiketuotot | 2000,00 | 2000,00 |
| Yhtiön tilikauden kulut | 1500,00 | 1500,00 | Yhtiön tilikauden kulut | 1500,00 | 1500,00 |
| Investointi | 1000,00 | 0,00 | Investointi | 250,00 | 250,00 |
| Tilikauden tulos | -500,00 | 500,00 | Tilikauden tulos | 250,00 | 250,00 |
| Investointi taseessa | | | Investointi taseessa | | |
| | Vuosi 1 | Vuosi 2 | | Vuosi 1 | Vuosi 2 |
| Investointia ei kirjattu taseeseen | 0,00 | 0,00 | Tasearvo tilikauden alussa | 1000,00 | 750,00 |
| | | | Poistot | 250,00 | 250,00 |
| | | | Tasearvo tilinpäätöksessä | 750,00 | 500,00 |

Kun hyödykkeen käyttöikä on kulunut loppuun, sen tulee olla kirjanpidossa myös poistunut taseesta. Koko hyödykkeen arvo on siis kirjattu ajan kuluessa tuloslaskelmaan kuluksi ja hyödykkeen tasearvo on nolla. Asunto-osaakeyhtiöiden ei ole pakko tehdä poistosuunnitelmaa ja kirjata poistoja sen mukaisesti. Edellisen esimerkin investointi voidaan niin halutessa poistaa esimerkiksi siten, että ensimmäisenä vuonna ei tehdä poistoja lainkaan, toisena poistoja tehdään 200 euroa, kolmantena 500 euroa ja neljäntenä loput 300 euroa. Näin yhtiö voi säädellä poistojen avulla tilikausien tulosta ja syntyvää verotettavaa tuloa. On kuitenkin huomioitava, että poistot on tehtävä hankinnalle määritellyn käyttöiän puitteissa, kuten yllä neljässä vuodessa.

Käyttöomaisuuden hyödykkeistä tulee pitää erillistä kirjanpitoa, jossa kaikki hyödykkeet ovat luetteluna. Luetteloon on hyvä merkitä hyödykkeen hankintahetki, sille määriteltä käyttöikä,

hankintahinta sekä muutokset kirjanpitoarvossa poistojen mukaisesti. Esimerkki käyttöomaisuuskirjanpidosta alla.

Kuva 6. Käyttöomaisuuskirjanpito.

| | Hankintahinta/€ | Käyttöikä/ v | Hankintahinta/€ | Poistot/ tilivuosi | | 2014 Kirjanpitoarvo |
|----------------|-----------------|--------------|-----------------|--------------------|--------|---------------------|
| | | | | 2013 | 2014 | |
| Ruohonleikkuri | 2013 | 4 | 2000,00 | 500,00 | 400,00 | 1100,00 |
| Pesukone | 2014 | 5 | 3500,00 | 0,00 | 300,00 | 3200,00 |
| | | | 5500,00 | 500,00 | 700,00 | 4300,00 |

Tilinpäätöksen liitetiedot

Tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen tulee antaa *oikea ja riittävä kuva* asunto-osakeyhtiön toiminnasta ja taloudellisesta tilanteesta. Tulos ja tase yksin eivät kerro lukijalleen kovinkaan paljoa yhtiöstä, sen toiminnasta tai tapahtumista lukujen takana. Oikean ja riittävän kuvan antamiseksi tarvittavia tietoja ei yleensä pystytä esittämään yksin niiden avulla. Tästä syystä tarvitaan lisäksi liitetiedot, joilla tuloksen ja taseen antamaa kuvaa voidaan täydentää. Liitetietojen tarpeellisuus ja liitetietoina esitettävien tietojen laajuus tulee aina pohtia tapauskohtaisesti. Liitetiedot esitetään aina päättyneeltä tilikaudelta sekä vertailun vuoksi myös edelliseltä tilikaudelta.

Ainoa pienille asunto-osakeyhtiöille pakollinen liitetietona ilmoitettava asia on annetut pantit ja velan vakuudeksi annetut kiinnitykset, takaukset, vekseli-, takuu- ja muut vastuut sekä vastuusitoumukset, jos yhtiöllä tällaisia on.

