



LAUREA
AMMATTIKORKEAKOULU
Yhdessä enemmän

Holhoustili

laadukkaan edunvalvonnan mittarina

Katajala, Eeva-Liisa

2014 Hyvinkää

Laurea-ammattikorkeakoulu
Hyvinkää

Holhoustili laadukkaan edunvalvonnan mittarina

Eeva-Liisa Katajala
Yrittäjyyden ja liiketoiminta-
osaamisen koulutusohjelma (YAMK)
Opinnäytetyö
Lokakuu, 2014

Eeva-Liisa Katajala

Holhoustili laadukkaan edunvalvonnan mittarina

Vuosi 2014 Sivumäärä 61

Täysi-ikäiselle henkilölle määrätyn edunvalvojan tehtäviin kuuluu useimmiten päämiehen omaisuuden ja taloudellisten asioiden hoitaminen. Päämiehensä omaisuutta hoitavalla edunvalvojalla on tilivelvollisuus. Hänen on pidettävä kirjaa päämiehensä varoista ja veloista sekä tilikauden tapahtumista. Tämä tapahtuu holhoustilien eli vuositilien ja päätöstilien avulla. Tilistä tulee käydä ilmi, kuinka edunvalvoja on hoitanut päämiehensä asioita tilikauden aikana.

Olenainen osa holhustoimea on holhousviranomaisen valvontatoiminta. Maistraatin tehtävänä on valvoa, että edunvalvojan toiminta on lain mukaista sekä päämiehen edun mukaista. Yksi tärkeimmistä holhousviranomaisen valvontatehtävistä on holhoustilintarkastus. Edunvalvonnan alkaessa holhousviranomaiselle toimitetaan täydellinen omaisuusluettelo, mistä päämiehen taloudenpidon valvonta alkaa. Siitä eteenpäin valvonnan kulmakivenä on vuosi- ja päätöstilintarkastus. Tilistä holhousviranomainen näkee, kuinka edunvalvoja on käytännössä päämiehensä asioita hoitanut. Holhousviranomainen tarkistaa myös sen, onko tilistä saatu informaatio säännösten ja ennalta sovitun käytännön mukaista.

Yleisessä edunvalvonnassa on käytössä valtakunnallinen Edvard-asianhallintajärjestelmä, joka mahdollistaa kirjanpitokäytäntöjen yhtenäisyyden. Vuositilistä näkyy päämiehen varallisuudessa tilikaudella tapahtuneet muutokset. Yleiskatsaukseen tulostuvat päämiehen asumistilanne sekä maininta, jos päämiehelle ei ole annettu lainkaan käyttövaroja. Lisäksi edunvalvojalla on mahdollisuus kirjoittaa lisäselvityksiä päämiehen tilanteesta tilikauden aikana.

Selvitin opinnäytetyössäni yleisessä edunvalvonnassa käytössä olevan tilikartan avulla, kuinka vuositiliin tehdyt kirjaukset ilmentävät päämiehen tilannetta. Tutkin, saako yleisen edunvalvojan tekemästä holhoustilistä tarpeeksi kattavan kuvan päämiehen asioiden hoidosta. Jos joitain asioita on hoidettu huonosti tai laiminlyöty, näkeekö sen holhoustilistä? Mitkä ovat maistraatin keinot puuttua mahdollisiin laiminlyönteihin ja väärinkäyttöihin? Toisaalta, jos päämiehen asioita on hoidettu erinomaisesti, näkyykö sekin holhoustilissä?

Asiasanat: laki holhustoimesta, yleinen edunvalvonta, holhoustili, vuositili

Eeva-Liisa Katajala

A guardianship account as a measure of quality trusteeship

Year	2014	Pages	61
------	------	-------	----

The duties of a guardian appointed to an adult generally include managing the properties and finances of the client. The guardian managing the client's assets is accountable for keeping track of the client's assets and debts as well as all transactions of the accounting period. This is done by guardianship accounts, meaning annual and conclusive accounts. The account has to clarify how the guardian has managed the client's case during the accounting period.

Supervision of guardian authority is an integral part of the guardianship. The magistrate is responsible for supervising that the actions of the guardian are both legitimate and in the best interest of the client. One of the most important supervision duties is the auditing of the guardianship accounts. At the beginning of the guardianship a complete inventory of property is delivered to the guardian authority. This marks the beginning of the client's finance supervision. From then onwards the cornerstones of the supervision are annual and conclusive audits of the accounts. The accounts show to the guardian authority how the guardian has managed the client's finances in practice. The guardian authority also checks if the account information corresponds to regulations and premeditated practices.

Public Guardianship uses the nationwide Edvard case management system which has enabled the standardization of the accounting practices. The annual account shows all changes in the client's finances during the accounting period. An overview of the account contains the housing information and a note if the client has not been given any spending money. The guardian also has a possibility to mark additional information regarding the overall situation of the client in the accounting period.

In my thesis I examined how the entries in the annual account demonstrate the client's situation using the chart of accounts used in public guardianship. I researched whether or not the public guardianship account provides sufficient information regarding the managing of the client's finances. If some matters are handled poorly or neglected, does it show in the guardianship account? What are magistrate's means in intervening in possible neglects and malpractices? On the other hand, if the client's finances are handled outstandingly well, does it show in the guardianship account?

Keywords: Guardianship Act, public guardianship, guardianship account, annual account

Laki- ja lyhenneluettelo

Arvo-osuusL	Laki arvo-osuusjärjestelmästä ja selvitystoiminnasta 14.12.2012/749
AsiakasmaksuL	Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista 3.8.1992/734
AvoliittoL	Avoliittolaki 13.6.1929/234
EVVL	Laki edunvalvontavaltuutuksesta 25.5.2007/648
HE	Hallituksen esitys eduskunnalle
HL	Hallintolaki 6.6.2003/434
HLainkäyttöL	Hallintolainkäyttölaki 26.7.1996/586
HolhL	Holhouslaki 19.8.1898/34
HolhTL	Laki holhoustoimesta 1.4.1999/442 Laki holhouksen järjestämisestä eräissä tapauksissa 15.1.1971/14 Laki lapsen elatuksesta 5.9.1975/704
JulkL	Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 21.5.1999/621
JärjestämisL	Laki holhoustoimen edunvalvontapalveluiden järjestämisestä 29.8.2008/575
KehitysvammaL	Laki kehitysvammaisten erityishuollosta 23.6.1977/519
OmaishoitoL	Laki omaishoidon tuesta 2.12.2005/937
LaVM	Lakivaliokunnan mietintö
ParasL	Laki kunta- ja palvelurakennemuutuksesta 9.2.2007/169
PK	Perintökaari 5.2.1965/40
RL	Rikoslaki 19.12.1889/39 Ruotsin valtakunnan vuoden 1734 laki: Perindö Caari 11-23
SijoitusrahastoL	Sijoitusrahastolaki 29.1.1999/48
SHL	Sosiaalihuoltolaki 17.9.1982/710
TuloveroL	Tuloverolaki 30.12.1992/1535
TSL	Työsopimuslaki 26.1.2001/55
UhkasakkoL	Uhkasakkolaki 14.12.1990/1113
VammaispalveluL	Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 3.4.1987/380

Sisällys

1	Johdanto.....	8
2	Holhouslainsäädännön kehitys Suomessa	9
2.1	Holhouslakia edeltävä aika	9
2.2	Holhouslaki	11
2.3	Laki holhoustoimesta	14
2.4	Edunvalvontavaltuutus	17
2.5	Edunvalvontapalvelujen järjestämisvelvollisuus kunnilta valtiolle	20
3	Yleistä holhoustilien laadinnasta	24
3.1	Omaisuusluettelo.....	25
3.2	Vuositili	27
3.3	Päätöstili.....	28
4	Päämiehen omaisuuden hoitaminen	31
4.1	Päämiehen omaan vallintaan jäävä omaisuus.....	33
4.1.1	Käyttövarat.....	33
4.1.2	Käyttövaroja laajemmat varat.....	35
4.1.3	Työansiot	36
5	Holhoustilin kirjanpidosta	36
5.1	Edvard-asianhallintajärjestelmä.....	36
5.2	Vuositililomake	38
6	Päämiehen varojen merkitseminen holhoustiliin	39
6.1	Pankkitalletukset ja vakuutussäästäminen	39
6.2	Arvopaperit ja rahasto-osuudet	41
6.3	Asunto-osakkeet ja muut huoneistot	42
6.4	Kiinteistöt	42
6.5	Osuudet kuolinpesissä	43
6.6	Saatavat.....	44
6.7	Irtaimisto	44
6.8	Muut varat	45
7	Päämiehen velkojen merkitseminen holhoustiliin.....	45
8	Päämiehen ansiotulojen ja etuuskien merkitseminen holhoustiliin.....	47
8.1	Eläketulot.....	47
8.2	Palkkatulot	47
8.3	Etuudet	48
8.4	Työttömyysturva	49
8.5	Satunnaiset tulot	50
9	Päämiehen pääomatulojen sekä varojen haltuunoton merkitseminen holhoustiliin .	50
10	Päämiehen säännöllisten menojen merkitseminen holhoustiliin	51

10.1	Käyttövarat.....	51
10.2	Elinkustannukset	52
10.3	Hoito- ja asumispalvelumaksut	53
10.4	Vuokrat ja vastikkeet	53
10.5	Kotitalousvähennyskelpoiset menot	54
10.6	Elatusapu	54
10.7	Pankin perimät maksut.....	54
11	Päämiehen satunnaisten menojen sekä velan haltuunoton merkitseminen holhoustiliin	55
12	Kirjanpidon siirrot	57
13	Holhoustilintarkastus	57
14	Yhteenveto	59
	Lähteet	62
	Kuviot..	66
	Taulukot	67
	Liitteet.....	68

1 Johdanto

Olen mennyt holhouslautakuntaan töihin toimistonhoitajaksi kesällä 1999, juuri ennen kuin uusi laki holhoustoimesta¹ tuli voimaan. Tehtävänimikkeeni on muuttunut vuosien kuluessa ja on nyt edunvalvontasihteeri. Lukuisia muutoksia on tapahtunut viimeisen viidentoista vuoden aikana myös yleisen edunvalvonnan organisaatiossa sekä käytännön työssä. Edunvalvontatyöhön liittyy oleellisesti vuositilien ja päätöstilien eli holhoustilien tekeminen. Edunvalvonnan organisaatiomuutoksista ja laajenemisesta huolimatta holhoustilien tekeminen on edelleen keskeistä tässä työssä.

