

Päivi Komulainen

PIENEN TALOYHTIÖN ISÄNNÖITSIJÄN TEHTÄVÄT JA VUOSISUUNNITELMA

Opinnäytetyö

Kajaanin ammattikorkeakoulu

Yhteiskuntatieteiden, liiketalouden ja hallinnon ala

Liiketalouden koulutusohjelma

Kevät 2008



**Kajaanin
ammattikorkeakoulu**

OPINNÄYTETYÖ TIIVISTELMÄ

Koulutusala Yhteiskuntatieteiden, liiketalouden ja hallinnon ala	Koulutusohjelma Liiketalouden koulutusohjelma
Tekijä(t) Komulainen Päivi	
Työn nimi Pienen taloyhtiön isännöitsijän tehtävät ja vuosisuunnitelma	
Vaihtoehtoiset ammattiopinnot	Ohjaaja(t) Matti Haataja
	Toimeksiantaja As Oy Kajaanin Kanerva
Aika kevät 2008	Sivumäärä ja liitteet 47+15
<p>Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli laatia Asunto-osakeyhtiö Kajaanin Kanervan isännöitsijälle vuosisuunnitelma, josta voidaan nähdä taloudelliseen ja hallinnolliseen toimintaan liittyvät tehtävät sekä kiinteistönhoidollisia toimenpiteitä vaativat tehtävät. Tavoitteena oli tehdä isännöitsijän työ tehokkaammaksi, täsmälliseksi ja vähemmän aikaa vieväksi.</p> <p>Teoriaosuudessa käsitellään kolme keskeisintä isännöitsijälle kuuluvaa osa-aluetta, joita ovat hallinnolliset tehtävät, taloushallintoon liittyvät tehtävät ja kiinteistön tekniset tehtävät.</p> <p>Empiirinen osuus sisältää isännöitsijälle laaditun vuosisuunnitelman, johon on laadittu kuukausitasolla suoritettavat tehtävät. Vuosisuunnitelman merkittävin osuus oli laatia taloyhtiön hoitomenoista laskutussuunnitelma. Tämä tullaan jakamaan taloyhtiön asukkaille vuosittain etukäteen. Asukkaita varten laadittuun materiaaliin liitettiin myös opas tilinpäätöksen tulkitsemiseen sekä jätteiden lajitteluohjeet.</p> <p>Opinnäytetyön tarkoituksena on, että tätä suunnitelmaa voidaan hyödyntää jatkossa tässä taloyhtiössä myös isännöitsijän vaihduttua.</p>	
Kieli	Suomi
Asiasanat	asunto-osakeyhtiöt, isännöitsijät
Säilytyspaikka	<input checked="" type="checkbox"/> Kajaanin ammattikorkeakoulun Kaktus-tietokanta <input checked="" type="checkbox"/> Kajaanin ammattikorkeakoulun kirjasto

School Business	Degree Programme Business Administration
Author(s) Päivi Komulainen	
Title The Duties of a House Manager and a Yearly Plan for a Small Housing Company	
Optional Professional Studies	Instructor(s) Matti Haataja
	Commissioned by As Oy Kajaanin Kanerva
Date Spring 2008	Total Number of Pages and Appendices 47+15
<p>The purpose of the thesis was to compose a yearly plan to the house manager of a housing company Asunto-osakeyhtiö Kajaanin Kanerva. Both the tasks related to financial and administrative operations and the tasks of building maintenance should be available in this plan. The aim was to make the house manager's work more efficient, more precise and less time-consuming.</p> <p>In the theory part of the thesis, three main divisions of the house manager's work are presented. These divisions are administrative tasks, financial management and the technical functions in a real estate.</p> <p>The empirical part of the thesis consists of the yearly plan made for the house manager. In this plan the tasks have been composed at a monthly level. The main aim was to write a billing plan for the management expenses. This will be given to the residents of the housing company yearly in advance. Also, a guide for interpreting a financial statement and for sorting the garbage was enclosed with the material given to the residents. The aim is to use the yearly plan in the housing company also in case the house manager changes.</p>	
Language of Thesis Finnish	
Keywords	housing company, house manager
Deposited at	<input checked="" type="checkbox"/> Kaktus Database at Kajaani University of Applied Sciences <input checked="" type="checkbox"/> Library of Kajaani University of Applied Sciences

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	1
2	ISÄNNÖITSIJÄN ASEMA JA TEHTÄVÄT	3
2.1	Hallinnolliset tehtävät.....	4
2.1.1	Kokoukset	5
2.1.2	Kiinteistön sopimusasiat	9
2.1.3	Johtaminen ja valvonta	10
2.1.4	Muut hallinnolliset tehtävät	11
2.2	Taloushallintoon liittyvät tehtävät	14
2.2.1	Taloussuunnittelu	14
2.2.2	Kirjanpidon hoito.....	16
2.2.3	Tilinpäätöksen laadinta	19
2.2.4	Tilintarkastus.....	23
2.3	Kiinteistön tekniset tehtävät.....	27
2.3.1	Kiinteistön hoitotehtävät	27
2.3.2	Kunnossapito.....	29
3	AS OY KAJAANIN KANERVA JA VUOSISUUNNITELMA	32
3.1	Suunnitelman lähtökohta ja tavoite	33
3.2	Suunnitelman tiedot ja suoritettavat tehtävät.....	34
3.3	Asukkaille jaettava materiaali.....	38
3.4	Yhtiövastikkeen perintätapojen vertailu	40
4	POHDINTA	42
	LÄHTEET.....	46

LIITTEET

1 JOHDANTO

Asunto-osakeyhtiö on yhtiömuoto, jonka tarkoitus on asuntojen omistaminen. Yhtiö omistaa ja hallitsee rakennukset, osakkaat omistavat hallintaoikeuden asuntoonsa. Yhtiövastiketta kerätään osakkailta kulujen kattamiseksi. Asioista päätetään yhdessä ja maksetaan yhteisesti myös kustannukset. Suomessa asunto-osakeyhtiöiden koko vaihtelee suuresti. Suurimmat yhtiöt omistavat satoja huoneistoja useissa rakennuksissa, kun taas pienimmillään asunto-osakeyhtiön voi muodostaa kaksi asuinhuoneistoa käsittävä paritalo. Omakotitaloista muodostetaan myös asunto-osakeyhtiöitä huomattava määrä. Tähän vaikuttaa verotusnäkökulma, sillä varainsiirtovero asunto-osakeyhtiökaupassa on 1,6 % ja kiinteistökaupassa 4 % kauppahinnasta (vuonna 2008).

Asunto-osakeyhtiön ylintä päätäntävaltaa käyttää yhtiökokous. Hallituksen tehtävänä on huolehtia yhtiön hallinnosta ja toiminnasta. Yhtiön juoksevista hallinnollisista asioista huolehtii yleensä hallituksen valitsema isännöitsijä. Pienissä asunto-osakeyhtiöissä tehtävää hoitaa yleensä joku talossa asuva osakkeenomistaja oman toimensa ohella. Tämä on mahdollista silloin, kun on riittävää asiantuntemusta ja kiinnostusta isännöintitehtävien hoitamisesta.

Tämän opinnäytetyön tavoitteena on laatia Asunto-osakeyhtiö Kajaanin Kanervan isännöitsijälle vuosisuunnitelma, johon kuuluu tehtävien aikatauluttaminen sekä täsmällinen suunnitelma yhtiövastikkeiden perinnästä. Käsikirja, josta käy selville taloyhtiön toiminnan juridiset vaatimukset ja keskeiset muotovaatimukset. Työssä käsitellään asioita pienen asunto-osakeyhtiön näkökulmasta. Työ on rajattu niin, että se koskee isännöitsijän hallinnollisia ja taloudellisia tehtäviä. Kiinteistön tekniset tehtävät on tässä työssä jätetty vähemmälle opintojen puuttumisen vuoksi.

Tullessani tämän asunto-osakeyhtiön osakkeenomistajaksi hyvin pian huomasin hoitavani myös taloyhtiön kirjanpitoa, omasta halusta ja mielenkiinnosta. Parin vuoden kuluttua siirryin hoitamaan isännöitsijän tehtäviä edellisen isännöitsijän opastuksella ja tuella. Ongelmana oli, ettei toimintoja ollut dokumentoitu eikä yhtiövästikkeiden perinnästä ollut tehty tarkkaa aikataulutusta. Tämän taloyhtiön tapa periä yhtiövästikkeet poikkeaa hieman totutusta. Taloyhtiön asioista ja toiminnoista haluttiin tehdä tarkka suunnitelma.

Tehtyä suunnitelmaa voidaan tarvittaessa päivittää ja sitä voi hyödyntää tulevaisuudessakin isännöitsijän vaihduttua. Asukkaiden käyttöön laadittiin ohjeistus tuloslaskelman ja taseen sisällöstä, jätelajitteluohjeet ja yhtiövästikkeiden laskutusaikataulu.

2 ISÄNNÖITSIJÄN ASEMA JA TEHTÄVÄT

Asunto-osakeyhtiöiden toimintaa Suomessa säätelee asunto-osakeyhtiölaki (AOYL, 809/1991) ja kunkin asunto-osakeyhtiön yhtiöjärjestys. Asunto-osakeyhtiölaissa on isännöitsijän toiminnasta omat määräykset. Asunto-osakeyhtiössä on valittava aina isännöitsijä, mikäli yhtiöjärjestyksessä niin määrätään. Muulloin taloyhtiön yhtiökokouksella on valta päättää, onko yhtiössä isännöitsijää vai ei. Mikäli isännöitsijää ei ole, silloin yhtiön hallitus on velvollinen huolehtimaan kaikista isännöitsijälle muutoin kuuluvista tehtävistä. Lainsäädännössä ei ole asetettu nimenomaisia pätevyysvaatimuksia isännöitsijäksi valittavan henkilön kyvyille ja taidoille. Lainsäädännössä edellytetään isännöitsijältä ainoastaan, ettei hän ole vajaavaltainen (alle 18-vuotias tai edunvalvonnan alainen) eikä konkurssissa ja että hänellä on asuinpaikka Euroopan talousalueella. (Laaksonen 2004, 33-34; Arjasmaa & Kuhanen 2004, 282-283.)

Isännöitsijän rooli taloyhtiön toimitusjohtajana on keskeinen ja kohdistuu taloyhtiön asioihin. Mutkan kautta ajateltuna isännöitsijän toiminta vaikuttaa myös taloyhtiön osakkaiden henkilökohtaiseen talouteen. Hyvä isännöinti on myös hyvää taloudenpitoa. Toiminnan tulosta mitataan asunto-osakeyhtiöissä voiton sijasta asumisviihtyisyytenä ja asumiskustannusten kohtuullisuutena. Isännöitsijän pitää olla tänä päivänä monitaituri; talouden, tekniikan ja ihmissuhteiden hallitsija. Toisaalta pitää muistaa se, ettei yksi ihminen voi itse olla kaikkien alojen asiantuntija. Pitää osata käyttää eri alojen ammattilaisten taitoja, ympärillä olevat verkostot ovat tärkeitä. (Hekkanen 1991, 30.)

Isännöitsijän nimittää ja erottaa yhtiön hallitus. Isännöitsijän tulee olla luonnollinen henkilö. Tämä tarkoittaa sitä, että mikäli isännöitsijätehtävien hoitamisesta tehdään sopimus isännöitsijätoimiston kanssa, silloinkin on nimettävä joku toimiston isännöitsijöistä

vastuunalaiseksi isännöitsijäksi. Asunto-osakeyhtiön hallinto kuuluu hallitukselle ja isännöitsijälle. Isännöitsijä on yhtiökokouksen ja hallituksen tekemien päätösten toimeenpanija. Hallitus on velvollinen huolehtimaan toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä ja valvomaan isännöitsijää, jotta tämä hoitaa tehtävänsä. Taloyhtiön kannattaa kiinnittää erityistä huomiota siihen, että isännöitsijä on mahdollisimman pätevä ja ammattitaitoinen. Isännöitsijän esimies on yhtiön hallitus. Käytännössä isännöitsijä huolehtii yhtiön juoksevasta hallinnosta toimintaohjeiden ja määräysten mukaisesti. Juoksevaan hallintoon sisältyviä tehtäviä ei voida aivan yksityiskohtaisesti määritellä eikä siitä ole laissakaan määrätty. Ratkaisevaa on, että kokonaisuus toimii. Tehtävät määräytyvät pitkälti taloyhtiön laadun ja laajuuden sekä alalla muodostuneen käytännön mukaisesti. Vaikka monet tehtävät annetaankin isännöitsijän hoidettaviksi, hallitus ei voi siirtää kuitenkaan kaikkia lain mukaan kuuluvia tehtäviä isännöitsijälle. (Arjasmaa 2004, 286-292.)

Isännöitsijä joutuu ottamaan huomioon työssään varsin monenlaiset lait, asetukset ja määräykset. Niitä ovat muun muassa kirjanpitolaki ja -asetus, verolait, tilintarkastuslaki ja -asetus, työsopimuslaki, kunnalliset säännökset ja monet muut määräykset. Hän on vastuussa monenlaisista asioista. Isännöitsijän tehtävät voidaan karkeasti ryhmitellen jakaa kolmeen ryhmään; hallinnolliset, taloudelliset ja tekniset tehtävät. (Ingman & Haarma 1995, 15-16.)

2.1 Hallinnolliset tehtävät

Hallinnollisiin tehtäviin kuuluu pääasiassa yhtiökokouksen ja hallituksen päätösten valmisteluun osallistuminen sekä niiden asianmukaisesti tehtyjen päätösten toteuttaminen ja täytäntöönpano. Näissä tulee muistaa noudattaa lakeja, yhtiöjärjestystä sekä muita voimassaolevia säädöksiä ja sopimuksia. Toisena kokonaisuutena ovat vuokra-, vakuutus-, sähkö- ja liittymissopimusten yms. sopimusten valmisteluun, laadintaan ja valvontaan liittyvät tehtävät yhteistyössä hallituksen kanssa. Johtamis- ja valvontatehtäviin kuuluu huolehtia, että kiinteistöön kohdistuvaa lainsäädäntöä, kunnallisia säännöksiä ja viranomaismääräyksiä noudatetaan. Tähän kuuluu muun muassa yleinen järjestyssääntö, palomääräykset, ja jätehuoltomääräykset. Muihin hallinnollisiin tehtäviin kuuluu huolehtia verotukseen liittyvistä ilmoituksista veroviranomaisille, muutosilmoitukset kaupparekisteriin, osakasluettelon ylläpitäminen sekä mahdolliset työsuhteisiin liittyvät asiat. Seuraavissa luvuissa näitä tehtäviä tarkastellaan laajemmin ja yksityiskohtaisemmin. (Ingman & Haarma 1995, 15; Saarenheimo 1995, 28-33.)

2.1.1 Kokoukset

Hallituksen kokousten ja yhtiökokousten hoitaminen on varsin paljon työllistävä tehtäväkokonaisuus isännöitsijän työkentässä. Niiden hoitamisessa tulee muistaa noudattaa voimassaolevia lakeja ja yhtiöjärjestyksen määräyksiä. Kokousasioiden valmistelu, kokouskutsujen toimittaminen ja tiedottaminen niin, että hallituksen jäsenillä ja osakkailta on oikeat ja tarvittavan laajat tiedot päätöksiä varten. Esityslistojen laatiminen tulee tehdä yhteistyössä hallituksen puheenjohtajan kanssa. Isännöitsijän on perehdyttävä etukäteen kokouksissa käsiteltäviin asioihin. Päätöksentekoa varten on oltava tarvittavat perustelut ja toiseikat. Tarpeen vaatiessa on varattava etukäteen kokoustilat ja lisäksi muu käytännön valmistelutyö kokouksia varten. (Saarenheimo 1995, 28-29.)

Isännöitsijä osallistuu kokouksiin, toimii niissä yleensä sihteerinä ja laatii kokouspöytäkirjat. Kokousten laillisuudesta ja päätösvaltaisuudesta on varmistuttava. Kokousten päätökset on pantava viivytystä täytäntöön ja tarpeen vaatiessa informoitava yhtiön asioista tarvittaville asianosaisille hallituksen ohjeiden ja määräysten mukaisesti. (Saarenheimo 1995, 28-29.)

Yhtiökokous

Yhtiökokous on **ylin päättävä toimielin** asunto-osakeyhtiöissä. Jokaisella osakkeenomistajalla on oikeus osallistua yhtiökokoukseen ja käyttää siellä puhe- ja äänivaltaa. Kokouksia pidetään yleensä kerran tai kahdesti vuodessa riippuen taloyhtiön yhtiöjärjestyksestä. Yhtiökokous päättää yhtiön kannalta tärkeimmistä asioista, siis hyvinkin monenlaisista yhtiötä koskevista asioista. Yhtiökokous päättää esim. yhtiövastikkeista, rakennuksessa tehtävistä peruserämuutoksista ja uudistuksista jne. (Arjasmaa & Kuhanen 2004, 161; Saarenheimo 1995, 29.)

Yhtiökokouksen kutsuu koolle yhtiön hallitus, jolloin siitä tulee olla hallituksen päätös. Hallitus valmistelee kokouksessa käsiteltävät asiat. Kokouskutsu toimitetaan yhtiöjärjestyksen määräämällä tavalla. Tapoja on hyvinkin erilaisia riippuen taloyhtiöstä ja sen koosta. Jossakin taloyhtiössä riittää kun kutsu on rappukäytävän ilmoitustaululla, jossakin kutsu on julkaistava sanomalehdessä. Mikäli yhtiöjärjestys edellyttää todisteellisten kirjallisten kutsujen toimittamista, isännöitsijän on varauduttava siihen, että hän pystyy todistajan avulla tai muulla tavalla osoittamaan kutsujen lähettämisen. Hyvin yleinen tapa on laittaa kutsu ilmoitustaululle tai jokaisen postilaatikkoon ja talon ulkopuolella asuville lähetetään

kirjallinen kutsu postitse. Pienessä taloyhtiössä riittää useinkin kutsun jättäminen postilaatikkoon. Lain mukaan kokouskutsu on toimitettava aikaisintaan neljä viikkoa ja viimeistään viikkoa ennen kokousta. Yhtiöjärjestyksessä voidaan määrätä pidemmästäkin vähimmäisajasta. (Ingman & Haarma 1995, 20-21; Arjasmaa & Kuhanen 2004, 191-192.)

Kokouskutsusta on käytävä ilmi, mistä asioista yhtiökokouksessa on tarkoitus päättää. Tämän lisäksi kutsussa on luonnollisesti oltava koollekutsujan nimi, kokouspaikka ja kokousaika. Varsinaisen yhtiökokouksen kokouskutsussa riittää viittaus asianomaiseen yhtiöjärjestyksen pykälään. Muussa tapauksessa kokousasiat on selvästi yksilöitävä, jotta osakkeenomistajat käsittävät, mistä on kyse. Osakkeenomistajalla on tällöin mahdollisuus jo etukäteenkin harkita kantaansa esille tulevista asioista ja ennen kaikkea päättää, haluaako mennä mukaan asioista päättämään. Isännöitsijän tulee kutsua laatiessaan muistaa, että kokouksessa ei voi tehdä päätöksiä asioista, joita ei kokouskutsussa ole mainittu. (Arjasmaa & Kuhanen 2004, 192-193.)

Asunto-osakeyhtiölain 29 §:n mukaisesti varsinainen yhtiökokous on pidettävä viimeistään kuuden kuukauden kuluessa siitä kun tilikausi päättyy. Tilinpäätös ja tilintarkastuskertomus ovat esitettävä kokouksessa. Kokouksessa on päätettävä seuraavista asioista:

- tuloslaskelman ja taseen vahvistamisesta
- vahvistetun taseen mukaisen voiton tai tappion aiheuttamat toimenpiteet
- hallituksen jäsenten ja isännöitsijän vastuuvapaudesta
- talousarviosta ja yhtiövastikkeen määrästä, mikäli se kuuluu yhtiökokoukselle
- myös muista asioista, jotka kuuluvat yhtiöjärjestyksen mukaan varsinaiselle yhtiökokoukselle.