Lisäksi asunto-osakeyhtiötä kehoitetaan kiinnittämään liitetietoja laatiessaan erityistä huomiota yhtiön taseen ulkopuolisista vastuista ja vastuusitoumuksista annettavien tietojen riittävyyteen ja oikeellisuuteen. Tällaisia voisivat olla esimerkiksi yhtiöllä oleva vastuu autopaikkojen rakentamisesta tai sitovat urakkasopimukset urakoitsijoiden kanssa. Lisäksi monesti liitetieto saattaisi olla tarpeen yhtiölle myönnetyn pankkitilin luottoliimiitin kokonaismäärästä, jos tätä liimiittiä ei ole tilinpäätöshetkellä otettu kokonaisuudessaan käyttöön.

On hyvä muistaa, että tilinpäätös palvelee usein yhtiöstä asunnonostoa suunnittelevien henkilöiden tarpeita. Mitä enemmän mahdollisen ostajan kannalta tarpeellista tietoa yhtiöstä on tilinpäätöksen kautta kerrottu, sitä parempi. Liitetietoja laatiessa voisi vaikkapa miettiä mitä itse asuntoa hankkiessaan toivoisi saavansa yhtiöstä tietää ennen ostopäätöksen tekoa!

Toimintakertomus

Asunto-osakeyhtiöiden on aina laadittava toimintakertomus osana tilinpäätöstä. Toimintakertomus sisältää osakkeenomistajien kannalta merkittävää tietoa yhtiön taloudesta sekä kiin-

teistöstä. Toimintakertomuksen tarkoitus onkin antaa yhtiöstä yleiskuva, joka auttaa lukijaa ymmärtämään asunto-osakeyhtiön tilannetta.

Asuntoyhtiölaissa on listattuna ne asiat, jotka toimintakertomuksessa on aina oltava:

- tiedot yhtiövastikkeen käytöstä, jos vastike voidaan periä eri tarkoituksiin eri perustein
- pääomalainoista pääasialliset lainaehdot ja lainoille kertynyt kuluksi kirjaamaton korko
- tiedot yhtiön omaisuuteen kohdistuvista pysyvistä rasitteista ja kiinnityksistä sekä siitä, missä panttikirjat ovat
- tiedot olennaisista tapahtumista tilikaudella ja sen päättymisen jälkeen
- tiedot talousarvion toteutumisesta sekä riittävä selvitys olennaisista poikkeamista talousarvioon nähden
- arvio todennäköisesti tulevasta kehityksestä, sekä
- hallituksen esitys yhtiön voittoa koskeviksi toimenpiteiksi sekä esitys mahdollisesta muun vapaan oman pääoman jakamisesta

Kirjanpitolautakunnan yleisohjeessa asunto-osakeyhtiöiden kirjanpidosta, tilinpäätöksestä ja toimintakertomuksesta, joka on päivätty 7.12.2010, on liitteenä (yleisohjeen liite 8) ehdotus toimintakertomuksen rakenteeksi. Tätä mallia avuksi käyttäen on helppo varmistua siitä, että toimintakertomus sisältää vähintäänkin kaikki lain vaatimat kohdat.

Vastikerahoituslaskelma

Kuten edellisessä kappaleessa todettiin, asunto-osakeyhtiöiden on annettava tiedot yhtiövastikkeen käytöstä, jos vastike voidaan periä eri tarkoituksiin eri perustein. Tätä tarkoitusta varten laaditaan vastikerahoituslaskelma. Käytännössä **vastikerahoituslaskelma on siis osa toimintakertomusta** ja näin ollen se liitetään myös osaksi tasekirjaa. Jos yhtiössä peritään vain yhtä vastiketta, erillistä vastikerahoituslaskelmaa ei ole pakko laatia, mutta sen laatiminen on kuitenkin aina suositeltavaa. Käytännössä vastikerahoituslaskelma on tilinpäätöshetkelle laadittava laskelma, jossa eritellään kuinka paljon tuloa kutakin vastiketyyppiä kohden kirjattiin tuloslaskelmaan, mitä kuluja kirjattiin kullakin vastiketyypillä katetuiksi ja kuinka paljon rahaa jäi yli tai kuinka paljon enemmän rahaa käytettiin kuin mitä saatiin. Kaikkien eri vastiketyyppien yli- tai alijäämä lasketaan yhteen ja summasta vähennetään tuotot, joista maksua ei ole tilinpäätöshetkellä saatu pankkitilille (saamiset taseessa, kuten vastikemaksu jonka osakas maksaa myöhässä) ja lisätään summaan tilinpäätöshetkellä maksamatta olevat kulut (siirtovelat, kuten sähkölasku). Kun tämä yli-/ alijäämä lisätään edellisen tilikauden lopun pankkitilin saldoon, tulee summan täsmätä tilikauden lopun pankkitilin saldoon.