Suomen väestön ikääntyessä yhä useammat tarvitsevat edunvalvontapalveluita tulevaisuudessa. Suuri kysymys onkin, kuinka kaikille saadaan tuotettua laadukkaita palveluja ja kuinka edunvalvonnan laatua voidaan kontrolloida. Edunvalvojien toiminnan pitäisi olla läpinäkyvää ja toimintaa tulisi voida valvoa. Pitäisi voida kontrolloida, että tehtävät tulevat hoidetuksi asianmukaisella tavalla. Esimerkiksi päämiehen laskujenmaksua ei saisi laiminlyödä eikä päämiehelle kuuluvia etuja saisi jättää hakematta.

Päämiehensä omaisuutta hoitavalla edunvalvojalla on tilivelvollisuus. Tehtävänsä alussa edunvalvojan on annettava maistraatille omaisuusluettelo² päämiehensä varoista ja veloista. Edunvalvojan on säännöllisesti, yleensä vuosittain, annettava maistraatille vuositili³, joka käsittelee kirjanpidon päämiehen varoista ja veloista sekä tilikauden tapahtumista. Lisäksi edunvalvojan on annettava maistraatille pyynnöstä kaikki edunvalvojan tehtävään liittyvät tiedot, kuitit ja asiakirjat. Kun edunvalvontatehtävä päättyy, edunvalvojan on tehtävä päätöstili⁴ siltä ajalta, miltä ei vielä tiliä ole tehty.

Opinnäytetyöni on rajattu koskemaan täysi-ikäisten henkilöiden edunvalvontaa yleisessä edunvalvonnassa ja yksityisten henkilöiden tekemät holhoustilit jätetään pääosin työn ulkopuolelle. Opinnäytetyössäni selvitetään, saako holhoustilistä tarpeeksi kattavan kuvan päämiehen asioiden hoidosta. Jos jotain asioita on hoidettu huonosti tai laiminlyöty, tuleeeko se ilmi holhoustilissä? Onko maistraatilla riittävät keinot puuttua laiminlyönteihin ja väärinkäytöksiin? Ja kun edunvalvoja on hoitanut työnsä erinomaisesti, näkeekö senkin holhoustilistä?

Opinnäytetyöni tavoitteena on luoda selkeät ohjeet edunvalvontahenkilökunnalle yhdenmukaisen ja informatiivisen holhoustilin tekemiseen. Ohjeiden laadinnassa otetaan huomioon maistraatin toiveet ja vaatimukset, jolloin säästytään lisäselvitysten antamiselta ja lopputu-

¹ Laki holhoustoimesta 1.4.1999/442

² HolhTL 48 §.

³ HolhTL 51 §.

⁴ HolhTL 52 §.

loksena on selkeä, tarkoituksenmukainen tili, josta tiedot löytyvät helposti. Tilien tulee olla ymmärrettäviä myös asiaan perehtymättömille.

Kun holhouslainsäädäntöä lähdettiin uudistamaan, oli holhoustilitys se yksityiskohta, jonka soveltamisessa oli suuria vaihteluja eri paikkakuntien kesken. Lisäksi tilit aiheuttivat valiokuntamietinnön mukaan eniten närää ja mielipahaa. Säännökset katsottiin kuitenkin välttämättömiksi päämiehen edun ja oikeuksien kannalta ja tavoitteeksi asetettiin yhdenmukainen ja asiallinen hallintokäytäntö.⁵

Lainopillinen perusta työlleni tulee holhoustoimilaista. Lain esitöitä tutkimalla selvenee kuva lain hengestä ja tarkoituksesta. Ari Heikkisen, Aila Heusalan, Soja Mäkelän ja Kari Nuotion kirjoittama ”Holhoustili” vuodelta 2003 on holhoustoimen perusteos, joka on käytössä sekä edunvalvontatoimistoissa että maistraateissa. Tätä teosta hyödynnetään myös opinnäytetyösäni. Eduskunnan oikeusasiamiehen ratkaisuihin saadaan näkemyksiä käytännön työhön. Muiden saatavilla olevien lähteiden lisäksi hyödynnän omaa kokemustani edunvalvontatyössä. Haastattelen myös muutamia muita edunvalvonnan ammattilaisia saadakseni parhaat ja ajankohtaisimmat tiedot opinnäytetyöhöni.

Työni alussa kerron holhouslainsäädännön kehityksestä Suomessa. Samalla kirkastuu kuva edunvalvonnan sisällöstä ja merkityksestä. Kerron myös edunvalvontavaltuutuksesta, joka on melko tuore lisä edunvalvontaan, vaikka se ei tosin koske yleistä edunvalvojaa. Edunvalvontapalvelujen siirtyminen kunnilta valtion järjestettäväksi merkitsi siirtymistä suurempiin työyhteisöihin. Samalla työtavat yhtenäistyivät, etenkin uuden Edvard-asianhallintajärjestelmän ansiosta. Käyn työssäni läpi kaikki Edvardin tilikartan kirjanpito-tilit ja selvennän, mitä kullekin tilille tulee kirjata ja miten. Lopuksi käsittelen maistraatin tekemää holhoustilintarkastusta ja sitä, mihin asioihin maistraatti kiinnittää huomiota tiliä tarkastaessaan ja minkälaisia keinoja sillä on puuttua puutteisiin ja laiminlyönteihin. Viimeisenä teen yhteenvedon, joka vastaa kysymykseen, kuinka holhoustili toimii laadukkaana edunvalvonnan mittarina.

2 Holhouslainsäädännön kehitys Suomessa

2.1 Holhouslakia edeltävä aika

Holhouksen historia on samalla perheen ja suvun historiaa. Muinaisruotsalaisessa yhteiskunnassa perhe ja suku muodostivat ihmisille turvaverkoston, joka huolehti jäseniensä hyvinvoinnista sekä omaisuuden hoidosta. Tärkeimpänä tavoitteena pidettiin maaomaisuuden säilyttämistä. Yhteiskunnassa vallitsi patriarkaalinen perheen isännänvalta, jota täydentämään holhousjärjestelmä kehittyi. Holhouksenolaisia olivat henkilöt, jotka olivat oikeudellisesti epäit-

⁵ LaVM 20/1998 vp.

senäisiä eivätkä olleet aviomiehensä tai isänsä vallan alaisia. Tällaisia henkilöitä olivat esimerkiksi alaikäiset lapset, joiden isä oli kuollut, naimattomat naiset ja leskivaimot sekä myöhemmin myös mielisairaavat. Vajaavaltaisen omaisuuden säilymisen turvaamiseksi säädettiin, että holhottavan lähimmän perillisen tuli toimia holhoojana. Näin vajaavaltaisen omaisuuden hyvä hoitaminen oli myös holhoojan edun mukaista.⁶

Keskiajalle tultaessa holhous vähitellen erottautui isännänvallasta. Tämä ilmeni esimerkiksi siten, ettei leskivaimoa enää pidetty holhouksenalaisena, vaan hän saattoi toimia alaikäisten lastensa holhoojana.⁷ Holhoustoimi katsottiin kuitenkin edelleen suvun asiaksi ja holhousoikeus noudatteli pääsääntöisesti perimysjärjestystä, jolloin holhoojaksi tuli lähin perillinen. Käytännössä tämä oli isänpuoleinen, perimysjärjestyksen mukainen miespuolinen sukulainen. Holhoustoimen hallinnollinen valvonta kuului myös suvulle eikä viranomaisille.⁸

Keskiajan loppupuolella alkoi näkyä viitteitä uudesta ajattelusta, jonka mukaan holhouksen tuli edistää holhottavan omaa etua. Maunu Eerikinpojan kaupunginlaki annettiin vuonna 1350. Nyt holhous ei enää kuulunutkaan pelkästään suvulle, vaan sukulaisholhoojan puuttuessa kaupungin johtoelimen eli raadin oli määrättävä holhokille kaksi holhoojaa. Holhoojat olivat tili-velvollisia raadille.⁹

Vuonna 1734 tehtiin lainsäädännön uudistus, jolloin holhoussäädökset sisällytettiin perintökaareen. Nämä säädökset perustuivat pitkälti vuonna 1669 kirjattuun holhousjärjestykseen sekä vuonna 1722 tehtyyn ehdotukseen perintökaaren uudistuksesta. Lakiin lisättiin tällöin uusia erityyssäädöksiä ja sitä muokattiin kielellisesti sekä lain perusteita laajennettiin. Holhottavaksi julistamisen perusteeksi tuli tuhlaavaisuuden lisäksi heikkomielisyys ja ”muut syyt”. Vuonna 1749 lisättiin säädös, jonka nojalla alaikäisen holhousta voitiin jatkaa, jos holhottava ei pystynyt hoitamaan taloudellisia asioitaan. Tämä viittaa siihen, että täysivaltaisuutta alettiin tarkastella aikaisempaa laajemmin terveydentilan, ymmärryksen ja itsenäisen toimintakyvyn perusteella.¹⁰

Ruotsin valtakunnan vuoden 1734 lain Perintökaaressa säädettiin:

”XIX. Lucu. Sijtä / joca holhojan alla seisoman pitä.

