



TAMPEREEN
AMMATTIKORKEAKOULU

KIRJANPITO- JA TILINPÄÄTÖSOPAS

Pieni asunto-osakeyhtiö

Hanna Poutiainen

Opinnäytetyö
Marraskuu 2016
Liiketalous
Taloushallinto



TIIVISTELMÄ

Tampereen ammattikorkeakoulu
Liiketalous
Taloushallinto

POUTIAINEN HANNA:
Kirjanpito- ja tilinpäätösopas
Pieni asunto-osakeyhtiö

Opinnäytetyö 88 sivua, joista liitteitä 42 sivua
Marraskuu 2016

Pienessä asunto-osakeyhtiössä lakisääteinen kirjanpito ja tilinpäätös voivat muodostaa suuren kuluerän, joka nostaa kuukausittain maksettavien vastikkeiden määrää huomattavasti. Tästä syystä monissa pienissä asunto-osakeyhtiöissä asukkaat pyrkivät tekemään nämä lakisääteiset toimet itse, vaihtelevalla menestyksellä. Pienillä asunto-osakeyhtiöillä on selkeä tarve oppaalle, jonka avulla nämä lakisääteiset toimet tehdään.

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli tutkia, mitä kaikkea asunto-osakeyhtiöön ja sen kirjanpitoon ja tilinpäätökseen sisältyy, sekä minkälaisia työkaluja ja ohjeistusta tarvitaan. Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli tehdä pienelle asunto-osakeyhtiölle ohjeistus kirjanpidon ja tilinpäätöksen laatimiseksi sekä etsiä työkalut, joiden avulla nämä toimet tehdään.

Työ toteutettiin laadullisin eli kvalitatiivisin menetelmin pääasiassa teoreettisen aineiston avulla. Työn teoreettiseen viitekehukseen koottiin tietoa asunto-osakeyhtiöstä ja sen erityispiirteistä sekä asunto-osakeyhtiön kirjanpidosta ja tilinpäätöksestä.

Opinnäytetyön tuloksena laadittiin asunto-osakeyhtiölle yksityiskohtainen ja havainnollinen opas, jonka avulla kuka tahansa saa laadittua asunto-osakeyhtiön tilikauden kirjanpidon ja tehtyä sen päätteeksi tilinpäätöksen siihen liittyvine asiakirjoineen. Opasta voi hyödyntää toimeksiantaja-asunto-osakeyhtiön lisäksi myös muissa pienissä asunto-osakeyhtiöissä. Laadittu opas on tämän työn liitteenä.

Kirjanpito- ja tilinpäätösopasta voi myöhemmin laajentaa kattamaan asunto-osakeyhtiön tulevaisuuden tarpeita. Toimeksiantaja-asunto-osakeyhtiöllä sekä muilla pienillä asunto-osakeyhtiöillä voi olla tarve myös erilliselle isännöintioppaalle.

ABSTRACT

Tampereen ammattikorkeakoulu
Tampere University of Applied Sciences
Degree Programme in Business Administration
Financial Management

POUTAINEN HANNA:

A Guide for Accounting and Balancing the Books in a Small Housing Cooperative

Bachelor's thesis 88 pages, appendices 42 pages
November 2016

Purchasing accounting services from a housing management company can considerably increase the maintenance charges in small housing cooperatives. Therefore small housing cooperatives aim to attend to the legal duties themselves.

The aim of this thesis was to examine how to manage the accounting and preparing the financial statements in a small housing company and what kind of guidance, instructions and tools are needed. The purpose of this thesis was to prepare a guide for keeping the books and drawing up the financial statements of a small housing cooperative.

The qualitative survey was mainly based on theoretical information. The theoretical framework of this thesis consists of the information on housing cooperatives and the accounts and financial statements in a housing cooperative.

The outcome of this thesis was a specific and illustrative guide for accounting and preparing the financial statements in the commissioning housing cooperative. The guide can be used in other small housing cooperatives, too. The guide is found as an appendix.

The guide can be expanded to cover the future needs of a small housing cooperative, too. Small housing cooperatives may also need a separate housing management guide.

Key words: housing cooperative, accounting, financial statements

SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	7
2	ASUNTO-OSAKEYHTIÖ.....	9
	2.1 Yleistä	9
	2.2 Osakkeet.....	10
	2.3 Hallinto	12
	2.4 Yhtiöjärjestys	13
	2.5 Yhtiövastike	13
	2.5.1 Hoitovastike ja pääomavastike.....	14
	2.5.2 Erillisvastike.....	14
	2.6 Tilintarkastus	15
3	KIRJANPITO	17
	3.1 Yleistä	17
	3.2 Kirjaamisperusteet	19
	3.3 Liiketahtumat	19
	3.4 Kirjanpitotilit	20
	3.5 Tositteet	21
	3.6 Kirjanpitoaineiston säilytys	21
4	TILINPÄÄTÖS	22
	4.1 Yleistä	22
	4.2 Tilinpäätöskirjaukset.....	23
	4.2.1 Tuottojen ja kulujen jaksottaminen.....	24
	4.2.2 Poistot eli hankintamenon jaksottaminen.....	25
	4.2.3 Verotus	26
	4.3 Tuloslaskelma	27
	4.4 Tase.....	29
	4.5 Liitetiedot.....	32
	4.6 Tase-erittelyt	33
	4.7 Toimintakertomus	34
	4.8 Talousarvio	36
	4.9 Tasekirja.....	38
5	TYÖN TOTEUTUS	39
	5.1 Kirjanpito-ohjelman valinta.....	39
	5.1.1 Merit Aktiva	39
	5.1.2 Tilitin.....	40
	5.2 Oppaan teko	40
	5.2.1 Oppaan esittely.....	40

5.2.2 Prosessi.....	41
6 POHDINTA.....	43
LÄHTEET.....	45
LIITTEET	47
Liite 1. Kysely poistomenettelyistä	47
Liite 2. Kirjanpito- ja tilinpäätösopas	48

LYHENTEET JA TERMIT

AOYL	Asunto-osakeyhtiölaki
EVL	Laki elinkeinotulon verottamisesta (Elinkeinoverolaki)
KL	Kirjanpitolaki
PMA	Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitetyistä tiedoista
TTL	Tilintarkastuslaki

1 JOHDANTO

Asunto-osakeyhtiö on aina velvollinen tekemään kirjanpidon ja tilinpäätöksen liitetietoi-
neen riippumatta asunto-osakeyhtiön koosta ja asuntojen määrästä. Tämä koskee yhtä
lailla pientä kolmen asunnon asunto-osakeyhtiötä kuin suurta 150 asunnon yhtiötä. Eten-
kin pienissä asunto-osakeyhtiöissä kirjanpito ja tilinpäätös muodostavat suuren kuluerän,
jos ne hoidetaan ostopalveluna. Tästä johtuen monissa pienissä asunto-osakeyhtiöissä
asukkaat pyrkivät tekemään nämä lakisääteiset toimet itse, vaihtelevalla menestyksellä.

Toimeksiantajani on pieni Nokialla sijaitseva asunto-osakeyhtiö, jossa on vain kolme
asuntoa. Tässä asunto-osakeyhtiössä asukkaat hoitavat isännöinnin, kirjanpidon ja muut
lakisääteiset toimet itse, koska näiden toimien teettäminen ostopalveluna nostaisi kuu-
kausittain maksettavien yhtiövastikkeiden määrää huomattavasti. Asunto-osakeyhtiöltä
puuttuu kuitenkin kunnolliset työkalut sekä ohjeistus kirjanpidon ja tilinpäätöksen te-
koon. Kirjanpito ja tilinpäätös on tehty tähän asti manuaalisesti Excelillä.

Asunto-osakeyhtiön vastikeseuranta ei ole ollut myöskään kovin tehokasta ja ajantasaista,
vaan vastikkeiden maksua on seurattu lähinnä satunnaisesti ja pääasiassa tilinpäätöksen
yhteydessä. Vastikeseurantaa tulisi tehostaa ja vastikevalvontaa tulisi tehdä kuukausit-
tain.

Työn tarkoituksena on löytää vastaus seuraaviin tutkimuskysymyksiin: Onko pienen
asunto-osakeyhtiön kirjanpito mahdollista tehdä oikein ja lainmukaisesti ilman kirjanpi-
tokokemusta ja koulutusta? Mitä kaikkea asunto-osakeyhtiöön ja sen kirjanpitoon ja ti-
linpäätökseen sisältyy? Minkälaisia työkaluja sekä ohjeistusta kirjanpidon ja tilinpäätök-
seen tekemiseen tarvitaan?

Toimeksiantajalla ja muillakin pienillä asunto-osakeyhtiöillä on selkeä tarve oppaalle,
jonka avulla asunto-osakeyhtiö saa kirjanpidon ja tilinpäätöksen tehtyä lainmukaisesti il-
man suuria korotuksia yhtiövastikkeisiin.

Työn tavoitteena on laatia toimeksiantaja-asunto-osakeyhtiölle opas kirjanpidon ja tilin-
päätöksen tekemiseksi. Oppaan avulla asunto-osakeyhtiön asukkaan pitäisi saada nämä

toimet tehtyä lain vaatimalla tavalla. Oppaan laatimiseen sisältyy sopivan kirjanpito-ohjelman etsiminen. Valitun kirjanpito-ohjelman perusteella laaditaan ohjeistus ohjelman käyttämiseksi sekä opas kirjanpidon ja tilinpäätöksen tekemistä varten. Vastikeseurantaa varten laaditaan vastikevalvontataulukko.

Työ toteutetaan laadullisin eli kvalitatiivisin menetelmin (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2004, 152–155). Työmenetelmänä on pääasiassa teoreettisen aineiston analysointi. Työhön liittyy suppea isännöintitoimistoille suunnattu kysely (liite 1). Työn teoreettisessa viitekehyksessä perehdytään asunto-osakeyhtiön erityispiirteisiin sekä asunto-osakeyhtiön kirjanpitoon ja tilinpäätökseen. Tietolähteenä on käytetty lakeja ja asetuksia sekä kirjallisuutta. Työkalujen valinnassa sähköiset lähteet ovat merkittävässä roolissa.

Toimeksiantajani ei ole arvonnisävelvollinen, joten tässä työssä ei käsitellä arvonnisävelvon kirjaamista. Toimeksiantaja asunto-osakeyhtiö on velaton, eli sillä ei ole ollenkaan vierasta pääomaa, joten työssä ei keskitytä myöskään pääomalainamenettelyihin. Toimeksiantajani ei kerää pääomavastikkeita, joten nekin käsitellään pintapuolisesti.

2 ASUNTO-OSAKEYHTIÖ

2.1 Yleistä

Asunto-osakeyhtiölain (AOYL 1599/2009) mukaan

asunto-osakeyhtiö on osakeyhtiö, jonka yhtiöjärjestyksessä määrätty tarkoitus on omistaa ja hallita vähintään yhtä sellaista rakennusta tai sen osaa, jossa olevan huoneiston tai huoneistojen yhteenlasketusta lattiapinta-alasta yli puolet on yhtiöjärjestyksessä määrätty osakkeenomistajien hallinnassa oleviksi asuinhuoneistoiksi. (Asunto-osakeyhtiölaki 2009, 1:2:1.)

Asunto-osakeyhtiön tulee täyttää siis seuraavat edellytykset: Yhtiön toiminnan tarkoitus tulee olla määrätty yhtiöjärjestyksessä, yhtiön omistuksessa tulee olla rakennus tai sen osa ja rakennuksessa olevan huoneiston tai huoneistojen lattiapinta-alasta yli puolet tulee olla asuinhuoneistoja. (Sillanpää & Vahtera 2010, 18.)

Asunto-osakeyhtiön pääasiallinen tarkoitus eroaa muista osakeyhtiöistä siten, että asunto-osakeyhtiön tarkoitus ei ole tuottaa voittoa osakkaille vaan sen tarkoitus on kiinteistön ja rakennusten hallinnointi osakkaiden asumistarpeiden tyydyttämiseksi. Asunto-osakeyhtiön pääasiallista toimintaa on kiinteistön ja rakennusten kunnossapito ja ylläpito sekä yhtiön kiinteistön ja rakennusten kehittäminen. Asunto-osakeyhtiön toimintaan ei yleensä liity taloudellista riskinottoa. (AOYL 2009, 1:5; Sillanpää & Vahtera 2010, 22.)

Asunto-osakeyhtiö on omistajistaan erillinen oikeushenkilö, jonka varallisuus on erillään osakkeenomistajien varallisuudesta. Asunto-osakeyhtiön velkoja ei voida periä osakkeenomistajilta eikä osakkeenomistajan velkoja voida periä asunto-osakeyhtiöltä. (Jauhiainen, Järvinen & Nevala 2013, 30.)

Uuden asunto-osakeyhtiön perustamisesta tehdään ilmoitus kaupparekisteriin. Asunto-osakeyhtiön osakepääoman tulee olla minimissään 2 500 euroa. Osakepääoman määrästä ja sen maksamisesta ilmoitetaan kaupparekisteriin perustamisen yhteydessä. (Jauhiainen ym. 2013, 32.) Asunto-osakeyhtiö on ilmoitettava rekisteröitäväksi kolmen kuukauden kuluessa perustamisilmoituksen allekirjoittamisesta (Kuhanen, Kanerva, Furuholm & Kinnunen, 2010, 56).

Suomessa on noin 80 000 asunto-osakeyhtiötä (v. 2014) ja näistä noin 30 000 ei käytä isännöintiyritysten palveluja (Isännöinnin ammattilaiset 2014; Isännöintiliitto 2016). Tämä tarkoittaa sitä, että noin 38 % asunto-osakeyhtiöistä hoitaa isännöinnin ja lakisäänteisen kirjanpidon muulla tavalla, usein asukkaiden tekemänä.

Puhekielessä asunto-osakeyhtiöitä kutsutaan usein taloyhtiöiksi. Taloyhtiöt ovat yleensä joko rivitaloja, kerrostaloja tai niiden yhteenliittymiä. Myös paritalo voi muodostaa taloyhtiön.

2.2 Osakkeet

Asunto-osakeyhtiön jokainen osake tuottaa yksin tai yhdessä toisten osakkeiden kanssa oikeuden hallita yhtiöjärjestyksessä määrättyä huoneistoa tai muuta osaa yhtiön hallinnassa olevasta rakennuksesta tai kiinteistöstä. Osakkeen tuottama huoneiston hallintaoikeus on samalla osakkeenomistajan yksinoikeus käyttää hallinnassaan olevaa osakehuoneistoa pysyvästi. Osakkaan velvollisuus on huolehtia hallinnassaan olevan tilan kunnossapidosta ja oikeus tehdä muutostöitä tilassa. Asunto-osakeyhtiö ei yleensä voi rajoittaa osakkaan hallintaoikeutta ilman osakkaan suostumusta. (Jauhiainen ym. 2013, 13–14.)

Osakkeet voivat tuottaa myös muiden tilojen hallintaoikeuden yhtiöjärjestyksen perusteella. Hallintaoikeus voi koskea esimerkiksi piha-alueita, varastotiloja ja autopaikkaa tai autotallia. Varastotilojen ja piha-alueiden käyttöoikeutta voidaan jakaa myös yhtiökokouksen päätöksellä, jos käyttöoikeutta ei ole määritelty yhtiöjärjestyksessä. (Jauhiainen ym. 2013, 15.)

Asunto-osakeyhtiölain (AOYL 1599/2009) 1:3 mukaan sellaista huoneistoa tai muuta rakennuksen tai kiinteistön osaa, jonka hallintaan osakkeet tuottavat oikeuden, kutsutaan osakehuoneistoksi. Osakkaan hallintaan kuuluvat autotalli- tai varastotilat lasketaan kuuluvaksi osakehuoneistoon (Jauhiainen ym. 2013, 15).

Osakeomistus tuottaa osakkaalle määrättyjä oikeuksia ja velvollisuuksia yhtiössä. Osakkeenomistajilla on hallinnoimisoikeuden perusteella oikeus käyttää päätösvaltansa asunto-osakeyhtiön yhtiökokouksessa ja näin vaikuttaa yhtiön asioihin. Tärkein osakkeenomistajien velvollisuuksista on velvollisuus maksaa yhtiövastiketta. Osakkaan muita

velvollisuuksia ovat huoneiston kunnossapitovastuu sekä ilmoitusvelvollisuus osakehuoneistossa tehtävistä muutostöistä. Kaikki osakkeet tuottavat samanlaiset oikeudet ja velvollisuudet ja osakkaat ovat yhdenvertaisia. (Arjasmaa & Kaivanto 2010, 28; Jauhiainen ym. 2013, 34.)

Osakkeenomistajalla on oikeus luovuttaa osakehuoneisto tai osa osakehuoneistosta toisen henkilön käyttöön, jollei laki tai yhtiöjärjestys muuta määrää. Osakkeenomistaja voi myös vapaasti myydä, vaihtaa tai lahjoittaa omistamansa osakkeet eteenpäin, tämä mahdollistaa osakkaan irtautumisen yhtiöstä sekä osakkaiden muuttamisen rahaksi. (Jauhiainen ym. 2013, 22, 33.) Jokaisen osakehuoneiston osakkeesta tai osakeryhmästä on olemassa vain yksi osakekirja, koska saman osakeryhmän osakkeet voi luovuttaa, siirtää tai pantata vain yhtenä kokonaisuutena (Sillanpää & Vahtera 2010, 39.)

Osakkeen uudella omistajalla on pääsääntöisesti oikeus käyttää osakkeenomistajalle kuuluvaa osallistumis- ja äänioikeutta sen jälkeen, kun hänet on merkitty asunto-osakeyhtiön osakeluetteloon, tai osakas on esittänyt luotettavan selvityksen osakkeiden omistusoikeudesta (Arjasmaa & Kaivanto 2010, 29). Sen jälkeen, kun asunto-osakeyhtiölle on ilmoitettu uudesta osakkaan osakeomistuksesta yhtiövästikkeen perimistä varten, osakkeenomistajalla on oikeus saada osakehuoneisto hallintaansa (Sillanpää & Vahtera 2010, 39).

Asunto-osakeyhtiön osakeluettelossa on luetteloituna kaikki osakkeet osakeryhmittäin numerojärjestyksessä sekä kirjattuna, minkä huoneiston hallintaan kukin osakeryhmä tuottaa oikeuden. Asunto-osakeyhtiöllä ei ole velvollisuutta ylläpitää osakasluetteloa, koska osakkeenomistajia koskevat tiedot ovat osakeluettelossa (Sillanpää & Vahtera 2010, 43). Osakeluettelossa on kerrottu osakkeenomistajan nimi, osoite sekä syntymäaika. Kun osakkeen omistusoikeus muuttuu, uudesta osakkaasta tehdään merkintä osakeluetteloon, ja edellisen omistajan tiedot poistetaan. AOYL:n 2:14 mukaan edellisen omistajan tiedot tulee säilyttää 10 vuotta siitä hetkestä eteenpäin, kun uusi omistaja on merkitty osakeluetteloon. Edellisen omistajan tiedot voivat olla tarpeen, kun mahdollisen korvausvaateen tullessa selvitetään, mikä taho on vastuussa vahingosta. (Arjasmaa & Kaivanto 2010, 106–108; Sillanpää & Vahtera 2010, 43–45.)

2.3 Hallinto

Asunto-osakeyhtiölain (AOYL 1599/2009) 1:9 mukaan osakkeenomistajat käyttävät päätösvaltaansa asunto-osakeyhtiön yhtiökokouksessa, ja yhtiökokouksen päätökset tehdään annettujen äänten enemmistöllä. Asunto-osakeyhtiön organisaatiossa yleistoimivalta on yhtiökokouksella, ja asunto-osakeyhtiön yhtiökokous onkin osakkeenomistajan ainoa mahdollisuus käyttää valtaansa asunto-osakeyhtiön asioissa (Sillanpää & Vahtera 2010, 24, 196).

Asunto-osakeyhtiön yhtiökokous valitsee asunto-osakeyhtiölle hallituksen. Hallituksen vastuulla on huolehtia asunto-osakeyhtiön hallinnosta sekä kiinteistön ja rakennuksen pidosta ja muun toiminnan järjestämisestä. Hallituksen on toiminnassaan huolehdittava yhdenvertaisuusperiaatteen mukaisesti kaikkien osakkeenomistajien edusta. (Sillanpää & Vahtera 2010, 24.) Hallituksen vastuulla on asunto-osakeyhtiön kirjanpidon ja varainhoidon valvonnan asianmukainen järjestäminen. Osakeluettelosta huolehtiminen on myös eräs keskeinen hallituksen vastuulle kuuluvista tehtävistä, samoin kuin yhtiökokouksen valmisteluun liittyvät tehtävät. Käytännössä monet hallituksen vastuulla olevat tehtävät on usein annettu isännöitsijän tehtäväksi, vaikka vastuu niistä onkin hallituksella. (Arjasmaa & Kaivanto 2010, 93, 106, 112.)

Asunto-osakeyhtiöllä voi olla hallituksen valitsema isännöitsijä, jos yhtiökokous niin päättää tai yhtiöjärjestys niin määrää. Isännöitsijä vastaa periaatteessa osakeyhtiön toimitusjohtajaa. Isännöitsijän yleisenä tehtävänä on huolehtia asunto-osakeyhtiön päivittäisestä hallinnosta asunto-osakeyhtiön hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaan (Arjasmaa & Kaivanto 2010, 49). Isännöitsijän vastuulla on muun muassa asunto-osakeyhtiön kirjanpidon ja varainhoidon asianmukainen ja luotettava järjestäminen. Isännöitsijälle kuuluu myös lakisääteisiä tehtäviä, kuten esimerkiksi isännöitsijäntodistuksen antaminen. (Sillanpää & Vahtera 2010, 212–214.)