Vastikerahoituslaskelmalle ei ole laissa määrättyä kaavaa, mutta kirjanpitolautakunnan 7.12.2010 päivätyssä yleisohjeessa on esitetty sen muotoa koskeva suositus. Yksinkertaisinta on esittää kunkin vastikelajin tuotot, vähentää näistä kyseisellä vastikkeella katetut kulut ja huomioida edellisen kauden yli-/ alijäämä, kuten kuvassa 7 esitetyssä mallissa. Kaikkien vastikerahoituslaskelman tietojen tulee täsmätä tuloksen ja taseen kanssa.

Kuva 7. Vastikerahoituslaskelma.

| VASTIKERAHOITUSLASKELMA | | | |
|--|---------------|----------------|--|
| HOITOTUOTOT | | | |
| Hoitovastikkeet | | 0,00 | |
| Muut hoitotuotot | | 0,00 | |
| HOITOKULUT | | | |
| Hoitokulut | | 0,00 | |
| Muut hoitokulut | | 0,00 | |
| HOITOVASTIKEYLI/ALIJÄÄMÄ | | +/-0,00 | |
| EDELLISTEN TILIKAUSIEN HOITOVASTIKEJÄÄMÄ | | +/-0,00 | |
| SIIRTYVÄ HOITOVASTIKEYLI/ALIJÄÄMÄ | | +/-0,00 | |
| ERITYISVASTIKETUOTOT | | | |
| Erityisvastikkeet | | 0,00 | |
| ERITYISVASTIKEKULUT | | | |
| Kulut | | 0,00 | |
| HOITOVASTIKEYLI/ALIJÄÄMÄ | | +/-0,00 | |
| EDELLISTEN TILIKAUSIEN HOITOVASTIKEJÄÄMÄ | | +/-0,00 | |
| SIIRTYVÄ HOITOVASTIKEYLI/ALIJÄÄMÄ | | +/-0,00 | |
| KOKONAISJÄÄMÄ | | +/-0,00 | |
| TARKISTUS KIRJANPITOON | | | |
| Rahoitusomaisuus | | | |
| - Lyhytaikainen vieras pääoma | 0,00 | | |
| ./. Seuraavan tilikauden lainanlyhennykset | 0,00 | -0,00 | |
| Taseen rahoitusasema | | +/-0,00 | |
| | <u>Erotus</u> | <u>0,00</u> | |



Tilinpäätössuunnittelu

Asunto-osakeyhtiöiden ei yleensä ole tarkoituksenmukaista tuottaa verotettavaa tuloa. Näin ollen tilikauden tuloksen tulisi olla alle 30 euroa, jolloin veroilmoitusta ei tarvitse laatia eikä tuloveroa panna maksuun.

Asunto-osakeyhtiössä tilikauden tulos voi olla toisinaan myös tappiollinen, mutta tämä ei automaattisesti tarkoita, että yhtiö olisi varaton tai huonosti hoidettu. Päinvastoin, ajoittainen

tappiollinen tilikausi voi olla järkevää tilinpäätössuunnittelua, jos yhtiön rahatilanne sen salli!

Yhtiön on hyvä aloittaa tilinpäätössuunnittelu hyvissä ajoin. Jo talousarviota laadittaessa on huomioitava, ettei tilikauden tulos nouse liian korkeaksi. Tilikauden aikana laaditaan välitilinpäätös, jonka avulla voidaan todeta minkä suuruiseksi kauden tulos on muodostumassa. Jos näyttää siltä, että yhtiölle olisi muodostumassa verotettavaa tuloa, on mahdollista käyttää erilaisia tulontasauskeinoja, kuten tuottojen vähentäminen, menojen lisääminen tai poistojen käyttö. Lisäksi verotettavasta tulosta on mahdollista vähentää edellisillä tilikausilla syntyneitä tappioita ja näin pienentää verotettavaa tulosta.

