

Minna Uski

YHTIÖHALLINNOLLINEN HALTUUN- OTTO KIINTEISTÖALALLA

Opinnäytetyö

Liiketalouden ammattikorkeakoulututkinto

Liiketalouden koulutus

2023



**Kaakkois-Suomen
ammattikorkeakoulu**

Tutkintonimike	Tradenomi (AMK)
Tekijä	Minna Uski
Työn nimi	Yhtiöhallinnollinen haltuunotto kiinteistöalalla
Toimeksiantaja	Newsec Property Asset Management Finland Oy
Vuosi	2023
Sivut	38 sivua
Työn ohjaaja(t)	Juha Häkkinen

TIIVISTELMÄ

Tämä opinnäytetyö käsittelee yhtiön hallinnollista haltuunottoa kiinteistöalan näkökulmasta. Yhtiön hallinnolliseen haltuunottoon liittyy monia huomioon otettavia tekijöitä, kuten erilaiset lait, määräykset ja viranomaisprosessit. Työn tarkoituksena oli selvittää pakottavan lainsäädännön vaikutus haltuunoton keskeisimpiin dokumentteihin eri yhtiömuodoilla ja sen pohjalta kehittää toimeksiantajan sisäiseen käyttöön prosessikaavio yhtiöhallinnollisen haltuunoton vaiheista ja siinä huomioitavista seikoista.

Lähteenä opinnäytetyössä on käytetty ammatillista kirjallisuutta, voimassa olevia lakeja ja asetuksia sekä toimeksiantajan sisäisiä ohjeistuksia. Työssä tutkittiin lyhyesti myös asiakirjahallintaa ja arkistointia, sillä haltuunoton yhteydessä myyjältä ostajalle siirtyvä dokumenttimäärä on valtava ja tehokkaan ja ammattimaisen haltuunoton toteuttamiseksi on tärkeää tuntea eri dokumenttien arkistointivaatimukset ja lakimääräiset säilytysajat.

Kehittämistyön tuotoksen toteuttamisen tueksi aineistoa on kerätty ja analysoitu soveltamalla prosessianalyysin ja vertailukehittämismenetelmän keinoja. Kattavan ja monipuolisen aineiston kokoamiseksi näitä tutkimusmenetelmiä on käytetty rinnakkain.

Kehittämistyö toteutettiin Newsec Property Asset Management Finland Oy:n yhtiöhallinnon yksikölle. Kehittämistyönä toteutetun prosessikaavion tavoitteena oli auttaa yhtiöhallinnollisen haltuunoton kokonaiskuvan hahmottamisessa ja parantaa työn tehokkuutta ja laatua sekä vahvistaa yrityksen asiakaslähtöisyyttä yhtenäisten toimintatapojen myötä. Prosessikaavio sisältää kaikki tiedot, joita tarvitaan onnistuneeseen yhtiöhallinnollisen haltuunoton hoitamiseen.

Tutkimuksen perusteella saatiin selvitettyä, millainen yhtiöhallinnollisen haltuunoton prosessi oli ja todettua käytössä olleen mallin haasteet. Saatujen tulosten perusteella voidaan päätellä, että haltuunotossa mukana olevan asian tuntijan tulee tuntea yhtiömuodot ja noudatettavat lait, jotta huolellisen materiaalitarkastuksen tekeminen on mahdollista. Aineistoon perehtyminen osoitti, että yksityisiä yrityksiä ei koske samanlaiset arkistointivaatimukset, kuin julkishallintoa ja yrityksen asiakirjojen arkistointia käsittelevät lainkohdat ovat usein tulkinnanvaraisia. Tietyille asiakirjoille määrätään laissa vähimmäissäilytysaika, mutta organisaation oikeusturvan tai tulevaisuudessa mahdollisesti tapahtuvan yrityskaupan näkökulmasta liiketoiminnasta kertovien asiakirjojen säilytyksellä voi olla merkittävä vaikutus yritykselle.

Asiasanat: haltuunotto, due diligence, asiakirjahallinta, arkistointi

Degree title	Bachelor of Business Administration
Author	Minna Uski
Thesis title	Company administrative onboarding in the real estate industry
Commissioned by	Newsec Property Asset Management Finland Oy
Time	2023
Pages	38 pages
Supervisor	Juha Häkkinen

ABSTRACT

This thesis examines corporate onboarding from the perspective of the real estate industry. The aim of the thesis was to investigate how the peremptory provisions affect the primary documents of an onboarding, taking into account different types of companies and based on that, to develop a flowchart that represents the onboarding process.

The thesis was implemented as a production-based thesis, and it includes development work to the commissioning company and a report that constitutes a theoretical frame of reference of development work. Professional literature, valid laws and internal instructions of the commissioning company have been used as a source of information. Document management and archiving have been briefly dealt in the thesis, because the amount of documents in the onboarding process is enormous and for the company administration specialist it is very important to understand the filing requirements of different documents.

The development work was produced for a Newsec Property Asset Management Finland Oy's company administration team. The aim of the developed flowchart was to help in understanding of the onboarding process and improve the quality and efficiency of work with a consistent method of working. The flowchart contains all the needed information for a successful handling of the onboarding.

Based on the study, it was possible to find out what the onboarding process was like and to identify the challenges of the model in use. Based on the results obtained, it can be concluded that the expert involved in the onboarding must be familiar with the company forms and the laws to be followed to be able to carry out a careful material inspection. The law stipulates a minimum retention period for certain documents, but from the perspective of the legal protection of the organization or a possible future acquisition, the storage of documents describing business operations may have a significant impact on the company.

Keywords: onboarding, due diligence, document management, archiving

SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	6
2	TUTKIMUKSEN TOTEUTUS.....	7
2.1	Kehittämistyön lähtökohdat ja produktion toteutus.....	7
2.2	Opinnäytetyön tavoitteet ja rajaus.....	8
2.3	Tutkimusmenetelmät	9
2.4	Tutkimusaineiston kerääminen ja analysointi	9
3	KIINTEISTÖALA TOIMIALANA	10
3.1	Toimeksiantajan esittely	11
4	DUE DILIGENCE.....	12
4.1	Due diligence yrityskaupassa	12
5	YHTIÖMUODOT JA YHTIÖHALLINTO	13
5.1	Osakeyhtiö.....	13
5.2	Asunto-osakeyhtiö	14
5.3	Keskinäinen kiinteistöosakeyhtiö	14
5.4	Kommandiittiyhtiö	15
6	HALTUUNOTTO.....	15
6.1	Haltuunottoaineiston siirto ja läpikäynti.....	16
6.1.1	Perustamissopimus	17
6.1.2	Yhtiöjärjestys	17
6.1.3	Yhtiön tosiasiallisten edunsaajien selvittäminen	18
6.1.4	Osake- ja osakasluettelo.....	19
6.1.5	Hallituksen kokouspöytäkirjat.....	21
6.1.6	Yhtiökokouspöytäkirjat.....	22
6.1.7	Kauppakirja.....	24
6.1.8	Kiinteistön määritelmä.....	24
6.1.9	Kiinteistötiedot	26
6.1.10	Lainhuutotiedot	26

6.1.11 Rasiustiedot	28
6.1.12 Kiinteistörekisteriote	28
7 ASIAKIRJAHALLINTA JA ARKISTOINTI	28
7.1 Sovellettava laki	30
7.2 Yhtiön ja kiinteistön perusasiakirjat	30
7.3 Pöytäkirjojen arkistointi	31
8 JOHTOPÄÄTÖKSET	31
9 LOPUKSI	32
LÄHTEET	34

1 JOHDANTO

Tässä opinnäytetyössä perehdytään yhtiön hallinnolliseen haltuunottoon kiinteistöalan näkökulmasta. Yhtiön hallinnolliseen haltuunottoon liittyy useita huomioon otettavia tekijöitä, kuten erilaiset lait ja määräykset. Työn tarkoituksena on selvittää pakottavan lainsäädännön vaikutus haltuunoton keskeisimpiin dokumentteihin eri yhtiömuodoilla.

Kiinteistöala on kokenut suuria muutoksia viimeisten vuosien aikana. Ensin kiinteistö- ja rakennusmarkkinoilla elettiin valtavaa nousukautta viitekorkojen ollessa historiallisen alhaalla. Keväällä 2022 korot lähtivät nousuun, inflaatio heikensi ostovoimaa aiheuttaen hyödykkeiden hintojen nousua ja rakennustuotteiden saatavuus heikentyi maailmalla vallinneen sotatilan vuoksi. Mediassa uutisoitiin useiden taloyhtiöiden ajautumisesta konkurssiin kasvaneen korjausvelan, vastikealijäämän ja heikon vakuusarvon vuoksi.

Alan osittaisesta suhdanneherkkyydestä huolimatta kiinteistöjen ylläpito ja johtaminen ovat melko vakaita kiinteistöalan osa-alueita. Kiinteistön hallinnon kehittyminen ja lainsäädännön muutokset edellyttävät alan asiantuntijoilta jatkuvaa kouluttautumista ja nopeaa uuden tiedon omaksumista. Yksi esimerkki alan muutoksista on vuonna 2019 käyttöönotettu Maanmittauslaitoksen ylläpitämä huoneistotietojärjestelmä. Kiinteistön ja rakennuksen ostajalle tai ostajan edustajalle kuuluu lukuisia velvollisuuksia, kuten lainhuudon hakeminen ja kiinteistön oikeuksien ja rasitusten selvittäminen. Sanktio tekemättömästä lainhuudosta tai huolimattomasti selvitetystä kiinteistörasitteista voi olla merkittävä kuluera ammattimaista kiinteistösijoitustoimintaa harjoittavalle yritykselle. Sujuva ja oikein resursoitu haltuunotto on kustannustehokasta sekä asiakkaalle että palveluntarjoajalle.

Kehittämistyön tarkoituksena oli luoda yhtiöhallinnon asiantuntijoille ammattikäyttöön tarkoitettu prosessikaavio, jossa kuvataan hallinnollisen haltuunoton vaiheet ja niihin liittyvät työtehtävät. Prosessikaavio toimii hyvänä työkaluna myös uuden työntekijän perehdytyksessä.

2 TUTKIMUKSEN TOTEUTUS

Opinnäytetyö toteutettiin toiminnallisena opinnäytetyönä. Se sisältää toimeksi-antajan käyttöön tarkoitetun kehittämistyön tuotoksen sekä tuotoksen toteuttamisprosessia ja tietoperustaa avaavan opinnäytetyöraportin. Raportissa on käytetty lähteenä ammatillista kirjallisuutta sekä voimassa olevia lakeja ja asetuksia.

Toiminnallinen opinnäytetyö on tutkimuksellisen kehittämisen tapa, jossa ammatillinen asiantuntijuus osoitetaan kehittävällä ja tutkimuksellisella tavalla tehdyllä tuotoksella sekä tuotoksen lähtökohtia, valintoja ja ratkaisuja kuvaavalla raportilla. Toiminnallisessa opinnäytetyössä tavoitteena on luoda ammatillinen tuotos, joka palvelee opinnäytetyön kohderyhmää tai toimintaympäristön, kuten yrityksen, käytäntöjä. Toiminnallisessa opinnäytetyössä ei toteudu tapaustutkimuksen tyypilliset tieteellisen tutkimuksen vaatimukset, tavoitteet ja reunaehdot. (Kostamo ym. 2022, 11.) Toikon ja Rantasen (2009, 157) mukaan toiminnallinen opinnäytetyö on työelämään suunnattu kehittämistyö, jossa tutkimus ei määrittele kehittämisprosessia, mutta tutkimuksen ajattelutapa ja menetelmät tukevat ammatillista kehittämistyötä (Kostamo ym. 2022, 12).

2.1 Kehittämistyön lähtökohdat ja produktion toteutus

Ajatus yhtiöhallinnollista haltuunottoa kuvaavasta prosessikaaviosta heräsi, kun aloitin työskentelyn Newsecin yhtiöhallinnon yksikössä ja pääsin mukaan uuden asiakkuuden haltuunottoon. Huomasin, että yhtiöhallinnon haltuunotto-prosessista puuttuivat selkeät ja yhtenäiset toimintatavat. Vaikka sisäisiä ohjeita haltuunotosta oli olemassa, käytäntö tuntui olevan kirjavaa. Halusin luoda selkeän, yhdellä silmäyksellä luettavan kaavion, josta on helppo hahmottaa perusmuotoisen haltuunoton ydinprosessin kulku kokonaisuudessaan. Lisäksi sen avulla on mahdollista pureutua tarkemmin prosessin vaiheiden kuvauksiin. Prosessikaavion etuna on helppo saavutettavuus ja sisällön päivittämismahdollisuus.