Asunto-osakeyhtiölaki ei aseta asunto-osakeyhtiön isännöitsijälle pätevyys- tai ammattitaitovaatimuksia. Sopivan isännöitsijän valinta on hallituksen vastuulla (Arjasmaa & Kaivanto 2010, 55.) Monissa asunto-osakeyhtiöissä isännöinti hoidetaan auktorisoitujen isännöintiyritysten kautta. Isännöitsijä voi olla myös luonnollinen henkilö, ja monissa pienissä asunto-osakeyhtiöissä isännöitsijän tehtäviä hoitaa joku asunto-osakeyhtiön osakkaista.

2.4 Yhtiöjärjestys

Asunto-osakeyhtiölain mukaan kaikilla asunto-osakeyhtiöillä tulee olla yhtiöjärjestys (AOYL 1599/2009 1:13). Lain mukaan yhtiöjärjestyksessä on aina mainittava yhtiön toimintatapa, kotipaikka, rakennusten ja kiinteistöjen sijainti ja hallintaperuste. Lain määräämää yhtiöjärjestyksen pakottavaa sisältöä ovat myös osakehuoneistojen sijainti ja tiedot siitä, mitkä osakkeet oikeuttavat kunkin osakehuoneiston hallintaan. Yhtiöjärjestyksestä tulee käydä myös ilmi vastikkeen määräytymisperusteet, suuruus ja maksutapa. (AOYL 1599/2009, 1:13; Sillanpää & Vahtera 2010, 29–30).

Pakottavan sisällön lisäksi yhtiöjärjestyksessä voi olla vapaaehtoista sisältöä ja määräyksiä. Yhtiöjärjestyksessä voidaan määrittellä osakkaiden kunnossapitovastuulle kuuluvat seikat kuten esimerkiksi lumityövuorojen jakautuminen tai osakkaiden hallintaan kuuluvat piha-alueet määrittelyineen. Myös uuden asunto-osakeyhtiölain mahdollistama tilintarkastusvelvollisuudesta luopuminen kuuluu mainita yhtiöjärjestyksessä.

2.5 Yhtiövastike

Asunto-osakeyhtiön toiminta ja sen ylläpidosta aiheutuneet kustannukset katetaan osakkeenomistajien maksamalla yhtiövastikkeilla. Velvollisuus yhtiövastikkeeseen maksamiseen määräytyy osakeyhtiölaissa. Vastike maksetaan yhtiöjärjestyksessä määrättyjen perusteiden mukaisesti. Yhtiövastike on osakkeenomistajien suoritettavaksi kuuluva osuus asunto-osakeyhtiön menoista. (AOYL 1599/2009, 3:1, Sillanpää & Vahtera 2010, 55–56).

Yhtiövastike maksetaan yleensä kuukausittain, ja sen suuruus määräytyy yhtiöjärjestykseen kirjattujen kriteerien mukaisesti. Yhtiövastikkeen määräytymisperusteena voi olla huoneiston pinta-ala, osakkeiden lukumäärä tai sähkön, veden, lämmön tai muun vastaavan hyödykkeen todellinen tai arvioitu kulutus (AOYL 1599/2009, 3:4). Yhtiövastike koostuu hoitovastikkeesta ja mahdollisesta pääomavastikkeesta sekä näiden lisäksi voi tulla maksettavaksi myös erilaisia erillisvastikkeita ja käyttökorvauksia.

Vastikkeiden maksamista tulee seurata asunto-osakeyhtiöissä tarkasti. Jos osakas laiminlyö vastikkeen maksamisen, asunto-osakeyhtiöllä on äärimmäisenä keinona huoneiston haltuunotto (Sillanpää & Vahtera 2010, 56). Osakkeen uusi omistaja on yhteisvastuussa aikaisemman osakkaan kanssa maksamattomista yhtiövastikkeista ja laiminlyödyistä käyttökorvauksista. Vastuun enimmäismäärä vastaa kuuden kuukauden vastikkeiden enimmäismäärää. Uusi osakkeenomistaja ei kuitenkaan ole vastuussa sellaisista erääntyneistä vastikkeista, joita ei ole mainittu isännöitsijäntodistuksessa. (Furuhjelm & Haarma, 2013, 59–60.)

2.5.1 Hoitovastike ja pääomavastike

Asunto-osakeyhtiön osakkailta perittävällä hoitovastikkeella katetaan yhtiön ylläpito- ja hoitomenoja. Tällaisia menoja ovat esimerkiksi rakennuksen lämmityskustannukset, yleisten tilojen energiakulut, yleiset kunnossapitokulut sekä kiinteistövero. Vastiketta voidaan käyttää myös kiinteistön ja rakennusten uudistuksiin, kuten perusparannuksiin, lisärakentamiseen ja lisäalueiden hankkimiseen. (Furuhjelm & Haarma 2013, 13–14.)

Asunto-osakeyhtiö voi periä osakkailtaan myös pääomavastiketta. Pääomavastiketta voidaan periä yhtiöjärjestyksen määräysten mukaan esimerkiksi asunto-osakeyhtiön rakennusaikaisista lainoista tai muista pitkäaikaisista lainoista. Pääomavastikkeella eli rahoitusvastikkeella voidaan kattaa myös peruskorjaukseen tai uudistuksiin liittyviä menoja. (Furuhjelm & Haarma 2013, 18, 22–23, 31.)

2.5.2 Erillisvastike

Yhtiövastikkeen perusteena voi olla osakehuoneiston veden, sähkön, lämmön tai muun hyödykkeen todellinen tai arvioitu kulutus. Tällaista henkilöluvun tai kulutuksen perusteella perittyä vastiketta kutsutaan erillisvastikkeeksi. Yleisin erillisvastike on vesivastike, joka peritään yleensä henkilöluvun tai huoneistokohtaisen vesimittarin perusteella. Usein vesivastikkeen kohdalla puhutaan vesimaksusta, mutta kyseessä on silti vastike. (Furuhjelm & Haarma 2013, 35.)

2.6 Tilintarkastus

Asunto-osakeyhtiön velvollisuuteen valita tilintarkastaja vaikuttaa yhtiön taseen loppusumma, liikevaihto ja henkilöstömäärä (Suulamo 2016, 368). Tilintarkastuslain (TTL 1141/2015) 2:2 mukaan

tilintarkastaja voidaan jättää valitsematta yhteisössä, jossa sekä päättyneellä että sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella on täytynyt enintään yksi seuraavista edellytyksistä:

1. Taseen loppusumma ylittää 100 000 euroa;
2. liikevaihto tai sitä vastaava tuotto ylittää 200 000 euroa; tai
3. palveluksessa on keskimäärin yli kolme henkilöä. (TTL 1141/2015)

Vaikka asunto-osakeyhtiöllä eivät täytyisi tilintarkastuslain mukaiset edellytykset, sen yhtiöjärjestyksessä voidaan määrätä tilintarkastajan valinnasta. Asunto-osakeyhtiölain mukaan asunto-osakeyhtiön, jolla ei ole velvollisuus valita tilintarkastajaa, tulee valita toiminnantarkastaja. Yhtiöjärjestyksen muotoilulla voidaan kuitenkin poistaa tämä velvollisuus. Jos asunto-osakeyhtiön yhtiöjärjestykseen on ennen 1.7.2010 otettu määräys, jonka mukaan yhtiöllä ei ole velvollisuutta valita tilintarkastajaa, se ei ole myöskään velvollinen valitsemaan toiminnantarkastajaa. (Suulamo 2016, 368, 372–373.)

Asunto-osakeyhtiön yhtiöjärjestyksen muotoilulla voidaan poistaa velvollisuus sekä tilintarkastajan että toiminnantarkastajan valintaan. Jos yhtiöjärjestyksestä muutetaan, siitä tulee tehdä erillinen kaupparekisteri-ilmoitus.

Alle 30 huoneiston asunto-osakeyhtiössä ei ole pakko tehdä lakisääteistä tilintarkastusta. Tämä kuitenkin edellyttää, että asunto-osakeyhtiön yhtiöjärjestyksestä käy ilmi, että yhtiö ei ole velvollinen teettämään tilintarkastusta. Pääosa asunto-osakeyhtiöistä päättyy silti teettämään tilintarkastuksen ammattitilintarkastajalla, vaikka kokonsa puolesta ei olisi-kaan tähän pakotettu. (Kuhanen ym. 2010, 39–40.) Jos asunto-osakeyhtiön yhtiöjärjestyksessä edellytetään tilintarkastajan valintaa, tilintarkastaja on valittava asunto-osakeyhtiön koosta riippumatta (Salin, 2011, 133).

Asunto-osakeyhtiölain (AOYL 1599/2009) 9:5 mukaan asunto-osakeyhtiössä on kuitenkin valittava tilintarkastaja, jos:

1. yhtiön rakennuksessa tai rakennuksissa on vähintään 30 osakkeenomistajien hallinnassa olevaa huoneistoa;
2. tilintarkastaja on valittava tilintarkastuslain 4-6 §:n tai muun lain perusteella; taikka
3. osakkeenomistajat, joilla on vähintään yksi kymmenesosa kaikista osakkeista tai yksi kolmasosa kokouksessa edustetuista osakkeista, vaativat sitä varsinaisessa yhtiökokouksessa tai yhtiökokouksessa, jossa asiaa kokouskutsun mukaan on käsiteltävä. (AOYL 155/2009, 9:5.)

Asunto-osakeyhtiön tilintarkastus sisältää tilikauden kirjanpidon, tilinpäätöksen, toimintakertomuksen ja hallinnon tarkastuksen. Kirjanpidon tarkastuksessa pääpaino on liiketahtumien asianmukaisessa kirjaamisessa ja todentamisessa. Tilinpäätöksen tarkastamiseen sisältyy taseen, tuloslaskelman, rahoituslaskelman ja mahdollisten liitetietojen tarkastaminen. Tilintarkastajan tulee tarkastuksen perusteella pystyä muodostamaan käsitys siitä, onko tilinpäätös laadittu asianmukaisesti ja varmistua, että tuloslaskelman ja taseen tiedot perustuvat kirjanpitoon ja, että kaikki edellytetyt tiedot on esitetty. (Sillanpää & Vahtera 2010, 171.)

Tilintarkastajana voi tilintarkastuslain (TTL 1141/2015) mukaan toimia vain tilintarkastajan ammattitutkinnon suorittanut hyväksytty tilintarkastaja (HT-tilintarkastaja tai KHT-tilintarkastaja) tai tilintarkastusyhteisö. Toiminnantarkastajan on oltava riippumaton, sekä hänellä tulee olla sellainen asiantuntemus tehtävän hoitamiseksi, joka on tarpeen yhtiön toiminnan laajuuteen ja laatuun nähden. (Suulamo 2016, 367, 373.)

3 KIRJANPITO

3.1 Yleistä

Liiketoimintaa harjoittavan yrityksen ja asunto-osakeyhtiön toimintaperiaatteet eroavat toisistaan ja niiden taloudelliset lähtökohdat ovat erilaiset. Taulukossa 1 on lueteltu liiketoimintaa harjoittavan yrityksen ja asunto-osakeyhtiön toimintaperiaatteet. Taulukosta 1 nähdään muun muassa, että asunto-osakeyhtiön ei ole tarkoitus tuottaa voittoa vaan kerätä tuloja omien menojensa kattamiseen. (Heinonen 2012, 17.)

TAULUKKO 1. Liiketoimintaa harjoittavan yrityksen ja asunto-osakeyhtiön toimintaperiaatteet (Heinonen 2012, 17, muokattu)

Liiketoimintaa harjoittava yritys	Asunto-osakeyhtiö
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tavoitteena voiton tuottaminen 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tavoitteena ominen menojen kattaminen
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Osa voitosta jaetaan osinkoina 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ei voittoa, ei osinkoja
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tavoittelee kasvua 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ei tavoittele kasvua
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Omistajat sijoittavat pääoman, asiakkaat kerryttävät juoksevat tulot (liikevaihto) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Omistajat sekä sijoittavat pääoman että kerryttävät juoksevat tulot

Asunto-osakeyhtiöt ovat aina toiminnastaan kirjanpitovelvollisia. Asunto-osakeyhtiöiden kirjanpitoon, tilinpäätökseen ja toimintakertomukseen sovelletaan kirjanpitolakia (Kirjanpitolaki 1997, Kirjanpitolaki 2015). Kirjanpitolaissa määriteltyihin pien- ja mikro-yrityksiin sovelletaan Valtioneuvoston asetusta pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista (PMA). (Suulamo 2016, 19).

Asunto-osakeyhtiön katsotaan olevan oikeushenkilö ja sen kirjanpitovelvollisuus syntyy sen oikeudellisen luonteen perusteella. Asunto-osakeyhtiöiden on pidettävä kahdenkertaista kirjanpitoa ja niiden tulee noudattaa hyvää kirjanpitoa kirjanpidon kaikissa vaiheissa. (Suulamo 2016, 22–24.)

Soile Tomperi (2010, 15) on määritellyt kahdenkertainen kirjanpidon seuraavasti: ”Kirjanpidossa liiketapahtumat kirjataan aina kahdelle tilille, toisen tilin debet-puolelle ja toisen kredit-puolelle.” (Tomperi 2010,15.) Tilin debet-puoli osoittaa mihin raha on käytetty ja kredit-puoli rahan lähteen. (Tomperi 2010, 15.) Suulamo (2016, 23) täydentää, että tilin vasenta puolta nimitetään veloitus- eli debet-puoleksi ja siitä voidaan käyttää nimitystä Per ja tilin oikeaa puolta nimitetään hyvitys- eli kredit-puoleksi ja sitä voidaan käyttää nimitystä An. Tiliä kuvataan yleensä tiliristikolla (kuvio 1).

Tilin nimi	
debet	kredit
per	an

KUVIO 1. Tili tiliristikolla (Tomperi 2010 15, muokattu)

Asunto-osakeyhtiön tilikausi on yleensä 12 kuukautta. Tilikauden pituus käy yleensä ilmi yhtiöjärjestyksestä. Jos asunto-osakeyhtiö haluaa muuttaa tilikautensa alkamis- tai loppumisajankohtaa, siitä pitää ilmoittaa kaupparekisteriin. (Suulamo 2016, 25–26).

Mikroyrityksen määritelmä on uudistuneen kirjanpitolain (KPL 2015/1620) 1:4b mukaan seuraava: Mikroyritys on kirjanpitovelvollinen,

jolla sekä päättyneellä että sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella ylittyy enintään yksi seuraavista kolmesta raja-arvosta tilinpäätöspäivänä:

1. taseen loppusumma ylittää 350 000 euroa
2. liikevaihto tai sitä vastaava tuotto ylittää 700 000 euroa
3. tilikauden aikana palveluksessa keskimäärin 10 henkilöä. (KPL 2015/1620).

Toimeksiantajani, kuten monet muutkin pienet asunto-osakeyhtiöt, on tämän määritelmän perusteella mikroyritys, joten jatkossa tässä työssä keskitytään vain mikroyritysten talouteen ja kirjanpito- ja tilinpäätösmääräyksiin. Pien- ja mikroyritysten kirjanpitoon ja tilinpäätökseen sovelletaan kirjanpitolain lisäksi Valtioneuvoston asetusta 1753/2015 pien- ja mikroyritysten tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista (PMA) (Suulamo 2015, 5). PMA 5:1 mukaan asetusta sovelletaan ensimmäisen kerran siltä tilikaudelta, joka alkaa 1.1.2016 tai sen jälkeen.

3.2 Kirjaamisperusteet

Kirjanpitolain (KPL 2015/1620, 2:3) mukaan ”menon kirjaamisperusteena on tuotannon-tekijän vastaanottaminen ja tulon kirjaamisperusteena suoritteen luovuttaminen (suoriteperuste)” (KPL 2015/1620, 2:3). Meno ja tulo saadaan kirjata myös veloituksen (laskuperuste) ja maksun (maksuperuste) perusteella (KPL 2015/1620).

Laskuperusteisessa kirjanpidossa liiketapahtumat merkitään kirjanpitoon laskun päivämäärälle. Maksuperusteisessa kirjanpidossa liiketapahtumat kirjataan kirjanpitoon silloin, kun rahat on saatu pankkitilille tai maksettu pankkitililtä. Maksuperusteisessa kirjanpidossa asunto-osakeyhtiön vuokra- ja vastikesaamisiin tulee kiinnittää erityistä huomiota, saamiset on voitava jatkuvasti selvittää osakirjanpidon avulla. Esimerkki vastikekirjanpidosta eli osakirjanpidosta on esitetty liitteessä 2. (Suulamo 2016, 39.)

Suoriteperusteisessa kirjanpidossa liiketapahtumat kirjataan siten, että meno kirjataan silloin kun suorite otetaan vastaan, ja tulo kirjataan silloin kun suorite on luovutettu. Asunto-osakeyhtiössä esimerkiksi tavaran tai palvelun vastaanottaminen katsotaan suoritteen vastaanottamiseksi ja vastiketulo kirjataan kirjanpitoon sille kuukaudelle, jolle se kuuluu, riippumatta siitä koska vastike on maksettu. (Suulamo 2016, 39.) Suoriteperusteisessa kirjanpidossa liiketapahtumat kirjataan ensin saamis- ja velkatileille, joista ne kirjataan pois, kun lopullinen saaminen tai maksu on tapahtunut (Heinonen 2012, 28).

Tilinpäätös laaditaan aina suoriteperusteisesti. Jos asunto-osakeyhtiössä on ollut käytössä maksu- tai laskuperusteinen kirjanpito, kirjanpito tulee oikaista suoriteperusteiseksi ennen tilinpäätöksen laatimista. (Suulamo 2016, 39.)

Asunto-osakeyhtiöissä kirjanpito laaditaan yleensä kuukausittain. Kirjanpidon kirjaukset on tehtävä kuitenkin viimeistään ennen tilinpäätöksen laadintaa. (Suulamo 2016, 44.)

3.3 Liiketapahtumat

Kirjanpitovelvollisen on merkittävä kirjanpitoonsa liiketapahtumina menot, tulot, rahoitustapahtumat sekä niiden oikaisu- ja siirtoerät (KPL 1997, 2:1). Asunto-osakeyhtiössä menot koostuvat pääasiassa tavaroiden ja palvelujen hankinnasta, esimerkiksi vesi-,

sähkö- ja jätemaksuista sekä muista asunto-osakeyhtiön rahankäyttökohteista. Asunto-osakeyhtiön tulot ovat pääasiassa vastikkeita, käyttömaksuja ja joskus myös vuokratuloa. Rahoitustapahtumia ovat kaikki tilitapahtumat eli asunto-osakeyhtiön pankkitilin kautta kulkevat tulot ja menot. (Suulamo 2016, 29). Liiketapahtuman merkintää asianmukaiselle kirjanpitotilille kutsutaan kirjaukseksi (KPL 2015, 2:2).

Kirjanpitolain (KPL 2015, 2:4) mukaan liiketapahtumia tulee voida tarkastella sekä aika-että asiajärjestyksessä. Varsinainen kirjanpito muodostuu päiväkirjasta ja pääkirjasta. Kirjanpitoa, joka pidetään aikajärjestyksessä, kutsutaan peruskirjanpidoksi ja siitä syntyvää kirjanpitokirjaa päiväkirjaksi. Päiväkirjassa kirjaukset ovat tositenumeron mukaisesti aikajärjestyksessä. Kirjanpitoa, joka on asiajärjestyksessä eli tilijärjestyksessä, kutsutaan pääkirjanpidoksi ja siitä syntyvää kirjanpitokirjaa pääkirjaksi. Pääkirjasta nähdään tileittäin kaikki tilikauden kyseiselle tilille tehdyt kirjaukset aikajärjestyksessä. (Heinonen 2012, 23.)

Kirjanpitolaki edellyttää, että kirjausketjua voidaan seurata yksittäisestä liiketapahtumasta pääkirjanpitoon ja tilinpäätökseen, ja kirjausketjua tulee voida seurata myös vastakkaiseen suuntaan. Kirjausketjusta käytetään nimitystä audit trail. (Suulamo 2016, 50.)

3.4 Kirjanpitotilit

Kahdenkertaisessa kirjanpidossa jokaisesta liiketapahtumasta tehdään kirjaus kirjanpitoon tileille. Tili on kaksipuolinen laskelma, jonka kautta seurataan tulojen, menojen ja rahoituserien muutoksia. Rahan lähde kirjataan tilin kredit-puolelle ja rahan käyttökohde debet-puolelle (Heinonen 2012, 189). Kahdenkertaisessa kirjanpidossa kirjauksen molempien puolien eli debet- ja kredit-vientien summan tulee olla sama.

Jokainen kirjanpitokirjaus tehdään sen sisältöä vastaavalle tilille, esimerkiksi vastikkeet vastiketilille ja tilitapahtumat pankkitilille. Käytettävistä tileistä tehdään tililuettelo eli tilikartta. Kiinteistöalalla käytetään yleisesti tuloslaskelmaan ja tasekaavoihin perustuvaa tililuetteloa. Tililuetteloön voi lisätä alatilejä kirjanpitovelvollisen tarpeen mukaan. (Suulamo 2016, 32–34.) Tililuettelon tilit on numeroitu, mutta numerointi ei ole sitova vaan numerointia voi muuttaa tarpeen mukaan. (Salin 2011, 44–45.)

Tilinpäätöksen yhteydessä tulostilit päättyvät tulokseen ja tasetilit taseeseen. Taseeseen päättyviä tilejä ovat pysyvät ja vaihtuvat vastaavat sekä oman ja vieraan pääoman tilit. Tulostilille päättyy kiinteistön tuotot, kuten vastikkeet sekä kiinteistön hoitokulut ja muut kulut. (Suulamo 2016, 34–38). Asunto-osakeyhtiön tililuettelo laaditaan usein tuloslaskelman kaavan pohjalta, jokaiselle tuloslaskelmassa esitettävälle erälle on oma saman niminen tilinsä (Tomperi & Keskinen 2014, 94). Liitteessä 2 on esitetty esimerkki asunto-osakeyhtiön tililuettelosta. Taseen vastaavaa-puolen tilit on numeroitu yleensä 1000–1999 ja vastattavaa-puolen tilit on numeroitu 2000–2999. Tuloslaskelman tilit sijoittuvat yleensä numeroille 3000–9999.