Varsinaisessa yhtiökokouksessa käsiteltävät asiat on aina lueteltu kunkin taloyhtiön **yhtiöjärjestyksessä**. Mikäli yhtiökokouksia on kaksi, toinen keväällä ja toinen syksyllä, kevätkokouksessa käsitellään tilinpäätösasiat sekä vastuuvapausasiat hallitukselle ja isännöitsijälle. Syksyllä käsitellään talousarvio, vastikkeen määrääminen sekä henkilövalinnat ja heidän palkkionsa määrääminen. Vaikka hallitus päättääkin asioiden ottamisesta yhtiökokouskutsuun ja sitä kautta kokouksen esityslistalle, täytyy muistaa että se ei ole kuitenkaan yksinomaan hallitukselle kuuluva oikeus. Myös yksittäisellä osakkeenomistajalla on oikeus saada haluamansa asia kokouksessa käsiteltäväksi. Osakkeenomistajan tulee esittää asia kirjallisesti ja niin hyvissä ajoin, että asia voidaan hallituksen tekemään kokouskutsuun sisällyttää. (Laaksonen 2004, 88-90; Arjasmaa & Kuhanen 2004, 186.)

Ylimääräisiä yhtiökokouksia voidaan pitää tarpeen mukaan. Ylimääräisen yhtiökokouksen koollekutsuminen saattaa tulla tarpeelliseksi esimerkiksi silloin, kun yhtiölle on tulossa arvioitua enemmän korjauskustannuksia ja perittäväksi päätetty vastike ei riitä kulujen peittämiseen. Hallitus voi kutsua koolle ylimääräisen yhtiökokouksen päättämään mistä tahansa hallituksen haluamasta asiasta. Ylimääräinen yhtiökokous on myös pidettävä, jos laissa määrätty määrä osakkeenomistajia tai tilintarkastajia sitä hallitukselta kirjallisesti vaatii. (Laaksonen 2004, 88-90; Arjasmaa & Kuhanen 2004, 186.)

Isännöitsijällä on tärkeä asema yhtiökokouksessa, sillä isännöitsijän pitää toimia hallituksen puheenjohtajan kanssa asioiden esittelijänä. Isännöitsijän tehtävänä on varata kokoukselle tarvittavat tilat ja perehtyä etukäteen huolellisesti kokousasioihin. Päätöksentekoa varten tarvittavat tosiseikat ja perustelut on voitava tarvittaessa selvittää kokoukseen osallistujille. Isännöitsijän tulee varautua siihen, että osakkeenomistajat voivat käyttää heille kuuluvaa oikeutta saada tarkempia tietoja kokouksessa käsiteltävistä asioista. Taustatiedot tulisi lähettää osakkaille kirjallisina jo kokouskutsun yhteydessä. Näitä ovat esimerkiksi veden ja energian kulutusta koskevat vertailutiedot edellisten vuosien osalta sekä näiden kustannusten korotusperusteet. (Ingman & Haarma 2002, 22; Saarenheimo 1995, 29.)

Tuloslaskelma, tase, toimintakertomus, tilintarkastuskertomus ja talousarvio ovat erityisesti sellaisia, joista yleensä toimitetaan poikkeuksetta kopiot osakkeenomistajille kokouskutsun yhteydessä. Tilinpäätöstä koskevat asiakirjat on lain mukaan pidettävä **vähintään viikon ajan** ennen kokousta nähtävillä. Ne voivat olla isännöitsijän tai hallituksen puheenjohtajan luona tai muussa ilmoitetussa paikassa. Tilikauden aikana kertyneet tositteet eivät kuulu nähtävinä pidettäviin asiakirjoihin. (Arjasmaa & Kuhanen 2004, 196-197.)

Isännöitsijällä on suositeltavaa olla mukana kokouksessa ainakin yhtiöjärjestys, osakasluettelo, äänestyslippuja ja asunto-osakeyhtiölaki. Kokousten sihteerinä toimii yleensä isännöitsijä. Yhtiökokouksen päätöksistä pitää laatia pöytäkirja, sisällöstä vastaa viime kädessä kuitenkin kokouksen puheenjohtaja. Pöytäkirja on puheenjohtajan ja vähintään yhden kokouksessa valitun tarkastajan allekirjoitettava ja se on laadittava viimeistään kuukauden kuluttua yhtiökokouksesta. Isännöitsijä huolehtii käytännössä sitten päätösten toimeenpanemisesta. (Ingman & Haarma 2002, 22-24.)

Hallitus

Asunto-osakeyhtiöllä pitää aina olla hallitus ja siihen tulee kuulua vähintään kolme jäsentä. Alle viiden asuinhuoneiston taloyhtiön hallituksessa voi olla yksi tai kaksi jäsentä. Tällöin on kuitenkin oltava vähintään yksi varajäsen. Hallituksen jäsenet valitsee yhtiökokous, ellei yhtiöjärjestys toisin määrää. Hallituksen jäsenten ja mahdollisten varajäsenten määrä ja toimikausi on määrätty yhtiöjärjestyksessä. Hallituksen tehtävänä on huolehtia **yhtiön hallinnosta ja toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä**. Hallituksen puheenjohtajan valitsee hallitus keskuudestaan. Isännöitsijä ei saa olla asunto-osakeyhtiössä hallituksen puheenjohtaja, hän voi olla hallituksen jäsen. Hallituksen tehtäviin kuuluu mm. isännöitsijän valitseminen ja kiinteistönhoidon organisointi. (Laaksonen 2004, 113-114.)

Hallitus johtaa taloyhtiön toimintaa ja päätösten täytäntöönpanijana hallituksella on apunaan yleensä juoksevaa hallintoa hoitava isännöitsijä. Hallitus hoitaa yhdessä isännöitsijän kanssa yhtiön hallintoa ottaen huomioon yhtiökokouksen päätökset ja asunto-osakeyhtiön toiminnan laatu ja laajuus. Käytännössä hallitus ei aina riittävästi tiedosta omaa asemaansa toimielimenä. Hyvin usein luotetaan yksinomaan siihen, että isännöitsijä hoitaa yhtiön kaikki asiat. Vaikka ammattitaitoisella isännöitsijällä onkin tärkeä rooli taloyhtiössä, tulisi kuitenkin muistaa, että hallitus on viime kädessä vastuussa myös isännöitsijän tehtävien hoidosta. Hallituksen on siis syytä valvoa isännöitsijää ja tarvittaessa vaatia sovittujen tehtävien asianmukaista suorittamista. (Laaksonen 2004, 113, 119; Grass ym. 2007, 83-84.)

Hallituksen puheenjohtajan tehtävänä on huolehtia, että hallitus kokoontuu riittävän usein ja tarvittaessa. Kaikilla hallituksen jäsenillä ja isännöitsijällä on oikeus kutsua myös hallitus koolle. Käytännössä yleensä yhtiön isännöitsijä kutsuu koolle sovittuaan ensin siitä hallituksen puheenjohtajan kanssa. Koollekutsumistavasta ei laissa ole säännöksiä. Mikäli yhtiöjärjestyksessäkään ei ole tältä osin määräyksiä, kutsu voidaan tehdä melko vapaamuotoisesti. Hallitus voi myös itse päättää koollekutsumistavasta. Kun se on vapaamuotoinen, tapa voi vaihdella eri taloyhtiöissä. (Kuhanen & Reen 1999, 65.)

Isännöitsijän tehtävänä on kokouskutsun toimittaminen hallituksen päättämällä tavalla, useimmiten kirjallisesti. Kutsussa olisi hyvä mainita ainakin tärkeimmät käsiteltävät asiat, jolloin kokouksen kulku on joutuisampaa. Hallituksen puheenjohtajan ja isännöitsijän on tehtävä yhteistyötä ja valmisteltava kokousasiat ennakkoon riittävän laajasti. Asioiden päättämiseen tarvittavan tarpeellisen tiedon hankkiminen kuuluu yleensä isännöitsijälle,

jolloin hän auttaa puheenjohtajaa työn suunnittelussa. Isännöitsijän tehtävä on tavallaan tuoda hallitukselle erilaisia vaihtoehtoja, jolloin hallituksella on riittävän laaja tietous päätöksentekoa varten. (Grass ym. 2007, 86; Arjasmaa & Kuhanen 2004, 310.)

Hallituksen kokouksessa noudatetaan yleensä kokouksissa tavanomaista asioiden käsittelyjärjestystä. Hallituksen kokous on päätösvaltainen, kun paikalla on enemmän kuin puolet valituista jäsenistä. Isännöitsijällä on oikeus pääsääntöisesti olla kokouksessa läsnä ja käyttää puhevaltaa. Toisaalta hallitus voi päättää, että isännöitsijällä ei ole läsnäolo-oikeutta jossakin kokouksessa, esimerkiksi käsiteltäessä isännöintisopimusta tai hänen palkkiota. Isännöitsijä on myös velvollinen osallistumaan hallituksen kokouksiin, koska hänelle kuuluvat tehtävät sitä edellyttävät. (Arjasmaa & Kuhanen 2004, 308, 313-314.)

Kokouksista on laadittava pöytäkirja viivytyksettä ja yleensä sen laatii isännöitsijä. Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja yksi hallituksen jäsen sekä isännöitsijä. Hyvin monessa taloyhtiössä on tapana, että kaikki hallituksen jäsenet allekirjoittavat pöytäkirjan. Yhtiöjärjestyksessä on yleensä tästäkin asiasta määräys. Pöytäkirjat on numeroitava juoksevasti ja säilytettävä luotettavalla tavalla pysyvästi. Hallituksen kokouksen pöytäkirjat voidaan jakaa hallituksen jäsenille ja tiedoksi myös osakkaille. Pienessä taloyhtiössä tällainen tiedottaminen on varsin helppo tapa. (Arjasmaa & Kuhanen 2004, 313-314; Kuhanen & Reen 1999, 72-73.)

2.1.2 Kiinteistön sopimusasiat

Asunto-osakeyhtiö joutuu solmimaan erilaisia sopimuksia, jotta asukkaiden hyvinvointi ja asumisviihtyvyys on turvattu. Kiinteistöhoitoon liittyvien sopimusten lisäksi näitä ovat erilaiset palvelu- ja toimitussopimukset. Seuraavassa on lueteltu tyypillisimpiä sopimuksia.

Kiinteistöhoitoon liittyvät sopimukset:

- lämmitys, siivous, jätehuolto, ulkoalueiden hoito, isännöinti, vakuutukset

Huolto- ja toimitussopimukset:

- sähkö, vesi, kaukolämpö, hissi, laitehuolto, vartiointi

Hankintasopimukset:

- koneet ja kalusto, tarvikkeet (esim. pesuaineet)

Urakkasopimukset:

- rakentaminen, peruskorjaus, pienurakat

Palvelusopimukset:

- lämmöntarkkailu, kulutusseuranta, perintä

Vuokra- ja leasingsopimukset:

- maanvuokra, huoneenvuokra, koneet ja kalusto

Hallintosopimukset:

- työsopimukset, työterveyshuolto

Isännöitsijän tehtävänä on huolehtia yhdessä hallituksen kanssa näiden asioiden valmistelu, kilpailuttaminen ja voimaan saattaminen. Sopimusten valmisteluihin kuuluu niiden kustannusvaikutusten selvittäminen ja merkitys taloyhtiölle. Sopimusehtojen, vakuuksien yms. perusteellinen ja riittävän laaja valmistelu ennen sopimusten tekoa on ensiarvoisen tärkeää, jotta välttyttäisiin jälkikäteen ikäviltä yllätyksiltä. Hallitus saattaa joutua isännöitsijän ohella vahingonkorvausvastuuseen, mikäli solmitusta sopimuksesta myöhemmin todetaan aiheutuneen taloyhtiölle merkittävää vahinkoa. (Laaksonen 2004, 235; Asikainen & Kaivanto 1997, 22-23.)

Tarjouspyyntöjen ja sopimusten valmistelussa ja laadinnassa tulisi käyttää tarvittaessa sen alan asiantuntijoita. Sopimuksen syntymisessä tulee ottaa huomioon riippumattomuus ja jäävittämyys. Sopimuksissa on olennaista se, että kumpikin sopijaosapuoli tietää mitä on sovittu ja sovittuja asioita myös noudatetaan. Sopimuksen tulee vastata kysymyksiin: *ketkä sopivat?, mitä, missä, milloin ja miten tehdään?, millä binnalla?, mikä on voimassaoloaika?* Sopimuksessa tulee olla tietysti molempien osapuolten allekirjoitus. Sopimusten asianmukainen kilpailuttaminen voi tuottaa taloyhtiölle huomattavia säästöjä. Isännöitsijän tehtävänä on myös sopimusten valvonta ja mahdollisten sopimusriitojen hoitaminen. (Asikainen & Kaivanto 1997, 23-24.)

2.1.3 Johtaminen ja valvonta

Isännöinti on luottamukseen perustuvaa taloyhtiön johtamista ja palvelua. Taloyhtiön johtaminen ja vastuullinen hoitaminen on vaativaa työtä, jossa tarvitaan osaamista, ammattitaitoa sekä tietoa asioista. Isännöitsijä ja taloyhtiön hallitus ovat vastuussa huomattavasta omaisuudesta sekä sen kunnossapidosta ja kehittämisestä. Isännöitsijän ja

hallituksen osaaminen sekä toimiva yhteistyö tuovat turvallisuutta taloyhtiön asukkaille. Yhteistyön ja tiedonkulun tulee hallituksen ja isännöitsijän välillä toimia. Isännöitsijän tulee valvoa, että kiinteistöön kohdistuvaa lainsäädäntöä, kunnallisia säännöksiä ja viranomaismääräyksiä noudatetaan asianmukaisesti ja että niiden asettamat vaatimukset kiinteistölle toteutuvat. (Saarenheimo 1995, 32; Ingman & Haarma 2002, 112.)

Yhtiöjärjestyksen ja kiinteistön järjestysmääräysten, osake- ja asunto-osakeyhtiölain sekä viranomaisten määräysten noudattamista tulee isännöitsijän valvoa. Mikäli taloyhtiössä tapahtuu häiriköintiä, isännöitsijän tehtäviin kuuluu varoitusten laatiminen ja antaminen sekä mahdollisten jatkotoimenpiteiden käynnistäminen. (Ingman & Haarma 2002, 112.)

Turvallisuusasioissa valvontatehtävät painottuvat taloyhtiöissä pääasiassa palo- ja sähköturvallisuuteen sekä muiden yleisten hätä- ja poikkeustilanteiden hallintaan ja väestönsuojeluun. Taloyhtiöissä, joissa on vähintään viisi asuinhuoneistoa, tulee tehdä pelastussuunnitelma, jossa varaudutaan ennalta arvaamattomiin, asuinkiinteistöä ja kiinteistön käyttäjiä eli asukkaita kohtaaviin vaaratilanteisiin. (Ingman & Haarma 2002, 112; Kiinteistönhoidon käsikirja 2003, 272-273.)

Mikäli taloyhtiö käyttää kiinteistöhoitoyritysten ja huoltoliikkeiden palveluita, näidenkin toiminnan valvonta kuuluu useimmiten isännöitsijälle. Myös lukitus- ja avainturvallisuudesta huolehtiminen niin, että lukitusjärjestelmät ovat ajanmukaisia ja turvallisia. Johtamis- ja valvontatehtävät vaihtelevat eri taloyhtiöissä johtuen niiden erilaisista tarpeista, käytännöistä ja suuruudesta. Varsin monet viranomaismääräykset ja -ohjeet eivät koske pientä taloyhtiötä. (Ingman & Haarma 2002, 112.)

2.1.4 Muut hallinnolliset tehtävät

Kaikkien näiden lisäksi on joukko pienempiä muita hallinnollisia tehtäviä, jotka kuuluvat isännöitsijän perustehtäviin ellei niistä ole toisin sovittu hallituksen kanssa. Verotukseen liittyvistä ilmoituksista veroviranomaisille, muutosilmoitukset kaupparekisteriin, osaksluettelon ylläpitäminen, isännöitsijäntodistuksen laatiminen tarvittaessa sekä mahdolliset työsuhteisiin liittyvät asiat, tiedottaminen ja arkistonhoito kuuluvat esimerkiksi näihin tehtäviin.

Kaupparekisteriin ja vakuutuslaitoksille tehtävät ilmoitukset

Taloyhtiön toimitusjohtajan eli isännöitsijän sekä hallituksen jäsenten ja myös tilintarkastajien vaihtumisesta on tehtävä ilmoitus kaupparekisteriin. Myös yhtiöjärjestykseen tehdyistä muutoksista on ilmoitettava asianmukaisesti ja viipymättä. Asunto-osakeyhtiöiden ilmoitukset käsitellään yhtiön kotipaikan maistraatissa. (Patentti- ja rekisterihallitus, 2007; Saarenheimo 1995, 33.)

Isännöitsijän tulee huolehtia siitä, että kiinteistö on riittävästi vakuutettu. Vakuutusyhtiölle on ilmoitettava vakuutetuissa kohteissa tapahtuneista muutoksista. Näitä voivat olla esimerkiksi rakennuksen muutostyöt ja riskin lisääntyminen korjaustöiden johdosta. Myös vahinkoilmoitusten tekeminen kuuluu tehtäviin. Hallituksen jäsenet ovat vastuussa isännöitsijän ohella molemmista edellä mainituista ilmoituksista. (Ingman & Haarma 2002, 15; Hekkanen & Riihelä 1991, 33.)

Isännöitsijäntodistuksen laatiminen

Eräs tärkeä isännöitsijän tehtävä on laatia ja ylläpitää isännöitsijäntodistus, jota tarvitaan asuntokaupoissa. Isännöitsijäntodistus kertoo olennaiset tiedot taloyhtiöstä ja sen tämänhetkisestä kunnosta. Isännöitsijäntodistukseen kirjataan yhtiön päättämät tai varmuudella suunnitteilla olevat korjaukset. Isännöitsijäntodistuksen laadinnassa käytetään usein valmiita lomakkeita. Lomakkeen hyviä puolia on se, että siinä kysytään jo valmiiksi niitä tietoja jotka täytyy ilmoittaa asunto-osakeyhtiön lain 55 §:n ja asunto-osakeyhtiöasetuksen 3 §:n mukaan. Todistuksen antaja vastaa siitä, että isännöitsijäntodistuksessa esitettävät tiedot ovat oikein. (Arjasmaa & Kuhanen 2004, 293-295.)

Isännöitsijäntodistus on annettava pyynnöstä osakkeenomistajalle, osakkeenomistajan valtuuttamalle henkilölle tai osakkeenomistajan lakimääräiselle edustajalle. Isännöitsijäntodistus on annettava myös kiinteistönvälittäjälle. Kiinteistönvälittäjältä edellytetään kuitenkin, että hänellä on voimassa oleva osakkeiden välitystä koskeva myyntitoimeksianto. Isännöitsijäntodistus on annettava myös panttauksen nojalla osakkeita hallussaan pitävälle, esimerkiksi pankille. (Arjasmaa & Kuhanen 2004, 293-295.)

Osakeluettelon ylläpito

Asunto-osakeyhtiöissä on pidettävä osakeluetteloa. Siihen merkitään kaikki osakkeet osakeryhmittäin numerojärjestyksessä sekä huoneistot ja muut hallinnassa olevat tilat. Siihen tulee myös osakekirjojen antamispäivä, omistajan nimi, syntymäaika ja postiosoite. Asunto-osakeyhtiölain 21 §:n mukaan osakeluettelomerkinnät on tehtävä viipymättä, kun osakkeen siirtymisestä tai muusta muutoksesta on esitetty luotettava selvitys. Varainsiirtoveron suorittamisesta on varmistuttava ennen osakeluettelomerkinnän tekemistä. Osakeluettelon ylläpitäminen on laissa säädetty nimenomaan hallitukselle kuuluviin tehtäviin. Käytännössä hallitus siirtää sen isännöitsijän tehtäväksi. Hallitus on kuitenkin vastuussa sen asianmukaisesta hoidosta. Osakeluettelo on oltava nähtävillä yhtiökokouksessa. (Arjasmaa & Kuhanen 2004, 138-139, 145-146.)

Arkistointi, asiakaspalvelu ja tiedottaminen

Yhtiökokouksen ja hallituksen pöytäkirjat liitteineen tulee säilyttää ja arkistoida luotettavalla tavalla pysyvästi. Kirjanpitoaineisto tulee säilyttää kirjanpitolainsäädännön edellyttämällä tavalla. Myös panttikirjat ja muut yhtiön tärkeät asia- ja arvopaperit tulee säilyttää ja arkistoida luotettavalla tavalla. Asiakirjojen paperisen säilytysmuodon rinnalle on tullut sähköisiä menetelmiä. Sähköinen arkistointi mahdollistaa suuren tietomäärän säilyttämisen pienessä tilassa. (Ingman & Haarma 2002, 28-29.)

