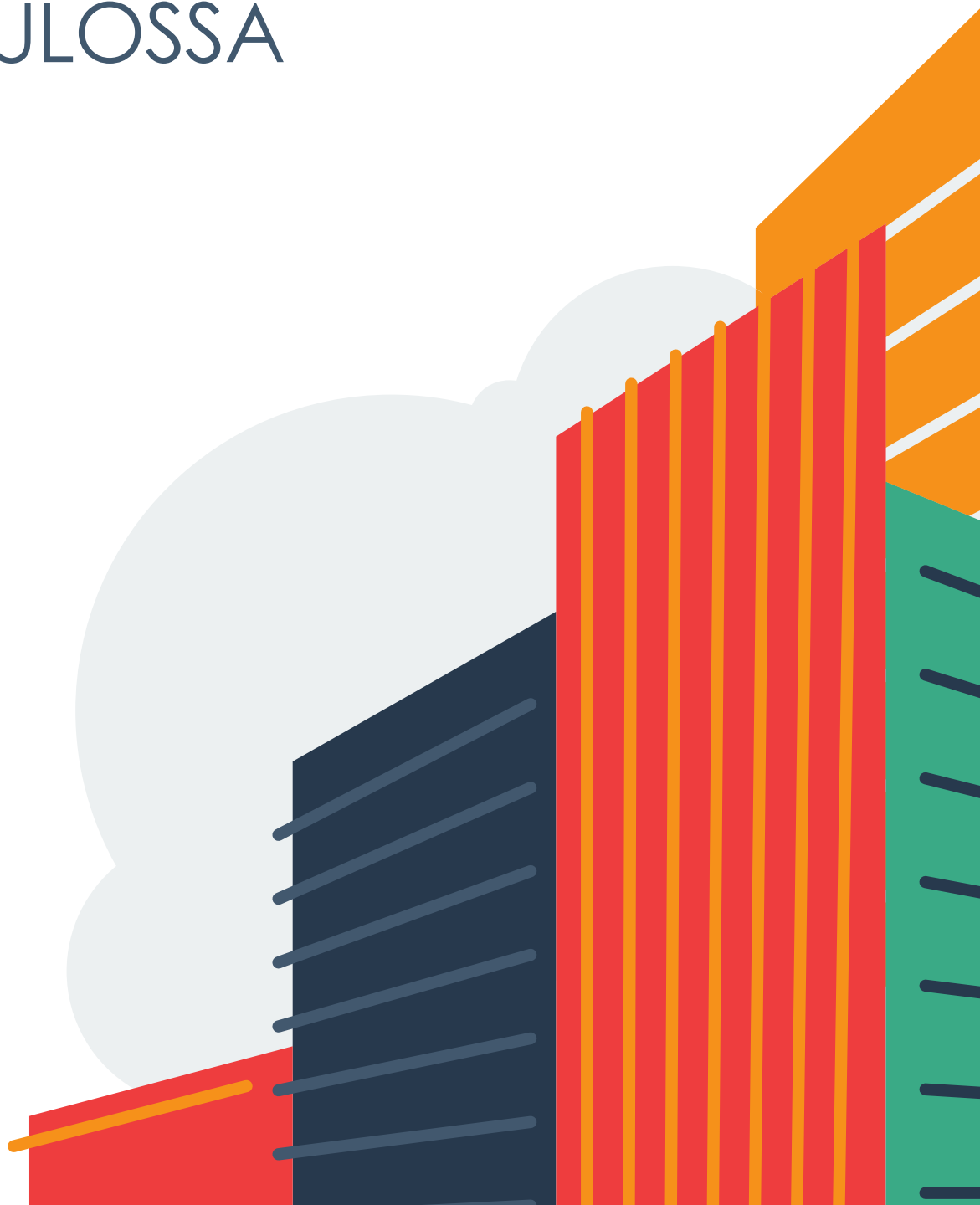


KÄSIKIRJA

SISÄINEN VUOKRAUS MODULOSSA

24.8.2023



Sisällys

1	Johdanto.....	4
1.1	Sisäisen vuokrauksen tarkoitus ja tavoitteet.....	4
1.2	Sisäinen vuokraus Modulossa	4
2	Sisäisen vuokrauksen periaatteet ja komponentit	6
2.1	Omistettujen kohteiden sisäisen vuokrauksen periaatteet	6
2.2	Sisäänvuokrattujen kohteiden sisäisen vuokrauksen periaatteet.....	6
2.3	Sisäisen vuokran komponentit.....	6
2.3.1	Omistettujen kohteiden pääomavuokra	6
2.3.2	Omistettujen kohteiden ylläpitovuokra	7
2.3.3	Omistettujen kohteiden muut erät.....	7
2.3.4	Vuokrattujen kohteiden komponentit	7
3	Ajantasainen kohde- ja tilahallinta.....	7
3.1	Kohteet ja hierarkian tasot	8
3.2	Organisaatiohierarkia	9
3.3	Tilahallinta ja käyttäjämuutokset	9
3.3.1	Yhteiskäyttötilat	10
3.3.2	Jaetut tilat.....	10
3.4	Tyhjät tilat ja muut erityiset tilankäyttötilanteet.....	11
3.5	Tilaluokat ja -kertoimet	12
3.6	Sisäänvuokratut kohteet.....	13
3.7	Kustannusten käsittelyn estot	13
4	Käyttöomaisuusrekisteri.....	14
4.1	Modulon käyttöomaisuusrekisteri.....	14
4.2	Poistot kirjanpitoon	14
5	Budjetointi	15
5.1	Tilikartta	15
5.2	Kohdehierarkia budjetoinnissa.....	15
5.3	Sisäisen vuokran budjettipohjan luonti Modulossa	16
5.4	Budjetointityökalu ja tilikartan hyödyntäminen budjetoinnissa	16
5.5	Budjetoinnin toteutus	18

24.8.2023

6	Sisäisen vuokran veloitus ja toteumatiedot	18
6.1	Kuukausittainen sisäisen vuokran veloitus	18
6.2	Kuukausittaiset toteumatiedot	19
6.3	Sisäisen vuokran tasaus toteuman perusteella	19
7	Laskentamalli	20
7.1	Laskentaproseduuri	20
7.2	Talousajojen toteutus	21
8	Ulosvuokrauksen vaikutukset	22
8.1	Käyttöoikeudella luovutetut tilat	23
9	Raportointi	23

1 Johdanto

Maakuntien tilakeskuksen Modulo-tilatietopalvelun sisäisen vuokrauksen käsikirja on hyvinvointialueiden ja muiden Maakuntien tilakeskuksen asiakasorganisaatioiden työkalu valtakunnalliselle sisäisen vuokrauksen toimintamallille.

Käsikirja ei ole Modulon käyttöohje, vaan kertoo Modulon käytöstä ja toimintamallien yhtenäistämisestä. Yhtenäiset mallit ovat avainasemassa, kun halutaan edistää sisäisen vuokrauksen vertailtavuutta organisaation sisällä ja eri organisaatioiden kesken. Samanlaiset toimintatavat mahdollistavat myös vertailtavuuden kehittämisen yhteistyössä hyvinvointialueiden, muiden asiakasorganisaatioiden ja Maakuntien tilakeskuksen kesken.

Käsikirjan ajan tasalla pitämisestä vastaa Maakuntien tilakeskus, joka toimii laissa hyvinvointialueesta mainittuna toimitila- ja kiinteistöhallinnon osaamiskeskuksena. Päivityksiä tehdään erityisesti silloin, kun sisäisen vuokrauksen toimintamallit kehittyvät ja lainsäädäntömuutokset astuvat voimaan.

1.1 Sisäisen vuokrauksen tarkoitus ja tavoitteet

Sisäisen vuokrauksen tarkoituksena on kohdistaa asiakasorganisaation sisällä kiinteistöjen käytöstä ja omistamisesta aiheutuneet kustannukset tilojen käyttäjille.