1.§. Joca ei ole täyttänyt yxicolmattakymmendä ajastaica, hänellä ei pidä oleman walda, perindötäns itze hallita. Jos hän taita jotakin itze ansaita, sen ylitze mahta hänellä walda olla, sitte cuin hän wijdentoistakymmenen vuoden wanha on.

2.§. Pijca, mistä ijästä hywäns hän olla mahta, seisoon holhojan wallan alla.

⁶ Korpela 1999, 12-13.

⁷ Korpela 1999, 13.

⁸ Välimäki 2009, 2-3.

⁹ Välimäki 2009, 3.

¹⁰ Roiko-Jokela 2006, 45.

3.5. Leski wallitcon itzens ja omaisudens.

4.5. Joca pään-heikouden, tuhlamisen, eli muun syyn tähden, ei taida omaisuttans hallita; se pandacon Holhojan ale.”¹¹

Koska holhoojan toimivaltuudet olivat laajat, katsottiin välttämättömäksi seurata hänen toimintaansa säännöllisesti. Seuranta tehtiin holhoustilien avulla. Niistä varmistettiin, että vajaanvaltaisen omaisuutta oli hoidettu kunnollisesti, eikä omaisuutta ollut kadonnut ilman selitystä. Lisäksi haluttiin varmistua siitä, että mahdolliset ylimääräiset varat oli sijoitettu tuotavalla tavalla. Tilivelvollisuuden valvonta kuului vielä 1800-luvun puolivälissä holhottavan sukulaisille. Holhouslautakunta ei normaalisti tarkastanut tiliä lainkaan. Se ainoastaan valvoi, että holhooja esitti sukulaisille riittävän selvityksen omaisuuden hoidosta. Sukulaiset antoivat tästä todisteeksi allekirjoittamansa hyväksynnän holhouslautakunnalle. Ainoastaan siinä tapauksessa, että sukulaisia ei ollut tai he eivät voineet tiliä tutkia, holhouslautakunta tarkasti holhoustilin.¹²

Jo vuoden 1734 laissa oli säännöksiä, jotka koskivat uskottuja miehiä. Säännöksiä oli ripoteltu lainsäädännön eri kohtiin ja joissain tapauksissa uskotuista miehistä käytettiin virheellisesti holhooja-nimitystä. Holhoojalla ja uskotulla miehellä oli kuitenkin aivan eri toimivalta. Uskottu mies eli ”kuraattori” tarkoitti virallistettua asianhoitajaa, eikä uskotun miehen määrääminen jollekin henkilölle vaikuttanut mitenkään tämän oikeustoimikelpoisuuteen, toisin kuin holhoojan määrääminen.¹³ Vuoden 1734 lain mukaan uskottu mies voitiin määrätä perinnönjakotilanteessa poissaolevan etujen turvaamiseksi¹⁴ tai vajaanvaltaisen avustajaksi holhoustilien tutkimista varten¹⁵. Lisäksi uskottu mies voitiin määrätä lasten holhoojana olevan leskiäidin avustajaksi¹⁶. Tässäkin tapauksessa kyseessä oli uskotun miehen toimi, vaikka laissa puhuttiin holhoojasta¹⁷.

2.2 Holhouslaki

Suomen senaatti sääti ensimmäisen varsinaisen holhouslain vuonna 1898. Siinä määrättiin, että ”Maalla on kihlakunnanoikeuden ja kaupungissa raastuvanoikeuden pidettävä huolta siitä, ettei holhottava ole holhoojatta sekä muutoin pidettävä vaaria holhouksista, sen mukaan kuin tässä laissa sanotaan.”¹⁸ Holhustoimen hallinnollisen valvonnan siirto viranomaisille il-

¹¹ Ruotsin valtakunnan vuoden 1734 laki: Perindö Caari 19:1-4.

¹² Korpela 1999, 33-34.

¹³ Korpela 1999, 34.

¹⁴ Ruotsin valtakunnan vuoden 1734 laki: Perindö Caari 12:1.

¹⁵ Ruotsin valtakunnan vuoden 1734 laki: Perindö Caari 23:1.

¹⁶ Ruotsin valtakunnan vuoden 1734 laki: Perindö Caari 20:2.

¹⁷ Korpela 1999, 34.

¹⁸ HolhL 1:1.

mentää Välimäen¹⁹ mukaan sitä, että tästä lähtien suvun ja perheen etujen vaalimisesta siirryttiin holhottavan edun vaalimiseen.

Tasa-arvon kannalta holhouslaki oli edistyksellinen vuoden 1734 lakiin verrattuna. Holhouslain mukaan sekä mies että nainen tulivat täysi-ikäisiksi ja siten myös täysivaltaisiksi täytettyään kaksikymmentävuotta tai avioituttuaan ennen tätä ikää.²⁰ Äidin holhooja-asemaan holhouslaki toi myös selvän parannuksen, sillä vuoden 1734 lain mukaan leskiäidin tuli uudelleen avioituessaan luopua aina holhoustoimestaan ilman ehtoja²¹. Yhteiskunta oli kuitenkin monessa suhteessa vielä hyvin patriarkaalinen, sillä esimerkiksi aviomies toimi vaimonsa edusmiehenä eli hänelle oli laissa säädetty oikeus ja velvollisuus toimia vaimonsa edustajana tätä koskevilla oikeustoimilla. Avioliitossa syntyneen lapsen lakimääräisenä holhoojana toimi ainoastaan lapsen isä.²² Ainoastaan isällä oli oikeus käyttää lapsen puhevaltaa esimerkiksi omaisuuden hoitoa koskevilla asioilla ja edustaa lasta viranomaisissa²³.

Yleinen alioikeus oli tärkein holhousviranomaisen tuohon aikaan. Sillä oli oikeuden ensiasteena yksinomainen toimivalta holhoojien ja uskottujen miesten määräämiseen. Lisäksi alioikeus myönsi tärkeimpiä asioita koskevat holhousoikeudelliset luvat sekä valvoi virkaholhoojien toimintaa. Alioikeuden apuna valmistelevana ja täytäntöönpanevana viranomaisena sekä holhoksien valvonnassa toimi holhouslautakunta, joka koostui kunnanvaltuuston valitsemista jäsenistä. Holhouslautakunta tarkasti ja hyväksyi holhoojien tekemät holhoustilit ja mikäli tileissä oli jotain huomautettavaa, holhouslautakunta saattoi pyytää holhoojalta lisäselvityksiä asiaan. Mikäli holhouslautakunta huomasi holhottavan omaisuuden hoidossa tai muissa asioissa jotain puutteita, tuli sen ilmoittaa siitä alioikeudelle. Jos väärinkäytöksiä ilmeni, määrättiin holhooja yleensä sakkorangaistukseen. Suuremmissa väärinkäytötapauksissa holhooja joutui vastaamaan korvauksista omalla omaisuudellaan.²⁴ Holhouslautakunnan tuli myös neuvoa holhoojaa tärkeimmissä asioissa holhoojan näin pyytäessä²⁵.

Vaikka holhoustoimen hallinnollinen valvonta siirtyi sukulaisilta viranomaisille, ei sukulaisia jätetty täysin ulkopuolisiksi holhottavan asioiden hoidossa. Kaikissa holhousta koskevilla merkittävissä asioissa pyrittiin kuulemaan myös lähisukulaisia, mikäli se katsottiin tarpeelliseksi ja se pystyttiin tekemään kohtuullisessa ajassa. Holhoustilien tarkastus kuului holhouslautakunnalle, mutta sukulaisille oli jätetty mahdollisuus tutustua holhoojan tekemiin tileihin holhouslautakunnan tiloissa. Mikäli holhouksen hoito antoi tilien perusteella siihen aihetta, suku-

¹⁹ Välimäki 2009, 3.

²⁰ Korpela 1999, 53.

²¹ Ruotsin valtakunnan vuoden 1734 laki: Perindö Caari 20:2.

²² Korpela 1999, 52.

²³ HolhL 23.1§.

²⁴ Välimäki 2009, 143.

²⁵ HolhL 48 §.

laisilla oli oikeus tehdä asiasta esitys holhouslautakunnalle tai oikeudelle. Holhottavalla itsellään oli sama oikeus, mikäli hän pystyi ymmärtämään asian.²⁶

Holhouslaissa oli edunvalvojille edelleen kaksi eri nimitystä: holhooja ja uskottu mies. Uskotun miehen määräämisen perusteet olivat lähes ennallaan vanhaan lakiin verrattuna. Uskottu mies voitiin määrätä holhouslain²⁷ mukaisesti holhoojan vaihtoehdoksi silloin, kun haluttiin holhousta kevyempiä toimenpiteitä. Taloudellisten asioiden hoitajaksi määrätty uskottu mies oli samalla tavalla tilivelvollinen holhouslautakunnalle kuin holhoojakin.²⁸ Henkilöllä itsellään oli oikeus esittää pyyntö uskotun miehen määräämiseksi, mutta jos hän ei siihen kyennyt, sukulaisilla tai holhouslautakunnalla oli silloin oikeus esittää pyyntö alioikeudelle. Tämän säännöksen soveltaminen jäi holhouslain alkuaikoina varsin vähäiseksi ja 1900-luvun alussa itseään ja omaisuuttaan hoitamaan kykenemättömille henkilöille määrättiin holhooja lähes poikkeuksetta.²⁹ Holhouslain mukaan uskottu mies voitiin määrätä myös silloin, jos holhoojan ja holhottavan välillä oli eturistiriita, eikä holhooja näin ollen voinut edustaa holhottiaan.³⁰ Tyypillinen esimerkki tästä on toisen vanhemman kuoleman jälkeen lapselle määrätty uskottu mies perinnönjakoa varten. Holhouslaissa oli säädökset uskotun miehen määräämiseksi myös sellaisessa tilanteessa, jolloin henkilö oleskeli tuntemattomalla paikkakunnalla.³¹ Aluksi näitä säädöksiä käytettiin lähes yksinomaan pitkällä ulkomaanmatkoilla olevien merimiesten asioiden hoitamista varten. Lain soveltamispiiriin tulivat 1900-luvun alkupuolella ulkomaille lähteneet siirtolaiset. Poissaolon jatkuessa saattoi tulla tilanne, että uskottua miestä tarvittiin edustamaan poissaolijaa esimerkiksi perinnönjaossa.³²

