

## MITÄ ISÄNNÖINTITOIMISTO TEKEE?

Lakimääräisen isännöinnin kuvaus on Isännöintiliiton ja Asianajotoimisto Kuhanen, Asikainen & Kanerva Oy:n yhteistyössä tuottama laintulkinta. Kuvauksessa on listattu asunto-osakeyhtiölain mukaisen isännöinnin sisältö, minkä lisäksi taloyhtiö ja isännöintiyritys voivat sopia tarvittavasta määrästä erilaisia lisäpalveluita. Kuvaus auttaa taloyhtiötä tarjousten vertailussa ja helpottaa näin isännöintipalvelusta sopimista.

Laki (eikä näin ollen tämä laintulkintakaan) ota mitään kantaa isännöintipalveluiden hinnoitteluun, vaan se on osapuolten vapaasti sovittavissa.

## HALLINNON JOHTAMINEN

### Asukas- ja osakaspalvelut

---

- Asukasyhteydenottojen hoitaminen
- Osakasyhteydenottojen hoitaminen
- Asumispalveluiden (pyykitupa, sauna, autopaikat yms.) käytön organisointi ja ylläpito

### Hallitusyhteistyö

---

- Raportointi hallitukselle (esimerkiksi talousarvion toteutuminen, maksuvalmius ja maksuhäiriöt)
- Hallituksen kokoukset: kokousasioiden valmistelu, koollekutsuminen, pöytäkirjojen laatiminen, päätösten toimeenpano sekä kokouksiin osallistuminen

### Yhtiökokoukset

---

- Kokousasioiden valmistelu, yhtiökokousten koollekutsuminen, pöytäkirjojen laatiminen, päätösten toimeenpano sekä kokouksiin osallistuminen

### Viestintä päivittäisissä asioissa

---

- Osakastiedotteiden (omistajuuteen liittyvät asiat) laatiminen ja toimittamisesta huolehtiminen
- Asukastiedotteiden (arjen asumiseen liittyvät asiat) laatiminen ja toimittamisesta huolehtiminen
- Erikseen sovittavat raportit käyttäjille (esimerkiksi vedenkulutusseurantaraportti asukkaalle)

## Palveluiden hankinta ja sopimuksenmukaisuuden valvonta

---

- Sopimusten valmistelu, läpikäynti hallituksen kanssa, neuvottelut sopijapuolen kanssa ja sopimusten allekirjoittaminen:
  - tarjouspyynnön laatiminen, tarjousten pyytäminen, tarjousvertailujen laatiminen, kilpailutusten ja katselmusten järjestäminen sekä tehtävämäärittelyjen laatiminen, sopimusneuvottelut, allekirjoitusvaltuuksista huolehtiminen
  - esimerkiksi kiinteistöhoitosopimukset, toimittajasopimukset, vakuutusopimukset, taloyhtiön normaalin ylläpidon järjestämiseen liittyvät tavanomaiset urakkasopimukset
- Sopimukseen liittyvien erimielisyyksien alustava hoitaminen: Laajemmissa riitatilanteissa taloyhtiö hankkii ulkopuolisen asiantuntijan.
- Toimittajien (esimerkiksi sähkö, vesi, kaukolämpö) ja palvelutuottajien (esimerkiksi kiinteistöhuolto, jätehuolto ja talotekniikan huollot) toiminnan sopimuksenmukaisuuden valvonta