Kehittämistyön teoriapohjaan liittyy vahvasti myös due diligence -prosessi. Due diligencellä tarkoitetaan yrityskaupan kohteen huolellista tarkastusta. Due diligence -prosessia käsitellään tarkemmin luvussa 4. Usein due diligence -

prosessissa on haasteena materiaalin hallinta. Materiaalia on mahdollista toimittaa ostajalle useita eri kanavia pitkin, kuten esimerkiksi erilliseen datahuoneeseen, ulkoiseen Teams-huoneeseen tai muistitikun avulla. Haltuunotossa mukana olevien täytyy käydä materiaali huolellisesti läpi ja tarkistaa, että vaaditut due diligence -materiaalit on vastaanotettu sekä arkistoida vastaanotettu materiaali oikein ja tietoturvallisesti. Näitä ongelmia on mahdollista ennaltaehkäistä haltuunoton prosessikuvauksella.

Toimeksiantajayrityksellä on käytössä IMS-ohjelmisto, joka on prosessien kuvaamiseen tarkoitettu toimintajärjestelmä. IMS-ohjelmistossa prosesseihin on mahdollista linkittää tarkentavia ohjeistuksia, jolloin kaavion ulkoasu pysyy selkeänä ja helppolukuisena. Haltuunoton kaavio on toteutettu niin, että se palvelee sekä kokeneita työntekijöitä että uusia työntekijöitä, joille kaikki termit ja käsitteet eivät välttämättä ole vielä täysin tuttuja.

2.2 Opinnäytetyön tavoitteet ja rajaus

Työn tavoitteena oli selvittää opinnäytetyön toimeksiantajana olevan kiinteistöalalla toimivan yrityksen, Newsecin, yhtiöhallinnollisen haltuunoton prosessi, analysoida sen vaiheita sekä kehittää toimeksiantajan sisäiseen käyttöön prosessikaavio yhtiöhallinnollisen haltuunoton vaiheista ja siinä huomioitavista seikoista. Varsinainen tutkimuskysymys on: miten yhtiöhallinnollista haltuunottoa voidaan tehostaa toimeksiantajayrityksessä? Kehittämistyön tuottaminen mahdollistaa oman ammatillisen asiantuntijuuden laajentamisen perehtymällä aiheeseen syvällisesti ja useita eri näkökulmia tarkastelemalla.

Prosessikaavion käyttöönotto lisää työntekijöiden ymmärrystä haltuunotosta ja auttaa kokonais kuvan hahmottamisessa. Prosessikaavio parantaa työn tehokkuutta ja laatua sekä vahvistaa yrityksen asiakaslähtöisyyttä yhtenäisten toimintatapojen myötä. Prosessikaavio toimii työntekijän muistilistana haltuunotto- ja due diligence -prosessissa. Se sisältää kaikki tiedot, joita tarvitaan yhtiön hallinnon onnistuneeseen hoitamiseen.

Opinnäytetyö on rajattu koskemaan yksityisiä osakeyhtiöitä, asunto-osakeyhtiöitä, keskinäisiä kiinteistöosakeyhtiöitä ja kommandiittiyhtiöitä. Opinnäytetyön

ulkopuolelle rajataan tekninen ja taloudellinen haltuunotto. Haltuunoton lisäksi työssä käsitellään due diligence -prosessia pääasiassa ostajan näkökulmasta.

2.3 Tutkimusmenetelmät

Kehittämistyön tuotoksen toteuttamisen tueksi aineistoa on kerätty soveltamalla prosessianalyysin keinoja ja vertailukehittämismenetelmää. Kattavan ja monipuolisen aineiston kokoamiseksi näitä tiedonkeruun menetelmiä on käytetty rinnakkain. Aineiston kokoamisvaiheessa käytiin aktiivista keskustelua prosessikaavion loppukäyttäjien, eli yhtiöhallinnon asiantuntijoiden kanssa.

Prosessianalyysin avulla on mahdollista tutkia prosesseja ja selvittää prosessin kriittisiä vaiheita sekä ongelmien syitä ja yleisimpiä esiintymiskohtia. Prosessianalyysilla on mahdollista tuoda näkyviin normaalisti näkymättömiin jäävät tekijät ja prosessin ydinhenkilöiden tehtävät. (Ojasalo ym. 2015, 178.)

Vertailukehittämismenetelmässä kehitetään toimintaprosessia vertailemalla järjestelmällisesti jo olemassa olevia käytäntöjä sekä toimintamalleja parhaiden toimintatapojen tunnistamiseksi ja ymmärtämiseksi. Vertailukehittäminen on monipuolisesti sovellettavissa oleva menetelmä, jossa tavoitteena on saada tietoa ja näkemystä kehitettävän prosessin parantamiseksi. (Seppänen-Järvelä 2005, 56.) Vertailukehittämismenetelmä oli luonteva valinta prosessikaavion toteuttamiseksi hankittavan aineiston kokoamiseen, sillä sen ideologia tulee nimenomaan yritysmaailmasta. Lisäksi se sopii kehittämistyön lähtökohtiin, sillä toimeksiantajalla oli jo olemassa olevia ohjeistuksia aiheesta. Ne olivat kuitenkin useassa eri lähteessä ja lisäksi päivittämisen ja yhtenäistämisen tarpeessa. Toimeksiantajan sisäisten lähteiden lisäksi aineistoa kerättiin internetistä, kuten esimerkiksi viranomaisten sähköisistä järjestelmistä.

2.4 Tutkimusaineiston kerääminen ja analysointi

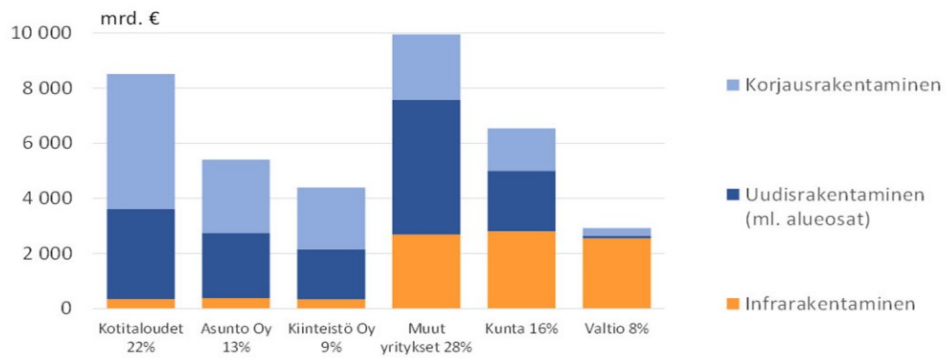
Aineiston kerääminen aloitettiin kokoamalla toimeksiantajan eri tietojärjestelmissä sijainneet ohjeistukset ja koulutukset haltuunotosta ja arkistoinnista yhteen paikkaan tietojen analysoimiseksi. Ennen vertailua aineisto jaettiin kategorioihin, joita olivat yhtiöhallinnolliset asiakirjat, kiinteistö ja arkistointi. Kategorisoinnin jälkeen aineistoa arvioitiin yhdessä yhtiöhallinnon asiantuntijoiden

kanssa eri teemojen avulla. Teemoja olivat muun muassa aineiston tarpeellisuus, ymmärrettävyys ja ongelmakohdat. Keskusteluista kirjattiin muistiinpanoja, mutta niitä ei litteroitu. Eri sijainneista koottujen aineistojen eroavaisuudet havainnoitiin ja kehittämiskohteet listattiin. Aineiston tarkastelun ja käytyjen keskustelujen pohjalta todettiin, että erityisesti haltuunottoprosessin kokonaisuus vaati selkiyttämistä. Haltuunottoprosessi on usein pitkä ja monivaiheinen. Lisäksi moni työvaihe on riippuvainen sidosryhmien ja viranomaistahojen toimenpiteistä, mikä hankaloittaa prosessin vaiheen ja kokonaisuuden hahmottamista.

Prosessianalyysin avulla saatiin selville, että suurten materiaalmäärien hallinta koettiin haastavaksi. Ongelmalliseksi koettiin myös materiaalipuutosten toimittamisen seuranta, sillä vaikka puutokset annetaan myyjälle tiedoksi kootuna listauksena, puuttuvaa materiaalia toimitetaan usein pienissä erissä vähitellen, jolloin seuranta hankaloituu.

3 KIINTEISTÖALA TOIMIALANA

Rakennettu ympäristö muodostaa Suomen kansallisvarallisuudesta yli 80 %, ja sillä on monia merkittäviä yhteiskunnallisia vaikutuksia. Rakentaminen ja rakennetun ympäristön ylläpito työllistää joka viidennen suomalaisen joko välillisesti tai välittömästi. (Vihmo s.a.) Kiinteistöala työllistää muun muassa kiinteistönvälityksessä, kiinteistösijoitustoiminnoissa, isännöinnissä ja kiinteistökehityksessä työskenteleviä. Myös alan epäsuorat työllisyysvaikutukset ovat merkittävät, sillä kiinteistöalaan läheisesti liittyvillä aloilla työskentelee satoja tuhansia työntekijöitä. Kiinteistöalaan läheisesti liittyviä aloja ovat esimerkiksi vesi- ja jätehuolto sekä infrastruktuuri. (Rakli 2014, 2.) Nippalan ym. (2021, 7) selvityksen mukaan suurin asiakasryhmä rakennusosalalla on yritykset ja yksityiset sijoittajat. Näiden asiakasryhmien toimeksiantojen keskiössä ovat olleet asuinrakennukset, toimitilat ja yhteiskuntakiinteistöt sekä näiden uudis- ja korjausrakentaminen. Kuvassa 1 on esitetty rakennusalan suurimmat asiakasryhmät, toimeksiannot ja näiden rahalliset vaikutukset markkinaa euroissa mitattuna.



Kuva 1. Rakentamisen asiakkaat (Nippala & Vainio 2021, 7)

Yritykset rakennuttavat ja ylläpitävät myös muun muassa energiainfraa, kuten tuulivoimaa, sähköverkkoja ja muuntamoita. Valtion ja kuntien palvelukulutus painottui infrarakentamiseen ja olemassa olevien alueosien, kuten maaosien, päällysteiden ja alueen rakenteiden ylläpitoon. (Nippala & Vainio 2021, 7.)

3.1 Toimeksiantajan esittely

Opinnäytetyön toimeksiantajana toimii Newsec Property Asset Management Finland Oy. Produktiivinen työ toteutetaan Newsecin yhtiöhallinnon yksikölle. Newsec on kiinteistöalan asiantuntijayritys, joka tarjoaa laaja-alaista kiinteistöosaamista muun muassa kiinteistösijoittamisen, kiinteistöjen hallinnoinnin ja kehittämisen sekä toimitilavuokrauksen saralla Pohjoismaissa (Palvelumme s.a.). Property Asset Management on yksi Newsecin liiketoiminta-alueista ja sen palvelutarjontaan kuuluvat esimerkiksi omaisuudenhoito, kiinteistöjen taloushallinto, tekniset palvelut, vuokrahallinto ja yhtiöhallinto (Liiketoiminta-alueemme s.a.).

Yhtiöhallinnon yksikkö tuottaa kokonaisvaltaisia yhtiöhallinnon palveluita kotimaisille ja ulkomaisille asiakkaille sekä hallinnoi eri yhtiömuotoja kiinteistöyhtiöistä metsäyhtiöihin ja rahastoyhtiöihin. Yhtiöhallinnon asiantuntijan työtehtäviin kuuluu muun muassa yhtiöiden asiakirjojen due diligence -tason ylläpito tilintarkastusta, ostoa ja myyntiä sekä arviokirjoja varten, pöytäkirjojen laatiminen, kiinteistöihin liittyvien kirjaamisasioiden hoitaminen sekä kaupparekisteritietojen ilmoittaminen ja päivittäminen Patentti- ja rekisterihallitukselle. Patentti- ja rekisterihallituksen lisäksi yhtiöhallinto hoitaa yhteydenpidon myös

moniin muihin viranomaisiin ja sidosryhmiin, kuten Maanmittauslaitokseen, Verohallintoon ja pankkeihin. (Yhtiöhallinto ja asiakaslakipalvelut...2023.)

4 DUE DILIGENCE

Termille due diligence ei ole olemassa täysin yksiselitteistä määritelmää suomen tai englannin kielessä, ja se on sisällöltään monimerkityksellinen. Termiä käyttäessä onkin syytä olla tarkkana silloin, kun on kyse oikeudellisesti sitovasta järjestelystä, kuten yrityskaupan esisopimuksesta, kauppakirjasta tai kaupan osapuolten vastuun rajaamisesta. Termiä due diligence käytetään kuvaamaan esimerkiksi kaupan kohteena olevan yrityksen tietojen huolellista tarkastusta ja sen liiketoimintaan perehtymistä niin tarkasti, että kaupasta vetäytyminen on mahdollista vain sopimuksessa määriteltyjen ehtojen täytyessä. Toisin sanoen ostaja ei voi purkaa kauppaa vedoten seikkaan, joka olisi ollut selvitettävissä tekemällä huolellinen tarkastus järjestelyn kohteena olevaan yritykseen. (Bäck ym. 2009, 17–18.)

