



## **Sisäisen vuokrauksen periaatteet**

Kiinteistöhallinta ja toimitilapalvelut  
10.4.2024

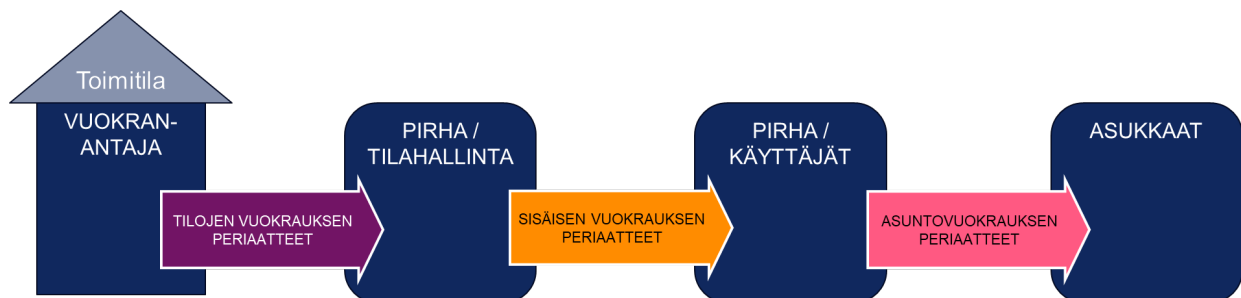
# Sisällysluettelo

1	Johdanto .....	2
2	Sisäisen vuokrauksen periaatteet ja komponentit .....	3
2.1	Tilakustannusten kohdistaminen ja jyvitysperiaatteet .....	4
2.1.1	Tilaluokat ja tilaluokkakohtaiset painokertoimet .....	5
2.1.2	Tilojen kohdistaminen käyttäjille.....	5
2.2	Omistetut kohteet .....	6
2.2.1	Pääomavuokran määräytyminen .....	6
2.2.2	Ylläpitovuokran ja muiden erien määräytyminen.....	7
2.3	Sisäänvuokratut kohteet .....	8
2.4	Sisäisen vuokran veloitus ja seuranta.....	8
2.5	Muut toimitilakustannukset .....	9
3	Tilatietojen ylläpito ja tiloista luopuminen .....	10
3.1	Tilamuutosten ilmoittaminen .....	10
3.2	Tiloista luopuminen.....	10
3.3	Tyhjien tilojen kustannukset.....	10

# 1 Johdanto

Pirkanmaan hyvinvointialueen toimitilaohjelmassa on linjattu yleisiä toimitilojen hankintaan ja vuokraukseen liittyviä periaatteita. Näitä linjauksia täsmennetään erillisillä dokumenteilla, joita ovat

- tilojen vuokrauksen periaatteet
- sisäisen vuokrauksen periaatteet sekä
- asuntovuokrauksen periaatteet.



Sisäisen vuokrauksen periaatteet -dokumentissa määritellään miten toimitilojen omistamisesta, vuokrauksesta ja käytöstä aiheutuvat toimitilakustannukset siirretään tilojen käyttäjille sisäisinä vuokrina. Sisäinen vuokra on käytössä sekä omistetuissa että vuokratuissa kohteissa. Sisäinen vuokraus toteutetaan kustannusneutraalisti, eli vuokratuotoilla ei tavoitella voittoa vaan niillä katetaan syntyvät toimitilakustannukset.

Pirkanmaan hyvinvointialueen toimitilakanta muodostuu kokonaisuudessaan 746 rakennuksesta, joiden yhteenlaskettu pinta-ala on noin 950 tuhatta neliötä. Sisäiset vuokratuotot ovat noin 184 miljoonaa euroa vuodessa. (Tilanne 1/2024).

Kiinteistöhallinta ja toimitilapalvelut -toimialue tuottaa vuokrauksen, tilahallinnan, rakennuttamisen ja ylläpidon palvelut sekä turvallisuuspalvelut ja tukee strategista ohjauksen tehtäväaluetta toimitilaverkkoon ja rakennusinvestointeihin liittyvillä tuki- ja asiantuntijapalveluilla.

Hallintosäännön 14 § mukaisesti konserni- ja toimitilajaoston tehtävänä on hyväksyä vuokranmuodostuksen periaatteet ja seurata toimitilakustannusten kehitystä.