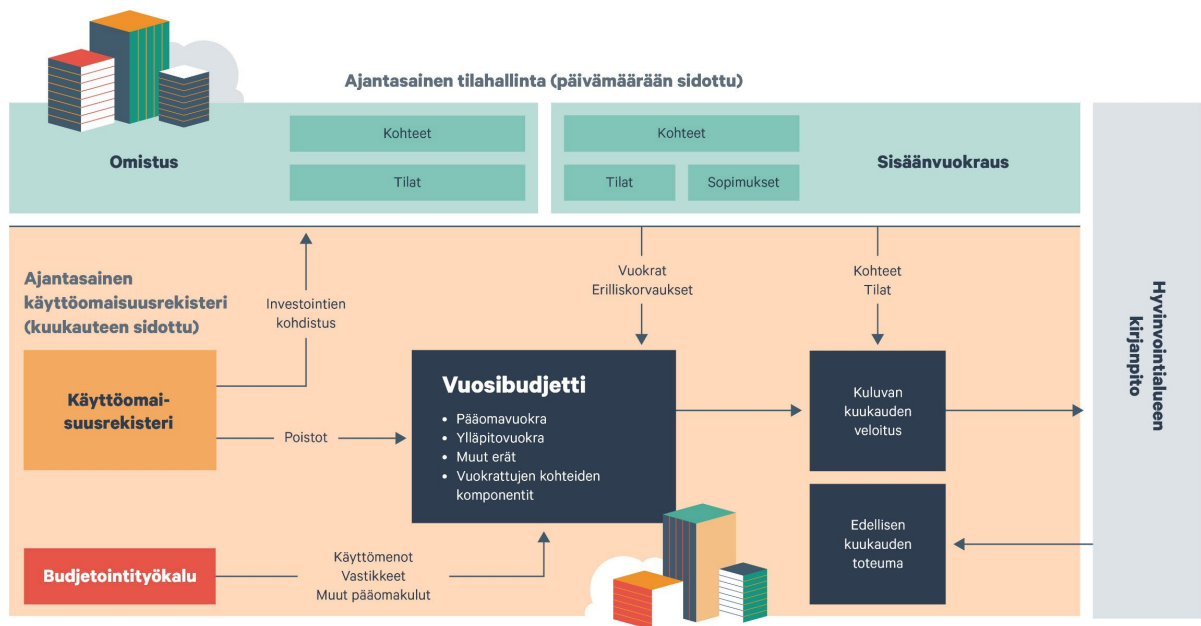
Modulossa sisäisen vuokran avulla

- saada tilakustannukset läpinäkyviksi ja ymmärrettäviksi
- lisätä kustannustietoisuutta
- kannustetaan tilankäytön tehostamiseen ja säästöjen aikaansaamiseen
- mahdollistetaan tilakustannusten vertailtavuus tila-, rakennus- ja asiakasorganisaatiotasolla sekä valtakunnallisesti
- ohjataan toimintaa kestävään kiinteistönpitoon.

1.2 Sisäinen vuokraus Modulossa

Modulossa kuukausittainen sisäinen vuokra perustuu vuosibudjettiin. Sisäisen vuokran kokonaisuuteen sisältyy myös toteumatiedot. Kuviossa 1 on esitetty Modulon sisäisen vuokrauksen toimintamalli.

24.8.2023



Kuvio 1. Sisäisen vuokrauksen toimintamalli Modulo-tilatietopalvelussa.

Modulon sisäisen vuokrauksen perustana on ajantasainen tilahallinta, joka sisältää tiedot kohteista ja sisäänvuokrasopimuksista. Vuokrakustannukset ja erilliskorvaukset viedään sopimuksista budjettiin. Tilahallinnan ajantasainen ja ennakoiva toimintamalli ovatkin edellytyksiä sisäisen vuokran laskennalle. Tilahallintaa käsitellään tarkemmin luvussa 3.

Modulon käyttöomaisuusrekisteri mahdollistaa yksittäisten aktivointien kohdistamisen tiloihin. Näin pääomavuokra voidaan muodostaa entistä tarkemmin aiheutumisperusteisesti. Käyttöomaisuusrekisteristä poistot viedään budjettiin. Käyttöomaisuusrekisteriä käsitellään tarkemmin luvussa 4.

Modulon budjetointityökalulla hallitaan kiinteistöjen ja toimitilojen sisäisen vuokran vuosibudjettia. Budjetointia käsitellään tarkemmin luvussa 5.

Modulossa muodostetut sisäiset veloitukset hyödyntävät tilatietopalvelun yhteneväisiä käytäntöjä ja laskentamalleja asiakasorganisaatioiden valtakunnallista vertailua varten. Veloitusaineisto viedään asiakasorganisaation kirjanpitoon kuukausittain.

Kirjanpidosta on mahdollista tuoda Moduloon myös toteutuneita kustannuksia toteumatiedoiksi. Toteumatiedoille saadaan tällöin veloitusta vastaava laskenta, jolloin toteuman perusteella voidaan tehdä sisäisen vuokran tasauksia. Veloitusta ja toteumaa käsitellään tarkemmin luvussa 6.

2 Sisäisen vuokrauksen periaatteet ja komponentit

Sisäinen vuokra kohdennetaan tiloittain niiden käyttäjille kohteelle kirjattujen kulujen mukaisesti. Vuokraan voi kuulua myös jyvityksiä muista tiloista ja muita erikseen kohdennettuja kuluja.

2.1 Omistettujen kohteiden sisäisen vuokrauksen periaatteet

Maakuntien tilakeskus suosittaa asiakasorganisaatioilleen sisäiseen vuokraukseen kustannusperusteista vuokranmääritystä. Siinä vuokra kattaa tilojen omistamisesta ja ylläpidosta syntyvät menot.

2.2 Sisäänvuokrattujen kohteiden sisäisen vuokrauksen periaatteet

Maakuntien tilakeskus suosittaa kustannusperusteista vuokranmääritystä asiakasorganisaatioidensa käyttöön myös vuokrattuihin tiloihin. Sisäänvuokrattujen tilojen vuokra muodostuu tällöin ulkoisesta vuokrasta, hallinnollisista kuluista, erilliskorvauksia ja muista erikseen sovittavista eristä kuten energia- ja palvelusopimuksista.

Sisäänvuokrattujen kohteiden vuokra kohdennetaan vuokra-alueille ja edelleen tiloittain niiden käyttäjille.

2.3 Sisäisen vuokran komponentit

Omistetuissa kohteissa sisäinen vuokra koostuu pääoma- ja ylläpito-komponenteista sekä muista eristä.

Sisäänvuokratuissa kohteissa sisäinen vuokra koostuu vuokrasta.

2.3.1 Omistettujen kohteiden pääomavuokra

Maakuntien tilakeskus suosittaa omistettujen kohteiden pääomavuokraan kuuluvaksi kohteille ja tiloille kohdistetut poistot. Poistojen lisäksi pääomavuokran määrittämisessä otetaan huomioon rahoituksen korkokulut.

Modulossa omistettujen kohteiden pääomavuokran laskennan perusteena on käyttöomaisuusrekisteri. Sen avulla määritetään kiinteistöön kohdistuvien poistojen mukainen osa pääomavuokrasta.

24.8.2023

2.3.2 Omistettujen kohteiden ylläpitovuokra

Modulossa omistettujen kohteiden vuokranmäärityksessä sisäiseen vuokraan sisällytetään aina ylläpito- ja käyttökulut. Tavoitteena on, että asiakas-organisaatioiden ylläpitovuokrat ovat keskenään vertailukelpoisia.

Käyttäjäpalvelut voidaan laskuttaa osana sisäistä vuokraa. Mikäli niistä kuitenkin laskutetaan suoraan käyttäjää, kuluja ei kierrätetä sisäisen vuokran kautta.

