

Taloyhtiön vuosikello

Taloyhtiön hallituksen ja isännöitsijän toistuvat tehtävät kuukausittain, kun tilikausi on kalenterivuosi. Seuraavilla sivuilla jokaisen kuukauden tehtävät kuittausruutuineen ja vastuuhenkilön sarakkeella.

Lakisääteiset määräajat

- **Varsinainen yhtiökokous:** Kuuden kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Yhtiöjärjestyksellä ei voi poiketa. (AsOyL 6:3)
- **Kokouskutsu:** Aikaisintaan kaksi kuukautta ja viimeistään kaksi viikkoa ennen kokousta. Yhtiöjärjestyksellä kahden viikon aikaa voi vain pidentää ja kahden kuukauden aikaa vain lyhentää. (AsOyL 6:20)
- **Kutsutapa:** Kirjallinen kutsu jokaiselle osakkaalle osakehuoneistorekisterissä olevaan posti- tai sähköpostiosoitteeseen. Voimassa 1.10.2026 alkaen (laki 535/2026). (AsOyL 6:21)
- **Kokousasiakirjat nähtäville:** Päättöehdotukset, tilinpäätös, toimintakertomus ja tilintarkastus- tai toiminnantarkastuskertomus vähintään kaksi viikkoa ennen kokousta. (AsOyL 6:22)
- **Kunnossapitotarveselvitys ja selvitys tehdyistä töistä:** Esitetään joka vuosi varsinaisessa yhtiökokouksessa, ja tiedot toimitetaan huoneistotietojärjestelmään. (AsOyL 6:3)

Laatinut Pekka Aalto, isännöitsijä. Isännöitsijä vuodesta 1982 ja isännöinnin ammattitutkinto. Johtanut taloyhtiöiden peruskorjauksia linjasaneerauksista julkisivuihin ja lämmitysjärjestelmiin. Pirkanmaan Isännöitsijät ry:n varapuheenjohtaja 2005–2010. Kuukausikohtaiset ohjeet ja asukastiedotepohjat: propia.fi/materiaalit/taloyhtion-vuosikello/



Tammikuu Tilinpäätös ja yhtiökokouksen valmistelu

Tehty	Tehtävä	Sitovuus	Vastuu	Vastuuhenkilö
☐	Tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen laadinta (AsOyL 6:3) Laaditaan tilinpäätös ja toimintakertomus hyvissä ajoin ennen yhtiökokousta, jotta tilintarkastus tai toiminnantarkastus ehtii valmistua. Samalla tarkistetaan vastikejälkilaskelmat: kerättiinkö hoito- ja pääomavastikkeita oikea määrä niihin menoihin, joihin ne on tarkoitettu.	Pakollinen	Isännöitsijä	
☐	Talousarvion valmistelu (AsOyL 6:3) Hallitus valmistelee seuraavan tilikauden talousarvion ja ehdotuksen yhtiövastikkeen määrästä yhtiökokouksen hyväksyttäväksi. Pohjana ovat edellisen vuoden toteuma, tiedossa olevat hinnankorotukset ja suunnitellut korjaukset.	Pakollinen	Hallitus	
☐	Kunnossapitotarveselvitys ja selvitys tehdyistä töistä (AsOyL 6:3) Hallitus laatii kirjallisen arvion seuraavan viiden vuoden korjaustarpeista sekä selvityksen edellisenä vuonna tehdyistä merkittävistä kunnossapito- ja muutostöistä ajankohtineen. Tiedot toimitetaan myös Maanmittauslaitoksen huoneistotietojärjestelmään.	Pakollinen	Hallitus	
☐	Omistustietojen vuositarkistus Varmistetaan, että edellisen vuoden omistajanvaihdokset ovat osakasluettelossa ja täsmäävät huoneistotietojärjestelmään. Paperisilla osakekirjoilla tehdyt kaupat kirjataan, jos niistä on ilmoitettu yhtiölle.	Suosittelu	Isännöitsijä	
☐	Kulutusperusteiset tasauslaskut Jos vesi tai muu kulutus laskutetaan ennakkona, laaditaan tasauslaskelma päättyneeltä jaksolta ja lähetetään tasauslaskut osakkaille. Kerran vuodessa tasaavat tasaavat koko edellisen vuoden, puolivuositain tasaavat heinä–joulukuun ja neljän kuukauden välein tasaavat syys–joulukuun.	Tilannekohtainen	Isännöitsijä	
☐	Huonelämpötilojen seuranta Kovimpien pakkasten aikaan seurataan, että lämpö jakautuu tasaisesti eri asuntoihin, ja reagoidaan nopeasti asukkaiden ilmoituksiin kylmistä asunnoista. Samalla seurataan lumikuormia ja liukkaudentorjuntaa.	Suosittelu	Huoltoyhtiö	