Seuraavassa kuvassa 8 on esitelty yksinkertaistettu tuloslaskelma ja erilaisia tapoja verotettavan tulon muodostumiseen.

- Vuonna 2012 yhtiössä huomattiin välitilinpäätöstä laadittaessa, että yhtiön kulut tulisivat olemaan tilivuoden aikana arvioitua pienemmät. Joulukuun yhtiövastikkeet päätettiin jättää perimättä, koska yhtiön pankkitilillä oli riittävästi varoja juoksevien menojen kattamiseksi myös ilman joulukuun vastiketta. Näin yhtiön tuottoja saatiin pienennettyä 400 euroa. Sen sijaan, että tilikauden tulos olisi ollut 250 euroa positiivinen, yhtiö tekikin tilikaudella 150 euroa tappiota.
- Vuonna 2013 yhtiö teki 250 euroa poistoja taseessa olevasta käyttöomaisuudesta. Näin tilikauden tulokseksi tuli nolla.
- Vuonna 2014 yhtiöllä oli mahdollisuus tehdä käyttöomaisuuden poistoja vain 80 euroa. Tilikauden tulokseksi tuli 170 euroa. Yhtiöllä oli vuoden 2012 tappioita vähentämättä verotuksessa 150 euroa. Verotettavaa tulosta laskettaessa tilikauden tuloksesta vähennettiin edellisten vuosien käyttämättömät tappiot. Näin verotettavaa tulosta jäi 20 euroa, jolloin yhtiön ei tarvitse laatia veroilmoitusta.

Kuva 8. Verotettava tulos.

| Tuloslaskelma | Vuosi | | |
|----------------------------|----------------|----------------|----------------|
| | 2012 | 2013 | 2014 |
| Hoitovastikkeet | 2600,00 | 3000,00 | 3000,00 |
| Tulot yhteensä | 2600,00 | 3000,00 | 3000,00 |
| Sähkö | 800,00 | 800,00 | 800,00 |
| Jätehuolto | 950,00 | 950,00 | 950,00 |
| Muut kulut | 1000,00 | 1000,00 | 1000,00 |
| Poistot | 0,00 | 250,00 | 80,00 |
| Kulut yhteensä | 2750,00 | 3000,00 | 2830,00 |
| Tilikauden tulos | -150,00 | 0,00 | 170,00 |
| Edellisten kausien tappiot | 0,00 | 0,00 | -150,00 |
| Verotettava tulos | 0,00 | 0,00 | 20,00 |

Tärkeää huomioida:

- Tappiollisesta kaudesta ei tarvitse laatia veroilmoitusta. Tappion muodostuminen on kuitenkin pystyttävä osoittamaan kirjanpidon laskelmilla.
- Jotta kuluja voidaan vähentää tilikauden tuotoista, ne on kirjattava myös kirjanpitoon.
- Tappiot vanhenevat 10 verovuodessa. 10 vuotta vanhempia tappioita ei siis voi vähentää tilikauden tuloksesta. Tappiot vähennetään aina vanhimmasta päästä.
- Vastikkeen muutoksesta on tehtävä päätös ennen tilikauden päättymistä. Jos esimerkiksi halutaan jättää joulukuun vastike perimättä, asiasta on päätettävä ennen joulukuun vastikkeiden erääntymistä.



Veroilmoitus

Pienten asunto-osakeyhtiöiden ei pääsääntöisesti tarvitse antaa veroilmoitusta. Kuten edellisessä kappaleessa todettiin asunto-osakeyhtiöiden toiminnan luonteesta johtuen yhtiöiden ei ole tarkoituksenmukaista tuottaa verotettavaa tuloa. Jos yhtiö omistaa esimerkiksi liiketiloja ja saa näistä vuokratuottoja, veroilmoitus on laadittava. Tämä käsikirja on kuitenkin suunnattu pienille yhtiöille, joissa tuskin vuokrattavia tiloja on.

- Jos kaikki yhtiön saama tulo muodostuu yhtiövastikkeista ja käyttökorvauksista ja jos verotettava tulo edellisten vuosien tappioiden vähentämisen jälkeen on alle 30 euroa, veroilmoitusta ei tarvitse antaa.
- Vaikka veroilmoitusta ei laadittaisikaan, jokaisen asunto-osakeyhtiön on annettava huoneisto- ja omistajatiedot Verohallinnon lomakkeella 102 (ns. isännöitsijälomake).