2.3.3 Omistettujen kohteiden muut erät

Modulossa voidaan käsitellä sisäisinä vuokrina myös muita eriä. Tällaisia ovat esimerkiksi turvallisuuspalvelu- tai lääkintälaittekulut, jotka eivät sisälly pääoma- tai ylläpitovuokriin. Muihin eriin ei kuitenkaan sisällytetä sellaisia eriä, jotka voidaan osoittaa osaksi pääoma- tai ylläpitovuokraa.

2.3.4 Vuokrattujen kohteiden komponentit

Modulossa sisäänvuokrakohteiden sisäinen vuokra muodostuu sopimuksen mukaisesta ulosmaksettavasta vuokrasta sekä tarvittavista käyttö- ja käyttäjäpalveluista.

3 Ajantasainen kohde- ja tilahallinta

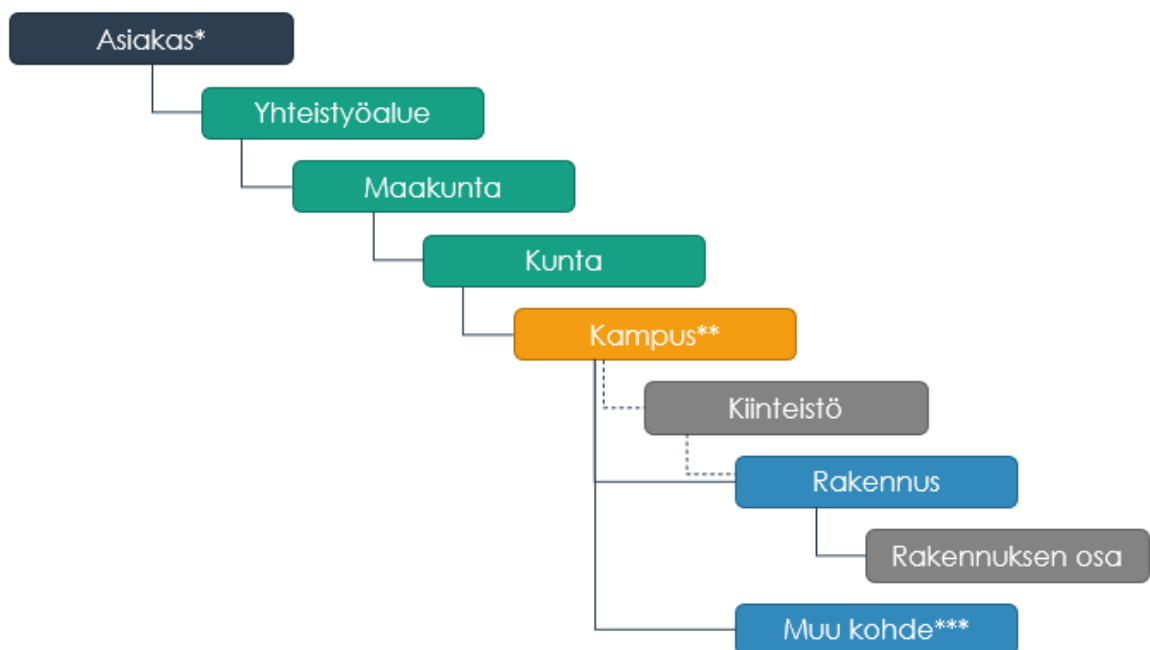
Ajantasaisen kohde- ja tilahallinnan tavoitteena on varmistaa, että sisäiseen vuokraan tarvittavat tiedot ovat Modulossa ajan tasalla.

Modulon sisäisen vuokran laskennan tavoitteena on tuottaa tilakohtainen kustannustieto kaikille asiakkaan käytössä oleville tiloille. Tätä varten Modulossa ylläpidetään asiakkaan organisaatiorakennetta. Sen avulla kohdistetaan tietoja tilojen käyttäjistä eli sisäisen vuokran maksajista. Perustapauksessa tilalla on yksi käyttäjä, mutta on olemassa myös muita tilankäyttötilanteita.

Jokaiselle tilalle määritellään myös tilaluokka, johon sidottuja kertoimia käytetään painottamaan tilakustannusten laskentaa. Modulossa voidaan ylläpitää myös muita tilatietoja, joilla ei suoraan ole vaikutusta sisäiseen vuokraukseen. Tässä käsikirjassa käsitellään kuitenkin vain niitä tilatietoja, joilla on vaikutusta sisäiseen vuokraukseen.

3.1 Kohteet ja hierarkian tasot

Sisäinen vuokraus sisältää asiakkaan omistamat ja vuokraamat kohteet. Kohteet ryhmitellään hierarkiaan, jonka tasoja käytetään esimerkiksi tilakustannusten seurannassa, budjetoinnissa sekä yhteiskäyttötilojen kustannusten jyvittämisessä. Kohdehierarkia perustuu kohteen sijaintiin kuviossa 2 esitetyllä tavalla.



Kuvio 2. Kohdehierarkiatasot.

*) Hyvinvointialue tai muu vastaava asiakasorganisaatio

**) Kampus käsitteenä voi sisältää joukon fyysisesti lähellä toisiaan olevia kiinteistöjä, rakennuksia ja/tai muita kohteita, kuten sairaalakampus ja asumisyksikkö. Kampusta voidaan käyttää myös ryhmittämään samaan salkkuun esimerkiksi yhden alueen kaikki paloasemat.

***) Muu kohde, esimerkiksi rakennelma

Modulossa kustannuksia voidaan käsitellä sisäistä vuokraa varten kaikilla muilla kohdetasoilla paitsi tasolla *Muu kohde*. Tämä taso mahdollistaa myös rakennelmien ja muiden kohteiden, esimerkiksi laitureiden, tupakointikoppien, helikopterikenttien ja pelastuslaitosten harjoitustornien, viemisen rekistereihin.

Kaikilla kohteilla on Modulossa voimassaoloaika. Omistettujen kohteiden voimassaolo alkaa kohteen valmistumisesta tai ostamisesta ja päättyy kohteen myyntiin tai purkamiseen. Sisäänvuokrattujen kohteiden voimassaoloaika määräytyy vuokrasopimuksen perusteella. Kaikissa talouden periodeissa käytetään samaa kohdehierarkiaa kuin tilahallinnassa.

24.8.2023

Lähtökohtaisesti kohdehierarkia vaikuttaa tilakustannusten laskentaan siten, että ylemmille tasoille kirjatut kustannukset kohdistetaan niiden alapuolella oleville. Esimerkiksi tasolle *Kampus* kirjatut kustannukset kohdistuvat kaikille kampuksella oleville rakennuksille ja niiden tiloille. Vastaavasti tasolle *Asiakas* kirjatut kustannukset kohdistuvat asiakkaan kaikille Modulossa oleville tiloille.

Kustannusten kirjaamisessa voidaan hyödyntää myös omistussuhteen käsitettä, eli tiettyjä kulueriä kirjataan vain omistetuille tai vain vuokratuille kohteille. Kohdehierarkian vaikutuksia budjetointiin kuvataan tarkemmin luvussa 5.2.

3.2 Organisaatiohierarkia

Modulon organisaatiohierarkia on aina 6-tasoinen. Mikäli asiakkaan organisaatiohierarkiassa on enemmän tai vähemmän tasoja, Modulossa hierarkia käsitellään monistamalla tai vähentämällä tasoja, jotta hierarkiasta saadaan 6-tasoinen. Ylin taso on lähtökohtaisesti aina *Asiakas* ja alin taso *Vastuuyksikkö* tai *Kustannuspaikka*.

Organisaatiohierarkia on sidottu päivämäärään. Hierarkiaan voidaan kuitenkin tarvittaessa tehdä muutoksia. Yleensä isot muutokset tehdään tilikausien taitteessa.

Modulossa voidaan huomioida myös organisaatioyksiköiden korvaavuuksia. Korvaukset tehdään muutosten yhteydessä. Tällöin on huomioitava, että myös hierarkia päivittyy, vaikka kustannuspaikkataso pysyisikin samana.

Maakuntien tilakeskus vastaa organisaatiohierarkian päivityksistä asiakas-organisaation palvelupyynnöstä.