Helmikuu

Hallituksen tilinpäätöskokous ja kokouskutsu

Tehty	Tehtävä	Sitovuus	Vastuu	Vastuuhenkilö
☐	Hallituksen tilinpäätöskokous Hallitus allekirjoittaa tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen, viimeistelee talousarvioehdotuksen sekä hyväksyy kunnossapitotarveselvityksen ja selvityksen tehdyistä kunnossapito- ja muutostöistä.	Pakollinen	Hallitus	
☐	Yhtiökokouksen valmistelu ja kokouskutsu (AsOyL 6:21) Päätetään yhtiökokouksen aika ja paikka sekä mahdollinen etäosallistuminen, valmistellaan kutsussa mainittavat päätösesiat ja sovitaan, missä kokousasiakirjat ovat nähtävillä. Kirjallinen kutsu toimitetaan jokaiselle osakkaalle osakehuoneistorekisterissä olevaan posti- tai sähköpostiosoitteeseen yhtiöjärjestyksen mukaisessa ajassa.	Pakollinen	Hallitus	
☐	Kokousasiakirjat osakkaiden nähtäville (AsOyL 6:22) Hallituksen päätösehdotukset, tilinpäätös, toimintakertomus ja tilintarkastus- tai toiminnantarkastuskertomus asetetaan osakkaiden nähtäville vähintään kaksi viikkoa ennen kokousta, ja ne lähetetään viivytystä osakkaalle, joka niitä pyytää.	Pakollinen	Isännöitsijä	
☐	Helmikuun asukastiedote Asukkaille muistutetaan paloturvallisuudesta ja pelastussuunnitelmasta 112-päivänä, lukitusturvallisuudesta hiihtolomalla ja tarvittaessa kevään pyöräkellarin siivouksesta.	Suositteltu	Isännöitsijä	
☐	Katot, räystäät ja lumikuormat Seurataan kattojen lumikuormia ja räystäiden jääpuikkoja ja tilataan tarvittaessa lumenpudotus. Kulkureitit pidetään hiekoitettuina.	Suositteltu	Huoltoyhtiö	

Maaliskuu

Varsinainen yhtiökokous

Tehty	Tehtävä	Sitovuus	Vastuu	Vastuuhenkilö
☐	Yhtiökokouksen järjestäminen (AsOyL 6:3) Kokouksessa esitetään tilinpäätös, toimintakertomus, tilintarkastus- tai toiminnantarkastuskertomus, kunnossapitotarveselvitys ja selvitys tehdyistä töistä. Päätettävänä ovat tilinpäätöksen vahvistaminen, tuloksen käsittely, vastuuvapaus, talousarvio ja yhtiövastike (jos ne kuuluvat yhtiökokoukselle), hallituksen ja tilintarkastajan tai toiminnantarkastajan valinta sekä muut kutsussa mainitut asiat.	Pakollinen	Hallitus	
☐	Kellokytkimet kesäaikaan Kesäaikaan siirryttäessä tarkistetaan valaistuksen, saunojen ja muiden ajastettujen laitteiden kellokytkimet ja niiden toiminta.	Suositteltu	Huoltoyhtiö	
☐	Vesi- ja viemärikalusteiden tarkastus Tarkastetaan yhteisten tilojen vesi- ja viemärikalusteet sekä sulk- ja säätöventtiilien toiminta. Rikkinäinen sulkuventtiili huomataan muuten vasta vesivahingossa.	Suositteltu	Huoltoyhtiö	
☐	Kulutusten vertailu Veden, lämmön ja sähkön kulutusta verrataan edellisiin vuosiin ja sääkorjattuun kulutukseen. Poikkeama kertoo usein vuodosta, säätövirheestä tai rikkinäisestä laitteesta.	Suositteltu	Huoltoyhtiö	

