

# TEHTÄVÄLUETTELO TALOYHTIÖT

## 1. HALLINNOLLISET TEHTÄVÄT

### 1.1 Kokoukset

Kiinteään kokonaispalkkioon kuuluvat tehtävät

Hallituksen kokous (tilinpäätöstä ja talousarviota käsittelevä)

- kokouksen valmistelu
- kokouskutsun toimittaminen hallituksen jäsenille
- pöytäkirja hallituksen jäsenille
- asialistan ja mahdollisten asiakirjojen toimittaminen

Yhtiökokoukset (varsinainen yhtiökokous)

- kokousasioiden valmistelu
- kirjallisen kokouskutsun toimittaminen yhtiöjärjestyksen mukaisesti
- tilinpäätösasiakirjojen ja talousarvion liittäminen kokouskutsuun
- pöytäkirjan laatiminen
- osakastiedotteen toimittaminen yhtiökokouksen päätöksistä tarvittaessa

Erilliskorvaukseen oikeuttavat tehtävät

- kokouksiin osallistuminen
- muiden kokousten valmistelu ja osallistumiset
- toimistokulut (posti, kopionti, kirjeet jne)
- matkakulut
- kokoustilan vuokra

### 1.2 Kiinteistön sopimusasiat

Kiinteään kokonaispalkkioon kuuluvat tehtävät

- sähkö-, jätehuolto- ja vakuutus sopimusten ylläpito
- sopimusriidoissa neuvottelujen käynnistäminen

Erilliskorvaukseen oikeuttavat tehtävät

- sähkö-, jätehuolto- ja vakuutus sopimusten kilpailutus ja sopimusten laadinta
- muiden sopimusten valmistelu, laadinta ja valvonta
- kirjanpito- ja hallinto-aineiston haku, vastaanotto ja järjestäminen
- kiinteistön vastaanottokatselmus
- huolto-, siivous- ym. kiinteistöhoitosopimusten kilpailuttaminen, valmistelu ja laadinta
- pelastussuunnitelman laatiminen / päivitys
- sopimusriitojen hoitaminen

### 1.3 Valvonta

Kiinteään kokonaispalkkioon kuuluvat tehtävät

- yhtiöjärjestyksen ja kiinteistön järjestysmääräysten, osake- ja asunto-osakeyhtiö- lain sekä viranomaisten määräysten noudattamisen valvonta
- kiinteistöhoitoyritysten ja huoltoliikkeiden sopimusten valvonta
- viranomaisten turvallisuusmääräysten valvonta (palotekninen turvallisuus, lukitus- järjestelmät, yleisavainten käyttö ym.)
- väestönsuojelumääräysten noudattamisen valvonta

#### Erilliskorvaukseen oikeuttavat tehtävät

- häiriöt; varoitusten laatiminen ja antaminen sekä mahdollisten jatkotoimenpiteiden käynnistäminen (häätö, hallintaan otto)
- kiinteistöhoitoyritysten ja huoltoliikkeiden toiminnan valvonta
- yleisturvasuunnitelman laatiminen
- viranomaistarkastukset

### 1.4 Yhtiön työntekijöiden työsuhteasiat

#### Kiinteään kokonaispalkkioon kuuluvat tehtävät

- lähtökohtaisesti ei palkattuja henkilöitä

#### Erilliskorvaukseen oikeuttavat tehtävät

- kaikki työsuhteisiin liittyvät asiat

### 1.5 Ilmoitusvelvollisuudet

#### Kiinteään kokonaispalkkioon kuuluvat tehtävät

- kaupparekisteriin tehtävien muutosilmoitusten teko
- osakas- ja asukastiedotteiden toimittaminen
- veroilmoitusten, vuosi- ja tarkkailuilmoitusten teko (ei kiinteistöselvityksen)
- vakuutusvuosi-ilmoitusten teko
- asuntohallitukselle tehtävien ilmoitusten teko
- tilastokeskukselle tehtävien ilmoitusten teko

#### Erilliskorvaukseen oikeuttavat tehtävät

- yhtiöjärjestysmuutosten hoitaminen ja muutosilmoitusten teko kaupparekisteriin
- vakuutus vahinko-ilmoitusten teko
- palkkatilastointi-ilmoitusten teko työnantajain yhteisöön
- työsuhteista johtuvien ilmoitusten teko

### 1.6 Muut hallinnolliset tehtävät

#### Kiinteään kokonaispalkkioon kuuluvat tehtävät

- asiakaspalvelu; tavoitettavuus toimiston aukioloaikana tai sovittuina vastaanottoaikoina
- haltiavelkakirjat; kiinnitysten uusiminen
- asiakirjojen ja arvopapereiden asiallinen arkistointi ja säilyttäminen (kirjanpito 2 v.)
- kunnallisten ilmoitusten ja tiedotusten seuraaminen

#### Erilliskorvaukseen oikeuttavat tehtävät

- yhtiön vuokralaisten hankinnasta huolehtiminen
- panttikirjat; kiinnitysten hakeminen
- huolehtiminen valitusten laatimisesta viranomaisille
- mahdollisiin tontinmittaustoimenpiteisiin tai vastaaviin osallistuminen
- aloitteiden ja reklamaatioiden teko kunnallisille viranomaisille
- talkoojärjestelyjen hoitaminen
- isännöitsijäntodistuksen antaminen tilinpäätöksineen
- lainaosuuslaskelma erikseen pyydettyessä
- kirjanpitoaineiston arkistointi 3 – 10 v.