3.3 Tilahallinta ja käyttäjämuutokset

Tilahallinta perustuu Modulossa graafisiin tilahallintakuviin. Ne tuotetaan arkkitehtipohjapiirustuksista tai perustetaan Moduloon virtuaalituloina. Maakuntien tilakeskus suosittelee käyttämään pohjapiirustuksesta tuotettua graafista tilahallintakuvaa. Virtuaalitulojen käyttöä voidaan hyödyntää esimerkiksi yksittäisten asuntojen tai varastojen osalta.

Tilahallinnassa hallitaan tilan käyttäjätietoja päivämäärään sidottuna. Näin Modulossa voidaan huomioida myös kesken kauden tapahtuvat käyttäjämuutokset. Tilahallinnassa muutoksia voidaan tehdä myös ennakoidusti. Sen

sijaan historiatietojen korjauksista on aina ensin sovittava Maakuntien tilakeskuksen kanssa.

Perustapauksessa jokaiselle tilalle on merkitty yksi käyttäjä. Käyttäjiksi rinnastettavia ovat myös yhteiskäyttötilat, jaetut tilat, tyhjät tilat sekä muut erityiset tilankäyttötilanteet. Käyttäjäksi voidaan laskea myös ulkopuolinen vuokralainen. Ulosvuokrausta käsitellään luvussa 8.

3.3.1 Yhteiskäyttötilat

Yhteistiloiksi kannattaa määritellä muun muassa sellaiset tilat, jotka palvelevat koko kampusta, rakennusta, rakennuksen osaa, kerrosta tai kerroksen osaa. Tällaisia voivat olla esimerkiksi

- yleiset käytävät ja porrashuoneet
- hissit
- yleiset WC-tilat
- tekniset tilat
- yleiset kokoustilat
- yhteisessä käytössä olevat taukotilat
- yhteisessä käytössä olevat sosiaalityilat.

Modulossa käytössä olevat yhteistilatyypit ovat

- kampuksen yhteistila
- kerroksen yhteistila
- kerroksen osan yhteistila
- rakennuksen yhteistila
- rakennuksen osan yhteistila
- asiakkaan yhteistila (koko organisaatio).

Yhteiskäyttötilan kustannukset jyvittyvät sen vaikutuksessa oleville tiloille ja niiden käyttäjille.

3.3.2 Jaetut tilat

Jaetulla tilalla tarkoitetaan useamman kuin yhden käyttäjän käytössä olevaa tilaa, jota ei kuitenkaan voida määritellä yhteiskäyttötilaksi. Jaetussa tilassa tilankäyttö määritellään käyttäjien välillä osuuksilla. Tällöin tilan kustannukset jaetaan osuuksien suhteessa tilaan merkityille käyttäjille.

Osuudet voidaan ilmoittaa esimerkiksi prosentteina tai työpistelukumäärinä. Modulo laskee tilankäytön jaon aina siten, että tilan yhteenlasketut

24.8.2023

prosenttiosuudet ovat yhteensä sata. Esimerkiksi kahden käyttäjän jaetun tilan osuuksiksi voidaan syöttää Moduloon 2/3 tai 40/60 tai 0,4/0,6. Erilaiset osuuksien merkitsemistavat antavat kuitenkin aina Modulossa identtisen lopputuloksen.

3.4 Tyhjät tilat ja muut erityiset tilankäyttötilanteet

Modulossa myös tyhjiille ja muille erityisille tilankäyttötilanteille (jatkossa tyhjät tilat) lasketaan sisäinen vuokra. Kyseisiä tiloja käsitellään sisäisen vuokran laskennassa samalla tavalla kuin asiakkaan aktiivisessa käytössä olevia tiloja, mutta näiden tilojen kustannukset vyörytetään edelleen. Tyhjiille tiloille voidaan määritellä kustannuksien estoja, mikäli niille ei kohdistu tiettyjä ylläpidon kustannuksia.

Jos asiakkaalla on omassa organisaatiohierarkiassaan jo käytössä vastaavia kustannuspaikkoja tyhjiille tiloille, Maakuntien tilakeskus suosittelee käyttämään Modulon merkintätapoja valtakunnallisesti yhtenäisen laskentalogiikan ja raportoinnin varmistamiseksi.

Modulossa ovat käytössä seuraavat vaihtoehdot merkitä tyhjiä tiloja:

Vapaat tilat (VAP)

- Tilalla ei ole käyttäjää (tilaa on vapaana), ja se voidaan ottaa käyttöön tarpeen mukaan.
- Jos vapaan tilan käyttöönotto vaatii pientäkin saneerausta joko toiminnallisen muutoksen tai pintaremontin takia, tila merkitään saneerauksessa olevaksi.

Käyttökielleyt ja -rajoitetut tilat (KRT)

- Tilalla ei ole käyttäjää (tilaa on vapaana), eikä sitä voida käyttää käyttökiellon tai -rajoitteen takia.
- Tähän ei merkitä tilaa, jonka käyttöä on rajoitettu, mutta joka on vielä käytössä.

Saneerauksessa olevat tilat (SAN)

- Tila on saneerauksessa, joten sitä ei voida käyttää tällä hetkellä.
 - Tila on vapaana, mutta se pitäisi saneerata, ennen kuin se voidaan ottaa käyttöön.
 - Tilasta ei olla luopumassa.
 - Tila ei käyttökiellon tai rajoitteen takia odota saneerausta.
-

24.8.2023

Peruskorjauksessa oleva kohde (PER)

- Tila on peruskorjauksessa, joten sitä ei voida käyttää tällä hetkellä.
- Käytetään, kun kokonainen kohde on peruskorjauksessa.
- Kohteessa voi olla myös yksittäinen käyttäjä, mutta kohde on pääosin peruskorjauksessa.

Purkamista odottavat tilat (PUR)

- Tilalla ei ole käyttäjää (tilaa on vapaana), ja se on päätetty purkaa.
- Tähän ei merkitä tilaa, joka on päätetty purkaa, mutta on vielä käytössä.

Sopimuksen päättymistä odottavat tilat (SOP)

- Tilalla ei ole käyttäjää (tilaa on vapaana), ja siitä luovutaan heti, kun sisäänvuokrasopimus päättyy.
- Tähän ei merkitä tilaa, josta luovutaan, mutta joka on vielä käytössä.
- Tähän ei merkitä tilaa, jos käyttäjä luopuu tilasta omasta tarpeestaan alkuperäisestä vuokraustarpeestaan poiketen ja käyttäjän tulisi maksaa sisäistä vuokraa sopimuksen päättymiseen asti.

Myynnissä olevat tilat (MYY)

- Tilalla ei ole käyttäjää (tilaa on vapaana), ja se on päätetty myydä.
- Tähän ei merkitä tilaa, joka on päätetty myydä, mutta on vielä käytössä.

Päätöksiä odottavat tilat (ODO)

- Käytetään käytöstä poistuneesta tilassa, jonka jatkosta ei ole vielä päätetty. Tila voi odottaa esimerkiksi päätöstä saneerauksesta, vuokrasopimuksen irtisanomisesta, myynnistä tai purkamisesta.
- Tähän ei merkitä tilaa, joka on vielä käytössä.

Ei omassa käytössä (EOK)

- Käytetään tilasta, joka ei ole hyvinvointialueen omistuksessa, sisäänvuokraama eikä muilla tavoin käytettävissä (esimerkiksi käyttöoikeussopimus), mutta joka halutaan pitää aktiivisena Modulossa tiettyjen tilatietojen hallintaa varten.
- Tilalle ei lasketa sisäistä vuokraa.

3.5 Tilaluokat ja -kertoimet

Modulossa on käytössä kaikille asiakasorganisaatioille yhteiset valtakunnalliset tilaluokat ja tilaluokkakohdaiset painotuskertoimet. Kertoimet vaikuttavat

24.8.2023

sisäisen vuokran laskentaan. Niiden tavoitteena on painottaa sisäisen vuokran laskentaa aiheutumisperiaatteen mukaisesti.

