

Heidi Vahtonen

HOLHOUSTILIN TOSITTEET JA LIITTEET

Liiketalouden koulutusohjelma
2018

HOLHOUSTILIN TOSITTEET JA LIITTEET

Vahtonen, Heidi
Satakunnan ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma
Toukokuu 2018
Ohjaaja: Kuohukoski, Minna
Sivumäärä: 33
Liitteitä: 0

Asiasanat: laki holhoustoimesta, yleinen edunvalvonta, holhoustili

Kun täysi-ikäiselle henkilölle määrätään edunvalvoja, hänen tehtävänsä koskee yleensä päämiehen omaisuuden ja tämän taloudellisten asioiden hoitamista. Edunvalvojan hoitaessa tätä tehtävää hänellä on tilivelvollisuus. Edunvalvojan on pidettävä kirjaa päämiehen varoista ja veloista sekä kaikista tilikauden tapahtumista. Tämä tapahtuu yleisessä edunvalvonnassa olevan asianhallintajärjestelmä Edvardin avulla sekä holhoustilien eli vuosi- ja päätöstilien avulla. Tilien pitää ilmentää, miten päämiehen asioita on hoidettu.

Edunvalvojan toimia valvoo holhousviranomainen eli maistraatti. Maistraatti valvoo edunvalvojan toiminnan laillisuutta sekä sitä, että toiminta on päämiehen edun mukaista. Holhoustilintarkastus on yksi maistraatin tärkeimmistä tehtävistä. Valvonta alkaa edunvalvonnan alkaessa maistraattiin toimitettavan täydellisen omaisuusluettelon muodossa. Siitä eteenpäin valvonta tapahtuu ensimmäisen vuositilin eli ensitilin, seuraavan vuositilin sekä päätöstilin avulla. Vuositili on annettava kolmen kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä ja se on yleensä yhden vuoden pituinen. Päätöstili on annettava mahdollisimman pian edunvalvonnan päättymisen jälkeen, ajalta jolloin tiliä ei ole vielä annettu.

Opinnäytetyön tarkoituksena oli selvittää mitä tositteita ja liitteitä holhoustilien mukana on annettava maistraatille ja mitä käytäntöjä Varsinais-Suomen edunvalvontatoimistossa oli näiden osalta. Opinnäytetyö toteutettiin kvalitatiivisena tutkimuksena, toimeksiantona Varsinais-Suomen edunvalvontatoimistolle. Empiriaosuudessa käytiin läpi omista havainnoista ja haastatteluista saatuja tietoja.

GUARDIANSHIP ACCOUNT'S VOUCHERS AND APPENDICES

Vahtonen, Heidi
Satakunta University of Applied Sciences
Degree Programme in Business Administration
May 2018
Supervisor: Kuohukoski, Minna
Number of pages:33
Appendices:0

Keywords: Guardianship Act, public guardianship, guardianship account

When a legal guardian is appointed to an adult, duty generally includes managing the properties and finances of the client. The guardian managing the client's property must keep accounts of the client's assets and debts as well as all transactions during the accounting period. In public guardianship this is done by case management system Edvard and guardianship accounts, meaning annual and final accounts. The account must clarify how the client's case have been taken care of.

The guardianship authority, in other words the magistrate is responsible for supervising the actions of the guardian. The magistrate controls that the actions of the guardian are both legitimate and in the best interest of the client. Auditing of the guardianship account is one of the most important tasks of the magistrate. The supervision will begin at the beginning of the guardianship when a complete inventory of the property is submitted to the magistrate. After that the supervision is performed by using first annual account, next annual account and final account. The annual account shall be given within three months of the end of the accounting period. Accounting period is generally a calendar year. The final account must be submitted as soon as possible after the guardianship is finished, for the period that has not yet been accounted.

The purpose of this thesis was to find out what vouchers and appendices needs to be delivered to magistrate with guardianship account and the purpose also was to find out what practices Southwest Finland's guardianship office has regarding these vouchers and appendices. The thesis was executed as a qualitative research as an assignment for Southwest Finland's guardianship office. Empirical part contained information collected from my own observation and from interviews.

SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	5
2	TUTKIMUSONGELMAN KUVAUS.....	5
2.1	Teoreettinen viitekehys.....	6
2.2	Käytettävät menetelmät ja aineiston hankinta.....	7
3	YLEINEN EDUNVALVONTA.....	9
3.1	Holhoustoimi ja holhoustiliä koskeva sääntely.....	11
3.2	Hyvä edunvalvontatapa.....	12
3.3	Holhoustilin kirjanpito.....	13
4	EDUNVALVOJAN TILIVELVOLLISUUS.....	13
4.1	Omaisuusluettelo.....	15
4.2	Vuositili.....	16
4.3	Päätöstili.....	18
5	EDUNVALVOJIEN VALVONTA.....	18
5.1	Hyvä tilintarkastustapa.....	19
5.2	Sisäinen valvonta ja riskienhallinta edunvalvontatoimistossa.....	20
6	HOLHOUSTILIN TOSITTEET JA LIITTEET.....	21
6.1	Päämiehen varallisuuden ilmoittaminen holhoustilissä.....	22
6.1.1	Kiinteistöt, asunto-osakkeet ja muut huoneistot.....	22
6.1.2	Pankkitalletukset, vakuutussäästäminen ja arvopaperit.....	22
6.1.3	Osuudet kuolinpesissä ja yrityksissä ja muut saatavat.....	23
6.2	Päämiehen velkojen ilmoittaminen holhoustilissä.....	24
6.3	Päämiehen tulojen ja menojen ilmoittaminen holhoustilissä.....	25
7	VARSINAIS-SUOMEN EDUNVALVONTATOIMISTON KÄYTÄNNÖT.....	26
8	LOUNAIS-SUOMEN MAISTRAATIN VAATIMAT TOSITTEET JA LIITTEET.....	27
9	LOPUKSI.....	29
	LÄHTEET.....	32

1 JOHDANTO

Opinnäytetyön aiheen sain ennen työharjoitteluni alkamista Varsinais-Suomen edunvalvontatoimistossa. Sain kaksi ehdotusta aiheeksi, joista valitsin itselleni mielenkiintoisimman. Aiempia opinnäytetöitä aiheesta ei löydy. Varsinais-Suomen edunvalvontatoimisto toimii myös työni toimeksiantajana. Opinnäytetyöni käsittelee aihetta yleisen edunvalvonnan ja täysi-ikäisen päämiehen kannalta.

Opinnäytetyöni toisessa luvussa käsittelen työssä käytettäviä tutkimusmenetelmiä. Teoriaosuus alkaa luvusta kolme, jossa käsittelen yleistä edunvalvontaa, holhoustoimea, edunvalvojan tilivelvollisuutta ja heidän valvontaansa sekä aiheesta löytyvää teoriaa. Kahdessa viimeisessä luvussa tuon ilmi työni tulokset, jotka perustuvat omaan havainnointiini ja edunvalvontasihteereiden haastatteluihin. Edunvalvontasihteereiden haastattelut olen tehnyt ja dokumentoinut työharjoitteluni aikana Varsinais-Suomen edunvalvontatoimiston Turun toimipisteessä. Samoin havainnointi on tehty harjoittelun ajalta, ja se on myös dokumentoitu.

Edunvalvojan, jonka tehtävänä on henkilön taloudellisten asioiden hoitaminen, on pidettävä kirjaa kaikista tilikauden tapahtumista. Valvovana viranomaisena toimii maistraatti. Kirjanpidon valvonta alkaa edunvalvonnan alkaessa maistraatille toimitettavan omaisuusluettelon muodossa. Sen jälkeen valvonta tapahtuu ensimmäisen vuositilin eli ensitilin, seuraavan vuositilin sekä päätöstilin avulla. Näitä tilejä kutsutaan holhoustileiksi. Nämä tilit eivät juridisesti eroa toisistaan, mutta ensitili on kuitenkin sisällöllisesti tarkempi kuvaus päämiehen varallisuudesta, asumisesta ja mahdollisista veloista. Maistraatti peilaa vuositilissä annettuja tietoja omaisuusluetteloon tai ensitiliin.

2 TUTKIMUSONGELMAN KUVAUS

Koska lainsäädäntö ei yksityiskohtaisesti sääntele, mitä tositteita ja liitteitä holhoustilin laadinnassa tarvitaan, maistraateilla on varmastikin eri käytäntöjä siihen, mitä he

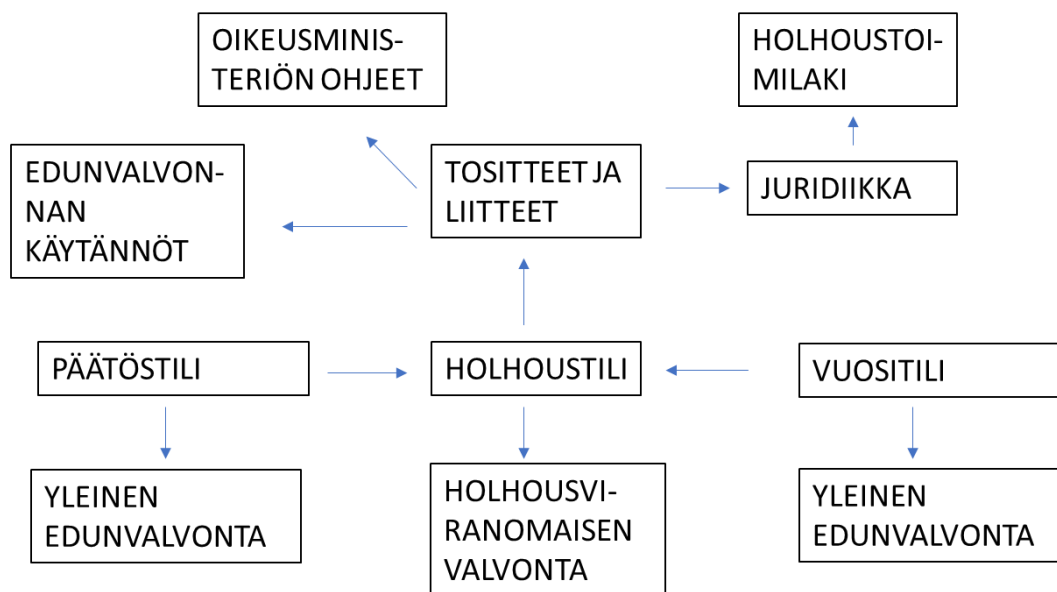
vaativat holhoustilin liitteiksi. Aiheesta löytyy todella vähän oikeuskirjallisuutta. Ainoat tarkemmat ohjeistukset löytyvät vuonna 2003 kirjoitetusta Holhoustili-kirjasta sekä maistraatin verkkosivuilta. Sivuilla oleva ohjeistus on Oikeusministeriön laatima ja se on vuodelta 2004. Sen vuoksi olenkin pääosin käyttänyt näitä ohjeistuksia. Työssäni en aio selvittää muiden kuin Lounais-Suomen maistraatin vaatimia tositteita ja liitteitä.

Työlläni pyrin vastaamaan seuraaviin kysymyksiin:

- Mitä käytäntöjä Varsinais-Suomen edunvalvontatoimistossa on holhoustilin laadinnassa tositteiden ja liitteiden osalta?
- Mitä tositteita ja liitteitä Lounais-Suomen maistraatti vaatii ensi-, -vuosi- ja päätöstileihin?