3.5 Tositteet

Jokaisen kirjanpitoon tehtävän kirjauksen tulee perustua tositteeseen. Tositteen tulee olla yksilöity, päivätty sekä numeroitu. Tositteen tarkoitus on todentaa liiketapahtuma ja numeroinnin tarkoituksena on yksilöidä liiketapahtuma, sekä edesauttaa sen perusteella tehdyn kirjanpitomerkin löytymisessä. Asunto-osakeyhtiössä tosite on yleensä lasku, maksukuitti tai pankkitilin tiliote. Osakirjanpidon tuottamat asiakirjat voivat myös olla tositteita, esimerkiksi asunto-osakeyhtiön vastikekirjanpito (liite 2) voi olla osa tositeaineistoa. Asunto-osakeyhtiössä tulee yksilöidä etenkin vastiketositteet, jotta niistä selviää mitä ajanjaksoa maksu koskee. (Heinonen 2012, 22; Suulamo 2016, 44–48.)

3.6 Kirjanpitoaineiston säilytys

Asunto-osakeyhtiön kirjanpitoaineisto eli kirjanpito, tositteet ja muu kirjanpitoaineisto tulee säilytettävä huolellisesti, ja niiden sisältöä tulee pystyä vaikeuksitta tarkastelemaan ilman aiheetonta viivettä. Aineiston voi säilyttää sekä paperimuodossa että sähköisessä muodossa. Sähköisessä muodossa oleva aineisto tulee pystyä tulostamaan paperille tarvittaessa. (Suulamo 2016, 56.)

Tilinpäätös, toimintakertomus, kirjanpidot, tililuettelo sekä luettelo kirjanpidosta ja aineistoista tulee säilyttää vähintään kymmenen vuotta tilikauden päättymisestä. Tositteet ja liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto tulee säilyttää vähintään kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt. (Suulamo 2016, 56.)

4 TILINPÄÄTÖS

4.1 Yleistä

Asunto-osakeyhtiön tulee laatia jokaiselta tilikaudelta tilinpäätös. Tilinpäätös laaditaan kirjanpitolain ja sitä koskevien asetusten mukaan. Asunto-osakeyhtiöt ovat kirjanpitolain määritelmien mukaan yleensä mikro- tai pienyrityksiä. Pien- ja mikroyritysten tilinpäätökseen sovelletaan kirjanpitolain lisäksi valtioneuvoston asetusta 1753/2015 pien- ja mikroyritysten tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista (PMA) (Suulamo 2015, 5, 120.) PMA 5:1 mukaan asetusta sovelletaan ensimmäisen kerran siltä tilikaudelta, joka alkaa 1.1.2016 tai sen jälkeen.

Tilinpäätös sisältää asunto-osakeyhtiön tuloksen muodostumista kuvaavan tuloslaskelman, tilinpäätöspäivän taloudellista asemaa kuvaavan taseen sekä näitä tietoja täydentävät liitetiedot. Tuloslaskelman ja taseen eristä tulee esittää myös vertailutiedot eli vastaavat tiedot edelliseltä tilikaudelta. (Suulamo 2016, 21, 120, 122.) Asunto-osakeyhtiöissä laaditaan myös toimintakertomus täydentämään tilinpäätöstä (Heinonen 2012, 33).

Tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen tulee antaa oikea ja riittävä kuva asunto-osakeyhtiön toiminnan tuloksesta ja sen taloudellisesta asemasta. Asunto-osakeyhtiön tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen liitetietoineen tulee olla selkeä ja yhtenäinen kokonaisuus sekä hyvän kirjanpitolain mukainen. Tilinpäätöksestä kuuluu jättää pois sellaiset tiedot, jotka eivät ole tarpeen oikean ja riittävän kuvan saamiseksi.

Suulamon mukaan osakeyhtiön, joka on mikroyritys, tilinpäätös täyttää KPL:n oikean ja riittävän kuvan vaatimuksen, jos siinä esitetään PMA-asetuksessa edellytetyt tiedot. Tämä koskee myös asunto-osakeyhtiötä, jos sen tilinpäätöksessä esitetään AOYL:n mukaiset tilinpäätös- ja toimintakertomustiedot. (Suulamo 2016, 123, 125, 186.)

Asunto-osakeyhtiön tilinpäätöksessä ja toimintakertomuksessa tulee noudattaa myös olennaisuuden periaatetta. Tilinpäätöksessä ja toimintakertomuksessa esitettävät asiat ovat olennaisia silloin, kun niiden pois jättäminen tai väärin ilmoittaminen voi vaikuttaa taloudellisiin johtopäätöksiin, joita niiden perusteella tehdään. Tilinpäätöksen laadintaan sisältyy myös oletus toiminnan jatkuvuudesta. (Suulamo 2016, 126, 128.)

Tilinpäätöksen laatimisessa sovelletaan johdonmukaisuusperiaatetta. Tällä varmistetaan eri tilikausien tilinpäätöksiä vertailtavuus keskenään. Tilinpäätöksissä tulee noudattaa myös tasejatkuvuuden periaatetta, eli vuoden aloittava tase vastaa edellisen tilikauden päättyvää tasetta. Suoriteperusteisuus tulee ottaa huomioon tilinpäätöstä laadittaessa, eli maksuperusteiset kirjaukset kirjataan viimeistään tilinpäätösvaiheessa suoriteperusteiksi. (Suulamo 2016, 129–131.)

Asunto-osakeyhtiön tilinpäätös ja toimintakertomus laaditaan kirjanpitolain mukaan neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Tilinpäätös on valmis, kun tuloslaskelma, tase, tase-erittelyt ja taseen liitetiedot sekä toimintakertomus on asianmukaisesti allekirjoitettu ja päivätty asunto-osakeyhtiön hallituksen sekä isännöitsijän toimesta. (Suulamo 2016, 134–135.)

Uusi kirjanpitolaki (KPL 2015/1620) ei enää edellytä paperimuodossa olevaa sidottua tasekirjaa. Asiakirjat voivat nykyisin olla sähköisessä muodossa ja ne voidaan allekirjoittaa sähköisesti. Tasekirjaan kuuluvat asiakirjat tulee säilyttää vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä. (Suulamo 2016, 137–138.)

Asunto-osakeyhtiö ei yleensä ole velvollinen ilmoittamaan tilinpäätöstä ja toimintakertomusta rekisteröitäväksi kaupparekisteriin. Asunto-osakeyhtiö on kuitenkin velvollinen antamaan osakkaalle jäljennöksen toimintakertomuksesta ja tilinpäätöksestä pyydettyessä, kahden viikon kuluessa pyynnöstä. (Sillanpää & Vahtera 2010, 194.)

4.2 Tilinpäätöskirjaukset

Tilinpäätös laaditaan siten, että tilikauden aikana käytetyt tilit päätetään tilinpäätöstileille. Tilinpäätöstilejä ovat tulostili ja tasetili. Jokaiselta tilikaudelta käytetyltä tililtä lasketaan tilin saldo ja saldo päätetään tulostilille tai tasetilille. Tulostilille päätetään kaikki tilikaudelle kuuluvat tulot ja menot. Tasetilille päätetään raha- ja saatavatilit, pääomatilit sekä menotilien menojäännökset. (Tomperi 2010, 29.)

Tilinpäätös tehdään tilikauden päättymisen jälkeen. Kun tilikauden viimeisen kuukauden normaalit kuukausikirjanpidon kirjaukset on tehty, tehdään tilinpäätöskirjaukset. Ennen

varsinaista tilinpäätöstä kirjanpidon tilien loppusaldot tulee täsmäyttää. Täsmäytysten tarkoituksena on varmistaa kirjanpidon luotettavuus ja asiasisältö. Asunto-osakeyhtiön tulee varmistaa, että kirjanpidon pankkitili täsmäytetään pankin tiliotteeseen ja vastikkeet täsmäytetään yhtiökokouksen päätöksiin ja vastikereskontraan. (Suulamo 2016, 84.)

Tilien täsmäytysten jälkeen kirjanpidon kirjaukset muutetaan maksuperusteisesta suoriteperusteiseksi. Tilinpäätöksessä tilikauden menot ja tulot kohdistetaan oikealle tilikaudelle kuluksi ja tuotoiksi eli tulot ja menot jaksotetaan (Tomperi 2010, 31). Täsmäytysten ja jaksotusten jälkeen tehdään varsinaiset avustavat tilinpäätösviennit, joista yleisimpiä ovat poistot. Poistojen jälkeen tehdään viimeisenä tilinpäätösvientinä tulostilin saldon eli voiton tai tappion kirjaaminen tasetilille oman pääoman lisäykseksi tai vähennykseksi (Heinonen 2012, 40). Kun avustavat tilinpäätösviennit on tehty, tuloslaskelma ja tase ovat valmiit.

4.2.1 Tuottojen ja kulujen jaksottaminen

Tilinpäätöksen yhteydessä noudatetaan meno tulon kohdalle -periaatetta. Tilinpäätöksessä kirjataan kuluksi se osa menosta sekä tuotoksi se osa tulosta, joka kuuluu kyseiselle tilikaudelle. Osa menoista on pitkävaikutteisia menoja, joita vastaavat tulot on vielä saamatta. Näiden pitkävaikutteisten menojen menojäännös aktivoidaan eli kirjataan tasetilille odottamaan kuluksi kirjaamista. (Suulamo 2016, 93.)

Asunto-osakeyhtiön maksuperusteiset kirjaukset oikaistaan suoriteperusteisiksi siirtyvinä erinä. Siirtyviä eriä ovat jäämät eli rästit sekä ennakot. Kirjanpidon tilit siirtyville erille ovat siirtosaamiset sekä siirtovelat. (Tomperi 2010, 103.)

Siirtosaamiset-tilille kirjataan tilikauden saamatta olevat tulot eli tulojäämät sekä menoennakot eli tilikaudella etukäteen maksetut seuraavan tilikauden menot. Siirtovelkoihin kirjataan menojäämät eli maksamatta olevat tilikauden menot sekä tuloennakot eli etukäteen saadut tulot, jotka kuuluvat seuraavalle tilikaudelle. (Tomperi 2010, 104.) Suoriteperusteiseksi korjatuista tulo- ja menoeristä tulee laatia asianmukaiset ja numeroidut tositteet, joiden perusteella ne voidaan yhdistää oikeaan tilikauteen (Suulamo, 2016, 85).

Asunto-osakeyhtiön yleisimpiä siirtyviä eriä ovat vastike- ja käyttökorvaussuoritukset. Nämä voidaan kirjata siirtosaamisiin, mutta saamisia voidaan seurata myös omilla saamistileillään. Siirtosaamisiin voidaan kirjata asunto-osakeyhtiössä myös etukäteen maksetut seuraavalle tilikaudelle kuuluvat kululaskut, esimerkiksi sähkö-, vakuutus-, jätehuolto- tai pankkimenot.

Siirtovelkoihin kirjataan yleensä menojämiä eli asunto-osakeyhtiöissä esimerkiksi sähkö-, vakuutus-, jätehuolto- tai pankkimenoja, joiden laskua ei ole vielä maksettu tilinpäätöshetkellä, mutta kulu kuuluu kuitenkin tilinpäätöskaudelle. Siirtovelkoihin kirjataan myös tuloennakot, eli asunto-osakeyhtiössä esimerkiksi etukäteen maksetut, seuraavalle tilikaudelle kuuluvat vastikkeet.

4.2.2 Poistot eli hankintamenon jaksottaminen

Asunto-osakeyhtiön aineellisen omaisuuden, kuten rakennusten, koneiden ja kaluston hankintameno, jonka arvioidaan tuottavan tuloa useana tilikautena, aktivoidaan ja kirjataan vaikutusaikanaan poistoina kuluksi. Poistolla tarkoitetaan kullekin tilikaudelle kuuluvaa osuutta pitkäaikaisesta menosta. Poistot tehdään yleensä ennalta laaditun suunnitelman mukaan rakennusten, koneiden ja kaluston hankintamenosta niiden taloudellisen vaikutusajan kuluessa. (Heinonen 2012, 192; Tomperi & Keskinen 2014, 13.) Taloudellinen vaikutusaika on aika, jonka aikana omaisuuden arvioidaan tuottavan tuloa.

Asunto-osakeyhtiöissä pysyvien vastaavien hankintameno on mahdollista poistaa niiden vaikutusaikana ilman ennalta laadittua poistosuunnitelmaa. Poistoja ei ole myöskään välttämätöntä tehdä jokaisella tilikaudella. (Suulamo 2016, 96, 260.)

Vaikka asunto-osakeyhtiö saakin tehdä poistot ilman ennakkoon laadittua suunnitelmaa, sen tulee silti huolehtia, että poistot tehdään hyödykkeen hankintamenon vaikutusaikana, enimmäispoistoaikaa ylittämättä. Tämä tarkoittaa sitä, että ei voi ajatella, että poistoja ei tarvitse tehdä lainkaan tai niitä tehdään vain nollatulokseen pääsemiseksi. (Suulamo 2016, 100.)

Asunto-osakeyhtiöt noudattavat yleensä elinkeinoverolain säännöksiä poiston määrässä. Elinkeino-
verolaki (EVL 1968/360) määrittelee asuinrakennuksen poistoprosentiksi 4 %

poistamattomasta hankintamenosta. Koska asunto-osakeyhtiöiden ei tarvitse noudattaa ennalta laadittua poistosuunnitelmaa, poiston voi myös jättää tekemättä joillakin tilikauksilla. Poiston maksimimäärä on kuitenkin aina 4 %. Koneiden ja kaluston EVL maksimipoistoprosentti on 25 %. Myöskään koneista ja kalustoista ei tarvitse tehdä poistoja joka vuosi. (Suulamo 2016, 261–262.) Asunto-osakeyhtiön aineettomasta omaisuudesta kuten liittymismaksuista ei tehdä poistoja, myöskään kiinteistön maapohjasta ei tehdä poistoja (Salin 2011, 47–48).

Poistomenetelmänä käytetään yleensä menojäännöspoistoa. Menojäännöspoistossa poistetaan EVL poistoprosentin mukainen osuus käyttöomaisuuden poistamattomasta hankintamenosta eli menojäännöksestä. Poistot voi tehdä myös tasapoistoina, jossa poistettavalle hyödykkeelle määritellään taloudellinen käyttöikä ja hankintahinta poistetaan yhtä suurin vuotuisin poistoin. (Suulamo 2016, 262–263.) Poistoja saa tehdä ensimmäisen keran hyödykkeen käyttöönottovuonna.

Käytännössä asunto-osakeyhtiöt eivät noudata mitään poistosuunnitelmaa vaan poistot tehdään sen suuruisina, että päästään nollatulokseen tai lähelle nolaa, kuitenkin korkeintaan maksimipoiston suuruisena. Jos tuloksesta on muodostumassa tappiollinen, poistoja ei tehdä. Kertyneitä tappioita voi käyttää tuloksen tasaamiseen voitollisina vuosina. (Niemi 2016; Rinnemaa 2016.)

Tilinpäätöksen yhteydessä tehdyistä poistoista tulee laatia asianmukaiset kirjanpidon tositteet, joista tulee ilmetä tapahtuman asiasisältö. (Suulamo 2016, 85).

4.2.3 Verotus

Jos asunto-osakeyhtiön tulos on voitollinen, asunto-osakeyhtiö on velvollinen maksamaan veroja tuloksestaan. Voittoa ei kuitenkaan yleensä jouduta näyttämään, koska rakennus muodostaa suuren poistopohjan. Asunto-osakeyhtiön tilinpäätös pyritään laatimaan siten, että tulos jää alle 30 e. Muita tuloksensääteilykeinoja poistojen lisäksi asunto-osakeyhtiöillä ovat asuintalovarauksen muodostaminen sekä voiton vähentäminen aikaisempien vuosien tappiosta. Kertyneitä tappioita voi hyödyntää 10 vuoden ajan, jonka jälkeen ne vanhenevat. (Salin 2011, 92–93.)

Ainoa vero, jota asunto-osakeyhtiö maksaa vuosittain on kiinteistövero. Kiinteistöveron määrä riippuu kunnasta, jonka alueella asunto-osakeyhtiö sijaitsee sekä tontin ja kiinteistön arvosta. Kiinteistöveroa maksetaan asumiseen käytettävistä rakennuksista sekä tontista, jolla rakennukset sijaitsevat, jos tontti on asunto-osakeyhtiön omaisuutta. (Salin 2011, 75)

4.3 Tuloslaskelma

Kirjanpitolain mukaan asunto-osakeyhtiön on laadittava tilikaudelta tuloslaskelma. Tuloslaskelmasta nähdään miten tilikauden tulos on muodostunut. Tulos on joko voittoa tai tappiota ja se lasketaan tilikaudelle kuuluvien tulojen eli tuottojen ja tilikaudelle kuuluvien menojen eli kulujen erotuksena. (Tomperi 2010, 31; Suulamo 2016, 143.)

Asunto-osakeyhtiö laatii tuloslaskelmansa yleensä pienyrityksen kiinteistökaavan mukaisesti (PMA 1753/2015). On myös mahdollista käyttää laajempaa liikekaavaa. Tuloslaskelma tulee laatia virallista kaavaa yksityiskohtaisemmin, jos se on tarpeen oikean ja riittävän kuvan saamiseksi. Laaja ja yksityiskohtainen tuloslaskelma voi olla hankalalukuisen, joten tilinpäätöksessä tuloslaskelma voidaan esittää virallisen kaavan mukaisena ja laaja versio voi olla tilinpäätöksen liitteenä. (Suulamo 2016, 143)

Asunto-osakeyhtiö, joka lasketaan mikroyritykseksi, laatii tuloslaskelmansa kiinteistökaavan mukaisesti. Seuraavaksi on esimerkki virallista tuloslaskelmaa laajemmasta tuloslaskelmakaavasta. Pienyrityksen tuloslaskelman kiinteistökaava (PMA 1753/2015; Suulamo 2016, 401, muokattu):

	Tilikausi		Edellinen tilikausi	
Kiinteistön tuotot				
Vastikkeet				
Hoitovastikkeet	0,00		0,00	
Hankeosuussuoritukset	0,00		0,00	
Kulutusperusteiset vastikkeet	0,00		0,00	
Eritysisvastikkeet	0,00		0,00	
./. Rahastoidut vastikkeet	<u>-0,00</u>	0,00	<u>-0,00</u>	0,00
Vuokrat		0,00		0,00

Käyttökorvaukset	0,00		0,00	
Muut kiinteistön tuotot	<u>0,00</u>		<u>0,00</u>	
Kiinteistön tuotot yhteensä	0,00		0,00	
Luottotappiot ja oikaisuerät	+/-0,00		+/-0,00	
Kiinteistön hoitokulut				
Henkilöstökulut	-0,00		-0,00	
Hallinto	-0,00		-0,00	
Käyttö ja huolto	-0,00		-0,00	
Ulkoalueiden hoito	-0,00		-0,00	
Siivous	-0,00		-0,00	
Lämmitys	-0,00		-0,00	
Vesi ja jätevesi	-0,00		-0,00	
Sähkö ja kaasu	-0,00		-0,00	
Jätehuolto	-0,00		-0,00	
Vahinkovakuutukset	-0,00		-0,00	
Vuokrat	-0,00		-0,00	
Kiinteistövero	-0,00		-0,00	
Korjaukset	-0,00		-0,00	
Muut hoitokulut	<u>-0,00</u>		<u>-0,00</u>	
Kiinteistön hoitokulut yhteensä	0,00		0,00	
HOITOKATE	+/-0,00		+/-0,00	
Poistot ja arvonalentumiset				
Rakennuksista ja rakennelmista	-0,00		-0,00	
Koneista ja kalustosta	-0,00		-0,00	
Muista pitkävaikutteisista menoista	<u>-0,00</u>		<u>-0,00</u>	
Poistot ja arvonalentumiset yhteensä	-0,00		-0,00	
Rahoitustuotot ja -kulut				
Osinkotuotot	0,00		0,00	
Korkotuotot	0,00		0,00	
Muut rahoitustuotot				
Pääomavastikkeet	0,00		0,00	
./. Rahastoidut vastikkeet	<u>-0,00</u>	0,00	<u>-0,00</u>	0,00
Lainaosuussuoritukset	0,00		0,00	
./. Rahastoidut osuudet	<u>-0,00</u>	0,00	<u>0,00</u>	-0,00
Muut rahoitustuotot	0,00		0,00	

Korkokulut	-0,00	0,00
Muut rahoituskulut	<u>-0,00</u>	<u>-0,00</u>
Rahoitustuotot ja – kulut yhteensä	+/-0,00	+/-0,00
VOITTO(TAPPIO) ENNEN TILINPÄÄTÖSSIIRTOJA		
JA VEROJA	+/-0,00	+/-0,00
Tilinpäätössiirrot		
Poistoeron muutos	+/-0,00	+/-0,00
Verotusperusteisten varausten muutos	<u>+/-0,00</u>	<u>+/-0,00</u>
Konserniavustus		
Tilinpäätössiirrot yhteensä	+/-0,00	+/-0,00
Välittömät verot	-0,00	-0,00
TILIKAUDEN VOITTO (TAPPIO) /		
YLIJÄÄMÄ (ALIJÄÄMÄ)	<u>+/-0,00</u>	<u>+/-0,00</u>

Tuloslaskelmassa tulee esittää vastaavat tiedot myös tilikautta edeltävältä tilikaudelta. Ne otsikot, joihin ei tule rahamäärää päättyneeltä eikä edeltävältä tilikaudelta eli niin sanotut nollarivit, voidaan jättää pois tuloslaskelmasta. (Tomperi & Keskinen 2014, 94.) Tuloslaskelmaan voidaan lisätä myös muita eriä, jotka eivät sisälly mainittuihin nimikkeisiin, jos se on tarpeen tuloksen muodostumiseen vaikuttaneiden tekijöiden tai tase-erien selvittämiseksi. Kiinteistökaavan pääryhmitystä ei voi muuttaa, mutta alatilejä voi muokata tarpeen mukaan. (Suulamo 2016, 145.)

