



1. HALLINNOLLISET TEHTÄVÄT

	Kiinteään palkkioon sisältyvät tehtävät	Erillis-korvaukseen oikeuttavat tehtävät
1.1 KOKOUKSET		
1.1.1 Hallituksen kokoukset (4 kpl/v)		
Kokousasioiden valmistelu	x	
Kokouskutsun toimittaminen liitteineen hallituksen päättämällä tavalla	x	
Pöytäkirjan laatiminen	x	
Päätösten täytäntöönpanosta huolehtiminen	x	
Kokouksiin osallistuminen (kokouspalkkio ei sisälly)		x
1.1.2 Yhtiökokoukset (1 kpl/v)		
Kokousasioiden valmistelu	x	
Kokouskutsun toimittaminen liitteineen yhtiöjärjestyksen ja as.oy lain mukaisesti	x	
Pöytäkirjan laatiminen	x	
Päätösten täytäntöönpanosta huolehtiminen	x	
Kokouksiin osallistuminen (kokouspalkkio ei sisälly)		x
1.1.3 Muut kokoukset ja neuvottelut		
Valmistelu ja järjestäminen		x
Pöytäkirjan tai muistion laadinta		x
Päätösten täytäntöönpanosta huolehtiminen		x
Kokouksiin osallistuminen		x
1.2 KIINTEISTÖN SOPIMUSASIA		
Vuokra-, vakuutus-, sähkö- ja liittymissopimusten sekä tiedonsiirtoa koskevien sopimusten valmistelu, laadinta ja valvonta. Kiinteistön- hoitosopimusten valmistelu, laadinta ja valvonta on esitetty kohdassa 3.2	x	
Uudisrakennukseen ja korjausrakentamiseen liittyvän urakkasopimuksen takuu- ja vastuuajan liittyvät tehtävät		x
Sopimusneuvottelujen käynnistäminen	x	
Sopimusneuvotteluihin osallistuminen		x
Sopimusriitojen hoitaminen		x
1.3 JOHTAMINEN JA VALVONTA		
Huomautusten, varoitusten, irtisanomis- ja purkamisilmoitusten laatiminen ja toimittaminen sekä mahdollisten jatkotoimenpiteiden käynnistäminen häätö- ja hallintaanottolanteissa	x	
Häädön ja hallintaanoton jatkotoimenpiteet		x
Pelastussuunnitelman laatiminen ja päivittäminen		x
Valvoa, että voimassa olevaa yhtiöjärjestystä ja kiinteistön järjestysmääräyksiä sekä osakeyhtiölakia ja viranomaisten antamia säännöksiä noudatetaan	x	
Talonmiehen ja siivoojan työhön opastaminen tarvittaessa ja tarvittaessa ohjaaminen koulutukseen	x	
Lukitus- ja avainturvallisuuden ylläpitotehtävät	x	
Isännöitsijällä on itsenäinen päätösvaltuus hankinnoista, joiden arvo on alle 1000 euroa. Sitä suuremmista hankinnoista hallitus päättää isännöitsijän esityksestä.		



1.4 ILMOITUSVELVOLLISUUDET

Kaupparekisteri-ilmoitukset tarvittaessa	x	
Asukastiedotteiden laatiminen hallituksen tai yhtiökokouksen päätösten mukaisesti	x	
Vakuutuslaitoksille tehtävät ilmoitukset	x	
Tilastokeskukselle tehtävät ilmoitukset	x	
Verottajalle ja eläkevakuutuslaitoksille tehtävät ilmoitukset on esitetty kohdassa 2.4	x	