Tiedottamisen tärkeyttä taloyhtiöissä ei voi koskaan korostaa liiaksi. Tiedotteiden laatiminen yhtiökokouksen tai hallituksen kokouksen päätöksistä kuuluu hyvään isännöintitapaan. Tiedottaminen taloudellisesti merkittävistä tai kiinteistönhoitoon liittyvistä asioista vähentää oleellisesti yhteydenottoja isännöitsijään. Varsinkin suurissa peruskorjaushankkeissa tiedottamisen tarve korostuu. Hyvä tiedonkulku isännöitsijän, hallituksen puheenjohtajan, kiinteistönhoidon ja asukkaiden välillä luo asumisviihtyvyyttä. (Saarenheimo 1995, 34.)

Hyvään asiakaspalveluun kuuluu olla asukkaiden tavoitettavissa, vastata heidän tiedusteluihinsa viipymättä ja sekä olla tarvittaessa asiallisen jämäkkä. Silloin kun taloyhtiön asukkaiden ja isännöitsijän väliset henkilökemiat toimivat hyvin, isännöitsijä voi saada asiakkaistaan paljon hyviä asioita esiin ja töitä tehdään yhdessä taloyhtiön eteen. Isännöinti on aina asiakaspalvelua. (Ingman & Haarma 2002, 30.)

2.2 Taloushallintoon liittyvät tehtävät

Lainsäädäntö määrittelee kuinka taloyhtiöiden taloushallinto tulee järjestää ja miten talousasioita tulee hoitaa. Asunto-osakeyhtiölain mukaan isännöitsijän on huolehdittava siitä, että kirjanpito täyttää kirjanpitolain ja -asetuksen vaatimukset ja että taloyhtiön varainhoito on luotettavalla tavalla järjestetty. Taloudenpito asunto-osakeyhtiössä ei ole pelkästään vastikeperintää, laskujen maksua ja kirjanpitoa vaan siihen kuuluu hyvin paljon talouden etukäteissuunnittelua. Tilinpäätös ja tilintarkastus osoittavat jälkikäteen, miten hyvin tai huonosti asioita on hoidettu. (Arjasmaa & Kuhanen 2004, 292.)

Taloyhtiön toiminnan tulisi perustua pitkäjänteiseen ja suunnitelmalliseen asuinkiinteistön ylläpitoon ja kehittämiseen. Asunto on elämän kallein hankinta suurimmalla osalla ihmisistä. Kerros- ja rivitaloasunnon arvon säilyminen ja nouseminen riippuu osaltaan myös siitä, miten hyvin koko taloyhtiön kunnosta on huolehdittu. Hyvin hoidettu taloyhtiö ja asuinympäristö vaikuttavat oman asunnon arvoon. Hyvässä talossa on lisäksi miellyttävää asua ja elää. Riittäväällä ja asianmukaisella hoidolla on lisäksi laaja kansantaloudellinen merkitys. Hallituksen ja osakkaiden tulee huolehtia yhteistyössä oman asuinkiinteistön kunnosta ja taloudellisista asioista. (Laaksonen 2004, 355.)

2.2.1 Taloussuunnittelu

Taloyhtiön talouden suunnitteluun kuuluu toiminta- ja rahoitussuunnitelman sekä talousarvion laadinta. Pitkän ajan taloussuunnittelu, joka ulottuu 5 – 10 vuosiksi eteenpäin, tulee taloyhtiöissä entistä tärkeämmäksi, koska asuntokanta vanhenee ja korjaus- ja kunnossapitosuunnittelu yleistyy. Meno- ja tulokehityksen suunnan arvioiminen tuleviksi vuosiksi on vaikeaa, joten suunnitelmien luotettavuus heikkenee mitä pidemmäksi tulevaisuuteen mennään. Näitä pitkän ajan numerollisia suunnitelmia ei voida pitää varsinaisina talousarvioina. Pitkän ajan taloussuunnittelulla pyritään arvioimaan pitkävaikutteisten menojen aiheuttamat kustannukset, vastikkeiden, vuokrien ja käyttökorvausten kustannuksia vastaavat tasot. (Saarenheimo 1995, 36-37.)

Lyhyemmän ajan taloussuunnittelu käsittää seuraavan talousarviovuoden arvioidut tulot ja menot. Talousarvio perustuu yhtiöjärjestyksen määräyksiin ja sitä käytetään pohjana yhtiövastikkeen, pääomavastikkeen ja muiden maksujen suuruuden määrittämiseksi.

Talousarvion muodosta ei ole säädöksiä, mutta se olisi hyvä laatia kirjanpitoasetuksessa olevan kiinteistön tuloslaskelmakaavan mukaan. Näin laatien sitä voidaan verrata edellisten tilikausien tilinpäätökseen. (Laaksonen 2004, 360; Saarenheimo 1995, 35.)

Talousarvion laadinnan tavoitteena on määritellä yhtiövastikkeen suuruus. Se on myös toimintaohje hallitukselle ja isännöitsijälle, ja sitä voidaan käyttää vertailuvälineenä tilinpäätöstä valmisteltaessa ja arvioitaessa. Yleensä isännöitsijä laatii talousarvioehdotuksen seuraavalle talousarviovuodelle ja esittää sen hallitukselle perusteluineen. Isännöitsijä yleensä myös esittelee hallituksen käsittelemän talousarvioesityksen yhtiökokoukselle. Yhtiökokous vahvistaa talousarvion ja siihen liittyen mm. vastikkeiden suuruuden. On muistettava, että talousarvio on aina arvio. Jonakin vuonna yhtiö voi säästää paljonkin esimerkiksi lämmityskuluissa, jolloin syntyy ylijäämää. Toisaalta taloyhtiö voi joutua perimään ylimääräistä yhtiövastiketta, silloin kun kesken vuoden tulee yllättävä menoerä. (Saarenheimo 1995, 36; Arjasmaa & Kuhanen 2004, 49.)

Yhtiövastike

Yhtiövastikkeen suuruus määräytyy periaatteessa yhtiön menojen perusteella. Vastikkeilla katetaan ainoastaan taloyhtiön juoksevat ylläpitokustannukset sekä korjaukset ja mahdolliset lainanhoitokulut. Yhtiövastike on yhtiön veronalaista tuloa, joten ylijäämää ei kannata kerätä. Monissa yhtiöissä vastike voi olla jaettu hoitovastikkeeseen ja pääomavastikkeeseen. Hoitovastikkeella katetaan kiinteistön normaalit ylläpitokustannukset. Pääomavastike käytetään taloyhtiön ottamien lainojen korkomenoihin ja lainanlyhennyksiin. Osakkaalla on kuitenkin mahdollisuus lunastaa oma osuutensa lainasta pois myös kertamaksulla. Kertasuoritus voi perustua yhtiöjärjestyksensä määräykseen tai siitä voi päättää myös yhtiökokous. (Laaksonen 2004, 64-65.)

Vastikeperuste

Vastikeperusteet on määritelty jokaisen asunto-osakeyhtiön yhtiöjärjestyksessä. Vastikeperusteita voi olla samassa taloyhtiössä useampia. Yleisin peruste on huoneistojen lattiapinta-ala, joka on yhtiöjärjestyksen huoneistoselitelmiin merkitty pinta-ala. Toinen yleinen vastikeperuste on osakkeiden lukumäärä. Osakkeiden lukumäärä on usein verrannollinen suoraan pinta-alaan tai sitten se on laskettu jonkun kertoimen kautta. Vastikeperuste voi myös olla jyvitetty niin, että liikehuoneistolla voi olla suurempi ja

autotalleilla pienempi yhtiövastike kuin asuinhuoneistolla. Erityyppisille kuluille voi olla määritelty erilainen vastike. Käytetystä vedestä aiheutuvat kustannukset voidaan määritellä maksettavaksi joko huoneistossa asuvien henkilöiden lukumäärän tai todellisen mitatun kulutuksen perusteella. (Laaksonen 2004, 65.)

Vastikeperusteita voidaan muuttaa ainoastaan muuttamalla yhtiöjärjestystä. Muutoksen hyväksymiseen tarvitaan määränemmistön päätös. Käytännössä se tarkoittaa, että päätös voidaan tehdä, jos sitä kannattaa 2/3 kokouksessa edustettuina olevista osakkeista ja annetuista äänistä. Mikäli kyseessä on sellainen muutos, jossa maksuvelvollisuus muutoksen johdosta kasvaa, tarvitaan siihen vielä niiden osakkeenomistajien suostumus joita maksumuutos koskee. (Laaksonen 2004, 103.)

Käyttökorvaukset

Käyttökorvaukset ovat taloyhtiön asukkailta perittäviä korvauksia. Näitä ovat esimerkiksi saunan, pesutuvan, kuivaushuoneen, autopaikan tms. käytöstä aiheutuvat kustannukset. Maksut perustuvat käyttäjän ostamaan palveluun eikä niistä ole yleensä määräyksiä yhtiöjärjestyksessä. Myös vedestä perittävät maksut ovat käyttökorvauksia, elleivät ne perustu yhtiöjärjestyksen määräykseen. Hallitus voi päättää näistä maksuista ja yleensä ne tulevat käsiteltäväksi vielä talousarvion vahvistamisen yhteydessä. (Laaksonen 2004, 65.)

Isännöitsijän tehtävänä on yleensä seurata myös talousarvion toteutumista. Talouden seuranta tulee tehdä säännöllisesti ja siitä tulee informoida erikseen hallituksen kokouksissa. Maksuliikenteen hoitoon kuuluu juoksevien laskujen, palkkojen sekä muiden verojen ja maksujen maksaminen. Vastike-, vuokra- ja käyttökorvauslaskutuksien hoitaminen sekä niistä aiheutuvien saatavien huomauttaminen kuuluu isännöitsijälle. Maksuliikenteen hoito tulee tapahtua niin, ettei yhtiölle aiheudu tarpeettomia viivästyskorkoja tai tulonmenetyksiä. (Saarenheimo 1995, 36-39.)

2.2.2 Kirjanpidon hoito

Kirjanpidon avulla seurataan taloyhtiön tulojen, menojen, varojen ja velkojen kehitystä. Isännöitsijän velvollisuutena on huolehtia siitä, että taloyhtiön kirjanpito on lainmukainen ja että varainhoito on järjestetty luotettavalla tavalla. Käytännön kirjanpidon voi hoitaa myös

joku muu, ellei isännöitsijä sitä itse tee; esimerkiksi isännöitsijätoimiston kirjanpitäjä. Asunto-osakeyhtiö on kirjanpitovelvollinen, vaikkei se harjoitakaan liiketoimintaa. Kiinteistön hallintaan perustuva toiminta ei synnytä erityisiä vapautuksia kirjanpitovelvollisuudesta, kirjanpidon järjestämisestä tai tilinpäätöksen laadinnasta. Tässä yhteydessä tulee kuitenkin muistaa, että asunto-osakeyhtiön hallitus on viime kädessä vastuussa kirjanpidon ja taloudenhoidon asianmukaisesta järjestämisestä. Millä tavalla hallitus voi sitten käytännössä valvoa? Yksi tapa on, että hallituksen keskuudestaan valitsema jäsen suorittaa tositetarkastuksia ja rahaliikenteen hoitoa säännöllisin väliajoin. Kirjanpidon hoitoon kuuluu tilinavaus, tilitapahtumien tiliöinti ja kirjaaminen. Osakirjanpitoa hoidetaan vuokra-, vastike- ja käyttökorvauskirjanpitoa sekä palkkakirjanpitoa. Tehtäviin kuuluu myös arvonlisäverolaskelmien laadinta ja tilijärjestelmän dokumentointi sekä tiliote-, tosite- ym. kirjanpitoaineiston säilyttäminen. (Laaksonen 2004, 362; Grass ym. 2007, 129.)

Kirjanpitovelvollisen tulee merkitä kirjanpitoonsa kaikki liiketapahtumat. Näitä ovat menot (esimerkiksi vesi, energia), tulot (esimerkiksi hoitovastike), rahoitustapahtumat (esimerkiksi lainan nostaminen) sekä edellisten oikaisu- ja siirtoerät. Kirjanpitovelvollisen täytyy kirjata liiketapahtumat noudattaen niin sanottua kahdenkertaisen kirjanpidon menetelmää. Liiketapahtumat kirjataan aiheittain eri kirjanpitotileille. Asunto-osakeyhtiöissä tällaisia tilejä ovat esimerkiksi vakuutukset, sähkö, lämpö, vesi, jätehuolto, kiinteistövero. Tilien sisältö on pidettävä tilikaudesta toiseen samana. Tilin sisältöä voi kuitenkin muuttaa toiminnan muuttuessa tai muun erityisen syyn vuoksi. Tarvittaessa voidaan ottaa uusia tilejä käyttöön tai poistaa tarpeettomia. (Rekola-Nieminen 2006, 14, 26, 28; Roininen & Salin 2005, 22.)

Käytetyistä tileistä tulee laatia tililuettelo eli tilikartta. Tililuettelon pohjana on yleensä kirjanpitoasetuksen tuloslaskelma ja tasekaava. Tililuettelossa tulee näkyä mitä kirjauksia tehdään millekin tilille ja myös se, että mihin ryhmään kukin tili tuloslaskelmassa tai taseessa päätetään. Liitteenä on taseen ja tuloslaskelman tileistä mallitililuettelo (LIITE 1), joka sopii käytettäväksi pieneen taloyhtiöön. Tilien numerointi ei ole sitova, joten jokainen voi käyttää omaa harkintaansa ja tehdä sen niin kuin itse kullekin parhaiten sopii.

Asunto-osakeyhtiössä tuotot ja kulut kertovat jo pitkälti, millaisia tilejä kannattaa ottaa käyttöön. Tililuettelon sisältämien tilien määrä ja laatu on tärkeä, jotta tilinpäätös antaa oikeat ja riittävät tiedot asunto-osakeyhtiön taloudellisesta tilanteesta. Tililuetteloon tulee merkitä myös sitä koskeva käyttöaika. (Rekola-Nieminen 2006, 28; Roininen & Salin 2005, 22; Manner 2002, 22-28.)

Kirjanpidossa kirjaamisen pääsääntönä on suoriteperusteisuus. Tällöin meno- ja tulokirjaukset tehdään suoritteen (tavaran tai palvelun) vastaanottamisen tai luovuttamisen mukaan. Kirjanpito laaditaan tilikauden aikana asunto-osakeyhtiöissä yleisimmin maksuperusteisesti, jolloin kirjaukset perustuvat sille päivälle, jolloin raha liikkuu taloyhtiön pankkitilille tai pankkitililtä pois. Mikäli käytetään maksuperusteista menetelmää, on hoitovastikesaamiset voitava jatkuvasti selvittää. Kirjanpito tulee muuttaa suoriteperusteiseksi ennen tilinpäätöksen laatimista. Menoihin on kirjattava kaikki sellaiset erät, jotka kuuluvat tilikaudelle, mutta joita ei ole vielä maksettu. Tyypillisimpiä ovat viimeisen vuosineljänneksen jätehuolto- ja vesilaskut sekä maksamattomat sosiaaliturvamaksut. Osakkaiden etukäteen maksamat, seuraavalle tilikaudelle kuuluvat hoitovastikkeet ovat yhtiön velkaa osakkaalle, jolloin niiden tuloutus tapahtuu seuraavana tilikautena. (Roininen & Salin 2005, 22.)

Tapahtumat on kirjattava aikajärjestyksessä peruskirjanpitoon ja asiajärjestyksessä pääkirjanpitoon. Kirjaukset tulee tehdä kuukausikohtaisesti tai muulla vastaavalla jaksotuksella neljän kuukauden kuluessa kalenterikuukauden tai jakson päättymisestä. Mikäli taloyhtiö ottaa vastaa käteistä rahaa, niin silloin suoritettut maksut on kirjattava välittömästi ja niiden todentamiseksi on käytettävä kassakirjaa, johon ne merkitään. Käteisvarat tulee tilittää pankkiin riittävän usein. Käytännössä hyvin harva pienistäkään taloyhtiöistä käyttää enää käteiskassaa. (Rekola & Nieminen 2006, 31.)

Kirjaukset on perustuttava päivätyihin ja numeroituihin tositteisiin. Tositteista on käytävä ilmi, mitä on ostettu tai miksi taloyhtiölle on tullut rahaa. Kirjanpitoon merkityt kirjaukset tulee pystyä aukottomasti jäljittämään aina tositteesta käytettyjen tilien kautta tuloslaskelmaan ja taseeseen. Mikäli esimerkiksi hoitovastikkeita seurataan erillisessä vastikekirjanpidossa, ketju maksutapahtumasta on voitava seurata apukirjanpidosta pääkirjanpitoon. Kirjanpitomerkinnot on tehtävä selvästi ja pysyvästi, jolloin kirjanpitomerkinnot ei saa poistaa jälkikäteen eikä tehdä epäselväksi. (Rekola & Nieminen 2006, 32, 36; Laaksonen 2004, 363.)

Kirjanpitokirjat (päiväkirja, pääkirja, tasekirja) ja tililuettelo on säilytettävä vähintään kymmenen vuotta tilikauden päättymisestä. Tilikauden tositteet ja muu kirjanpitoaineisto on säilytettävä vähintään kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt. Kirjanpitomateriaali voidaan säilyttää koneellisessa muodossa lukuun ottamatta tasekirjaa. Tällöin on huolehdittava siitä, että aineisto tulee saada tarvittaessa paperiseen muotoon. Taloyhtiön hallitus on vastuussa aineiston säilyttämisestä. (Laaksonen 2004, 364.)

2.2.3 Tilinpäätöksen laadinta

Tilinpäätöksen laatiminen on taloyhtiöille lakisääteinen velvoite. Kirjanpitolain mukaan tilinpäätös on tehtävä neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Mikäli yhtiöjärjestys määrää lyhyemmästä ajasta, silloin tilinpäätös on tehtävä yhtiöjärjestyksen määräämän ajan kuluessa. Tilinpäätös koostuu toimintakertomuksesta, tuloslaskelmasta ja taseesta liitetietoineen, talousarviovertailuineen ja vastikelaskelmineen. Isännöitsijä laatii hallitukselle tilinpäätösehdotuksen ja lopullisen yhtiökokoukselle jätettävän tilinpäätöksen. Tilinpäätöstä käsittelevän yhtiökokouksen järjestäminen on hallituksen ja isännöitsijän velvollisuuksia. Isännöitsijä ja päätösvaltainen hallitus päiväävät ja allekirjoittavat tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen. (Arjasmaa & Kuhanen 2004, 392-393, 396; Roininen & Salin 2005, 59.)

Etukäteissuunnittelu

Tilinpäätöksen suunnittelu alkaa jo tavallaan talousarvion laadinnasta. Tällöin on pyrittävä arvioimaan mahdollisimman tarkkaan tilikauden tulot ja menot. Taloyhtiöt eivät pääsääntöisesti pyri voitolliseen tulokseen. Tavoitteena on verotettavan tulon välttäminen. Taloyhtiöillä on muutamia keinoja, joilla ne voivat säädellä tulostaan. Niitä ovat tulojen ja menojen ajankohdan sääntely, käyttöomaisuuden poistot, rahastointi, asuintalovaraus, tappiontasaus ja suurten korjausmenojen aktivointi. (Manner 2005, 176-177.)

Riittävän ajoissa tehdyllä välitilinpäätöksellä voidaan ratkaista, miten tulojen ja menojen kohdalla loppuvuonna on meneteltävä. Mikäli taloyhtiön tulos näyttää muodostuvan ylijäämäiseksi, voidaan vastikkeen suuruutta muuttaa uuden yhtiökokouksen päätöksellä. Toisaalta siihen voidaan varautua jo varsinaisessa yhtiökokouksessa, antamalla hallitukselle valtuutus jättää vastikkeita perimättä. Käytännössä tällaisessa tilanteessa jätetään usein joulukuun vastike perimättä. Toisena keinona pienentää tulosta on aikaistaa seuraavalle vuodelle kuuluvia menoja. Ostetaan vanhaksi käyneiden koneiden ja laitteiden tilalle uusia, hankitaan talven varalle hiekkaa ja suolaa jne. Toimenpiteisiin on kuitenkin ryhdyttävä ajoissa, jotta menettelyt ovat lainmukaisia. (Manner 2005, 178-179.)