Huhtikuu

Uusi hallitus aloittaa

Tehty	Tehtävä	Sitovuus	Vastuu	Vastuuhenkilö
☐	Hallituksen järjestäytyminen Hallitus valitsee tarvittaessa puheenjohtajan, sopii työnjaosta ja laatii kokous- ja toimintasuunnitelman kaudelle. Samalla tehdään suunnitelma yhtiökokouksen päätösten toimeenpanosta.	Suositteltu	Hallitus	
☐	PRH- ja HTJ-tietojen päivitys Yhtiökokouksessa valitut hallituksen jäsenet, isännöitsijän yhteystiedot sekä tilin- ja toiminnantarkastajan tiedot päivitetään kaupparekisteriin ja huoneistotietojärjestelmään. Samalla tarkistetaan, että yhtiön perustiedot ovat ajan tasalla.	Pakollinen	Isännöitsijä	
☐	Talousarvion toteumaseuranta Q1 Ensimmäisen vuosineljänneksen tuloja ja menoja verrataan talousarvioon. Merkittävät poikkeamat analysoidaan ja niiden vaikutus koko vuoteen raportoidaan hallitukselle.	Suositteltu	Isännöitsijä	
☐	Ilmanvaihdon kevättarkastus Tarkastetaan ilmanvaihto- ja lämmöntalteenottokoneet, vaihdetaan suodattimet ja hihnat tarvittaessa ja puhdistetaan raitisilmasäleiköt.	Suositteltu	Huoltoyhtiö	
☐	Pihan kevätsiivous Hiekoitushiekat harjataan ja kerätään, ja pihan talvivauriot kartoitetaan.	Suositteltu	Huoltoyhtiö	

Toukokuu

Sopimukset, vakuutukset ja kevättalkoot

Tehty	Tehtävä	Sitovuus	Vastuu	Vastuuhenkilö
☐	Sopimusten tarkistus Käydään läpi merkittävimmät sopimukset, kuten isännöinti, kiinteistöhuolto, siivous ja energia. Ovatko ne ajan tasalla, ollaanko palveluun tyytyväisiä ja kannattaako jokin kilpailuttaa?	Suositteltu	Hallitus	
☐	Vakuutusten tarkistus Tarkistetaan kiinteistövakuutuksen kattavuus, omavastuut ja vakuutusmäärät sekä hallituksen vastuuvakuutus. Tehdyt korjaukset voivat muuttaa vakuutustarvetta.	Suositteltu	Hallitus	
☐	Kevättalkoot Kutsutaan asukkaat ajoissa, suunnitellaan tehtävät ja työnjako, hankitaan välineet ja tarjoilut. Talkoovakuutuksen voimassaolo varmistetaan.	Tilannekohtainen	Hallitus	
☐	Tasauslaskut tammi–huhtikuulta Neljän kuukauden välein kulutusta tasaavat yhtiöt laativat tasauslaskelman tammi–huhtikuulta ja lähettävät tasauslaskut.	Tilannekohtainen	Isännöitsijä	
☐	Asukastiedote pihan pelisäännöistä Muistutetaan esimerkiksi parvekegrillauksen säännöistä, pihan käytöstä ja yhteisten tilojen järjestyksestä.	Suositteltu	Isännöitsijä	
☐	Ulkovaipan ja pihan kevättarkastus Tarkistetaan putkiston paineet lämmityskauden päättyessä, ulko-ovet ja lukitus, ikkunat sekä maanpinnan kallistukset rakennuksesta pois päin.	Suositteltu	Huoltoyhtiö	