Sisäisen vuokrauksen perustana on ajantasainen tilahallinta, joka sisältää tiedot kohteista ja vuokrasopimuksista sekä käyttöomaisuusrekisteristä. Tietojen hallintaan

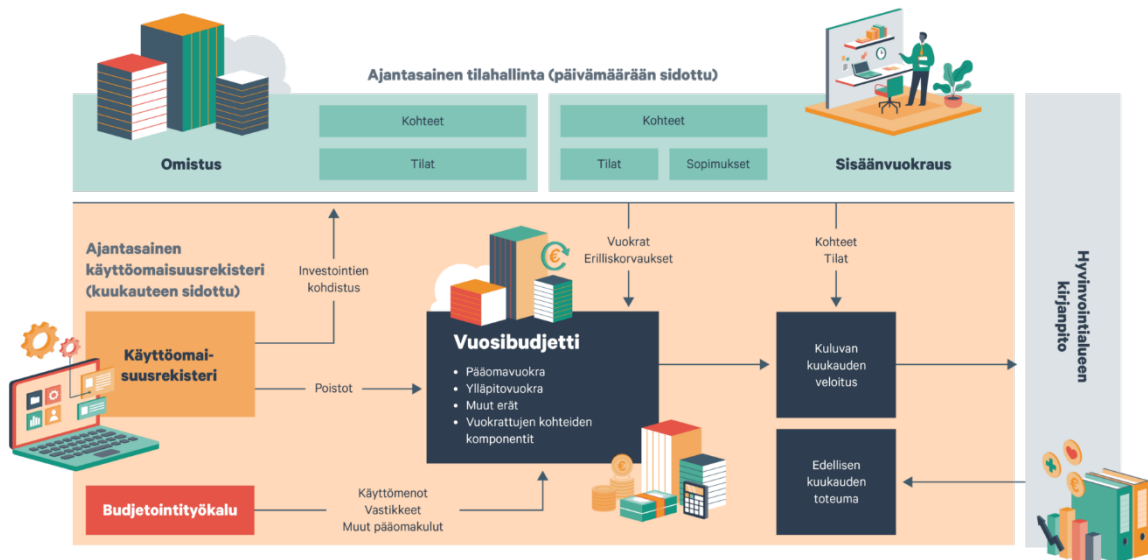
käytetään hyvinvointialueiden käytössä olevaa Maakuntien tilakeskus Oy:n Modulo-tilahallintajärjestelmää.

Sisäisen vuokran avulla pyritään seuraaviin toimenpiteisiin:

- Saadaan tilakustannukset läpinäkyviksi ja ymmärrettäviksi
- Lisätään kustannustietoisuutta
- Kannustetaan tilankäytön tehostamiseen ja säästöjen aikaansaamiseen
- Mahdollistetaan tilakustannusten vertailtavuus tila-, rakennus- ja asiakasorganisaatiotasolla sekä valtakunnallisesti
- Ohjataan toimintaa kestäväan kiinteistöpitoon.

## 2 Sisäisen vuokrauksen periaatteet ja komponentit

Sisäisen vuokran kohdentaminen, laskenta ja jako toteutetaan Modulon kautta valtakunnallisesti yhtenäistettyjen laskentasääntöjen ja periaatteiden pohjalta. Kustannusperusteinen sisäinen vuokra kohdennetaan tiloittain niiden käyttäjille kohteille kirjatuttujen vuosibudjettikohtaisten kuluerien mukaisesti. Vuokraan voi sisältyä myös jyvityksiä muista tiloista sekä muita kohdennettuja kuluja. Kuvassa 2 on esitetty Modulon sisäisen vuokrauksen toimintamalli.



Kuva 2: Sisäisen vuokrauksen toimintamalli Modulo-tilatietopalvelussa (Lähde: Maakuntien tilakeskus Oy)