Holhustoimi oli aluksi osa sosiaalihuoltoa. Niin sanottu virkaholhousjärjestelmä alkoi kehittyä vasta 1970-luvun alussa, kun huoltoapulain 52 § kumottiin. Tässä lainkohdassa oli määräys siitä, että kunnallisessa mielisairaalassa kunnan kustannuksella hoitoa saavat henkilöt tuli laittaa huoltolautakunnan holhoukseen. Monilla holhottavilla oli kuitenkin niin paljon varallisuutta, ettei ollut perusteltua hoitaa heidän holhoustaan kunnan kustannuksella. Lisäksi oli vaarana, että holhottavien ja sosiaalilautakunnan välille muodostuisi eturistiriitoja. Tämän takia yli 20 000 holhottavan asioiden hoito siirrettiin sosiaalilautakuntien alaisuudesta holhouslautakuntien hoidettavaksi. Näin suurelle määrälle holhottavia ei pystytty saamaan yksityishenkilöitä holhoojiksi, joten perustettiin virkaholhoojien virkoja. Vuonna 1971 voimaan tulleen lain³³ nojalla voitiin järjestää holhous sellaisille henkilöille, joilla ei vähävaraisuuden tai muiden syiden takia ollut mahdollisuutta muuten saada holhoojaa. Holhouslautakunnalle

²⁶ HolhL 61 §.

²⁷ HolhL 66 §

²⁸ Korpela 1999, 53.

²⁹ Korpela 1999, 54.

³⁰ HolhL 65 §

³¹ HolhL 67-68 §

³² Korpela 1999, 54-56.

³³ Laki holhouksen järjestämisestä eräissä tapauksissa (15.1.1971/14)

jäi kuitenkin harkittavaksi, esitettäisiinkö holhoojaksi virkaholhoojaa vai siihen tehtävään suostumuksensa antanutta yksityishenkilöä.³⁴

Virkaholhoojan tarvetta lisäsi myös se, että holhouslain mukaan holhoojalla oli oikeus saada palkkio holhottavansa varoista. Varattomille henkilöille ei sen takia edes yritetty hankkia holhoojaa, vaan heidät yksinkertaisesti jätettiin oman onnensa nojaan. Näin tehtiin siitäkin huolimatta, että laissa oli määritelty holhoojantehtävä miesten kansalaisvelvollisuudeksi, josta ei saanut kieltäytyä kuin poikkeustapauksissa. Käytännössä nämä määräykset osoittautuivat huonosti toimiviksi, ja olosuhteiden pakosta niistä luovuttiinkin pian. Varattomien asemaa pyrittiin turvaamaan köyhäinhoidon ja lastensuojelun keinoin. Holhoojille oli kuitenkin ilmeinen tarve, ja aiemmin mainitut huoltoapulain muutokset korostivat sitä. Virkaholhous ratkaisi ongelman siltä osin, että holhoojalle suoritettava palkkio maksettiin nyt kunnan varoista viranhaltijan palkkana. Mahdolliset holhottavilta saadut palkkiot virkaholhoojan tuli tilittää kunnalle.³⁵

2.3 Laki holhoustoimesta

Holhouslainsäädännössä toteutettiin mittava kokonaisuudistus, ja sen seurauksena 1.12.1999 astui voimaan laki holhoustoimesta eli holhoustoimilaki³⁶. Tämän lain myötä sekä holhoustoimen hallinto että valvonta tehostuivat, koska ne siirrettiin luottamusmiesperiaatteella toimineilta kunnallisilta holhouslautakunnilta valtion ammattiviranomaisille, maistraateille³⁷. Maistraattien lisäksi ylimmillä laillisuuden valvojilla, eduskunnan oikeusasiamiehellä ja valtioneuvoston oikeuskanslerilla, on toimivalta valvoa yleisten edunvalvojien toimintaa.³⁸

Holhoustoimilakiin tehtiin tuntuvia muutoksia holhouslakiin verrattuna ja samalla myös käytettyjä käsitteitä muutettiin siten, ettei niiden avulla leimattaisi henkilöitä, jotka tarvitsevat jonkun muun huolehtimaan asioistaan ja eduistaan. Uudessa laissa luovuttiin käsitteistä holhooja ja uskottu mies ja niiden tilalle tuli nimitys edunvalvoja. Virkaholhooja-nimitys korvattiin nimikkeellä yleinen edunvalvoja. Ne, jotka tarvitsevat apua asioidensa hoitamisessa, ovat päämiehiä. Näitä nimityksiä käytetään riippumatta siitä, kuinka laaja kelpoisuus edunvalvojalta on tai onko päämies vajaanvaltainen.³⁹ Päämies-käsite on koettu onnistuneeksi, koska se ilmaisee aikaisempaa nimitystä paremmin sen, ettei edunvalvonnassa oleva henkilö ole aliste-

³⁴ Roiko-Jokela 2006, 78-79.

³⁵ Roiko-Jokela 2006, 79.

³⁶ HolTL.

³⁷ Välimäki 2009, 3.

³⁸ Oikeusasiamies ja oikeuskansleri 2014.

³⁹ HE 146/1998

tussa asemassa, vaan edunvalvoja palvelee päämiestään ja hoitaa päämiehensä asioita yhteistyössä tämän kanssa⁴⁰.

Aivan kokonaan holhous-termistä ei luovuttu, vaan se haluttiin säilyttää instituution nimessä. Edelleenkin puhutaan siis holhoustoimesta ja holhousviranomaisesta. Holhous-käsite poistettiin ainoastaan asiayhteyksistä, joissa se liittyy yksilöön. Terminologia valittiin sillä perusteella, että holhous käsitteenä oli jo vakiintunut ja sen sisältö oli yleisesti tunnettu. Nimikkeen informatiivisuus turvattiin säilyttämällä sen johdannainen lain nimikkeessä. Luonteva seuraus tästä on se, että holhoustoimen hallinto kuuluu holhousviranomaiselle, eikä esimerkiksi edunvalvontaviranomaiselle. Muilta osin pidettiin perusteltuna, että siirryttiin edunvalvontakäsitteestä johdettavaan käsitteistöön.⁴¹

Käsite vajaavaltainen säilytettiin myös uudessa holhoustoimilaissa ja sillä tarkoitetaan alaikäisten lisäksi henkilöitä, jotka on tuomioistuimen päätöksellä julistettu vajaavaltaisiksi. Mikäli täysi-ikäinen henkilö ei itse kykene huolehtimaan taloudellisista asioistaan ja hänen toimeentulonsa, varallisuusasemansa tai joku muu tärkeä etunsa on tämän vuoksi vaarassa, eikä edunvalvojan määrääminen yksin riitä, antaa holhoustoimilaki mahdollisuuden toimintakelpoisuuden rajoittamiseen. Tuomioistuin voi tällöin päättää, että päämies voi tehdä tiettyjä oikeustoimia tai vallita tiettyä omaisuuttaan ainoastaan yhdessä edunvalvojansa kanssa tai, että päämiehellä ei ole lainkaan kelpoisuutta tehdä tiettyjä oikeustoimia tai vallita tiettyä omaisuutta. Toimintakelpoisuuden rajoittamisen voimakkain muoto on vajaavaltaiseksi julistaminen. Valittaessa edunvalvontamuotoa on noudatettava ensinnäkin välttämättömyyden eli lievimmän riittävän keinon periaatetta. Tämä tarkoittaa sitä, että ketään ei saa julistaa vajaavaltaiseksi, jos hänen etunsa tulee turvattua jollain muullakin tavalla. Toiseksi on noudatettava suhteellisuusperiaatetta eli toimintakelpoisuutta ei saa rajoittaa enempää, kuin se päämiehen edun kannalta on tarpeellista.⁴²

Toisin kuin holhouslaissa oli säädetty, holhoustoimilain mukaan edunvalvojalla ei ole oikeutta ilman päämiehen suostumusta kertoa edes omaisille mitään edunvalvontatehtävään liittyvää asiaa, joka on päämiehen taloudellisen edun tai yksityisyydensuojan takia pidettävä salassa. Tämä säädös koskee myös muuta edunvalvontahenkilökuntaa.⁴³ Salassapitosäädös perustuu viranomaisten toiminnan julkisuudesta annettuun lakiin⁴⁴. Oikeusministeriö on kuitenkin ottanut kantaa salassapitovelvollisuuteen tiedotteessaan vuonna 2011. Sen mukaan salassapito on kyllä lähtökohta, mutta on huomioitava, että päämiehen etu voi olla myös se, että edunvalvoja toimii omaisten ja läheisten kanssa yhteistyössä. Omaisilla saattaa jo perheyhteyden ja

⁴⁰ Välimäki 2009, 5-6.

⁴¹ LaVM 20/1998 vp - HE 146/1998 vp.

⁴² HoTL 18 §.

⁴³ HoTL 92 §.