Asunto-osakeyhtiöiden toiminta perustuu kiinteistön hallintaan, jolloin poistoja ei tarvitse tehdä ennalta laaditun poistosuunnitelman mukaan. Rakennuksesta voidaan tehdä 4 %:n poisto ja irtaimesta käyttöomaisuudesta 25 %:n poisto. Poistoprosentit ovat

enimmäispoistoja, jolloin tuloksen säätelämiseksi voi tehdä pienempiäkin poistoja tai jättää poistot kokonaan tekemättä. Tilikauden aikana tehdyt suurehkot korjauskulut voidaan kirjata kerralla kuluksi tai kirjata taseeseen rakennuksen tilille eli aktivoida. Mikäli ne kirjataan taseeseen, niin silloin lisätään sitä määrää, josta poistot tulevana tilikausina lasketaan. (Manner 2005, 187-190; Roininen & Salin 2005, 47-48.)

Asuinalovarauksella asunto-osakeyhtiö voi vähentää kuluja etukäteen ennen kuin ne ovat syntyneet. Asuinalovaraus voidaan tehdä asuinrakennuksen rakentamisesta, huollosta, käytöstä ja korjauksesta sekä tontin huollosta ja käytöstä johtuvia verotuksessa vähennyskelpoisia menoja varten. Asuinalovaraus on käytettävä kymmenen verovuoden kuluessa. Rahastoinnilla osakkeenomistajilta voidaan kerätä varoja omaan pääomaan ilman että niitä kirjattaisiin tuloslaskelmaan kasvattamaan tilikauden tuloja. Rahastoinnista päättää yleensä yhtiökokous ja päätös on tehtävä ennen tilikauden päättymistä. Rahastointi verovapaasti on sallittua tietyin ehdoin, joten eri käyttötarkoituksiin tehdyillä rahastoinneilla on hieman erilaiset ehdot. (Roininen & Salin 2005, 81, 86-87.)

Tuloslaskelma ja tase

Asunto-osakeyhtiön tuloslaskelman (LIITE 2) ja taseen (LIITE 3) kaavat on määritelty kirjanpitoasetuksessa. Päätyneen tilikauden lukujen rinnalle tilinpäätöksessä tulee esittää tiedot myös edelliseltä tilikaudelta. Kun kirjanpito hoidetaan ATK:lla, on silloin mahdollista saada tuloslaskelma ns. laajana tuloslaskelmana tililuettelon mukaisesti. Tällöin tuloslaskelma sisältää huomattavasti yksityiskohtaisempaa tietoa. Kirjanpitolaissa ja -asetuksessa annetut tuloslaskelmakaavat ovat vähimmäisvaatimuksia, joten taloyhtiö voi esittää tietoja vaadittua laajemmin ja yksityiskohtaisemmin. Tilinpäätöstä laadittaessa tulee huomioida sellainen seikka, että tilinpäätöksen lukijoista eli osakkaista vain harva on perehtynyt ja rutinoitunut tilinpäätösten tulkintaan. (Manner 2005, 68.)

Vastikkeet voidaan eritellä tuloslaskelmassa hoitovastikkeisiin, hankeosuussuorituksiin, kulutusperusteisiin vastikkeisiin ja erityisvastikkeisiin. Vastikkeiden viimeiseksi eräksi vähentämään tuottoja merkitään rahastoitu osuus vastikkeista. Mikäli vastikkeet eritellään hoito- ja pääomavastikkeisiin, esitetään pääomavastikkeet kohdassa ”Muut rahoitustuotot”. Vastikkeiden erittely ei ole pakollista, mutta kuitenkin suositeltavaa. Kiinteistön korjaukset merkitään bruttomääräisinä tuloslaskelmaan ja niihin saadut avustukset, korvaukset ja

aktivoinnit taseeseen esitetään oikaisevina erinä. (Manner 2005, 69-71; Roininen & Salin 2005, 65-67.)

Tase kuvaa tilinpäätöspäivän taloudellista tilannetta. Tase on laadittava kirjanpitoasetuksen 1 luvun 6 §:n mukaista kaavaa noudattaen. Lyhennetyn tasekaavan käyttö on useimmille asunto-osakeyhtiöille mahdollista, sillä ne ovat yleensä kirjanpitolain 3 luvun 9 §:n mukaisia ns. pieniä kirjanpitovelvollisia. Kirjanpitovelvollinen katsotaan pieneksi silloin, jos enintään yksi seuraavista rajoista on ylittynyt:

- ❖ liikevaihto tai sitä vastaava tuotto 7.300.000 euroa
- ❖ taseen loppusumma 3.650.000 euroa
- ❖ palveluksessa keskimäärin 50 henkilöä.

Tilinpäätöksen selkeyden ja riittävän informatiivisuuden takia on kuitenkin suositeltavaa laatia tase pitkän kaavan mukaan. Taseessa tulee käyttää toiminnan luonnetta vastaavia nimikkeitä, kuten esimerkiksi vuokrasaamiset, hoitovastikesaamiset, käyttökorvaussaamiset jne. (Manner 2005, 72-73.)

Liitetiedot

Asunto-osakeyhtiön on ilmoitettava tilinpäätöksen liitetiedoissa vähintään seuraavat tiedot:

- ❖ yhtiön hallussa olevat omat osakkeet sekä huoneistot, joiden hallintaan ne oikeuttavat
- ❖ yhtiön omaisuuteen kohdistuvat rasitteet ja kiinnitykset ja missä kiinnitetyt velkakirjat ovat
- ❖ pantit, kiinnitykset, takaukset, vekseli-, takuu- ja muut vastuut sekä vastuusitoumukset.

Osakeyhtiölaissa on määritelty asunto-osakeyhtiöille omat liitetietovaatimukset, joita ei yleensä pienissä taloyhtiöissä kuitenkaan tarvita. Liitetiedoissa voi olla hyödyllistä kertoa laajemminkin tietyistä asioista. Näitä tietoja ovat esimerkiksi tiedot hallitukselle ja isännöitsijälle maksetuista palkkioista, kiinteistön verotusarvosta ja yhtiön omista osakkeista. Liitetiedot voidaan esittää siinä järjestyksessä ja muodossa kuin tilinpäätöksen laatija haluaa, koska niille ei ole olemassa valmista kaavaa. (Roininen & Salin 2005, 71-72.)

Toimintakertomus

Toimintakertomus täydentää tilinpäätöstä ja asunto-osakeyhtiölain mukaan on aina laadittava. Toimintakertomuksen vähimmäissisältö on säännelty ja siinä on oltava ainakin seuraavat tiedot:

- selvitys yhtiövastikkeen käytöstä, jos vastike voidaan periä eri tarkoitukseen eri perustein
- selvitys talousarvion toteutumisesta
- hallituksen esitys yhtiökokoukselle tilikauden ylijäämän/alijäämän käyttämisestä.

Minimivaatimukset täyttävä toimintakertomus on suppea, joten sen laatiminen mahdollisimman yksityiskohtaisesti on perusteltua. Käytännössä laaja-alaisesti esitetty toimintakertomus herättää vähemmän kysymyksiä ja varsinainen yhtiökokous sujuu näin nopeammin. (Manner 2005, 110-111; Roininen & Salin 2005, 73.)

Hyvän kirjanpitotavan mukaisesti on toimintakertomuksessa syytä esittää seuraavia lisätietoja:

- kiinteistön perustiedot, kuten valmistumisvuosi, pinta-ala, huoneistomäärä yms.
- yhtiökokouksen päivämäärä/t, osanotto ja taloyhtiön toiminnan kannalta merkittävät päätökset
- hallituksen kokoonpano ja kokousten lukumäärä
- tietoja isännöinnistä ja kiinteistönhoidosta
- tilintarkastajat
- talous
 - o vastiketiedot
 - o maksuvalmius, rahoitus tilanne
 - o lainoitus ja lainojen hoito
- korjaukset
- lämpöenergian, veden ja sähkön kulutus sekä niiden vertailu edellisiin vuosiin
- omaisuusvakuutukset
- osakesiirrot
- tilikauden tulos ja sen käyttö
- talousarviovertailu, vastikerahoitus-, lainaosuus- ja hankerahoituslaskelmat.

Toimintakertomuksessa on esitettävä arvio todennäköisestä kehityksestä ja se voi koskea seuraavaa vuotta tai pidempääkin ajanjaksoa, mikäli sille on perusteita. Jos kiinteistölle on laadittu useammalle vuodelle ulottuva korjaussuunnitelma tai sitä ollaan suunnittelemassa, on

siitä hyvä kertoa osakkaille. Kustannusarviot ja rahoitusesitykset ovat erittäin tärkeitä, sillä niillä voidaan arvioida tulevien yhtiövastikkeiden suuruutta. (Manner 2005, 111-114.)

Talousarviovertailussa esitetään rinnakkain tilikaudelle vahvistettu talousarvio ja tilikaudella toteutuneet luvut. On perusteltua kertoa syyt, mikäli toteutuneet luvut poikkeavat talousarviosta. Mitä tavoiteltiin, miten talous toteutui, mitkä asiat siihen vaikuttivat eniten, mikä taloyhtiön rahoitustilanne oli tilikauden päättyessä ja mihin suuntaan se on menossa. Nämä ovat niitä asioita, joihin isännöitsijän on tiedettävä vastaus numeroiden sijaan. (Roininen & Salin 2005, 73.)

Mikäli hoitovastikkeen lisäksi taloyhtiössä peritään myös pääomavastiketta, silloin on laadittava vastikerahoituslaskelma. Laskelman tarkoitus on varmistaa, että vastikkeet on käytetty siihen mihin niitä on kerättykin. Tilinpäätökseen on suositeltavaa laatia hankerahoituslaskelma silloin kun tilikaudella on tehty merkittäviä uudistamis- tai korjaushankkeita. Laskelman tarkoitus on selvittää hankkeeseen liittyvät menot ja miten ne on käytännössä rahoitettu. (Roininen & Salin 2005, 76, 79.)

2.2.4 Tilintarkastus

Taloyhtiön tilintarkastuksesta säädetään tilintarkastuslaissa sekä asunto-osakeyhtiölaissa. Tilintarkastus kuuluu luonnollisena osana taloyhtiön toimintaan. Kirjanpidon ja tilien ammattimainen tarkastaminen on kaikkien etu. Isännöitsijän tehtävänä on huolehtia ja järjestää kirjanpito- ja muu asiakirjamateriaali niin, että lain ja yhtiöjärjestyksen mukainen tilintarkastus voidaan suorittaa ajallaan. Tilintarkastuksesta on hyötyä erityisesti osakkeenomistajille, sillä he saavat riippumattoman lausunnon siitä, miten yhtiön kirjanpito, tilinpäätös ja hallinto on hoidettu. (Grass ym. 2007, 96.)

Lain mukaan asunto-osakeyhtiöissä tulee olla vähintään yksi tilintarkastaja, mutta käytännössä heitä on useimmiten kaksi. Yhtiökokous valitsee tilintarkastajan ja hänen lisäkseen yhtiökokous voi valita yhden tai useamman varatilintarkastajan. Tilikaudelle tulee valita yhtiöjärjestyksen mukainen lukumäärä tilintarkastajia. Tilintarkastuslakia on uudistettu ja se tuli voimaan 1.7.2007. Lakia sovelletaan 1.7.2007 tai sen jälkeen alkavien tilikausien tilintarkastukseen. Samassa yhteydessä muutettiin myös asunto-osakeyhtiölakia tilintarkastuksen osalta. (Roininen & Salin 2005, 93; Suulamo 2007, 168, 170.)

Uuden voimaantulleen tilintarkastuslain 2 luvun 4 §:n mukaan taloyhtiössä voidaan jättää valitsematta tilintarkastaja, jos sekä päättyneeltä että sitä edeltäneeltä tilikaudelta on täyttynyt enintään yksi seuraavista edellytyksistä:

- taseen loppusumma yli 100 000 euroa
- liikevaihto tai sitä vastaava tuotto yli 200 000 euroa tai
- palveluksessa on keskimäärin yli kolme henkilöä

Tilintarkastuslaista poiketen asunto-osakeyhtiölain 65 § toteaa kuitenkin, että tilintarkastaja on valittava mikäli

- taloyhtiön rakennuksissa huoneistojen lukumäärä on 30 tai enemmän
- kymmenesosa osakkeenomistajista sitä *vaatii varsinaisessa yhtiökokouksessa*.

Suurissa taloyhtiöissä, joissa tase ylittää 25 000 000 euroa, liikevaihto tai vastaava tuotto on yli 50 000 000 euroa tai palveluksessa keskimäärin yli 300 henkilöä, kun vähintään kaksi edellä mainituista edellytyksistä on täyttynyt, niin silloin on vähintään yhden tilintarkastajan oltava KHT-tilintarkastaja tai KHT-yhteisö. (Suulamo 2007, 168-171.)

Mikäli yhtiöjärjestyksessä on määräyksiä tilintarkastuksesta vielä 31.12.2011 jälkeenkin, silloin on tilintarkastajaksi valittava ainoastaan KHT- tai HTM-tilintarkastaja taikka KHT- tai HTM-yhteisö. Miten sitten pienet ennen 1.7.2007 perustetut asunto-osakeyhtiöt voivat halutessaan vapautua tilintarkastuksesta? Jos uuden lain sallimissa tilanteissa voitaisiin luopua tilintarkastuksesta, pitää yhtiöjärjestyksiä muuttaa niin, että uusi yhtiöjärjestys ei edellytä enää tilintarkastajien valintaa. (Suulamo 2007, 168-171.)

Tilintarkastuslain voimaantulo ei edellytä heti toimenpiteitä vaan taloyhtiöillä on aikaa kolme vuotta muutosten tekoon.. Lakiin on tehty ns. siirtymäsäännös. Tämä mahdollistaa, että tilintarkastaja/t voidaan valita edelleen nykyisten säännösten mukaisesti vielä sen tilikauden loppuun saakka, joka päättyy viimeistään 31.12.2011. Tämä mahdollistaa edelleen ns. maallikkotilintarkastajien käyttämisen tilintarkastuksessa. Uusiin asunto-osakeyhtiöihin, jotka on perustettu lain voimaantulon jälkeen, sovelletaan uutta tilintarkastuslakia. (Grass ym. 2007, 97.)

Tilintarkastajan valinta ja velvollisuudet

Tilintarkastajaa valitessa tulee huomioida, että hänen on oltava riippumaton taloyhtiöön, hallitukseen ja isännöitsijään. Tilintarkastajana voi toimia kuitenkin taloyhtiön osakkeenomistaja, mikäli hän on muuten riippumaton. Tilintarkastajaksi ei saa valita

henkilöä, joka on hallituksen jäsen, toimitusjohtaja tai isännöitsijä tai henkilöä jonka tehtävänä on taloyhtiön kirjanpidon ja varojen hoito taikka hoidon valvonta eikä kaikkien näiden mainittujen lähisukulaista. Tilintarkastajaksi ei myöskään saa valita sellaista henkilöä joka on taloyhtiön palveluksessa tai muutoin alistus- tai riippuvuussuhteessa taloyhtiöön tai sen johtoon kuuluvaan henkilöön. (Roininen & Salin 2005, 94; Arjasmaa & Kuhanen 2004, 380.)

Tilintarkastus käsittää taloyhtiön kirjanpidon, tilinpäätöksen, toimintakertomuksen sekä hallinnon tarkastuksen. Tilintarkastus ei ole vain tositteiden numerotarkastusta vaan tilintarkastajan on tarkastettava myös taloyhtiön hallinto. Tilintarkastajat ovat tavallaan osakkeenomistajien luottamusmiehiä, sillä heidän tehtävänä on puuttua lainvastaisuuksiin ja estää osakkaiden edun vastainen toiminta. Tarkastuksen perusteella tilintarkastajan on pystyttävä muodostamaan käsitys siitä, onko tilinpäätös laadittu kaikkien voimassa olevien säännösten mukaisesti, antaako se oikeat ja riittävät tiedot yhtiön toiminnasta ja varallisuusasemasta. Suorittamastaan tarkastuksesta tilintarkastajan on annettava tilintarkastuskertomus taloyhtiön hallitukselle viimeistään kaksi viikkoa ennen yhtiökokousta. (Arjasmaa & Kuhanen 2004, 341; Roininen & Salin 2005, 95.)

Suoritustapa, laajuus ja sisältö

Tilintarkastus on suoritettava hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa, mutta laissa ei ole kuitenkaan tätä määriteltä tarkemmin. Se jäänee jokaisen tilintarkastajan vastuulle. Tilintarkastajan tulee selvittää, ovatko kirjanpitoon ja varainhoitoon liittyvät valvontatoiminnot käytössä. Samoin on selvitettävä, ovatko liiketapahtumat käsitelty ja rekisteröity oikein, ovatko tositteet oikeita ja että onko tilijärjestelmä riittävästi eritelty. Taloyhtiön oma sisäinen valvonta ja tarkastus vaikuttavat oleellisesti tilintarkastuksen laajuuteen ja tapaan. Silloin kun oma valvonta on luotettavaa ja kattavaa, tilintarkastajan työ helpottuu. Suurissa taloyhtiöissä, joissa isännöitsijän ja kirjanpidon sekä varainhoidon tehtävät kuuluvat eri henkilöille, on oletettavaa, että sisäinen kontrolli riittää varmistamaan toimintojen oikeellisuuden varsin pitkälle. Pienissä taloyhtiöissä isännöitsijä itse hoitaa rahaliikenteen ja kirjanpidon, näin sisäistä valvontaa ei juuri ole, jolloin tilintarkastaja joutuu tarkastamaan huomattavasti perusteellisemmin. (Arjasmaa & Kuhanen 2004, 343.)

Tilintarkastajalla on oikeus tutustua kaikkeen aineistoon, jota hän pitää tarpeellisena. Isännöitsijän tulee huolehtia, että tarkastuksessa on vähintään pöytäkirjat, kirjanpitoluostet

tililuetteloineen, vuokrakirjanpito, tositteet sekä tasekirjat tarkastettavalta ja edelliseltä tilikaudelta. Isännöitsijän ja hallituksen velvollisuus on avustaa tarkastusta tarvittaessa. Hallintoa koskevaan tarkastukseen kuuluu hyvin oleellisesti tutustuminen hallintoelinten pöytäkirjoihin. Tarvittavat yhtiökokoukset ja hallituksen kokoukset on pidetty ja että niistä on laadittu asianmukaiset pöytäkirjat. Tarkastuksessa on valvottava kokousten päätösvaltaisuus ja onko päätökset pantu asianmukaisesti täytäntöön. Valvontaan kuuluu myös, että asunto-osakeyhtiölain ja yhtiöjärjestyksen sisältämiä velvoitteita noudatetaan. (Roininen & Salin 2005, 97; Arjasmaa & Kuhanen 2004, 343.)

Hallinnon tarkastamiseen kuuluu käytännössä esimerkiksi, onko urakat kilpailutettu, onko yhtiön omaisuus vakuutettu sen todellisesta arvosta, onko verottajalle jätetty tarvittavat ilmoitukset, onko aiheutuneista vahingoista haettu korvausta. Tarkastettavien asioiden ja toimenpiteiden lista on varsin pitkä, jos ne kaikki tässä lueteltaisiin. Tilintarkastuksen ammattilaisilla on yleensä käytössään kattavat tarkastusohjeet. Näiden avulla varmistetaan tarkastuksen riittävä kattavuus ja tarpeellinen dokumentointi. (Arjasmaa & Kuhanen 2004, 343; Ingman & Haarma 2002, 53.)