2.1 Teoreettinen viitekehys

Työni teoriaosuus pohjautuu lainsäädäntöön, lainvalmistelu- ja esitöihin sekä oikeuskirjallisuuteen. Olen hyödyntänyt myös oikeus- ja valtiovarainministeriön lausuntoja ja ohjeistuksia aiheesta. Pääteoksena on Holhoustili-niminen kirja, joka käsittelee yksinomaan vuosi- ja päätöstileihin liittyvää teoriaa. Ainoa laki jossa, holhoustilien tositteista mainitaan, on laki holhoustoimesta. Alla olevassa kuviossa on kuvattu pääpiirteittäin opinnäytetyössä teoriamateriaalin pohjalta käsiteltävät aiheet.



Kuvio 1. Teoreettinen viitekehys.

2.2 Käytettävät menetelmät ja aineiston hankinta

Oikeustieteellisen kirjallisen työn välttämättömänä ehtona on, että se sitoutuu jollain tavalla oikeusjärjestykseen. Suurimmalta osin oikeustieteellinen tutkimus on lainoppia eli oikeusdogmatiikkaa. Se rakentuu voimassa olevien oikeuslähteiden varaan. Näitä lähteitä käytetään etusija- ja käyttöjärjestyssääntöjen mukaisessa järjestyksessä. Lainopissa tutkitaan oikeusjärjestykseen kuuluvia sääntöjä sekä niiden sisältöä. (Husa, Mutanen & Pohjolainen 2008, 19-20.)

Empiirisen tutkimuksen tieto perustuu havainnointiin ja sen perusteella tehdään päätelmiä kyseessä olevasta asiasta. Tutkimuskohteena voi olla esimerkiksi ihmisten käyttäytyminen sekä oikeus yhteiskunnassa. Empiirisessä oikeustutkimuksessa on kuvattava jotain oikeudellista ilmiötä, kuten esimerkiksi oikeudellisten toimijoiden päätöksentekoa ja toimintatapoja. Kokemuseräisessä tiedonhankinnassa, sen analysoinnissa ja päätelmien tekemisessä on käytettävä empiirisen tutkimuksen metodeja, jotta tutkimusta voidaan kutsua empiiriseksi oikeustutkimukseksi. (Keinänen & Vääänen 2015, 1-3.) Heidi Lindfors (2004, 80) jakaa empiirisen oikeustutkimuksen kolmeen vaiheeseen. Ensimmäisessä vaiheessa kerätään ja hankitaan aineistoa sekä käsitellään sitä. Aineiston ollessa jo olemassa päästään suoraan toiseen vaiheeseen, jossa empiiristä

aineistoa voidaan käyttää tutkimuskohteen ongelmien ja epäkohtien etsimiseen. Kolmas vaihe on ratkaisun etsimistä havaittuihin ongelmiin.

Työ on toteutettu laadullisena eli kvalitatiivisena tutkimuksena. Tutkimuksesta voidaan käyttää myös nimeä case- tai tapaustutkimus. Laadullisessa case-tutkimuksessa pienimpänä yksikkönä on joko yksi henkilö tai organisaatio. Case-tutkimuksen tarkoitus ei ole yleistää, vaan tuottaa yksityiskohtaista tietoa ja kohdistuu enemmänkin selitykseen kuin tutkintaan. (Pitkäranta 2014, 30,35.) Laadullisessa tutkimuksessa kuvataan todellista elämää. Kohdetta pyritään tutkimaan mahdollisimman kokonaisvaltaisesti. Laadullisen tutkimuksen tarkoituksena on enemmän löytää tai osoittaa tosiasioita kuin todentaa olemassa olevia väitteitä. Laadullisessa tutkimuksessa tutkija ei ole selvillä ilmiöstä sekä siihen vaikuttavista tekijöistä. Aineistoa on kerättävä niin kauan, kunnes tutkimusongelma voidaan ratkaista. Mitä vähemmän tutkittavasta ilmiöstä on tietoa, sitä todennäköisimmin syin on käytettävä laadullista tutkimusta. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2009, 161; Kananen 2015, 70, 128.)

Laadullisen tutkimuksen tiedonkeruun päämenetelmänä voidaan pitää haastattelua. Haastattelussa aineiston keruuta voidaan joustavasti säännellä tilanteen edellyttämällä tavalla ja haastateltavia myötäillen. Teemahaastattelun piirteenä on, että haastattelun aihealueet eli teemat ovat tiedossa. Kysymysten tarkkaa muotoa ja järjestystä ei kuitenkaan ole määriteltä. (Hirsjärvi ym. 2009, 205-208.) Asiantuntijahaastattelu on yleensä muunnelma teemahaastattelusta. Asiantuntijoiksi voidaan luokitella esimerkiksi kokemusta keränneet työntekijät. Jos tutkimuksen kohteena on rutinoituneita tai arkisia käytäntöjä, haastattelun lisäksi sekä sen analysoinnin tueksi tulisi käyttää myös havainnointia. (Alastalo, Åkerman & Vaitinen 2017, 181-186.)

Havainnoinnin avulla voidaan saada suoraa ja välitöntä tietoa esimerkiksi organisaatioiden toiminnasta ja käyttäytymisestä. Osallistuvan havainnoinnin tekeminen on usein kenttätutkimusta, jossa tutkija osallistuu tutkittavien toimintaan heidän ehdoiltaan. Tätä menetelmää käytettäessä on kuitenkin muistettava pitää erillään havainnot ja omat tulkinnat näistä havainnoista. (Hirsjärvi ym. 2009, 213-216.) Tieteellinen tutkimus edellyttää aina, että aineistokin on dokumentoitu, myös havainnoinnin osalta. Määritellyltä ajanjaksolta kerätään aineistoa, joka kootaan havainnointipöytäkirjaksi.

Tieteellisyydeltä edellytetään siis etukäteen määrättyä ajanjaksoa sekä dokumentointia. (Kananen 2015, 134-135.)

Erityisesti kentällä tehdyissä tutkimuksissa, joissa aineistoa kertyy useissa eri vaiheissa ja rinnakkaisin menetelmin, kuten haastatteluin ja havainnoinnein, aineistoa on kerättävä ja analysoitava samanaikaisesti (Hirsjärvi ym. 2009, 223). Osallistuvassa havainnoinnissa aineiston dokumentoimiseksi käytetään kenttämuistiinpanojen tekemistä. Muistiinpanot voivat olla suoria lainauksia sanotusta asiasta tai avainsanojen käyttämistä, joilla tapahtumat voi palauttaa uudelleen mieleen. (Alasuutari 2011, 219.)

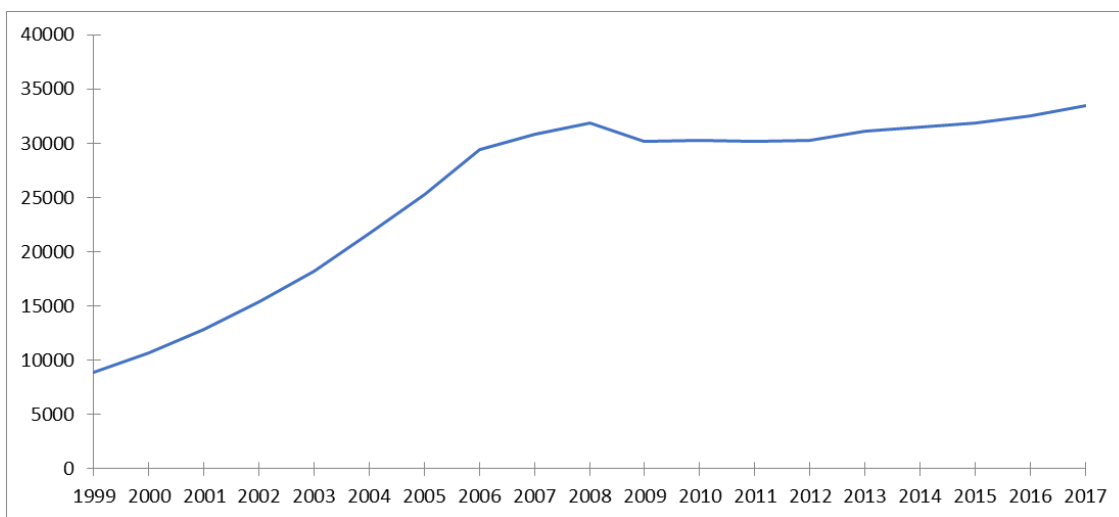
Tutkittavasta aiheesta löytyy todella vähän tietoa, eikä aiempaa tutkimusta ole ollenkaan, joten valitsin tutkimusmetodiksi laadullisen tutkimuksen. Aioin haastatella Varsinais-Suomen edunvalvontatoimiston edunvalvontasihteereitä, joiden työtehtäviin vuosi- ja päätöstilien laadinta kuuluu sekä Lounais-Suomen maistraatin Turun yksikön tilitarkastajia. Tutkittava joukko on pieni, joten senkin vuoksi olen valinnut laadullisen tutkimusmenetelmän. Aion kuvata tutkimuksessani Varsinais-Suomen edunvalvontatoimiston henkilökunnan toimintatapoja holhoustilin laatimisessa. Teema- ja asiantuntija-haastattelut sekä havainnoinnin suoritan viiden kuukauden työharjoitteluni aikana kyseisessä edunvalvontatoimistossa. Maistraatin haastattelut aioin toteuttaa sähköpostitse.

3 YLEINEN EDUNVALVONTA

Laki holhoustoimesta sekä siihen liittyvä lainsäädäntö on tullut voimaan vuonna 1999. Sitä ennen voimassa oli ollut lähes sata vuotta vanha holhouslaki, jossa jo käsitteistökin oli vanhaa. Lakiuudistuksen myötä edunvalvontaa tarvitsevia on kutsuttu päämiehiksi ja heidän etujaan valvovia henkilöitä edunvalvojiksi. Kun edunvalvoja on yhteiskunnan järjestämä, häntä kutsutaan yleiseksi edunvalvojaksi. Aiemmin holhousviranomaisina kunnissa toimineet holhouslautakunnat lakkautettiin ja maistraateista tuli uusia holhousviranomaisia. Ennen vuotta 2009 kunnilla ollut yleinen edunvalvonta siirrettiin valtiolle. (Koskinen, Parviainen & Rubanin 2009, 2.)

Nykyään Suomi on jaettu kuuteen oikeusapu- ja edunvalvontapiiriin, joista yksi on Lounais-Suomen piiri. Tähän piiriin kuuluu Ahvenanmaan, Rauman, Satakunnan ja Varsinais-Suomen oikeusapu- ja edunvalvontatoimistot. (Oikeusministeriön asetus oikeusapu- ja edunvalvontapiireistä 4.7.2016/608, 1-2 §.) Piirin johtaja määrää työjärjestyksellä muun muassa päämiesten jakautumisesta eri toimistoille. Se mistä toimistosta päämies palveluja saa, määräytyy pääsäännön mukaan hänen kotikuntansa perusteella. Esimerkiksi Varsinais-Suomen edunvalvontatoimistossa on päämiehinä henkilöitä, jotka asuvat muun muassa Mynämäellä, Oripäässä tai Kemiönsaarella. (Oikeus.fi www-sivut 2018.)