Kaikilla tiloilla on aina tilaluokka. Niillä voi myös olla tarkenteita, jotka auttavat raportoinnissa, mutta eivät vaikuta sisäisen vuokran laskentaan.

Modulossa on viisi erilaista tilaluokkakertoimen tyyppiä: investointi(pääoma), lämpö, sähkö, vesi ja huolto. Jokaiselle tilaluokalle on määritetty yksilöidyt tilaluokkakertoimet. Asiakasorganisaation Modulossa olevaan tilikarttaan kirjataan tilille se tilaluokkakero, jota kyseisen tilin saamien kustannusten painotuksessa käytetään sisäisen vuokran laskennassa. Mikäli tilille ei merkitä tilaluokkakeroa, tilin kustannukset kohdistuvat sisäisessä vuokrassa huonealan perusteella. Tilaluokkaa *Toimistotilat* käytetään normeeraavana kertoimena.

Virtuaalituloille käytetään pääosin omaa tilaluokkaa *Virtuaalitila*. Mikäli kohdetta voidaan kuvata muulla tilaluokalla, kuten *Asunto*, *Toimisto* tai *Varasto*, se voidaan määritellä tarkemmin kyseisellä tilaluokalla.

Koska tilaluokkakertoimet sidotaan aina asiakasorganisaation tilikarttaan, asiakkaalla on mahdollisuus lisätä tilikarttaan tilejä ja muuttaa kirjauskäytäntöjään tukemaan entistä paremmin Modulon laskentalogiikkaa. Mikäli yksittäisellä tilillä käsitellään useita erityyppisiä kustannuseriä, tilaluokkakero ei pysty huomioimaan kustannusjakoa oikein.

3.6 Sisäänvuokratut kohteet

Modulossa sisäänvuokrasopimuksilla vuokratut tilat kuuluvat tilahallinnan ja sisäisen vuokran kokonaisuuteen samalla tavalla kuin omistettut tilat. Sisäänvuokrakohteille tilakustannus muodostuu vuokrasopimuksen ja erikseen budjetoitujen muiden kuluerien mukaisesti.

Jos yhdestä kohteesta on vuokrattu tiloja useammalla sisäänvuokrasopimuksella tai yhdessä sisäänvuokrasopimuksessa on sovittu useamman eri kokonaisuuden vuokraamisesta eri neliöhinnoilla, Modulo kohdistaa kustannukset vuokra-alueiden mukaisesti.

3.7 Kustannusten käsittelyn estot

Modulossa voidaan määritellä kustannusten käsittelyyn estoja. Yksittäiseltä tilalta, tilaluokalta tai kustannuspaikalta voidaan estää

24.8.2023

- tilikohtaisesti tietyn kustannuserän kohdistuminen
- yhteiskäyttötiloilta jyvittyvät kustannukset (pois lukien tilaluokat)
- kaikkien kohdistuvien kustannusten kohdistaminen
- erityistapauksissa ylemmille kohdehierarkian tasoille kirjattujen kustannusten kohdistaminen.

4 Käyttöomaisuusrekisteri

Modulon käyttöomaisuusrekisteriä voidaan hyödyntää asiakkaan kirjanpidossa käytössä olevan kiinteän omaisuuden käyttöomaisuusrekisterin laajennuksena tai sillä voidaan korvata kiinteän omaisuuden käyttöomaisuusrekisteri.

Käyttöomaisuusrekisteriin sisältyy useita toiminnallisuuksia, kuten mahdollisuus kiinteistöinvestointien kymmenen vuoden ALV-tarkistustaskennalle. Sisäisen vuokrauksen käsikirjassa keskitytään käyttöomaisuusrekisterin hyödyntämiseen sisäisen vuokrauksen näkökulmasta.

4.1 Modulon käyttöomaisuusrekisteri

Modulon käyttöomaisuusrekisterin avulla aktivoinnit voidaan kohdistaa kohdehierarkian mukaisille kohdetasolle. Jokaiselle aktivoinnille määritellään erikseen, kohdistuuko se koko kohteelle, kuten rakennukselle, vai tiloille. Tiloille kohdistuvat aktivoinnit kohdistetaan ensin kohteelle ja sitten erikseen tarkemmin sen tiloille. Suositeltavaa on kohdistaa investointi sen luonteen mukaan mahdollisimman tarkalle tasolle.

Käyttöomaisuusrekisterin omaisuusryhmille valitaan tuloslaskelman poistotilit. Poistot voidaan viedä automaattisesti Modulon käyttöomaisuusrekisteristä suoraan sisäisen vuokran perusteena olevaan budjettiin ja huomioida investoinnin tarkka kohde, poistoaika ja poistomäärä. Tehdyt kertapoistot eivät siirry budjettiin, vaan ne pitää budjetoida erikseen.

Budjetointia varten käyttöomaisuusrekisteriin viedään myös seuraavan tilikauden investointiennusteita. Tämä mahdollistaa poistojen budjetoimisen kohteiden uusille aktivoinneille. Ennusteet merkitään selkeästi eroteltuna toteutuneista ja korvataan aikanaan toteutuneella aktivoinnilla.

4.2 Poistot kirjanpitoon

Modulon käyttöomaisuusrekisteriä voidaan käyttää myös osakirjanpitona. Tällöin Modulon käyttöomaisuusrekisteri korvaa erillisen käyttöomaisuusrekisterin.

Kuukausittaiset poistot voidaan viedä Modulosta kirjanpitoon integraatiolla tai Excel-pohjaisena siirtotiedostona. Kullekin käyttöomaisuusryhmälle määritellään erikseen kirjanpidon poistotili ja käytettävä tasetili. Tätä varten Modulossa on käytävissä tasetililuettelo. Tilinpäätöksen liitetiedoissa voidaan hyödyntää Modulon tietotaulukoita.

5 Budjetointi

Modulossa sisäisen vuokran budjetin muodostaa asiakas. Modulo tuottaa osan budjetoitavista kuluista automaattisesti. Budjetointi tehdään kohteittain tilikartan mukaisesti. Tämä käsikirja sisältää suositellut budjetointitasot yleisimmille kuluerille.

5.1 Tilikartta

Modulossa käytetään asiakasorganisaation tulostilikarttaa sellaisenaan Modulon tilikartalle asettamat vaatimukset huomioiden. Modulossa tilikartta on nelitasoinen, ja se koostuu tiliryhmästä, tililajista, tilinimikkeestä ja tilistä.

Mikäli asiakas budjatoi tilitasolle, käytetään kolmitasoista hierarkiaa, jossa jokaista tiliä vastaa identtinen tilinimike.

Jos asiakas budjatoi tilinimiketasolle, käytetään nelitasoista hierarkiaa. Tällöin jokaiseen budjetoitavaan tilinimikkeeseen voi kuulua yksi tai useampi tili, jonka kustannuksia voidaan seurata Modulossa.

Mikäli asiakasorganisaation tulostilikartassa on enemmän kuin neljä tasoa, Maakuntien tilakeskus sovittaa tilikartan Moduloon yhteistyössä asiakkaan kanssa.

Modulossa tilikartta on sidottu päivämäärään. Tilikarttaan voidaan kuitenkin tehdä muutoksia tarvittaessa. Yleensä isot muutokset tehdään tilikausien taitteessa. Asiakasorganisaatio tekee tilikartan muutoksista palvelupyynnön Maakuntien tilakeskukselle, joka vastaa tilikartan päivittämisestä Moduloon. Budjetointiprosessissa on huomioitava seuraavan kauden tilikartan muutokset.

5.2 Kohdehierarkia budjetoinnissa

Modulossa käytettävän kohdehierarkian runko esiteltiin luvussa 3.1. Kohteiden tietoja ylläpidetään tilahallinnassa. Budjetointiprosessissa on ennakoitava myös budjettikauden tulevat kohdemuutokset. Esimerkiksi uudisrakennukset perustetaan Moduloon viimeistään budjetoinnin aikana, jotta niille voidaan

24.8.2023

budjetoida kuluja. Jos kohteen voimassaolo muuttuu, budjettiin on tehtävä budjettimuutos.