## 2. TALOUDELLISET TEHTÄVÄT

### 2.1 Taloussuunnittelu

Kiinteään kokonaispalkkioon kuuluvat tehtävät

- toiminta ja taloussuunnitelman laadinta
- talousarvion laadinta tulo- ja menoerittäin, perustelut hallitukselle
- ajan tasalla oleva maksuvalmiusseuranta ja kassavarojen tarkoituksen mukainen hoito

### 2.2 Laskentatoimi

Kiinteään kokonaispalkkioon kuuluvat tehtävät

- laskujen hyväksyminen ja hoitaminen ajallaan
- lainojen hoito ajallaan (edellyttää riittävää katetta yhtiön tilillä)
- kirjanpidon hoito ja tilinpäätösehdotusten laadinta niin, että toimintakertomuksesta ilmenee;  
\*hallinto; hallituksen kokoonpano ja kokouskerrat, yhtiökokous, tilintarkastajat, isännöitsijä, kiinteistöhoito ja siivous  
\*talous; vastikkeet, käyttökorvaukset, vuokrat, lainat, palkat ja palkkiot vakuutukset, ehdotus tuloksen käsittelemiseksi, talousarviovertailu (elleivät ilmene tuloslaskelmasta tai taseesta)  
\*kulutustiedot; lämpö, sähkö, vesi (mikäli katetaan hoitovastikkeella)
- tuloslaskelmasta ja taseesta ilmenee;  
\*vertailu edellisvuoteen ja talousarvioon  
\*selvitys asuintalovarauksesta ja sen käytöstä
- talousarviovertailu hallitusta varten kerran vuodessa
- tilin- / toiminnantarkastuksen organisointi
- vuokra- ja vastikekirjanpito sekä saatavien perintähuomautusten teko
- kulutustilastointi saatujen tietojen mukaan (energia, vesi)

Erilliskorvaukseen oikeuttavat tehtävät

- lainaosuuksien määräaikalaskenta ja jälkilaskelmat
- erillislaskelma lainaosuuden suorittamista varten
- lunastushintalaskelman laatiminen (arava, hitas)
- perintätoimista huolehtiminen
- energian arvonlisäverolaskelman laadinta arvonlisäverovelvollisille osakkaille tai vuokralaisille
- kululaskutus mittarin perusteelle (energia, sähkö, vesi)
- käyttökorvausten laskutus
- palkkojen laskenta ja maksatus määräajassa
- ennakonpidätysten tilitys ennakkoperintälain mukaisesti määräajassa
- sosiaaliturvamaksujen laskenta ja tilitys ennakkoperintä- ym lakien mukaisesti määräajassa
- arvonlisäveron laskenta ja tilitys kohteen ollessa arvonlisäverovelvollinen
- tilin- / toiminnantarkastuksen matkakulut ja mahdolliset lisäselvitykset

## 3. TEKNISET TEHTÄVÄT

### 3.1 Kiinteistön hoitotehtävien järjestäminen

Kiinteään kokonaispalkkioon kuuluvat tehtävät

- kiinteistöhoitotyön järjestäminen
- kulutustavoitteiden asettaminen ja seuranta (energia, vesi, sähkö)
- energiatariffien ja muutosten seuranta
- tavoite- ja seurantatietojen mukaisten toimenpiteiden käynnistäminen ja ohjaus

#### Erilliskorvaukseen oikeuttavat tehtävät

- kiinteistöhoitotyön asiakirjojen laatiminen, seuranta, valvonta ja ohjaaminen
- hoito- ja huolto-ohjelmat sekä laatumäärittelyt
- kiinteistöhoitoa varten tarvittavien materiaalien hankinta ja töihin liittyvät järjestelyt

### 3.2 Kunnossapito

#### Kiinteään kokonaispalkkioon kuuluvat tehtävät

- peruslaitejärjestelmien, rakenteiden ja ulkovaipan seurannan mukaisten toimenpiteiden käynnistäminen ja lähivuosien korjaustarpeen määrittely

#### Erilliskorvaukseen oikeuttavat tehtävät

- korjaustöiden hallinnolliset järjestelyt
- kunnossapitoon liittyvien tarkastusten ja katselmusten järjestäminen
- yhtiön edun valvonta osakkaiden huoneistokohtaisissa muutos- ja korjaustöissä
- kiinteistötekniikan korjaussuunnitelman (tekninen PTS, 5 vuotta) laatiminen kustannusarvioineen

### 3.3 Korjaus-, perusparantamis- ja rakennuttamisasiat

#### Erilliskorvaukseen oikeuttavat tehtävät

- uuden kiinteistön vastaanottoon liittyvät asiat;  
\*teknisten asiakirjojen urakoitsijalta saamisesta ja oikeellisuuden tarkastamisesta huolehtiminen  
\*takuuajana esiin tulevien ongelmien tilastointi koko kiinteistöä  
\*takuuajan vakuuksien seuranta  
\*tarvittavat yhteydenpidot pääurakoitsijaan
- korjaus- ja perusparantamisasiat;  
\*hallinnollinen organisointi (mm. urakoitsijan valinta, teknis-taloudellinen kokonaisajattelu), yleisvalvonta sekä päätöksentekomenettely  
\*takuu- ja vastuuajasta- sekä vuosikorjausyhteydenpidot  
\*hankesuunnittelu  
\*tarvittavien viranomaisasioiden hoitaminen (mm. rakennusluvut)  
\*työn aikainen tiedottaminen asukkaille ja muille tahoille  
\*takuuajan ohjelmien tilastointi ja takuuajan vakuuksien seuranta  
\*työselitysten ja piirustusten laadinta  
\*tarjouspyyntöasiakirjojen (tarjouserittely ja urakkaohjelma) laatiminen  
\*tarjousten pyytäminen  
\*tarjousvertailujen laatiminen  
\*urakkasopimusten laatiminen  
\*valvonta, vastaanotto ja takuuajajärjestelyt