4.1 Due diligence yrityskaupassa

Kellyn ym. (1999, 2–3) tekemässä tutkimuksessa fuusioille ja yrityskaupoille löydettiin kolme menestystekijää, joita olivat synergia-arviointi, integraatio-suunnitelma ja due diligence. Näistä due diligence nousi tutkimuksen mukaan kaupan onnistumisen kannalta kriittisimmäksi tekijäksi ja yhtiöt, jotka priorisoivat due diligence -tarkastuksen tekivät 6 % menestyksekkäämpiä kauppvoja keskiarvoon verrattuna (Kelly ym. 1999, 2–3).

Due diligence -tarkastus voidaan jakaa eri osa-alueisiin tarkasteltavan aineiston mukaan. Yrityskaupan kannalta olennaisimmat osa-alueet ovat taloudellinen due diligence, juridinen due diligence ja kaupallinen due diligence. (Howson 2003, 8.) Juridinen tarkastus on koko yrityskaupan due diligence -prosessin keskiössä, sillä se luo pohjan osto- ja myyntisopimuksen ehdoille. Juridisessa tarkastuksessa käydään ostokohteen hallinnollisten dokumenttien lisäksi läpi yhtiön oikeudet, vastuut ja velvoitteet ja niiden siirrettävyys ostajalle sekä selvitetään, kohdistuuko yhtiöön riita-asioita tai onko oikeudenkäyntejä vireillä. (Howson 2003, 68-69.)

5 YHTIÖMUODOT JA YHTIÖHALLINTO

Tässä luvussa käsitellään keskeisimpiä yhtiömuotoja yhtiöhallinnon näkökulmasta toimeksiantajayrityksessä. Opinnäytetyön toimeksiantajayrityksessä yhtiöhallinnon vastuulla on muun muassa pöytäkirjojen laatiminen, viranomaisilmoitusten tekeminen ja yhtiön asiakirjojen arkistointi. Lisäksi yhtiöhallinnolla on muun muassa yhtiöiden haltuunottoon, tilinpäätökseen ja tilintarkastukseen liittyviä vastuutehtäviä.

Yhtiömuoto on pääsääntöisesti vapaasti valittavissa (Villa 2023, 49, 50). Yhtiömuodon valinnassa tulee huomioida esimerkiksi yritystoiminnan laajuus ja tarkoitus sekä varojenjaon oikeudelliset ja verotukselliset muodollisuudet. Eri yritysmuodoilla on erilainen verokohtelu ja esimerkiksi yhtiömuodon muuttaminen tai yhtiön lakkauttaminen saattaa olla laissa säädeltyä. (Hietala ym. 2021, luku 4: Yritysmuodon valinta.)

5.1 Osakeyhtiö

Suomessa on virallisesti vain kaksi osakeyhtiömuotoa, yksityinen osakeyhtiö ja julkinen osakeyhtiö. Osakeyhtiöitä on kuitenkin erityyppisiä riippuen yhtiön toimialasta ja yhtiöjärjestyksen määräyksistä. Erilaiset kiinteistö- ja kiinteistösi-joitusosakeyhtiöt ovat esimerkki osakeyhtiömuodon eri tyypeistä. Tiettyjä osakeyhtiömuotoisia yhtiöitä säännellään erityislainsäädännöllä, esimerkiksi asunto-osakeyhtiöitä säännellään asunto-osakeyhtiölailla. (Villa 2023, 231.)

Osakeyhtiön pakollisia toimielimiä ovat yhtiökokous ja hallitus. Toimitusjohtajan ja hallintoneuvoston valinta on vapaaehtoista. (Villa 2023, 301.) Osakeyhtiö on itsenäinen oikeushenkilö eli osakkeenomistajat eivät ole henkilökohtaisesti vastuussa yhtiön veloista ja velvoitteista (Osakeyhtiölaki 21.7.2006/624, 1. luku 2. §). Oikeushenkilöllisyyden edellytyksenä on, että osakeyhtiön päätöksentekoprosessi on riittävän säänneltyä. Osakeyhtiölain mukaan yhtiön osakkeenomistaja ei saa edustaa yhtiötä pelkän osakeomistuksen perusteella, vaan osakkaat käyttävät päätäntävaltaansa yhtiökokouksessa. Osakeyhtiötä edustaa hallitus, joka vastaa yhtiön hallinnosta ja toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä. Toimitusjohtaja voi edustaa yhtiötä hallituksen ohjeiden ja määräysten mukaisesti toimitusjohtajan yleistoimivaltaan kuuluvassa asiassa. Yhtiöjärjestykseen voidaan ottaa määräyksiä yhtiön hallinnon järjestämisestä,

kuten johdon jäsenten valintaperusteista, kelpoisuuden ja toimivallan sisäl- löstä ja laajuudesta sekä valvonnasta. (Villa 2023, 299-302.)

Osakeyhtiön perustamiseksi laaditaan kirjallinen perustamissopimus. Hallituk- sen, hallintoneuvoston, toimitusjohtajan ja tilintarkastajien tehtävät yhtiössä al- kavat perustamissopimuksen allekirjoittamisesta. (Osakeyhtiölaki 2. luku 1. § mom. 1, 3.)

5.2 Asunto-osakeyhtiö

Asunto-osakeyhtiön tarkoituksena on omistaa ja hallita vähintään yhtä raken- nusta tai sen osaa. Asunto-osakeyhtiöön kuuluvien huoneistojen yhteenlaske- tusta lattiapinta-alasta yli puolet on yhtiöjärjestyksen mukaan oltava osakkai- den hallinnassa olevia asuinhuoneistoja. (Asunto-osakeyhtiölaki 2.12.2009/1599, 1. luku 2. § mom. 1.) Asunto-osakeyhtiössä jokainen osake joko yksin, tai yhdessä toisen osakkeen kanssa, oikeuttaa hallitsemaan yhtiö- järjestyksessä määriteltyä huoneistoa, tai muuta tilaa, yhtiön hallitsemasta ra- kennuksesta tai kiinteistöstä (Asunto-osakeyhtiölaki 1. luku 2. § mom. 2).

Asunto-osakeyhtiö on osakeyhtiö, ja sen perustamiseksi tulee laatia kirjallinen perustamissopimus, joka kaikkien osakkeenomistajien on allekirjoitettava (Asunto-osakeyhtiölaki 12. luku 1. § mom. 1). Perustamissopimuksen sisäl- löstä on kerrottu tarkemmin opinnäytetyön luvussa 7.1.1. Ylimpänä päätök- sentekoelimenä asunto-osakeyhtiössä on yhtiökokous. Yhtiön hallinnosta ja toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä huolehtii hallitus, joka on tavallisen osakeyhtiön tapaan myös asunto-osakeyhtiössä lain mukaan oltava. (Koski 2023, 18.)

5.3 Keskinäinen kiinteistöosakeyhtiö

Keskinäinen kiinteistöosakeyhtiö on osakeyhtiö, jossa on yhtiöjärjestyksen mukainen tarkoitus omistaa ja hallita yhtä tai useampaa rakennusta tai raken- nuksen osaa. Keskinäisen kiinteistöosakeyhtiön yhtiöjärjestyksessä määrä- tään, miten osake yksin, tai yhdessä toisen osakkeen kanssa, oikeuttaa huo- neiston tai muun rakennuksen osan hallintaan yhtiön omistamassa kiinteis- tössä. Keskinäisen kiinteistöosakeyhtiön rakennuksen tilojen käyttötarkoitusta ei ole rajattu, toisin kuin asunto-osakeyhtiössä. (PRH 2021.)

5.4 Kommandiittiyhtiö

Kommandiittiyhtiö on kahden tai useamman henkilön eli yhtiömiehen muodostama henkilöyhtiö, jossa harjoitetaan yhtiösopimuksen mukaista toimintaa yhteisen taloudellisen tavoitteen saavuttamiseksi (Villa 2023, 57). Kommandiittiyhtiö perustetaan kirjallisella yhtiösopimuksella, joka yhtiömiesten on päivätävä ja allekirjoitettava. Yhtiösopimuksessa on mainittava vähintään yhtiön toimiminen, kotipaikka, toimiala ja yhtiömiehet. Kaupparekisteri edellyttää kommandiittiyhtiön yhtiösopimuksessa määriteltävän lisäksi sen, ketkä yhtiömiehistä ovat vastuunalaisia ja ketkä äänettömiä yhtiömiehiä sekä äänettömän yhtiömiehen sijoittaman panoksen määrän euroissa. (PRH 2022c.) Yhtiösopimuksen muutos ja yhtiöosuuden tai sen osan luovutus edellyttää kaikkien yhtiömiesten yksimielisyyttä (Laki avoimesta yhtiöstä ja kommandiittiyhtiöstä 29.4.1988/389, 1. luku 4. §).

Kommandiittiyhtiössä täytyy olla vähintään yksi vastuunalainen yhtiömies ja yksi ääneton yhtiömies (Villa 2023, 58). Äänettömän yhtiömiehen rooli kommandiittiyhtiössä on usein passiivinen ja vastuu yhtiön veloista rajoittuu yhtiösopimuksessa sovittuun yhtiömiehen sijoittamaan yhtiöpanokseen (Suojanen ym. 2001, 79). Äänettömällä yhtiömiehellä ei ole ilman erillistä valtuutusta oikeutta edustaa yhtiötä tai hoitaa yhtiön asioita. Ääneton yhtiömies voidaan esimerkiksi valita yhtiön toimitusjohtajaksi, jolloin hän on oikeutettu edustamaan yhtiötä. (Laki avoimesta yhtiöstä ja kommandiittiyhtiöstä 7. luku 3. §.)

Yhtiön hallinnon hoitamisen kannalta on tärkeä huomioida, että jos kommandiittiyhtiön vastuunalaisena yhtiömiehenä on osakeyhtiö tai jos kommandiittiyhtiön yhtiömiehenä on toinen kommandiittiyhtiö, jossa vastuunalaisena yhtiömiehenä on osakeyhtiö, täytyy yhtiön tehdä tilinpäätösilmoitus kaupparekisteriin viimeistään 6 kuukauden kuluttua tilikauden päättymisestä. Tilinpäätösilmoitus tulee tehdä myös, mikäli tietyt liikevaihtoa tai taseen loppusummaa koskevat ehdot täyttyvät. Muussa tapauksessa kommandiittiyhtiö ei ole velvollinen rekisteröimään tilinpäätöstä kaupparekisteriin. (PRH 2023a.)

6 HALTUUNOTTO

Virallisesti yrityksen katsotaan vaihtaneen omistajaa, kun osakkeet ovat siirtyneet ostajan hallintaan. Käytännössä yrityksen ostamiseen sisältyy paljon

muutakin. Yritystoston yhteydessä haltuunotolla tarkoitetaan ostettavan kohteen kontrollin varmistamista niin, että liiketoiminnan jatkuvuus on turvattu. Haltuunotto voi käsittää sekä kontrollin turvaavat toimenpiteet, että ostettavan kohteen integroinnin osaksi jo olemassa olevaa liiketoimintaa. (Bäck ym. 2009, 195.)

Tässä opinnäytetyössä haltuunottoa tarkastellaan toimeksiantajan toimintaympäristön näkökulmasta ja tässä viitekehyksessä sillä tarkoitetaan kokonaan uuden asiakkuuden haltuunottoa tai sisäistä haltuunottoa, eli tilannetta, jossa olemassa oleva asiakas ostaa uuden kohteen. Kohde on tyypillisesti asunto-osakeyhtiö tai keskinäinen kiinteistöosakeyhtiö. Ostotarkoitus, strategia ja liiketoiminnan integroiminen ovat yleisesti ottaen opinnäytetyön toimeksiantajayrityksen asiakkaan omassa hallinnassa ja ne on rajattu tämän opinnäytetyön ulkopuolelle.

Työn toimeksiantajayrityksellä Newsecillä on käytössään koko konsernin laajuinen digitaalinen alusta Newsec Online, jonka kautta asiakas voi tarkastella esimerkiksi omistamiensa kiinteistöjen talous- ja markkinaraportteja (Newsec Online s.a.) Newsec Onlinessa on myös sisäänrakennettu haltuunottotyökalu, johon on mahdollista koota kaikki tieto haltuunottoon liittyen, kuten esimerkiksi vastuuhenkilöt, aikataulut ja edistymisen seuranta.