Tarkastuksen perusteella laadittava tilintarkastuskertomus on tärkeä asiakirja, sillä ilman sitä varsinainen yhtiökokous ei voi päättää tilinpäätöksen vahvistamisesta tai vastuuvapauden myöntämisestä. Se on asiakirja, joka käsittelee sitä, mitä tilintarkastajat ovat havainneet. Tilintarkastuskertomus annetaan yhtiökokoukselle, mutta käytännössä sen saa ensiksi hallitus. Kertomus on luovutettava kaksi viikkoa ennen yhtiökokousta, jolloin hallitus voi tarvittaessa käsitellä sen sisältöä. Tilintarkastuskertomuksessa tulee esittää muistutus, mikäli isännöitsijä tai hallituksen jäsen on syyllistynyt laiminlyöntiin, josta saattaa seurata vahingonkorvausvelvollisuus. Myös sünäkin tapauksessa, että isännöitsijä tai hallitus on toiminut asunto-osakeyhtiölain tai yhtiöjärjestyksen vastaisesti, on annettava muistutus. Erillisessä tilintarkastuspöytäkirjassa voidaan mainita lievemmistä seikoista tai puutteista ja se annetaan vain taloyhtiön hallitukselle. Tilintarkastajalla on oikeus osallistua ja käyttää puhevaltaa yhtiökokouksissa, joissa käsitellään hänen tehtäviinsä kuuluvia asioita. (Arjasmaa & Kuhanen 2004, 357; Roininen & Salin 2005, 95-96.)

2.3 Kiinteistön tekniset tehtävät

Isännöitsijän vastuualueeseen kuuluu myös teknisistä tehtävistä huolehtiminen. Tavoitteena on toimia kiinteistönomistajan kanssa yhteistyössä niin, että kiinteistön käyttötarkoitus ja käytettävyys on toimiva ja käyttökelpoinen. Tekniset tehtävät jakaantuvat kolmeen osaan: kiinteistön hoitotehtävien järjestelyt, kiinteistön kunnossapidon suunnittelu sekä korjaus- ja perusparannusasiat. Kiinteistönhoito- ja kunnossapitoasiat ovat tärkeitä, sillä niiden tarkoitus on pitää yllä omaisuuden arvoa, kuntoa ja ominaisuuksia sekä asumisviihtyvyyttä. (Saarenheimo 1995, 39-40.)

Kiinteistönhoitoa koskevat yleiset tavoitetasot ja niiden asettaminen kuuluu taloyhtiön hallitukselle. Tavoitetasojen asettamisessa on syytä ensiksi selvittää, mitä asukkaat haluavat. Odotukset ja vaatimukset kootaan ja tehdään niistä taloyhtiön yhteinen näkemys pitkän aikavälin suunnitelmaksi. Tämän jälkeen on helpompi tehdä konkreettisia päätöksiä vuosittain asetettujen tavoitteiden pohjalta. Kiinteistön omaisuuden ja elinkaaren hallintaa varten on olemassa varsin useita työkaluja. Näitä ovat kiinteistön huollosta vastaavan korjausesitykset, kuntoarvio, kuntotodistus, huoltokirja, kiinteistövakuuttamisen ehdot, pelastussuunnitelma ja vuoden 2008 alussa tullut energiatodistus. (Grass ym. 2007, 101-103, 118-119; Asunto-osakeyhtiön isännöintitehtävälueetelo 2002, 24.)

2.3.1 Kiinteistön hoitotehtävät

Kiinteistönhoitotyön suunnittelu, järjestäminen, valvonta ja ohjaaminen kuuluvat isännöintitehtäviin riippumatta siitä, ostetaanko palvelu ulkopuoliselta yritykseltä tai onko taloyhtiöllä omaa kiinteistönhoitohenkilökuntaa. Kiinteistönhoitoa ovat esimerkiksi kiinteistön teknisten järjestelmien ja laitteiden hoito ja huolto, ulkoilueiden hoito, siivous, jätehuolto ja turvallisuusasiat. Kiinteistönhoitotyön organisoii isännöitsijä hallituksen kanssa päätetyllä tavalla. Kiinteistölle voidaan laatia tarpeen mukaan erilaisia hoito- ja huolto-ohjelmia. Niiden laatimisella asetetaan tavoitteet eri toiminnoille ja sitä kautta niitä voidaan käyttää apuna kiinteistönhoitotyön ohjaamisessa, valvonnassa ja seuraamisessa. (Saarenheimo 1995, 40; Asunto-osakeyhtiön isännöintitehtävälueetelo 2002, 25.)

Teknisten järjestelmien ja laitteiden hoidolla pyritään pitämään halutut olosuhteet ja toiminnot riittävällä tasolla. Esimerkiksi lämmityksen ja ilmanvaihdon tekniset tarkastukset

säännöllisesti takaavat oikeanlaiset ja halutut olosuhteet. Kiinteistön huollon tarkoituksena on estää äkillisten vikojen ja käyttöhäiriöiden ilmaantuminen ja pitää huoltokohteet käyttö- ja toimintakunnossa. Teknisten järjestelmien huolto ja hoitokohteita ovat lämmitysjärjestelmät, vesi- ja viemärijärjestelmät, ilmastointijärjestelmät, kylmätekniiset järjestelmät, sähköjärjestelmät ja tietojärjestelmät. (Saarenheimo 1995, 41; Myyryläinen 2006, 89-116.)

Lämmitysenergian, veden ja sähkön kulutuksen tarkkailu ja kirjaaminen säännöllisin väliajoin kiinteistön hoidossa on tärkeää. Tietoja voidaan verrata aikaisempiin kulutuksiin ja tarvittaessa kulutuspoikkeamiin voidaan heti reagoida. Varsinkin kulutusmäärien lisääntymiset on syytä selvittää ja ryhtyä heti korjaaviin toimenpiteisiin. Veden kulutuksen kasvu voi olla merkki esimerkiksi putkistovuodosta. Energian ja veden kulutuksen vähentäminen voi tuottaa merkittäviäkin säästöjä ja vaikutus voi ulottua jopa yhtiövastikkeiden suuruuteen. (Saarenheimo 1995, 42; Laaksonen 2004, 457-468.)

Ulkoilualueiden hoitoon kuuluu puhtaanapito, lumityöt, liukkauden torjunta sekä nurmikon hoito. Jätehuollon järjestämisestä vastaa jätelain mukaan ensisijaisesti jätteen haltija, kuten kiinteistön haltija. Kiinteistön jätteen keräilytilojen tulee olla käyttäjien ja jätteenkuljettajien helposti tavoitettavissa ja käytettävissä. Jätteiden lajittelusta, keräyksestä ja käsittelystä on ohjeet kuntien jätehuoltomääräyksissä. Hissien kunnossapitäminen ja turvallisuusasioista huolehtiminen ovat myös osa suunnitelmallista kiinteistön hoitoa. Taloyhtiöissä, joissa on vähintään viisi asuinhuoneistoa, tulee olla kirjallinen pelastussuunnitelma, jossa varaudutaan ennalta arvaamattomiin, kiinteistöä ja sen asukkaita kohtaaviin vaaratilanteisiin. (Kiinteistönhoidon käsikirja 2003, 238-245.)

Vuoden 2000 alusta on maankäyttö- ja rakennuslain mukaan laadittava huoltokirja kaikille uusille rakennuksille, joita käytetään pysyväan asumiseen tai työskentelyyn. Huoltokirjan laatiminen käytössä olevalle rakennukselle on vapaaehtoista. Huoltokirja on mittava tietolähde kiinteistön omistajalle, isännöitsijälle ja hoito- ja huoltotyötä tekeville. Se sisältää mm. kiinteistön yleistiedot, kiinteistön hoidon, huollon ja kunnossapidon lähtötiedot, tavoitteet ja tehtävät sekä niiden ajoituksen ja ohjeet. Huoltokirja koostuu tiedoista, joita kerätään rakennushankkeen aikana eri osapuolilta ja luovutetaan kiinteistön omistajalle kokonaisuutena. Myöhemmin se helpottaa asiantuntijoita tarvittavan lähtötiedon hankinnassa. (Ingman & Haarma 2002, 73.)

Huoltokirjan vähimmäissisältö on määritelty, joten sen ei tarvitse olla kaiken kattava tietolähde; se ei saa olla liian laaja eikä raskaskäyttöinen, lähtökohtana täytyy olla kiinteistön omistajan tarpeet. Huoltokirjan käyttö auttaa kiinteistönhoidon kilpailuttamisessa, sopimusten laatimisessa ja selkeyttää toimintaa ongelmatilanteissa sekä helpottaa kiinteistönhoidon toteutusta ja seurantaä käytännössä. Hyvin laadittu huoltokirja vaatii myös päivitystä tietojen muuttuessa. Vastuu sen päivittämisestä on kiinteistön omistajalla tai hänen määräämällään henkilöllä tai organisaatiolla. Taloyhtiössä vastuuhenkilöiden vaihtuessa, huoltokirja varmistaa tietojen säilymisen. (Myyryläinen 2006, 237, 256; Ingman & Haarma 2002, 73.)

2.3.2 Kunnossapito

Asunto-osakeyhtiölain 78 § säätelee, kuinka osakkeenomistajan ja taloyhtiön välinen kunnossapitovastuu jakaantuu. Lähtökohtana on, että kunnossapitovastuusta määrätään yhtiöjärjestyksessä. Mikäli määräyksiä kunnossapitovastuusta ei löydy yhtiöjärjestyksestä, noudatetaan 78 §:n mukaista vastuunjakoä. Kunnossapitovastuumääräysten sopiminen yhtiöjärjestyksessä on tehty mahdolliseksi, mutta poikkeaminen laista ei ole kovinkaan yleistä. Pienissä taloyhtiöissä (rivi-, pari- ja omakotitalot) poikkeavien määräysten laatiminen voi olla tarpeellista, sillä osakkaat vastaavat usein itsekin omasta asumisestaan laajemmin kuin kerrostaloissa. (Kinnunen & Terho 2004, 9.)

Kunnossapitovastuuta määritteleviä sopimuksia on käytännössä saatettu tehdä yhtiön ja osakkaan välillä, mutta niiden sisältöä ei ole kirjattu esimerkiksi yhtiöjärjestykseen. Sopimukset sitovat vain niitä osakkaita, jotka ovat nimenomaisesti sitoutuneet sopimukseen. Näin ollen uutta osakasta ei voi vaatia noudattamaan edeltäjänsä tekemää sopimusta kunnossapitovastuun jaosta. Asunto-osakeyhtiölain mukaan taloyhtiö vastaa rakennuksen ulkopuolisista osista ja niiden kunnossapidosta sekä *rakenteista johtuvista* huoneiston sisäpuolisista *vioista*. Osakkaan on taas pidettävä kunnossa hallitsemansa asuinhuoneiston sisäpuoliset osat. Tästä esimerkkinä huoneiston ulko-oven sekä lukon korjausvastuu kuuluu taloyhtiölle, mutta sisäovien taas osakkaalle. Jossain tapauksissa rajanveto voi olla hyvinkin vaikeaa. Pääsäännöstä erillään on pidettävä aiheuttamisperiaate. Mikäli osakas tai taloyhtiö on laiminlyönnillään tai huolimattomuudellaan aiheuttanut vahingon, on vahingon aiheuttaja vastuussa syntyneen vahingon kustannuksista. Korjausvastuun jakoa koskevien erimielisyyksien vähentämiseksi Suomen kiinteistöliitto on laatinut vastuunjakotaulukon,

jossa on tarkemmat ohjeet korjaus- ja kunnossapitovastuun jakautumisesta. (Kinnunen & Terho 2004, 10-17; Arjasmaa & Kuhanen 2004, 432-448.)

Hyvään hallintoon kuuluu rakennuksen kunnan seuraaminen. Tämä koskee varsinkin isännöitsijää ja taloyhtiön hallituksen jäseniä. Taloyhtiön hallituksen keskeinen tehtävä on pitää huolta kiinteistön kunnosta ja sen arvon säilymisestä. Isännöitsijälle kuuluvia tehtäviä ovat taloyhtiön kunnan ja korjaustarpeen seuranta, kuntoarvion sekä kuntotutkimusten ja päivitysten teettäminen, kertaluontoisten korjaustöiden organisointi sekä äkillisten ja satunnaisten vikojen korjaamisen järjestäminen. Isännöitsijälle kuuluu myös taloyhtiön edun valvonta osakkaiden huoneistokohtaisissa muutos- ja korjaustöissä sekä niiden dokumentointi. Isännöitsijän tehtävänä on huolehtia, että nämä kaikki edellä mainitut rakennuksen kunnossapito- ja korjausasiat tulevat hallituksen tietoon ja tarvittaessa hallituksen ja yhtiökokouksen käsiteltäväksi. (Grass ym. 2007, 20, 116-119, Asunto-osakeyhtiön isännöintitehtäväluekkelo 2002, 27-28.)

Taloyhtiön kunnossapito- ja korjaustoimintaa ohjaa rakennuksen ja sen laitejärjestelmien tekninen kunto. Kiinteistönhoidon kannalta olisi tarkoituksenmukaista, että kiinteistön kunnan ja korjausten seuranta tehtäisiin säännöllisin väliajoin. Kiinteistössä vastaan tuleviin korjauksiin tulisi varautua hyvissä ajoin niin teknisesti kuin taloudellisestikin. Kuntoarvion tekeminen edellyttää rakennus-, LVI- ja sähkötekniikan asiantuntemusta ja sen tavoitteena on kunnossapitosuunnittelun lähtötietojen hankinta. Kuntoarvio perustuu pääosin aistinvaraisiin havaintoihin ja siihen ei sisälly tarkempaan kunnan selvittämiseen tähtääviä tutkimuksia tai mittauksia. Mikäli kuntoarviossa havaitaan jonkin osan tai laitteen kunnan tarkempaa selvitystä, tältä osin on syytä tehdä varsinainen kuntotutkimus. (Saarenheimo 1995, 42-43; Asunto-osakeyhtiön isännöintitehtäväluekkelo 2002, 27.)

Vuonna 2007 on tullut uutuutena kuntotodistus (LIITE 4), jolla arvioidaan taloyhtiöiden kuntoa. Kuntotodistus on kuntoarvioon perustuva tiivistetty todistus kiinteistön ja sen eri rakennusosien kunnosta ja taloudellisesta kunnosta. Se kertoo asunnon ostajalle ja taloyhtiön osakkaille kokonaiskuvan kiinteistön tilasta ja tulossa olevien korjausten kustannusvaikutukset. Kuntotodistus osoittaa kiinteistön kunnan havainnollisesti viisiportaisena tähtiluokitukseksi eli siinä myönnetään 13 rakennusosalle 1-5 tähteä, jotka toimivat arvosanoiksi. Näistä muodostuu kokonaisarvosana. Siinä arvioidaan kiinteistön keskeisiä osia: piha, perustukset ja runko, julkisivut, parvekkeet, ikkunat ja ulko-ovet, katto, huoneistojen märkätilat, yleiset tilat, lämmitysjärjestelmä, vesi- ja viemärijärjestelmä,

ilmanvaihto, sähkö- ja tietojärjestelmä ja hissit. Lisäksi siinä arvioidaan korjaustoiminnan suunnitelmallisuutta ja rahoituksen ennakkointia. Kohteen kuntoluokitus määräytyy niin että teknisen kunnan painoarvo on 80 % ja korjaustoiminnan suunnitelmallisuuden 20 %. Kuntotodistuksia myöntävät tällä hetkellä auktorisoidut toimijat, joilla on siihen riittävä pätevyys. Kuntotodistukset ovat tällä hetkellä vapaaehtoisia taloyhtiöille ja niillä halutaan lisätä asuntokaupan turvallisuutta ja motivoida taloyhtiöitä ryhtymään ajoissa korjaustoimenpiteisiin. (Grass ym. 2007, 135-139.)

Toinen uutena tuleva taloyhtiöiden kuntoa kartoittava ”mittari” on energiatodistus. Laki rakennuksen energiatodistuksesta on tullut voimaan 1.1.2008. Rakennuksen omistaja on velvollinen hankkimaan todistuksen silloin kun rakennus otetaan käyttöön, myydään tai vuokrataan. Todistusta ei vaadita omakotitaloille eikä enintään kuuden asunnon asuinrakennuksille, jotka ovat valmistuneet ennen lain voimaantuloa. Se on myös vapaaehtoinen vapaa-ajan asunnoille, teollisuusrakennuksille sekä suojelluille rakennuksille. Energiatodistuksen avulla kuluttajat voivat arvioida rakennuksen energiatehokkuutta ja verrata oman kiinteistön energiankulutusta muihin vastaaviin rakennuksiin. Se kertoo myös taloyhtiön hallitukselle ja osakkeenomistajille onko kiinteistö energiapihi vai -syöppö ts., sillä kiinnitetään asukkaiden huomio energia-asioihin. Energiatodistus annetaan osana isännöitsijäntodistusta. (Grass ym. 2007, 140; Ympäristöministeriö 2007.)

3 AS OY KAJAANIN KANERVA JA VUOSISUUNNITELMA

As Oy Kajaanin Kanerva on perustettu vuonna 1975 ja yhtiö hallitsee vuokraoikeuden nojalla Kajaanin kaupungin Lehtikankaan kaupunginosassa sijaitsevaa tonttia sekä omistaa ja hallitsee tontilla olevan neljä asuinhuoneistoa käsittävän rivitalon. Lisäksi yhtiö hallitsee vuokraoikeuden nojalla tonttia, joka on varattu autopaikoille. Yhtiön omistamassa kiinteistössä huoneistoja on seuraavasti:

- ❖ A 132 m² 5 huonetta, keittiö, sauna, pesuhuone ja wc
- ❖ B 121 m² 5 huonetta, keittiö, sauna, pesuhuone ja wc
- ❖ C 121 m² 5 huonetta, keittiö, sauna, pesuhuone ja wc
- ❖ D 99 m² 3 huonetta, keittiö, sauna, pesuhuone ja wc.

Huoneistoissa on omat vesimittarit, jokaisen huoneiston hallintaan kuuluu autokatos, ulkovarastotilat ja yhteinen kylmäkellari. Lämmitysmuotona on suora sähkölämmitys ja sähkön kulutuksesta jokainen maksaa suoraan sähköyhtiölle. Lisäksi jokaisessa huoneistossa on oma tulisija.

Taloyhtiölle on vahvistettu yhtiöjärjestys perustamisvuonna ja sen mukaan yhtiön asioita hoitaa vuodeksi kerrallaan valittu hallitus, johon kuuluu kolme varsinaista jäsentä ja kaksi varajäsentä. Varsinaisia yhtiökokouksia yhtiöjärjestyksen mukaan on pidettävä kaksi, kevätyhtiökokous viimeistään maaliskuussa ja syysyhtiökokous viimeistään joulukuussa. Yhtiöllä on oltava kaksi tilintarkastajaa sekä kaksi varatilintarkastajaa. Yhtiöjärjestyksessä on myös määräys, että yhtiöllä on oltava isännöitsijä. Yhtiön osakkaat ovat tehneet osakassopimuksen. Tämän sopimuksen myötä osakkaan vastuu on laaja, sillä huoneiston kaikkinaisista kunnossapito/perusparannus/muutostöistä ja kustannuksista vastaa huoneiston haltija. Tämä koskee myös sähkö-, lämpö- vesi- ja ilmastointitöitä. Huoneiston

haltija vastaa myös ulkopuolisista töistä kuten maalauksista, vesikatteesta yms. hallitsemansa huoneiston osalta.

Taloyhtiössä on sen perustamisesta saakka isännöinti- ja kiinteistönhoitotehtäviä hoitanut samassa talossa asuva osakkeenomistaja. Tällainen järjestelmä on toiminut, koska osakkeenomistaja, joka tätä tehtävää on hoitanut, on ollut riittävän kiinnostunut ja aktiivinen, lisäksi henkilöllä on ollut erittäin paljon teknistä osaamista. Isännöitsijänä toimiminen talkoovoimin on todennäköisesti tuottanut taloyhtiölle taloudellista säästöä. Talon asukkaat ovat viihtyneet ja asuneet talossa hyvin pitkiä aikoja, jolloin asukkaiden vaihtuvuus on ollut melko pieni. Pienen taloyhtiön ansiosta asukkaat tuntevat hyvin toisensa, jolloin yhteisten asioiden, talkoiden yms. järjestäminen on nopeaa ja vaivatonta.

3.1 Suunnitelman lähtökohta ja tavoite

Tämän suunnitelman lähtökohtana on taloyhtiön toiminnan kehittäminen ja ajanmukaistaminen. Isännöitsijän vaihtuminen vuonna 2005 on luonut tarvetta tarkastella taloyhtiön asioita uudesta näkökulmasta ja muuttaa aikaisempia käytäntöjä. Perinteisesti, varmaan lähes sataprosenttisesti taloyhtiöistä, hoitokulut maksetaan kuukausittain yhtä suurina erinä ns. yhtiövastikkeena. Asukas tietää tarkalleen, paljonko hänen on maksettava yhtiövastiketta ja paljonko hänellä jää rahaa muuhun käyttöön. Tällöin myös taloyhtiön hallituksen on tehtävä hoitokulujen arviointi hyvin tarkkaan ja suunniteltava seuraavan vuoden peruskorjaukset ja muut huoltotyöt hyvissä ajoin. Taloyhtiön yhtiökokous päättää yhtiövastikkeen suuruuden neliötä tai osaketta kohti koko seuraavalle vuodelle.