⁴⁴ Julkl

muiden olosuhteiden vuoksi olla selvä kuva päämiehen taloudellisista asioista, eikä niistä keskusteleminen siten vaaranna päämiehen etua. Edunvalvojan tulee yksittäistapauksissa käyttää harkintavaltaa, mitä tietoja omaisille voi antaa ja miten laajasti omaisten kanssa voi keskustella silloin, kun päämies ei itse pysty jotain asiaa ratkaisemaan.⁴⁵

Holhustoimilain tultua voimaan holhouslautakunnat lakkautettiin ja niiden tilalle holhousviranomaiseksi tuli maistraatti. Vuonna 1999 lakkautettavia holhouslautakuntia oli noin 450 ja Suomessa oli silloin 37 maistraattia.⁴⁶ Valtionhallinnon tehostamisen seurauksena maistraatteja on yhdistetty ja niitä on nykyään 11, ja toimipisteitä maistraateilla on 41. Lisäksi Ahvenanmaalla maistraatin tehtäviä hoitaa Ahvenanmaan valtionvirasto.⁴⁷ Maistraatin toimivaltaan kuuluvat esimerkiksi lupien myöntäminen ja muut hallintoasiat⁴⁸ sekä edunvalvojien valvonta⁴⁹. Maistraatti valvoo edunvalvojan toimintaa tarkastamalla omaisuusluettelot sekä vuosi- ja päätöstilit eli holhoustilit. Edunvalvojan on kolmen kuukauden kuluessa edunvalvonnan alkamisesta annettava maistraatille tarkastettavaksi omaisuusluettelo, josta ilmenevät kaikki edunvalvojan vallinnassa olevat päämiehen varat ja velat.⁵⁰ Omaisuusluettelossa on ilmoitettava myös se omaisuus, joka on jätetty päämiehen omaan vallintaan⁵¹. Jos edunvalvojan tehtäviin kuuluu omaisuuden hoitamista, hän on lisäksi velvollinen pitämään kirjaa päämiehen varoista ja veloista sekä tilikauden tapahtumista eli hänen on tehtävä vuositili. Jos taas edunvalvoja on määrätty muunlaiseen tehtävään kuin omaisuuden hoitamiseen, on edunvalvoja kuitenkin velvollinen selvittämään, mihin toimenpiteisiin hän on tehtävässään ryhtynyt.⁵²

Osa holhustoimen asioista käsitellään edelleen yleisien tuomioistuimien ensiasteessa eli käräjäoikeudessa. Käräjäoikeus käsittelee pääasiassa edunvalvojan määräämiseen ja päämiehen toimintakelpoisuuden rajoittamiseen liittyviä asioita⁵³. Koska holhustoimen asioita käsitellään osaksi tuomioistuimessa eli käräjäoikeudessa ja osaksi hallintoviranomaisessa eli maistraatissa, ohjautuu myös asioita koskeva muutoksenhaku eri tahoille. Käräjäoikeuden tekemästä päätöksestä voidaan valittaa hovioikeuteen ja hovioikeuden tekemästä päätöksestä korkeimpaan oikeuteen, mikäli se myöntää valitusluvan asiassa. Sen sijaan maistraatin tekemää päätöstä koskeva valitus on tehtävä hallinto-oikeuteen ja tämän tekemää päätöstä koskeva valitus korkeimpaan hallinto-oikeuteen. Tässä on vaarana, että kun eri muutoksenhakulinjoilla asiaa käsiteltäessä sovelletaan samoja holhustoimilain keskeisiä pääperiaatteita, saattaa

⁴⁵ OM 2/33/2010, 6

⁴⁶ Välimäki 2009, 7-8.

⁴⁷ Tietoa maistraateista 2014.

⁴⁸ HolTL 34 §.

⁴⁹ HolTL 46-58 §.

⁵⁰ HolTL 48 §.

⁵¹ HolTL 38.1 §.

⁵² HolTL 50 §.

⁵³ HolTL 69.1 §.

eri linjoilla syntyä toisistaan poikkeavia soveltamiskäytäntöjä. Suuria poikkeamia ei kuitenkaan tähän mennessä ole ilmennyt.⁵⁴

2.4 Edunvalvontavaltuutus

Jos henkilö ei ole itse kyennyt huolehtimaan asioistaan sairauden, henkisen toiminnan häiriintymisen, heikentyneen terveydentilan tai muun sellaisen syyn vuoksi, on perinteisesti käytetty apuna valtuutusta tai edunvalvontaa. Henkilö on voinut valtuuttaa valitsemansa henkilön hoitamaan taloudellisia asioitaan tai hänelle on voitu määrätä edunvalvoja. Edunvalvonnan ja valtuutuksen rinnalle on luotu uusi oikeudellinen instituutio, edunvalvontavaltuutus.⁵⁵ Laki edunvalvontavaltuutuksesta tuli voimaan 1.11.2007 ja sen mukaisesti henkilö voi järjestää asioidensa hoidon etukäteen sen varalta, ettei hän edellä mainituista syistä pysty niitä itse hoitamaan.⁵⁶

Edunvalvontavaltuutuksen ja edunvalvonnan tarkoitus on pääosin sama, mutta oleellinen ero niiden välillä on oikeudellisessa perustassa: edunvalvontavaltuutus perustuu henkilön omaan tahdonilmaisuun, kun taas edunvalvonta perustuu tuomioistuimen tai maistraatin tekemään päätökseen. Edunvalvontavaltuutus on ensisijainen edunvalvonnan muoto holhoustoimilain mukaiseen edunvalvontaan nähden ja syrjäyttää sen. Henkilölle ei siis voida määrätä edunvalvojaa, jos hän on tehnyt edunvalvontavaltuutuksen, joka on voimassa tai joka voidaan pian saattaa voimaan.⁵⁷

Edunvalvontavaltuutus tulee tehdä kirjallisesti ja se on allekirjoitettava kahden todistajan läsnä ollessa, aivan kuten testamenttikin. Edunvalvontavaltuutus on valtakirja, jossa valtuuttaja nimeää valtuutetun ja määrittelee asiat, jotka valtakirja kattaa. Valtakirjasta täytyy käydä ilmi valtuuttamistarkoitus ja määräys siitä, että valtuutus tulee voimaan siinä tapauksessa, ettei valtuuttaja kykene huolehtimaan asioistaan sairauden, henkisen toiminnan häiriintymisen, heikentyneen terveydentilan tai muun vastaavan syyn vuoksi. Valtuutetun täytyy antaa suostumuksensa tehtävään.⁵⁸ Valtuuttaja voi niin halutessaan oikeuttaa valtuuttamansa henkilön huolehtimaan omaisuutensa sekä taloudellisten asioidensa hoidon lisäksi häntä itseään koskevista asioista, kuten terveydenhoidosta ja sairaanhoidosta. Toisin sanoen, edunvalvontavaltuutuksella henkilö voi valtuuttaa toisen henkilön edustamaan häntä myös sellaisissa henkilöä koskevissa asioissa, joiden merkitystä hän ei enää kykene ymmärtämään sillä hetkellä, kun valtuutus tulee voimaan.⁵⁹

⁵⁴ Välimäki 2009, 8.

⁵⁵ Välimäki 2009, 157.

⁵⁶ Laki edunvalvontavaltuutuksesta 25.5.2007/648.

⁵⁷ Välimäki 2009, 157-158.

⁵⁸ EVVL 6 §.

⁵⁹ EVVL 2.1 §.

Edunvalvontavaltuutus voidaan rajoittaa koskemaan vain tiettyä asiaa, oikeustointa tai omaisuutta. Valtuutetun kelpoisuus noudattelee samoja linjoja kuin edunvalvojilla, eikä siten valtuutetullakaan ole kelpoisuutta valtuuttajan puolesta esimerkiksi antaa suostumusta avioliittoon tai lapseksiottamiseen, tehdä tai peruuttaa testamenttia eikä edustaa valtuuttajaa muussa näihin rinnastettavissa olevassa henkilökohtaisessa asiassa.⁶⁰

Edunvalvontavaltuutus tulee voimaan vasta sitten, kun maistraatti on sen vahvistanut. Valtuutuksen vahvistamista pyydetään silloin, kun valtuuttaja ei enää kykene hoitamaan asioitaan. Useimmiten maistraatti vaatii tässä yhteydessä valtuuttajan lääkärintodistuksen. Maistraatti hoitaa tarvittaessa myös edunvalvontavaltuutuksen peruutuksen vahvistamisen.⁶¹ Valtuutetun tulee tehtävänsä alussa toimittaa maistraatille tarkastettavaksi omaisuusluettelo, josta ilmenevät ne valtuuttajan varat ja velat, joita hän on oikeutettu hoitamaan⁶².

Koska valtuutettu ei voi olla oikeushenkilö eikä siten esimerkiksi yleinen edunvalvoja, voidaan edunvalvontavaltuutuksen katsoa olevan askel entiseen yksityisluonteiseen edunvalvontaan päin. Valtuutuksen tekeminen merkitsee henkilön itsemääräämisoikeuden vahvistamista edunvalvonnan käynnistämiseksi, koska hän voi etukäteen itse järjestää asioidensa hoitamisen. Tämä merkitsee myös valvonnan ja hallinnon kevenemistä. Edunvalvontavaltuutuksen avulla henkilö, jonka etuja valvotaan, saa yhä enemmän valtaa määrätä, kuka hänen etujaan valvoo ja miten hänen etujaan valvotaan.⁶³

Ylen uutisten mukaan kaikki pankit suosittelivat asiakkailleen edunvalvontavaltakirjan tekoa jo silloin, kun he ovat vielä kykeneviä asioitaan hoitamaan. Pankeissa on nähty, kuinka hankalaa raha-asioiden hoito voi olla, jos henkilö itse ei enää pysty niitä hoitamaan. Toisinaan myös tulee ilmi tapauksia, että pankkiasiakkaan tekemää valtakirjaa on käytetty väärin. Väärinkäyttäjänä on yleensä joku läheinen. Edunvalvontavaltakirja on pankkien mielestä paras keino helpottamaan asioiden hoitoa asiakkaan kunnan tai muistin haurastuessa iän tai sairauden vuoksi. Edunvalvontavaltakirjat ovatkin viime vuosina yleistyneet, sillä onhan edunvalvontavaltuutuksen tekeminen kevyempi menettely kuin edunvalvojan määrääminen.⁶⁴

Edunvalvontavaltuutuksen tultua voimaan päämies ei yleensä enää itse voi valvoa sitä, että valtuutetun toimet ovat hänen ohjeittensa ja etujensa mukaisia. Tämän vuoksi on ollut välttämätöntä järjestää valtuutetun toimintaan kohdistuva valvonta. Käytännössä valvonta koskee vain päämiehen taloudellisia asioita hoitavia valtuutettuja. Valvonta on mahdollista järjestää perusmuotoisena tai laajennettuna. Perusmuotoiseen valvontaan kuuluu holhoustoimi-

⁶⁰ EVVL 2.2-3 §.