Modulossa voidaan budjetoida kaikille muille kohdehierarkian tasoille paitsi tasolle *Muu kohde*. Muiden kohteiden kustannusten käsittely ratkaistaan tapauskohtaisesti. Myös sellainen kiinteistö, jolla ei ole rakennuksia eikä näin ollen tiloja, joudutaan ratkaisemaan erikseen. Koska kaikkia erikoistapauksia ei ole voitu ennakoida, ne on huomioitava budjetointiprosessissa.

5.3 Sisäisen vuokran budjettipohjan luonti Modulossa

Modulon budjettipohja muodostuu Modulon käyttöomaisuusrekisteristä ja sisäänvuokrasopimusrekisteristä tuotavista poistoista ja vuokrista sekä erilliskorvauksista. Käyttömenojen osalta budjettipohjaan voidaan kopioida pohjaksi edellisen vuoden budjetti tai toteumatiedot.

Poistot siirtyvät budjettipohjaan käyttöomaisuusrekisteristä. Poistot, jotka kohdistuvat kokonaisille kohteille, tuodaan kyseisen kohteen budjetissa määritellyille poistotileille. Tiloihin kohdistetut aktivoinnit tuodaan kohteen alle omaan kohdejoukkojen salkkuun. Poistotilit, joille poistoja tuodaan, on lukittu budjettipohjassa. Tämä tarkoittaa, että poistojen muutokset tai korjaukset tehdään aina käyttöomaisuusrekisteriin.

Kohteiden ja vuokra-alueiden sopimusrivit ja erilliskorvaukset siirtyvät budjettipohjaan sisäänvuokrasopimuksista. Sopimusriviltä vuokra kohdistuu budjetissa vuokra-alueeseen. Koska budjettipohjan luomisen aikana sopimuksissa ei yleensä ole vielä tiedossa budjetoitavan kauden vuokria, budjettiin tuotuja kulueriä voidaan muokata budjetissa.

5.4 Budjetointityökalu ja tilikartan hyödyntäminen budjetoinnissa

Modulon budjetointi on sidottu kohdehierarkiaan. Budjetointi tehdään kustannuspaikkatason sijaan suoraan valitulle kohdetasolle. Budjetointityökalussa esitetään sisäänvuokra-alueet ja aktivoinnit omina salkkuinaan. Modulossa voidaan budjetoida myös omilla tasoillaan tiettyjä kulueriä vain omistetuille tai vain vuokratuille tiloille.

Modulossa on mahdollista tehdä prosenttimääräisiä tilikorotuksia. Budjettiin viedään arvonlisäverottomat kulut.

Suositeltava kohteen budjetointitaso riippuu budjetoitavasta erästä ja asiakasorganisaation kirjauskäytännöstä. Taulukossa 1 on kuvattu kulubudjetoinnin kirjaustasosuositus omistetuille ja taulukossa 2 vuokratuille kohteille.



24.8.2023

Komponentti	Kuluerä	Suositteltu budjetointitaso
ylläpitovuokra	hallinto	koko organisaatio
ylläpitovuokra	henkilöstökulut	hallinnon osalta koko organisaatio, huolto kampuksittain
ylläpitovuokra	jätehuolto	kampus/kiinteistö
ylläpitovuokra	kaukokylmä	rakennus
ylläpitovuokra	kiinteistövero	kiinteistö/rakennus/rakennuksen osa
ylläpitovuokra	korjaukset	kiinteistö/rakennus/rakennuksen osa
ylläpitovuokra	käyttö ja huolto	rakennus
ylläpitovuokra	lämmitys	rakennus
ylläpitovuokra	muut hoitokulut	kampus/kiinteistö/rakennus
ylläpitovuokra	siivous	rakennus
ylläpitovuokra	sähkö	rakennus
ylläpitovuokra	ulkoalueiden huolto	kampus/kiinteistö
ylläpitovuokra	vahinkovakuutukset	kiinteistö/rakennus
ylläpitovuokra	vartiointi	kiinteistö/rakennus
ylläpitovuokra	vesi ja jätevesi	rakennus
ylläpitovuokra	vuokrat	vuokra-alueittain Modulosta
pääomavuokra	poistot ja arvonalentumiset	kohteittain ja kohdistusjoukoittain Modulosta
pääomavuokra	rahoituskulut	kiinteistö/rakennus
muut erät	sairaalakaasut	rakennus

Taulukko 1. Kulubudjetoinnin kirjaustasosuositus omistetuille kohteille.

Komponentti	Kuluerä	Suositteltu budjetointitaso
ylläpitovuokra	hallinto	koko organisaatio
ylläpitovuokra	henkilöstökulut	hallinnon osalta koko organisaatio
ylläpitovuokra	jätehuolto	rakennus
ylläpitovuokra	siivous	rakennus
ylläpitovuokra	sähkö	rakennus
ylläpitovuokra	vesi ja jätevesi	rakennus
ylläpitovuokra	kokonaisvuokrat	vuokra-alueittain Modulosta
ylläpitovuokra	ylläpitovuokrat	vuokra-alueittain Modulosta
pääomavuokra	pääomavuokrat	vuokra-alueittain Modulosta
pääomavuokra	poistot ja arvonalentumiset	kohteittain ja kohdistusjoukoittain Modulosta
pääomavuokra	rahoituskulut	rakennus
muut erät	sairaalakaasut	rakennus

Taulukko 2. Kulubudjetoinnin kirjaustasosuositus vuokrakohteille.

5.5 Budjetoinnin toteutus

Maakuntien tilakeskus suosittelee Modulon budjetointityökalun käyttämistä sisäisen vuokran kulujen budjetoimiseen. Budjetointi tehdään yhteistyössä asiakasorganisaation ja Maakuntien tilakeskuksen kesken asiakaskohtaisen vuosikellon mukaisesti. Pääsääntöisesti vuosibudjetointi käynnistyy Modulon kuukausikokouksessa, jolloin Maakuntien tilakeskus avaa budjetointipohjan asiakkaan käyttöön erikseen sovitun periaatteen mukaisesti.

Kuten aiemmin todettiin, Modulon tilahallinnassa budjetointivuonna tapahtuvat muutokset vaikuttavat budjetointipohjaan. Muutokset tilikarttaan ja organisaatiohierarkiaan toteutetaan ensisijaisesti ennen budjettipohjan avaamista. Lähtökohtaisesti budjetoidaan kerran vuodessa, mutta budjetista voidaan kuitenkin tehdä useita versioita.

6 Sisäisen vuokran veloitus ja toteumatiedot

Tässä luvussa käsitellään, kuinka luvussa 5 käsiteltyä budjetointia käytetään sisäisen vuokran veloituksen pohjana. Moduloon voidaan tuoda veloituksen lisäksi toteutuneet kustannukset, joiden pohjalta on mahdollista tasata sisäistä vuokraa.

6.1 Kuukausittainen sisäisen vuokran veloitus

Modulon kuukausittainen sisäisen vuokran veloitus on budjettiperusteinen. Veloitus kohdistetaan sisäisen vuokran veloituskuukaudella voimassa oleviin kohde-, tila- ja käyttäjätietoihin. Veloitus huomioi tietojen muutokset päivätasolla koko veloituskuukauden ajalta.

Sisäisen vuokran veloitus tehdään sovittujen aikataulujen mukaisesti. Lähtökohtaisesti veloitus tehdään kuluvalle kuukaudelle, mutta se voidaan erikseen sovittaessa tehdä myös edeltävältä kuukaudelta. Laskenta-proseduurista ja sen toteuttavista talousajoista kerrotaan lisää luvussa 7.