Holhustoimen edunvalvontapalvelut on tarkoitettu auttamaan sellaisia henkilöitä, jotka eivät itse pysty valvomaan etujaan tai huolehtimaan itsestään tai varallisuudesta. Tarve edunvalvonnalle voi syntyä sairauden, henkisen toimintakyvyn tai terveydentilan heikentymisen, pitkän poissaolon tai muun vastaavanlaisen syyn vuoksi. Jos henkilön asiat vaativat hoitoa, mutta eivät tule edellä mainittujen syiden vuoksi asianmukaisella tavalla hoidetuksi muilla tavoin, hänelle on määrättävä edunvalvoja. (Holhustoimilaki 442/1999, 1 § 1 mom; Koskinen, Parviainen & Rubanin 2009, 55.)



Kuvio 2. Yleisten edunvalvojien päämiesten määrän kehittyminen vuosittain voimassaolevissa edunvalvontatehtävissä (Maistraatin www-sivut 2018).

Kuvio 2 kuvaa päämiesten määriä yleisessä edunvalvonnassa vuosina 1999-2017. Tänä aikana päämiesten lukumäärät ovat kahta vuotta lukuunottamatta olleet kasvussa.

Ikääntyvien ihmisten suhteellinen ja absoluuttinen määrä kasvaa jatkuvasti. Vuonna 2030 yli 65-vuotiaiden osuuden arvioidaan olevan 26 prosenttia. Tämä tarkoittaa jopa 1,3 miljoonaa, ja heistä yli 75-vuotiaita on 690 000. Ikääntymisen mukana tulee usein erilaisia sairauksia, joiden takia henkilö ei kykene hoitamaan asioitaan saatikka omaisuuttaan. Tällaisen henkilön edunvalvojana voisi toimia joku hänen läheisensä, mutta esimerkiksi pitkien välimatkojen vuoksi tämä ei ole aina mahdollista. On todennäköistä, että yksin asuvien ikäihmisten määrä kasvaa koko ajan, jolloin yhteiskunnan tarjoamia palveluita tarvitaan myös lisääntyvässä määrin. (Koskinen, Parviainen & Rubanin 2009, 55-56.)

Edunvalvojan toimia valvoo holhousviranomaisen eli maistraatin toimialueella. Holhousviranomaisen määräytyy edunvalvonnassa olevan henkilön kotikunnan perusteella. Lounais-Suomen maistraatin toimialuetta on esimerkiksi Turun, Salon ja Turunmaan kihlakunnat. (Holhoustoimilaki 442/1999, 46 § 1 mom.; Valtioneuvoston asetus maistraattien toimialueista 1254/2015, 1 § 4 mom.) Maistraatin suorittama valvonta on sekä tilintarkastusta että tarkoituksenmukaisuusvalvontaa. Maistraatin tehtävänä on toimia valmistelevana viranomaisena asiassa, mikä koskee edunvalvonnan määräämistä. Joissain tapauksissa maistraatilla on oikeus itse tehdä päätös edunvalvonnan määräämisestä. Maistraatti on myös lupia myöntävä viranomaisen sellaisissa päämiehen puolesta tehtävissä oikeustoimissa, joissa laki edellyttää lupaa holhousviranomaiselta. (Holhoustoimilaki 12 §; Koskinen, Parviainen & Rubanin 2009, 195.)

3.1 Holhoustoimi ja holhoustiliä koskeva sääntely

Holhoustoimi on päämiehen taloudellisten asioiden hoidon järjestämistä sekä taloudellisten etujen valvontaa, ja niistä säädetään laissa holhoustoimesta. Laki onkin koko edunvalvontaoikeuden tärkein säädös. Edunvalvontaoikeuden osa-alueista juuri holhoustoimi on perusteellisimmin ja laajimmin säänneltyä. Holhoustoimi voidaan jakaa kahteen tasoon, joista yksi tasoista on niin sanottu käytännön toiminnan taso. Tässä tasossa edunvalvoja on päämiehen apuna taloudellisten asioiden hoitamisessa. Tätä koskevat holhoustoimilain säännökset ovat pääasiassa siviilioikeudellisia. Toisena välttämättömänä tasona on edunvalvojan toiminnan valvonta ja kontrolli. Tämä voidaan toteuttaa etukäteisellä lupakontrollilla tai viranomaisen jälkikäteen suorittamalla

edunvalvojan hallinnon tarkastuksella. Näihin liittyvät säännökset holhoustoimilaisissa voidaan ainakin osin katsoa kuuluvaksi hallinto-oikeuteen. (Holhoustoimilaki 1 §; Välimäki 2013, 1-3.)

Holhoustilin laatimista ja tarkastamista koskevaa sisällöllistä normistoa on erittäin vähän. Lukuun ottamatta holhoustoimilain muutamaa pykälää sekä päämiehen etua korostavaa yleisperiaatetta, muita säännöksiä ei käytännössä ole ollenkaan. Edunvalvojan tilivelvollisuudesta ja tilintarkastamisesta säädetään holhoustoimilain pykälissä 50-56, ja holhoustilin tositteista mainitaan ainoastaan se, että tilintarkastuksen yhteydessä tarkastettavaksi toimitetaan myös vuosi- ja päätöstiliin liittyvät tarpeelliset tositteet. Holhoustilin laatimiseen ja tarkastamiseen voidaan kuitenkin soveltuvin osin käyttää liikekirjanpidon ja tilintarkastuksen normistoa, niitä täydentäviä viranomaisten kannanottoja ja ensikädessä niihin liittyviä yleisiä menettelytapoja sekä periaatteita. (Heikkinen, Heusala, Mäkinen & Nuotio 2003, 112-113.) Mutta kirjanpito- tai tilintarkastuslaki tai muutkaan edellä mainitut normistot ja ohjeistukset eivät suoraan sääntele miten holhoustilit tulisi laatia tai tarkastaa, joten en sen enempää käsittele niitä työssäni.

3.2 Hyvä edunvalvontatapa

Tiettyjen ammattikuntien toimintaa voidaan määritellä lain säännösten ja yleisien määräysten lisäksi hyvän tavan mukaan. Esimerkiksi hyvä asianajo- ja kirjanpilotapa määritetään laissa. Puhutaan myös hyvästä edunvalvontatavasta ja siihen voidaan vedota, mutta siitä ei ole yksiselitteisiä määritteitä. Hyvä edunvalvontatapa saa sisältönsä lainsäädännöstä, päämiehen edun käsitteestä, ihmis- ja perusoikeuksien määrittämisestä ja niiden soveltamisesta. Yhtenä hyvän edunvalvontatavan perustana voidaan pitää päämiehen itsemääräämisoikeuden sekä ihmisarvon kunnioittamista. Yleiset edunvalvojat ja edunvalvontasihteerit ovat valtion virkamiehiä, joiden toimintaa ohjaa ja sääntelee sekä hallinto- että virkamieslaki. Vaikka päämiesten asioiden hoitaminen edunvalvojana ei olekaan viranomaistoimintaa, hyvän hallintotavan yleiset periaatteet kuitenkin ohjaavat edunvalvonnassa työskentelevien virkamiesten toimintaa. (Oikeusministeriö 2016, 13-14.)

Sarjan (2011, 159-160) mukaan hyvän edunvalvontatavan määrittely voidaan jakaa kuuteen peruseriaatteeseen. Näitä ovat edunvalvonnan perusarvot ja edunvalvojan yleiset velvollisuudet, joihin kuuluu muun muassa päämiehen ihmisarvon sekä itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen, puolueettomuus ja ammattitaito ja esteettömyys. Neljä muuta periaatetta ovat edunvalvojan sekä päämiehen, että tämän omaisten välinen suhde, edunvalvojan ja maistraatin välinen suhde sekä edunvalvojien keskinäinen suhde.

3.3 Holhoustilin kirjanpito

Yleisessä edunvalvonnassa on ollut vuodesta 2011 käytössä Edvard-järjestelmä, jonka avulla hoidetaan päämiesten asioita. Selainsovellus toimii organisaation sisäisessä verkossa. Edvardiin kirjataan kaikki oleelliset tiedot päämiehistä ja sähköistä maksuliikennettä varten siihen on integroitu erillinen ohjelma. Edvardiin voidaan tallentaa myös esimerkiksi päämiesten vuokrasopimuksia ja kauppakirjoja sekä muita dokumentteja, jotka ovat myöhemmin helposti saatavilla. (Edvard käyttäjänopas, 8-10.)

Edunvalvonnassa käytettävä kirjanpito eroaa käytettävien käsitteiden sekä toimintaperiaatteiden osalta yritysten kahdenkertaisesta kirjanpidosta. Samalla tavalla kuin tavanomaisessa kirjanpidossakin, kaikkien kirjanpilotapahtumien pitää perustua tositteisiin. Kun esimerkiksi päämiehen omaisuutta kirjataan kirjanpitoon, se perustuu johonkin tositteeseen. Esimerkiksi asunto-osake kirjataan kauppakirjalla tai isännöintitodistuksella ja kiinteistö kauppakirjalla tai lainhuutotodistuksella. Tositteellisuus perustuu myös muutoksiin, mitkä tapahtuvat päämiehen omaisuudessa tai veloissa. Tulo voi perustua esimerkiksi eläke- tai toimeentulotukipäätökseen ja menot taas perustuvat esimerkiksi laskuun tai kauppakirjaan. (Edvard-tilikartan käyttäjänopas, 3.)

4 EDUNVALVOJAN TILIVELVOLLISUUS

Edunvalvojan tilivelvollisuus koostuu velvollisuudesta kirjata ylös tekemänsä toimenpiteet, oikeustoimet ja päämiehen tilanteessa tapahtuneet muutokset. Jos edunvalvojan tehtävät pitävät sisällään taloudellisten asioiden ja omaisuuden hoitamista, hänellä on

pääsääntöisesti myös vuosi- ja päätöstilin antamisvelvollisuus. Tilivelvollisuuden tarkoituksena on pystyä kertomaan, miten päämiehen asioita on hoidettu tilikauden aikana. Tilivelvollisuudesta ei ole kuitenkaan voitu yksityiskohtaisemmin säätää, koska edunvalvojien tehtävissä voi olla suuriakin eroja. Edunvalvojan toimen valvottavuuden asettamat vaatimukset kuitenkin määräävät kirjanpitovelvollisuuden tarkemman sisällön. Kirjanpidon on oltava sellainen, että sen perusteella voi tehdä sekä vuosi- että päätöstilin. (HE 146/1998, 54; Holhoustoimilaki 50 § 1 mom.; Tornberg & Kuuliala 2015, 645-646.)