6.1 Haltuunottoaineiston siirto ja läpikäynti

Haltuunoton tärkeimpiä tehtäviä on aineiston siirto ja läpikäynti. Aineiston siirto on mahdollista toteuttaa esimerkiksi virtuaalisen datahuoneen avulla. Datahuone on suojattu alusta, jonne myyjä kerää yhtiöön liittyvän aineiston ostajan saataville. Tietoturvallisuuden lisäksi datahuoneessa on usein muitakin yrityskaupan kannalta tärkeitä ominaisuuksia, kuten esimerkiksi sisäänrakennettu Q & A -toiminto, joka toimii viestintäkanavana myyjän ja ostajan välillä. Q & A -toiminto mahdollistaa sen, että kaikki due diligence -tarkastuksessa mukana olevat henkilöt näkevät samat kysymykset ja vastaukset, jolloin vastausten saaminen nopeutuu ja päällekkäisyydet vähentyvät. Kysymykset on usein mahdollista myös kategorisoida tai linkittää tiettyyn materiaalikansioon. Kullekin kategorialle on mahdollista määritellä henkilö, joka vastaa kyseisen kategorian kysymyksiin. Datahuoneeseen on mahdollista lisätä useita käyttäjä- tai

lukuoikeuksia, jolloin dokumentteja pääsee tarkastelemaan ja lataamaan arkistoitavaksi jokaisen osa-alueen vastaava henkilö. Tällöin esimerkiksi kirjanpitäjä hoitaa taloudellisen materiaalin, tekninen isännöitsijä teknisen materiaalin ja yhtiöhallinnon asiantuntija hallinnollisen materiaalin hallinnan. (Kovero 2021.)

Seuraavissa kappaleissa käydään läpi yhtiöhallinnollisen haltuunoton näkökulmasta keskeisiä dokumentteja ja yhtiön lakisääteisiä velvoitteita, joihin haltuunoton parissa työskentelevien on hyvä kiinnittää erityistä huomiota. Ostokohteen aiemmat toimintatavat, päätökset, sitoumukset ja veloitteet tulee huomioida, sillä niillä voi olla vaikutusta yhtiön toimintaan ja päätöksentekoon tulevaisuudessa.

6.1.1 Perustamissopimus

Yhtiö syntyy rekisteröimisellä kaupparekisteriin. Rekisteröintiä varten yhtiön tulee laatia perustamisilmoitus, jonka liitteeksi tulee lisätä alkuperäinen, allekirjoitettu perustamissopimus. (PRH 2022a.)

Osakeyhtiön perustamissopimuksessa tulee mainita päivämäärä, osakkeenomistajat ja kunkin osakkaan merkitsemät osakkeet, merkintähinta, osakkeen maksuaika, hallintaoikeuden alkamisen perusteet ja hallituksen jäsenet (Osakeyhtiölaki 2. luku 2. § mom. 1). Asunto-osakeyhtiön perustamissopimuksessa on näiden lisäksi mainittava yhtiövastikkeen maksuvelvollisuuden alkamisen perusteet. Perustamissopimuksessa tulee olla liitteenä yhtiöjärjestys. (Asunto-osakeyhtiölaki 12. luku 2. § mom. 1.)

6.1.2 Yhtiöjärjestys

Yhtiöjärjestys on asiakirja, joka määrittelee yhtiön päätöksenteossa noudatettavat määräykset. Osakeyhtiölakia noudattavan yhtiön yhtiöjärjestyksen tulee sisältää vähintään yhtiön toiminimi, kotipaikkana oleva Suomen kunta ja yhtiön toimiala. Yhtiöjärjestykseen ei voi sisällyttää osakeyhtiölain tai muun lain pakkotavan säännöksen tai hyvän tavan vastaista säännöstä (Hietala ym. 2021, luku 4.7.3: Yhtiöjärjestys.)

Asunto-osakeyhtiölakia noudattavan yhtiön yhtiöjärjestyksen vähimmäisvaatimuksiin kuuluu yhtiön toiminimi, kotikunta, yhtiön hallitsemien kiinteistöjen sijainti ja niiden hallintaperuste sekä yhtiövastikkeen peruste, suuruus, maksutapa ja vastikkeen määrääjä. Näiden lisäksi asunto-osakeyhtiön yhtiöjärjestyksessä tulee olla huoneistoselitelmä, joka sisältää tiedot siitä, mitä osakehuoneistoa on oikeus hallita milläkin osakkeella tai osakeryhmällä, osakehuoneiston numeron ja sijainnin rakennuksessa, pinta-alan, käyttötarkoituksen ja huoneiden lukumäärän. Huoneistoselitelmissä tulee mainita myös yhtiön välittömässä hallinnassa olevat tilat. (Asunto-osakeyhtiölaki 1. luku 13. §.)

Hankitun yhtiön yhtiöjärjestys tulee lukea huolellisesti läpi haltuunoton yhteydessä ja kiinnittää huomiota määräyksiin, jotka voivat vaikuttaa yhtiön integroimiseen osaksi käytössä olevia toimintatapoja, kuten hallituksen jäsenten lukumäärä, varsinaisen yhtiökokouksen ajankohta tai varsinaisessa yhtiökokouksessa päätettävät muut kuin osakeyhtiölaissa määritellyt asiat.

6.1.3 Yhtiön tosiasiallisten edunsaajien selvittäminen

Yhtiön tosiasiallinen edunsaaja on luonnollinen henkilö, joka omistaa tai käyttää määräysvaltaa yrityksessä. Edunsaajaksi katsotaan henkilö, joka omistaa suoraan tai välillisesti toisen yrityksen kautta yli 25 % osuuden yhtiöstä, käyttää suoraan tai välillisesti yli 25 % osuutta yhtiön äänimäärästä, joka perustuu omistukseen, yhtiösopimukseen, yhtiöjärjestykseen tai jäsenyyteen tai käyttää tosiasiallista määräysvaltaa yrityksessä muulla tavoin, esimerkiksi osakassopimuksen perusteella. (Laki rahanpesun ja terrorismin rahoittamisen estämisestä 28.6.2017/444, 1. luku 5. §.)

Kuvassa 2 on esitetty tilanne, jossa Matti Meikäläinen on sekä yhtiön X että yhtiön Z tosiasiallinen edunsaaja. Matti omistaa 55 % yhtiöstä X, joka ylittää laissa määritetyn 25 % omistusosuuden rajan. Lisäksi yhtiön X enemmistöosakkaana Matilla on yhtiön X omistusosuutta vastaava äänimäärä, eli 33 %, yhtiössä Z. (PRH 2020a.)



Kuva 2. Esimerkki tosiasiallisista edunsaajista (PRH 2020a)

Jos rahanpesulain 1. momentissa säädetty edellytykset eivät täyty, tai yhtiön tosiasiallista edunsaajaa ei pystytä tunnistamaan, edunsaajina pidetään yhtiön hallitusta, vastuunalaisia yhtiömiehiä, toimitusjohtajaa tai muuta yrityksessä vastaavassa asemassa olevaa henkilöä (Laki rahanpesun ja terrorismin rahoittamisen estämisestä 1. luku 5. §). Edunsaajia voi olla yhtiössä yksi tai useampi tai ei yhtäkään. Edunsaaja on aina luonnollinen henkilö. Yritys, yhdistys tai julkisyhteisö ei voi olla yhtiön edunsaaja. (PRH 2023b.)

Yhtiön täytyy tehdä kaupparekisteri-ilmoitus tosiasiallisista edunsaajista, vaikka yhtiöllä ei olisi rahanpesulain mukaisia edunsaajia tai edunsaajaa ei ole pystytty tunnistamaan. Edunsaajailmoituksen tekeminen on pakollista useimmille yhtiömuodoille, kuten osakeyhtiölle ja julkiselle osakeyhtiölle. Edunsaajailmoitusta ei tarvitse tehdä esimerkiksi toiminimiyrittäjien, asunto-osakeyhtiöiden, keskinäisten kiinteistöosakeyhtiöiden ja pörssiin listautuneiden julkisten osakeyhtiöiden. Avoimen yhtiön ja kommandiittiyhtiön tulee tehdä edunsaajailmoitus, mikäli edunsaaja on muu kuin yhtiömies. (PRH 2020b.) Edunsaajien tiedot eivät ole julkisia, mutta tieto edunsaajailmoituksen rekisteröinnistä on julkinen. Se on nähtävissä yrityksen kaupparekisteriotteella (PRH 2022b). Yrityskaupan yhteydessä ostajan tulee huomioida edunsaajatietojen selvittäminen ja päivittäminen kaupparekisteriin.

6.1.4 Osake- ja osakasluettelo

Osakeyhtiölakia noudattavan yhtiön osakkeet ja osakkeenomistajat on merkittävä hallituksen toimesta osakasluetteloon, mikäli yhtiön osakkeita ei ole liitetty arvopaperikeskuksen ylläpitämään arvopaperijärjestelmään. Osakasluet-

teloon merkitään osakkaan nimi, osoite, osakkeiden tai osakekirjojen lukumäärä osakelajeittain ja osakkeiden antopäivä. Osakasluetteloon voidaan merkitä osoitteen sijasta osakkaan kotikunta ja syntymäaika, mikäli näin määrätään yhtiöjärjestyksessä. Osakasluetteloon merkitään myös osaketta raskauttava panttioikeus. (Osakeyhtiölaki 3. luku 15. § mom. 1.)

Asunto-osakeyhtiölakia noudattavan yhtiön osakkeista ja osakkeenomistajista pidetään osakeluettelo, johon merkitään kaikki osakkeet osakeryhmittäin, osakehuoneisto, jonka hallintaan osakeryhmän omistus oikeuttaa, osakkeiden rekisteröintipäivämäärä, osakkaan nimi ja osoite. Luonnollisesta henkilöstä osakeluetteloon merkitään syntymäaika ja oikeushenkilöstä, esimerkiksi osakeyhtiöstä, merkitään kotipaikka, rekisterinumero ja rekisteri, johon yhtiö on merkitty. (Asunto-osakeyhtiölaki 2. luku 12. §.)

Huoneistotietojärjestelmä on Maanmittauslaitoksen ylläpitämä sähköinen rekisteri. Se otettiin käyttöön 1.1.2019. Huoneistotietojärjestelmään kootaan jatkossa asunto-osakeyhtiöiden osakeluettelot ja osakkeiden omistajamerkinnot. Sähköiseen järjestelmään siirtymisen myötä paperisista osakekirjoista luovutaan. (Tast ym. 2023, 4.) Kuvassa 3 on esitetty osakeluettelon ylläpito eri tilanteissa. Osakeluettelon ylläpidon siirtäminen huoneistotietojärjestelmään on pakollista ennen 1.1.2019 perustetuille asunto-osakeyhtiöille. Määräaika osakeluettelon siirtämiselle on vuoden 2023 loppuun mennessä. Ennen 1.1.2019 perustetuille keskinäisille kiinteistöosakeyhtiöille osakeluettelon siirto huoneistotietojärjestelmään on vapaaehtoista. 1.1.2019 jälkeen perustetut asunto-osakeyhtiöt ja keskinäiset kiinteistöosakeyhtiöt kuuluvat automaattisesti huoneistotietojärjestelmään. (Tietoa taloyhtiön yhtiökokoukseen s.a.)



Kuva 3. Osakeluettelon ylläpito eri tilanteissa (Tast ym. 2023, 9)

Osakeluettelon ylläpidon siirryttyä huoneistotietojärjestelmään jokaisen osakkeenomistajan tulee hakea omistuksensa rekisteröintiä Maanmittauslaitokselta. Maanmittauslaitos mitätöi paperisen osakekirjan omistusoikeuden rekisteröinnin yhteydessä. Osakehuoneiston omistuksen vaihtuessa tulee uuden omistajan hakea omistuksen rekisteröintiä itselleen. (Tast ym. 2023, 9.)

6.1.5 Hallituksen kokouspöytäkirjat

Hallitus on osakeyhtiössä, asunto-osakeyhtiössä ja keskinäisessä kiinteistö-osakeyhtiössä pakollinen toimielin. Sen vastuulla on huolehtia yhtiön toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä. Hallituksen tärkeimpiä tehtäviä on yhtiön kirjanpidon ja varainhoidon valvonta. (Osakeyhtiölaki 6. luku 2. § mom. 1.) Hallitukseen tulee valita yhdestä viiteen jäsentä ja ainakin yksi varajäsen, mikäli hallitukseen kuuluu vähemmän kuin kolme jäsentä. Yhtiöjärjestyksessä voidaan määrätä hallituksen jäsenten lukumäärästä myös toisin. Hallitukselle valitaan puheenjohtaja, mikäli hallituksessa on enemmän kuin yksi jäsen. (Osakeyhtiölaki 6. luku 8. §.)

Hallitus kokoontuu tarvittaessa ja hallituksen jäsenellä tai yhtiön toimitusjohtajalla on oikeus vaatia hallituksen koolle kutsumista (Osakeyhtiölaki 6. luku 5. § mom.1). Hallitus on päätösvaltainen, kun yli puolet jäsenistä on paikalla. Yhtiöjärjestyksessä voidaan edellyttää myös suurempaa osallistujamäärää päätösvaltaisuuden toteutumiseksi. Hallituksen on mahdollista tehdä päätös myös

kokousta pitämättä. Tällöin päätöksen dokumentointia koskee samat säännökset, kuin hallituksen kokouspöytäkirjaa. (Osakeyhtiölaki 6. luku 3. §.)