Kesäkuu

Lomasijaisuudet ja kesän huolto

Tehty	Tehtävä	Sitovuus	Vastuu	Vastuuhenkilö
☐	Lomasijaisuuksista sopiminen Hallitus ja isännöitsijä sopivat, kuka hoitaa kiireelliset asiat kenenkin loman aikana ja miten heidät tavoittaa. Tieto välitetään myös huoltoyhtiölle.	Suositteltu	Hallitus	
☐	Mahdollinen välitilinpäätös Jos yhtiöllä on käynnissä suuri hanke tai talous on tiukka, välitilinpäätös 30.6. auttaa ennustamaan koko vuoden tuloksen ajoissa.	Valinnainen	Isännöitsijä	
☐	Lämmityksen kesäkäyttö Varmistetaan, että lämmitysjärjestelmä on siirtynyt kesäkäytölle. Lämpimän käyttöveden paine ja varoventtiilin toiminta tarkistetaan.	Suositteltu	Huoltoyhtiö	

Heinäkuu

Puolivuotinen talouskatsaus ja pihatyöt

Tehty	Tehtävä	Sitovuus	Vastuu	Vastuuhenkilö
☐	Talousarvion toteumaseuranta Q2 Alkuvuoden tuloja ja menoja verrataan talousarvioon, poikkeamat analysoidaan ja koko tilikauden toteuma ennustetaan. Samalla arvioidaan, riittävätkö vastikkeet.	Suositteltu	Isännöitsijä	
☐	Tasauslaskut tammi–kesäkuulta Puolivuositain kulutusta tasaavat yhtiöt laativat tasauslaskelman alkuvuoden puoliskolta ja lähettävät tasauslaskut osakkaille.	Tilannekohtainen	Isännöitsijä	
☐	Pihan ja sadevesijärjestelmän hoito Nurmikko ja istutukset hoidetaan. Sadevesikaivot, kattokaivot ja salaojien tarkastuskaivot tarkistetaan erityisesti rankkasateiden ja myrskyjen jälkeen.	Suositteltu	Huoltoyhtiö	
☐	Korjaushankkeen valvonta Jos yhtiössä on käynnissä hanke, varmistetaan valvojan ja hallituksen yhteyshenkilön tavoitettavuus sekä työmaakousten aikataulu lomien ajalle.	Tilannekohtainen	Isännöitsijä	

Elokuu

Hallituksen syyskauden aloituskokous

Tehty	Tehtävä	Sitovuus	Vastuu	Vastuuhenkilö
☐	Hallituksen syyskauden aloituskokous Käydään läpi talouden tilanne ja mahdollinen välitilinpäätös, arvioidaan talousarvion pitävyys ja käynnistetään seuraavan vuoden korjaushankkeiden suunnittelu kunnossapitotarveselvityksen pohjalta.	Suositteltu	Hallitus	
☐	Ulkovalaistuksen tarkistus Piha-, sisäänkäynti- ja pysäköintialueiden valaistus tarkistetaan ja rikkiinäiset valaisimet korjataan ennen pimeää vuodenaikaa.	Suositteltu	Huoltoyhtiö	

Syyskuu

Strategia, korjaushankkeet ja syystalkoot

Tehty	Tehtävä	Sitovuus	Vastuu	Vastuuhenkilö
☐	Pitkän aikavälin suunnitelman päivitys Hallitus päivittää yhtiön tavoitteet ja korjaussuunnitelman. Tarvittaessa lähetetään osakkaille ja asukkaille kysely.	Valinnainen	Hallitus	
☐	Seuraavan vuoden korjaushankkeet Vahvistetaan seuraavan vuoden korjaushankkeet ja käynnistetään urakkatarjouspyynnöt, jotta hinnat ovat tiedossa talousarviota laadittaessa.	Suositteltu	Hallitus	
☐	Mahdollinen syysyhtiökokous (AsOyL 6:20) Jos yhtiöjärjestys edellyttää kahta varsinaista kokousta tai yhtiö tarvitsee ylimääräisen kokouksen, se valmistellaan ja kutsu lähetetään kutsuajan puitteissa.	Tilannekohtainen	Hallitus	
☐	Syystalkoot Kutsutaan asukkaat ajoissa, suunnitellaan tehtävät ja työnjako, hankitaan välineet ja tarjoilut. Talkoovakuutuksen voimassaolo varmistetaan.	Tilannekohtainen	Hallitus	
☐	Tasauslaskut touko–elokuulta Neljän kuukauden välein kulutusta tasaavat yhtiöt laativat tasauslaskelman kesäkaudelta ja lähettävät tasauslaskut.	Tilannekohtainen	Isännöitsijä	
☐	Lämmityskauden aloitus Ulkovesijohdot suljetaan ja tyhjennetään, ja lämmitysjärjestelmän toiminta ja säätö tarkistetaan lämmityskaudelle siirryttäessä.	Suositteltu	Huoltoyhtiö	