4.4 Tase

Tase kuvaa asunto-osakeyhtiön taloudellista asemaa tilinpäätöspäivänä (Heinonen 2012, 194). Tase jakaantuu kahteen osaan: vastaavaa ja vastattavaa. Vastaavaa puolella esitetään asunto-osakeyhtiön varallisuus, joka jakaantuu pysyviin vastaaviin ja vaihtuviin vastaaviin. Pysyvien vastaavien tulo-odotus jakaantuu usealle tilikaudelle. Taseen vastattavaa puolella on oma pääoma, tilinpäätössiirtojen kertymä, pakolliset varaukset sekä vieraspääoma. (Salin 2011, 46)

Pysyvät vastaavat jakaantuvat aineellisiin ja aineettomiin hyödykkeisiin sekä sijoituksiin. Aineettomia hyödykkeitä asunto-osakeyhtiössä voivat olla esimerkiksi erilaiset liittymis-

maksut. Aineellisia hyödykkeitä asunto-osakeyhtiössä voivat olla esimerkiksi omistuskiinteistö eli tontin maa-alue. Jos asunto-osakeyhtiöllä ei ole omaa tonttia ja se on ostanut tontin vuokraoikeuden, vuokraoikeuden hankintameno voidaan kirjata maa- ja vesialueiden ryhmään nimikkeellä ”Kiinteistöjen vuokraoikeudet”. Asunto-osakeyhtiön omistama rakennus sekä koneet ja kalusto kirjataan aineellisiin hyödykkeisiin. (Salin 2011, 47–48, 101.)

Vaihtuvia vastaavia asunto-osakeyhtiöissä ovat yleensä saamiset, kuten vuokra- tai vastikesaamiset sekä siirtosaamiset. Siirtosaamisiin kirjataan esimerkiksi seuraavalle tilikaudelle kuuluvien etukäteen maksettujen vakuutusmaksumenojen jaksotukset. Rahat ja pankkisaamiset ovat myös vaihtuvia vastaavia, asunto-osakeyhtiöillä vaihtuvia vastaavia ovat yleensä pankkitili ja joskus myös käteiskassa. (Salin 2011, 54–55.) Taseen vastaavaa puolen erät ovat likviditeettijärjestyksessä alhaalta ylöspäin.

Vastattavaa puolella on asunto-osakeyhtiön pääoma, joka jakautuu sidottuun ja vapaaseen omaan pääomaan. Sidottua omaa pääomaa asunto-osakeyhtiöissä ovat osakepääoma ja rakennusrahasto. Asunto-osakeyhtiön vapaata omaa pääomaa on yleensä tilikauden voitto sekä edellisten tilikausien voitto. Sidottua ja vapaata omaa pääomaa ei eritellä taseessa, vaan kaikki kirjataan omaan pääomaan. (Salin 2011, 55, 102.) Asunto-osakeyhtiön osakepääoma on yleensä tontin hankintahinnan suuruinen. Rakennusrahastoon merkitään se osa osakkeiden merkintähinnasta, jota ei ole kirjattu osakepääomaan. (Tomperi & Keskinen 2014, 90.)

Tilinpäätössiirtojen kertymään kirjataan asunto-osakeyhtiöissä vain asuintalovaraus, joka on vapaaehtoinen varaus, jota ei ole kaikilla asunto-osakeyhtiöillä. Vieraan pääoman ryhmään kirjataan pitkäaikainen ja lyhytaikainen vieras pääomaa. Pitkäaikaista vierasta pääomaa ovat lainat rahoituslaitoksilta, jotka erääntyvät yli vuoden kuluttua tilikauden päättymisestä. Lyhytaikaista vierasta pääomaa ovat esimerkiksi seuraavan tilikauden aikana erääntyvät lainat ja siirtovelat. Siirtovelkoihin kirjataan esimerkiksi tilikauden aikaiset menot, jotka maksetaan seuraavan tilikauden puolella. (Salin 2011, 61, 65)

Seuraavaksi on esitetty pienyrityksen tasekaava (PMA 1753/2015):

Vastaavaa**A PYSYVÄT VASTAAVAT****I Aineettomat hyödykkeet**

1. Kehittämismenot
2. Aineettomat oikeudet
3. Liikearvo
4. Muut aineettomat hyödykkeet
5. Ennakkomaksut

II Aineelliset hyödykkeet

1. Maa- ja vesialueet, erikseen kiinteistöjen vuokraoikeuksien hankintamenot, jotka on aktivoitu kirjanpitolain 5 luvun 11 §:n mukaisesti
2. Rakennukset ja rakennelmat, erikseen kiinteistöjen vuokraoikeuksien hankintamenot, jotka on aktivoitu kirjanpitolain 5 luvun 11 §:n mukaisesti
3. Koneet ja kalusto
4. Muut aineelliset hyödykkeet
5. Ennakkomaksut ja keskeneräiset hankinnat

III Sijoitukset

1. Osuudet saman konsernin yrityksissä
2. Saamiset saman konsernin yrityksiltä
3. Osuudet omistusyhteisyhteisöissä
4. Saamiset omistusyhteisyhteisöiltä
5. Muut osakkeet ja osuudet
6. Muut saamiset

B VAIHTUVAT VASTAAVAT**I Vaihto-omaisuus**

1. Aineet ja tarvikkeet
2. Keskeneräiset tuotteet
3. Valmiit tuotteet/tavarat
4. Muu vaihto-omaisuus
5. Ennakkomaksut

II Saamiset, erikseen pitkäaikaiset

1. Myyntisaamiset, erikseen pitkäaikaiset
2. Saamiset saman konsernin yrityksiltä, erikseen pitkäaikaiset
3. Saamiset omistusyhteisyhteisöiltä, erikseen pitkäaikaiset
4. Lainasaamiset, erikseen pitkäaikaiset
5. Muut saamiset, erikseen pitkäaikaiset
6. Maksamattomat osakkeet/osuudet, erikseen pitkäaikaiset
7. Siirtosaamiset, erikseen pitkäaikaiset

III Rahoitusarvopaperit

1. Osuudet saman konsernin yrityksissä
2. Muut osakkeet ja osuudet
3. Muut arvopaperit

IV Rahat ja pankkisaamiset**Vastattavaa****A OMA PÄÄOMA****I Osake-, osuus- tai muu vastaava pääoma****II Ylikurssirahasto****III Arvonkorotusrahasto****V Muut rahastot**

1. Sijoitetun vapaan oman pääoman rahasto
 2. Vararahasto
 3. Yhtiöjärjestyksen tai sääntöjen mukaiset rahastot
 4. Käyvän arvon rahasto
 5. Muut rahastot
- V Edellisten tilikausien voitto (tappio)**
- VI Tilikauden voitto (tappio)**
- B TILINPÄÄTÖSSIIRTOJEN KERTYMÄ**
1. Poistoero
 2. Verotusperusteiset varaukset
- C PAKOLLISET VARAUKSET**
1. Eläkevaraukset
 2. Verovaraukset
 3. Muut pakolliset varaukset
- D VIERAS PÄÄOMA**, erikseen pitkäaikainen
1. Joukkovelkakirjalainat, erikseen pitkäaikaiset
 2. Vaihtovelkakirjalainat, erikseen pitkäaikaiset
 3. Lainat rahoituslaitoksilta, erikseen pitkäaikaiset
 4. Takaisinlainat työeläkevakuutuslaitoksilta, erikseen pitkäaikaiset
 5. Saadut ennakot, erikseen pitkäaikaiset
 6. Ostovelat, erikseen pitkäaikaiset
 7. Rahoitusvekselit, erikseen pitkäaikaiset
 8. Velat saman konsernin yrityksille, erikseen pitkäaikaiset
 9. Velat omistusyhteisyriksille, erikseen pitkäaikaiset
 10. Muut velat, erikseen pitkäaikaiset
 11. Siirtovelat, erikseen pitkäaikaiset (PMA 1753/2015)

Taseessa tulee esittää vertailuluvut myös edelliseltä tilikaudelta. Jos taseen yksittäisen nimikkeen kohdalle ei tule lukua tilikaudelta tai edelliseltä tilikaudelta, nimikkeen voi jättää taseesta pois. (Suulamo 2016, 167)

4.5 Liitetiedot

Asunto-osakeyhtiön tilinpäätöksen tulee antaa oikea ja riittävä kuva toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Tuloslaskelma ja tase eivät yksinään riitä riittävän kuvan antamiseen, vaan niitä täytyy täydentää liitetiedoilla. (Suulamo 2016, 188.)

Mikroyrityksen kokoinen asunto-osakeyhtiö soveltaa liitetietoihin valtioneuvoston asetusta pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista (PMA). Asetuksen mukaan liitetiedoissa tulee esittää tilinpäätöstä laadittaessa noudatetut arvostusperiaatteet ja -menetelmät sekä jaksotusperiaatteet ja -menetelmät. Liitetietojen laatimiseen sisältyy monta olettamaa, joista ei tarvitse erikseen mainita liitetiedoissa jos oletukset täyttyvät. Poistomenetelmää ei tarvitse erikseen ilmoittaa liitetiedoissa, jos poistot tehdään EVL

maksimipoistojen mukaisesti. (PMA 1753/2015.) Liitetiedoissa ilmoitetaan käytetyt poistomenetelmät vain, jos on käytetty muuta poistomenetelmää, kuin EVL:n mukaisia suunnitelmapoistoja, tai jos poistot on jätetty tekemättä kuluneella tilikaudella.

Liitetietona tulee esittää myös tiedot oleellisista, poikkeuksellisista kulu- tai tuottoeristä. Liitetietoihin kirjataan myös tiedot tilikauden jälkeisistä olennaisista tapahtumista ja niiden taloudellisesta merkityksestä. Pitkäaikaisista (yli 5 vuotta) vieraan pääoman eristä tulee esittää yhteenlaskettu määrä. Annetut vakuudet ja taseen ulkopuoliset sitoumukset ja järjestelyt sekä eläkevastuut esitetään myös liitetiedoissa. (PMA 1753/2015)

Jollei liitetiedoista tai muualta tilinpäätöksestä käy muuten ilmi, tilinpäätöksen allekirjoitusten yhteydessä tulee antaa tieto siitä, että tilinpäätös on laadittu PMA-asetuksen säännösten mukaisesti. Samassa yhteydessä tulee myös mainita oman pääoman muutokset, sekä hallituksen ehdotus jakokelpoisen oman pääoman käytöstä. (PMA 1753/2015.)

Vaikka asunto-osakeyhtiö voi antaa tilinpäätöksen liitetiedot lyhennettynä, sen tulee silti antaa joko toimintakertomuksessa tai liitetietona tiedot, joilla on merkitystä yhtiön tulosta ja taloudellista asemaa arvioitaessa. Tällaisia liitetietoja voivat olla tilinpäätöksen laatimisperiaatteet sekä tiedot tuloslaskelman ja taseen erien tarkemmasta sisällöstä. (Heinonen 2012, 108.)

Liitteessä 2 on toimeksiantajalle laadittu esimerkki tilinpäätöksen liitetiedoista.

4.6 Tase-erittelyt

Tase-erittelyissä luetteloidaan pysyvät ja vaihtuvat vastaavat, vieras pääoma ja pakolliset varaukset. Pysyvistä vastaavista ilmoitetaan tilikauden aikaiset lisäykset ja vähennykset yksityiskohtaisesti. Vaihtuvista vastaavista kerrotaan pankkitilin rahamäärät ja tilinumero sekä tilipankki. Tase-erittelyissä on myös saatavaluettelo, jossa eritellään keneltä saatava on ja saatavan määrä. Vieraspääomasta tehdään luettelo, jossa ilmenee velkojan nimi ja velan määrä. Lainoista kerrotaan lainan numero ja pankin konttori, mistä laina on otettu. (Suulamo 2016, 203.)

Yleensä tase-erittelyissä ja liitetietojen erittelyissä luetteloidaan seuraavat tiedot (Suulamo 2016, 204):

- rahat ja pankkisaamiset
- saamiset kiinteistön tuotoista
- muut saamiset
- siirtosaamiset
- pysyvien vastaavien muutokset
- siirtovelat
- lainat
- muut velat
- kiinnitetyt velkakirjat. (Suulamo 2016, 204.)

Tase-erittely tulee säilyttää vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä. Tase-erittelyistä on esimerkki liitteessä 2.

4.7 Toimintakertomus

Asunto-osakeyhtiön on laadittava aina toimintakertomus. Toimintakertomus ei ole tilinpäätöksen osa vaan siihen liitettävä asiakirja. AOYL:n mukaan asunto-osakeyhtiön on aina laadittava toimintakertomus asunto-osakeyhtiön koosta riippumatta, vaikka mikroyrityksen ei tarvitse KPL:n mukaan laatia toimintakertomusta. (Sillanpää & Vahtera 2010, 192)

Asunto-osakeyhtiön toimintakertomus on vapaamuotoinen asiakirja, jonka laativat yleensä hallitus ja isännöitsijä. Toimintakertomuksen tavoitteena on osakkaiden ja yhtiön sidosryhmien tiedontarpeen tyydyttäminen. Toimintakertomuksen sisältö keskittyy ensisijaisesti asunto-osakeyhtiön toiminnan tulokseen ja taloudelliseen asemaan. (Suulamo 2016, 207.)

Kirjanpitolain mukaan toimintakertomuksessa on kuvattava kirjanpitovelvollisen toiminnan kehittymistä ja tuloksellisuutta, taloudellista tilannetta sekä riskejä ja epävarmuustekijöitä (Suulamo 2016, 213.)

Tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen tulee antaa oikeat ja riittävät tiedot asunto-osakeyhtiön toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Toimintakertomuksessa on oltava tiedot yhtiövastikkeen käytöstä, jos vastikkeita peritään eri tarkoituksiin eri perustein.

Pääomalainojen lainaehdot ja korot sekä tiedot yhtiön omaisuuteen kohdistuvista pysyvistä rasitteista ja kiinnityksistä tulee myös löytyä toimintakertomuksesta. Toimintakertomuksessa kerrotaan olennaisista tapahtumista tilikaudella ja sen päättymisen jälkeen. (Suulamo 2016, 236.)

Toimintakertomukseen sisältyy myös tiedot talousarvion toteutumisesta ja selvitys olennaisista poikkeamista sekä arvio todennäköisestä tulevasta kehityksestä. Myös hallituksen esitys voittoa koskevista toimenpiteistä ja vapaan oman pääoman jakamisesta kerrotaan toimintakertomuksessa. (Jauhiainen ym. 2013, 685.) Toimintakertomuksessa tulee ilmoittaa, jos yhtiöllä on hallussaan omia osakkeita, sekä minkä huoneiston hallintaan ne oikeuttavat (Suulamo 2016, 236).

Toimintakertomukseen voidaan myös sisällyttää muuta informaatiota, joka on tarpeen oikean ja riittävän kuvan saamiseksi. Toimintakertomuksen selkeyttämiseksi siitä tulee jättää pois tarpeettomat tiedot. (Suulamo 2016, 240.)

Toimintakertomuksen runko on yleensä seuraavanlainen (Viiala & Rantanen 2015, 56–57):

- Perustiedot yhtiöstä
 - Y-tunnus, sijaintiosoite, valmistumisvuosi, rakennusvuosi
 - Huoneistojakauma, huoneistojen lukumäärä, asuinpinta-ala
 - Tonttiedot ja kiinteistörekisterinumero, asemakaavamääräykset
 - Isännöintitiedot ja vakuutusyhtiö
- Hallituksen kokoonpano
- Pidetyt kokoukset
 - Yhtiökokoukset
 - Hallituksen kokoukset
- Osakesiirrot
- Talous
 - Talouden kehitys, vastikekehitys, palkat ja palkkiot, jälkilaskelmat
 - Lainojen hoito, vakuutukset, kiinteistövero
 - Tilinpäätös ja siihen liittyvät kulukirjaukset, poistot ja rahastoinnit ja vakuudet
- Korjaukset
 - Korjaushistoria, kuluneen kauden korjaukset, päätetyt korjaukset

- Suunnitellut korjaukset / korjaustarveselvitys

Jos asunto-osakeyhtiössä peritään useampaa eri vastiketta, esimerkiksi hoitovastiketta ja pääomavastiketta, toimintakertomukseen tulee liittää erillinen vastikerahoituslaskelma. Vastikerahoituslaskelmalla on tarkoitus seurata, että vastikkeella katetaan vain niitä menoja, joita varten vastiketta on kerätty. Jos asunto-osakeyhtiössä peritään vain yhtä vastiketta, vastikerahoituslaskelmaa ei ole pakko laatia. (Suulamo 2016, 226.)

Toimintakertomus muodostaa yhdessä tilinpäätöksen ja siihen liitettyjen asiakirjojen kanssa yhtenäisen kokonaisuuden. Toimintakertomus täydentää tilinpäätöstä ja samalla selventää sitä. Toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen tunnuslukujen on oltava yhdenmukaiset keskenään. (Suulamo 2016, 209.)

Liitteessä 2 on esimerkki mikroyrityskokoisen asunto-osakeyhtiön toimintakertomuksesta.

4.8 Talousarvio

Talousarvio on asunto-osakeyhtiön seuraavan tilikauden toimintasuunnitelma. Talousarvioon merkitään kaikki seuraavalle tilikaudelle arvioidut tuotot ja kulut sekä mahdolliset investoinnit. Talousarvio laaditaan yleensä kirjanpidon tilien mukaisesti. Talousarvion perusteella määritellään vastikkeiden määrä ja niiden riittävyys tulevien menojen kattamiseen. Talousarviota laadittaessa huomioidaan myös edellisen vuoden vastikkeiden oikeellisuus ja muutetaan vastiketta tämän perusteella (Tomperi & Keskinen 2014, 97.) Talousarvion laadinta on yleensä hallituksen ja isännöitsijän vastuulla. Talousarviota laadittaessa pyritään nollatulokseen, ettei syntyisi verotettavaa tuloa. (Salin 2011, 37.)

Talousarvion toteutumista kuvaava laskelma voidaan laatia samalla kaavalla kuin tuloslaskelma. Laskelmassa esitetään vierekkäin budjetoidut luvut ja edellisen tilikauden toteutuneet luvut sekä niiden erotus. Liitteessä 2 on esitetty esimerkki talousarviovertailulaskelmasta. Kiinteistön hoitokulut on yleensä vaikea budjetoida, lämmityskuluihin vaikuttaa talven kylmyys tai lämpimyys ja sähkö- ja vesikulut riippuvat kulutuksen määrästä sekä myös hinnanmuutoksista. (Tomperi & Keskinen 2014, 102.) Käytännössä pienen

asunto-osakeyhtiön talousarvio laaditaan usein edellisvuoden lukujen pohjalta, etenkin silloin, jos talousarvio on toteutunut ennakoidusti eikä ole yli- tai alijäämäinen.

Seuraavaksi on suppea esimerkki pienen asunto-osakeyhtiön talousarviosta (Suulamo 2016, 358 muokattu):

Asunto Oy Esimerkki

Talousarvio

Kiinteistön tuotot

Hoitovastikkeet	3 500
Vesimaksut	<u>500</u>
Tulot yhteensä	4 000

Kiinteistön menot

Hallinto	- 200
Ulkoalueiden hoito	- 400
Vesi- ja jätevesi	-1 000
Sähkö	-1 200
Jätehuolto	- 200
Vahinkovakuutukset	- 100
Kiinteistövero	-500
Korjaukset ja huolto	-300
Muut hoitomenot	<u>-100</u>
Menot yhteensä	-4 000

Hoitokate

0

Käyttöomaisuuden poistot ovat asunto-osakeyhtiössä lähinnä verotettavan tulon säätelykeino, joten niitä ei ole yleensä syytä sisällyttää talousarviolaskelmaan (Suulamo 2016, 364).

4.9 Tasekirja

Kirjanpitolaki ei enää edellytä sidottua, paperista tasekirjaa. Tilinpäätös ja toimintakertomus kootaan kuitenkin lopuksi yhtenäiseksi ja selkeäksi kokonaisuudeksi. Julkinen osuus koostuu toimintakertomuksesta ja tilinpäätöksestä ja siihen sisältyy luettelot kirjanpidosta ja aineistoista. (Suulamo 2016, 138.)

Suulamon (2016, 138) mukaan tasekirjan tyyliisesti laaditun tilinpäätösdokumentin sisällysluettelo voisi koostua toimintakertomuksesta, johon sisältyisi tekstiosa, vastikerahoituskalkelma, talousarviovertailu, lainaosuuslaskelma sekä hankerahoituslaskelma; tilinpäätöksestä, johon sisältyy tuloslaskelma, tase, liitetiedot, luettelo kirjanpidosta ja aineistoista, tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen allekirjoitukset ja tilintarkastajan tilinpäätösmerkintä; tase-erittelyistä sekä liitetietojen erittelyistä.

Tasekirjaan sisältyvät asiakirjat tulee säilyttää vähintään kymmenen vuotta tilikauden päättymisestä (Suulamo 2016, 138). Liitteessä 2 on esimerkki toimeksiantaja-asunto-osakeyhtiölle laaditusta tasekirjasta.