Hallituksen kokouksesta laaditaan pöytäkirja, joka numeroidaan juoksevasti ja arkistoidaan luotettavalla tavalla. Pöytäkirjan allekirjoittaa kokouksen puheenjohtaja ja mikäli hallituksessa on useita jäseniä, vähintään yksi läsnä ollut jäsen. (Osakeyhtiölaki 6. luku 6. §.) Hallituksen kokouspöytäkirjat eivät ole osakeyhtiölakia noudattavien yhtiöiden osakkeenomistajille julkisia asiakirjoja toisin kuin yhtiökokouspöytäkirjat. Hallituksen kokouspöytäkirjoihin on katseluoikeus vain hallituksella, tilintarkastajalla ja viranomaisilla. Poikkeuksena tästä on tilanteet, joissa yhtiöllä on vain yksi osakkeenomistaja. Tällöin osakkeenomistajalla on oikeus saada hallituksen kokouspöytäkirjat nähtäväksi. Tilanteissa, joissa yhtiöllä on useita osakkeenomistajia, tiedonsaanti yhtiön hallinnon tilanteesta tapahtuu yhtiökokouksessa osakkaan kyselyoikeuden perusteella. (Virtanen ym. 2023, 235.) Asunto-osakeyhtiölakia noudattavan yhtiön osakkaalla on oikeus saada tieto hallituksen päätöksestä suullisesti tai kirjallisesti, mikäli se koskee hänen osakeomistukseensa perustuvaa oikeutta tai velvollisuutta (Asunto-osakeyhtiölaki 7. luku 6. § mom. 2). Laissa ei kuitenkaan määritellä missä dokumenttimuodossa tieto tulee antaa, vaan on hallituksen päättävissä, annetaanko osakkaalle kokouspöytäkirja vai esimerkiksi pöytäkirjanote tai erillinen kirjallinen selvitys (Anttila 2019).

Kirjanpitolain (30.12.1997/1336) 3. luvun 7. §:n mukaan yhtiön tilinpäätöksen allekirjoittaa hallitus tai vastuunalainen yhtiömies ja toimitusjohtaja. Hallituksen tulee hyväksyä tilinpäätös yhtiökokoukselle esitettäväksi ja vahvistettavaksi. Usein hallitus laatii tilinpäätöksen hyväksymisestä erillisen pöytäkirjan, mutta laki ei velvoita siihen ja tilinpäätöksen allekirjoittamisen katsotaan merkitsevän hallituksen hyväksyntää. (Docue 2023.)

6.1.6 Yhtiökokouspöytäkirjat

Osakeyhtiölain 5. luvun 3. §:ssä säädetään varsinaisesta ja ylimääräisestä yhtiökokouksesta. Varsinainen yhtiökokous on lain mukaan pakollinen kokous ja se tulee pitää viimeistään kuuden kuukauden kuluttua tilikauden päättymisestä. Lain mukaan varsinaisessa yhtiökokouksessa tulee päättää tilinpäätöksen vahvistamisesta, voiton käyttämisestä, vastuuvapauden myöntämisestä

hallitukselle ja toimitusjohtajalle sekä valita seuraavalle tilikaudelle uusi hallitus ja toimitusjohtaja, ellei yhtiöjärjestyksessä määrätä näiden toimikaudesta toisin. Jos yhtiöjärjestyksessä on määrätty varsinaisessa yhtiökokouksessa käsiteltävistä muista asioista, esimerkiksi vastikkeen määrästä ja maksuajasta, tulee nämä asiat käsitellä kokouksessa. (Osakeyhtiölaki 5. luku 3. §.)

Osakeyhtiölain 5. luvun 3. §:n mukaan ylimääräinen yhtiökokous on pidettävä silloin, jos yhtiöjärjestyksessä on määräys kokouksen pitämisestä, hallitus katsoo sen olevan aiheellista, tilintarkastaja tai osakeyhtiölain 5. luvun 4. §:ssä määritelty osakkeenomistaja, jolla on yhteensä kymmenesosa tai yhtiöjärjestyksessä määrätty pienempi osa kaikista osakkeista, sitä vaatii.

Osakeyhtiölain 5. luvun 1. §:n 2. momentti mahdollistaa yhtiökokoukselle kuuluvasta asiasta päättämisen myös yhtiökokousta pitämättä. Tämä edellyttää osakkeenomistajien yksimielisyyttä. Osakkeenomistajien päätöksestä tulee laatia kirjallinen dokumentti, joka tulee päivätä, numeroida ja allekirjoittaa vähintään kahden osakkeenomistajan toimesta, mikäli yhtiössä on enemmän kuin yksi osakkeenomistaja. Osakkeenomistajien päätökset tulee arkistoida samoin, kuin yhtiökokouspöytäkirjat. (Osakeyhtiölaki 5. luku 23. §.)

Asunto-osakeyhtiön varsinaisessa yhtiökokouksessa tulee asunto-osakeyhtiölain 6. luvun 3. §:n 3. momentin mukaan päättää tilinpäätöksen vahvistamisesta, voiton käyttämisestä, vastuuvapauden myöntämisestä hallitukselle ja isännöitsijälle sekä talousarviosta ja yhtiövastikkeen määrästä, mikäli se kuuluu yhtiössä yhtiökokouksen päätettäväksi. Kokouksessa tulee lisäksi esittää asunto-osakeyhtiölain 6. luvun 3. §:n 2. momentin mukaan tilinpäätös, toimintakertomus, tilintarkastuskertomus ja toiminnantarkastuskertomus. Lisäksi kokouksessa tulee esittää hallituksen kirjallinen kunnossapitoselvitys osakehuoneiston käyttöön tai kustannuksiin vaikuttavista kunnossapitotarpeista seuraavan viiden vuoden aikana ja hallituksen selvitys yhtiössä jo suoritetuista huomattavista kunnossapito- ja muutostöistä (Asunto-osakeyhtiölaki 6. luku 3. § mom. 2.)

Osakeyhtiölaki ja asunto-osakeyhtiölaki sisältävät runsaasti säädöksiä koskien yhtiökokousmenettelyä, mutta tässä opinnäytetyössä ei paneuduta niihin, sillä

työn toimeksiantajan hallinnoimat yhtiöt ovat pääsääntöisesti yhden osakkeenomistajan omistamia, jolloin kaikkien muotovaatimusten noudattaminen ei ole tehokkaan ja sujuvan toiminnan kannalta relevanttia. Haltuunoton yhteydessä tulee kuitenkin tarkistaa, että lain vaatimat kokoukset on pidetty ja tarkistaa mitä päätöksiä kokouksissa on tehty. Yhtiökokouksessa on voitu esimerkiksi päättää ottaa yhtiötä sitovaksi sopimus tai velvoite, joka voi edellyttää toimia omistusoikeuden siirryttyä ostajalle.

6.1.7 Kauppakirja

Vaikka allekirjoitettu kauppakirja ei ole puhtaasti yhtiöhallinnollinen dokumentti, sen sisältö on silti hyvä käydä huolella läpi ja tarkistaa onko siinä sovittu ostajan suorittavan tiettyjä toimenpiteitä kaupan toteutumisen jälkeen.

Yrityskauppasopimukselta ei vaadita tiettyä määrämuotoa ja yksinkertaisimmillaan se voisi sisältää tiedot myyjästä, ostajasta, kaupan kohteesta ja kauppahinnasta. Yrityskauppa on kuitenkin taloudellisilta ja oikeudellisilta vaikutuksiltaan merkittävä liiketoimi ja kauppakirjaan kirjataan usein perustietojen lisäksi tarkat ehdot kaupan toteutumiselle. (Katramo ym. 2013, 356.) Tyypillisin esimerkki yrityskaupasta on osakekauppa, jossa kaupan kohteena on myytävän yhtiön koko osakekanta. Osakekauppakirjan ehdoista merkittävimpiä ovat kauppahinta, täytäntöönpano ja sen edellytykset, myyjän vakuutukset kaupan kohteesta ja myyjän korvausvastuu. (Katramo ym. 2013, 357.) Kiinteistöalalla ostokohteena on tyypillisesti yhtiö, joka hallitsee kiinteistöä joko omistusoikeuden tai maanvuokraoikeuden nojalla. Tällöin myös kiinteistön kauppakirja ja maanvuokrasopimus tulee käydä huolellisesti läpi ostajaan kohdistuvien velvoitteiden varalta.

6.1.8 Kiinteistön määritelmä

Kiinteistö on kiinteistörekisteriin kiinteistönä merkittävä maa-alue, esimerkiksi tila tai tontti. Kiinteistöön kuuluvat kiinteistölle määritelty alue, kiinteistön osuus yhteisiin alueisiin ja kiinteistöön kohdistuvat oikeudet ja rasitteet. Usein myös kiinteistöllä sijaitseva rakennus kuuluu kiinteistöön. (Kiinteistönmuodostamislaki 12.4.1995/554, 1. luku 2. §.)

Jokaisella kiinteistöllä on yksilöllinen neliosainen kiinteistötunnus. Kiinteistö-tunnuksen muodostumisesta säädetään kiinteistörekisteriasetuksessa. Kiinteistö-tunnus muodostuu määrämittäisestä numerosarjasta, joka sisältää kunta-, sijaintialue-, ryhmä- ja yksikkönumeron. Kuntanumero määräytyy kiinteistön sijaintikunnan mukaan ja sen antaa Väestörekisterikeskus. Loput tunnuksen osat määrittelee Maanmittauslaitos. Sijaintialuenumero muodostuu kaupungin osan tai kylän mukaan. (Kiinteistörekisteriasetus 970/1996, 2. §.) Ryhmänumero muodostuu asemakaava-alueen korttelin numeron mukaan ja yksikkönumero tontin tai tilan numeron mukaan (Kiinteistörekisteriasetus 3. §).

Määräala on kiinteistönmuodostumislain 4. luvun 20.§:n mukaan rajoiltaan määrätty kiinteistön osa, josta muodostetaan lohkomistoimituksessa uusi itsenäinen kiinteistö, jota kutsutaan lohkokiinteistöksi. Määräalan rajat sovitaan saantokirjassa, esimerkiksi kauppakirjassa tai perinnönjakosopimuksessa (Kiinteistönmuodostumislaki 4. luku 31. §). Kuvassa 4 on esitetty määräalan kiinteistörekisteriote. Määräalatunnus on nähtävissä kiinteistörekisteriotteen otsikon ja päivämäärän alla sekä kohdassa ”Perustiedot”. Perustiedoista selviää myös määräalan sijaintirekisteriyksikkö, jonka kiinteistötunnuksesta määräalatunnuksen alkuosa muodostuu.

		KIINTEISTÖREKISTERIOTE 7.1.2014		Sivu 1 (1)	
		Määräala 49-418-1-859-M504			
		Lakkaamispäivämäärä 1.3.2013			
Perustiedot					
Määräalatunnus:	49-418-1-859-M504	Rekisteröintipvm:	3.2.2010		
Sijaintikunta:	Espoo (49)	Rekisteröinnin tietolähde:	Kiinteistönluovutusilmoitus		
Sijaintirekisteriyksikkö:	49-418-1-859	Olotila:	Lakannut		
		Lakkaamispvm:	1.3.2013		
		Lakkaamissy:	Kiinteistötoimitus		
Alkuperäinen saanto					
Saanto:	Luovutettu 15.12.2009				
Saaja:	Aalto-Yliopistokiinteistöt Oy				
Luovuttaja:	Suomen valtio/ Senaatti kiinteistöt				
Luovutetut määräalat ja erillisinä luovutetut yhteisalueosuudet					
1)	Määräala 49-418-1-859-M506 (X)	Rekisteröintipvm:	16.3.2011	(X) = lakannut yksikkö	Lakkaamispvm:
					28.3.2012
Kiinteistötoimitukset ja viranomaispäätökset					
1)	Tontin lohkominen	Rekisteröintipvm:	1.3.2013		
	Luovuttava rekisteriyksikkö: 49-418-1-859 OTANIEMI				
	Muodostettu rekisteriyksikkö: 49-10-17-4		Pinta-alan muutos: 3537 m ²		

Tulostettu kiinteistöötöjärjestelmästä 7.1.2014.

Rekisteritiedoista katso tarkemmin www.maanmittauslaitos.fi/rekisteritiedot.

Kuva 4. Määräalan kiinteistörekisteriote (MML s.a.)