1.5 MUUT HALLINNOLLISET TEHTÄVÄT

Asiakaspalvelu, tavoitettavuus toimiston aukioloaikoina tai sovittuina vastaanottoaikoina	x	
Asiakirjojen ja arvopaperien arkistointi ja säilyttäminen	x	
Kirjanpitositteiden ja alkuperäisten tilinpäätösten säilyttäminen. Säilytetään vähintään kirjanpitolain mukaisen ajan.	x	
Kirjanpitositteiden säilyttäminen kauemmin kun kirjanpitolaki määrää		x
Osakeluettelon ylläpito	x	
Isännöitsijätodistuksen laatiminen ja antaminen liiteasiakirjoineen		x
Yhtiöjärjestyksen mukaisen lunastusmenettelyn käynnistäminen		x
Vuokralaisen hankinnasta huolehtiminen		x
Vuokrattavien tilojen esittely		x
Panttikirjojen tarpeen selvitys	x	
Panttikirjojen hakeminen		x
Rasitesopimusten laatiminen		x
Aloitteiden ja reklamaatioiden teko viranomaisille ja järjestöille		x
Kunnallisten ja alueellisten ilmoitusten ja tiedotusten seuraaminen	x	
Vakuutusturvasta huolehtiminen ja vahinkoilmoitusten käynnistäminen	x	
Vahinkotapahtumiin liittyvien toimenpiteiden hoitaminen		x
Yhtiöjärjestysmuutoksen tekeminen		x

2. TALOUSHALLINTOON LIITTYVÄT TEHTÄVÄT

2.1 TALOUS-, VERO- JA TOIMINTASUUNNITTELU

Pääpiirteisen toiminta- ja rahoitussuunnitelman laadinta (PTS)		x
Verosuunnittelusta huolehtiminen niin, ettei kiinteistölle tai sen osakkaille aiheudu tarpeettomia veroseuraamuksia	x	
Kassavirtalaskelman laatiminen tarvittaessa	x	

2.2 TALOUSARVIO JA SEN SEURANTA

Talousarvion laatiminen hallitukselle	x	
Talousarvion toteutumisen seuranta	x	
Maksuvalmiudesta huolehtiminen ja hallitukselle tiedottaminen	x	

2.3 RAHALIIKENNE

Laskujen hyväksyminen ja maksaminen	x	
Lainojen hoito	x	
Lainaosuuksien laskeminen osakassuorituksia varten, pyydettyäessä		x
Vastike-, vuokra- ja käyttökorvaussuoritusten edellyttämän maksuliikenteen järjestäminen	x	



Vastike-, vuokra- ja käyttökorvauksista huomauttaminen (kulut laskutetaan asukkaalta)	x	
Vastike-, vuokra- ja käyttökorvauserojen tarkastaminen pyydettyäessä		x
Palkkojen ja palkkioiden laskenta ja maksatus (kerran vuodessa sisältyy)	x	
Ennakonpidätysten ja työnantajan sotumaksujen laskenta ja tilitys (kerran vuodessa sisältyy)	x	
Muiden sosiaalivakuutusmaksujen laskenta ja tilitys	x	
Arvonlisäveron laskenta ja tilitys arvonlisäverovelvollisille osakkaille tai vuokralaisille kohteen ollessa osittain hakeutunut arvonlisäverovelvolliseksi		x
Arava- ja hitas-lunastuslaskelmien laadinta		x
Perintätoimista huolehtiminen		x
Huoneistokohtaiseen mittaukseen perustuva energia- ja vesilaskutus		x
Erikseen sovittujen poikkeuksellisten käyttökorvausten laskutus		x

2.4 KIRJANPITO JA TILINPÄÄTÖS

Kirjanpidon hoitaminen	x	
Tilinpäätösehdotuksen laatiminen hallitukselle	x	
Väli tilinpäätöksen laadinta isännöintisopimuksen päättyessä kesken tilikautta		x
Tilintarkastuksen järjestäminen	x	
Veroviranomaisille tehtävien ilmoitusten hoito (tulo- ja arvonlisäveroilmoitukset, valvonta- ja vuosi-ilmoitukset ym.)	x	
Eläkevakuutuslaitoksille tehtävien vuosi- ym. ilmoitusten hoito	x	
Verotuksen tarkistaminen ja muutoksenhaun hoitaminen (oikaisuvaatimus oikaisulautakunnalle, valitus hallinto-oikeudelle jne.)	x	
Perusteellisten kirjanpito ym. erillisselvitysten laadinta		x
Useampien väli tilinpäätösten laatiminen		x

3. KIINTEISTÖN KUNNOSSAPITO

3.1 YLLÄPITOTASO JA HUOLTOKIRJA

Ylläpidon laadullisen tavoitetaso määrittäminen	x	
Huoltokirjan laatimisesta, päivittämisestä ja käyttämisestä huolehtiminen		x
Huoltokirjan laatiminen		x
Huoltokirjan päivittäminen		x