Lomakkeella ilmoitetaan tiedot asuntoyhteisön ja osakkaan verotusta varten. Verohallinto lähettää verohallinnossa olevien tietojen pohjalta esitetyt lomakkeen yhtiölle ja se tulee tarkastaa ja palauttaa viimeistään verovuotta seuraavan vuoden tammikuun 31. päivä. Lomakkeella ilmoitetaan vain muutostiedot, jotka eivät aikaisemmin olleet Verohallinnon tiedossa. Vaikka muutoksia esitetyttyyn lomakkeeseen ei olisi-kaan, tulee se allekirjoittaa ja palauttaa. Lomake toimitetaan yhtiön kotikunnan verotoimistoon.



Muistilista

-
- Tilinpäätössuunnittelu on hyvä aloittaa ajoissa välitilinpäätöksen laatimisella.
 - Tilinpäätös ja toimintakertomus tulee laatia neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä.
 - On hyvä muistaa, että tilinpäätösasiakirjat ovat julkisia dokumentteja. Asunto-osakeyhtiöiden ei tarvitse toimittaa tilinpäätöstään julkaistavaksi, mutta yhtiön on pyynnöstä annettava jäljennös tilinpäätöksestään ja toimintakertomuksestaan. Pyyntöä nämä jäljennökset on annettava kahden viikon kuluessa.
 - Varsinainen yhtiökokous on pidettävä kuuden kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä.
 - Kokouskutsu on toimitettava kaikille osakkaille vähintään kaksi viikkoa, enintään kaksi kuukautta ennen yhtiökokousta.
 - Aina kun asunto-osakeyhtiön isännöitsijän osalta tai hallituksen kokoonpanossa on tapahtunut muutoksia, tulee yhtiön tehdä muutoksista viipymättä ilmoitus kaupparekisteriin.
 - Verohallinnon lomake 102 tulee tarkastaa ja palauttaa viimeistään verovuotta seuraavan vuoden tammikuun 31. päivä.
 - Tilikauden tositteet, kirjeenvaihto koskien tilikauden tapahtumia sekä kirjanpidon täsmäys selvitykset on säilytettävä vähintään kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt.
 - Tilinpäätös tulee säilyttää 10 vuotta tilikauden päättymisen jälkeen.

Liite 1

Kiinteistön tuloslaskelmakaava

1. Kiinteistön tuotot
 - a) Vastikkeet
 - b) Rahastosiirrot
 - c) Vuokrat
 - d) Käyttökorvaukset
 - e) Muut kiinteistön tuotot
2. Luottotappiot ja oikaisuerät
3. Kiinteistön hoitokulut
 - a) Henkilöstökulut
 - b) Hallinto
 - c) Käyttö ja huolto
 - d) Ulkoalueiden hoito
 - e) Siivous
 - f) Lämmitys
 - g) Vesi ja jätevesi
 - h) Sähkö ja kaasu
 - i) Jätehuolto
 - j) Vahinkovakuutukset
 - k) Vuokrat
 - l) Kiinteistövero
 - m) Korjaukset
- saadut vakuutuskorvaukset
- saadut avustukset
- aktivoitu taseeseen
 - n) Muut hoitokulut
 - o) Oman käytön arvonalisävero
4. KÄYTTÖKATE/HOITOKATE
5. Poistot ja arvonalentumiset
 - a) Rakennuksista ja rakennelmista
 - b) Koneista ja kalustosta
 - c) Muista pitkävaikutteisista menoista
6. Rahoitustuotot ja -kulut
 - a) Osinkotuotot
 - b) Korkotuotot
 - c) Muut rahoitustuotot
 - d) Korkokulut
 - e) Muut rahoituskulut
7. VOITTO (TAPPIO) ENNEN SATUNNAISERIÄ
8. Satunnaiset erät
 - a) Satunnaiset tuotot
 - b) Satunnaiset kulut
9. VOITTO (TAPPIO) ENNEN TILINPÄÄTÖSSIIRTOJA JA VEROJA
10. Tilinpäätössiirrot
 - a) Poistoeron muutos
 - b) Vapaaehtoisten varausten muutos
11. Välittömät verot
12. TILIKAUDEN VOITTO (TAPPIO)/ YLIJÄÄMÄ (ALIJÄÄMÄ)