Maanmittauslaitos antaa määräalalle yksilöllisen määräalatunnuksen. Määräalatunnus muodostuu sen kiinteistön kiinteistötunnuksesta, johon määräala rekisteröintihetkellä kuului, tyyppikirjaimesta M sekä yksilöivästä numerosta. (Kiinteistörekisteriasetus 8. §).

6.1.9 Kiinteistötiedot

Lainhuuto- ja kiinnitysrekisteristä säädetään Maakaaren 7. luvussa. Lainhuuto- ja kiinnitysrekisterin tarkoituksena on varmistaa kiinteistön oikeuksiin ja rasitukseen liittyvän ajantasaisen tiedon saatavuus ja sitä kautta kiinteistön oikeudenhaltijoiden oikeuksien sekä sivullisten etujen turvaaminen. Lainhuuto- ja kiinnitysrekisterin rekisterinpitäjänä Suomessa toimii Maanmittauslaitos. (Maakaari 12.4.1995/540 7. luku 1. a. §.)

Lainhuuto- ja kiinnitysrekisteri on julkinen rekisteri, joka kerää tietoa kiinteistön omistajista eli lainhuudoista, kiinteistöön kohdistuvista kiinnityksistä ja erityisistä oikeuksista, kuten vuokraoikeudet ja kiinteistön hallinnanjakko. Myös tieto kirjaamisasiaa koskevan hakemuksen vireilletulosta kirjataan viipymättä lainhuuto- ja kiinnitysrekisteriin, sillä vireilletulon ajankohta vaikuttaa varainsiirtoveron määrään. (Lainhuuto- ja kiinnitysrekisteri, s.a.) Varainsiirtovero suoritetaan viimeistään lainhuutoa haettaessa ja määräaika lainhuudon hakemiselle on kuusi kuukautta saannosta. Mikäli lainhuutoa ei ole haettu määräajan kuluessa, varainsiirtoveron määrää korotetaan 20 prosentilla kuuden kuukauden välein, siitä päivästä lukien, jona lainhuutoa olisi pitänyt viimeistään hakea. (Varainsiirtoverolaki 29.11.1996/931, 2. luku 7. §, 8. §.)

6.1.10 Lainhuutotiedot

Maakaaren 10. luvun 1. §:n mukaan lainhuudolla tarkoitetaan omistusoikeuden kirjaamista kiinteistöön, kiinteistön määräosaan tai määräalaan. Lainhuudatusvelvollisuus koskee niin yksityishenkilöitä, kuin julkista sektoria ja se on saantotavasta riippumaton, eli vaikka omistusoikeus kiinteistöön olisi syntynyt perinnön, testamentin, osituksen tai kiinteistötoimituksen myötä, lainhuutoa on haettava (Maakaari 11. luku 1.–3. §).

Kirjaamisviranomainen voi jättää lainhuudon lepäämään tilanteissa, joissa omistusoikeuden hakijalle voitaisiin muutoin myöntää lainhuuto, mutta omistusoikeuden lopullinen siirtyminen riippuu tulossa olevasta tapahtumasta, esimerkiksi jos kunnan etuosto-oikeus on vielä voimassa, kiinteistö on hankittu perustettavan yhtiön lukuun tai kiinteistön saanto on sopimuksen mukaan ehdollinen. Lainhuutohakemus on kuitenkin vireillä lepäämässä oloajan. Lainhuuto myönnetään saajalle, kun kirjaamisviranomaiselle on toimitettu selvitys omistusoikeuden siirtymisen ehdon täyttymisestä. Mikäli kirjaamisviranomaiselle ei toimiteta ennen lykkäävän ehdon voimassaolon ja kanteen nostamiselle varatun ajan päättymistä selvitystä siitä, että omistusoikeuden luovuttaja on nostanut kanteen luovutuksen purkamiseksi, tai luovutuksen purkamisesta tehtyä purkusopimusta, lainhuuto myönnetään saajalle ilman selvitystä omistusoikeuden siirtymisen edellytykseksi asetetun ehdon täyttymisestä. Lykkäävä ehto on voimassa enintään viisi vuotta ja sen voimassaoloajasta tulee sopia luovutuskirjassa. Mikäli lykkäävä ehto ei ole täytynyt määräajan kuluessa, luovuttajan on nostettava kanne käräjäoikeudessa kolmen kuukauden kuluessa ehdon voimassaolon päättymisestä, mikäli luovutus halutaan purkaa. (Kirjaamismenettelyn käsikirja 2023, 64, 65, 67.) Yhtiöhallinnollisesta näkökulmasta on tärkeää huomioida perustettavan yhtiön lukuun hankitun kiinteistön lainhuudatuksen lepäämään jättämisen oikeudelliset vaikutukset.

Kiinteistön omistusoikeus, vireillä oleva lainhuutohakemus sekä muut kiinteistön saantoa koskevat merkinnät kirjataan lainhuutotodistukseen. Lainhuutotodistus koostuu kiinteistön perustiedoista, lainhuutotiedoista, määräalojen lainhuutotiedoista ja lainhuudattamattomista luovutuksista. Lainhuutotodistuksesta on lisäksi mahdollista tilata laajat henkilötiedot -versio, jossa todistuksen liitteellä esitetään kiinteistön omistajien yhteystietoja. (Lainhuutotodistus s.a.)

Kiinteistön vuokraoikeus tarkoittaa kiinteistön tai siihen kuuluvan alueen vuokraamista sopimuksen perusteella. Vuokralaisella on oikeus hallita kiinteistöä erityisen oikeuden, useimmiten maanvuokraoikeuden, nojalla. (Kiinteistöväihdännän palvelu: Vuokraoikeus, s.a.)

6.1.11 Rasitustiedot

Rasite on kiinteistöön kohdistuva pysyvä oikeus toisen kiinteistön alueen käyttöön. Rekisteröidyt rasitteet ovat kiinteä osa kiinteistöä ja siten oikeus rasitteen käyttöön on oikeutetun kiinteistön kulloisellakin omistajalla. Rasitteet ovat pääsääntöisesti pysyviä, eli rasite ei lakkaa, vaikka sen oikeuttama käyttö päättyisikin. Rasite säilyy olemassa ja se on mahdollista ottaa uudelleen käyttöön, ellei sitä nimenomaisesti lakkauteta. Rasitteiden perustaminen, muuttaminen ja lakkauttaminen tapahtuu yleensä viranomaismenettelyssä eli kiinteistötoimituksessa. (Nevala ym. 2021, 242-243.)

Kiinteistöön, määräalaan tai vuokraoikeuteen kohdistuvat rekisteröidyt rasitustiedot kirjataan rasitustodistukseen. Rasitustodistukseen kirjataan kiinteistön perustietojen lisäksi rahamääräiset kiinnitykset, niiden etusijajärjestys ja panttikirjan saaja. Myös erityiset oikeudet, kuten vuokraoikeus, kirjataan rasitustodistukseen. Rasitustodistuksen tarkoituksena on toimia selvityksenä kiinteistön oikeudellisista ja taloudellisista vastuista luotonantotilanteissa sekä kiinteistön vaihtaessa omistajaa. Rasitustodistus on saatavissa myös kiinteistön vuokraoikeudesta vuokraoikeuden kiinteistötunnuksella eli laitostunnuksella. (Kiinteistövaihdannan palvelu: rasitustodistus s.a.)

6.1.12 Kiinteistörekisteriote

Kiinteistörekisteriotteella esitetään kiinteistön perustietojen lisäksi esimerkiksi muodostumistiedot, kaavat, rasitteet sekä kiinteistötoimitukset ja viranomaispäätökset. Perustiedoista selviää kiinteistötunnuksen lisäksi muun muassa kiinteistön sijaintikunta, kiinteistörekisteriin merkitsemispäivä ja pinta-ala. Muodostumistiedoissa on esitetty rekisteriyksikön muodostumisen kiinteistötoimitus tai viranomaispäätös, esimerkiksi lohkominen. Kiinteistörekisteriotteelle merkittävät rasitteet, käyttöoikeudet ja käyttörajoitukset ovat fyysisiä rasitteita, kuten esimerkiksi käyttörasitteita tai tieoikeuksia. Panttioikeudet kirjataan rasitustodistukseen. (Kiinteistörekisteriote s.a.)

7 ASIAKIRJAHALLINTA JA ARKISTOINTI

Asiakirjahallinnalla tarkoitetaan asiakirjojen tuottamista, hallinnointia ja arkistointia. Asiakirjahallinnan tavoitteena on tehdä organisaation sisällä tiedon

saatavuudesta, käytettävyydestä ja löytämisestä mahdollisimman sujuvaa. Asiakirjojen säilyttämisessä tulee huomioida lainsäädännön asettamat velvoitteet, jotka voivat liittyä esimerkiksi arkistotilaan, säilytysaikaan sekä asiakirjojen tunnistetietoihin ja julkisuusperiaatteisiin. (Bäckström 2019.)

Asiakirjahallinta ja arkistointi kuvataan tässä opinnäytetyössä lyhyesti, sillä haltuunoton yhteydessä siirtyvä dokumenttimäärä on valtava ja on tärkeää tuntea eri dokumenttien arkistointivaatimukset ja lakimääräiset säilytysajat, jotta dokumentit osataan arkistoida luotettavasti ja käyttäjäystävällisesti kuormittamatta arkistoa vanhentuneiden tai tarpeettomien asiakirjojen säilyttämisellä.

Asianmukaisesti suoritettulla arkistoinnilla on merkittävä vaikutus myös silloin, kun yhtiön myynti tulee ajankohtaiseksi. Tehokas ja hallittu asiakirjahallinta antaa myyjälle myyntiprosessissa merkittävän etulyöntiaseman muihin myyjiin nähden. Yrityksen due diligence -valmiuden ylläpito säästää lisäksi valtavasti myyntiprosessiin osallistuvien henkilöiden aikaa, kun ostajalle luovutettavat materiaalit on jo valmiiksi arkistoitu oikein ja niiden sijainti sekä keskeinen sisältö on myyjän tiedossa. (Katramo ym. 2013, 339.) Arkistoinnin ja hallinnoitavien yhtiöiden due diligence -valmiuden ylläpidon merkitys korostuu erityisesti silloin, kun on kyse ammattimaista omaisuudenhoitoa harjoittavasta palveluntarjoajasta, jolla voi olla satoja tai tuhansia kohteita hallinnoitavanaan.

Taulukko 1. Yhtiön asiakirjojen säilytysaikoja

Asiakirja	Säilytysaika	Säilytyspaikka
Kaupparekisteriote	Vain uusin ote	Sähköinen
Yhtiöjärjestys	Vain uusin ote	Sähköinen
Osake-/osakasluettelo	10 v uuden omistajan merkinnän jälkeen	Sähköinen
Yhtiökokouspöytäkirja	Ikuisesti	Sähköinen
Hallituksen kokouspöytäkirja	Ikuisesti	Sähköinen
Yhtiön tekemä sopimus, yhteistyöjärjestelyt	Ikuisesti	Sähköinen, myös paperinen dokumentti arkistoidaan
Osakastiedote	Ikuisesti	Sähköinen
Kiinteistörekisteriote	Vain uusin ote	Sähköinen
Kiinteistörekisterikartta	Vain uusin ote	Sähköinen
Lainhuutotodistus	Vain uusin ote	Sähköinen
Rasitustodistus	Vain uusin ote	Sähköinen
Rasitesopimus	Ikuisesti	Sähköinen
Tontinvuokrasopimus	Ikuisesti	Sähköinen, myös paperinen dokumentti arkistoidaan

Taulukossa 1 on kuvattu keskinäisten kiinteistöyhtiöiden ja asunto-osakeyhtiöiden keskeisimpien hallintoon liittyvien asiakirjojen säilytysaikoja ja -paikkoja. Taulukko on koottu kehittämistyön tuottamisen yhteydessä.

7.1 Sovellettava laki

Asiakirjahallinnan kannalta on keskeistä tietää, mitä lakia yhtiö noudattaa, sillä osakeyhtiölaki, asunto-osakeyhtiölaki ja laki avoimesta yhtiöstä ja kommandiittiyhtiöstä poikkeavat toisistaan jossain määrin. Pääsääntöisesti osakeyhtiöt noudattavat osakeyhtiölakia, asunto-osakeyhtiöt asunto-osakeyhtiölakia ja kommandiittiyhtiöt lakia avoimesta yhtiöstä ja kommandiittiyhtiöstä. Keskinäiseen kiinteistöosakeyhtiöön voidaan kuitenkin soveltaa osakeyhtiölakia, asunto-osakeyhtiölakia tai yhtiöjärjestyksen määräyksellä vain osaa asunto-osakeyhtiölain säännöksistä. Asunto-osakeyhtiölain 28. luvun 1. §:n 3. momentin mukaan ennen vuotta 1992 perustettuun keskinäiseen kiinteistöosakeyhtiöön sovelletaan asunto-osakeyhtiölakia vain silloin, jos yhtiöjärjestyksessä niin määrätään. Vuodesta 1992 eteenpäin perustettuihin keskinäisiin kiinteistöosakeyhtiöihin sovelletaan asunto-osakeyhtiölakia, ellei yhtiöjärjestyksessä määrätä, että yhtiöön sovelletaan osakeyhtiölakia. Yhtiöön sovellettavasta laista määrätään ensisijaisesti yhtiöjärjestyksessä, mutta mikäli yhtiöjärjestykseen ei ole otettu määräystä lain soveltamisesta, katsotaan yhtiön perustamisajankohdan ratkaisevan sovellettavan lain (Hienonen 2022).