Tässä opinnäytetyössä kohteena olevassa taloyhtiössä on sen perustamisesta saakka peritty kustannukset asukkailta yhtiövastikkeena sitä mukaa kun taloyhtiölle on kertynyt laskuja ja kustannuksia. Asukkaat ovat kokeneet tämän tapaisen toiminnan käytännölliseksi eikä tätä ole haluttu muuttaa ainakaan vielä. Tutkiessani aikaisempien vuosien toiminta- ja laskutusikäytäntöjä olen voinut havaita, että taloyhtiön asukkailta perittävien maksujen suuruudet ja niiden jakautuminen eri kuukausille ovat voineet vaihdella suurestikin. Lisäksi tiettyjä toimenpiteitä ei ole välttämättä tehty säännöllisesti, esimerkiksi vesimittareiden lukemien tarkistus. Hallinnollinen puoli on hoidettu minimaalisesti ja isännöinti keskittynyt enemmänkin kustannusten optimointiin.

Työn konkreettisena tavoitteena on ollut laatia isännöitsijälle vuosisuunnitelma. Suunnitelmassa otetaan huomioon lähtökohtaisesti vain tämän pienen taloyhtiön toiminta ja tarpeet. Laskutussuunnitelma on laadittu kalenterivuodeksi kerrallaan niin että kustannukset jakautuvat mahdollisimman tasaisiksi vuoden jokaiselle kuukaudelle huoneistoa kohden. Vuosisuunnitelmasta voi nähdä heti sen hetkiset taloudelliseen ja hallinnolliseen toimintaan liittyvät tehtävät sekä kiinteistönhoidollisia toimenpiteitä vaativat tehtävät, jolloin ne tapahtuvat säännöllisesti ja täsmällisesti. Näin ne eivät myöskään unohdu. Tavoitteena on tehdä isännöitsijän työ *tehokkaammaksi, täsmälliseksi ja vähemmän aikaa vieväksi*. Näin tehtävät tulevat hoidettua lakien ja asetusten mukaisesti. Tilanteiden, asioiden ja toimenpiteiden muuttuessa suunnitelmaa on helppo täydentää ja päivittää sen hetkisen tilanteen ja tarpeen mukaan. Kirjanpito hoidetaan TILTU MMV -taloushallinto-ohjelmalla ja sillä pystytään hoitamaan vain kirjanpito ja laskutus. Ohjelmassa olevaa taloyhtiön maksujen seuranta ei pystytä tämän taloyhtiön kohdalla hyödyntämään, koska yhtiövastikkeet vaihtelevat kuukausittain. Tästä johtuen taloyhtiön toimintoja varten on laadittu lisäksi Excel – taulukkolaskentaohjelmalla muutama laskentapohja (LIITE 5, LIITE 6), joita voidaan hyödyntää laskutuksessa ja talouden seurannassa.

3.2 Suunnitelman tiedot ja suoritettavat tehtävät

Tämän suunnitelman aikaansaamiseksi olen selvittänyt aikaisempien vuosien taloyhtiön käytänteitä sekä tutkinut kirjanpitoaineistoa. Niistä olen selvittänyt, mitä laskuja taloyhtiölle tulee mihinkin aikaan vuodesta ja näin seurannut niiden säännöllisyyttä viimeisen kahden vuoden aikana. Tämän jälkeen olen selvittänyt, miten ne vastaavasti on laskutettu taloyhtiön asukailta ja verrannut kuukausittaisten maksuosuuksien suuruutta. Käytännön kiinteistönhoidollisia ja hallinnollisia tehtäviä on kirjattu koko vuoden ajalta sitä mukaa kuin niitä on tehty.

Vuoden 2007 alusta tehtiin alustava suunnitelma, jota olen vuoden varrella tarkastellut ja muuttanut lopulliseen muotoon. Suunnitelman teossa vaikuttaa suuresti myös yhtiöjärjestyksen määräykset. Koska taloyhtiö ei maksa säännöllisesti palkkaa eikä se ole arvonlisäverovelvollinen, näiden aiheuttamia toimenpiteitä suunnitelmassa ei ole otettu huomioon. Kirjanpidon tehtäviä ei ole mainittu suunnitelmassa, koska ne joka tapauksessa tapahtuvat säännöllisesti heti seuraavan kuukauden alussa. Suunnitelmaan tulevat isännöitsijän suoritettavat tehtävät jaetaan eri kuukausille ja ne tulevat aikajärjestykseen.

Käytännössä suunnitelma on viety Excel-taulukkolaskentamuotoon, jossa sitä on helpompi käsitellä.

Tammikuu

Tehtävä	ajankohta
- kiinteistön vakuutusmaksusta 1/2 laskuttaminen osakkailta	16.01. mennessä
- hallituksen järjestäytymiskokous, ellei tehty heti yhtiökokouksen jälkeen	
- tilinpäätöksen valmistelu, tiedot toimintakertomukseen	
- vuosi-ilmoituksen jättö veroviranomaiselle tarvittaessa	31.01. mennessä
- 102-verolomakkeen tarkistus ja palautus veroviranomaiselle	31.01. mennessä
- päävesimittarin lukema	31.01.
- muutosilmoitus kaupparekisteriin henkilövaihdoista tarvittaessa	
- Isännöitsijätodistuksen tietojen 31.12. päivitys tarvittaessa	

Helmikuu

- tilinpäätöksen laatiminen ja hallituksen kokous	
- yhteys tilintarkastajiin ja tilintarkastuksesta sopiminen	
- kiinteistön vakuutusmaksusta 1/2 laskuttaminen osakkailta	16.02. mennessä
- tilinpäätös luovutettava tilintarkastajille	28.02. mennessä
- katolla olevan lumivahvuuden tarkistaminen → lumenpudotus	
- päävesimittarin lukema	28.02.

Maaliskuu

- tilintarkastajien annettava lausuntonsa	15.03. mennessä
- vesilaskutus (perusmaksu 1/3 + vuosikulutusarvio 1/3) osakkailta	16.03. mennessä
- kevätyhtiökokouksen valmistelu, koolle kutsuminen	
- kevätyhtiökokous	31.03. mennessä
- hallituksen järjestäytymiskokous	
- katolla olevan lumivahvuuden tarkistaminen → lumenpudotus	
- päävesimittarin lukema	31.03.

Huhtikuu

- tilintarkastajien palkkio tarvittaessa	
- tontin vuokrasta 1/2 laskuttaminen osakkailta	16.04. mennessä
- veroilmoituksen jättö tarvittaessa	30.04. mennessä

- tarkista ehdot, onko taloyhtiöllä edellytykset vapautua tuloveroilmoituksesta
- asiakirjojen arkistointi
- päävesimittarin lukema 30.04.

Toukokuu

- hallituksen kokous tarvittaessa
- pihasiivouksen järjestäminen
- kiinteistön räystäskourujen tarkastus ja puhdistus
- huhtikuun ennakonpidätys- ja sotutilitys (tilintarkastajat) 10.05.
- tontin vuokrasta 1/2 laskuttaminen osakkailta 16.05. mennessä
- päävesimittarin lukema 31.05.

Kesäkuu

- vesilaskutus (perusmaksu 1/3 + vuosikulutusarvio 1/3) osakkailta 16.06. mennessä
- huoneistolle B korvaus sähköstä sopimuksen mukaan 30.06. mennessä
- päävesimittarin lukema 30.06.

Heinäkuu

- pensasaidan leikkauksen järjestäminen talkoilla
- kiinteistön räystäskourujen tarkastus ja puhdistus
- jäte-, pankki- ja kaapelitelevisiomaksujen laskuttaminen osakkailta 16.07. mennessä
- päävesimittarin lukema 30.07.

Elokuu

- kiinteistön kunnan tarkastus hallituksen kanssa
- kiinteistöveron oikeellisuuden tarkistus
- kiinteistöveron laskuttaminen osakkailta 16.08. mennessä
- päävesimittarin lukema 31.08.

Syyskuu

- kiinteistön räystäskourujen tarkastus ja puhdistus
- tulisijojen nuohouksen järjestäminen ennen lämmityskautta
- puiden, pensaiden ja pensasaidan leikkaus tarvittaessa
- vesilaskutus (perusmaksu 1/3 + vuosikulutusarvio 1/3) osakkailta 16.09. mennessä
- päävesimittarin lukema 30.09.

Lokakuu

- ruohonleikkurin huolto
- talven liukkauteen varautuminen (hiekoitussoran osto)
- vakuutusturvan tarkistaminen ja kilpailuttaminen tarvittaessa
- kiinteistön räystäskourujen tarkastus ja puhdistus tarvittaessa
- tontin vuokrasta 1/2 laskuttaminen osakkailta 16.10. mennessä
- päävesimittarin lukema 31.10.

Marraskuu

- hallituksen kokous, syysyhtiökokouksen valmistelua
- tontin vuokrasta 1/2 laskuttaminen osakkailta 16.11. mennessä
- As Oy Kanervapolku 3:n laskuttaminen autopaikoitusalueesta 30.11. mennessä
- päävesimittarin lukema 30.11.
- huoneistokohtaisten vesimittareiden lukemien tarkastus 30.11.

Joulukuu

- veden kulutuksen tasauskutus
 - jäte- ja pankkimaksujen laskuttaminen
 - muiden kulujen (pihatyöt, lannoitteet yms.) laskuttaminen
- } 16.12. mennessä
- syysyhtiökokouksen valmistelua, koolle kutsuminen
 - syysyhtiökokous 31.12. mennessä
 - seuraavan vuoden laskutussuunnitelman jakelu
 - päävesimittarin lukema 31.12.

KEVÄTYHTIÖKOKOUS muistilista

- kokouskutsu/esityslista jaettava vähintään viisi (5) päivää ennen kokousta
- tilinpäätösasiakirjat oltava osakkaiden nähtävänä tai jaettava ennakkoon
- käsiteltävät asiat:
 - tuloslaskelma ja tase
 - toimintakertomus
 - tilintarkastajien lausunto
 - tilinpäätöksen vahvistaminen
 - vastuuvapauden myöntäminen
 - vuosituloksen käyttö ja osingon jako
 - muut asiat jotka on mainittu kokouskutsussa

SYYSYHTIÖKOKOUS muistilista

- kokouskutsu/esityslista jaettava vähintään viisi (5) päivää ennen kokousta
- käsiteltävät asiat:
 - hallituksen jäsenten ja tilintarkastajien palkkioiden määräys
 - valitaan hallituksen varsinaiset ja varajäsenet
 - valitaan kaksi (2) tilintarkastajaa ja varatilintarkastajaa
 - päätetään vastikkeen suuruudesta
 - vahvistetaan talousarvio
 - muut asiat jotka on mainittu kokouskutsussa

3.3 Asukkaille jaettava materiaali

Isännöitsijälle tehdyn suunnitelman pohjalta on taloyhtiön asukkaille luotu oma info laskutusaikatauluista kalenterivuoden osalta. Syysyhtiökokoushan päättää viimekädessä vuosittain yhtiövastikkeen perimistavan. Tämän kokouksen jälkeen voidaan vasta seuraavan vuoden laskutussuunnitelma jakaa asukkaille vuosittain ennakoon joulukuun – tammikuun vaihteessa. Tähän asti yhtiökokous on päätynyt siihen ratkaisuun, että kustannukset peritään osakkailta sitä mukaa kun taloyhtiölle tulee laskuja.

Tammikuu

- kiinteistön vakuutusmaksulaskutus 1/2

Helmikuu

- kiinteistön vakuutusmaksulaskutus 1/2

Maaliskuu

- vesilaskutus (perusmaksu 1/3 + vuosikulutusarvio 1/3)
- kevätyhtiökokous

Huhtikuu

- tontin vuokralaskutus 1/2

Toukokuu

- tontin vuokralaskutus 1/2

Kesäkuu

- vesilaskutus (perusmaksu 1/3 + vuosikulutusarvio 1/3)

Heinäkuu

- pensasaidan leikkaus
- jäte-, pankki- ja kaapelitelevisiomaksujen laskutus

Elokuu

- kiinteistöveron laskutus

Syyskuu

- tulisijojen nuohous ennen lämmityskautta
- vesilaskutus (perusmaksu 1/3 + vuosikulutusarvio 1/3)

Lokakuu

- tontin vuokralaskutus 1/2

Marraskuu

- tontin vuokralaskutus
- huoneistokohtaisten vesimittareiden lukemien tarkastus 30.11.

Joulukuu

- veden kulutuksen tasauslaskutus
- jäte- ja pankkimaksujen laskutus
- muiden kulujen (pihatyöt, lannoitteet yms.) laskutus
- syysyhtiökokous

Lisäksi taloyhtiön asukkaat saavat asunto-osakeyhtiön talouteen liittyvää tietoa, joka sisältää pienen ohjeen (LIITE 7) tuloslaskelman ja taseen tulkitsemiseen. Ohje on tarkoituksenmukaista jakaa syysyhtiökokouksessa tai sitten ennen kevätyhtiökokousta kokouskutsun ja tilinpäätösasiakirjojen mukana. Jaettavaan informaatioon liitetään taloyhtiön oma yhtiöjärjestys sekä jätteen lajitteluohjeet (LIITE 8). Tämän tavoitteena on lisätä asukkaiden tietoisuutta taloyhtiön taloudellisista sekä asumiseen liittyvistä asioista. Tarvittaessa ohjeita ja tiedotteita voidaan päivittää ja tehdä lisää tarpeen mukaan.

3.4 Yhtiövastikkeen perintätapojen vertailu

Vertailulla haluttiin selvittää miten paljon nykyisellä tavalla perityt kustannukset poikkeavat siitä tavasta, jolla yhtiövastikkeet olisi peritty normaalisti yhtiökokouksen vahvistamalla euromäärällä/neliö/kk. Tarkastelussa on otettu huomioon vuoden 2006 ja 2007 hoitomenot. Veden kulutus ei sisälly tähän, koska se peritään osakkailta kulutuksen mukaan. Sähkön kulutuksesta jokainen osakas vastaa suoraan sähköyhtiölle. Kolmanneksi on vertailtu uuden laskutussuunnitelman erien suuruutta aikaisempaan käytäntöön.

Taulukko 1. Aiempi perintätapa

<u>Huoneisto</u>	<u>koko</u>	<u>2006</u>	<u>2007</u>
		kk	kk
A	132 m ²	36,96 - 161,78	52,80 - 171,60
B	121 m ²	33,88 - 148,29	48,40 - 157,30
C	121 m ²	33,88 - 148,29	48,40 - 157,30
D	99 m ²	27,72 - 121,32	39,60 - 128,70

Vertailussa (taulukko 1) näkyy pienin ja suurin peritty maksuosuus huoneistoittain. Vertailtaessa vuoden 2006 ja 2007 yhtiövastikkeiden osalta, voidaan havaita että pienimmän ja suurimman perityn maksuosuuden välillä on aika suuri ero.

Taulukko 2. Yhtiövastike tasasuuruisin erin

<u>Huoneisto</u>	<u>koko</u>	<u>2006</u>	<u>2007</u>
		kk	kk
A	132 m ²	68,65	72,06
B	121 m ²	62,93	66,05
C	121 m ²	62,93	66,05
D	99 m ²	51,49	54,04

Kun lasketaan hoitomenot yhteen vuosilta 2006 ja 2007 ja jaetaan ne huoneistoittain neliömäärien/osakkeiden suhteen, saadaan jokaiselle huoneistolle tasasuuruiset erät kuukausittain (taulukko 2). Näin laskettuna yhtiövastikkeet olisivat olleet vuonna 2006 0,52 euroa/m²/kk ja vuonna 2007 0,55 euroa/m²/kk.

Taulukko 3. Uuden suunnitelman mukaan

<u>Huoneisto</u>	<u>koko</u>	<u>2008</u>
		kk
A	132 m ²	92,93 - 153,45
B	121 m ²	85,18 - 140,66
C	121 m ²	85,18 - 140,66
D	99 m ²	69,70 - 115,00

Vuodelle 2008 tehtyä laskutussuunnitelmaa on muutettu edellisiin vuosiin verrattuna. Nyt kun tiedetään suurin piirtein, missä vaiheessa vuotta laskut tulevat taloyhtiön maksettavaksi, on voitu tehdä tarkempi aikataulutus niiden perimiseksi osakkailta. Tässä on myös vertailtu kahdelta edelliseltä vuodelta erilaisten kustannusten nousua ja tiedetään suurin piirtein vuosittaiset korotukset ja näin arvioitu vuoden 2008 tulevien laskujen suuruudet. Uusi laskelma osoittaa, että ero pienimmän ja suurimman maksuosuuden välillä on pienentynyt huomattavasti (taulukko 3). Laskutussuunnitelman muutoksella on saatu aikaan se, että yhtiövastikkeet eivät enää vaihtele niin suuresti eri kuukausien välillä. Tämä tasaisuus palvelee entistä paremmin taloyhtiön asukkaita ja heidän talouttaan.

4 POHDINTA

Suomessa on varsin paljon pieniä rivi- ja paritaloyhtiöitä, joissa asutaan kuten omakotitaloissa, mutta joiden talous ja hallinto pitää hoitaa kuin missä tahansa osake- tai taloyhtiössä. Pieniltä taloyhtiöiltä vaaditaan samat asiat kuin isommiltakin. Lisää haastetta tuo kiinteistöjen korjaustarpeen lisääntyminen tulevaisuudessa. Monessa pienessä taloyhtiössä isännöinti hoidetaan omatoimisesti. Isännöintivastuuta saatetaan kierrättää osakkaalta toiselle. Useimmiten tehtävää hoitaa asunto-osakeyhtiön talousasioita parhaiten tunteva ja hallitseva asukas.

Isännöitsijältä vaaditaan monitaitoisuutta, kuten talousosaamista, teknisten asioiden hallintaa ja joskus jopa hiukan pitkää pinnaa ja kärsivällisyyttä. Pienessä taloyhtiössä asukkaat tuntevat isännöitsijän ja hän on useimmiten fyysisestikin lähellä. Tämä voi olla käytännön asioiden hoidon kannalta hyvä asia. Tällöin tehtävien ja toimenpiteiden hoitaminen voi olla luontevaa ja mutkatonta asukkaiden ja isännöitsijän välillä. Syntyy usein pitkäkin isännöitsijän ”työsuhte”. Pitkään jatkuneesta tehtävien hoitamisesta samassa taloyhtiössä on varmasti asukkaiden kannalta paljon hyötyä. Toisaalta taas sillä voi joitakin huonojakin puolia. Tehtäviä hoidetaan vuodesta toiseen samalla rutinilla, jolloin käytänteiden kyseenalaistaminen ja uudistaminen unohtuu.

Isännöitsijän tehtäviin kuuluu huolehtia juoksevasta hallinnosta. Mitä sitten tuolla juoksevalla hallinnolla tarkoitetaan, sitä ei ole laissa määritelty. Tehtävät muotoutuvat asunto-osakeyhtiöiden laajuuden ja luonteen mukaan. Pienessä taloyhtiössä tehtävät ovat varsin moninaisia; kadun hiekoituksesta korkealle ylös katolla käyntiin jne. Silloin kun tehtävistä ei ole sovittu kirjallisesti, voi tietysti tehdä vain sen, mikä on ns. pakollista tai tehdä paljonkin ylimääräistä. Tekeminen tai tekemättä jättäminen on pitkälti tehtävässä toimivan persoonasta

kiinni. Silloin kun isännöitsijän tehtäviä hoidetaan muun työn ohella, tehtävistä sopiminen kirjallisesti saattaa jäädä usein tekemättä.