## Johtaminen

---

- Isännöitsijä-/toimitusjohtajavastuu
- Lakien, säädösten ja valtakunnallisten sekä kunnallisten määräysten seuranta, tulkinta ja niiden edellyttämät toimenpiteet
- Taloyhtiön vuokraustoiminnasta huolehtiminen
- Osakeluettelon ylläpito, tietojen tarkistaminen ja omistajien kirjaaminen
- Osakekirjojen ja väliaikaistodistusten antamiseen ja vaihtamiseen liittyvät tehtävät
- Isännöitsijäntodistuksen laatiminen ja antaminen tilinpäätösasiakirjoineen pyydettyäessä
- Yhtiöjärjestyksen mukaisen lunastusmenettelyn käynnistäminen
- Yhtiön turvallisuudesta huolehtiminen (esimerkiksi pelastussuunnitelman paikkansapitävyyden varmistaminen ja tarvittaessa pelastussuunnitelman päivittämisestä huolehtiminen, palo- ja pelastusmääräysten toteutumisesta huolehtiminen sekä tulityöluvista huolehtiminen)
- Vakuutusasioista huolehtiminen (esimerkiksi riittävä vakuutusturva, vahinkoilmoitukset, korvausasiat)
- Laina-asioiden hoitaminen ja kiinnitysten (panttikirjojen) hakeminen
- Pysäköinninvalvonnan järjestämisestä huolehtiminen
- Energiatodistusten tilaaminen
- Häiriöiden hoitaminen:
  - Häiriötilanteisiin liittyvien huomautusten ja varoitusten laatiminen ja toimittamisesta huolehtiminen
  - Huoneiston hallintaanoton käynnistäminen
  - Huoneiston hallintaanoton jatkotoimenpiteet yhtiökokouspäätöksen jälkeen
  - Irtisanomis- ja purkamisilmoitusten laatiminen ja toimittamisesta huolehtiminen
- Häädön hakeminen tuomioistuimesta riidattomissa hallintaanotto-/vuokralaisen häätö - tilanteissa

- Taloyhtiön eduista huolehtiminen:  
**Uusi taloyhtiö:** vuositarkastuksesta huolehtiminen ja siihen mennessä havaittujen virheiden dokumentointi ja reklamointi rakennuttajalle, vakuuksien seuranta, vuositarkastuksen jälkeinen seuranta sekä vikojen ja puutteiden dokumentointi ja reklamointi rakennuttajalle  
**Korjaushanke:** takuuajana esiin tulevien virheiden dokumentointi ja reklamointi urakoitsijalle, takuutarkastuksesta huolehtiminen, vakuuksien seuranta, 10-vuotisvastuun seuranta sekä virheiden dokumentointi ja reklamointi urakoitsijalle

## Viranomaisyhteistyö

---

- Viranomaisten kanssa asioiminen: valitusten laatiminen, kieltojen hakeminen (esimerkiksi tupakointikielto), lausumien antaminen (esimerkiksi naapurin kuuleminen rakennushankkeessa)
- Viranomais-, palotarkastus- sekä muihin katselmuksiin osallistuminen (katselmuksot liittyvät taloyhtiön tavanomaiseen päivittäiseen toimintaan)
- Yhtiöjärjestyksen muutosten rekisteröinnistä huolehtiminen
- Kaupparekisteri-ilmoitusten tekeminen
- Työsuhdeasioihin liittyvien vuosi-ilmoitusten tekeminen
- Ilmoitukset viranomaisille sekä energiaa ja vettä toimittaville yhteisöille
- Rakentamisen ja korjaus- ja kunnossapitotöiden ilmoitukset verohallinnolle
- Kiinteistöjen arvonlisäverolaskelmat (verollisten tilojen osalta), kuukausi-/vuosi-ilmoitusten ja -tilitysten tekeminen

## Muut hallinnolliset tehtävät

---

- Taloyhtiön tietojen hallinnan järjestäminen (kiinteistön sopimusten, asiakirjojen ja piirustusten säilyttämisestä huolehtiminen)
- Taloyhtiölle rekisterinpitäjänä kuuluvista tietosuojavelvoitteista huolehtiminen
- Avainhallinnan organisointi
- Työsuhteisiin (mm. kiinteistön palkkalistoilla olevat siistijät, talonmiehet) liittyvät rekrytoinnit ja perehdytys

## KIINTEISTÖN YLLÄPIDON PALVELUT

Isännöinnille kuuluu kiinteistön ja rakennusten normaalin ylläpidon järjestämisestä huolehtiminen, esimerkiksi kylpyhuoneen kosteusvaurion ja osakkaan astianpesukoneen aiheuttaman vesivahingon korjaamisen, salaojien kuvauksen ja huuhtelun sekä jätekatoksen korjaamisen/ajanmukaistamisen organisointi.