7.2 Yhtiön ja kiinteistön perusasiakirjat

Yhtiön ja kiinteistön perusasiakirjoista arkistoidaan vain uusimmat ja ajantasaista tietoa sisältävät asiakirjat. Perusasiakirjat sisältävät yrityksen ja kiinteistön rekisteröityjä perustietoja ja niitä on mahdollista tilata eri palveluntarjoajien ja viranomaisten kautta.

Alma Talent tarjoaa organisaatioiden käyttöön yritystietopalvelun ja kiinteistö- ja huoneistohaun, jota kautta esimerkiksi kiinteistöalan ammattilaiset voivat hakea yrityksen ja kiinteistön virallisia asiakirjoja, kuten esimerkiksi yhtiöjärjestys, lainhuutotodistus, kiinteistörekisteriote ja rasiustodistus. Asiakirjoja on mahdollista hakea myös takautuvasti tietyltä päivämäärältä. Kiinteistö- ja huoneistohaun tiedot perustuvat Maanmittauslaitoksen ylläpitämän kiinteistötietojärjestelmän ja huoneistotietojärjestelmän tietoihin ja yrityshaun tiedot kaupparekisterin tietoihin. (Kiinteistö- ja huoneistohaku...s.a.; Yrityshaku...s.a.)

7.3 Pöytäkirjojen arkistointi

Osakeyhtiölain ja asunto-osakeyhtiölain mukaan hallituksen ja yhtiökokouksen pöytäkirjat tulee numeroida juoksevasti ja säilyttää siten, että ne ovat luotettavasti saatavilla. Laissa ei säädetä säilyttämislle määräaika, mutta säilyttämismisvelvollisuuden on käytännössä katsottu kattavan yhtiön koko toiminnan ajan ja sen jälkeen vähintään kirjanpitolain 10. §:ssä säädetyn kirjanpitoaineiston säilytysajan. (Collin 2022, 259.)

8 JOHTOPÄÄTÖKSET

Materiaalitutkimuksen, havainnoinnin ja asiantuntijoiden kanssa käytyjen keskustelujen perusteella saatiin selvitettyä, millainen yhtiöhallinnollisen haltuunoton prosessi oli ennen kehittämistyötä. Prosessianalyysin avulla saatiin selville käytössä olleen mallin haasteet ja luotua konkreettisia kehitysehdotuksia prosessin tehokkuuden ja toimivuuden parantamiseksi. Tärkeimmäksi kehityskohteeksi nousi toimintatavan yhtenäistäminen. Sitä lähdettiin toteuttamaan prosessikaavion ja siihen liitetyn aineiston tarkistuslistan avulla.

Prosessikaaviosta tehtiin useita eri versioita. Jokainen kaavion osan valinta täytyi perustella huolellisesti, jotta kaikki prosessin kannalta oleelliset asiat tulivat kirjattua, ilman että kaavio täyttyi ylimääräisestä tiedosta. Työvaiheessa täytyi ottaa huomioon myös yhtiöhallinnollisen haltuunotto-prosessin yläprosessit, jottei prosesseihin tulisi toisiinsa nähden ristiriitaisia vaihekuvauksia. Prosessikaaviosta ei tehty täysin tyhjentävää. Siihen ei esimerkiksi linkitetty viranomaisilmoituksiin käytettäviä lomakkeita, koska lainsäädäntö ja toimintatavat muuttuvat, jolloin olisi riskinä, että prosessissa kuvattu tieto olisi vanhentunut. Prosessikaavio vaati silti säännöllistä päivittämistä ja ajantasaisuuden seuranta tasaisin väliajoin. IMS-järjestelmään on linkitetty haltuunotto-prosessille oma vastuuhenkilö, jolle järjestelmä lähettää automaattisen muistutusviestin ennalta määritellyin väliajoin.

Palautetta prosessikaaviosta kerättiin prosessikaavion kohderyhmältä eli yhtiöhallinnon asiantuntijoilta. Palautteenantajiksi valittiin teoriapohjan arvioinnin kannalta henkilöitä, joilla on vahvaa kokemusta haltuunotosta yhtiöhallinnossa ja prosessikaavion toimivuuden kannalta henkilöitä, joilla ei ollut ollenkaan tai ei juurikaan kokemusta haltuunotosta.

Prosessianalyysin perusteella saatujen tulosten perusteella voidaan päätellä, että haltuunoton materiaalitarkastusta tekevän asiantuntijan tulee tuntea eri yhtiömuodot ja noudatettavat lait, jotta huolellisen materiaalitarkastuksen tekeminen on mahdollista. Aineistoon perehtyminen osoitti, että yksityisiä yrityksiä ei koske samankaltaiset arkistointivaatimukset kuin julkishallintoa ja yrityksen asiakirjojen arkistointia käsittelevät lainkohdat ovat usein tulkinnanvaraisia. Tietyille asiakirjoille määrätään laissa vähimmäissäilytysaika, mutta organisaation oikeusturvan tai tulevaisuudessa mahdollisesti tapahtuvan yrityskaupan näkökulmasta liiketoiminnasta kertovien asiakirjojen säilytyksellä voi olla merkittävä vaikutus yritykselle.

Kehittämistyölle asetettujen tavoitteiden saavuttamisen mittaaminen vaatii prosessikaavion käyttöä ja seuranta. Tavoitteista esimerkiksi asiakaslähtöisyyden ja palvelun laadun lisääntymistä on vaikea arvioida ilman pidemmän aikavälin seuranta ja palautteen keräämistä.

9 LOPUKSI

Tutkimuksen tavoitteena oli selvittää pakottavan lainsäädännön vaikutus haltuunottoon eri yhtiömuotojen näkökulmasta ja tässä viitekehyksessä kuvata toimeksiantajan haltuunotto prosessi ja sen vaiheita analysoimalla kehittää prosessia tehostava haltuunotto kaavio. Konkreettisen kehittämistyön toteuttaminen oli hyvin palkitsevaa. Se kehitti valtavasti omaa ammatillista asiantuntijuuttani, sillä aineiston keräämisen ja analysoinnin vaiheissa pääsin perehtymään hyvin monipuolisesti kiinteistöalan lainsäädäntöön sekä alan kanssa tiivistä yhteistyötä tekevien viranomaistahojen toimintaan ja ohjeistuksiin. Toimeksiantajalta saadun palautteen perusteella kehittämistyönä toteutettu prosessikaavio on auttanut yhtenäistämään tiimin sisäisiä toimintatapoja ja siitä arvellaan olevan hyötyä myös perehdytyksessä. Prosessikaavio on kuvattu yleispätevään muotoon, eli siinä ei ole eritelty jokaista yhtiömuotoa tai kaikkia poikkeuksia, kuten esimerkiksi tilannetta, jossa asiakas edellyttää omien järjestelmiensä käyttöä haltuunoton aikana.

Opinnäytetyössä käsiteltiin due diligence -prosessia lähinnä ostajan näkökulmasta, joten prosessia voisi jatkossa tutkia myös myyjän kannalta tarkasteltuna. Toinen mielenkiintoinen tutkimusaihe voisi olla yrityskaupan esisopimukset ja niihin liittyvät ehdot, sitoumukset ja velvoitteet.

Prosessikaavio skaalautuu hyvin ja soveltuu myös yhtiömäärällisesti suuriin haltuunottoihin, sillä toimintaperiaate on sama haltuunotettavien yhtiöiden lukumäärästä riippumatta. Kehittämistyön tuotos on suunnattu pienelle ja erikoistuneelle asiantuntijaryhmälle eikä sitä sellaisenaan voi soveltaa koko organisaation käyttöön. Koko organisaatiolla on kuitenkin mahdollisuus päästä tarkastelemaan luotua yhtiöhallinnon prosessia ja tarkistaa esimerkiksi jonkin tietyn viranomaisprosessin kulku, vaikkakaan käytännössä kehittämistyö ei tuota suurta lisäarvoa muilla vastuualueilla toimiville tiimeille.

Kehittämistyössä ei käsitelty salassa pidettävää tietoa, vaan kaikki prosessikaavion luomista ja opinnäytetyön teoriaosuutta varten koottu tieto on kerätty julkisista lähteistä, kuten viranomaisten ohjeistuksista ja lainsäädännöstä, joihin myös toimeksiantajan sisäisistä lähteistä kerätty tieto perustui. Lähteiden tuoreuteen ja ajantasaisuuteen kiinnitettiin erityistä huomioita, sillä viranomaisprosessit, sähköiset järjestelmät ja lait muuttuvat ajan myötä. Tästä esimerkkinä on Maanmittauslaitoksen ylläpitämä Huoneistotietojärjestelmä, johon liittyy rekisterinpitäjän toimesta vielä paljon kehitystyötä. Tulevat kehityslinjat saattavat vaikuttaa merkittävästi yhtiöhallinnon asiantuntijan työhön jatkossa.

Opinnäytetyön teoriaosassa on avattu melko laajasti kiinteistöalalla käytettyä käsitteistöä ja terminologiaa, jotta myös alan ulkopuolisen lukijan on helppo havaita syyt, miksi prosessikaavioon on valittu juuri kyseiset vaiheet. Aineiston keräämisessä olisi ollut mahdollista käyttää myös esimerkiksi laadullisen tutkimuksen menetelmiä, kuten litteroitavia haastatteluja ja pureutua tutkimuskysymykseen tätä kautta.

Kehittämistyön tuotoksena toteutettu prosessikaavio tuotettiin toimeksiantajan sisäiseen käyttöön ja sitä ei julkaista opinnäytetyöraportin liitteenä.

LÄHTEET

Anttila, M. 2019. Osakkaiden informointi hallituksen päätöksistä ja yhtiön sopimuksista. Kiinteistöliitto. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://www.kiinteistoliitto.fi/blogit/lakipahkina/osakkaideninformointihallituksenpaatoksistajayhtion-sopimuksista/> [viitattu 18.11.2023].

Asunto-osakeyhtiölaki 22.12.2009/1599.

Bäck, J., Karsio, T., Markula E-M. & Palmu, M. 2009. Due diligence: onnistuneen yrityskaupan edellytys. Helsinki: KHT-Media Oy.

Bäckström, A. 2019. Asiakirjahallinta- ja arkistointiopas. FinFami. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://finfamiliaatu.fi/laatukasikirja/asiakirjahallinta-ja-arkistointiopas/> [viitattu 13.10.2023].

Collin, J. 2022. Osakeyhtiön yhtiökokous: uudistunut yhtiökokouslainsäädäntö. Helsinki: Alma Talent. E-kirja. Saatavissa: [https://verkkokirjahyly-almatalent-fi.ezproxy.xamk.fi/teos/FAGBHXETEB#kohta:Osakeyhti\(\(f6\)n\(\(20\)yhti\(\(f6\)kokous/piste:t9](https://verkkokirjahyly-almatalent-fi.ezproxy.xamk.fi/teos/FAGBHXETEB#kohta:Osakeyhti((f6)n((20)yhti((f6)kokous/piste:t9) [viitattu 15.10.2023].

Docue. 2023. Tilinpäätöksen hyväksyminen – miten se eroaa vahvistamisesta? WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://docue.com/fi-fi/lakitieto/tilinpaa-toksen-hyvaaksyminen> [viitattu 18.11.2023].

Hienonen, V. 2022. Osakeyhtiölakia soveltavan keskinäisen kiinteistöosakeyhtiön päähaasteet. Kiinteistöliitto. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://www.kiinteistoliitto.fi/blogit/lakipahkina/osakeyhtiolakiasoveltavankeskinaisenkiinteistoosakeyhtionpaahaasteet/> [viitattu 22.11.2023].

Howson, P. 2003. Due Diligence: The Critical Stage in Mergers and Acquisitions. Lontoo: Gower Publishing. E-kirja. Saatavissa: <https://ebookcentral.proquest.com/lib/xamk-ebooks/reader.action?docID=3002184> [viitattu 1.11.2023].

Katramo, M., Lauriala, J., Matinlaurim I., Niemelä, J., Svennas, K. & Wikman, N. 2013. Yrityskauppa. 2. painos. Helsinki: Talentum Media. E-kirja. Saatavissa: <https://verkkokirjahyly-almatalent-fi.ezproxy.xamk.fi/teos/HAEBHXBTDG#/kohta:1/piste:b29> [viitattu 4.11.2023].