⁶¹ Edunvalvontavaltuutus 2014.

⁶² EVVL 30.1 §.

⁶³ Välimäki 2009, 3

⁶⁴ YLE Uutiset / Kotimaa / Yle Savo.

lain mukaista edunvalvontaa suppeampi tilivalvonta, mutta ei lainkaan lupavalvontaa. Laajennettu valvonta voidaan järjestää räätälöitynä siten, että siihen kuuluu lähes yhtä laaja tilivalvonta sekä yhtä laaja lupavalvonta kuin holhustoimilain mukaiseen edunvalvontaan. Jos edunvalvontavaltuutuksessa ei ole mitään määräystä valvonnasta, se on suppeaa perusmuotoista valvontaa ilman lupavalvontaa.⁶⁵

Perusmuotoisen valvonnan pohjana on omaisuusluettelo, jonka valtuutettu on velvollinen tekemään maistraatille kolmen kuukauden kuluessa tehtävänsä alkamisesta. Mikäli päämies saa myöhemmin sellaista omaisuutta tai tulee sellaisen kuolinpesän osakkaaksi, joiden osalta valtuutettu on kelpoinen edustamaan päämiestään, on hänen annettava tästä maistraatille ilmoitus kuukauden kuluessa saannosta tai perunkirjoituksesta.⁶⁶ Valtuutetulla on velvollisuus pitää kirjaa päämiehensä varallisuudesta ja siinä tapahtuvista muutoksista sekä tämän tuloista ja menoista. Perusmuotoiseen valvontaan ei liity velvollisuutta varsinaisten vuositilien tekemiseen maistraatille. Valtuutetun kirjanpidon täytyy kuitenkin olla koko ajan kunnossa, sillä maistraatti voi vaatia tilintekoa, mikäli se katsoo siihen olevan aihetta.⁶⁷ Tehtävänsä päätyttyä valtuutetun on tehtävä päätöstili koko edunvalvonnan ajalta. Päätöstilin tekeminen on kuitenkin yksityisasia, toisin kuin holhustoimilain mukaisessa edunvalvonnassa, joten sitä ei tehdä maistraatille vaan sille, jolla on oikeus päämiehen omaisuuden vastaanottamiseen. Päätöstili on siis valtuutetun ja päämiehelle määrätyn uuden edunvalvojan tai päämiehen kuolinpesän välinen asia.

Laajennettua valvontaa järjestetään vain siinä tapauksessa, että siitä on edunvalvontavaltakirjassa erikseen määrätty. Laajennetun valvonnan tulee noudattaa holhustoimilain säännöksiä. Päämies voi itse määrittellä valvonnan muodot melko vapaasti, mutta tilintekoa ei voi määrätä tehtäväksi useammin kuin kerran vuodessa eikä päätöstiliä voi määrätä maistraatin tarkastettavaksi. Lupavalvonta voidaan liittää laajennettuun valvontaan, mutta enintään sen laajuisena, kuin se on holhustoimilaisissa⁶⁸ määritelty. Valvonta voidaan järjestää myös niin, että siihen kuuluu vain perusmuotoinen tilivalvonta ja täysimittainen tai suppeampi lupavalvonta.⁶⁹ Päämies voi myös tehdä valvonnasta yksityisoikeudellisen sopimuksen esimerkiksi tilintarkastustoimiston kanssa. Tällaista valvontaa laki edunvalvontavaltuutuksesta ei säätele.⁷⁰

⁶⁵ Välimäki 2009, 168-169.

⁶⁶ EVVL 30 §.

⁶⁷ EVVL 33 §.

⁶⁸ HolhTL 34 §

⁶⁹ ks. EVVL 19 § ja 33.1 §.

⁷⁰ Välimäki 2009, 169.

2.5 Edunvalvontapalvelujen järjestämisvelvollisuus kunnilta valtiolle

Vuoden 2009 alusta astui voimaan laki holhustoimen edunvalvontapalveluiden järjestämisestä eli järjestämislaki, jonka mukaisesti edunvalvontapalvelujen järjestämisvelvollisuus siirtyi kunnilta valtiolle⁷¹. Tämä laki liittyy kunta- ja palvelurakenneuudistuksen toteuttamiseen, mistä oli tullut voimaan laki vuonna 2007⁷². Kuntien ja valtion tehtäväjako oli pyritty tarkistamaan siten, että kunnilla olisi vahva taloudellinen ja rakenteellinen perusta järjestää ja tuottaa palveluita. Lain avulla haluttiin varmistaa laadukkaat ja helposti asiakkaiden saatavilla olevat palvelut koko maassa. Perustana tuli olla kattava ja taloudellinen palvelurakenne, joka mahdollistaisi voimavarojen tehokkaan käytön. Siirtämällä holhustoimen edunvalvontapalveluiden järjestämisvastuu kunnilta valtiolle haluttiin turvata edunvalvontapalveluiden tasapuolinen saatavuus koko maassa.⁷³

Koska holhustoimen tehtävät liittyvät oleellisesti oikeusturvan takaamiseen, on holhustoimea haluttu uudistaa siten, että hallinto olisi mahdollisimman tehokasta ja samalla oikeusturvavaatimukset huomioivaa. Valtion ja kuntien tehtäväjako uudistettaessa yleisenä periaatteena on pidetty sitä, että valtiolle siirretään merkittäviä oikeusturvatekijöitä sisältävät tehtävät. Holhustoimen tehtävien siirtoa valtiolle puoltaa myös se, että näin on mahdollista hoitaa käytäntöjen yhtenäistämiseksi tarvittava ohjaus. Selvitysmies Heikki Kosken johdolla toiminut valtion ja kuntien tehtäväjako uudistanut toimikunta tuli mietinnössään ”Kansalainen, kunta ja valtio”⁷⁴ vastaavaan tulokseen.⁷⁵

Edunvalvontapalveluiden tarve on kasvanut voimakkaasti koko 2000-luvun ajan. Tämä johtuu muun muassa siitä, että ikärakenne on muuttunut ja vanhempien ikäluokkien osuus väestöstä suurenee koko ajan. Vanhemmalla väestöllä on myös entistä enemmän varallisuutta, jonka hoitamiseen tarvitaan edunvalvojan apua silloin, kun ihmisen oma päätöskyky ei ole enää riittävä. Osaksi edunvalvonnan tarpeeseen vaikuttaa muuttoliike. Kun nuoremmat ikäluokat muuttavat esimerkiksi työn vuoksi toiselle paikkakunnalle kuin vanhempansa, ei vanhemmilla ole sellaista omaisten piiriä, jonka avulla asiat voisi hoitaa ilman edunvalvontaa.⁷⁶

⁷¹ JärjestämisL.

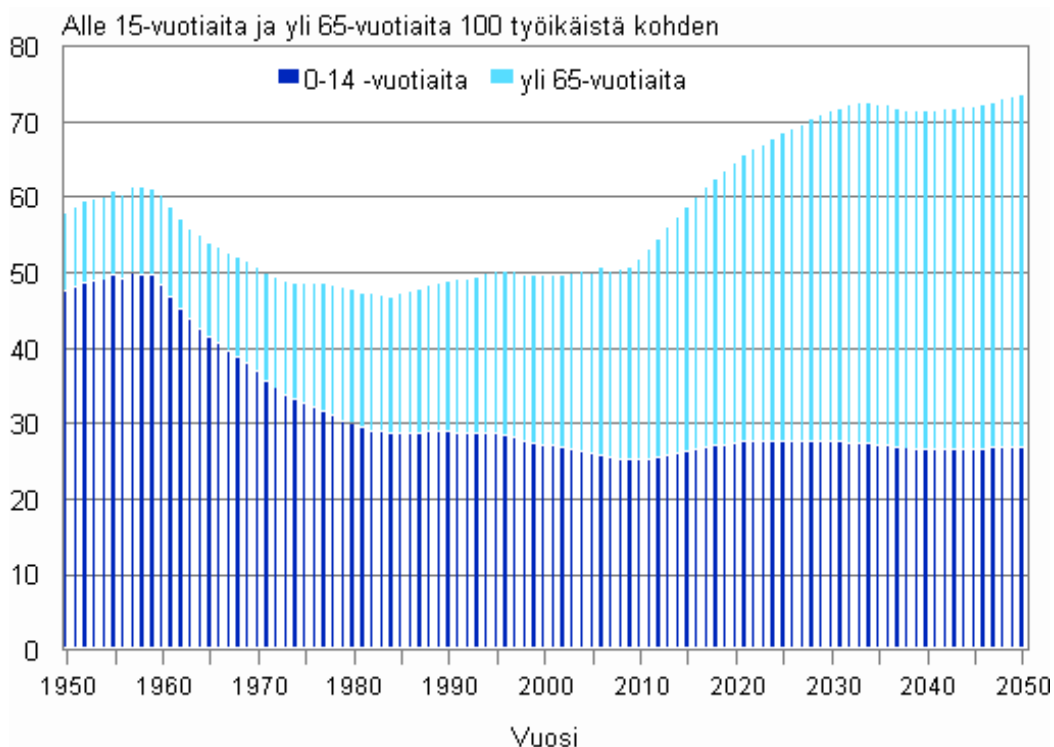
⁷² ParasL.