Taloudellisia asioita ja omaisuutta hoidettaessa edunvalvojan tilivelvollisuuden sisältöä voidaan lähestyä liikekirjanpidon kannalta. Sovellettavia hyvän kirjanpitotavan periaatteita ovat muun muassa menettelytapojen jatkuvuus, asiankuuluvuus, todennettavuus sekä objektiivisuus. Tilinpidon kannalta tarpeelliset tositteet on säilytettävä maistraatin myöhempää tarkastusta varten. Tositteiden on tarkoitus todentaa edunvalvojan tekemät toimet omaisuuden sekä taloudellisten asioiden hoitamisessa. Tositteet ovat tilitapahtuman todentavia kirjallisia asiakirjoja, jotka liittyvät välittömästi suoritettuun kirjaukseen. Tosite voi olla esimerkiksi lasku tai kuitti. Jos tositteeseen liittyy jokin muu dokumentti, kuten sopimusasiakirja tai vuokrasopimus, ne voidaan tarvittaessa esittää erikseen. Edunvalvojan on lähtökohtaisesti säilytettävä kaikki tositteet alkuperäisinä. Tositeaineisto voidaan hyväksyä myös kopioina riippuen kuitenkin asian riskialttiudesta. Muun muassa laina-, panttaus- ja vuokrasopimusten osalta riskiä voidaan pitää niin alhaisena, että näistä tositteista riittää jäljennökset. Mutta esimerkiksi tiliotteiden kohdalla riski on huomattavasti suurempi, joten jäljennökset niistä eivät riitä. Säännöllisten maksujen kohdalla voi riittää pelkkä merkintä tiliotteessa, mutta mitä epätavallisemmasta ja harvinaisemmasta maksusta on kyse, alkuperäiset tositteet tulisi säilyttää tilintarkastusta varten. Jos maksuliikenne on sähköistä, tiliotteen on oltava pankin antama. Riskialttiutta voidaan perustella esimerkiksi sillä, että sähköisen maksuliikenteen tapahtumia voi helposti muuttaa ja peruuttaa pienenkin ajan sisällä. (Tornberg & Kuuliala 2015, 648-649; Heikkinen ym. 2003, 134.)

4.1 Omaisuusluettelo

Kun edunvalvojan tehtävä alkaa hänen on kolmen kuukauden kuluessa annettava holhousviranomaiselle omaisuusluettelo päämiehensä siitä varallisuudesta sekä veloista, jotka ovat edunvalvojan hoidettavana. Luetteloon on kirjattava myös se omaisuus, joka jää päämiehen vallintaan. Jos omaisuuden määrän tai jonkin muun syyn johdosta on tarpeellista pidentää omaisuusluettelon antamisen määräaika, holhousviranomainen voi tehdä sen edunvalvojan pyynnöstä tai oma-aloitteisesti kuultuaan ensin edunvalvojaa. Omaisuusluettelo täytetään sen päivän mukaan, kun edunvalvontatehtävä alkaa. Täysi-ikäisen päämiehen kohdalla tämä tarkoittaa käräjäoikeuden tai maistraatin päätöksessä mainittua päivää tai jos mainintaa ei ole, päätöksen antamispäivää. (Holhous-toimilaki 442/1999, 48 § 1 ja 3 mom; Heikkinen ym. 2003, 19.)

Muu syy määräajan pidentämiselle voi olla esimerkiksi se, ettei edunvalvojan vaihtuessa vanha edunvalvoja ole ehtinyt tehdä päätöstiliä ja luovuttaa omaisuutta uudelle edunvalvojalle tarpeeksi ajoissa, jotta tällä olisi riittävä aika omaisuusluettelon tekemiseen (Koskinen, Parviainen & Rubanin 2009, 124). Jos omaisuuden laatu ja määrä sekä muut asiat huomioon ottaen, maistraatti pitää tarpeellisena hoitosuunnitelman laatimista, se voi määrätä edunvalvojan laatimaan sellaisen omaisuuden hoidon ja käytön ohjeistukseksi. Suunnitelma on hyväksyttävä maistraatilla ja sitä voidaan myöhemmin tarpeen mukaan muuttaa tai täydentää. (Holhous-toimilaki 40 §.)

Omaisuusluettelo on perustana sekä edunvalvojan suorittamalle omaisuuden hoidolle sekä hänen toimintansa valvonnalle. Luettelo toimii myös tilintarkastuksen pohjana, koska niitä tietoja mitkä on annettu vuositulissa, voidaan verrata omaisuusluettelon tietoihin. Omaisuusluettelo antaa edunvalvojalle myös informaatiota päämiehensä omaisuudesta ja muista taloudellisista asioista. Omaisuusluettelossa ilmoitetaan kaikki päämiehen varat ja velat. Tällaista omaisuutta voi olla esineiden omistusoikeudet, joihin kuuluu sekä irtaimet että kiinteät esineet. Luettelossa on oltava myös saamisoikeudet, joihin kuuluu muun muassa velkakirjasaatatavat, pankkitalletukset ja oikeudet eläkkeisiin sekä osuusoikeudet, joita ovat esimerkiksi osakkeet sekä osuudet kuolinpesissä. Kaikki luettelossa ilmoitettu omaisuus on voitava todentaa asiakirjoilla, joista riittää yleensä kopiot. Pankkitileistä, arvopapereista ja vakuutusajoituksista on kuitenkin tavallisesti oltava alkuperäiset tositteet. (Tornberg & Kuuliala 2015, 445-447; Välimäki

2013, 165-166.) Päämiehen omaisuus arvostetaan omaisuusluettelossa nimiperiaatteen mukaisesti käypään arvoon. Nimiperiaatteen mukaan omaisuus on sen, kenen nimissä se on. Omaisuus voidaan myös arvostaa viimeistään silloin, kun tilikauden aikana hankittu tai saatu omaisuus ilmoitetaan ensimmäisen kerran vuositulissa. (Heikkinen ym. 2003, 147.)

Edunvalvojan luovuttaessa päämiehen omaisuutta tai hankkiessa uutta omaisuutta, syntyy varallisuuden muutoksia, jotka on ilmoitettava vuositulissa. Kun omaisuusluettelo on jo annettu ja päämies saa uutta omaisuutta uusilla saannoilla, kuten testamentilla, perintönä tai lahjoituksena, tämä saanto on ilmoitettava maistraatille omaisuusluettelon täydennyksenä. Jos päämiehestä on tullut kuolinpesän osakas, ilmoittamisen voi tehdä lähettämällä maistraatille jäljennös perukirjasta. Lisäksi on myöhemmin vielä lähetettävä jäljennös perintöverotuspäätöksestä, jotta annettuja arvoja voidaan verrata verotuksessa annettuihin arvoihin. Muutoin uusi omaisuus ilmoitetaan luettelomalla ja toimittamalla se maistraatille. Jos uusi omaisuus on osuus kuolinpesästä, siitä on ilmoitettava kuukauden kuluessa perunkirjoituksen toimittamisesta, muissa tapauksissa määräaika lasketaan saannosta. (Välimäki 2013, 166; Heikkinen ym. 2003, 20.) Luettelointi ei kuitenkaan koske toistuvaissuorituksia, joita päämies saa tietyn oikeuden nojalla ja jotka ovat jo maistraatin tiedossa. Näitä ovat esimerkiksi eläkkeet ja elatusavut (HE 146/1998, 54).

4.2 Vuositili

Omaisuutta hoitavan edunvalvojan on annettava vuosittain maistraatille vuositili. Maistraatti voi määrätä, että tilikausi ei välttämättä ole kalenterivuosi, vaan se voi olla jokin muu vuoden pituinen ajanjakso, jos se katsoo sen olevan tarkoituksenmukaista omaisuuden hoitamisen ja tilinpidon tai tilintarkastuksen kannalta. Jos omaisuusluettelosta tai vuositulista ilmenee, ettei päämiehellä ole omaisuutta tai omaisuus, mikä on edunvalvojan hoidettavana, on vähäinen, edunvalvoja voi hakea maistraatilta vapautusta vuositilin antamisesta tai tilikauden pidennystä. Maistraatti voi tehdä näin myös omasta aloitteestaan kuultuaan ensin edunvalvojaa. Myöntäminen voi tapahtua määräajaksi tai olla voimassa toistaiseksi. Edellä mainitut myöntämiset voidaan tehdä myös silloin, jos omaisuus on sen laatuista, ettei päämiehen etu vaadi vuosittaista tilin

tekemistä. Omaisuus voi olla sijoitettuna kohteeseen, josta sitä ei voi nostaa tai siirtää muualle sopimusehtojen mukaisesti eikä sijoituksen ehtoja voi muuttaa ilman maistraatin suostumusta. Maistraatti voi muuttaa päätöstään, jos se on tarpeellista valvonnan kannalta. (Holhoustoimilaki 51 § 1 mom; 53 §.)

Käytännössä tilikausi päättyy vuoden viimeisen päivään ja tili on annettava maaliskuun loppuun mennessä. Tilikausi voi olla muunlainen myös esimerkiksi tilintarkastuksen porrastamisen kannalta tai sen vuoksi, että päämiehen varoja on pääosiltaan sijoitettuna yritykseen, jolloin tilikautena olisi luontevaa käyttää yrityksen tilikautta. Tilikausi voi olla pidempi aika kuin kalenterivuosi, etenkin kun kyseessä on ensitili. Jos edunvalvonta on alkanut vasta vuoden jälkimmäisellä puoliskolla, tili voidaan antaa vasta, kun seuraava vuositili annetaan. (Heikkinen ym. 2003, 21.)

Vuositili on annettava kolmen kuukauden kuluessa sitä, kun tilikausi on päättynyt. Jos edunvalvonta on alkanut vasta tilikauden jälkimmäisellä puoliskolla, maistraatilla on oikeus päättää, että tilin voi antaa vasta seuraavan vuositilin yhteydessä. Tämä tapahtuu joko edunvalvojan hakemuksesta tai maistraatin omasta aloitteesta, kun se on ensin kuullut edunvalvojaa. Jos edunvalvojan tehtävä on niin laaja, hän on sairas tai on jokin muu sellainen syy jonka vuoksi edunvalvoja ei pysty tai ole pystynyt tiliä antamaan määräajassa, maistraatti voi hakemuksesta pidentää tätä aikaa. (Holhoustoimilaki 51 § 2-3 mom.)

Vuositilistä on käytävä ilmi päämiehen varat ja velat sekä tilikauden alussa että lopussa sekä näissä tapahtuneet muutokset tilikauden aikana. Vuositilissä on myös ilmoitettava ne merkittävät oikeustoimet, mitkä on tehty päämiehen puolesta sekä muut vastaavallaiset toimenpiteet, joita edunvalvoja on tehnyt omaisuutta hoitaessaan. Merkintä on tehtävä myös siitä omaisuudesta, minkä edunvalvoja on antanut tilikauden aikana päämiehen vallintaan. Kaikki tiedot on esitettävä niin, että tilin perusteella maistraatti voi valvoa sitä, miten päämiehen omaisuutta on hoidettu ja omaisuuden hoitosuunnitelmaa noudatettu. (Holhoustoimilaki 55 § 1-2 mom.)

4.3 Päätöstili

Kun edunvalvojan tehtävä loppuu tai niitä rajoitetaan, hänen on niin pian kuin mahdollista annettava maistraatille päätöstili. Tili annetaan vallinnasta siirtyvän omaisuuden hoidosta siltä ajalta, kun siitä ei ole aiemmin tiliä annettu. (Holhoustoimilaki 52 §.) Päätöstili on annettava aina kun päämies on täysi-ikäinen. Jos edunvalvojalla ei ole ollut vuositilin antamisvelvollisuutta, päätöstili on annettava koko siltä ajalta, mikä on kulunut edunvalvonnan alkamisesta sen päättymiseen asti. Päätöstili on sisällöllisesti samanlainen kuin vuositilikin. (Välimäki 2013, 173.)