5 TYÖN TOTEUTUS

5.1 Kirjanpito-ohjelman valinta

Oppaan teko aloitettiin tutustumalla erilaisiin ilmaisiin internetistä löytyviin kirjanpito-ohjelmiin. Osa tarjolla olevista kirjanpito-ohjelmista oli koneelle ladattavia ohjelmia ja osa nettiselaimen avulla käytettäviä ohjelmia. Ilmaisia kirjanpito ohjelmia oli todella vähän tarjolla, harkinnanarvoisia ohjelmia löytyi alle kymmenen. Työhön haluttiin kokeiluun kaksi keskenään erityylistä ohjelmaa, ja lopulta ohjelmista valittiin testattavaksi Merit Aktiva ja Tilitin. Valituilla kirjanpito-ohjelmilla tehtiin kirjanpitokokeiluja toimeksiantaja-asunto-osakeyhtiön 2015 vuoden tositteilla.

5.1.1 Merit Aktiva

Merit Aktiva -kirjanpito-ohjelma on ohjelma, jota käytetään web-selaimella. Ohjelmaan kirjatut kirjanpitotiedot tallennetaan pilvipalvelimelle ja ohjelmaa voi käyttää miltä tahansa koneelta ajasta ja paikasta riippumatta. Ohjelman ilmaisversioon kuuluu 100 pääkirjatositetta, joka riittää noin vuodeksi pienen asunto-osakeyhtiön tarpeisiin. Kun 100 tosittien raja tulee vastaan, ohjelmaan voi hankkia lisenssin, joka maksaa 179 € vuodessa. (Merit Aktiva 2016; Merit Aktiva: Hinnat 2016.)

Ohjelman käyttö perustuu osto- ja myyntilaskujen tallentamiseen ja tallennettujen laskujen kuittaamiseen. Varsinaisia kahdenkertaisen kirjanpidon kirjauksia ei tehdä itse, vaan ohjelma muodostaa kirjaukset automaattisesti oikeille tileille siinä yhteydessä, kun laskuja merkitään maksetuiksi. Ohjelma muodostaa tehdyistä kirjauksista päiväkirjan ja pääkirjan. Myös tulos ja tase saadaan automaattisesti ohjelmasta. Ohjelmassa on valmiina asunto-osakeyhtiön tilikartta.

Merit Aktiva mainostaa olevansa helppokäyttöinen ja helposti omaksuttava (Merit Aktiva: Esittely 2016). Kirjanpitokokeilun ja siitä saatujen kokemusten perusteella toimeksiantajalle ei kuitenkaan suositella tätä ohjelmaa. Ohjelma voi olla liian vaikea omaksua ja vaikeakäyttöinen asunto-osakeyhtiön asukkaille, joilla ei ole aiempaa kokemusta kirjanpidosta. Toimeksiantajan tarpeisiin riittää vähän yksinkertaisempi ohjelma.

5.1.2 Tilitin

Tilitin-kirjanpito-ohjelma on internetistä ilmaiseksi ladattava ohjelma (Tilitin – Etusivu 2009–2013). Tilitin on Java-pohjainen ja se toimii kaikissa yleisimmissä käyttöjärjestelmissä ja tietokoneissa. Ohjelmassa on valmiina valittavissa asunto-osakeyhtiön tilikarttamalli tilinumeroineen. Tilikartasta voi muokata näkyviin suosikkilitit ja piilottaa tarpeettomat litit.

Kirjaukset tehdään tosite kerrallaan. Ohjelma numeroi automaattisesti uudet tositteet. Tositteiden pohjalta voi tehdä vientimalleja usein toistuville kirjauksille, kuten esimerkiksi vastikkeille. Kirjanpito tehdään kahdenkertaisena kirjanpitona, toinen kirjaus valitun tilin debet-puolelle ja toinen vastatilin kredit-puolelle. Ohjelma myös muistuttaa, jos debet- ja kredit-kirjaukset eroavat toisistaan. Tilitin-ohjelmasta saa tulostettua tililuettelon, päiväkirjan, pääkirjan, tuloslaskelman ja taseen, jotka muodostuvat tehtyjen kirjausten pohjalta automaattisesti.

Tilitin-ohjelma on suhteellisen helppokäyttöinen. Pienellä ohjauksella ja opastuksella henkilö, jolla ei ole aiempaa kirjanpitokokoemusta, saa kirjanpidon tehtyä tällä ohjelmalla. Ohjelman nettisivulta löytyy myös opastusta ohjelman käytön aloittamiseen ja käyttämiseen. (Tilitin – Käyttöohjeet 2009–2013). Testauskokemusten perusteella päädyttiin suosittelemaan toimeksiantaja-asunto-osakeyhtiölle Tilitin-kirjanpito-ohjelman käyttöönottoa ja kirjanpito- ja tilinpäätösopas laadittiin tämän ohjelman pohjalta.

5.2 Oppaan teko

5.2.1 Oppaan esittely

Toimeksiantaja halusi saada ohjeistuksen ja työkalut pienen asunto-osakeyhtiön kirjanpidon ja tilinpäätöksen laatimiseksi. Toimeksiantajan toiveiden mukaisesti laadittu Kirjanpito- ja tilinpäätösopas on liitteessä 2.

Oppaan esimerkeissä on käytetty Tilitin-ohjelmaa ja tilikartat ja muut toiminnot ovat kyseisen ohjelman mukaisia. Pienen asunto-osakeyhtiön kirjanpito on mahdollista tehdä

myös millä tahansa muulla ilmaisella tai maksullisella kirjanpito-ohjelmalla tai jopa Excelillä vastaavien periaatteiden mukaisesti.

Oppaassa on kerrottu pääpiirteittäin mitä kirjanpitoon kuuluu ja havainnollistettu esimerkkikuvien avulla, miten kirjanpidon kirjaukset tulee tehdä Tilitin-ohjelmalla. Oppaan kirjanpito-ohjeistus perustuu tiliotteen avulla tehtävään maksuperusteiseen kirjanpitoon. Oppaassa on käsitelty erikseen kuukausikirjanpidon kirjaukset ja tilinpäätöskirjaukset.

Tilinpäätöskirjauksista käsitellään lähinnä siirtyvät erät eli miten maksuperusteinen kirjanpito muutetaan suoriteperusteiseksi ja minkälaisia kirjauksia siirtovelkoihin, siirtosäämisiin sekä hoitovastike- ja käyttökorvaussäämisiin tulee tehdä. Oppaassa on myös kerrottu miten siirtyvät erät puretaan seuraavalla tilikaudella. Oppaassa on kuvattu miten asunto-osakeyhtiön tekee poistot rakennuksesta/rakennuksista ja koneista ja kalustosta. Oppaasta löytyy myös esimerkki poistokirjauksesta.

Oppaaseen sisältyy myös tilinpäätös-osio, jossa on esimerkit tuloksesta ja taseesta. Oppaasta löytyy esimerkki toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen laadinnasta, sekä esimerkit niihin sisältyvistä talousarviosta, liitetiedoista ja tase-erittelyistä.

Oppaassa on käsitelty kirjanpidon ja tilinpäätöksen teoriaa todella suppeasti. Ajatuksena oli, että varsinainen teoriatieto löytyy muualta ja oppaassa käsitellään vain käytännön toimia. Oppaan rinnalla teorialähteenä voi käyttää esimerkiksi tätä opinnäytetyötä.

Opas on laadittu toimeksiantajan toiveiden mukaisesti. Opas on toimeksiantajalle hyödyllinen ja samalla sellainen, että sitä voi hyödyntää myös muissa pienissä asunto-osakeyhtiöissä.

5.2.2 Prosessi

Opasta varten tehtiin Tilitin-ohjelmalla kuvitteellinen ja suppea vuosikirjanpito, jossa on mukana yleisimmät asunto-osakeyhtiön tulo- ja menolajit. Ohjelmasta otettiin opasta varten useita kuvakaappauksia havainnollistamaan kirjauksia. Oppaaseen kirjattiin yksityiskohtaiset ohjeet tiliotteen käsittelystä ja sen avulla tehtävästä maksuperusteisesta kirjanpidosta. Oppaaseen tehtiin myös esimerkit vastikesäämisiin, siirtosäämisiin sekä siirtovelkoihin tehtävistä tilinpäätöskirjauksista.

Oppaaseen tehtiin malli ja ohjeistus poistojen kirjaamisesta. Koska asunto-osakeyhtiön ei ole pakko noudattaa ennalta laadittua poistosuunnitelmaa, poisto-ohjeistusta varten lähetettiin asiantuntijalausuntokysely (Liite 1) kymmeneen isännöintitoimistoon. Kyselyllä haluttiin varmistaa, miten poistojen kanssa käytännössä menetellään. Poistomenettelyistä saatiin samansuuntainen vastaus viidestä eri isännöintitoimistosta ja niistä valittiin kaksi tähän työhön lähteeksi.

Oppaaseen laadittiin kattava tilinpäätös- ja toimintakertomusesimerkki ja siihen sisällytettiin esimerkit tarpeellisista liitteistä. Esimerkki on oppaan liitteessä 2. Tämän esimerkin avulla asunto-osakeyhtiö saa laadittua tilinpäätösasiakirjat asianmukaisesti.

Toimeksiantaja asunto-osakeyhtiölle laadittiin myös Excel-taulukko, jonka avulla voi seurata ajantasaisesti asunto-osakeyhtiön vastikkeiden ja vesilaskujen maksuja. Liitteessä 2 on esitetty seurantataulukko, jossa olevat lukuarvot ja muut tunnistetiedot on muutettu. Taulukosta näkee suoraan, jos jollakin huoneistolla on esimerkiksi maksurästejä tai on maksettu vastikkeita ennakoon

Oppaasta pyrittiin tekemään selkeä ja helposti luettava. Tavoitteena oli, että lukija, jolla ei ole aiempaa kirjanpitokokemusta ja alan koulutusta, ymmärtää, mitä pitää tehdä sekä miten ja milloin nämä toimet tehdään. Oppaasta tehtiin toimeksiantajan toiveiden mukainen, yksityiskohtainen ja selkeä. Opas on samalla sellainen, että sitä voi hyödyntää myös muissa pienissä asunto-osakeyhtiöissä.

Oppaasta tehtiin kaksi erilaista versiota: toinen tämän opinnäytetyön liitteeksi ja toinen toimeksiantajalle. Toimeksiantajalle tehty opas on muuten samanlainen, kuin liitteessä 2 oleva opas, mutta siinä on käytetty toimintakertomus- ja tilinpäätösesimerkissä yhtiön omia tietoja ja lukuarvoja.

6 POHDINTA

Toimeksiantaja-asunto-osakeyhtiössä asukkaat hoitavat isännöinnin, kirjanpidon ja tilinpäätöksen tekemisen itse. Toimeksiantajalta puuttuu kuitenkin kunnolliset työkalut ja ohjeistus näiden toimien suorittamiseksi. Ongelmana on ollut, että selkeitä ohjeistuksia ei ole ollut edes tarjolla. Tieto on ollut levällään monessa paikassa, ja sen hyödyntäminen on ollut vaikeaa. Tässä työssä oli tavoitteena löytää sopivat työkalut ja tuottaa selkeä ohjeistus näiden lakisääteisten toimien suorittamiseen.

Työssä tutkittiin asunto-osakeyhtiön erityispiirteitä kirjallisuuden avulla ja perehdyttiin asunto-osakeyhtiön kirjanpito- ja tilinpäätöksen sisältöön. Työssä oli apuna myös pieni sähköpostikysely, jonka avulla saatiin lisäselvyyttä asunto-osakeyhtiöiden yleisiin poistomenettelykäytäntöihin.

Työn tuloksena laadittiin toimeksiantajalle kirjanpito- ja tilinpäätösopas, jonka avulla kuka tahansa asunto-osakeyhtiön asukkaista saa laadittua tilikauden kirjanpidon, ja tehtyä sen päätteeksi tilinpäätöksen siihen liittyvine asiakirjoineen. Tätä opasta voi hyödyntää myös muissa pienissä asunto-osakeyhtiöissä.

Opas on helposti luettava ja ymmärrettävä, ja kaikki tarvittava tieto on koottu yhteen paikkaan selkeäksi kokonaisuudeksi. Oppaaseen sisältyy myös laaja esimerkki tilinpäätösasiakirjojen laadinnasta. Oppaan sisältö on tehty työn teoreettisen viitekehyksen pohjalta ja siihen on sisällytetty asunto-osakeyhtiön kirjanpidon ja tilinpäätöksen erityispiirteet.

Oppaassa ei ole käsitelty vieraspääomaa ja sen käsittelyä eikä rahoitusvastikkeita, koska toimeksiantaja-asunto-osakeyhtiö on tällä hetkellä velaton yhtiö, jolla ei ole näköpiirissä korjauksia tai laajennuksia. Tulevaisuudessa mahdolliset korjausinvestoinnit tuovat tarpeen myös rahoitusvastikkeiden käsittelyyn ja lainamenettelyihin, ja opasta voisi myöhemmin laajentaa kattamaan tällaiset tilanteet.

Jatkossa opasta voi laajentaa kuvaamaan myös isännöitsijälle kuuluvia tehtäviä tai toimeksiantajalle voi tarvittaessa laatia myös erillisen isännöintioppaan.

Jos toimeksiantaja kokee, että asukkaat eivät saa oppaan avulla kirjanpitoa ja tilinpäätöstä laadittua asianmukaisesti, tulee selvittää miten kirjanpito saataisiin laadittua. Tarvitaanko esimerkiksi ulkopuolisia ostopalveluja tai monipuolisempi kirjanpito-ohjelma? Maksullisen kirjanpito-ohjelman tai ostopalveluna ostetun kirjanpidon vaikutus huoneistokohtaiseen hoitovastikkeeseen kannattaa selvittää etukäteen tarkoilla laskelmilla. Tulevien kustannusten lisäksi tulee selvittää myös mahdollisen ostopalvelun hyödyt ja haitat toimeksiantajalle.

Mahdollisten ongelmien sattuessa kirjanpidon tai tilinpäätöksen laadinnan yhteydessä kannattaa lukea oheiskirjallisuutta. Jos kirjallisuudesta ei löydy vastausta, kannattaa ottaa yhteyttä ammatti-isännöitsijään ja pyytää konsultointiapua. Konsulttiavun vaikutus maksettaviin vastikkeisiin on varmasti pienempi, kuin koko kirjanpidon ja tilinpäätöksen teettäminen ammatti-isännöitsijällä.

Mielestäni työssä onnistuttiin laatimaan opas, jonka avulla kirjanpidon ja tilinpäätöksen laadinta onnistuu ilman alan koulutusta ja aiempaa kirjanpitokokemusta. Oppaaseen on sisällytetty pääosa tilikauden aikana tarvittavista kirjauksista havainnollisin esimerkein. Tilinpäätöksen ja tilinpäätösasiakirjojen laadinta onnistuu oppaan ohjeiden mukaisesti ja vastikeseuranta on tehokasta vastikeseurantataulukon avulla.

Työ on laadittu lakien, asetusten ja kirjallisuuden pohjalta kirjoittajan kokemuksia hyödyntäen. Työn luotettavuus on hyvä, vaikka työ ei tutkimuksena olekaan suoraan toistettava. Jonkun toisen tekijän vastaavan oppaan asiasisältö olisi pääpiirteissään hyvin samantyylinen, koska työssä on käytetty lähteenä lakeja ja asetuksia.

Eettiseltä kannalta oppaanlaadinta-työ on melko yksinkertainen. Työssä on käytetty lähteitä monipuolisesti ja kriittisesti. Työhön ei liity luottamuksellista aineistoa eikä tulosten tulkintaan liittyviä erimielisyyksiä.

LÄHTEET

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

Furuhjelm, M. Haarma, K. 2013. Vastikkeet taloyhtiössä. Helsinki: Kiinteistöalan Kustannus Oy.

Heinonen, M. 2012. Taloyhtiön talous – Osakkaan opas. Helsinki: kiinteistöalan kustannus Oy.

Helineva, T. 2009–2013. Tilitin- etusivu. Luettu: 15.8.2016. <http://helineva.net/tilitin/>

Helineva, T. 2009–2013. Tilitin – Käyttöohjeet. Luettu 25.8.2016. <http://helineva.net/tilitin/ohjeet/>

Hirsjärvi, S, Remes, P. & Sajavaara, P. 2004. Tutki ja kirjoita. Helsinki: Kustannusosakeyhtiö Tammi.

Isännöintiliitto 2014. Isännöinnin ammattilaiset 2014 – tutkimus. Kiinteistöalan Koulutussäätiö.

Isännöintiliitto 2016. Isännöinti Suomessa. Luettu 3.6.2016. <http://www.isannointiliitto.fi/isannointiliitto/isannointialasuomessa/>

Jauhiainen, J., Järvinen, T. A. & Nevala, T. 2013. Asunto-osakeyhtiölaki. Helsinki: Talentum Media Oy.

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.

Kirjanpitolaki 30.12.2015/1620.

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

Laki elinkeinotulon verottamisesta (Elinkeinoverolaki) 24.6.1968/360.

Merit Aktiva. 2016. Esittely. Luettu 15.8.2016. <http://meritaktiva.fi/esittely/yleiskuva/>

Merit Aktiva. 2016. Hinnat. Luettu 3.8.2016. <http://meritaktiva.fi/hinnat/>

Merit Aktiva. 2016. Kokeile ohjelmaa. Luettu 15.8.2016. <http://meritaktiva.fi/ilmainen-kirjanpito-ohjelma/>

Niemi, M. kirjanpitäjä. 2016. Asiantuntijalausunto opinnäytetyöhön (asoy poistot). Sähköpostiviesti. toimisto@tamis.fi. Luettu 16.9.2016.

Rinnemaa, H. isännöitsijä. 2016. Asiantuntijalausunto opinnäytetyöhön (asoy poistot). Sähköpostiviesti. heikki.rinnemaa@hm-isannointipalvelut.fi. Luettu 16.9.2016.

Salin, M. 2011. Asunto-osakeyhtiön kirjanpito- ja verokirja. Helsinki: Verotieto Oy.

Sillanpää, M. J. & Vahtera, V. 2010. Asunto-osakeyhtiölaki käytännössä. Helsinki: WSOYpro Oy.

Suulamo, A. 2016. Kiinteistöyhtiön kirjanpito ja tilinpäätös. Helsinki: Kiinteistöalan Kustannus Oy.

Tilintarkastuslaki 18.9.2015/1141.

Tomperi, S. 2010. Käytännön kirjanpito. Helsinki: Edita Prima Oy.

Tomperi, S. & Keskinen, V. 2014. Yrityksen taloushallinto 2. Kirjanpidon erityiskysymyksiä. Helsinki: Edita Publishing Oy.

Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitetyistä tiedoista 1753/2015.

Viiala, H. & Rantanen, R. 2015. Näin toimii asunto-osakeyhtiö. Helsinki: Kiinteistöalan Kustannus Oy.

LIITTEET

Liite 1. Kysely poistomenettelyistä

Hei!

Olen 4. vuosikurssin opiskelija TAMKissa ja teen opinnäytetyötä liittyen pienen asunto-osakeyhtiön kirjanpitoon/tilinpäätökseen. Kaipaisin asiantuntijalausuntoa, miten asuinrakennuksen poistot käytännössä menevät. Olen todella kiitollinen, jos pystyisitte auttamaan. Toivoisin kirjallisia vastauksia mm. seuraaviin kysymyksiin:

Jos poistoja ei tehdä suunnitellusti joka vuosi, miten poistot tehdään (suuruus/ajoitus)?

Jos tulos on voitollinen, tehdäänkö ainoastaan sen suuruinen poisto, että saadaan nollatulos aikaan, vai käytetäänkö silti esim. maksimipoistoa?

Jos on tappiollinen tulos, jätetäänkö poistot tekemättä?

Jos tulee useita tappiollisia tuloksia peräkkäin, tehdäänkö poistoja silti vai odotetaanko voitollista tulosta?

Kiitos jo etukäteen suuresta avusta opinnäytetyössäni.

Terveisin

Hanna Poutiainen

KIRJANPITO- JA TILINPÄÄTÖSOPAS

Asunto-osakeyhtiö Esimerkki

Hanna Poutiainen

Opinnäytetyö
Marraskuu 2016
Liiketalous
Taloushallinto

(jatkuu)

1 KIRJANPITO

Asunto-osakeyhtiön tulee tehdä jokaiselta tilikaudelta kirjanpito ja tilinpäätös. Tässä taloyhtiössä tilikausi on kalenterivuosi (1.1.–31.12.). Kirjanpitoon kirjataan kaikki taloyhtiön liiketapahtumat eli tulot, menot ja rahoitustapahtumat. Kirjaukset tehdään paperisen tositeaineiston eli laskujen, kuittien ja tiliotteiden perusteella.

Kirjanpito tehdään maksuperusteisesti eli tiliotetta apuna käyttäen. Esimerkiksi tammikuun kirjanpito tehdään tammikuun tiliotteen avulla ja muut kuukauden vastaavasti siitä eteenpäin. Tiliotteelta numeroidaan jokainen tapahtuma juoksevalla numerolla aikajärjestyksessä ja saman tapahtuman paperitositteeseen kirjoitetaan sama numero. Myös kirjanpito-ohjelmaan tulee sama tositenumero jokaisen tapahtuman kohdalle. Tositenumeron avulla kirjaus on yhdistettävissä kyseiseen tilitapahtumaan ja sen paperisiin tositteisiin.

Kirjanpito on suositeltavaa ja myös helpompi tehdä kuukausittain, heti kun kyseisen kuukauden tiliote on tullut. Kirjanpito tulee tehdä viimeistään, kun tilikausi loppuu ja kaikki kyseisen tilikauden tiliotteet ja laskut ovat saapuneet.

Tilinpäätösvaiheessa kirjanpito muutetaan maksuperusteisesta suoriteperusteiseksi eli kohdistetaan tulot ja menot oikealla tilikaudelle.

Kirjanpito ja tilinpäätös tulee tehdä neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Tilinpäätösaineisto ja kirjanpito tulee säilyttää 10 vuotta tilikauden päättymisestä. Tositeaineisto tulee säilyttää 6 vuotta tilikauden päättymisestä.