⁷³ HE 45/2008 vp, 1.

⁷⁴ Kansalainen, kunta ja valtio: valtion ja kuntien välisten suhteiden uudistusprojekti 1996.

⁷⁵ HE 146/1998.

⁷⁶ HE 45/2008 vp, 2.2.



Kuvio 1: Väestöllinen huoltosuhde 1950-2012 ja ennuste 2013-2050⁷⁷

Vuoden 2007 tietojen mukaan yleiset edunvalvojat hoitavat noin 60 % ja lähiomaiset ja muut yksityishenkilöt noin 40 % edunvalvontatehtävistä⁷⁸.

Ajankohta	Yleisten edunvalvojien päämiesten lukumäärä
1.3.2002	20 229
1.3.2003	22 186
1.3.2004	24 195
1.3.2005	26 642
1.3.2006	28 071
1.3.2007	30 053

Taulukko 1: Yleisten edunvalvojien tehtävien määrän kehittyminen⁷⁹

Järjestämislain mukaan holhoustoimessa tarvittavien edunvalvontapalveluiden yleinen johto, ohjaus ja valvonta kuuluvat oikeusministeriölle. Oikeusministeriön tulee siis huolehtia siitä, että laissa tarkoitettuja edunvalvontapalveluja on alueellisesti riittävästi saatavilla.⁸⁰ Edunvalvontapalveluiden tuottamista varten maa jaettiin oikeusaputoimistoittain 42 edunvalvonta-

⁷⁷ Väestörakenne 2012.

⁷⁸ HE 45/2008 vp, 2.2.

⁷⁹ HE 45/2008 vp, 2.2.

⁸⁰ JärjestämisL 1 §.

alueeseen, jotka määriteltiin oikeusministeriön säätämällä asetuksella⁸¹. Oikeusaputoimistojen tulee vastata palveluiden järjestämisestä alueellaan ja huolehtia siitä, että laissa tarkoitettuja edunvalvontapalveluja on riittävästi saatavilla⁸². Suomessa oli 60 oikeusaputoimistoa vuonna 2009, mutta hallinnon keskittämisen seurauksena määrä on vähentynyt ja vuoden 2015 alkuun mennessä niitä on enää 27. Tehdyillä uudistuksilla pyrittiin hallinnon kevenemiseen. Lisäksi pienten toimistojen haavoittuvuutta haluttiin vähentää sekä lisätä henkilöstön työtehtävien järjestelymahdollisuutta.⁸³ Oikeusaputoimistoissa tehdyt muutokset ovat luonnollisesti vaikuttaneet myös edunvalvonta-alueisiin Uusin oikeusministeriön asetus oikeusapupiireistä sekä oikeusaputoimistojen toimipaikoista ja edunvalvonta-alueista tuli voimaan vuoden 2014 alusta. Oikeusaputoimistot kuuluvat oikeusapupiireihin, joiden rajat noudattelevat pitkälti hovioikeuspiirien rajoja. Maamme on jaettu kuuteen oikeusapupiiriin, jotka ovat Turun, Vaasan, Itä-Suomen, Helsingin, Kouvolan ja Rovaniemen oikeusapupiirit.⁸⁴

Oikeusaputoimistot ovat pääsääntöisesti edunvalvontapalvelujen tuottajia, mutta ne voivat hoitaa edunvalvonnan myös ostopalveluna, mikäli se on tarkoituksenmukaista esimerkiksi alueellisen saatavuuden kannalta. Ostopalvelun edellytyksenä on, että palveluntuottajalla on riittävä taito ja voimavarat tehtävään. Palveluntuottajan muut tehtävät eivät saa vaarantaa edunvalvonnan puolueettomuutta eivätkä asianmukaista hoitoa.⁸⁵ Osa toimistoista onkin ostanut edunvalvontapalvelut joko kokonaan tai osittain muilta palveluntuottajilta kuten kunnilta, yhdistyksiltä tai yrityksiltä. Maistraatti valvoo myös ostopalveluna tuotettuja edunvalvontapalveluja. Ostopalvelusopimuksen perusteella edunvalvontapalveluja tuottavan tahon kohdalla on myös kyse nimenomaan yleisestä edunvalvonnasta, jota esimerkiksi oikeusasiamies voi valvoa samalla lailla kuin oikeusaputoimistojen itsensä virkatyönä tuottamaa yleistä edunvalvontaa.⁸⁶

Pääministeri Matti Vanhasen I hallitusohjelmassa sovittiin julkisen hallinnon ja palvelujen saatavuuden, laadun, tuottavuuden ja tehokkuuden lisäämisestä. Hallitusohjelmaan perustuen käynnistettiin julkisen hallinnon tuottavuusohjelma valtiovarainministeriön johdolla vuonna 2003. Pääministeri Matti Vanhasen II hallitus ja pääministeri Mari Kiviniemen hallitus jatkoivat ohjelman toteuttamista. Tuottavuusohjelma perustui myös eri vuosina annettuihin hallituksen strategia-asiakirjoihin. Ohjelman perusteella eri ministeriöt laativat omille hallinnonaloilleen omat tuottavuusohjelmansa. Näillä tuottavuusohjelmilla oli tarkoitus tehostaa julkisen sektorin toimintaa tuottavuutta lisäämällä ja henkilötöyvuosia vähentämällä.⁸⁷

⁸¹ Oikeusministeriön asetus oikeusaputoimistojen edunvalvonta-alueista 9.10.2008/637

⁸² JärjestämisL 1 §.

⁸³ Oikeusaputoimistojen hallintoa keskitetään 2014.

⁸⁴ Oikeusministeriön asetus oikeusapupiireistä sekä oikeusaputoimistojen toimipaikoista ja edunvalvonta-alueista 2.7.2013/534

⁸⁵ JärjestämisL 2.3 §.

⁸⁶ Sarja, M 2014.

⁸⁷ Valtiontalouden tarkastusviraston tarkastuskertomukset 2011, 17.

Osana tuottavuusohjelmaa oikeusministeriön työryhmä selvitti ostopalveluiden käytön lisäämistä edunvalvontapalveluiden tuottamisessa, koska ohjelmassa edellytettiin edunvalvontahenkilöstön vähentämistä. Tavoitteeksi asetettiin, että yhä suurempi osuus palveluista hankittaisiin ostopalveluna, koska oikeusaputoimistojen toimipaikkojen määrä oli vähenemässä ja toisaalta väestön ikääntymisen ja mahdollisen syrjäytymisen lisääntymisen katsottiin lisäävän edunvalvonnan tarvetta. Näistä syistä ostopalveluilla oli suuri merkitys palveluiden alueellisen saatavuuden turvaamiseksi. Vuonna 2011 oikeusaputoimistoissa hoidettiin noin 30 000 henkilön edunvalvonta ja noin 2 800 henkilön edunvalvontapalvelut ostettiin ulkopuoliselta palveluntuottajalta: 21 kunnalta, kahdelta yksityiseltä ammatinharjoittajalta ja yhdeltä yhdistykseltä. Uusiksi edunvalvontapalveluiden tuottajiksi työryhmä kaavaili kansalaisjärjestöjä, asianajajia ja lakimiehiä.⁸⁸

Vuoteen 2013 mennessä 18 oikeusaputoimistoa oli kilpailuttanut yleisen edunvalvonnan palvelut ja ostopalvelusopimuksia oli tehty 28 kappaletta. Päämiehiä ostopalveluna toimivissa edunvalvontatoimistoissa oli lähes 4 000. Oikeusaputoimistojen yleisessä edunvalvonnassa oli tuolloin noin 35 000 päämiestä. Aivan kaikissa tapauksissa ostopalvelut eivät kuitenkaan toimineet ongelmitta. Ylen MOT-ohjelma toi 13.1.2014 julki Pirkanmaalla ja Satakunnassa ilmenneet vakavat laiminlyönnit yksityisen edunvalvontayrityksen toiminnassa. Suomen suurin edunvalvontapalveluita tuottava yritys Sastamalan edunvalvonta Oy oli jättänyt useiden päämiesten vuokria, hoitomaksuja ja apteekkilaskuja maksamatta sekä sosiaalietuuksia hakematta. Yritys oli laiminlyönyt myös lakisääteisen vuositilien tekemisen. Sastamalan edunvalvonta Oy:n pirkanmaalaiset päämiehet siirrettiin lokakuussa 2013 käräjäoikeuden päätöksellä takaisin Pirkanmaan oikeusaputoimiston yleiseen edunvalvontaan ja satakuntalaiset päämiehet oli siirretty jo kesällä 2013 Porin oikeusaputoimiston yleiseen edunvalvontaan. Päämiehiä oli yhteensä noin viisisataa. Oikeusministeriö on muuttanut linjaansa näiden tapauksien vuoksi ja kilpailutukset on nyt keskeytetty.⁸⁹

Eduskunnan oikeusasiamies Petri Jääskeläisen mielestä yksityistettyyn yleiseen edunvalvontaan liittyy monia vakavia huolenaiheita ja ongelmallisia oikeudellisia kysymyksiä. Oikeusasiamies onkin 3.9.2012 pyytänyt oikeusministeriötä lähettämään asian tutkimiseksi tarvittavan selvityksen sekä antamaan lausunnon edunvalvonnan yksityistämisasiassa vuoden 2013 tammikuun loppuun mennessä.⁹⁰ Ratkaisun antamisen ajankohta tässä asiassa on vanhemman oikeusasiamiehensihteeri Mikko Sarjan mukaan vielä avoin. Arvioitu aika oli kevään 2014 aikana, mutta siihen ei kuitenkaan kyetty.⁹¹ Viimeisimmän tiedon mukaan ratkaisun antaminen

⁸⁸ Edunvalvonnan järjestämistä ostopalveluna aiotaan laajentaa 2011.