Edunvalvonta päättyy, kun edunvalvojalle annetun tehtävän määräaika päättyy tai hänet vapautetaan tehtävästä tai julistetaan vajaavaltaiseksi. Edunvalvonta päättyy myös päämiehen kuolemaan tai hänen tultua täysi-ikäiseksi, jos edunvalvontatehtävä on perustunut alaikäisyyteen. Päätymissyynä voi olla myös, jos edunvalvonnasta on muualla kuin Suomessa tehty päätös, joka tunnustetaan Suomessa, jos tehtävän jatkaminen aiheuttaisi ristiriidan kyseisen päätöksen kanssa. (Holhoustoimilaki 17 §; Tornberg & Kuuliala 2015, 660-662.)

Kun maistraatti on tarkastanut päätöstitilin, sen pitää antaa kopio päätöstitelistä sekä siinä mahdollisesti olevat huomautukset sille, joka on oikeutettu vastaanottamaan päämiehen omaisuus. Edunvalvojan tehtävän päätyttyä, hänen on luovutettava hoidossaan oleva omaisuus sille, jolle se kuuluu. Oikeutettu voi olla päämies itse, tämän uusi edunvalvoja tai päämiehen kuolinpesä. Vastaanottaja arvioi voidaanko tili hyväksyä vai pitääkö edunvalvojaa vastaan ryhtyä toimenpiteisiin. Vastaanottajalla on myös oikeus nähdä tiliin liittyvät tositteet. (Holhoustoimilaki 59 § 1 mom. ja 60 § 1 mom.; Välimäki 2013, 173.)

5 EDUNVALVOJIEN VALVONTA

Kun maistraatti saa vuosi- tai päätöstitilin edunvalvojalta, sen on viipymättä hyvän tarkastustavan laajuutta noudattaen tarkastettava, että tili on oikein laadittu sekä miten päämiehen omaisuudesta on pidetty huolta. Jos omaisuus on määrältään tai laadultaan

sellaista, ettei perusteellista tarkastusta tarvitse suorittaa, tili voidaan tarkastaa yleisemmällä tasolla, edellyttäen ettei päämiehen etu tämän vuoksi vaarannu. Ensitili on kuitenkin aina tarkastettava hyvän tarkastustavan puitteissa. (Holhoustoimilaki 56 § 1-2 mom.) Maistraatti käyttää apunaan tarkastuksessa edunvalvojan antamaa omaisuusluetteloa ja mahdollisesti aiemmin annettua tiliä. Maistraatti voi myös käyttää holhoustoimilain mukaisella oikeudella hankkimiaan tietoja. (Välimäki 2013, 175.)

Jos edunvalvoja laiminlyö tilin, omaisuusluettelon, tositteen tai häneltä pyydetyn selvityksen antamisen tai ei tee holhousviranomaisen määräämää omaisuuden hoitosuunnitelmaa, viranomaisella on oikeus määrätä edunvalvojaa suorittamaan laiminlyöty toimenpide sekä tehostaa määräystä uhkasakolla. Määräystä voi myös tehostaa uhalla, että edunvalvojan tekemättä jäänyt toimenpide voidaan teettää jollain muulla taholla ja edunvalvoja vastaa näistä kustannuksista. (Holhoustoimilaki 57 § 1-2 mom.) Ensimmäisenä keinona maistraatin huomattessa lievän laiminlyönnin, sen on ohjeistettava ja neuvottava edunvalvojaa opastamalla tämä oikeille raiteille. Maistraatti voi myös ryhtyä toimenpiteisiin, joilla päämiehelle määrätään uusi edunvalvoja. (Välimäki 2013, 175.)

5.1 Hyvä tilintarkastustapa

Holhoustoimilaki ei säätele tarkemmin, miten tilintarkastus on suoritettava eikä järjestelmällistä tutkimusta ole tehty siitä, mihin asioihin maistraatit kiinnittävät huomiota tilien tarkastuksessa. Maistraattien suorittama tilintarkastus näyttäisi kuitenkin tapahtuvan yleisluontoisesti samalla tavalla. Tarkastamisen yksityiskohdissa on kuitenkin eroja esimerkiksi siinä, kuinka tarkasti tiliotteiden lisäksi paneudutaan kuitteihin ja muunlaisiin tositteisiin. (Oikeusministeriö 2010, 34.)

Holhoustoimen hyvä tilintarkastustapa käsitteenä on toistaiseksi aika avoin. Hyvää tilintarkastustapaa, jota käytetään yritysten tilintarkastuksessa, ei voida sellaisenaan käyttää holhoustoimessa. Holhousviranomaisten hyväksi koettujen käytäntöjen pohjalta säännöksen sisältöä hyvästä tilintarkastustavasta tulisi täsmentää, mutta se vaatii kehittämistä. Hyvän tarkastustavan mukaan on vähintäänkin tarkastettava, että tilissä ilmoitetut varat ja velat vastaavat saldotodistusten, tiliotteiden tai omaisuusluettelon

tietoja ja varallisuus ei ole muuttunut selittämättömällä tavalla viime tiliin verrattuna ja ettei edunvalvoja ole tehnyt kiellettyjä lahjoituksia, ilman holhousviranomaisen lupaa olevia oikeustoimia tai oikeustoimia, joissa olisi ollut ilmeisen esteellinen. Tarkastettava on myös, ettei päämiehen omaisuutta ei ole sijoitettu siten, että omaisuuden turvaamisperiaate ei toteudu tai kohtuullista tuottoa ei synny ja että päämies on saanut kohtuulliset käyttövarat. Tarkastuksessa on kiinnitettävä huomiota siihen, ettei päämiehen tukien hakemisessa ole ilmeisiä laiminlyöntejä ja että edunvalvojan palkkio on suuruusluokaltaan oikea. Tositteet pitää tarkistaa riittävässä laajuudessa. (HE 203/2010, 22.)

Lakivaliokunta toteaa mietinnössään, (28/2010, 3) että hyvän tilintarkastustavan sisällöstä olisi oltava tarpeeksi ohjeistusta, jotta yhtenäiset käytännöt olisivat mahdollisia. Edunvalvonnan ja maistraatin yhteistyötä voisi edesauttaa vuosittaisilla palavereilla, joissa läpikäydään mahdolliset ongelmat, mietitään yhteiset toimintatavat esimerkiksi tilien tarkastamiskäytännöissä sekä mitkä liitteet ja tositteet tulisi toimittaa tilien mukana. (Oikeusministeriö 2016, 46.)

5.2 Sisäinen valvonta ja riskienhallinta edunvalvontatoimistossa

Holhustoimilaissa ei eritellä yleistä edunvalvojaa, edunvalvontatoimistoa tai siellä työskentelevää muuta henkilökuntaa, jotka hoitavat päämiehen asioita. Säädeltyä kuitenkin on, että edunvalvontatoimistossa on oltava johtava yleinen edunvalvoja, tarvittava määrä yleisiä edunvalvojia ja muuta henkilökuntaa. Säädeltyä on myös, miten toimistossa toimitaan ja mitä tehtäviä siellä suoritetaan. Kun tehtävät ja toimivalta on selkeästi jaoteltu ja toiminnanohjaus on hyvin järjestettyä, niillä on olennaista merkitystä riskien hallinnassa. Edunvalvontasihteereiden toimivaltaa ei ole lailla säädetty, vaikka heillä onkin keskeinen asema päämiehen asioiden hoitamisessa. Heidän toimivaltansa määräytyy kirjallisesti tehdyn tehtävänkuvan ja edunvalvojan valtuutuksen myötä. (Oikeusministeriö 2016, 55.)

Maistraattien suorittaman jälkikäteisvalvonnan lisäksi edunvalvontatoimistoissa on erinäisiä keinoja sisäiselle valvonnalle sekä riskienhallinnalle. Työtehtävien jaolla pyritään estämään se, ettei riskialttiita työyhdistelmiä syntyisi. Esimerkiksi, vaikka laki

ei edellytäkään, kirjanpidon pitäisi tapahtua omassa yksikössään, eikä laskujen hyväksyjä ja kirjanpitäjää saisi olla sama henkilö. Riskienhallinnan yhtenä keinona voidaan käyttää ristiin tekemistä sekä tarkastamista. Sisäisessä valvonnassa voidaan myös hyödyntää muita kuin toimiston vakituisia työntekijöitä, kuten määräaikaista työntekijöitä tai työharjoittelijoita. Myös työtapojen yhtenäisyydellä on merkitystä toimiston sisäisessä valvonnassa. (Oikeusministeriö 2016, 57-59.)

6 HOLHOUSTILIN TOSITTEET JA LIITTEET

Kun vuosi- ja päätöstili annetaan maistraatille tarkastettaviksi, niiden mukana on toimitettava myös kaikki niihin liittyvät tarpeelliset tositteet, mitkä palautetaan takaisin edunvalvojalle tarkastuksen valmistuttua. Edunvalvojalla on velvollisuus säilyttää tositteet niin kauan, kunnes häntä vastaan nostettavan vahingonkorvauskanteen kolmen vuoden määräaika on kulunut umpeen. Jos kanne on jo kuitenkin nostettu, tositteita pitää säilyttää siihen saakka, kunnes asia on saanut lainvoiman. (Holhoustoimilaki 54 §.)

Kun edunvalvoja säilyttää tositteita säännösten mukaisesti, maistraatti pystyy tilejä tarkastaessaan varmistamaan, että päämiehen asioita on hoidettu asiaan kuuluvalla tavalla. Toisaalta edunvalvoja voi tositteet esittämällä puolustautua, jos häntä vastaan esitetään huolimattomuussyytöksiä. Kun päätöstilin tositteiden säilyttämisaika on lopunut, edunvalvojan on annettava tositteet, sille kenellä on oikeus ne saada. (Välimäki 2013, 174.) Säännöstä pitää tulkita tilin sisältöä koskevien oikeusohjeiden kanssa. Jos tosite koskee asiaa mitä tilissä ei tarvitse yksityiskohtaisesti selventää, tositteen säilyttäminen ei ole yleensä tarpeellista. Tämä koskee lähinnä päivittäisiä, tavallisia tositteita, jotka liittyvät päämiehen elämiskustannuksiin. (HE 146/1998, 56.)

Edvard-järjestelmässä varat, velat ja niissä tapahtuvat muutokset kirjataan yksilöidylle tilikartan tileille, joita kutsutaan kirjanpitotileiksi. Tulot ja menot kirjataan tilikartassa oleville tulo- ja menotileille. Nämä eivät kuitenkaan ole tavallisia tilejä vaan tilitapahtumien selitteitä. Edvardissa on siis kirjanpito, - tulo - ja menotilejä sekä muutama kirjanpitoon liittyvä aputili, joita eivät varsinaisesti ole mitkään aiemmin

mainituista tileistä. (Edvard-tilikartan käyttäjänopas, 4-5.) Seuraavissa kappaleissa mainitut varallisuus, velat sekä tulot ja menot perustuvat Edvardin tilikartan tililajeihin.