Kelly, J., Cook, C. & Spitzer, D. 1999. Mergers and Acquisitions: Global Research Report. KPMG. PDF-dokumentti. Saatavissa: <https://pages.stern.nyu.edu/~adamodar/pdfiles/eqnotes/KPMGM&A.pdf> [viitattu 9.11.2023].

Kiinteistö- ja huoneistohaku - monipuolinen kiinteistötietopalvelu kiinteistö- ja huoneistokaupan tietotarpeisiin. s.a. Alma Talent. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://www.almatalent.fi/kaikki-tuotteet-ja-palvelut/kiinteisto-ja-huoneistohaku/> [viitattu 25.11.2023].

Kiinteistörekisteriasetus 970/1996.

Kiinteistörekisteriote. s.a. Maanmittauslaitos. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://www.maanmittauslaitos.fi/kiinteistot/asiantunnevalle-kayttajalle/kiinteistotiedot-ja-niiden-hankinta/rekisteriotteiden-5> [viitattu 15.11.2023].

Kiinteistövaihdannan palvelu: rasiustodistus. s.a. Maanmittauslaitos. WWW-dokumentti. Saatavissa: https://www.kiinteistoasiat.fi/help_groups/vocabulary?locale=fi [viitattu 15.11.2023].

Kiinteistövaihdannan palvelu: vuokraoikeus. s.a. Maanmittauslaitos. WWW-dokumentti. Saatavissa: https://www.kiinteistoasiat.fi/help_groups/vocabulary?locale=fi [viitattu 22.11.2023].

Kirjaamisen menettelyn käsikirja. 2023. Maanmittauslaitos. WWW-dokumentti. Saatavissa: https://www.maanmittauslaitos.fi/sites/maanmittauslaitos.fi/files/attachments/2023/10/Kirjaamisen_menettelyn_kasikirja-25-9-2023.pdf [viitattu 4.11.2023].

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.

Koski, P., Sillanpää, M., Vahtera, V. 2000. Yhtiöoikeus. Helsinki: Alma Talent. E-kirja. Päivitetty 28.9.2023. Saatavissa: [https://verkkokirjahylly-almatalent-fi.ezproxy.xamk.fi/teos/GAIBGXCTDG#kohta:YHTI\(\(d6\)OIKEUS](https://verkkokirjahylly-almatalent-fi.ezproxy.xamk.fi/teos/GAIBGXCTDG#kohta:YHTI((d6)OIKEUS) [viitattu 22.11.2023].

Kostamo, P., Airaksinen, T. & Vilka, H. 2022. Kirjoita itsesi asiantuntijaksi – Opas toiminnalliseen opinnäytetyöhön. Helsinki: Art House Oy.

Kovero, J. 2021. Datahuoneen valinnan ja valmistelun tärkeys yrityskaupassa. BDO Suomi. Blogi. Saatavissa: <https://www.bdo.fi/fi-fi/nakemyksia/blogit/yritysjarjestelyt/datahuoneen-valinnan-ja-valmistelun-tarkeys-yrityskaupassa> [viitattu 30.10.2023].

Kyläkallio, K. 2022. Yritysjuridiikka. Helsinki: Edita. E-kirja. Saatavissa: <https://www.ellibslibrary.com/book/9789513787004> [viitattu 21.11.2023].

Laki avoimesta yhtiöstä ja kommandiittiyhtiöstä 29.4.1988/389.

Laki rahanpesun ja terrorismin rahoittamisen estämisestä 28.6.2017/444.

Lainhuuto- ja kiinnitysrekisteri. s.a. Maanmittauslaitos. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://www.maanmittauslaitos.fi/kiinteistot/ammattilaiskayttajille/kiinteistotiedot-ja-niiden-hankinta/lainhuuto-ja> [viitattu 8.10.2023].

Lainhuutotodistus. s.a. Maanmittauslaitos. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://www.maanmittauslaitos.fi/kiinteistot/asiantunnevalle-kayttajalle/kiinteistotiedot-ja-niiden-hankinta/rekisteriotteiden-0> [viitattu 9.10.2023].

Liiketoiminta-alueemme. s.a. Newsec. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://www.newsec.fi/tietoa-meista/liiketoiminta-alueemme> [viitattu 30.10.2023].

Nevala, T., Tolvanen, Y., Sirén, M. & Haulos, S. 2021. Kiinteistönvälittäjän käsikirja. 11. painos. Helsinki: Suomen Kiinteistönvälittäjät ry.

Newsec Online. s.a. Newsec. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://www.newsec.com/newsec-online> [viitattu 25.11.2023].

Nippala, E. & Vainio, T. 2021. Rakentamisen yhteiskunnalliset vaikutukset. Rakennusteollisuus RT. PDF-dokumentti. Saatavissa: <https://www.rt.fi/globalassets/ajankohtaista/ajankohtaista-liitteet/2021/vtt-rakentamisen-yhteiskunnalliset-vaikutukset-2021-selvitys.pdf> [viitattu 27.9.2023].

MML.s.a. Määräalan ja erillisenä luovutetun yhteisalueosuuden kiinteistörekisteriote. Maanmittauslaitos. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://www.maanmittauslaitos.fi/kiinteistot/asiantunnevalle-kayttajalle/kiinteistotiedot-ja-niiden-hankinta/rekisteriotteiden-7> [viitattu 8.11.2023].

Ojasalo, K, Moilanen, T. & Ritalahti, J. 2015. Kehittämistyön menetelmät. 3.-4. painos. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

Osakeyhtiölaki 21.7.2006/624.

Palvelumme. s.a. Newsec. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://www.newsec.fi/palvelumme> [viitattu 28.9.2023].

PRH. 2022a. Asunto-osakeyhtiön perustamisilmoitus. Patentti- ja Rekisterihallitus. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/asunto-osakeyhtio/perustaminen.html> [viitattu 15.9.2023].

PRH. 2023a. Avoimen yhtiön ja kommandiittiyhtiön tilinpäätös kaupparekisteriin. Patentti- ja Rekisterihallitus. WWW-dokumentti. Päivitetty 2.6.2023. Saatavissa: https://www.prh.fi/fi/tilinpaatokset/avoin_yhtio_ja_kommandiittiyhtio.html [viitattu 30.6.2023].

PRH. 2022b. Edunsaajailmoitus. Patentti- ja Rekisterihallitus. WWW-dokumentti. Päivitetty 16.11.2022. Saatavissa: <https://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/edunsaajatiedot.html> [viitattu 14.9.2023].

PRH. 2020a. Esimerkkejä tosiasiallisista edunsaajista. Patentti- ja Rekisterihallitus. WWW-dokumentti. Päivitetty 16.10.2020. Saatavissa: <https://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/edunsaajatiedot/kuka/esimerkit.html> [viitattu 14.9.2023].

PRH. 2021. Keskinäinen kiinteistöosakeyhtiö. Patentti- ja Rekisterihallitus. WWW-dokumentti. Saatavissa: https://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/keskinainen_kiinteistoosakeyhtio.html [viitattu 14.11.2023].

PRH. 2023b. Kuka on edunsaaja? Patentti- ja Rekisterihallitus. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/edunsaajatiedot/kuka.html> [viitattu 14.9.2023].

PRH. 2022c. Lisätietoa yhtiösopimuksesta. Patentti- ja Rekisterihallitus. WWW-dokumentti. Saatavissa: https://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/avoinyhtiojaky/muutosilmoitus/yhtiosopimuksen_muutos/lisatietoa_yhtiosopimuksesta.html [viitattu 14.9.2023].

PRH. 2020b. Mitkä yritykset tekevät edunsaajailmoituksen? Patentti- ja Rekisterihallitus. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/edunsaajatiedot/yritykset.html> [viitattu 15.9.2023].

Rakli. 2014. Kiinteistöalan yhteiskunnallinen ja kansantaloudellinen merkitys. Kiinteistönomistajat ja rakennuttajat Rakli ry. PDF-dokumentti. Saatavissa: <https://kti.fi/wp-content/uploads/Kiinteist%C3%B6alan-yhteiskunnallinen-ja-kansantaloudellinen-merkitys-2014.pdf> [viitattu 11.8.2023].

Seppänen-Järvelä, R. 2005. Vertaismenetelmät kehittävän arvioinnin välineinä. Sosiaali- ja terveysalan tutkimus- ja kehittämiskeskus. PDF-dokumentti. Saatavissa: <https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/77163/vertaismenetelmat.pdf?seq> [viitattu 10.11.2023].

Suojanen, K., Lakari, T., Savolainen, M. & Sirainen, A. 2011. Yritysoikeus ja yritystoiminnan muutostilanteiden juridiikka. 6., uudistettu painos. Helsinki: KS-Kustannus Oy.

Tast, M., Väärälä, S. & Tiilikainen, P. 2023. Huoneistotietojärjestelmän ajan-kohtaistunti isännöitsijälle ja taloyhtiöille. Maanmittauslaitos. Powerpoint-dia-sarja. Saatavissa: <https://osakehuoneistorekisteri.fi/documents/5472997/0/20230606+HTJ-ajankohtaistunti+is%C3%A4nn%C3%B6itsij%C3%B6ille+ja+taloyhti%C3%B6ille.pdf/efac75c3-dc48-5c57-e8df-a8cf68d265a9/20230606+HTJ-ajankohtaistunti+is%C3%A4nn%C3%B6itsij%C3%B6ille+ja+taloyhti%C3%B6ille.pdf?t=1687940070561> [viitattu 9.11.2023].

Tietoa taloyhtiön yhtiökokoukseen. s.a. Osakehuoneistorekisteri. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://osakehuoneistorekisteri.fi/tietoa-taloyhtion-yhtiokoukseen> [viitattu 19.11.2023].

Villa, S. 2023. Henkilöyhtiöt ja osakeyhtiö. 6., uudistettu painos. Helsinki: Alma Talent. E-kirja. Saatavissa: [https://verkkokirjahylly-almatalent-fi.ezproxy.xamk.fi/teos/EAIBHXETEB#kohta:HENKIL\(\(d6\)YHTI\(\(d6\)T\(\(20\)JA\(\(20\)OSAKEYHTI\(\(d6\)piste:t1](https://verkkokirjahylly-almatalent-fi.ezproxy.xamk.fi/teos/EAIBHXETEB#kohta:HENKIL((d6)YHTI((d6)T((20)JA((20)OSAKEYHTI((d6)piste:t1) [viitattu 26.6.2023].

Vihmo, J. s.a. Tilastot ja suhdanteet. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://www.rt.fi/Tietoa-alasta/Talous-tilastot-ja-suhdanteet/> [viitattu 2.9.2023].

Virtanen, A. & Salminen, I. 2023. Hallituksen puheenjohtajan opas: johda pk-yritys menestykseen. 4. uudistettu painos. Helsinki. Kauppakamari. E-kirja. Saatavissa: [https://kauppakamaritieto-fi.ezproxy.xamk.fi/ammattikirjasto/teos/hallituksen-puheenjohtajan-opas-4-painos-2023#kohta:Hallituksen\(\(20\)puheenjohtajan\(\(20\)opas](https://kauppakamaritieto-fi.ezproxy.xamk.fi/ammattikirjasto/teos/hallituksen-puheenjohtajan-opas-4-painos-2023#kohta:Hallituksen((20)puheenjohtajan((20)opas) [viitattu 18.11.2023].

Hietala, H., Järvensivu, P., Kaivanto, K. & Kyläkallio, K. 2021. Yrityksen asiakirja- ja sopimusopas. 6. uudistettu painos. Helsinki: Alma Talent Oy. E-kirja. Saatavissa: [https://verkkokirjahylly-almatalent-fi.ezproxy.xamk.fi/teos/GABBXXBTABBEE#kohta:4\(\(20\)YRITYKSEN\(\(20\)PERUSTAMINEN\(4.7\(\(20\)Osakeyhti\(\(f6\):\(4.7.3\(\(20\)Yhti\(\(f6\)j\(\(e4\)rjes-tys/piste:tI2E](https://verkkokirjahylly-almatalent-fi.ezproxy.xamk.fi/teos/GABBXXBTABBEE#kohta:4((20)YRITYKSEN((20)PERUSTAMINEN(4.7((20)Osakeyhti((f6):(4.7.3((20)Yhti((f6)j((e4)rjes-tys/piste:tI2E) [viitattu 31.10.2023].

Varainsiirtoverolaki 29.11.1996/931.

Yhtiöhallinto ja asiakaslakipalvelut, esittely. 2023. Newsec. PowerPoint. Intranet.

Yrityshaku - kaikki yritystiedot yhdessä palvelussa. s.a. Alma Talent. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://www.almatalent.fi/kaikki-tuotteet-ja-palvelut/yrityshaku/> [viitattu 25.11.2023].