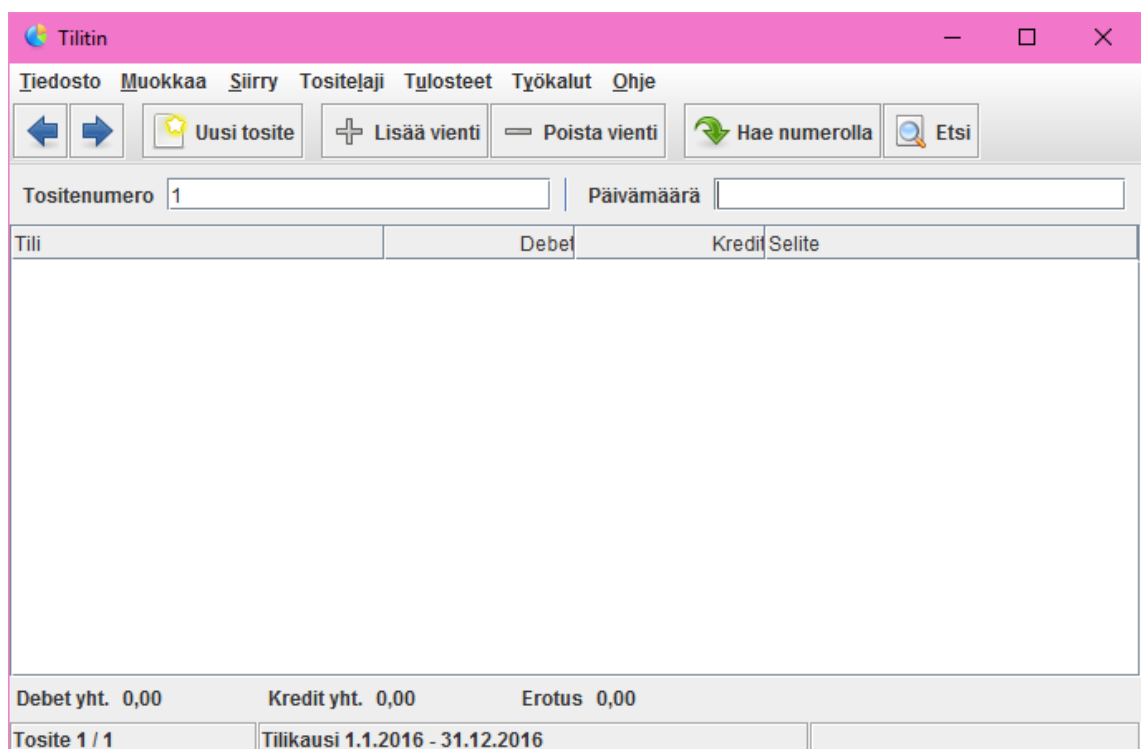
Tämä opas on tehty osana Tampereen ammattikorkeakoulun liiketalouden opinnäytetyötä. Oppaassa on käytetty Tilitin-ohjelmaa ja tilikartat ja muut toiminnot ovat kyseisen ohjelman mukaisia. Kirjanpito on mahdollista tehdä myös millä tahansa muulla ilmaisella tai maksullisella kirjanpito-ohjelmalla tai jopa Excelillä vastaavien periaatteiden mukaisesti.

Tilitin on ilmainen kirjanpito-ohjelma, jonka voi ladata internetistä tietokoneelle seuraavasta osoitteesta <http://helineva.net/tilitin/>. Ohjelman käyttöohjeet löytyvät osoitteesta <http://helineva.net/tilitin/ohjeet/>. Ohjelman voi tallentaa vaikka oman tietokoneen työpöydälle, josta se helposti löytyy. Tilitin on Java-pohjainen ja se toimii kaikissa yleisimmissä käyttöjärjestelmissä ja tietokoneissa.

2 ALKUSALDOT JA PERUSTIEDOT

Ohjelma kysyy ensimmäistä kertaa käynnistettäessä tilikarttamallia, vaihtoehtoista valitaan asunto-osakeyhtiö. Tilitin-ohjelmasta saa muokattua haluamansa tilivalikoiman suosikkilikartaksi. Suosikkitilejä voi myöhemmin lisätä tai poistaa tarpeen mukaan. Liitteessä 1 on muokattu tilikartta.

Kuvassa 1 on kuvakaappaus ohjelman alkunäkymästä.



KUVA 1. Ohjelman alkunäkymä

Jos käytät ohjelmaa ensimmäistä kertaa, ohjelman alkusaldoihin tulee tallentaa edellisen tilikauden taseen arvot. Alkusaldot löytyvät Muokkaa-valikosta. Jokaiselle taseen riville löytyy oma kohta alkusaldot listasta, jolle kirjataan taseesta löytyvä lukuarvo. Tarkista lopuksi, että alareunassa olevat Vastaavaa ja Vastattavaa-arvot ovat yhtä suuret ja samat kuin taseessa. Kun alkusaldot on kirjoitettu, ne tallennetaan Alkusaldot -painikkeen alta löytyvällä ”Tallenna” napilla.

Kun edellinen tilikausi on tehty Tilitin-ohjelmalla, uuden tilikauden alkusaldot saa ohjelmasta. Alkusaldot-painikkeen alta löytyy kohta ”Kopioi edellisen tilikauden loppusaldot”, tätä painamalla ohjelma siirtää edellisen tilikauden tasearvot alkusaldoiksi.

Muokkaa-valikosta löytyy ”Perustiedot” kohta (kuva 2). Perustiedoissa määritellään tilikauden alkamis- ja päättymisajankohta. Kun aloittaa uuden tilikauden edellisen perään, tässä kohdassa valitaan ”Uusi tilikausi”.

	Alkaa	Päätyy
<input type="checkbox"/>	1.1.2016	31.12.2016
<input checked="" type="checkbox"/>	1.1.2017	31.12.2017

KUVA 2. Perustiedot-näkymä

Tilitin-ohjelman Tulosteet-valikosta saa tulostettua erilaisia raportteja, näistä tärkeimmät ovat tuloslaskelma, tase, pääkirja, päiväkirja ja tilikartta.

Varsinainen kirjanpito muodostuu päiväkirjasta ja pääkirjasta. Kirjanpitoa, joka pidetään aikajärjestyksessä, kutsutaan peruskirjanpidoksi ja siitä syntyvää kirjanpitokirjaa päiväkirjaksi. Päiväkirjassa kirjaukset ovat tosienumeron mukaisesti aikajärjestyksessä. Kirjanpitoa, joka on asiajärjestyksessä eli tilijärjestyksessä, kutsutaan pääkirjanpidoksi ja siitä syntyvää kirjanpitokirjaa pääkirjaksi. Pääkirjasta nähdään tileittäin kaikki tilikauden kyseiselle tilille tehdyt kirjaukset aikajärjestyksessä.

3 TILIOTTEEN KÄSITTELY

3.1 Tilille on tullut rahaa

Kun tilille on tullut rahaa, kirjaus tehdään Tilitin-ohjelmalla seuraavasti: klikataan ”Uusi tosite”, sen jälkeen kirjataan päivämäärä (sama kuin tiliotteella). Ohjelma antaa automaattisesti seuraavan vapaan tositenumeron. Painetaan ”Lisää vienti” -painiketta.

Ensin kirjataan pankkitilin tapahtuma Debet-puolelle. Tili-kenttään kirjoitetaan tilikartasta löytyvä pankkitilin numero (1910) ja Debet-kenttään tilille tullut summa. Selitteen kirjataan mistä tilitapahtumasta on kyse.

Kredit-puolelle kirjataan tulon lähde. Tili-kenttään kirjoitetaan tilikartasta löytyvä tilin numero (Tili-kenttään voi myös kirjoittaa tilin nimen alkua, ohjelma avaa käytössä olevan tilikartan, josta valitaan oikean niminen tili). Kredit-kenttään kirjataan summa ja selitteen, mistä tilitapahtumasta on kyse. Ohjelma antaa automaattisesti saman selitteen seuraavalle riville, tarvittaessa selitteen voi muuttaa.

Ikkunan alaosassa näkyy Debet- ja Kredit-puolien summat. Näiden summien erotus tulee olla nolla eli kahdenkertaisessa kirjanpidossa molempien puolien tulee mennä tasan.

Jos kirjauksessa on ylimääräisiä rivejä, ne voi poistaa painamalla ”Poista vienti” -painiketta. ”Lisää vienti”-painikkeesta saa uuden rivin.

Muista kirjata Tilitin-ohjelman antama tositenumero tiliotteelle tapahtuman kohdalle ja paperiseen tositteeseen. Käyttökorvauksista, kuten vesilaskusta löytyy paperilasku, johon tositenumero kirjataan. Hoitovastikkeen määrä on joka kuukausi sama, joten niistä ei aina ole erillistä paperilaskua joka kuukaudelle, joten tositenumeron kirjaus tiliotteelle riittää.

Kuvassa 3 on esimerkki tulokirjauksesta.

Tili	Debet	Kredit	Selite
1910 Pankkitili 1	100,00		Vastike A 1
3000 Hoitovastikkeet		100,00	Vastike A 1
Debet yht. 100,00 Kredit yht. 100,00 Erotus 0,00			
Tosite 1 / 1		Tilikausi 1.1.2016 - 31.12.2016	

KUVA 3. Tulon kirjaaminen

3.2 Tililtä on lähtenyt rahaa

Kun tililtä on lähtenyt rahaa, kirjaus tehdään Tilitin-ohjelmalla seuraavasti: klikataan ”Uusi tosite”, sen jälkeen kirjataan päivämäärä (sama kuin tiliotteella). Ohjelma antaa automaattisesti seuraavan vapaan tositenumeron. Painetaan ”Lisää vienti”-painiketta.

Pankkitilin tapahtuma kirjataan Kredit-puolelle. Tili-kenttään kirjoitetaan tilikartasta löytyvä pankkitilin numero (1910) ja Kredit-kenttään tililtä lähtenyt summa. Selitteeseen kirjataan mistä tilitapahtumasta on kyse.

Debet-vienti kirjataan kulutilille. Tili-kenttään kirjoitetaan tilikartasta löytyvä tilin numero (tili-kenttään voi myös kirjoittaa tilin nimen alkua, ohjelma avaa käytössä olevan tilikartan josta valitaan oikean niminen tili). Debet-kenttään kirjataan summa ja selitteeseen, mistä tilitapahtumasta on kyse. Ohjelma antaa automaattisesti saman selitteen seuraavalle riville, tarvittaessa selitteen voi muuttaa.

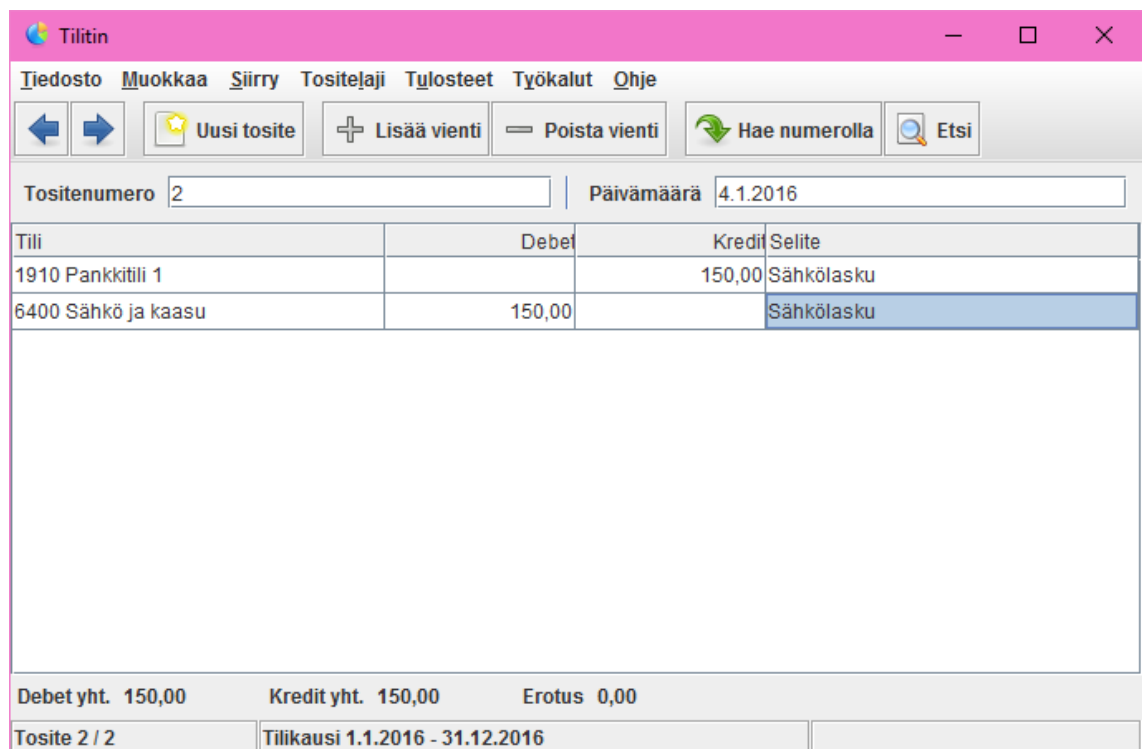
8 (41)

Ikkunan alaosassa näkyy Debet- ja Kredit-puolien summat, näiden summien erotus tulee olla nolla eli kahdenkertaisessa kirjanpidossa molempien puolien tulee mennä tasan.

Jos kirjauksessa on ylimääräisiä rivejä, ne voi poistaa painamalla ”Poista vienti”-painiketta. ”Lisää vienti”-painikkeesta saa uuden rivin.

Muista kirjata Tilitin-ohjelman antama tositenumero tiliotteelle tapahtuman kohdalle ja paperiseen menotositteeseen (laskuun).

Kuvassa 4 on esimerkki kulukirjauksesta.



The screenshot shows the Tilitin software interface. At the top, there is a menu bar with options: Tiedosto, Muokkaa, Siirry, Tositelaji, Tulosteet, Työkalut, Ohje. Below the menu bar is a toolbar with buttons: Uusi tosite, Lisää vienti, Poista vienti, Hae numerolla, and Etsi. The main area contains a form with fields for Tositenumero (2) and Päivämäärä (4.1.2016). Below the form is a table with columns: Tili, Debet, Kredit, and Selite. The table contains two rows: 1910 Pankkitili 1 with a credit of 150,00 and Selite Sähkölasku; 6400 Sähkö ja kaasuu with a debit of 150,00 and Selite Sähkölasku. At the bottom of the table, there is a summary row: Debet yht. 150,00, Kredit yht. 150,00, Erotus 0,00. Below the summary row is a footer row: Tosite 2 / 2, Tilikausi 1.1.2016 - 31.12.2016.

Tili	Debet	Kredit	Selite
1910 Pankkitili 1		150,00	Sähkölasku
6400 Sähkö ja kaasuu	150,00		Sähkölasku
Debet yht. 150,00 Kredit yht. 150,00 Erotus 0,00			
Tosite 2 / 2		Tilikausi 1.1.2016 - 31.12.2016	

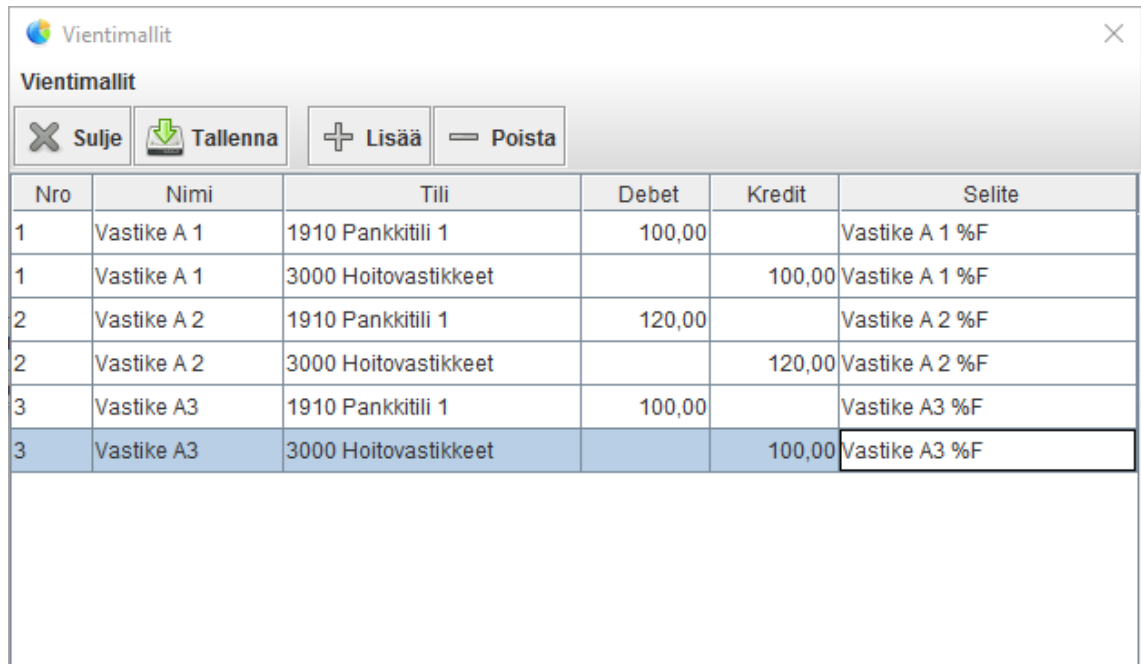
KUVA 4. Kulukirjaus

3.3 Vientimallit

Usein toistuvista kirjauksista voi tehdä vientimallit. Esimerkiksi vastikkeet ovat joka kuukausi saman määräiset, joten niistä voi tehdä vientimallit, jotka helpottavat kirjaamista.

9 (41)

Vientimalli tehdään Tilittimellä seuraavasti: Muokkaa – Vientimallit – Luo tositteesta. Valmista vientimallia voi muokata, siihen voi halutessaan lisätä erilaisia kuukausimerkintöjä. Kuvassa 5 on vastikkeista tehdyt vientimallit, selitteessä oleva ”%F” tuo tositteen päivämäärän mukaisen kuukauden nimen selitteeseen. Vientimallikirjauksen voi tehdä painamalla ”Alt” ja vientimallin numero. Esimerkiksi A1 vastikekirjauksen saa painamalla ”Alt + 1”.



Nro	Nimi	Tili	Debet	Kredit	Selite
1	Vastike A 1	1910 Pankkitili 1	100,00		Vastike A 1 %F
1	Vastike A 1	3000 Hoitovastikkeet		100,00	Vastike A 1 %F
2	Vastike A 2	1910 Pankkitili 1	120,00		Vastike A 2 %F
2	Vastike A 2	3000 Hoitovastikkeet		120,00	Vastike A 2 %F
3	Vastike A3	1910 Pankkitili 1	100,00		Vastike A3 %F
3	Vastike A3	3000 Hoitovastikkeet		100,00	Vastike A3 %F

KUVA 5. Esimerkki vientimalleista

4 TILINPÄÄTÖSVAIHE KIRJANPIDOSSA

Kun kaikki tilikauden tiliotteet on kirjattu, on vuorossa tilinpäätösvaihe. Tilinpäätösvaiheessa kirjanpito muutetaan maksuperusteisesta suoriteperusteiseksi eli kohdistetaan tulot ja menot oikealla tilikaudelle. Kirjauspäivämääränä käytetään tilikauden viimeistä päivää eli joulukuun 31. päivää.

4.1 Vastikesaamiset ja siirtosaamiset

Saamatta olevat vastikkeet ja käyttökorvaukset kirjataan hoitovastikesaamisiin ja käyttökorvaussaamisiin. Etukäteen maksetut seuraavalle tilikaudelle kuuluvat laskut kirjataan siirtosaamiset-tilille.

Esimerkiksi, jos asunnon 1 vastikkeita on saamatta tilikaudelta 100 euroa, kirjaus tehdään hoitovastikkeet-tilin Kredit-puolelle ja hoitovastikesaamiset-tilin Debet-puolelle kuvan 6 mukaisesti:

Tili	Debet	Kredit	Selite
1701 Hoitovastikesaamiset	100,00		Vastike A1 joulukuu
3000 Hoitovastikkeet		100,00	Vastike A1 joulukuu
Debet yht. 100,00		Kredit yht. 100,00	Erotus 0,00
Tosite 21 / 25		Tilikausi 1.1.2016 - 31.12.2016	

KUVA 6. Tilikaudelle kuuluva vastike saamatta

Hoitovastikesaamisiin ja käyttökorvaussaamisiin tehdyistä kirjauksista tehdään erittely tase-erittelyihin.

Seuraavalle tilikaudelle kuuluva vakuutusmaksu kirjataan siirtosaamiset-tilille kuvan 7 esimerkin mukaisesti.

The screenshot shows the Tilitin software interface. At the top, there are menu options: Tiedosto, Muokkaa, Siirry, Tositelaji, Tulosteet, Työkalut, and Ohje. Below the menu is a toolbar with buttons: Uusi tosite, Lisää vienti, Poista vienti, Hae numerolla, and Etsi. There are input fields for Tositenumero (25) and Päivämäärä (31.12.2016). The main area is a table with columns: Tili, Debet, Kredit, and Selite. The table contains two rows: 1910 Pankkitili 1 with a credit of 150,00 and Selite 'Vakuutus 1-3/2017', and 1801 Siirtosaamiset with a debit of 150,00 and Selite 'Vakuutus 1-3/2017'. At the bottom, there is a summary row: Debet yht. 150,00, Kredit yht. 150,00, and Erotus 0,00. The footer shows 'Tosite 25 / 25' and 'Tilikausi 1.1.2016 - 31.12.2016'.