6.1 Päämiehen varallisuuden ilmoittaminen holhoustilissä

6.1.1 Kiinteistöt, asunto-osakkeet ja muut huoneistot

Kiinteistöt yksilöidään tiliin nimellä sekä kiinteistötunnuksella ja liitteeksi laitetaan viimeisin kiinteistöverolippu. Jos kiinteistö on myyty tilikauden aikana, tilin liitteeksi on toimitettava jäljennökset kauppakirjasta, tarvittaessa lainhuuto- ja kiinteistörekisteritiedot sekä muut selvitykset, mitkä liittyvät kiinteistöön. Kiinteistön tai asunto-osakkeen hallinnan perustuessa vuokraoikeuteen, tiliin pitää liittää vuokrasopimus, samoin jos tontti tai maa-alue on vuokrattu. Myös asunto-osakkeen tai muun huoneiston myynnistä tiliin on liitettävä kauppakirja. Asunto-osakkeesta isännöitsijätodistus on ollut jo omaisuusluettelon liitteenä. Myös jäljennös yhtiökokouksen pöytäkirjasta olisi hyvä olla vuositilin liitteenä. (Heikkinen ym. 2003, 150, 156-157; Oikeusministeriö 2004.)

Kiinteistön, asunto-osakkeen sekä asumisoikeuden vastikkeelliset hankinnat ja myynnit ovat luvanvaraisia oikeustoimia. Tämä koskee myös lomaosakkeita. Tilintarkastuksen yhteydessä tarkastetaan, onko oikeustoimelle haettu lupaa, ja sen vuoksi sitä todentava asiakirja on laitettava tilin liitteeksi. (Heikkinen ym. 2003, 82-84; Holhous-toimilaki 34 § 1 mom. 1 ja 10 k.; Oikeusministeriö 2004.)

6.1.2 Pankkitalletukset, vakuutussäästäminen ja arvopaperit

Pankki- ja osuusliikkeiden sekä muiden raha- ja luottolaitosten talletuksista on oltava saldotodistus tai tiliote. Jos tilillä on tapahtumia tilikauden aikana, holhoustilin liitteeksi on laitettava tiliotteet koko tilikauden ajalta, jos taas tilillä ei ole ollut tapahtumia, liitteeksi on laitettava saldotodistus tilikauden viimeiseltä päivältä. Samoin toi-

mitaan, jos tili on määräaikainen tai kyse on vakuutussäästämisestä. Tällaisten vakuutussäästämisen muotoja ovat yksilöllinen eläkevakuutus, säästöhenkivakuutus sekä sijoitushenkivakuutus. Tiliin pitäisi liittää jäljennökset myös vakuutus sopimuksista, jollei niitä ole jo liitetty omaisuusluetteloon, jotta voitaisiin tarkistaa, ettei sopimuksissa ole lainvastaisia edunsaajamääräyksiä. (Heikkinen ym. 2003, 148-149, 154; Oikeusministeriö 2004.)

Alkusaldoja ei tarvitse uudelleen todentaa tosittein, jos ne on jo voitu tarkistaa omaisuusluettelosta tai aiemmasta tilistä. Päämiehen vallintaan jätetyistä tileistä kuten esimerkiksi käyttövaratilistä on oltava tilissä merkintä, mutta siitä ei vaadita tarkempaa selvitystä. Tilistä olisi kuitenkin hyvä selventää tilikauden alun ja lopun saldo tiliotteilla tai saldotodistuksilla, jotta muun muassa käyttövarojen riittävyyttä pystyttäisiin arvioimaan. Päätilistä, josta päämiehen laskunmaksu hoidetaan, pitää kaikki tapahtumat selvittää maistraatille. (Heikkinen ym. 2003, 149-150, 154.)

Arvopapereita voi olla osakkeet, osuudet, joukkovelkakirjalainat sekä rahasto-osuudet. Ne yksilöidään tiliin yhteisön nimen, arvopaperin laadun ja kappalemäärän mukaan. Niiden olemassaolo sekä käypä arvo pitää todentaa arvopaperisäilytyksen pitäjän todistuksella tilikauden lopussa tai tarvittaessa esitettävä arvopaperit. Joukkovelkakirjalainojen tai vastaavien osuudet sekä niihin liittyvien tuotto-oikeuksien, kuten joukkovelkakirjojen, debentuurien ja obligaatioiden ja muiden vastaavien rahoitusinstrumenttien arvot ilmoitetaan nimellisarvoina. Veron ja koron osalta voidaan hankkia arvopaperisäilytyksenpitäjän todistus. (Heikkinen ym. 2003, 151-152; Oikeusministeriö 2004.)

6.1.3 Osuudet kuolinpesissä ja yrityksissä ja muut saatavat

Jos päämies omistaa osuuksia jakamattomissa kuolinpesissä, ne on ilmoitettava samalla tavalla kuin hänen muukin varallisuutensa. Kuolinpesistä vuositilin liitteiksi laitetaan jäljennökset perukirjasta sekä sen liitteistä testamentista, avioehtosopimuksesta ja perintöveropäätöksestä, jollei niitä ole jo ilmoitettu omaisuusluettelossa. Kun pesä on jaettu, tiliin liitetään lopullinen jakokirja. (Heikkinen ym. 2003, 86, 159.)

Yritysvarallisuutta selvittäessä tiliin on liitettävä jäljennökset yhtiön tilinpäätösasiakirjoista ja yhtiösopimuksista. Tiliin liitetään tarvittaessa myös kaupparekisteriote, jotta maistraatin tekemän tarkastuksen yhteydessä voidaan selvittää mahdolliset esteellisyystilanteet ja se, onko päämies saanut osansa yrityksen tuotoista. (Heikkinen ym. 2004, 163-164.)

Saatavat eritellään yksilöimällä ne sen luonteen mukaisesti lajeittain, sillä tarkkuudella, että niitä voidaan seurata. Velallinen sekä saatavan peruste on ilmoitettava. Saatavista on esitettävä selvitys asiakirjoin ja niissä on oltava sellainen aineisto, mikä on valvonnan kannalta tarpeellista. Selvitys on tehtävä myös siitä, onko päämies saanut jonkin vakuuden saatavasta. Vaikka ei olisikaan tietoa siitä, saadaanko saatavaa ikinä perittyä, se tulisi silti merkitä tiliin, koska edunvalvojan on kuitenkin huolehdittava asianmukaisista perintätoimista. (Heikkinen ym. 2004, 154-155.)

6.2 Päämiehen velkojen ilmoittaminen holhoustilissä

Päämiehen mahdolliset velat on eriteltävä omaisuusluettelossa sekä tileissä velka- ja lainalajeittain. Tilissä lainasta ilmoitetaan lainan antaja tai velkoja, velan käyttötarkoitus tai syntyperuste sekä mahdolliset vakuudet. Syntyperusteen ilmoittaminen on tärkeää, koska sen perusteella velat jaetaan varsinaisiin lainoihin sekä sellaisiin velkoihin, jotka perustuvat muihin sopimuksiin, joiden mukaan suoritus on jäänyt velaksi tai sitä ei ole muutoin maksettu. Käsitteiden jaolla on merkitystä muun muassa sen takia, että edunvalvojalla on oltava maistraatin lupa lainan ottamiselle, mutta velan tekemiselle ei tarvita lupaa. Lainalla tarkoitetaan todellista euromääräistä lainaa tai eurojen nostoa esimerkiksi luotolliselta tililtä. Velka taas voi olla esimerkiksi auton osamaksusopimuksesta syntyvää velkaa. (Heikkinen ym. 2003, 167.) Poikkeuksena lainan ottamisen luvanvaraisuudelle on kuitenkin valtion takaama opintolaina, jonka ottamiseen edunvalvoja ei tarvitse maistraatin lupaa (Holhoustoimilaki 34 § 1 mom. 4 k).

Lainan olemassaolo pitää todentaa tarvittavin asiakirjoin. Velkakirja, vakuussopimus ja takaisinmaksusuunnitelma olisi hyvä esittää maistraatille, jotta se pystyy seuraamaan lainan takaisinmaksua. Nämä ilmoitetaan jo omaisuusluettelossa, jos päämie-

hellä on ollut velkaa jo ennen edunvalvonnan alkamista. Tämän jälkeen tilienteon yhteydessä maistraatti ainoastaan seuraa, että lainan takaisinmaksu edistyy. Kaikkea velkaa ei kuitenkaan tarvitse ilmoittaa tileissä, kuten esimerkiksi juoksevia, laskutuksella myöhemmin hoidettavia menoja, joilla ei ole suurta merkitystä arvioitaessa päämiehen varallisuutta. Jos velkoja on mennyt ulosottoon asti, ulosottovirastolta on saatava selvitys näistä veloista. (Heikkinen ym. 2003, 168-169.) Jos päämiehellä on annettuja takauksia tai hän on pantannut omaisuuttaan toisen henkilön tai yhteisön velkojen vakuudeksi, tilin liitteeksi on annettava selvitys takaisinmaksusuunnitelmasta (Oikeusministeriö 2004).

6.3 Päämiehen tulojen ja menojen ilmoittaminen holhoustilissä

Tulojen kirjaamisessa noudatetaan maksuperiaatetta. Tulo kirjataan sen tilikauden tuloksi, jolloin se on tullut tilille tai päämiehen vallintaan, ja ne kirjataan pääosin nettomääräisinä. Kuitenkin vuokratulot kirjataan bruttomääräisinä. Vuokrauksista tiliin on liitettävä vuokrasopimukset. Päämiesten tuloja voi olla esimerkiksi eläkkeet, toimeentulotuki, muut tuet ja avustukset, palkka- ja pääomatulot. Palkoista tiliin liitetään ne asiakirjat, mistä selviää tilivuoden aikana maksettu palkka sekä ennakonpidätyksen määrä. Eläkkeistä liitetään eläkkeen maksajan ilmoitus maksetuista eläkkeistä. Päämiehellä voi olla myös esimerkiksi metsän myyntituloja, joista tositteet on liitettävä tiliin. (Heikkinen ym. 2003, 175-177; Oikeusministeriö 2004.)

Myös menot ilmoitetaan maksuperusteisesti sen tilikauden menona, jona maksu on oikeasti suoritettu. Päämiehelle annetut käyttövarat merkitään tiliin menoina. Jos käyttövaroja viedään päämiehelle käteisenä, nostotositteeseen pitäisi saada hänen oma tai esimerkiksi hoitohenkilökunnan kuittaus. Jokapäiväisiä elantomenoja ovat muun muassa terveydenhuoltoon, ruoka- ja päivittäistavaroihin sekä kodin pieneköihin hankintoihin liittyvät menot. Kauppakuitteja ei tarvitse liittää tiliin, mutta ne on kuitenkin säilytettävä. Myös kuukausittaisista hoito- tai palveluasumisen maksuista tiliin liitetään päätös näiden maksujen määräytymisperusteista. Jos päämiehelle tulee jokin tavanomista suurempi hankinta, tiliin tulisi liittää jäljennökset sopimuksista, kauppakirjoista ja läheteistä. Päämiehen menoina on myös veroja. Näitä ovat päämiehen itsensä

maksamia veroja kuten kiinteistö-, ennakonperintä-, mahdolliset jäännösverot sekä perintö- ja lahjaverot. Tiliin liitetään verolippu päämiehen viimeksi vahvistetusta verotuksesta ja muut verotuspäätökset. Jos päämies on saanut tuloja puun myynnistä ja maksanut siitä arvonnäköveroä, tilin liitteeksi on laitettava arvonnäköveroilmoitus. (Heikkinen ym. 2003, 181-182, 188; Oikeusministeriö 2004.)