Lokakuu

Kolmas neljännes ja rahoitussuunnitelma

Tehty	Tehtävä	Sitovuus	Vastuu	Vastuuhenkilö
☐	Talousarvion toteumaseuranta Q3 ja rahoitussuunnitelma Kolmen vuosineljänneksen tuloja ja menoja verrataan talousarvioon ja tilikauden lopputulos ennustetaan. Rahoitussuunnitelma päivitetään: lainojen takaisinmaksu, seuraavan vuoden korjaushankkeiden rahoitustarve ja vastikkeiden riittävyys lainanhoitoon.	Suositteltu	Isännöitsijä	
☐	Osakaskyselyn tulosten käsittely Hallitus käy läpi mahdollisen kyselyn tulokset ja ottaa ne huomioon pitkän aikavälin suunnitelmassa ja talousarviossa.	Valinnainen	Hallitus	
☐	Syksyn kiinteistönhoito Kattokourut ja syökytorvet puhdistetaan lehdistä, piha haravoidaan ja ulkokalusteet varastoidaan talveksi.	Suositteltu	Huoltoyhtiö	

Marraskuu

Pelastussuunnitelma ja ensi vuoden suunnitelma

Tehty	Tehtävä	Sitovuus	Vastuu	Vastuuhenkilö
☐	Pelastussuunnitelman tarkistus ja tiedottaminen Pelastussuunnitelma tarkistetaan ja päivitetään vastaamaan kiinteistön nykytilaa, ja asukkaita muistutetaan siitä asukastiedotteessa.	Suositteltu	Hallitus	
☐	Hallituksen itsearviointi Hallitus arvioi oman toimintansa ja kuluneen vuoden tavoitteiden toteutumisen.	Valinnainen	Hallitus	
☐	Seuraavan vuoden vuosikello Laaditaan seuraavan vuoden vuosikello ja toimintasuunnitelma. Lokakuun rahoitussuunnitelma ja korjausten tarjoukset kirjataan tammikuun talousarviotyön lähtötiedoiksi.	Suositteltu	Isännöitsijä	
☐	Talveen varautuminen Huoltoyhtiö varmistaa lumityö- ja liukkaudentorjuntavalmiuden, aurauskaluston ja lumen kasausalueet.	Suositteltu	Huoltoyhtiö	

Joulukuu

Vuodenvaihte ja tilikauden päätös

Tehty	Tehtävä	Sitovuus	Vastuu	Vastuuhenkilö
☐	Tilikauden päättäminen Varmistetaan, että vuoden laskut on hyväksytty ja kirjattu ja että sopimukset ja vastikkeet seuraavalle vuodelle ovat ajan tasalla.	Suositteltu	Isännöitsijä	
☐	Mittarilukemat vuodenvaihteessa Vesi- ja muut kulutusmittarit luetaan vuodenvaihteessa, koska tasauskasku tarvitsee jakson loppulukeman.	Tilannekohtainen	Huoltoyhtiö	
☐	Joulukuun asukastiedote Muistutetaan joulunajan paloturvallisuudesta (palovaroittimet, kynttilät, jouluvalot) ja jätteiden lajittelusta (joulukuuset, paistorasvat, lahjapakkaukset).	Valinnainen	Isännöitsijä	
☐	Seuraavan vuoden tehtävät Seuraavan vuoden vuosikellon kohdat viedään tehtävälistalle määräaikoineen, jotta tammikuun tilinpäätöstyö käynnistyy ajallaan.	Suositteltu	Isännöitsijä	