(KPA1:4:1\$)

Liite 2

Kiinteistön tasekaava

Vastaavaa

- A PYSYVÄT VASTAAVAT
- I. Aineettomat hyödykkeet
 - Kehittämismenot
 - Aineettomat oikeudet
 - Liikearvo
 - Muut pitkävaikutteiset menot
 - Ennakkomaksut
- II. Aineelliset hyödykkeet
 - Maa- ja vesialueet
 - Omistuskiinteistöt
 - Kiinteistöjen vuokraoikeudet
 - Rakennukset ja rakennelmat
 - Omistusrakennukset ja rakennelmat
 - Rakennusten ja rakennelmien vuokraoikeudet
 - Koneet ja kalusto
 - Muut aineelliset hyödykkeet
 - Ennakkomaksut ja keskeneräiset hankinnat
- III. Sijoitukset
 - Osuudet saman konsernin yrityksissä
 - Saamiset saman konsernin yrityksiltä
 - Osuudet omistusyhteisyrityksissä
 - Saamiset omistusyhteisyrityksiltä
 - Muut osakkeet ja osuudet
 - Muut saamiset
- B VAIHTUVAT VASTAAVAT
- I. Vaihto-omaisuus
 - Aineet ja tarvikkeet
 - Keskeneräiset tuotteet
 - Valmiit tuotteet ja tavarat
 - Muu vaihto-omaisuus
 - Ennakkomaksut
- II. Saamiset
 - Pitkäaikaiset saamiset
 - Saamiset kiinteistön tuotoista
 - Saamiset saman konsernin yrityksiltä
 - Saamiset omistusyhteisyrityksiltä
 - Lainasaamiset
 - Muut saamiset
 - Maksamattomat osakkeet / osuudet
 - Siirtosaamiset
 - Lyhytaikaiset saamiset
 - Saamiset kiinteistön tuotoista
 - Saamiset saman konsernin yrityksiltä
 - Saamiset omistusyhteisyrityksiltä
 - Lainasaamiset
 - Muut saamiset
 - Maksamattomat osakkeet / osuudet
 - Siirtosaamiset
- III. Rahoitusarvopaperit
 - Osuudet saman konsernin yrityksissä
 - Muut osakkeet ja osuudet
 - Muut arvopaperit
- IV. Rahat ja pankkisaamiset

Vastaavaa yhteensä

Kiinteistön tasekaava, jatkuu

Vastattavaa

- A OMA PÄÄOMA
- I. Osakepääoma
 - Osakepääoma
 - Osakepääoman korotus
- II. Rakennusrahasto
- III. Arvonkorotusrahasto
- IV. Käyvän arvon rahasto
- V. Vararahasto
- VI. Muut rahastot
 - Sijoitetun vapaan oman pääoman rahasto
 - Lainanlyhennysrahasto
 - Perusparannusrahasto
 - Muut rahastot
- VII. Edellisten tilikausien voitto (tappio)
- VIII. Tilikauden voitto (tappio)
- B TILINPÄÄTÖSSIIRTOJEN KERTYMÄ
- Poistoero
- Vapaaehtoiset varaukset
 - Asuintalovaraus
 - Muut vapaaehtoiset varaukset
- C PAKOLLISET VARAUKSET
- Eläkevaraukset
- Verovaraukset
- Muut pakolliset varaukset
- D VIERAS PÄÄOMA
- Pitkäaikainen
 - Pääomalainat
 - Joukkovelkakirjalainat
 - Vaihtovelkakirjalainat
 - Lainat rahoituslaitoksilta
 - Eläkelainat
 - Saadut ennakot
 - Ostovelat
 - Rahoitusvekselit
 - Velat saman konsernin yrityksille
 - Velat omistusyhteisy yrityksille
 - Muut velat
 - Siirtovelat
- Lyhytaikainen
 - Pääomalainat
 - Joukkovelkakirjalainat
 - Vaihtovelkakirjalainat
 - Lainat rahoituslaitoksilta
 - Eläkelainat
 - Saadut ennakot
 - Ostovelat
 - Rahoitusvekselit
 - Velat saman konsernin yrityksille
 - Velat omistusyhteisy yrityksille
 - Muut velat
 - Siirtovelat

Vastattavaa yhteensä