Täysi-ikäisen edunvalvojalla on oikeus korvaukseen tarpeellisista kuluistaan ja kohdullisen palkkioon, ottaen huomioon tehtävän laadun, laajuuden ja päämiehen varat (Holhustoimilaki 44 § 2 mom.). Tämä edunvalvojan palkkio katsotaan päämiehen menoksi, kun se on nostettu tilikauden aikana. Jos palkkio on jonkin muun kuin perusmaksun suuruinen, erittely laskelmasta ja kuluista on liitettävä tiliin. (Heikkinen ym. 2003, 190-191.) Perusmaksu on suuruudeltaan 440 euroa tai 280 euroa, jos päämiehen vuositulo on 14 000 euroa tai sitä pienempi ja hänen varallisuutensa arvo ei ylitä holhustoimilain 44 §:n 4 momentin varallisuusrajaa (Valtioneuvoston asetus edunvalvojan palkkion suuruudesta 696/2012, 3 §).

7 VARSINAIS-SUOMEN EDUNVALVONTATOIMISTON KÄYTÄNNÖT

Varsinais-Suomen edunvalvontatoimistossa on vuoden 2018 vaihteesta asti ollut käytössä työtap, jolla toimistosta pyritään tekemään mahdollisimman paperiton. Kaikki paperisena saapuvat laskut ja saapuvat ja jo olemassa olevat dokumentit esimerkiksi vakuutuskirjat ja vuokrasopimukset skannataan Edvard-järjestelmään. Johtavan yleisen edunvalvojan Anette Hietamiehen (henkilökohtainen tiedonanto 2018) mukaan, Turun toimisto olisi ainoa Suomen edunvalvontatoimistoista, jossa näin tehdään. Kun lasku on maksettu, se skannataan ja liitetään tarkastusten jälkeen seuraavana päivänä järjestelmään oikean laskun alle, jolloin se on helposti koko henkilökunnan saatavilla. Näin pyritään tekemään myös kaikille dokumenteille. Jollei skannattua tositetta tarvitse liittää holhoustiliin tai alkuperäistä dokumenttia ei ole tarve säilyttää, niitä ei arkistoida paperisina vaan se hävitetään asianmukaisesti.

Toimistossa on ollut käytössä jo pidemmän aikaa tapa, jossa tilintarkastaja tulee maistraatista palaveriin toimistolle ja kertoo mitä tositteita ja liitteitä holhoustiliin pitäisi

liittää, jotta valvonta ja tilintarkastus pystytään suorittamaan. Maistraatti on useamman vuoden ajan käynyt tarkastamassa tilejä Turun toimistossa, tällä tavoin toimittaessa mahdollisesti tarvittavat lisätositteet tai -liitteet ovat helposti saatavilla. Näin toimitaan vuositilien kanssa, ensi- päätöstitililä lähetetään maistraattiin tarkastettaviksi. (Hietamies henkilökohtainen tiedonanto 11.5.2018.)

Varsinais-Suomen edunvalvontatoimistossa holhoustilien teko kuuluu edunvalvontasihteereille, edunvalvojat ainoastaan tarkastavat ja allekirjoittavat ne. Toimistossa on niin sanottuja ”nelososaston” sihteereitä, jotka ovat asiakassihhteereitä ja he hoitavat muun muassa päivittäiset puhelut päämiesten kanssa sekä etuuksien hakemisen. Toisen osaston eli ”kutososaston” sihteerit ovat kirjanpidollisia sihteereitä. Heidän toimenkuvaansa kuuluu esimerkiksi laskujen maksu sekä holhoustilien tekeminen.

Turun toimisto on sopinut maistraatin kanssa, että poikkeustapauksissa, jos omaisuusluetteloa ei ole ehditty antamaan ennen kuin ensitilin tekeminen tulee ajankohtaiseksi, voidaan ensitilissä annetut tiedot vakuuttaa oikeiksi edunvalvojan toimesta. Tällöin ensitili toimii samalla myös omaisuusluettelona. Tämä koskee siis ainoastaan poikkeustapauksia. Omaisuusluettelo pyritään kuitenkin aina tekemään edunvalvonnan alkaessa. (Hietamies henkilökohtainen tiedonanto 11.5.2018.)

Varsinais-Suomen edunvalvontatoimistossa on ollut käytössä maistraatin hyväksymä tapa tilikausista. Jos edunvalvonta on alkanut loka-, marras- tai joulukuussa, tiliä ei välttämättä tarvitse antaa näistä kolmesta kuukaudesta, vaan ensitili annetaan sitten seuraavan vuoden lopulla yhden vuoden ja kolmen kuukauden pituisena. Samoin jos edunvalvonta päättyy tammi-, helmi- tai maaliskuussa, eikä vuositiliä ole vielä tehty, myös päätöstitili voidaan antaa pidennetyllä tilikaudella. (Haastateltava A 2018.)

8 LOUNAIS-SUOMEN MAISTRAATIN VAATIMAT TOSITTET JA LIITTEET

Aiheesta oleva teoria on vuosilta 2003-2004, eikä osittain pidä paikkaansa tutkimustulosten kanssa. Vuonna 2011 yleisessä edunvalvonnassa otettiin käyttöön asianhal-

lintajärjestelmä Edvard. Edvard-järjestelmällä on konekielinen yhteys niihin pankkeihin, jotka ovat päämiesten edunvalvontatileinä. Näille tileille tulee lähtökohtaisesti päämiesten kaikki tulot ja näiltä tileiltä hoidetaan päämiesten laskunmaksu. Järjestelmästä tulostettuja tiliotteita voidaan pitää luotettavina ja maistraatti hyväksyy ne, koska tapahtumat tulevat suoraan pankin järjestelmästä. Holhoustilin liitteeksi tulostetaankin järjestelmästä edunvalvontatilin tiliotteet koko tilikauden ajalta sekä päiväkirja missä on kaikki tilin tapahtumat aikajärjestyksessä tilikauden ensimmäisestä päivästä viimeiseen päivään. Näin ollen pankista ei erikseen tarvitse pyytää päämiesten edunvalvontatilien tiliotteita.

Tili jolle päämiehen käyttövarat maksetaan, kutsutaan käyttövaratiliksi. Tämä tili on päämiehen omassa vallinnassa. Jos ei ole mitään syytä seurata tilin saldoa, tili merkitään Edvardiin nollasaldoisena. Näistä tileistä toimistolle saapuu paperiset tiliotteet, joista tarkastetaan, ettei tilille ole tullut jotain sellaisia suorituksia, jonka vuoksi tilin saldoa pitäisi seurata. Tiliotteista seurataan myös käyttövarojen kertymistä tilille. Jos niitä on kertynyt jo useampia satoja euroja, tämä tarkoittaa, että päämies ei ole jostain syystä tarvinnut tai nostanut käyttövarojaan. Jos näin on käynyt, automaattinen käyttövarojen maksu lopetetaan ja tilannetta seurataan. Päämiehelle maksettujen käyttövarojen määrä tulostuu Edvardista tulostettavaan tiliin. Myös päämiehen edunvalvontatilille tulevat tulot kuten eläkkeiden tai muiden etuuksien määrät ilmenevät tulostetuista tiliotteista eikä niistä tarvitse erikseen tositetta tilin liitteeksi.

Määräaikaisista tileistä ei tarvitse loppuvuoden saldotodistusta, riittää ainoastaan koron erääntymisilmoitus. Mikäli tilikauden aikana ei ole ollut mitään tapahtumia, edunvalvoja tekee kirjallisen selvityksen ja vakuuttaa sen oikeaksi allekirjoituksellaan. Selvitys toimitetaan maistraattiin, joka käsittelee sen vuositilinä. Vuokrasopimusta ei tarvitse enää liittää seuraaviin tileihin, ellei päämies ole muuttanut tilikauden aikana. Tämä koskee myös tilanteita, joissa päämies on vuokranantajana ja hän solmii tilikauden aikana uuden vuokrasopimuksen. Lounais-Suomen maistraatti ei vaadi hoitomaksu- tai palveluasumispäätöksiä tilien liitteeksi. (Haastateltava A 2018.)

Jos päämiehen lainoja maksetaan aktiivisesti, tilin liitteeksi laitetaan saldo- ja korkotodistukset. Jos päämiehellä on tilikauden aikana ollut jotain poikkeavia menoja esimerkiksi yhtiölainan poismaksu tai perintöveroja, tositteet menoista liitetään tiliin. Jos

päämiehellä on alkanut velkajärjestely tilikauden aikana, päätös siitä ja mahdollinen maksuohjelma on laitettava tilin liitteeksi. Toimistoon saapuu automaattisesti kaikki päämiesten posti, kuten myös omaisuusraportit, vakuutustiliotteet ja vuosiraportit. Joistain sijoituksista todistukset pitää pyytää erikseen edunvalvojalta ja saldo pyydetään silloin tilikauden viimeiselle päivälle. Todistuksista kirjataan arvonlaskut tai -nousut, ja ne liitetään holhoustiliin. Tilin liitteeksi laitetaan myös edellinen tarkastettu tili. Jos päämies on ollut naimisissa ja puoliso on kuollut edunvalvonnan alettua, perukirja on liitettävä ensitiliin, ellei sitä ole jo toimitettu omaisuusluettelossa. Tämä koskee myös muita kuolinpesiä, joissa päämies on osakkaana. Jos edunvalvonta on päättynyt päämiehen kuolemaan, päätöstiliin on liitettävä perukirja ja kaikki muut vuositilin liitteet. (Haastateltava B 2018.)

9 LOPUKSI

Ikääntyvien ihmisten määrä on nousussa jatkuvasti. Vuonna 2030 65-vuotiaiden määrän Suomen väkiluvusta ennustetaan olevan jopa 1,3 miljoonaa. Ikä tuo mahdollisesti tullessaan esimerkiksi sairauksia, kuten dementiaa. Omista asioista ei pystytä enää huolehtimaan asianmukaisesti, eikä ole ketään lähisukulaista, joka voisi tai haluaisi ottaa asiat hoitaakseen. Tällöin henkilölle on määrättävä yleinen edunvalvoja, joka hoitaa hänen asioitaan. Yleisessä edunvalvonnassa on kuitenkin myös nuorempia henkilöitä, joiden kykenemättömyys asioidensa hoitoon johtuu muun muassa kehitysvammaisuudesta, päihde- tai mielenterveysongelmista.

Valtion järjestämällä holhoustoimen edunvalvontapalveluilla autetaan sellaisia henkilöitä, jotka eivät itse kykene valvomaan etujaan, huolehtimaan itsestään tai varallisuudestaan. Tämä voi johtua muun muassa henkilön sairaudesta, terveydentilan tai henkisen toimintakyvyn heikentymisestä. Kun täysi-ikäiselle henkilölle määrätään edunvalvoja, päämiehen asioiden hoito koskee yleensä taloudellisia asioita. Päämiehen laskunmaksu tapahtuu Edvard-järjelmään liitetystä edunvalvontatilistä, hänen omaisuutensa hoidetaan lain edellyttämällä tavalla ja päämiehelle haetaan hänelle kuuluvat etuudet.