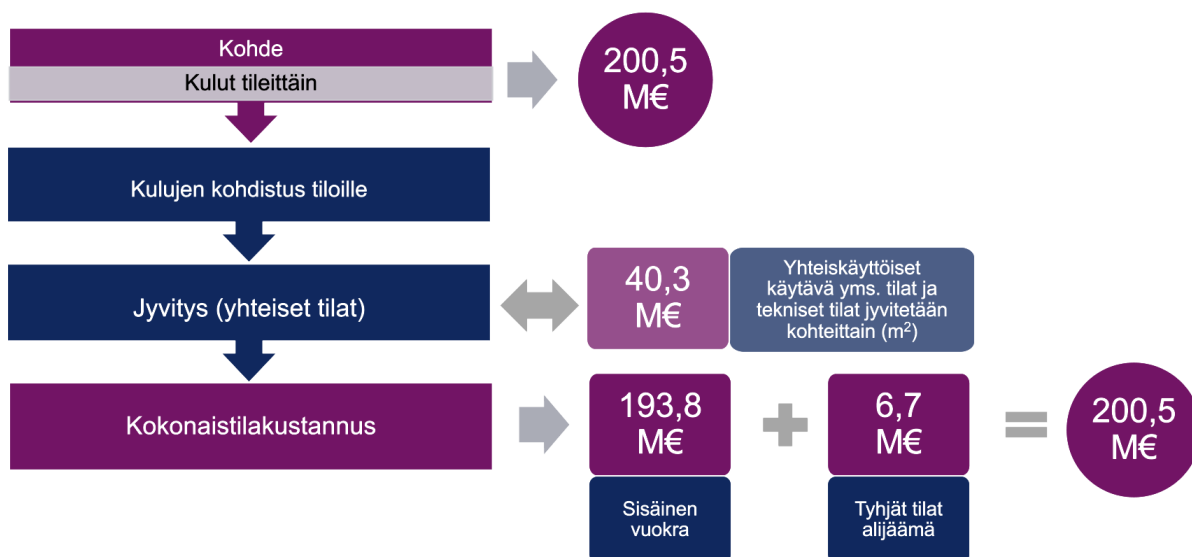
## 2.1 Tilakustannusten kohdistaminen ja jyvitysperiaatteet

Modulossa sisäisen vuokran budjetointi on sidottu kohdehierarkiaan. Käytössä oleva vuokralaskennan kohdehierarkia on seuraava: Hyvinvointialue - Kampus – Kiinteistö – Rakennus – Rakennuksen osa – Vuokra-alue (sisäänvuokratut kohteet). Kulueriä käsitellään tarkemmin kohdissa 2.2. ja 2.3.

Lähtökohtaisesti kohdehierarkia vaikuttaa tilakustannusten laskentaan siten, että ylemmille tasoille kirjatut kustannukset kohdistetaan niiden alapuolella oleville. Esimerkiksi rakennustasolle kirjatut kustannukset kohdistuvat myös rakennusosille ja edelleen niiden tiloille erikseen määrättyjen painokertoimien ja laskentasääntöjen mukaisesti. Kulueriä voidaan budjetoida omistetuille tai vuokratuille kohteille erikseen.

Modulossa voidaan määritellä poikkeustapauksissa kustannusten ja jyvitysten estoja tiloille, tilaluokille tai organisaatiotasolle. Kustannustenestojen erityistilanteet ovat esimerkiksi silloin, kun veden käyttö kohdistuu vain tietyille tiloille mittauksen perusteella.

### Tilakustannusten jyvitysperiaatteet



Kuva 3: Tilakustannuksen jyvitysperiaate (kustannukset 1/2024)

### **2.1.1 Tilaluokat ja tilaluokkakohtaiset painokertoimet**

Modulossa on valtakunnallisesti käytössä olevat tilaluokat ja tilaluokkakohtaiset painotuskertoimet (Liite 1), joita kehitetään yhteistyössä Maakuntien tilakeskuksen kanssa. Kaikilla tiloilla on aina tilaluokka (esimerkiksi toimistot, vastaanottohuoneet). Jokaiselle tilaluokalle on määritelty yksilöidyt tilaluokkakertoimet, jotka vaikuttavat sisäisen vuokran laskentaan. Tavoitteena on painottaa sisäisen vuokran laskentaa aiheuttamisperusteen mukaan.

Jokaiselle vuokran kuluerälle määritellään se tilaluokkakerroin, jota kustannusten painotuksessa käytetään. Käytössä on kolme eri tilaluokkakertoimen tyyppiä: Investointi (poistot, rahoituskulut ja vuokratilojen lisävuokra), lämpö ja sähkö. Mikäli kustannuserälle ei erikseen laiteta tilaluokkakertoimen tyyppiä, kustannukset kohdistuvat sisäisessä vuokrassa huonealan perusteella.

### **2.1.2 Tilojen kohdistaminen käyttäjille**

Tilahallinta perustuu Modulossa graafisiin tilahallintakuviin, jotka tuotetaan arkkitehtipohjapiirustuksista tai niiden puuttuessa virtuaalisena tilana. Tilojen käyttäjätietoja (kustannuspaikka) hallitaan päivämäärään sidottuna. Pääosin tilamuutokset tehdään aina kuukauden ensimmäinen päivä alkavaksi.