3.2 KIINTEISTÖNHOITOTEHTÄVIEN JÄRJESTÄMINEN

Kiinteistöhoitotyön suunnittelu, järjestäminen ja ohjaaminen		x
Kiinteistön hoito- ja huolto-ohjelmien laatimisesta ja niiden ajan tasalla pitämisestä huolehtiminen		x
Kiinteistöhoitotyön ohjelmien laatiminen: hoito ja huolto-ohjelma, ulkoalueiden hoito-ohjelma, siivousohjelma, vartiointiohjelma ym.		x
Kiinteistöhoitotyön laatu- ja tehtävämäärittelyjen laatiminen		x
Kiinteistöhoitotyön sopimusohjelman laatiminen	x	
Kulutustavoitteiden asettaminen ja seuranta (lämmitysenergian, veden ja sähkön kulutus)	x	
Tavoite- ja seurantatietojen mukaisten toimenpiteiden käynnistäminen ja ohjaus	x	
Kulutusseurannan tekeminen	x	
Huoneistokohtaisten alamittareiden luenta, valvonta ja laskutus		x
Kiinteistöhoitotyötä varten tarvittavien materiaalien hankinnasta ja töihin liittyvistä järjestelyistä huolehtiminen (mm. tarveaineet)		x
Talkootarvikkeiden hankkiminen		x



3.3 KUNNOSSAPIDON SUUNNITTELU JA SEURANTA

Kunnan ja korjaustarpeen seuranta ja toimenpiteet	x	
Kuntoarvion sekä kuntotutkimusten ja päivitysten teettäminen		x
Kertaluonteisten korjaustöiden hallinnolliset järjestelyt	x	
Kunnossapitoon liittyvien tarkastusten ja katselmusten järjestäminen	x	
Tarkastuksiin ja katselmuksiin osallistuminen		x
Yhtiön edun valvonta osakkaiden huoneistokohtaisissa muutos- ja korjaustöissä		x
Äkillisten ja satunnaisesti tapahtuvien korjausten käynnistäminen	x	
Tehtyjen muutos- ja korjaustoimenpiteiden dokumentointi	x	
Kiinteistöteknisen kunnossapitosuunnitelman (tekninen PTS, 5 vuotta) laatiminen kustannusarvioineen		x
Korjausohjelman laatiminen		x

3.4 KORJAUS- JA PERUSPARANNUSHANKKEET

3.4.1 Koko hanketta koskevat tehtävät

Hallinnollinen organisointi, yleisvalvonta sekä päätöksentekoprosessin läpivieminen		x
Työn aikaisesta tiedottamisesta huolehtiminen	x	

3.4.2 Esiselvitykset ja tavoitteiden asettaminen

Esiselvityksen teettäminen		x
Korjaustarvetutkimuksen ja -tarkastusten teettäminen		x
Kuntotutkimusten teettäminen		x
Teknisten selvitysten teettäminen		x
Tavoitteiden asettamiseen osallistuminen		x
Hankesuunnitteluun ja päätöksentekoon osallistuminen		x

3.4.3 Suunnitelmien laatiminen

Konsulttien kilpailuttaminen		x
Konsulttisopimusten laatiminen		x
Suunnittelun ohjaus		x
Työselitysten ja piirustusten laatiminen		x
Tarvittavien viranomaisasioiden hoitaminen (mm. rakennusluvut)		x

3.4.4 Urakkakilpailu ja sopimukset

Urakkatarjouspyyntöasiakirjojen laatiminen (tarjouspyyntö, urakkaohjelma, urakkarajaliite yms.)		x
Tarjouspyyntöjen laatiminen ja toimittaminen		x
Urakasopimuksen laatiminen		x

3.4.5 Työn toteutus ja valvonta

Työmaakokouksiin ja katselmuksiin osallistuminen		x
Työmaakokouspöytäkirjojen laatiminen		x
Valvonta ja ohjaus		x

3.4.6 Urakan vastaanotto, takuu- ja vastuu aika

Vastaanottoon osallistuminen		x
Taloudellisen loppuselvityksen laatiminen		x
Korjaushankkeen luovutusasiakirjojen vastaanotto ja hankkiminen		x
Korjaus- ja perusparannusurakoiden piirustusten ja muiden asiakirjojen arkistoinnista huolehtiminen	x	