Asiakas ja Maakuntien tilakeskus käyvät yksityiskohtaisesti läpi vastaanottavan talousjärjestelmän muutovaatimukset ja tarpeet laskentadimensioissa. Tällaisia voivat olla esimerkiksi ALV-koodit tai kumppanikooditus. Lisäksi käsitellään veloituksen vastakirjauksen logiikka ja muut tuloutukseen vaikuttavat dimensiot. Muutokset tehdään läheisessä yhteistyössä hallitusti erikseen sovittavien käytäntöjen mukaisesti.

Maakuntien tilakeskus suosittelee sisäisen vuokran aineistojen toimittamista integraation avulla. Tällöin aineistojen valmistumisesta annetaan tieto

asiakkaan määrittelemille tahoille. Aineistojen toimittamisesta muilla tavoin sovitaan erikseen.

6.2 Kuukausittaiset toteumatiedot

Sisäisen vuokran veloitus perustuu budjetoituihin kuluihin. Se tehdään lähtökohtaisesti kuluvalta kuukaudelta. Toteumatiedot sen sijaan perustuvat nimensä mukaisesti toteutuneisiin kuluihin, ja ne kohdistetaan Modulossa edelliselle kuukaudelle. Näin kaikki ennakoimattomatkin tilahallintaan tehdyt muutokset huomioidaan toteumatiedoissa.

Toteumatietoja voidaan verrata Modulossa esimerkiksi kohdetasolla budjettiin ja tilatasolla veloitukseen. Tietoja voidaan käyttää myös sisäisen vuokran veloituksen tasaamiseen. Jos aineistoja tuodaan Moduloon Excelillä, tarvitaan erillinen käsittely. Niinpä Maakuntien tilakeskuksen vahva suositus on rakentaa integraatio toteumatietojen toimittamista varten. Tuontitavasta riippumatta Maakuntien tilakeskus käy aina asiakkaan kanssa läpi toteuman käsittelyyn liittyvät erityiskysymykset sekä muut tiedon toimittamiseen ja muotoon liittyvät seikat.

Toteumatietojen kirjauskäytäntö, käytettävissä olevat dimensiot ja aineiston poimintasäännöt asiakasorganisaation talousjärjestelmästä vaikuttavat siihen, kuinka hyvin toteuma saadaan vastaamaan budjettia Modulossa. Tavoitteena on, että budjetti ja toteumatiedot ovat Modulossa keskenään vertailukelpoisia, jolloin sekä budjettia että veloitusta voidaan vertailla toteumaan luotettavasti. Mikäli toteumatietoja saadaan esimerkiksi vain kampustasolla, mutta budjetti on laadittu Moduloon rakennustasoisena, laskenta on enemmänkin suuntaa antavaa kuin täydellistä.

6.3 Sisäisen vuokran tasaus toteuman perusteella

Mikäli Moduloon tuotu toteumatieto vastaa pääosin Moduloon laadittua budjettia, toteumaa ja veloitusta voidaan vertailla luotettavasti Modulossa. Vaikka Modulossa ei varsinaista sisäisen vuokran tasausa tehdä, tiedoista voidaan kuitenkin muodostaa aineisto sitä varten.

Maakuntien tilakeskus voi laatia asiakasorganisaatiolle erikseen sovittaessa tasausaineiston esimerkiksi puolivuositain. Tiedon toimittamiseen ja sisältöön liittyvät yksityiskohdat käydään läpi asiakaskohtaisesti.

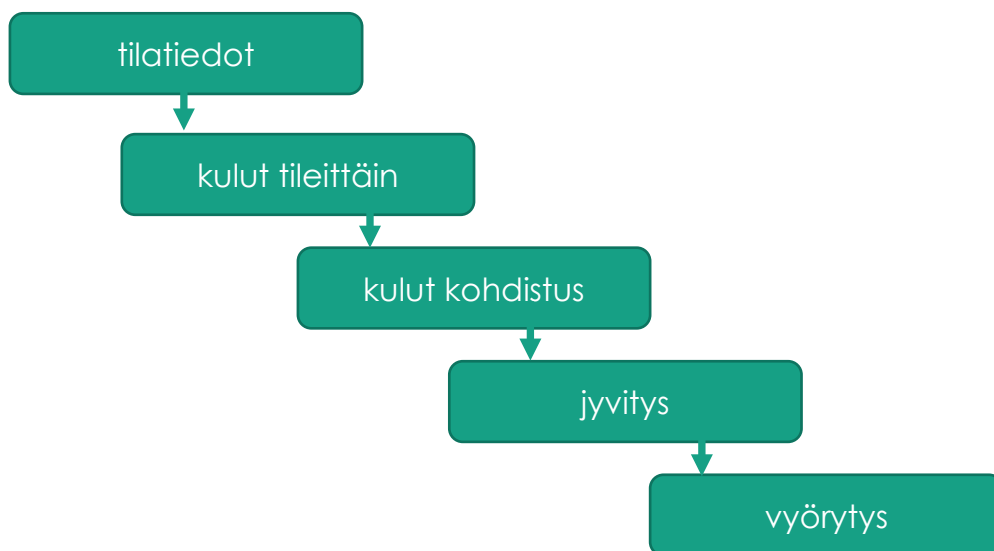
7 Laskentamalli

Modulon laskentamalli koostuu laskentaproseduurista ja sen toteuttamisesta talousajoina. Samaa mallia käytetään budjetille, veloituksille ja toteumille, jotka ovat omia periodityyppejään Modulossa. Laskentamallin käyttäminen edellyttää, että yllä luvussa 3 kuvatut kohde- ja tilahallinnan tiedot ovat ajan tasalla. Mikäli luvussa 4 kuvattu käyttöomaisuusrekisteri on käytössä, myös sen on oltava ajan tasalla.

7.1 Laskentaproseduuri

Modulossa sisäisen vuokran laskenta tapahtuu vaiheittain. Laskennan vaiheet on esitetty kuviossa 3.

Laskennan vaiheet



Kuvio 3. Laskennan vaiheet.

Tilatiedot-vaiheessa talousperiodille kiinnitetään periodin aikaväliä, yleensä kuukautta, vastaavat tilatiedot päivän tarkkuudella. Samalla huomioidaan myös kohteiden voimassaolon muutokset, esimerkiksi päättyneet tai alkaneet kohteet. Periodiin kiinnitettävät tilatiedot ovat

- organisaatiotaso 6 tai yhteistilakoodi
- tilaluokka
- kustannuksien ja jyvitysten estot
- vuokra-alue (sisäänvuokraus)
- rakennuksen osa
- (käyttöomaisuusrekisterin aktivoinnin) kohdejoukko.

24.8.2023

Tässä vaiheessa tiedot lukittuvat periodiin. Mikäli näitä tietoja muutetaan, periodin laskentaproseduuri täytyy uusia.

Kulut tileittäin -vaiheessa lähtöaineistossa olevat kulut käsitellään tilikartan mukaisesti. Tässä vaiheessa tarkistetaan tilien ja kohteiden voimassaolo.

Kulujen kohdistus -vaiheessa eri kohdetasojen tilitasoiset kulut kohdistetaan kohdehierarkian mukaisesti tiloille. Tässä vaiheessa huomioidaan tilaluokat ja niiden kertoimet sekä tilojen laajuus. Kaikkia tilejä ei painoteta tilaluokkakertoimella, jolloin kohdistus tehdään huonealapohjaisesti. Tämän vaiheen jälkeen jokaiselle tilalle on laskettu kohdistettu tilakustannus.