Isännöitsijän tukena pitäisi toimia tiiviimmin taloyhtiön hallitus. Päätöksentekoon ja hallinnon ylläpitoon ei kuitenkaan ole hirveästi halukkuutta. Suuri osa ihmisistä haluaa ”vain asua”. Osallistumista yhtiökokouksiin ja hallitustyöskentelyyn pidetään vaivalloisena. Arvokkaasta omaisuudesta huolehtiminen on monelle toisarvoinen asia. Monessa taloyhtiössä tuskaillaan, kun asukkaita ei saada yhteisiin kokouksiin. Ehkäpä isoa yhtiötä ei koeta omaksi varallisuudeksi vaan halutaan panostaa vain omaan asuntoon. Pienissä taloyhtiöissä asukkaat tuntevat paremmin toisensa ja asutaan ehkä enemmän omakotitalotyypisemmin. Yhteisistä asioista voidaan keskustella ja päättää pienellä porukalla vaikkapa ulkona pihatöitä tehdessä. Tällöin ei välttämättä tarvitse virallista kokousta kutsua koolle.

Isännöitsijän vaihtuminen taloyhtiössä saa usein aikaan sen, että asioita aletaan tarkastella uudella tavalla ja muuttaa kenties aikaisempia käytäntöjä. Näin kävi myös As Oy Kajaanin Kanervan kohdalla kun siirryin vastaamaan isännöitsijän tehtävistä. Kun kirjanpidon ja talousasioiden rutiinit oli saatu siirrettyä käsikirjanpidosta atk:lla hoidettavaksi, oli tullut aika tarkastella muitakin asioita erilaisesta näkökulmasta. Tehtävien dokumentointi ja suunnitelmallisuus kaipasivat perusteellisempaa tarkastelua. Tämän vuoksi päädyin tekemään tämän taloyhtiön tarpeita vastaavan vuosisuunnitelman, josta olisi hyötyä myös taloyhtiön asukkaille. Suunnitelmaa piti tarpeellisena myös taloyhtiön tilintarkastaja. Näin syntyi ajatus oppinäytetyön tekemisestä ko. taloyhtiölle.

Kun työstä oli päätetty, syntyi heti ajatus, että aihe rajataan niin että teoriaosuudessa jätetään vähemmälle huomiolle tekniset asiat. Hallinnollisia ja taloushallinnon tehtäviä päädyin käsittelemään varsin laajasti teoriaosuudessa. Isännöitsijän tehtäviin liittyvää kirjallisuutta, www-materiaalia ja lehtiartikkeleita löytyi varsin paljon, jolloin tämä aiheutti sen, että kirjoittaminen tuotti vaikeuksia. Vaikka aiheeseen liittyvä kirjallinen materiaali olikin osittain tuttua, isännöitsijän tehtäviin kuuluvista asioista oli niin paljon mielenkiintoista asiaa, että kirjoja tuli ahmittua ja luettua liian paljon. Näin kirjoittaminen unohtui ja työn eteneminen ei lähtenyt käyntiin suunnitellulla tavalla. Tieto lisäsi tuskaa, jälleen kerran.

Isännöitsijän tehtäväluettelo laadittiin kuukausitasolle, josta laskutuksen aikatauluttaminen vaati perusteellisemmän tarkastelun ja laskelmien teon. Yhtiövastikkeiden laskutusaikataulun

muutoksella haluttiin uudistaa maksujen perimistä niin, että kuukausittaiset erät olisivat tasasuuruisempia aiempaan verrattuna. Työn tuloksena syntyi vuosisuunnitelma, jossa tämän hetkiset isännöitsijän tehtävät ja toimenpiteet on otettu huomioon. Tehtävien dokumentointi helpottaa käytännön työtä, säästää aikaa ja näin ne eivät myöskään unohdu. Toiminnot tapahtuvat suunnitelmallisesti. Tämä tehtäväluettelo on hyvä pohja, johon tulevaisuudessa voi tarpeen mukaan tehdä muutoksia. Seuraavalla tehtävässä toimijalla on helpompi aloittaa isännöinti. Työtä voi hyödyntää pienet samankokoiset asunto-osakeyhtiöt soveltuvin osin. Miten moni pienistä taloyhtiöistä sitten käyttää tätä tapaa periessään yhtiövastikkeita? Olisi mielenkiintoista tietää asiasta enemmän. Hyötynä voidaan pitää ainakin sitä, että kustannuksia ei tule perittyä liikaa taloyhtiön osakkailta, jolloin ylijäämää ei kerry taloyhtiölle. Haittapuolena on kuukausierien pienoinen vaihtelu. Isännöitsijän näkökulmasta tämän taloyhtiön tapa periä yhtiövastikkeita on mielestäni työläs. Lisäksi asumiskustannusten vertailu muihin asunto-osakeyhtiöihin on vaikeampaa. Taloyhtiön tulisikin harkita siirtymistä tulevaisuudessa yhtiövastikkeiden perinnässä tasasuuruisiin yhtiövastikkeisiin.

Uusi tilintarkastuslaki mahdollistaa sen, ettei tulevaisuudessa tässä taloyhtiössä tarvitse välttämättä valita tilintarkastajia, elleivät osakkaat näin halua. Tämä vaatii kuitenkin yhtiöjärjestyksen muuttamisen tältä osin. Yhtiöjärjestyksessä on myös lunastuslauseke, joka on vanhojen asunto-osakeyhtiöiden vitsaus ja ongelma, ja josta tulisi luopua sen vaikeaselkoisuuden takia. Yhtiöjärjestyksen mukaan varsinaisia yhtiökokouksia on pidettävä kaksi. Käytännössä kokouksia on ollut yksi vuodessa, joten yhtiöjärjestys ei vastaa tosiasiallista toimintaa. Alkuperäistä yhtiöjärjestystä ei ole muutettu, joten sen saattaminen nykypäivän vaatimuksiin vastaavaksi olisi paikallaan.

Asunto-osakeyhtiölakia ollaan uudistamassa ja lakia valmistellaan oikeusministeriössä ja tämän hetken arvioin mukaan uusi laki tulee voimaan vuoden 2009 alusta. Uusi asunto-osakeyhtiölaki ohjaisi taloyhtiöitä suunnitelmalliseen korjaustoimintaan. Yhtiön hallitukselle tulisi velvoite esittää vuosittain yhtiökokouksessa hallituksen selvitys yhtiön rakennuksen korjaustarpeesta 5 vuodelle eteenpäin. Tällä halutaan että asunto-osakeyhtiöt kiinnittäisivät entistä enemmän huomiota suunnitelmalliseen kiinteistönpitoon. Tässä tilanteessa olisi syytä jäädä odottamaan uuden lain voimaantulo ja tehdä kaikki tarvittavat yhtiöjärjestyksen muutokset viimeistään vuonna 2010.

As Oy Kajaanin Kanerva ja sen asukkaat joutuvat miettimään korjausten aikataulua, sillä tulevaisuudessa tehtäviä isompia investointeja ovat ikkunoiden, käyttövesi- ja

viemäriputkistojen uusiminen. Näiden korjaustoimenpiteiden on tapahduttava kaikissa asunnoissa samalla kertaa. Tässä tilanteessa kannattaisi olla hieman etuajassa ja käynnistää korjausten suunnittelu välittömästi. Moni taloyhtiö on samassa tilanteessa ja tulevaisuudessa hinnat saattavat nousta kun tekijöistä alkaa olla pula.

Tätä työtä tehdessäni olen huomannut, että on helppo tehdä suunnitelma työn etenemiseksi, mutta kaikkein vaikeinta on pysyä aikataulussa mukana. Varsinkin silloin, kun elämässä sattuu ja tapahtuu, aikataulut on pakko jättää taka-alalle ja tehdä sitä, mitä on sillä hetkellä tärkeintä. Työelämän ja opiskelun yhteensovittaminen on joskus hankalaa. Oman oppimisen kannalta tämän työn tekeminen on kasvattanut valtavasti tietämystä tästä alasta. Siirtyminen alan työtehtäviin laajemmin kiinnostaa entistä enemmän. Isännöitsijän työ on monipuolista, laaja-alaista ja vastuullista. Kaikkea ei kuitenkaan tarvitse osata itse, on osattava ongelmatilanteissa löytää oikeat yhteistyökumppanit ja verkostot. Väestö ja kiinteistöt ikääntyvät, asuntojen korjaustarve kasvaa, asiakkaat ja kohteet ovat entistä vaativampia, kiinteistöjen käyttäjät, omistajat ja palvelut kansainvälistyvät. Hyvän isännöinnin merkitys kasvaa.

LÄHTEET

- Asunto-osakeyhtiön isännöintitehtävälueello. 2002. Helsinki: Kiinteistöalan kustannus Oy
- Arjasmaa, P. & Kuhanen, P. 2004. Asunto-osakeyhtiölaki. Kommentaari. Helsinki: Kiinteistöalan kustannus Oy.
- Asikainen, J. & Kaivanto, K. 1997. Kiinteistönhoitosopimusopas. Helsinki: Kiinteistöalan kustannus Oy.
- Grass, B. & Heino, J., Kaivanto, K. & Kulomäki, M. 2007. Hyvä hallintotapa taloyhtiössä. Helsinki: Kiinteistöalan kustannus Oy.
- Hekkanen, M. & Riihelä, S. 1991. Kiinteistöaloesitys 1. kurssimoniste. Oulu: Oulun yliopisto.
- Ingman, I. & Haarma, K., 2002. Tehokas isännöitsijä. Helsinki: Kiinteistöalan kustannus Oy.
- Kiinteistönhoidon käsikirja. 2003. Helsinki: Kiinteistöalan kustannus Oy.
- Kinnunen, H. & Terho, J. 2004. Kunnossapitovastuun jakautuminen asunto-osakeyhtiössä. Helsinki: Kiinteistöalan kustannus Oy.
- Kuhanen, P. & Reen, J. 1999. Taloyhtiön kokousopas. Helsinki: Kiinteistöalan kustannus Oy.
- Laaksonen, E. (toim) 2004. Isännöitsijän käsikirja. Helsinki: Kiinteistöalan kustannus Oy.
- Manner, K. 2005. Asunto- ja kiinteistöosakeyhtiön kirjanpito ja tilinpäätös. Helsinki: Kiinteistöalan kustannus Oy.
- Myyryläinen, L. 2006. Kiinteistöjen teknisen huollon käsikirja. Helsinki: Kiinteistöalan kustannus Oy.

Patentti- ja rekisterihallitus, 2007. Asunto-osakeyhtiö. Saatavilla www-muodossa:

<http://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/asunto-osakeyhtio.html> (Luettu 16.12.2007)

Rekola-Nieminen, L. 2006. Kirjanpitolaki käytännössä. Helsinki: Edita Publishing Oy.

Roininen, A. & Salin, M. 2005. Asunto-osakeyhtiön kirjanpito ja verokirja. Helsinki: Verotieto Oy.

Saarenheimo, U. 1995. Isännöinti taloyhtiössä –opas taloyhtiöiden hallituksille. Helsinki: Kiinteistöalan kustannus Oy.

Suulamo, A. Asunto- ja kiinteistöosakeyhtiön tilinpäätösmalli. 2007. Helsinki: KHT-Media Oy.

Taloyhtiön jätelajitteluohjeet. Saatavilla www-muodossa:

<http://www.eko-kymppi.fi/> <http://www.kuusakoski.fi/>

Ympäristöministeriö, 2007. Energiatodistus. Saatavilla www-muodossa:

<http://www.ymparisto.fi/default.asp?node=14529&lan=fi>
(Luettu 19.11.2007)

LIITTEIDEN LUETTELO

LIITE 1: MALLITILILUETTELO

LIITE 2: KIINTEISTÖN TUOSLASKELMAKAAVA

LIITE 3: KIINTEISTÖN TASEKAAVA

LIITE 4: MALLI TALOYHTIÖN KUNTOTODISTUKSESTA

LIITE 5: EXCEL-TAULUKKO; MAKSUT HUONEISTOITTAIN

LIITE 6: EXCEL-TAULUKKO; MAKSUT YHTEENSÄ VUOSITTAIN

LIITE 7: OHJEITA TUOSLASKELMAN JA TASEEN TULKITSEMISEEN

LIITE 8: TALOYHTIÖN JÄTELAJITTELUOHJEET

MALLITILILUETTELO• **Taseen tilit****Vastaavaa****PYSYVÄT VASTAAVAT****Aineettomat hyödykkeet**

10xx	Aineettomat oikeudet
10xx	Muut pitkävaikutteiset menot

Aineelliset hyödykkeet

11xx	Maa-alueet
13xx	Rakennukset ja rakennelmat
14xx	Koneet ja kalusto

Sijoitukset

15xx	Osakkeet ja osuudet
------	---------------------

VAIHTUVAT VASTAAVAT**Pitkäaikaiset saamiset****Lyhytaikaiset saamiset**

17xx	Hoitovastikesaamiset
17xx	Käyttökorvaussaamiset
17xx	Siirtosaamiset

Rahat ja pankkisaamiset

18xx	Pankkitili
18xx	Käteiskassa

Vastattavaa**OMA PÄÄOMA**

20xx	Osakepääoma
20xx	Rakennusrahasto
20xx	Lainanlyhennysrahasto
20xx	Perusparannusrahasto
20xx	Edellisten tilikausien voitto/tappio
20xx	Tilikauden voitto / tappio

TILINPÄÄTÖSSIIRTOJEN KERTYMÄ**Vapaaehtoiset varaukset**

21xx	Asuintalovaraus
------	-----------------

VIERAS PÄÄOMA**Pitkäaikainen****Lyhytaikainen**

23xx	Lainat
24xx	Saadut ennakkomaksut
26xx	Ennakonpidätysvelka
26xx	Sosiaaliturvamaksuvelka
27xx	Siirtovelat

Tuloslaskelman tilit**Kiinteistön tuotot****Vastikkeet**

30xx Hoitovastikkeet

30xx Erityisvastikkeet

Vuokrat

31xx Autopaikkavuokrat

Käyttökorvaukset

32xx Vesimaksut

32xx Saunamaksut

Luottotappiot ja oikaisuerät

39xx Luottotappiot

Kiinteistön hoitokulut**Henkilöstökulut**

40xx Palkat

40xx Sosiaaliturvamaksut

41xx Eläkevakuutusmaksut

Hallinto

42xx Isännöintipalvelut

42xx Tilintarkastus

42xx Kokousmenot

42xx Postimaksut

42xx Pankin palvelumaksut

Käyttö ja huolto

43xx Talonmiespalvelut

43xx Työkalut

43xx Pienhankinnat

Ulkoilualueiden hoito

44xx Piha-alueet

44xx Tarvikkeet ulkoilualueiden hoitoon

Siivous

45xx Siivouspalvelut

45xx Siivoustarvikkeet

Lämmitys

46xx Perusmaksut

46xx Kulutusmaksut

Vesi ja jätevesi

47xx Perusmaksut

47xx Kulutusmaksut

Sähkö ja kaasu

48xx Sähkömaksut

Jätehuolto

49xx Jätehuoltomaksut

Vahinkovakuutukset

50xx Täysarvovakuutus

50xx Vastuuvakuutukset

50xx Talkoovakuutukset

Vuokrat

51xx Maa-alueen vuokrat

Kiinteistövero

52xx Kiinteistövero

Korjaukset

53xx Ulkopuoliset korjaukset
54xx Sisäpuoliset korjaukset

Muut hoitokulut

55xx Jäsenmaksut

Poistot ja arvonalentumiset

60xx Poistot rakennuksista
61xx Poistot rakennuksen koneista ja laitteista
62xx Poistot koneista ja kalustosta

Rahoitustuotot ja kulut

70xx Korkotulot talletuksista
73xx Korkomenot
75xx Muut rahoituskulut

Satunnaiset erät

80xx Satunnaiset tuotot
81xx Satunnaiset kulut

Tilinpäätössiirrot

85xx Vapaaehtoisten varausten muutos

Välittömät verot

90xx Välittömät verot

KIINTEISTÖN TULOSLASKELMAKAAVA

Kiinteistön tuotot

- Vastikkeet
- Vuokrat
- Käyttökorvaukset
- Muut kiinteistön tuotot

Luottotappiot ja muu oikaisuerät

Kiinteistön hoitokulut

- Henkilöstökulut
- Hallinto
- Käyttö ja huolto
- Ulkoilualueiden hoito
- Siivous
- Lämmitys
- Vesi ja jätevesi
- Sähkö ja kaasu
- Jätehuolto
- Vahinkovakuutukset
- Vuokrat
- Kiinteistövero
- Korjaukset
- Muut hoitokulut

KÄYTTÖKATE / HOITOKATE

Poistot ja arvonalentumiset

- Rakennuksista ja rakennelmista
- Koneista ja kalustosta
- Muista pitkävaikutteisista menoista

Rahoitustuotot ja -kulut

- Osinkotuotot
- Korkotuotot
- Muut rahoitustuotot
- Korkokulut
- Muut rahoituskulut

VOITTO / TAPPIO ENNEN SATUNNAISERIÄ

Satunnaiset erät

- Satunnaiset tuotot
- Satunnaiset kulut

VOITTO / TAPPIO ENEN TILINPÄÄTÖSSIIRTOJA JA VEROJA

Tilinpäätössiirrot

- Poistoeron muutos
- Vapaaehtoisten varausten muutos

Välittömät verot

TILIKAUDEN VOITTO / TAPPIO

KIINTEISTÖN TASEKAAVA**TASE VASTAAVAA****PYSYVÄT VASTAAVAT**

- Aineettomat hyödykkeet
 - Kehittämismenot
 - Aineettomat oikeudet
 - Liikearvo
 - Muut pitkävaikutteiset menot
 - Ennakkomaksut
- Aineelliset hyödykkeet
 - Maa- ja vesialueet
 - Rakennukset ja rakennelmat
 - Koneet ja kalusto
 - Muut aineelliset hyödykkeet
 - Ennakkomaksut ja keskeneräiset hankinnat
- Sijoitukset
 - Osuudet saman konsernin yrityksistä
 - Saamiset saman konsernin yrityksiltä
 - Osuudet omistusyhteisyhteisöissä
 - Saamiset omistusyhteisyhteisöiltä
 - Muut osakkeet ja osuudet
 - Muut saamiset

VAIHTUVAT VASTAAVAT

- Vaihto-omaisuus
 - Aineet ja tarvikkeet
 - Keskeneräiset tuotteet
 - Valmiit tuotteet / tavarat
 - Muu vaihto-omaisuus
 - Ennakkomaksut
- Saamiset
 - Myyntisaamiset
 - Saamiset saman konsernin yrityksiltä
 - Saamiset omistusyhteisyhteisöiltä
 - Lainasaamiset
 - Muut saamiset
 - Maksamattomat osakkeet / osuudet
 - Siirtosaamiset
- Rahoitusarvopaperit
 - Osuudet saman konsernin yrityksissä
 - Muut osakkeet ja osuudet
 - Muut arvopaperit
- Rahat ja pankkisaamiset

TASE VASTATTAVAA**OMA PÄÄOMA**

Osake-, osuus- tai muut vastaava pääoma
Ylikurssirahasto
Arvonkorotusrahasto
Käyvän arvon rahasto
Muut rahastot
 Vararahasto
 Yhtiöjärjestyksen tai sääntöjen mukaiset rahastot
 Muut rahastot
Edellisten tilikausien voitto / tappio
Tilikauden voitto / tappio

TILINPÄÄTÖSSIIRTOJEN KERTYMÄ

Poistoero
Vapaaehtoiset varaukset

PAKOLLISET VARAUKSET

Eläkevaraukset
Verovaraukset
Muut pakolliset varaukset

VIERAS PÄÄOMA

Joukkovelkakirjalainat
Vaihtovelkakirjalainat
Lainat rahoituslaitoksilta
Eläkelainat
Saadut ennakot
Ostovelat
Rahoitusvekselit
Velat saman konsernin yrityksille
Velat omistusyhteisyrietyksille
Muut velat
Siirtovelat

Dnro 00122007

TALOYHTIÖN KUNTOTODISTUS

Copyright: Taloyhtiön kuntotodistuslautakunta,
Kiinteistöalan koulutussäätiö.