## Suunnitelmallinen kiinteistöpito

---

- Kiinteistöhoitosuunnitelman laatiminen
- Huoltokirjan tilaaminen ja sen käytön valvonnan järjestäminen
- Kuntoarvion ja teknisen PTS:n tilaaminen
- Kiinteistön ja sen laitteiden kunnon seurannan järjestäminen
- Rakennusten kunnon ja korjaustarpeiden seuranta
- Kunnossapitoon liittyvien tarkastusten ja katselmusten järjestäminen sekä katselmuksiin osallistuminen
- Kulutusseurannasta huolehtiminen (seuranta kerran vuodessa)

## Hankkeiden läpivienti

---

- Hankkeiden toteutuksen ja valvonnan organisointi
- Tarvittavien viranomaislupien hakeminen
- Työnaikaisesta tiedottamisesta asukkaille ja muille tahoille huolehtiminen
- Vastaanotto- ja takuuajajärjestelyistä huolehtiminen
- Urakka- ja takuuajan vakuuksien seuranta
- Tehtyjen korjaus- ja muutostoimenpiteiden dokumentointi
- Korjauksiin ja muihin hankkeisiin liittyvien asiakirjojen ja piirustusten säilyttämisestä huolehtiminen

## Osakkaiden remontit

---

- Osakkaiden muutostyöilmoitusten käsitteleminen, yhtiön edun huomioiminen ja valvonnan järjestäminen
- Remonttirekisterin ylläpitäminen

## TALOUSJOHTAMINEN

### Talous- ja toimintasuunnittelu

---

- Toiminta- ja rahoitussuunnitelman laatiminen
- Maksuvalmiuden suunnittelu ja ylläpito
- Varainhoidon järjestäminen

### Talousarvion laatiminen ja seuranta

---

- Talousarvion laatiminen
- Talousarvion toteutumisen seuranta
- Laajempien talouden/kirjanpidon erityisselvitysten tekeminen tarvittaessa
- Rahoituslaskelmien laatiminen
- Hankkeiden ja verosuunnittelun hoitaminen siten, ettei taloyhtiölle tai sen osakkaille aiheudu tarpeettomia veroseuraamuksia

## Rahaliikenne

---

- Laskujen perusteiden selvittäminen, hyväksyminen ja maksaminen ajallaan
- Saatavien valvonta
- Lainojen nosto
- Lainojen hoito ja maksaminen ajallaan
- Huoneistokohtaisten lainaosuuslaskelmien laatiminen osakkaan pyynnöstä
- Lainaosuuksien poismaksuun liittyvien toimenpiteiden hoitaminen
- Tontinosan lunastukseen liittyvien toimenpiteiden hoitaminen
- Vuokra- ja vastikekirjanpidon laatiminen, vuokra- ja vastike-erien laskutus
- Käyttökorvausten kirjanpidon laatiminen ja laskutus
- Palkkahallinnosta, mukaan lukien kausi- ja vuosi-ilmoitukset, huolehtiminen
- Arvonlisäveron laskenta ja tilitys arvonlisäverollisille osakkaille tai vuokralaisille
- Arava- ja hitas-lunastuslaskelmien laatiminen pyydettyessä

## Kirjanpito ja tilinpäätös, verotus

---

- Kirjanpidon laatiminen
- Maksuperusteisen kirjanpidon ja tätä vastaavan talousarviovertailun laatiminen isännöintisopimuksen päättyessä
- Tilinpäätösehdotuksen ja tilinpäätöksen tekeminen
- Tilinpäätösaineiston toimittaminen tilintarkastukseen
- Tilintarkastuksen järjestäminen
- Tilinpäätösaineiston kerääminen ja toimittaminen osakkaille esimerkiksi yhtiökokousta varten
- Veroilmoituksen laatiminen tarvittaessa
- Verotuksen oikeellisuuden tarkistaminen

## Perintä

---

- Vastike- ja käyttökorvausten perintään liittyvien maksumuistutusten ja varoitusten laatiminen ja toimittamisesta huolehtiminen hallintaanotosta päättävään yhtiökokoukseen asti
- Huoneiston hallintaanotosta päättävän yhtiökokouksen jälkeiset jatkotoimenpiteet
- Vuokrien perintään liittyvien maksumuistutusten ja varoitusten laatiminen ja toimittamisesta huolehtiminen