Päämiehen taloudellisten asioiden järjestämistä ja taloudellisten etujen valvontaa kutsutaan holhoustoimeksi. Tästä säädetään laissa holhoustoimesta, joka on edunvalvontaoikeuden osa-alueista laajimmin ja perusteellisimmin säännelty. Edunvalvojan hoidtaessa päämiehen taloudellisia asioita ja omaisuutta hänellä on tilivelvollisuus. Velvollisuus pitää sisällään kirjaukset edunvalvojan tekemistä toimenpiteistä, oikeustoimet sekä muutokset päämiehen tilanteessa. Velvollisuus koskee pääsääntöisesti myös vuosi- ja päätöstilin antamisvelvollisuutta. Tilivelvollisuuden tarkoitus on pystyä kertoamaan miten, päämiehen asioita on hoidettu tilikauden aikana. Velvollisuudesta ei ole voitu säätää yksityiskohtaisemmin, koska edunvalvojien tehtävissä voi olla suuriakin eroavaisuuksia. Tarkempi sisältö kuitenkin määräytyy edunvalvojan valvottavuuden asettamista vaatimuksista.

Holhoustilin teon voidaan katsoa alkavan jo omaisuusluettelon tekemisellä, koska omaisuusluetteloon kirjataan kaikki varat ja velat, joita päämiehelä on edunvalvonnan alkaessa. Ensimmäinen vuositili eli ensitili perustuukin sitten omaisuusluettelon tietoihin. Holhoustilin laatimista ja tarkastamista koskevaa sisällöllistä normistoa on erittäin vähän. Tilin tarkemmasta sisällöstä holhoustoimilaissa mainitaan ainoastaan, että tilien mukana tarkastettaviksi on luovutettava niihin liittyvät tarpeelliset tositteet. Valvovana tahona maistraatti on se, joka määrää mitä tositteita ja liitteitä tilin mukana on oltava.

Toimiston yhteisestä tietoverkosta löytyikin maistraatin tekemä ohjeistus tilien tositteista ja liitteistä, mikä oli tehty alkuvuodesta 2017. Viimeinen päivitys on helmikuulta 2018. Suorittaessani työharjoitteluani Varsinais-Suomen edunvalvontatoimiston Turun toimipisteessä, työtehtäviini kuului pääasiassa vuositilien laatiminen. Havainnoin olenkin tehnyt juuri tältä ajalta, käyttäen tukena edunvalvontasihteereille tekemiäni haastatteluita ja peilaten sitä maistraatin ohjeeseen. Näistäkin löytyi eroavaisuuksia, eikä toimistossa mielestäni noudatettu yhtenäisiä ohjeita tilien laadinnassa. Haastatelllessani sihteereitä sain ristiriitaista tietoa. Toisen sihteerin mukaan holhoustiliin tarvittavaa liitettä ei toisen mukaan tarvinnut ollenkaan. Kaikki eivät olleet edes tietoisia, että maistraatin ohjeistus oli olemassa. Ristiriitaiset tiedot johtuivat varmasti osin siitä, että Turun toimipisteessä työskentelee sihteereitä, jotka olivat aiemmin työskennelleet

muissa toimipisteissä, ja siellä oli toimittu eri tavalla. Lähetin haastattelun sähköpostitse henkilölle, johon Hietamies kehotti ottamaan yhteyttä. Häneltä olisin saanut viimeistä tietoa aiheesta, mutta hän ei kuitenkaan vastannut sähköpostiini.

Alun perin ajattelin, että työni voisi toimia apuna perehdytyksessä uusille työntekijöille ja harjoittelijoille, mutta ilmeisesti Lounais-Suomen maistraatin ohjeistukset tilien sisällöstä muuttuu ja työtä pitäisi päivittää. Holhoustilien tekeminen on aikaa vievää. Tein tilejä koskien vuotta 2017, jolloin tositteita ja muita dokumentteja ei vielä tallennettu Edvardiin. Tilien liitteitä oli metsästettävä ympäri toimistoa ja aina niitä ei löytynyt ollenkaan ja ne piti tilata alkuperäiseltä lähettäjältä. Tulevaisuudessa on mahdollista, että maistraatin ja edunvalvontatoimistojen välille saataisiin sähköinen yhteys, jolloin tilintarkastajat pääsisivät suoraan katsomaan kaikkia tarvitsemiaan tietoja, mitkä on tallennettu toimiston järjestelmiin.

Mielestäni tutkimus on pääosin luotettava. Haastateltavia olisi voinut olla enemmänkin, mutta en kuitenkaan usko, että olisin saanut tutkimuksen kannalta oleellista tietoa. Luotettavuutta olisi lisännyt nyt pois jäänyt maistraatin edustajan haastattelu. Osallistuvan havainnoinnin osalta olen pyrkinyt siihen, ettei tuloksissa ole mukana omia mielipiteitäni. Mielestäni tutkimuksen teoriaosuus tukee tutkimustuloksia.

LÄHTEET

- Alastalo, M., Åkerman, M. & Vaittinen, T. 2017. Asiantuntijahaastattelu. Teoksessa Hyvärinen, M., Nikander, P. & Ruusuvoori, J. Tutkimushaastattelun käsikirja. Tampere: Vastapaino, 181-197. Viitattu 19.11.2017. <https://www-ellibslibrary-com.lillukka.samk.fi/book/9789517686112>
- Alasuutari, P. 2011. Laadullinen tutkimus 2.0. 4. uud. p. Tampere: Vastapaino. Viitattu 20.11.2017. <https://www-ellibslibrary-com.lillukka.samk.fi/book/978-951-768-385-2>
- Edvard käyttäjänopas. Versio 1.3. Päivitetty 23.10.2017. Viitattu 1.3.2018. Oikeushallinnon Intranet
- Edvard-tilikartan käyttäjänopas. Versio 4.1.2011. Viitattu 1.3.2018. Oikeushallinnon Intranet.
- Haastateltava A. 2018. Haastattelu 20.2.2018. Haastattelijana Heidi Vahtonen. Muisiinpanot haastattelijan hallussa.
- Haastateltava B. 2018. Haastattelu 18.4.2018. Haastattelijana Heidi Vahtonen. Muisiinpanot haastattelijan hallussa.
- HE 146/1998. Hallituksen esitys Eduskunnalle holhouslainsäädännön uudistamiseksi.
- HE 203/2010. Hallituksen esitys Eduskunnalle laeiksi holhoustoimesta annetun lain ja holhoustoimen edunvalvontapalveluiden järjestämisestä annetun lain 5 §:n muuttamisesta.
- Heikkinen, A., Heusala, A., Mäkelä, S. & Nuotio, K. 2003. Holhoustili. Helsinki: WSOY lakitieto.
- Hietamies, A. 2018. Johtava yleinen edunvalvoja, Varsinais-Suomen edunvalvontatoimisto. Turku. Henkilökohtainen tiedonanto 11.5.2018.
- Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2009. Tutki ja kirjoita. 15. uud. p. Helsinki: Tammi.
- Husa, J., Mutanen, A. & Pohjolainen, T. 2008. Kirjoitetaan juridiikkaa: ohjeita oikeustieteellisten kirjallisten töiden laatijalle. 2. uud. p. Helsinki: Talentum.
- Kananen, J. 2015. Opinnäytetyön kirjoittajan opas: näin kirjoitan opinnäytetyön tai pro gradun alusta loppuun. Jyväskylä: Jyväskylän ammattikorkeakoulu.
- Keinänen, A. & Väättänen, U. 2016. Empiirinen oikeustutkimus - mitä ja milloin? Teoksessa Miettinen, T. (toim) Oikeustieteellinen opinnäyte - artikkeleita oikeustieteellisten opinnäytteiden vaatimuksista, metodista ja arvostelusta. Edita Publishing Oy, 246-271. Viitattu 16.1.2017. <https://www-edilex-fi.lillukka.samk.fi/artikkelit/14917.pdf>

Koskinen, M. (toim.), Parviainen, E. & Rubanin, M. 2009. Holhoustoimen lainsäädäntö. Lakikokoelmat 2009. Helsinki: Edita.

Laki holhoustoimesta 1.4.1999/442 muutoksineen.

LaVM 20/1998. Lakivaliokunnan mietintö Hallituksen esityksestä holhouslainsäädännön uudistamiseksi.

LaVM 28/2010. Lakivaliokunnan mietintö Hallituksen esityksestä holhoustoimesta annetun lain ja holhoustoimen edunvalvontapalveluiden järjestämisestä annetun lain 5 §:n muuttamisesta.

Lindfors, H. 2004. Empiirinen tieto insolvenssioikeudessa. Teoksessa H. Lindfors (toim.) Empiirinen tutkimus oikeustieteessä, oikeuspoliittisen tutkimuslaitoksen tiedonantoja 64. Helsinki: Oikeuspoliittinen tutkimuslaitos, 77-80. Viitattu 20.1.2018. <https://helda.helsinki.fi/handle/10138/152554>

Oikeus.fi www-sivut. 2018. <https://oikeus.fi/fi/index.html>. Viitattu 3.5.2018.

Oikeusministeriö 2004. Vuosi- ja päätöstilin täyttöohje. Viitattu 7.3.2018. https://www.maistraatti.fi/Documents/Lomakkeet/Holhoustoimi/maist14_fi_Vuosi%20ja%20p%c3%a4%c3%a4t%c3%b6stilin%20t%c3%a4ytt%c3%b6-ohje.pdf

Oikeusministeriö 2010. Edunvalvojien valvonnan ajanmukaistaminen. Oikeusministeriön julkaisuja 4/2010. Helsinki: Oikeusministeriö. Viitattu 30.2.2018. <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-466-901-6>

Oikeusministeriö 2016. Edunvalvonnan käsikirja. Yleisen edunvalvonnan kehittämistyöryhmän suositukset. Oikeusministeriön julkaisu 32/2016. Helsinki: Oikeusministeriö. Viitattu 25.2.2018. <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-259-524-9>

Oikeusministeriön asetus oikeusapu- ja edunvalvontapiireistä, oikeusaputoimistojen ja edunvalvontatoimistojen toimipaikoista sekä kunnista, joiden edunvalvontapalveluista oikeusapu- ja edunvalvontapiiri vastaa 4.7.2016/608.

Pitkäranta, A. 2014. Laadullinen tutkimus opinnäytetyönä: työkirja ammattikorkeakouluun. Jokioinen: e-Oppi. Viitattu 18.5.2018. <https://samk.finna.fi/Record/tyrni.122485>

Sarja, M. 2011. Hyvä edunvalvontatapa holhoustoimessa. Defensor Legis N:o 2/2011, 133-162. Viitattu 20.4.2018. <http://www.edilex.fi/lillukka.samk.fi/lakikirjasto/7774.pdf>

Tornberg, J. & Kuuliala, M. 2015. Suomen edunvalvontaoikeus. 1. p. Helsinki: Talentum.

Valtioneuvoston asetus edunvalvojan palkkion suuruudesta 29.11.2012/696.

Valtioneuvoston asetus maistraattien toimialueista 8.10.2015/1254.

Välimäki, P. 2013. Edunvalvontaoikeus. Helsinki: SanomaPro. Viitattu 16.1.2018. <https://samk.finna.fi/Record/tyrni.120846>