As Oy Haagankatu 105



Kohteen osoite	Haagankatu 105, 00320 Helsinki		
Tarkastusajankohta	21.1.2007 (kuntoarvion kohdeikänti)		
Kohteen tyyppi	Kerrostalo	Huoneistoala yhteensä	1407 m ²
Taloyhtiön Y-tunnus	0851767-6	Rakennusvuosi	1956



KUNTOLUOKITUS

Arvio korjaustarpeesta (seur.10 v.) 600-800 €/m²

Korjaustarve rakennusosittain (painoarvo 80%)

Rakennusosa	Kuntoluokitus (5 tähteä)
Piha	★★★★☆
Perustukset ja runko	★★★★☆
Julkisivut	★★★★☆
Parvekkeet	★★★☆☆
Ikkunat ja ulko-ovet	★★★★☆
Katto	★★★★☆
Huoneistojen märkätilat	★★★☆☆
Yleiset tilat	★★★★☆
Lämmitysjärjestelmä	★★★☆☆
Vesi- ja viemärijärjestelmä	★★★☆☆
Ilmanvaihtojärjestelmä	★★★★☆
Sähkö- ja tietojärjestelmä	★★★★☆
Hissit	★★★★☆

Arvio korjaustarpeesta
seur. 10v. €/m²

0 100 200 300 400 500 800

Huom!

Kuntotutkimus tehty.

Edellyttää kuntotutkimusta.

Ei ole



Kunnossapidon suunnitelmällisuus (painoarvo 20%)

Kunnossapidon suunnitelmällisuus ★★★★★

Todistuksen tulkintaohje on esitetty kääntöpuolella.
Lisätietoja: www.kuntotodistus.fi

Paikka pvm

Kuntotodistuksen lähtötiedot:

- kuntoarvio 25.1.2007
- parvekkeiden kuntotutkimus 29.9.2006

RI Matti Meikäläinen
Insinööri-toimisto NNNNNNNN Oy
Auktorisoitu kuntotodistustarkastaja
Pätevyötimisno: 1344B

KUNTOTODISTUKSEN SISÄLTÖKUVAUS JA TULKINTAOHJE

Kuntotodistuksen tarkoitus

Kuntotodistuksen tarkoitus on lisätä osakkeenomistajien ja -ostajien tietoa taloyhtiön todellisesta kunnosta ja mahdollisesti tulossa olevista korjauksista.

Kuntotodistuksen tähtiluokituksen perusteet

Kohteen kuntoluokitus

Kohteen kuntoluokitus (tähtimäärä) määräytyy kahden osion perusteella. **1.) teknisen kunnan** ja **2.) kunnossapidon suunnitelmallisuuden mukaan** niin, että ensin mainitun painoarvo on 80 % ja viimemainitun 20 %. Teknisen kunnan luokittelu tapahtuu rakennusosien korjauskustannusten ja käyttöiän painotettuna keskiarvona. Jos tarkastettavassa rakennuksessa ei ole ollenkaan jotain rakennusosaa esim. hissiä tai parvekkeita, niistä ei anneta tähtiä eikä tähtien puuttuminen myöskään vaikuta kuntoluokitukseen.

On huomioitava, että rakennuksen ikääntyessä tekninen kunto heikkenee, vaikka kunnossapitoa ei olisikaan laiminlyöty. Yleistäen voidaan todeta, että teknisen kunnan arvosana viidestä kolmeen tähteen on melko suorassa suhteessa rakennuksen ikään. Mikäli tähtiä on tätä vähemmän, taloyhtiölle on mitä ilmeisimmin kasaantunut korjauksia ja korjausvelkaa.

1.) Tekninen kunto / korjaustarve rakennusosittain

Todistuksessa olevassa kuviossa on esitetty kuntoarvion ja kuntotodistuksen laatijan arvio seuraavan 10 vuoden korjaustarpeesta ja korjausten ajoittumisesta sekä jakautumisesta rakennusosittain (*).

Arvio on esitetty vaihteluväleinä seuraavasti:

< 50	euroa / huoneistoneliometri
50-200	euroa / huoneistoneliometri
200-400	euroa / huoneistoneliometri
400-600	euroa / huoneistoneliometri
600-800	euroa / huoneistoneliometri
800-1000	euroa / huoneistoneliometri
>1000	euroa / huoneistoneliometri

Kuntoluokituksen perusteet ja eri rakennusosien vaikutus kokonaistähdimäärään on määritelty erillisissä Taloyhtiön kuntotodistuslautakunnan vahvistamissa luokitusohjeissa. Kuntotodistuksessa arvioidaan selvyuden vuoksi kaikki ne rakennusosat, jotka kuuluvat Kiinteistöliiton laatiman vastuunjakotaulukon mukaan taloyhtiölle riippumatta siitä, miten vastuut on yhtiössä jaettu.

Mikäli tähti on väritetty vaaleammalla sinisellä, se tarkoittaa ettei kuntoarvion laatija ole voinut pelkästään aistinvaraisin ja materiaaleja rikkomattomin menetelmin arvioida rakenteen kuntoa ja korjaustarvetta riittävän tarkasti. Sen vuoksi kuntoarvioija on ehdottanut kyseiselle rakennusosalle tarkempaa kuntotutkimusta. Samalla kuntoarvioija on pudottanut tämän rakennusosan luokitusta yhdellä tähdellä todennäköistä luokkaa alemmaksi. Kohteen varsinaiseen yleisarvosanaan (kuntoluokitukseen) tämä vaikuttaa siten alentavasti.

2.) Kunnossapidon suunnitelmallisuus

Kunnossapidon suunnitelmallisuutta luokiteltaessa taloyhtiöt jaetaan iän mukaan kolmeen ryhmään, alle 6-vuotisiin, 6 - 13-vuotisiin ja yli 13-vuotisiin.

Uudehkot **alle 6-vuotiset** taloyhtiöt saavat pääsääntöisesti viisi tähteä kunnossapidon suunnitelmallisuudesta.

6 - 13-vuotiset taloyhtiöt saavat aina kolme tähteä ja lisätähtiä, jos niillä on ollut käytössään pitkän tähtäimen kunnossapitosuunnitelma ja jos niillä on hallinnassaan hyödynnetyjä vuokratiloja.

Yli 13-vuotisille taloyhtiöille annettavat tähdet koostuvat kolmesta eri osa-alueesta:

- 1) Korjaustoiminnan suunnitelmallisuuden taso: Pitkän tähtäimen kunnossapitosuunnitelma ja sen hyödyntäminen.
- 2) Korjaustoiminnan kustannuksiin varautuminen: Päätettyihin korjaushankkeisiin mahdollisesti sidotut varat.
- 3) Vuokratuottojen hyödyntäminen korjausten rahoituksessa: Taloyhtiön hallinnassa olevien vuokratilojen hyödyntäminen.

Minimiarvosana on yksi tähti.

(*) Epävarmuustekijä: Todistus pohjautuu kuntoarvioijan näkemykseen korjaustarpeesta ja yleiseen korjauskustannustasoon samantyyppisissä kiinteistöissä. Lopullinen korjaustapa valitaan yleensä tarkempien rakennusosakohtaisten kuntotutkimusten jälkeen korjaussuunnittelun yhteydessä. Kuntotodistusta tarkasteltaessa on huomioitava, että myöhemmin valittava korjaustapa, korjausten laajuus ja ajankohta vaikuttavat lopullisiin kustannuksiin ja myös, mitä korjauksia taloyhtiö todella päättää tehdä.

Tämä Kuntotodistus on tehty 19.4.2007 vahvistettujen kuntoluokitusohjeiden mukaisesti. Kuntoluokitusohjeet ovat voimassa toistaiseksi ja niitä voidaan järjestelmän kehittämiseksi muuttaa.

Voimassaolevat kuntoluokitusohjeet ovat nähtävillä osoitteessa: www.kuntotodistus.fi

Lisätietoja:

Taloyhtiön kuntotodistuslautakunta
c/o Kiinteistöalan Koulutusääiti rs
Malmi asematie 6, 00700 HELSINKI
Puhelin: (09) 3509 290



<u>AS OY KAJAANIN KANERVA</u>						
Laskutettava määrä		€	400,00			
Maksut huoneistoittain						
	neliöt		osakkeet			
A	132	0,846	111,63	660	0,169	111,63
B	121	0,846	102,33	605	0,169	102,33
C	121	0,846	102,33	605	0,169	102,33
D	99	0,846	83,72	495	0,169	83,72
	473		400,00	2365		400,00

Excel-taulukko, josta saadaan suoraan maksut huoneistoittain.

AS OY KAJAANIN KANERVA		
HUONEISTO D	99 m²	495 osaketta
Vuosi 2008		
Vakuutus	50,00	1.2.2008
Vakuutus		
Tontinvuokra		
Tontinvuokra		
Tontinvuokra		
Tontinvuokra		
Jäte-, pankki- ja kaapelitvmaksut		
Jäte-, pankki- ja kaapelitvmaksut		
Kiinteistövero		
Vesi- ja jätevesi		
Vesi- ja jätevesi		
Vesi- ja jätevesi		
Vesi- ja jätevesi		
Muut kulut		
YHTEENSÄ	50,00	

Excel-taulukko, jossa jokaiselle huoneistolle on oma välilehti. Kunkin huoneiston yhteissumma linkittyy viimeiselle välilehdelle ja näin saadaan koko vuoden yhteenlasketut hoitomenot.

OHJETTA TULOSLASKELMAN JA TASEEN TULKITSEMISEEN

Tämän tarkoituksena on selväkielisesti selittää asunto-osakeyhtiön tuloslaskelman ja taseen sisältöä osakkaille. Tähän on otettu mukaan vain ne nimikkeet/tilit, jotka taloyhtiössä on käytössä.

TULOSLASKELMA

Kiinteistön tuotot

- **Vastikkeet**

Hoitovastikkeet ovat osakkaan yhtiölle suorittamia vastikkeita joilla katetaan juoksevia menoja. *Kaapelitv-vastikkeet* ovat kaapelitelevisioverkon käytöstä perityt vastikkeet.

- **Vuokrat**

Autopaikkavuokrat ovat As Oy Kanervapolku 3:n käytössä olevasta parkkipaikasta perityt korvaukset.

- **Käyttökorvaukset**

Vesi- ja jätevesimaksut ovat veden kulutuksen perusteella perityt korvaukset asukailta.

- **Luottotappiot ja oikaisuerät**

Luottotappiot ovat sellaisia saatavia, kuten hoitovastikkeita tai vesimaksuja, joita on peritty, mutta ei ole saatu ja joita ei tulla saamaan. Luottotappioksi kirjaaminen on käsiteltävä ja päätettävä taloyhtiön hallituksessa.

Kiinteistön hoitokulut

- **Ulkoalueiden hoito**

Piha-alueiden hoitoon kirjataan istutusten hankinta, lumenaurauksen kulut sekä muut tarvittavat hankinnat. *Tarvikkeet piha-alueiden hoitoon* tulevat kaikki kustannukset, jotka aiheutuvat lannoitteiden, mullan, siementen, hiekan tai kesäkukkien hankinnasta. Ulkoalueiden hoidossa tarvittavien työvälineiden kustannukset kuuluvat myös tähän.

- **Vesi – ja jätevesi**

Perusmaksuihin tulee Kajaanin Veden perimät talousveden, jäteveden ja huleveden perusmaksut. *Vesimaksu – ja jätevesimaksuihin* kuuluu Kajaanin Veden perimät vesi- ja jätevesimaksut. Maksut kirjataan omille tileilleen.

- **Sähkö**

Sähkömaksuihin tulee kellaritilan sähkön kulutuksesta aiheutuneet menot.

- **Jätehuolto**

Jätehuoltomaksuihin tulee jätehuoltoyhtiön veloitukset. Tähän kuuluu myös kierrätys- ja ongelmajättemaksut.

- **Vahinkovakuutukset**

Palo- ja vastuuvakuutukseen kuuluu vakuutusyhtiölle maksettavat vakuutusmaksut. Maksut kirjataan omille tileilleen.

- **Vuokrat**

Tontinvuokraan tulee Kajaanin kaupungin perimä vuokra rakennuksen maa-alueesta. *Autopaikoitusalueenvuokraan* tulee Kajaanin kaupungin perimä vuokra parkkipaikan maa-alueesta.

- **Kiinteistövero**

Kiinteistöveroon tulee Oulun ja Kainuun veroviraston perimä kiinteistövero.

- **Korjaukset**

Autokatoksen ja rakennuksen vuosikorjauksesta aiheutuneet menot. Kaluston, kuten esimerkiksi, ruohonleikkurin huollosta ja korjauksesta aiheutuneet menot.

- **Muut hoitokulut**

Pankin palvelumaksut ovat pankin perimiä palvelumaksuja maksuliikenteen hoitamisesta. Kaapelitv – maksut ovat Kainuun Puhelinosuuskunnan perimät maksut kaapelitelevisioverkon käytöstä. Muut hoitokulut ovat pieniä yksittäisistä kuluista aiheutuneita menoja, esimerkiksi toimistotarvikkeita.

Poistot ja arvonalentumiset

- **Rakennuksista ja rakennelmista**

Poistot rakennuksesta sisältää rakennuksesta tilikaudella tehtävän poiston. Mikäli taloyhtiölle uhkaa jäädä verotettavaa tulosta, voidaan sitä pienentää poistoja tekemällä. Poistolla tarkoitetaan sitä, että osa rakennuksen arvosta kirjataan pois kuluksi. Poistoilla saadaan siis lisää kuluja. Samalla kuitenkin rakennuksen arvo taseella pienenee.

- **Koneista ja kalustosta**

Poistot koneista ja laitteista sekä Poistot kalustosta sisältävät niistä tilikaudella tehtävän poiston.

Rahoitustuotot ja –kulut

- **Korkotuotot**

Käyttötilin korko sisältää pankin maksaman koron pankkitalletuksista.

TASE

Vastaavaa

Pysyvät vastaavat

Aineelliset hyödykkeet

- **Rakennukset ja rakennelmat**

Asuinrakennus kohdassa on rakennuksen arvo.

Vaihtuvat vastaavat

Lyhytaikaiset saamiset

- **Saamiset kiinteistön tuotosta**

Hoitovastikesaamiset ovat vastikkeita, jotka osakkaiden olisi tullut maksaa tilikauden aikana, mutta jotka ovat vielä maksamatta. Käyttökorvaussaamiset ovat vesimaksuja, jotka osakkaiden olisi tullut maksaa tilikauden aika, mutta jotka ovat vielä maksamatta.

Rahat ja pankkisaamiset

Pankkisaamiset

Käyttötili Nordea on taloyhtiön pankkitilin saldo.

Vastattavaa

Oma pääoma

- **Osakepääoma**

Osakepääoma on taloyhtiön kaupparekisteriin merkitty osakepääoman arvo. Arvo pysyy samana vuodesta toiseen, ellei osakepääomaa koroteta tai alenneta.

- **Edellisten tilikausien voitto (tappio)**

Voitto-/ tappiojäännös osoittaa aikaisempien tilikausien voitot ja tappiot yhteensä.

- **Tilikauden voitto/Tilikauden tappio**

Tilikauden tulos näyttää tilikauden voiton tai tappion. Jos hoitomenoja on ollut enemmän kuin tuloja, tulos osoittaa tappiota. Jos taas tuloja on ollut enemmän kuin hoitomenoja, tulos osoittaa voittoa.

Vieras pääoma**Lyhytaikainen**

- **Saadut ennakot**

Saadut ennakomaksut kohtaan tulee sellaiset maksut, jotka osakkaat ovat maksaneet taloyhtiölle etukäteen. Mikäli esimerkiksi vesimaksujen arviolaskutus on ollut suurempi kuin todellinen vedenkulutus, tällöin tämän erän tuloutus kuuluu vasta seuraavalle tilikaudelle.

- **Siirtovelat**

Siirtovelat ovat sellaisia menoja, jotka ovat maksamatta tilikauden lopussa, mutta kuuluvat kuitenkin kyseiselle tilikaudelle.

TALOYHTIÖN JÄTELAJITTELUOHJEET

Taloyhtiöllä on kolme jäteastiaa, joihin lajitellaan jätteet seuraavasti:

PALAVA JÄTE-ASTIAAN laitetaan

- muovipakkaukset (ei PVC): muovipussit, -kalvot
- elintarvikkeiden pakkaamisessa käytetyt rasiat
- muoviset mehupullot ja kanisterit
- muoviset pesuainepullot huuhdeltuna
- muoviset ruokaöljy- ja etikkapullot
- jogurtti- ja viilipurkit, voi- ja margariinirasiat
- kaupan muovikassit
- styrox-pakkaukset
- likainen ja märkä paperi
- puujäte (pienet määrät, ei kyllästetty puu!)

BIOJÄTEASTIAAN laitetaan (pakkaa maatuvaan pussiin tai sanomalehden aukeamaan)

- ruokajätteet
- juuresten, hedelmien ja vihannesten kuoret
- kananmunien kuoret
- kahvin ja teen porot suodatinpusseineen
- kasvinosat, kukkamullat
- talouspaperit, lautasliinat

SEKAJÄTEASTIAAN laitetaan

- alumiinipinnoitetut pakkaukset (kahvi- ja sipsipussit yms.)
- vaipat, siteet ja muut käytetyt hygieniatuotteet
- pölyimuripussit, hehkulamput, tupakantumpit
- käyttökelvottomat vaatteet ja kengät
- kumi, nahka
- PVC eli vinyyliset muovituotteet;
- kerniliinat, muovimatot, -mapit ja -kortit
- muoviset lelut, lelupakkaukset
- muoviputket, -letkut, sadetakit)
- kylmä tuhka (tiivisti pakattuna)
- videokasetit, cd-levyt ja -kotelot

KERÄYSKARTONKI kerää erilleen

- maito-, kerma- ja mehupurkit yms.
- nestekartonkipakkaukset
- aaltopahvi, ruskea paperi ja kartonki
- ruskeat paperikassit ja kirjekuoret
- kertakäyttöastiat huuhdottuina
- jauho- ja sokeripussit
- muna- ja hedelmäkennot
- pizza- ja hampurilaiskotelot
- lahjapaperit

Huom! Jauhopussit, sokeripussit, muna- ja hedelmäkennot yms. voit polttaa uunissa tai takassa

Litistä pakkaukset ja laita sisäkkäin tilan säästämiseksi!

Keräyskartongit viedään Ekopisteisiin!

Lähimmät Ekopisteet ovat:

**Myötärinteentie, Kylmä
S-Market Lehtikangas
Prisma
Citymarket
Maxi-Makasiini**

KERÄYSPAPERI kerää erilleen

- kaikki postiluukusta tuleva materiaali
- sanoma- ja aikakauslehdet
- mainokset (muovikuoret pois)
- vaaleat kirjekuoret (myös ikkunalliset)

----> viedään Ekopisteisiin

- puhelinluettelot ja kirjat (poista muovit)
- kopio- ja tulostinpaperit
- valkeat paperipussit ja –kassit
- teippiä, niittejä ei tarvitse poistaa

LASI- JA KERAMIikka kerää erilleen

- lasipullot, -purkit ja –astiat
- ikkunalasi ja peilit
- kristalli, keramiikka ja posliini

----> viedään Ekopisteisiin**PIENMETALLI kerää erilleen**

- pantittomat tölkit
- foliovuorat ja -kannet,
- säilykepurkit, metallitölkit

---->viedään Ekopisteisiin

- metallikorkit ja –kannet
- kattilat, pannut, ruokailuvälineet
- pienet metalliesineet, -työkalut

Lääkkeet ja kuumemittarit**----> viedään apteekkiin****Pienakut ja paristot****----> keräyspisteisiin**

Prisma
Maxi-Kodintukku
Maxi-Makasiini
Citymarket

Risut, oksat, puutarhajätteet**----> Auralan kompostointialue****Kodin ongelmajätteet****----> Majasaaren jätekeskus****----> Kierrätyskeskus Entrinki**

- maalit
- lakat
- ohenteet
- liimat
- liuottimet

- loisteputket ja –lamput
- öljyt, öljynsuodattimet, öljyiset jätteet
- ajoneuvojen akut ja niiden nesteet
- hapot, emäkset, kemikaalit

Kuusakoski Oy, Petäisenniska (Nuaskatu)

ottaa kuluttajilta vastaan veloituksetta seuraavia materiaaleja:

- loisteputket, lamput
- akut, patterit
- televisiot, tietokoneet, puhelimet
- kylmälaitteet, liedet, pesukoneet
- kahvinkeitin, radiot, leivänpaahdit

- pölyimurit, parranajokoneet, kihartimet
- metalliastiat, kattilat
- kiukaat, mopot, polkupyörät
- pellit, rännit
- vanteelliset ja vanteettomat renkaat