Perustapauksissa jokaiselle tilalle on merkitty yksi käyttäjä, mutta tilat voidaan jakaa myös useammalle käyttäjälle. Yhteistiloiksi voidaan kohteiden sisällä määritellä tilat, jotka palvelevat koko rakennusta, rakennuksen osaa, kerrosta tai kerroksen osaa (esimerkiksi tekniset tilat, yhteiset aula- ja käytävätilat, yhteiset kokoustilat).

Yhteiskäyttötilojen kustannukset jyvittyvät sen vaikutuksessa oleville tiloille ja niiden käyttäjille neliöiden suhteessa.

## 2.2 Omistetut kohteet

Kustannusperusteisella vuokralla katetaan tilojen omistamisesta ja ylläpidosta syntyvät kuluerät. Omistetuissa kohteissa sisäinen vuokra ryhmitellään pääoma- ja ylläpitoeriin sekä muihin eriin. Kuluerät kohdistetaan kohteittain ja edelleen tiloittain niiden käyttäjille taulukon 1 kirjausperiaatteiden mukaisesti huomioiden tilakohtaiset painokertoimet.

Komponentti	Kuluerä (tilinimike)	Budjetointitaso
ylläpituokra	kiinteistö- ja toimitilahallinta	kaikki kohteet
ylläpituokra	kiinteistöhoidon perustaso (käyttö ja huolto, korjaukset)	kampus/kiinteistö/rakennus
ylläpituokra	jätehuolto	kampus/kiinteistö
ylläpituokra	valvomo- ja turvapalvelut	koko organisaatio/kampus/kiinteistö
ylläpituokra	vartiointi	kampus/kiinteistö/rakennus
ylläpituokra	ulkoalueiden huolto	kampus/kiinteistö
ylläpituokra	kaukojäähdytys	rakennus/rakennuksen osa
ylläpituokra	lämmitys	rakennus/rakennuksen osa
ylläpituokra	sähkö	rakennus/rakennuksen osa
ylläpituokra	vesi- ja jätevesi	rakennus/rakennuksen osa
ylläpituokra	vakuutukset	kampus/kiinteistö
ylläpituokra	kiinteistövero	kiinteistö/rakennus/rakennuksen osa
pääomavuokra	poistot	kiinteistö/rakennus/rakennuksen osa tiloittain
pääomavuokra	rahoituskulut	kiinteistö/rakennus/rakennuksen osa
pääomavuokra	maanvuokrat (vuokralla oleva)	kiinteistö
muut erät	sairaalakaasut (verkko)	rakennus/rakennuksen osa

Taulukko 1. Kulubudjetin kirjaustaso omistetuissa kohteissa

### 2.2.1 Pääomavuokran määräytyminen

Pääomavuokra koostuu poistoista, rahoituskuluista ja maanvuokrasta.

Poistojen laskennan perusteena on Moduloon tallennettu kirjanpidon mukainen käyttöomaisuusrekisteri, jonka avulla jokainen investointi kohdistetaan kohteelle mahdollisimman tarkalla tasolla (esimerkiksi rakennus tai sen tietyt tilat).

Budjetointivaiheessa arvioidaan ennuste tilakaudella valmistuvista investoinneista.

Rahoituskuluja kohdistuu vuonna 2024 Tays Keskussairaalaan. Kuluerä kohdistetaan kampuksen kaikille rakennusosille käyttöomaisuusrekisterin tasearvon mukaisesti.

Maanvuokra kohdistetaan kiinteistötasolle. Vuonna 2024 erikseen maanvuokraa maksetaan Tays Keskussairaalassa (T-rakennus).

### **2.2.2 Ylläpitovuokran ja muiden erien määräytyminen**

Ylläpitovuokra koostuu ylläpito- ja käyttökuluista.

- Kiinteistö- ja toimitilahallinnan kuluerällä katetaan kiinteistöomaisuuden- ja tilojen hallinnasta aiheutuvat kulut
- Kiinteistöhoiton perustason kuluerällä katetaan rakennustekniikan ja taloteknisten järjestelmien valvonta- ja käyttötehtävistä sekä ko. tekniikoihin liittyvien vikojen korjauskustannukset.
- Energian kuluerillä katetaan lämpö, sähkö, vesi- ja jätevesi sekä kaukojäähdytyskustannukset.
- Muiden palveluiden kuluerillä katetaan jätehuollon, valvomo- ja turvapalveluiden, vartioinnin sekä ulkoalueiden hoidon kustannukset.
- Vakuutukset kuluerällä katetaan kiinteistöjen vahinko- ja irtainvakuutus
- Kiinteistöverolla katetaan maa-alueisiin ja rakennuksiin kohdistuvat verot
- Sairaalakaasun kuluerällä katetaan verkostokaasujen kustannukset.