Tili	Debet	Kredit	Selite
1910 Pankkitili 1		150,00	Vakuutus 1-3/2017
1801 Siirtosaamiset	150,00		Vakuutus 1-3/2017
Debet yht. 150,00 Kredit yht. 150,00 Erotus 0,00			
Tosite 25 / 25		Tilikausi 1.1.2016 - 31.12.2016	

KUVA 7. Seuraavalle tilikaudelle kuuluva kulukirjaus

Siirtosaamiset-tilille tehdyistä kirjauksista tehdään erittely tase-erittelyihin.

4.2 Siirtovelat

Maksamattomat, päättyneelle tilikaudelle kuuluvat laskut, kuten esimerkiksi jätehuolto-lasku, vesilasku, sähkölasku sekä pankin palvelumaksu, kuuluu kirjata päättyneelle tilikaudelle siirtovelat-tilille.

Myös seuraavalle tilikaudelle kuuluvat ennakoon saadut tulot, kuten esimerkiksi vastikkeet, tulee kirjata siirtovelat-tilille.

Tilikaudelle kuuluva maksamatta oleva jätehuoltolasku kirjataan siirtovelkoihin kuvan 8 esimerkin mukaisesti.

Tilin

Tiedosto Muokkaa Siirry Tositejaji Tulosteet Työkalut Ohje

Uusi tosite Lisää vienti Poista vienti Hae numerolla Etsi

Tositenumero 22 Päivämäärä 31.12.2016

Tili	Debet	Kredit	Selite
6450 Jätehuolto	50,00		Jätehuolto 10-12/16
2951 Siirtovelat		50,00	Jätehuolto 10-12/16

Debet yht. 50,00 Kredit yht. 50,00 Erotus 0,00

Tosite 22 / 25 Tilikausi 1.1.2016 - 31.12.2016

KUVA 8. Tilinpäätöskaudelle kuuluva kulukirjaus, jota ei vielä maksettu

Seuraavalle tilikaudelle kuuluva vastike kirjataan siirtovelkoihin kuvan 9 esimerkin mukaisesti.

The screenshot shows the 'Tilitin' software interface. At the top, there is a menu bar with options: Tiedosto, Muokkaa, Siirry, Tositelaji, Tulosteet, Työkalut, Ohje. Below the menu is a toolbar with buttons: Uusi tositem, Lisää vienti, Poista vienti, Hae numerolla, and Etsi. The main area contains a form with 'Tositenumero' set to 24 and 'Päivämäärä' set to 31.12.2016. Below the form is a table with columns: Tili, Debet, Kredit, and Selite. The table contains two rows: 1910 Pankkitili 1 with a debit of 100,00 and credit of 0,00, and 2951 Siirtovelat with a debit of 0,00 and credit of 100,00. Both rows have the description 'Vastike A1 Tammikuu 2017'. At the bottom, there is a summary row: Debet yht. 100,00, Kredit yht. 100,00, Erotus 0,00. The footer shows 'Tosite 24 / 25' and 'Tilikausi 1.1.2016 - 31.12.2016'.

Tili	Debet	Kredit	Selite
1910 Pankkitili 1	100,00		Vastike A1 Tammikuu 2017
2951 Siirtovelat		100,00	Vastike A1 Tammikuu 2017
Debet yht. 100,00 Kredit yht. 100,00 Erotus 0,00			
Tosite 24 / 25		Tilikausi 1.1.2016 - 31.12.2016	

KUVA 9. Etukäteen saatu, seuraavalle tilikaudelle kuuluva vastike.

Siirtovelkatilille tehdyistä kirjauksista tehdään erittely tase-erittelyihin.

4.3 Poistot

Taloyhtiöiden tulee kirjata rakennuksista sekä koneista ja kalustoista poistoja, eli niiden hankintameno jaksotetaan eri tilikausille poistoina kuluksi. Poisto tarkoittaa sitä, että taseessa olevan omaisuuden arvoa vähennetään ja siirretään tuloslaskelmalle kuluksi. Rakennuksen poiston maksimimäärä on 4 % tasearvosta ja koneiden ja kaluston 25 %. Taloyhtiöiden ei ole pakko tehdä poistoja joka vuosi.

Poiston määrä riippuu yleensä tilikauden tuloksesta. Periaatteessa poiston pitäisi noudattaa edellä mainittuja ohjeita, mutta yleinen käytäntö on seuraava: jos tilikauden tuloksesta on tulossa voitollinen, poisto tehdään korkeintaan maksimipoiston suuruisena siten, että tulos nollaantuu tai on vähän tappiollinen. Jos maksimipoiston jälkeen voittoa olisi vielä

tulossa, loppu voitto voidaan vähentää aikaisempien vuosien kertyneistä tappioista. Voittoa ei yleensä haluta jättää näkyviin, koska voitto on veronalaista tuloa.

Jos tuloslaskelman tulos on tappiollinen, poistoja ei sinä vuonna kannata tehdä lainkaan. Mikäli tappioita on kertynyt aikaisemmilta tilikausilta, voitollinen tulos voidaan vähentää aiempien vuosien tappioista ja jos voittoa vielä olisi tulossa, vasta sitten loput poistoina. Tärkeintä on, että tulos ei jää voitolliseksi. Kertyneitä tappioita voi hyödyntää 10 vuoden ajan, sen jälkeen tappiot vanhenevat.

Kuvassa 10 on esimerkki rakennuksen poiston kirjaamisesta. Tuloslaskelma näytti kyseisellä hetkellä voittoa 160 euroa, ja poisto on tehty 165 euron suuruisena (rakennuksen tasearvo 4500, maksimipoisto 4 % 180 euroa).

Tili	Debet	Kredit	Selite
1121 Rakennukset ja rakennelmat		165,00	Poisto rakennuksesta
7000 Poistot rakennuksista ja rakenne...	165,00		Poisto rakennuksesta
Debet yht. 165,00 Kredit yht. 165,00 Erotus 0,00			
Tosite 23 / 25		Tilikausi 1.1.2016 - 31.12.2016	

KUVA 10. Esimerkki rakennuksen poistokirjauksesta

Edellä mainittu kirjaus aiheuttaa -5 euroa tappiollisen tuloksen. Yleensä pyritään nolla tulokseen tai vähän alle nollan, tappioita ei kuitenkaan pyritä kerryttämään.

5 SIIRTYVIEN ERIEN PURKAMINEN UUDELLA TILIKAUDELLA

Tilikauden alussa tulee purkaa siirtovelat-tilille kirjatut edellisellä tilikaudella saadut suoritukset oikeille kulutileille ja siirtosaamiset-tilille kirjatut etukäteen maksetut suoritukset oikeille menotileille.

Tilinpäätöksen yhteydessä hoitovastikesaamiset-tilille ja käyttökorvaussaamiset-tilille kirjatut saatavat puretaan saamistililtä pois siinä vaiheessa, kun niistä tulee suoritus pankkitilille uudella tilikaudella. Kun edelliselle tilikaudelle kuuluva lasku on maksettu, se kirjataan pois siirtoveloista. Seuraavassa luvussa on kerrottu tarkemmin, miten nämä kirjaukset tehdään.

5.1 Saamistilit

Tilikauden alussa tulee purkaa siirtosaamiset-tililtä edellisellä tilikaudella etukäteen maksetut suoritukset oikeille menotileille. Kuvassa 11 on esimerkki, miten puretaan edellisellä tilikaudella maksettu vakuutusmaksu siirtosaamisista:

The screenshot shows the Tilitin software interface. At the top, there is a menu bar with options: Tiedosto, Muokkaa, Siirry, Tositeaji, Tulosteet, Työkalut, Ohje. Below the menu bar are several buttons: Uusi tosite, Lisää vienti, Poista vienti, Hae numerolla, and Etsi. The main area displays a journal entry for Tositenumero 1 and Päivämäärä 1.1.2017. The entry consists of two rows:

Tili	Debet	Kredit	Selite
1801 Siirtosaamiset		150,00	Vakuutus 1-3/2017
6500 Vahinkovakuutukset	150,00		Vakuutus 1-3/2017

At the bottom of the interface, there is a summary row showing: Debet yht. 150,00, Kredit yht. 150,00, and Erotus 0,00. Below this is a footer row with Tosite 1 / 1 and Tilikausi 1.1.2017 - 31.12.2017.

KUVA 11. Vakuutusmaksun purku siirtosaamisista tilikauden alussa

Kuvassa 11 tehty kirjaus vähentää siirtosaamiset-tilin saldoa suorituksen verran ja kohdistaa suorituksen vahinkovakuutukset-tilille. Kun kaikki siirtosaamiset-tilille kirjatut erät on purettu, tilin saldon pitäisi olla nolla.

Tilikauden alussa tilille voi tulla edelliselle tilikaudelle kuuluvia käyttökorvaus- tai hoitovastikesuorituksia. Saatava on kirjattu tilinpäätös vaiheessa käyttökorvaussaamiset-tilille tai hoitovastikesaamiset-tilille. Nämä erät tulee purkaa saamistileiltä silloin, kun saatava on tullut pankkitilille. Kuvassa 12 on esimerkki käyttökorvaussaamisen eli tässä tapauksessa vesimaksun kirjaamisesta:

The screenshot shows the 'Tilitin' application window. At the top, there are menu options: Tiedosto, Muokkaa, Siirry, Tositejaji, Tulosteet, Työkalut, and Ohje. Below the menu is a toolbar with buttons for navigation and actions: Uusi tosite, Lisää vienti, Poista vienti, Hae numerolla, and Etsi. The main area contains a form for 'Tositenumero' (5) and 'Päivämäärä' (5.1.2016). Below this is a table with columns 'Tili', 'Debet', 'Kredit', and 'Selite'. The table contains two rows: 1910 Pankkitili 1 with a debit of 50,00 and Vesimaksu A1 12/15 with a credit of 50,00. At the bottom, there is a summary row: Debet yht. 50,00, Kredit yht. 50,00, and Erotus 0,00. The footer shows 'Tosite 5 / 5' and 'Tilikausi 1.1.2016 - 31.12.2016'.

Tili	Debet	Kredit	Selite
1910 Pankkitili 1	50,00		Vesimaksu A1 12/15
1703 Käyttökorvaussaamiset		50,00	Vesimaksu A1 12/15
Debet yht. 50,00 Kredit yht. 50,00 Erotus 0,00			
Tosite 5 / 5		Tilikausi 1.1.2016 - 31.12.2016	

KUVA 12. Edelliselle tilikaudelle kuuluvan vesimaksun kirjaaminen

Kuvan 12 kirjauksen yhteydessä käyttökorvaussaamiset-tilin saldo vähenee. Kun kaikki saatavat ovat tulleet pankkitilille, käyttökorvaussaamiset-tilin saldon pitäisi olla nolla. Hoitovastikekirjaus tehdään vastaavasti, hoitovastikesaamiset-tilin numero on 1701.

5.2 Velkatilit

Tilikauden alussa tulee purkaa siirtovelat-tililtä edellisellä tilikaudella etukäteen saadut suoritukset oikeille tulotileille. Kuvassa 13 on esimerkki, miten puretaan edellisellä tilikaudella saatu vastikemaksu siirtoveloista:

The screenshot shows the Tilitin software interface. At the top, there is a menu bar with options: Tiedosto, Muokkaa, Siirry, Tositelaji, Tulosteet, Työkalut, Ohje. Below the menu are several buttons: Uusi tosite, Lisää vienti, Poista vienti, Hae numerolla, and Etsi. The main area contains a form with 'Tositenumero' set to 2 and 'Päivämäärä' set to 1.1.2017. Below this is a table with columns: Tili, Debet, Kredit, and Selite. The table contains two rows: 2951 Siirtovelat with a debit of 100,00 and Selite 'Vastike A1 Tammikuu 2017'; and 3000 Hoitovastikkeet with a credit of 100,00 and Selite 'Vastike A1 Tammikuu 2017'. At the bottom, there is a summary row: Debet yht. 100,00, Kredit yht. 100,00, Erotus 0,00. The footer shows 'Tosite 2 / 2' and 'Tilikausi 1.1.2017 - 31.12.2017'.

Tili	Debet	Kredit	Selite
2951 Siirtovelat	100,00		Vastike A1 Tammikuu 2017
3000 Hoitovastikkeet		100,00	Vastike A1 Tammikuu 2017
Debet yht. 100,00 Kredit yht. 100,00 Erotus 0,00			
Tosite 2 / 2		Tilikausi 1.1.2017 - 31.12.2017	

KUVA 13. Edellisellä tilikaudella saatu vastike siirtoveloista hoitovastikkeet-tilille

Kuvassa 13 tehty kirjaus vähentää siirtovelat-tilin saldoa suorituksen verran ja kohdistaa suorituksen hoitovastikkeet-tilille. Kun kaikki siirtovelat-tilille kirjatut erät on purettu, tilin saldon pitäisi olla nolla.

Kun pankkitililtä on maksettu edelliselle tilikaudelle kuuluva lasku, kirjaus täytyy kohdistaa siirtovelkatiliin. Tilinpäätöksen yhteydessä summa on kirjattu oikealle kulutilille ja siirtovelat-tilille. Tapahtumasta tehdään kuvan 14 mukainen kirjaus, joka vähentää siirtovelat-tilin saldoa.

The screenshot shows the Tilitin software interface. At the top, there is a menu bar with options: Tiedosto, Muokkaa, Siirry, Tositelaji, Tylosteeet, Työkalut, Ohje. Below the menu bar are several buttons: a left arrow, a right arrow, 'Uusi tositem', 'Lisää vienti', 'Poista vienti', 'Hae numerolla', and 'Etsi'. There are two input fields: 'Tositenumero' with the value '6' and 'Päivämäärä' with the value '25.1.2016'. Below these is a table with columns: Tili, Debet, Kredit, and Selite. The table contains two rows: '1910 Pankkitili 1' with a credit of 150,00 and '2951 Siirtovelat' with a debit of 150,00. The 'Selite' column for the second row contains 'Jätehuolto 11-12/15'. At the bottom of the table, there is a summary row: 'Debet yht. 150,00', 'Kredit yht. 150,00', and 'Erotus 0,00'. Below the summary row, there are two more input fields: 'Tosite 6 / 6' and 'Tilikausi 1.1.2016 - 31.12.2016'.

Tili	Debet	Kredit	Selite
1910 Pankkitili 1		150,00	Jätehuolto 11-12/15
2951 Siirtovelat	150,00		Jätehuolto 11-12/15
Debet yht. 150,00 Kredit yht. 150,00 Erotus 0,00			
Tosite 6 / 6		Tilikausi 1.1.2016 - 31.12.2016	

KUVA 14. Edellisen tilikaudelle kuuluvan laskun kirjaus

Kun kaikki edelliselle tilikaudelle kuuluvat laskut on maksettu, siirtovelat-tilin saldon pitäisi olla nolla.

6 TILINPÄÄTÖSASIAKIRJAT

Tilinpäätös koostuu tuloslaskelmasta, taseesta ja tase-erittelyistä. Asunto-osakeyhtiön tulee laatia myös toimintakertomus. Toimintakertomuksen laadinta on hallituksen ja isännöitsijän vastuulla. Esimerkki asunto-osakeyhtiön Tilinpäätöksestä löytyy liitteestä 2.

Tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen tulee antaa oikea ja riittävä kuva asunto-osakeyhtiön toiminnan tuloksesta ja sen taloudellisesta asemasta. Asunto-osakeyhtiön tilinpäätös ja toimintakertomus liitetietoineen tulee olla selkeä ja yhtenäinen kokonaisuus. Tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen tulee olla hyvän kirjanpitoivan mukainen. Siitä kuuluu jättää pois sellaiset tiedot jotka eivät ole tarpeen oikean ja riittävän kuvan saamiseksi.

Tilinpäätös ja toimintakertomus tulee säilyttää kymmenen vuotta tilikauden päättymisestä. Tositteiden säilytysaika on kuusi vuotta. Sähköiset asiakirjat voi säilyttää sähköisessä muodossa ja paperiset paperimuodossa.

6.1 Tuloslaskelma

Tuloslaskelmasta nähdään miten tilikauden tulos on muodostunut. Tilitin-ohjelmasta saa tilikauden tuloslaskelman valmiina. Tuloslaskelman voi tulostaa paperille tai tallentaa tiedostoon. Kuvassa 15 on esimerkki ohjelman tekemästä tuloslaskelmasta.

Tuloslaskelma		Sivu 1
		20.10.2016
	1.1.2017- 31.12.2017	1.1.2016- 31.12.2016
Kiinteistön tuotot		
Vastikkeet	100,00	1 060,00
Käyttökorvaukset		75,00
Kiinteistön tuotot yhteensä	100,00	1 135,00
Kiinteistön hoitokulut		
Hallinto		-200,00
Ulkoalueiden hoito		-50,00
Vesi ja jätevesi		-75,00
Sähkö ja kaasu		-150,00
Jätehuolto		-50,00
Vahinkovakuutukset	-150,00	-200,00
Kiinteistövero		-250,00
Kiinteistön hoitokulut yhteensä	-150,00	-975,00
HOITOKATE	-50,00	160,00
VOITTO (TAPPIO) ENNEN SATUNNAISIA ERIÄ	-50,00	160,00
VOITTO (TAPPIO) ENNEN TILINPÄÄTÖSSIIRTOJA JA VEROJA	-50,00	160,00
Tilinpäätössiirrot		
Poistoeron muutos		-165,00
Tilinpäätössiirrot yhteensä		-165,00
TILIKAUDEN VOITTO (TAPPIO)	-50,00	-5,00

KUVA 15. Esimerkki tuloslaskelmasta

Tuloslaskelmassa tulee näkyä edellisen tilikauden vertailutiedot. Nämä saa Tilitin-ohjelmasta automaattisesti, jos edellinen tilikausi on tehty ohjelmalla. Jos edellistä tilikautta ei ole tehty Tilitin-ohjelmalla, edellisen tilikauden kirjaukset voi tehdä tuloslaskelman saldojen perusteella.

6.2 Tase

Tase kuvaa asunto-osakeyhtiön taloudellista asemaa tilinpäätöspäivänä. Tase jakaantuu kahteen osaan: vastaavaa ja vastattavaa. Vastaavaa puolella esitetään asunto-osakeyhtiön varallisuus ja vastattavaa puolella oma pääoma ja vieraspääoma. Tilitin-ohjelmasta saa taseen valmiina (kuva 16). Taseen voi tulostaa paperille tai tallentaa tiedostoon.

Tase - Tulosten esikatselu

Sulje Tulosta Tallenna Ylä Sivü 1 / 1 100 %

Tase Sivu 1
20.10.2016

	31.12.2016	31.12.2015
VASTAAVAA		
PYSYVÄT VASTAAVAT		
Aineelliset hyödykkeet		
Maa- ja vesialueet	1 000,00	1 000,00
Rakennukset ja rakennelmat	4 335,00	4 500,00
Aineelliset hyödykkeet yhteensä	5 335,00	5 500,00
Pysyvät vastaavat yhteensä	5 335,00	5 500,00
VAIHTUVAT VASTAAVAT		
Saamiset		
Myyntisaamiset	200,00	200,00
Siirtosaamiset	150,00	
Saamiset yhteensä	350,00	200,00
Rahat ja pankkisaamiset	110,00	110,00
Vaihtuvat vastaavat yhteensä	460,00	310,00
Vastaavaa yhteensä	5 795,00	5 810,00
VASTATTAVAA		
OMA PÄÄOMA		
Osakepääoma	1 000,00	1 000,00
Rakennusrahasto	4 500,00	4 500,00
Tilikauden voitto (tappio)	-5,00	
Oma pääoma yhteensä	5 495,00	5 500,00
VIERAS PÄÄOMA		
Siirtovelat	300,00	310,00
Vieras pääoma yhteensä	300,00	310,00
Vastattavaa yhteensä	5 795,00	5 810,00

KUVA 16. Esimerkki taseesta

Taseessa tulee näkyä edellisen tilikauden vertailutiedot. Nämä saa Tilitin-ohjelmasta automaattisesti, jos edellinen tilikausi on tehty ohjelmalla. Jos edellistä tilikautta ei ole tehty Tilitin-ohjelmalla, edellisen tilikauden kirjaukset voi tehdä edellisen taseen tasearvojen perusteella.

6.3 Liitetiedot

Liitetiedoissa täydennetään tuloslaskelman ja taseen tietoja. Liitetiedoissa kerrotaan tilinpäätöksessä noudatetuista menetelmistä ja periaatteista. Esimerkiksi käytetty poistomenetelmä kerrotaan liitetiedoissa. Liitetiedoissa kerrotaan tiedot poikkeuksellisista kulu- tai tuottoeristä sekä tiedot tilikauden jälkeisistä talouteen vaikuttavista tapahtumista.

Jollei liitetiedoista tai muualta tilinpäätöksestä käy muuten ilmi, tilinpäätöksen allekirjoitusten yhteydessä tulee antaa tieto siitä, että tilinpäätös on laadittu PMA-asetuksen säännösten mukaisesti. Samassa yhteydessä tulee myös mainita oman pääoman muutokset, sekä hallituksen ehdotus jakokelpoisen oman pääoman käytöstä.

6.4 Tase-erittelyt

Tase-erittelyissä luetellaan ja eritellään taseen erät. Erittelyissä kerrotaan kaikki pysyviin vastaaviin tilikauden aikana kohdistuneet lisäykset ja vähennykset yksityiskohtaisesti. Pankkitilin alku- ja loppusaldo kerrotaan, sekä tilinumero ja pankin konttori. Saatavista tehdään yksityiskohtainen luettelo keneltä saatava on ja minkä suuruinen saatavan on kyseessä.

Oman pääoman muutoksista tehdään erittely, josta käy ilmi tilikauden aikana tapahtuneet oman pääoman erien lisäykset ja vähennykset.

Vieras pääoma luetteloidaan luetteloksi, josta ilmenee velkojan nimi ja velan määrä. Mahdollisista lainoista tulee mainita lainan numero ja pankin konttoritiedot.