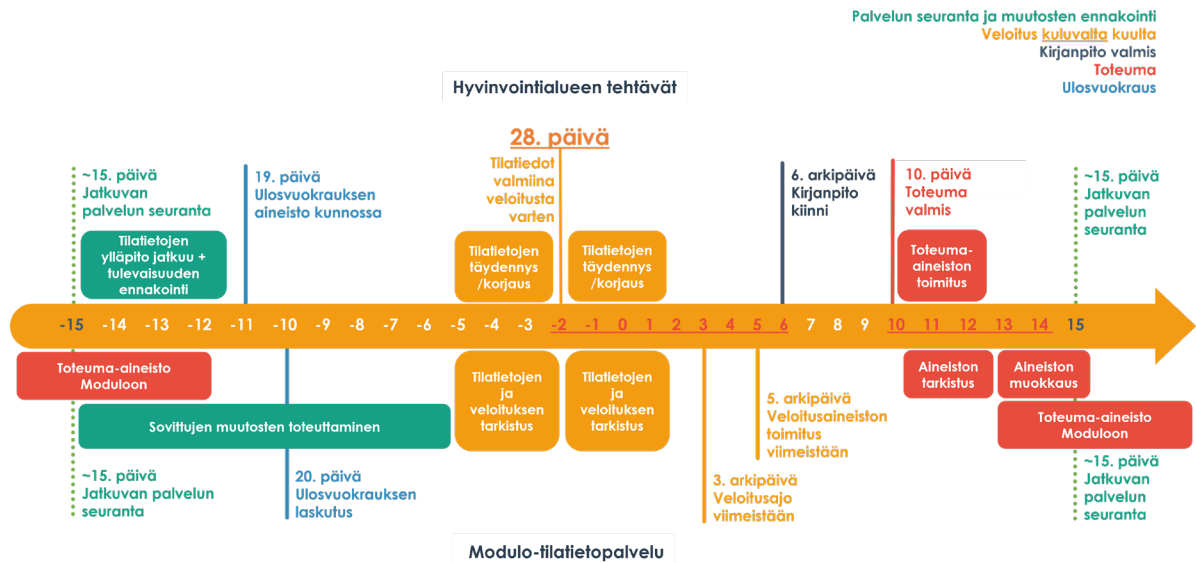
Jyvitys-vaiheessa yhteiskäyttötiloille kohdistuneet kustannukset jyvitetään kaikille muille tiloille. Tämän vaiheen jälkeen jokaiselle muulle kuin yhteiskäyttötilalle on laskettu jyvitetty tilakustannus. Yhteiskäyttötiloille esitetään Modulossa kohdistettu tilakustannus, mutta jyvitetty tilakustannus on niille aina nolla.

Vyörytys-vaiheessa tyhjiille ja muille erityisen tilankäytön tiloille jyvitetty kustannukset vyörytetään käytössä oleville tiloille eli tiloille, joilla on sisäinen käyttäjä. Toisin sanoen lopullinen vyörytetty tilakustannus lasketaan vain niille tiloille, joille voidaan osoittaa maksaja. Vyörytysäännöt perustuvat käytössä olevaan tilankäyttötilanteeseen, ja ne on määriteltävä kaikille erityisille tilankäyttötilanteille erikseen.

7.2 Talousajojen toteutus

Periodin laskentaproseduurin tuottaminen tehdään Modulossa osana periodin talousajoa. Modulon talousajot tuottaa Maakuntien tilakeskus. Kuukausittaisten veloitusten ja toteumien talousajot ajoitetaan asiakkaan kanssa sovitun kuukausikellon mukaisesti. Budjetin ja budjettimuutosten talousajoista sovitaan erikseen, samoin talousajojen uusimisesta.

Jo tehdyn talousajon lisäksi Modulosta voidaan tuottaa myös korjausaineistoja. Tällöin esimerkiksi normaalisti tehdyn veloituksen lisäksi kootaan erillinen korjausaineisto samalle kuukaudelle. Näin korjauksen sisältöä on helppo tarkastella.



Kuvio 4. Esimerkki aikataulusta.

Kuviossa 4 on esimerkki kuukausiaikataulusta. Sekä veloituksen että toteuman aikataulut sovitaan asiakaskohtaisesti. Aikataulun mukaan Maakuntien tilakeskus saa automaattisesti herätteen sovituista toimenpiteistä ja muistuttaa asiakasorganisaatiota sen vastuulla olevista tehtävistä ja tarkastuksista. Poikkeukset aikatauluun käsitellään erikseen yhteisissä Modulon kuukausipalaverissa ja pysyvät muutokset kvartaalikokouksissa.

Kun kuukausittaista talousajoa tehdään, filojen käyttäjä- ja tilatietojen on oltava päivitettyinä periodin aikavälillä suunnitelmien mukaisesti. Tarvittavat tarkistukset tehdään talousajoprosessissa. Havaitut virheet tai puutteet korjataan viipymättä sovituksen vastuunjaon mukaisesti.

8 Ulosvuokrauksen vaikutukset

Asiakasorganisaatio hallitsee tilojen ulosvuokraustaan Modulossa, jossa vuokrakohteet kiinnitetään tiloihin ja sopimukseen. Ulosvuokra-alueella voi olla ulosvuokrattua tilaa sekä osittain oman organisaation käytössä olevia yhteisiä tiloja.

Budjetoidut kulut käsittävät lähtökohtaisesti koko rakennuksen, jolloin Modulossa myös ulosvuokratuille tiloille kohdistetaan sisäinen vuokra, jota ei peritä osana sisäistä vuokraa. Sisäinen vuokra ei ole sama kuin omakustannushinta. Mikäli ulosvuokrattujen tilojen omakustannushintaa halutaan simuloida Modulosta, tulee tietyt kuluerät estää ulosvuokratuilta tiloilta. Simuloitua hintaa

voidaan käyttää vuokranmäärityksen pohjana, mutta vuokrahinta määritellään sopimuskohtaisesti.

8.1 Käyttöoikeudella luovutetut tilat

Asiakasorganisaatio hallitsee käyttöoikeudella luovuttamia tilojaan Modulossa. Käyttöoikeudella luovutetuilla tiloilla tarkoitetaan tässä yhteydessä asiakasorganisaation ilman varsinaista vuokrasopimusta luovuttamia tiloja, joista tilojen käyttäjältä ei peritä tilavuokraa.

Mikäli tilojen käyttöoikeus perustuu palvelu- tai johonkin muuhun sopimukseen ja käyttäjältä peritään kiinteää kuukausimaksua tilojen käytöstä, tilat käsitellään ulosvuokrattuina tiloina. Tällöin niistä luodaan Modulossa ulosvuokrasopimus.

Käyttöoikeudella luovutetuille tiloille voidaan syöttää tilatietoja kuten asiakkaan omassakin käytössä oleville tiloille. Tilanteen mukaan tilat tulisi merkitä yhteiskäyttötiloiksi tai käyttäjälle, joka vastaa tiloissa tuotetusta palvelusta.

9 Raportointi

Sisäisen vuokran raportointi voidaan jakaa kolmeen eri kokonaisuuteen: Modulosta saadaan operatiivista raportointia. Modulon lisäksi tietoja voidaan raportoida myös Maakuntien tilakeskuksen PowerBI-ympäristöstä. Kolmantena kokonaisuutena voidaan tuottaa vertailuraportointia eri asiakkaiden väliltä.

Modulossa operatiivinen raportointi tilatiedoista perustuu päivämäärään ja talouden periodien raportointi taas aikajaksoon. Talousperiodeja voidaan raportoida lähtötietoina tai laskentaproseduurin jälkeen laskettuna aineistona.

PowerBI-ympäristössä raportointi ei perustu reaaliaikaiseen tilanteeseen, vaan tiedot siirtyvät järjestelmä toiseen tietyin aika välein. Keskeisiä käyttötapauksia ovat esimerkiksi trendiraportointi ja tilannekuvanäkymä.

Valtakunnallista vertailuraportointia varten Moduloon on toteutettu asiakasorganisaation tilikartan ja Modulon kiinteistökaavaan perustuvan tilikartan mukainen kohdistus. Hyvän vertailtavuuden saavuttamiseksi tarvitaan asiakasorganisaatioiden toimintamallien, tiliointikäytäntöjen, poistosuunnitelmien ja organisaatorakenteiden yhtenäistämistä.



2023
Maakuntien tilakeskus Oy



maakuntientilakeskus.fi

#tilatieto #kiinteistötieto
#kiinteistöjohtaminen #tilajohtaminen