## 2.3 Sisäänvuokratut kohteet

Kustannusperusteisella vuokralla katetaan ulkoiset vuokratulot, hallinnolliset kulut ja muut sopimuksille kohdistettavat erät kuten energiat ja muut erikseen sovitut kohdekohtaiset palvelusopimukset. Kuluerät kohdistetaan kohteittain (vuokra-alueittain) ja edelleen tiloittain niiden käyttäjille taulukon 2 kirjausperiaatteiden mukaisesti huomioiden tilakohtaiset painokertoimet.

Komponentti	Kuluerä (tilinimike)	Budjetointitaso
ylläpitovuokra	kiinteistö- ja toimitilahallinta	kaikki vuokra-alueet
ylläpitovuokra	kiinteistöhoidon perustaso (käyttö ja huolto, korjaukset), Pirhan oma	kaikki vuokra-alueet/rakennus/vuokra-alue
ylläpitovuokra	jätehuolto	rakennus/vuokra-alue
ylläpitovuokra	valvomo- ja turvapalvelut	kaikki vuokra-alueet
ylläpitovuokra	vartiointi	rakennus/vuokra-alue
ylläpitovuokra	ulkoalueiden huolto	rakennus/vuokra-alue
ylläpitovuokra	kaukojäähdytys	rakennus/vuokra-alue
ylläpitovuokra	lämmitys	rakennus/vuokra-alue
ylläpitovuokra	sähkö	rakennus/vuokra-alue
ylläpitovuokra	vesi- ja jätevesi	rakennus/vuokra-alue
ylläpitovuokra	siivous (vuokrasopimukseen sisältyvät)	rakennus/vuokra-alue
ylläpitovuokra	vakuutukset	kaikki vuokra-alueet
ylläpitovuokra	kiinteistövero	rakennus/vuokra-alue
ylläpitovuokra	Vuokratilat, Hoitovuokrat	rakennus/vuokra-alue
pääomavuokra	Vuokratilat, Pääomavuokrat	rakennus/vuokra-alue
pääomavuokra	Vuokratilat, Kokonaisvuokrat	rakennus/vuokra-alue
pääomavuokra	Vuokratilat, Lisävuokrat	rakennus/vuokra-alue
pääomavuokra	poistot vuokrakohteissa (oma tase)	rakennus/vuokra-alue/tila
pääomavuokra	rahoituskulut	rakennus/vuokra-alue/tila
muut erät	Muut vuokranantajien veloitus	rakennus/vuokra-alue

Taulukko 2. Kulubudjetin kirjaustaso sisäänvuokratuissa kohteissa

## 2.4 Sisäisen vuokran veloitus ja seuranta

Modulon kautta laskettu sisäinen vuokra budjetoidaan käyttäjäkohtaisesti vuosittain ja tallennetaan taloussuunnittelujärjestelmään taloussuunnitteluaiakataulun mukaisesti. Tukipalvelut –organisaatio neuvottelee sisäisestä kaupasta palvelutuotannon kanssa.

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

Sisäisen vuokran pohjalla olevaa budjettia tarkistetaan vuodenvaihteessa ennen laskituksen alkamista ja tarpeen mukaan 2-3 kertaa vuoden aikana. Tarkistuksia tehdään esimerkiksi, kun tulee uusia kohteita, kohteita päättyy tai sisäänvuokrattujen kohteiden vuokrat muuttuvat kesken vuoden. Myös virheellisiä käyttäjätietoja voidaan korjata, mutta pääsääntöisesti takautuvia korjauksia ei tehdä.

Sisäisen vuokran veloitusaineisto siirretään Modulosta hyvinvointialueen kirjanpitoon kuukausittain ja sen toteumaa seurataan Tableau-raportoinnin kautta. Tarpeen mukaan erillisten tilinpäätösohjeiden mukaisesti sisäisen vuokran yli- tai alijäämä tasataan kirjanpidon tositevienneillä.