Esimerkki tase-erittelyistä löytyy liitteestä 2.

6.5 Toimintakertomus

Asunto-osakeyhtiön on laadittava aina toimintakertomus. Toimintakertomus ei ole tilinpäätöksen osa, vaan siihen liitettävä vapaamuotoinen asiakirja, jonka laativat yleensä isännöitsijä ja hallitus. Asunto-osakeyhtiön tilinpäätös ja toimintakertomus liitetietoineen tulee olla selkeä ja yhtenäinen kokonaisuus. Toimintakertomuksen tavoitteena on osakaiden ja asunto-osakeyhtiön sidosryhmien tiedontarpeen tyydyttäminen. Toimintakertomuksen sisältö keskittyy ensisijaisesti asunto-osakeyhtiön toiminnan tulokseen ja taloudelliseen asemaan ja se kuvaa kirjanpitovelvollisen toiminnan kehittymistä ja tuloksellisuutta, taloudellista tilannetta sekä riskejä ja epävarmuustekijöitä. Toimintakertomus täydentää tilinpäätöstä ja samalla selventää sitä.

Toimintakertomuksessa on oltava tiedot yhtiövastikkeen käytöstä, jos vastikkeita peritään eri tarkoituksiin eri perustein. Pääomalainojen lainaehdot ja korot sekä tiedot yhtiön omaisuuteen kohdistuvista pysyvistä rasitteista ja kiinnityksistä tulee myös löytyä toimintakertomuksesta. Toimintakertomuksessa kerrotaan olennaisista tapahtumista tilikaudella ja sen päättymisen jälkeen.

Toimintakertomukseen sisältyy myös tiedot talousarvion toteutumisesta ja selvitys olennaisista poikkeamista sekä arvio todennäköisestä tulevasta kehityksestä. Myös hallituksen esitys voittoa koskevista toimenpiteistä ja vapaan oman pääoman jakamisesta kerrotaan toimintakertomuksessa. Toimintakertomuksessa tulee ilmoittaa, jos yhtiöllä on hallussaan omia osakkeita, sekä minkä huoneiston hallintaan ne oikeuttavat.

Toimintakertomuksen runko voi olla seuraavanlainen:

- Perustiedot yhtiöstä
 - Y-tunnus, sijaintiosoite, valmistumisvuosi, rakennusvuosi
 - Huoneistojakauma, huoneistojen lukumäärä, asuinpinta-ala
 - Tonttitiedot ja kiinteistörekisterinumero, asemakaavamääräykset
 - Isännöintitiedot ja vakuutusyhtiö
- Hallituksen kokoonpano ja pidetyt kokoukset
 - Yhtiökokoukset
 - Hallituksen kokoukset
- Osakesiirrot
- Talous
 - Talouden kehitys, vastikekehitys, palkat ja palkkiot, jälkilaskelmat
 - Lainojen hoito, vakuutukset, kiinteistövero
 - Tilinpäätös ja siihen liittyvät kulukirjaukset, poistot ja rahastoinnit ja vakuudet
- Korjaukset
 - Korjaushistoria, kuluneen kauden korjaukset, päätetyt korjaukset
 - Suunnitellut korjaukset / korjaustarveselvitys

Liitteessä 2 on esimerkki Tilinpäätöksestä, johon sisältyy toimintakertomus.

6.6 Talousarvio

Talousarvio on asunto-osakeyhtiön seuraavan tilikauden toimintasuunnitelma. Talousarvioon merkitään kaikki seuraavalle tilikaudelle arvioidut tuotot sekä kulut sekä mahdolliset investoinnit. Talousarvio laaditaan yleensä kirjanpidon tilien mukaisesti. Talousarvion perusteella määritellään vastikkeiden määrä ja niiden riittävyys tulevien menojen kattamiseen. Talousarviota laadittaessa huomioidaan myös edellisen vuoden vastikkeiden oikeellisuus ja muutetaan vastiketta tämän perusteella. Talousarvion laadinta on yleensä hallituksen ja isännöitsijän vastuulla. Talousarviota laadittaessa pyritään nollatulokseen, ettei syntyisi verotettavaa tuloa.

Talousarvion toteutumista kuvaava laskelma voidaan laatia samalla kaavalla kuin tuloslaskelma. Laskelmassa esitetään vierekkäin budjetoidut luvut ja edellisen tilikauden toteutuneet luvut sekä niiden erotus. Liitteessä 2 on esitetty esimerkki talousarviovertailulaskelmasta, joka sisältyy toimintakertomukseen.

Kiinteistön hoitokulut on yleensä vaikea budjetoida, lämmityskuluihin vaikuttaa talven kylmyys tai lämpimyyden ja sähkö- ja vesikulut riippuvat kulutuksen määrästä sekä myös hinnanmuutoksista. Käytännössä pienen asunto-osakeyhtiön talousarvio laaditaan usein edellisvuoden lukujen pohjalta, etenkin silloin, jos talousarvio on toteutunut ennakoitusti eikä ole yli- tai alijäämäinen.

7 VASTIKESEURANTA

Vastikesaamisia voi seurata erillisen vastikevalvontataulukon avulla. Vastikkeiden seuranta kannattaa tehdä joka kuukausi, jotta mahdollisiin perintätoimiin voidaan ryhtyä ajoissa. Vastikkeiden seuranta on tärkeää etenkin, jos varsinainen kirjanpito tehdään vasta tilikauden päätyttyä. Ohessa on liitteenä Excel-taulukko (Liite 3), jonka avulla voi seurata hoitovastikkeita ja vesimaksuja.

8 ONGELMAT

Jos kirjanpidon ja tilinpäätöksen laatimisessa tulee ongelmia ja alkaa näyttää siltä, että niitä ei saa lainmukaisesti laadittua, tulee ottaa yhteyttä ammatti-ihmisiin. Isännöintitoimistosta voi varmasti ostaa konsultointiapua, jotta tilinpäätöksen saa laadittua. Tärkeää on, että missään olosuhteissa kirjanpitoa ja tilinpäätöstä ei jätetä tekemättä. Kirjanpidon ja tilinpäätöksen laatiminen oikeaan aikaan on lakisääteistä. Kun asunto-osakeyhtiön taloudenhoito ja kirjanpito on kunnossa, se antaa yhtiöstä luotettavan kuvan. Tällä on suuri merkitys esimerkiksi osakkeiden myyntitilanteessa.

9 LISÄLUKEMISTA

Tämän oppaan rinnalla suosittelen käytettäväksi opinnäytetyötäni sekä aiheeseen liittyvää kirjallisuutta. Myös kirjanpitolaki ja osakeyhtiölaki ja valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitetyistä tiedoista antavat lisätietoa. Ohessa on lueteltu suositeltua kirjallisuutta.

Luettavaa:

- Arjasmaa, P., Kaivanto, K. 2010. Toimiva hallitus. Taloyhtiön hallituksen käsikirja. Helsinki: Kiinteistöalan Kustannus Oy.
- Poutiainen, H. 2016. Kirjanpito- ja tilinpäätösopas. Pieni asunto-osakeyhtiö. Liiketalouden koulutusohjelma. Tampereen ammattikorkeakoulu. Opinnäytetyö.
- Suulamo, A. 2016. Kiinteistöyhtiön kirjanpito ja tilinpäätös. Helsinki: Kiinteistöalan Kustannus Oy.
- Viiala, H. & Rantanen, R. 2015. Näin toimii asunto-osakeyhtiö. Helsinki: Kiinteistöalan Kustannus Oy.

LÄHTEET

Asunto-osakeyhtiölaki 22.12.2009/1599.

Helineva, T. 2009–2013. Tilitin- etusivu. <http://helineva.net/tilitin/>

Helineva, T. 2009–2013. Tilitin – Käyttöohjeet. <http://helineva.net/tilitin/ohjeet/>

Kirjanpitolaki 30.12.2015/1620.

Suulamo, A. 2016. Kiinteistöyhtiön kirjanpito ja tilinpäätös. Helsinki: Kiinteistöalan Kustannus Oy.

Tomperi, S. & Keskinen, V. 2014. Yrityksen taloushallinto 2. Kirjanpidon erityiskysymyksiä. Helsinki: Edita Publishing Oy.

Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitetyistä tiedoista 1753/2015.

Viihala, H. & Rantanen, R. 2015. Näin toimii asunto-osakeyhtiö. Helsinki: Kiinteistöalan Kustannus Oy.

LIITTEET

Liite 1. Tilikartta

Vastaavaa**Pysyvät vastaavat****Aineettomat hyödykkeet****Aineettomat oikeudet**

1031 Aineettomat oikeudet

Aineelliset hyödykkeet**Maa- ja vesialueet**

1101 Maa- ja vesialueet

Rakennukset ja rakennelmat

1121 Rakennukset ja rakennelmat

Koneet ja kalusto

1161 Koneet ja kalusto

Vaihtuvat vastaavat**Lyhytaikaiset saamiset****Myyntisaamiset**

1701 Hoitovastikesaamiset

1703 Käyttökorvaussaamiset

Siirtosaamiset

1801 Siirtosaamiset

Rahat ja pankkisaamiset**Pankkisaamiset**

1910 Pankkitili 1

Vastattavaa**Oma pääoma****Osakepääoma**

2001 Osakepääoma

Rakennusrahasto

2021 Rakennusrahasto

Edellisten tilikausien voitto (tappio)

2251 Edellisten tilikausien voitto/tappio

Tilinpäätössiirtojen kertymä**Poistoero**

2401 Kertynyt poistoero

Vieras pääoma**Lyhytaikainen vieras pääoma****Siirtovelat**

2951 Siirtovelat

Tuloslaskelma**Kiinteistön tuotot****Vastikkeet**

3000 Hoitovastikkeet

Käyttökorvaukset

3200 Vesimaksut

Kiinteistön hoitokulut**Hallinto**

6090 Muut hallintokulut

Ulkoalueiden hoito

6130 Ulkoalueiden hoitokulut

Vesi ja jätevesi

6300 Vesi- ja jätevesimaksut

Sähkö ja kaasu

6400 Sähkö ja kaasu

Jätehuolto

6450 Jätehuolto

Vahinkovakuutukset

6500 Vahinkovakuutukset

Kiinteistövero

6700 Kiinteistövero

Muut hoitokulut

6990 Muut hoitokulut

Poistot ja arvonalentumiset

7000 Poistot rakennuksista ja rakennelmista

7010 Poistot koneista ja kalustosta

7020 Poistot muista pitkävaikutteisista menoista

Rahoitustuotot ja -kulut**Rahoitustuotot****Korkotuotot**

8100 Korkotuotot

Liite 2. Tasekirja eli tilinpäätös

Asunto Oy Esimerkki

KIRJANPITO JA TILINPÄÄTÖS
TILIKAUDELTA 1.1.–31.12.2016

TILINPÄÄTÖS 1.1.–31.12.2016

Sisällys:

Toimintakertomus

Tilinpäätös

- Tuloslaskelma
- Tase
- Liitetiedot
- Luettelo kirjanpidoista ja aineistosta
- Tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen allekirjoitukset

Tase-erittelyt (ei julkinen)

Toimintakertomus

Tilikausi 1.1.–31.12.2016

Yhtiön perustiedot

Rivitaloyhtiön valmistumisvuosi on 2004 ja sillä on oma tontti nro 1 korttelissa 2 Esi-merkkikaupungissa. Rakennuksia on kaksi, toisessa asuinhuoneistoja 4 kpl ja toisessa autokatospaikkoja 4 kpl ja 4 varastoa. Rakennusten asuntopinta-ala on 300 m² ja tontin pinta-ala 3000 m².

Hallinto

Varsinainen yhtiökokous pidettiin 30.3.2016. Kokouksessa päätettiin yhtiöjärjestyksen edellyttämistä asioista.

Kokouksessa yhtiön hallitukseen valittiin Antti Asukas, Bertil Petäjä ja Mikko Meikäläinen. Hallituksen puheenjohtajana on toiminut Antti Asukas ja isännöitsijänä Bertil Petäjä. Hallitus kokoontui tilikaudella 2 kertaa. Yhtiössä ei ole tilin- eikä toiminnantarkastajaa.

Vakuutukset

Yhtiöllä on kiinteistövakuutus Vakuutusyhtiö Oy:ssä.

Korjaukset

Suoritettut korjaukset normaaleja vuosikorjauksia. Päätetty maalata asuinrakennuksen ulkoseinät seuraavalla tilikaudella.

Osakesiirrot

Asunnot A2 ja A4 vaihtoivat omistajaa tilikauden aikana.

Vastiketiedot

Käyttökorvauksia ja vastikkeita on peritty seuraavasti:

Hoitovastike 1,00€/m²

Vesivastike kulutuksen mukaan.

Talous

Talousarviovertailu liitteenä. Maksuvalmius on hyvä. Yhtiöllä ei ole lainoja rahoituslaitoksilta.

Olellaiset tapahtumat tilikaudella ja sen jälkeen

Ei olellaisia tapahtumia.

Hallituksen esitys tilikauden tuloksen käsittelyksi

Tilikauden tuloksella katetaan aiempien vuosien tappioita. Osinkoa ei jaeta.

Talousarviovertailu

1.1.–31.12.2016

Asunto Oy Esimerkki

Talousarviovertailu

	Talousarvio	Toteuma	Ero
Kiinteistön tuotot			
Hoitovastikkeet	3 500	3 500	0
Vesimaksut	<u>500</u>	<u>500</u>	<u>0</u>
Tulot yhteensä	4 000	4 000	0
Kiinteistön menot			
Hallinto	200	150	50
Ulkoalueiden hoito	400	450	-50
Vesi- ja jätevesi	1 000	1 100	-100
Sähkö	1 200	900	300
Jätehuolto	200	200	0
Vahinkovakuutukset	100	100	0
Kiinteistövero	500	500	0
Korjaukset ja huolto	300	250	50
Muut hoitomenot	<u>100</u>	<u>200</u>	<u>-100</u>
Menot yhteensä	4 000	3 850	150
Hoitokate	0	150	150

Talousarvio toteutui pääosin budjetoidusti.

Tilinpäätös**Tuloslaskelma 1.1.-31.12.2016**

	1.1.2016- 31.12.2016	1.1.2015- 31.12.2015
Kiinteistön tuotot		
Vastikkeet	1 060,00	1 060,00
Käyttökorvaukset	75,00	75,00
Kiinteistön tuotot yhteensä	1 135,00	1 135,00
Kiinteistön hoitokulut		
Hallinto	-200,00	-200,00
Ulkoalueiden hoito	-50,00	-50,00
Vesi ja jätevesi	-75,00	-75,00
Sähkö ja kaasu	-150,00	-160,00
Jätehuolto	-50,00	-50,00
Vahinkovakuutukset	-200,00	-200,00
Kiinteistövero	-250,00	-250,00
Kiinteistön hoitokulut yhteensä	-975,00	-985,00
HOITOKATE	160,00	150,00
VOITTO (TAPPIO) ENNEN SATUNNAISIA ERIÄ	160,00	150,00
VOITTO (TAPPIO) ENNEN TILINPÄÄTÖSSIIRTOJA JA VEROJA	160,00	150,00
Tilinpäätössiirrot		
Poistot rakennuksista	- 165,00	-150,00
Tilinpäätössiirrot yhteensä	-165,00	-150,00
TILIKAUDEN VOITTO (TAPPIO)	-5,00	0,00

Tase

VASTAAVAA	31.12.2016	31.12.2015
PYSYVÄT VASTAAVAT		
Aineelliset hyödykkeet		
Maa- ja vesialueet	1 000,00	1 000,00
Rakennukset ja rakennelmat	4 335,00	4 500,00
Aineelliset hyödykkeet yhteensä	5 335,00	5 500,00
Pysyvät vastaavat yhteensä	5 335,00	5 500,00
VAIHTUVAT VASTAAVAT		
Saamiset		
Myyntisaamiset	200,00	200,00
Siirtosaamiset	150,00	
Saamiset yhteensä	350,00	200,00
Rahat ja pankkisaamiset	110,00	110,00
Vaihtuvat vastaavat yhteensä	460,00	310,00
Vastaavaa yhteensä	5 795,00	5 810,00
VASTATTAVAA		
OMA PÄÄOMA		
Osakepääoma	1 000,00	1 000,00
Rakennusrahasto	4 500,00	4 500,00
Tilikauden voitto (tappio)	-5,00	
Oma pääoma yhteensä	5 495,00	5 500,00
VIERAS PÄÄOMA		
Siirtovelat	300,00	310,00
Vieras pääoma yhteensä	300,00	310,00
Vastattavaa yhteensä	5 795,00	5 810,00

Liitetiedot

Tilinpäätöksen laatimisperiaatteet

Tilinpäätös on laadittu PMA:n mukaisesti (Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista 1753/2015).

Koneiden ja kaluston sekä rakennusten poistoja ei tehdä ennalta laaditun suunnitelman mukaan, vaan poistot tehdään verotuksessa vähennyskelpoisten enimmäispoistojen ja taloudellisen vaikutusajan kuluessa.

Pysyvien vastaavien hyödykkeiden hankintamenot, joiden todennäköinen käyttöaika on alle kolme vuotta, kirjataan kokonaisuudessaan hankintatilikauden kuluksi.

Taseen vastaavia koskevat liitetiedot

Pysyvien vastaavien muutokset:

Rakennukset 1.1.2016	4 500
Poistot 31.12.2016	<u>- 165</u>
Rakennukset	4 335

Luettelo kirjanpidoista ja aineistoista

Tilinpäätös

Tilinpäätös ja tase-erittelyt

Tililuettelo ja saldoluettelot

Tilikohtainen tuloslaskelma

Tilikohtainen tase

Tililuettelo

Kirjanpidot

Pääkirja

Vastikereskontra

Tositteet

Pankkitositteet

Liitetietotositteet

Kirjanpitoaineiston säilyttämisestä vastaa isännöitsijä. Osa aineistosta säilytetään sähköisessä muodossa varmuuskopioineen. Paperitositteet säilytetään kuusi vuotta kirjausjärjestyksessä, muu aineisto kymmenen vuotta.

Toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen allekirjoitukset

Esimerkkikaupungissa kuuta 2017

Asunto Oy Esimerkki

Antti Asukas
puheenjohtaja

Bertil Petäjä
isännöitsijä

VASTAAVAA

Pysyvät vastaavat

Aineelliset hyödykkeet

Maa-alueet	1 000
Rakennukset ja rakennelmat	4 500
Poisto 31.12.	<u>-165</u>
	5 335

Vaihtuvat vastaavat

*Saamiset kiinteistön tuotoista*Hoitovastikesaami-
set

Vastike A1 12/2016	<u>100</u>
	100

Käyttökorvaussaamiset

Vesimaksu A3 marraskuu	50
Vesimaksu A 1 joulukuu	<u>50</u>
	100

Siirtosaamiset

Vakuutus 1-3/2017	<u>150</u>
	150

Pankkitili

Tilinumero xxxx1234567890

Nordea, Konttori X alkusaldo	<u>150</u>
loppusaldo	110

VASTAAVAA YHTEENSÄ 5 795**VASTATTAVAA**

OMA PÄÄOMA

Sidottu oma pääoma

Osakepääoma	1 000
Rakennusrahasto	<u>4 500</u>
	5 500

Vapaa oma pääoma

Tilikauden voitto/tappio	<u>-5</u>
	-5

Oma pääoma yhteensä 5 495

Siirtovelat	
Sähkölasku 11–12/2016	150
Jätehuolto 11–12/2016	50
Vastike A2 Tammi- kuu	<u>100</u>
	300
VASTATTAVAA YHTEENSÄ	5 795

Nokialla 27.2.2016

Kaisa Kirjanpitäjä

Tilinpäätösmalli Suulamon (2016, 378–393) mukaan, muokattu.

Liite 3. Vastikevalvontataulukko

Aunto-osakeyhtiö Esimerkki liite		VASTIKE JA VESIMAKSUVALVONTA									
Esimerkinkatu 1		Ajalta : 01/2016-6/2016									
37100 Nokia											
Huoneisto	Maksu	Tammikuu	Helmi	Maalis	Huhtik	Toukok	Kesäku	Yhteensä	rästi/ennakko		
								(-/+)			
As 1	Hoitovastike	budj.	100	100	100	100	100	100	600		
		tot.	100	100	100	100	0	100	500		-100
	Vesimaksu	budj.	50	50	50	50	50	50	300		
		tot.	50	50	50	50	50	50	300		0
Yhteensä	budj.	150	150	150	150	150	150	150	900		
	tot.	150	150	150	150	150	50	150	800		-100
As 2	Hoitovastike	budj.	120	120	120	120	120	120	720		
		tot.	120	120	120	120	120	120	720		0
	Vesimaksu	budj.	60	60	60	60	60	60	360		
		tot.	60	60	60	60	60	60	360		0
Yhteensä	budj.	180	180	180	180	180	180	180	1080		
	tot.	180	180	180	180	180	180	180	1080		0
As 3	Hoitovastike	budj.	110	110	110	110	110	110	660		
		tot.	110	110	110	110	110	110	660		0
	Vesimaksu	budj.	40	40	40	40	40	40	240		
		tot.	40	40	40	40	40	0	200		-40
Yhteensä	budj.	150	150	150	150	150	150	150	900		
	tot.	150	150	150	150	150	150	110	860		-40
Kuukausi yht.											
Hoitovastike	budj.	330	330	330	330	330	330	1980			
	tot.	330	330	330	330	230	330	1880		-100	
Vesimaksu	budj.	150	150	150	150	150	150	900			
	tot.	150	150	150	150	150	110	860		-40	
Yhteensä	budj.	480	480	480	480	480	480	2880			
	tot.	480	480	480	480	380	440	2740		-140	

Vastikevalvontataulukko muokattu Tomperin ja Kesksen (2014, 100) esimerkin mukaan.