### **2.5 Muut toimitilakustannukset**

Kustannuspaikoilla on mahdollisuus teettää tiloihinsa tarvittavia lisä- ja muutostöitä. Lisä- ja muutostyöt voivat liittyä mm. LVISA-järjestelmien laajennuksiin tai tilojen rakenteellisiin muutoksiin: esim. sähkö- ja vesipisteiden lisäykset, väliseinän poistaminen tai rakentaminen, kalustemuutokset, jne. Lisäksi sisäänvuokratuissa kohteissa veloitetaan vuokraan kuulumattomia erikseen tilattavia palveluita toteuman mukaisesti ellei niitä voi vuokraeriin laskennallisesti arvioida. Pullokaasut veloitetaan asiakkailta käyttöpaikoittain tehtyjen tilausten ja toimitusten mukaisesti.

Erillisveloitettavien toteumaa voi seurata Esta-palvelukanavan erillisveloitettavien töiden raportista.

Lisäksi erikseen laskutetaan kiinteillä vuosihinnoilla yksittäisille käyttäjille kohdistuvat palvelut kuten putkiposti, vartijakutsupainikkeet ja uima-allashuolto.

Erillislaskutuksena voidaan laskuttaa käyttäjäyksiköiltä henkilöstöpysäköinnin veloitusta, koska kaikkia kulueriä ei pystytä kattamaan henkilöstöpysäköinnin hinnoilla pysäköintipolitiikan linjausten mukaisesti. Lisäksi pysäköinnin kuluja voi kohdistua yksikön työautojen pysäköintipaikoista.

### 3 Tilatietojen ylläpito ja tiloista luopuminen

Sisäisen vuokrauksen perustana on ajantasainen tilahallinta, joka sisältää tiedot kohteista ja sisäänvuokrasopimuksista.

#### 3.1 Tilamuutosten ilmoittaminen

Tilatietoja päivitetään kuukausittain, takautuvia käyttäjätietojen korjauksia ei pääsääntöisesti tehdä.

Yhteydenottokanavat:

- Tiloista luopumiset ja käyttäjämuutokset: [toimitilapyynnot@pirha.fi](mailto:toimitilapyynnot@pirha.fi)
- Sisäisen vuokran laskentaa ja vuokriin liittyvät tiedustelut: [vuokraus@pirha.fi](mailto:vuokraus@pirha.fi)

Tilojen käyttäjät voivat tarkastella tilatietoja ja kustannuksia Modulon Kanava-ohjelman kautta. Tunnuksia ohjelmaan voi tilata [vuokraus@pirha.fi](mailto:vuokraus@pirha.fi)

#### 3.2 Tiloista luopuminen

Tilojen irtisanomisaika on 3 kuukautta niin omissa kuin sisäänvuokratuissa kohteissa.

Jokaisella yksiköllä on vastuu ilmoittaa tilamuutoksistaan ja -luopumisista. Tilatietoja päivitetään kuukausittain. Suurempien tilakokonaisuuksien luopumiset tulee ilmoittaa ennakkoon talousarvion laatimisen yhteydessä, jotta tilahallinta voi hoitaa kohteiden irtisanomisen oikea-aikaisesti ja varautua tyhjen tilojen kustannuksiin.

Käyttäjyysyksiköt vastaavat omien toimitilojensa yhteydessä olevien tyhjen tilojen kustannuksista (esim. tukitilat), ellei tiloille voida osoittaa muita käyttäjiä.

Toimitiloihin tehtyjen käyttäjälähtöisten investointien osalta irtautuminen maksuvelvoitteista voidaan sopia tapauskohtaisesti (poistamaton investointi tai lisävuokran vuokravastuu).

#### 3.3 Tyhjen tilojen kustannukset

Tyhjille tiloille lasketaan sisäinen vuokra kuten aktiivisessa käytössä oleville tiloille.

Tarvittaessa tyhjille tiloille tehdään kustannustenestoa, mikäli niille ei kohdistu joitakin kulueria.

Tilahallinnan vastuualue vastaa tyhjien tilojen kustannuksista ja ne kirjataan tukipalveluiden alijäämäksi. Näin ollen palveluiden verkon muutosten myötä tyhjiksi jäävien toimitilojen vuokrakustannukset eivät rasita käyttäjäyksiköiden taloutta.

Käyttäjäyksiköt vastaavat kuitenkin omien toimitilojensa yhteydessä olevien sellaisten tyhjien tilojen kustannuksista (esim. tukitilat), joille ei voida osoittaa muita potentiaalisia käyttäjiä.

Toimitiloihin tehtyjen käyttäjälähtöisten investointien osalta irtautuminen maksuvelvoitteista voidaan sopia tapauskohtaisesti (poistamaton investointi tai lisävuokran vuokravastuu).

### **Liitteet**

Liite 1 Tilaluokat ja painotuskertoimet