⁸⁹ Yle MOT 2014.

⁹⁰ eoam 3108/2012.

⁹¹ Sarja, M. 31.3.2014.

valmistuu vasta kesälomien jälkeen. Eduskunnan oikeusasiamiehen toiveena ja pyrkimyksenä on, että asia saadaan päätökseen syksyn 2014 aikana.⁹²

3 Yleistä holhoustilien laadinnasta

Yleisen edunvalvojan tehtäviä ja menettelytapoja määrää ensisijaisesti holhoustoimilaki. Hallintolaissa säädetyt hyvän hallinnon perusteet⁹³ toimivat kuitenkin ohjenuorana ja eettisinä normeina yleisen edunvalvojan toiminnalle. Edunvalvojan tulee siten noudattaa yhdenvertaisuuden, tasapuolisuuden ja puolueettomuuden periaatteita toiminnassaan, ja päämiehiä on kohdeltava samankaltaisissa tilanteissa samalla tavalla. Myös päämiehen omaisia on kohdeltava tasapuolisesti. Tarkoitussidonnaisuuden periaatetta noudattaen edunvalvojan tulee käyttää kelpoisuuttaan vain päämiehen edun toteuttamiseen. Suhteellisuusperiaatteen mukaisesti edunvalvojan toimien on oltava oikeassa suhteessa tavoiteltuun päämäärään nähden. Luottamuksensuoja takaa sen, että päämies voi luottaa siihen, että edunvalvoja hoitaa hänelle kuuluvat tehtävänsä asianmukaisesti ja siten kuin on sovittu. Palvelun asianmukaisuutta ja neuvontaa koskevat hyvän hallinnon perusteet soveltuvat myös edunvalvojan ja päämiehen omaisten väliseen vuorovaikutukseen. Hyvän kielenkäytön vaatimus edellyttää, ettei edunvalvoja saa provosoitua, vaikka päämies tai tämän omaiset olisivat vuorovaikutustilanteessa kuinka haasteellisia tahansa.⁹⁴

Holhoustilin tarkoituksena on antaa oikea ja riittävä kuva päämiehen kokonaistaloudellisesta asemasta ja hänen taloudellisten asioidensa hoidosta tarkasteltavalta tilikaudelta. Oikean kuvan antaminen edellyttää, että omaisuuden omistusoikeus on kirjattu nimiperiaatteen mukaisesti, jolloin omaisuus kuuluu nimenomaan päämiehelle eikä esimerkiksi kuolinpesälle. Oikea kuva syntyy myös siitä, että omaisuus on arvostettu oikein. Riittävän kuvan saamiseksi päämiehen tilanteesta noudatetaan olennaisuusperiaatetta holhoustilien laadinnassa, eikä vähäpätöisen omaisuuden tai epäolennaisten tapahtumien merkitseminen tiliin ole tarpeellista. Tilistä tulee kuitenkin käydä ilmi, että jo olemassa oleva omaisuus säilyy päämiehen omistuksessa ja merkittävistä muutoksista on esitettävä hyväksyttävä ja luotettava selvitys.⁹⁵

Holhoustilinteko alkaa oikeastaan jo omaisuusluettelon laadinnasta. Omaisuusluettelossa ilmoitetaan kaikki päämiehen edunvalvonnan alkaessa olevat varat ja velat ja ensimmäistä vuositiliä tehtäessä otetaan omaisuusluettelon tiedot lähtökohdaksi. Vuositilit tehdään nimensä mukaisesti vuosittain ja kun edunvalvonta päättyy, tehdään päätöstili siltä ajalta, jolta tiliä ei vielä ole tehty.

⁹² Sarja, M. 13.6.2014.

⁹³ HL 2 luku.

⁹⁴ Sarja 2011, 155-156.

⁹⁵ Heikkinen, Heusala, Mäkelä & Nuotio 2003, 110-112.

3.1 Omaisuusluettelo

Useimmiten täysi-ikäiselle henkilölle määrätään edunvalvoja hoitamaan päämiehen omaisuutta ja taloudellisia asioita. Maistraatti valvoo ennen kaikkea sitä, kuinka edunvalvoja päämiehensä varallisuutta hoitaa. Tehokkaan valvonnan edellytyksenä on, että maistraatilla on tarkka tieto päämiehen varoista ja veloista edunvalvonnan alkaessa. Tämän vuoksi edunvalvojan on tehtävänsä alussa laadittava maistraatille omaisuusluettelo, josta varallisuustiedot ilmenevät.⁹⁶ Omaisuusluettelon avulla maistraatti pystyy valvomaan päämiehen varallisuudessa tapahtuvia muutoksia sekä edunvalvojan toimintaa.

Jos edunvalvojan tehtävä ei sisällä lainkaan omaisuuden hoitamista eikä päämiehen edustamista kuolinpesässä, ei omaisuusluettelon laatiminen ole tarpeen. Omaisuusluettelo on annettava maistraatille kolmen kuukauden kuluessa tehtävän alkamisesta. Täysi-ikäisen päämiehen edunvalvonnan alkamispäivä on yleensä mainittu käräjäoikeuden tai maistraatin päätöksessä. Ellei alkamispäivää ole määritetty, katsotaan päätöksen antamispäivä alkamispäiväksi.⁹⁷

Omaisuusluettelossa on ilmoitettava kaikki päämiehen varat ja velat, jotka tulevat edunvalvojan hoidettavaksi. Lisäksi on ilmoitettava se omaisuus, joka jää päämiehen vallintaan. Päämiehen vallintaan on jätettävä omaisuus, jota hän tarvitsee henkilökohtaiseen käyttöönsä. Sen lisäksi edunvalvoja voi jättää päämiehensä vallittavaksi muutakin omaisuutta, jos hän katsoo sen olevan päämiehen edun mukaista.⁹⁸ Päämiehen vallintaan jätettävä omaisuus on syytä ilmoittaa omaisuusluettelossa, jotta maistraatti voi arvioida, onko omaisuuden jättäminen päämiehen vallintaan tämän edun mukaista.⁹⁹

Omaisuusluettelon yksilöinnissä ja arvioinnissa voidaan maistraatin mukaan noudattaa samaa tarkkuutta kuin perunkirjoituksessa. Siten ei yleensä tarvitse ilmoittaa tai arvostaa sellaista omaisuutta, jolla ei ole mainittavaa taloudellista arvoa. Edunvalvonnassa voidaan soveltaa myös perintöverotuksessa käytettyä sääntöä, että tavanomainen koti-irtaimisto otetaan huomioon vasta sitten, jos sen arvo ylittää 4.000 euroa.¹⁰⁰ Omaisuuden arvot ilmoitetaan maistraatin ohjeiden mukaan käypään arvoon. Jos käypää arvoa ei ole mahdollista ilmoittaa, voidaan käyttää myös verotusarvoa tai jotain muuta arvoa. Tällöin on erikseen mainittava, mitä arvoa on käytetty.¹⁰¹ Omaisuuden arvot voidaan pitää myöhemmin muuttumattomina, ellei omaisuuden arvonmuutos ole olennainen ja pitkäaikainen. Vähäisiä markkinatilanteen aiheuttamia heilahteluja ei siten ole tarpeen ilmoittaa. Jos sen sijaan päämiehen varoihin nähden

⁹⁶ HoTL 48.1 §.

⁹⁷ Heikkinen ym. 2003, 19.

⁹⁸ HoTL 38.1 §.

⁹⁹ HE 146/1998.

¹⁰⁰ eoae 1903/2009.

¹⁰¹ Omaisuusluettelon täyttöohje 2014.

arvokkaammassa omaisuudessa on tapahtunut merkittäviä pysyviksi ja pitkäaikaisiksi katsottavia muutoksia, pitää arvo päivittää. Tällaista omaisuutta ovat esimerkiksi kiinteistöt, huoneistojen hallintaan oikeuttavat osakkeet ja muut arvopaperit. Jo noin viidenneksen suuruisen arvonmuutos on päivitettävä ja arvosta on tällöin esitettävä selvitys.¹⁰²

Omaisuusluettelon laadinnassa tulee erityisesti kiinnittää huomiota erilaisiin vakuutussäästämisen muotoihin ja kuolinpesäosuuksiin sekä niiden arvostamiseen. Kuolinpesän osalta maistraatti voi vaatia myös erillisen omaisuusluettelon tekemistä. Myös tieto päämiehen tekemästä testamentista on tärkeä etenkin lupaharkinnan yhteydessä. Testamentin sisältöä ei tarvitse merkitä omaisuusluetteloon, vaan tieto sen olemassaolosta riittää. Omaisuusluettelo on liitettävä myös jäljennös päämiehen verolipusta viimeksi toimitetusta verotuksesta.¹⁰³

Omaisuusluettelo toimitetaan maistraatille, joka tarkastaa sen ja pyytää tarvittaessa edunvalvojalta lisäselvityksiä. Jos edunvalvoja ei toimita pyydettyjä lisäselvityksiä tai muutoin on aihetta epäillä omaisuusluettelon oikeellisuutta, edunvalvoja voidaan vaatia vahvistamaan tiedot valan nojalla oikeusistunnossa. Jos edunvalvoja syyllistyy väärään valaan, on kyseessä perättömän lausuman antaminen, josta seuraa vankeusrangaistus.¹⁰⁴ Väärien tietojen antaminen omaisuusluettelossa on myös rangaistava teko. Silloin on kyseessä väärän todistuksen antaminen viranomaiselle.¹⁰⁵ Jos taas edunvalvoja kieltäytyy kokonaan omaisuusluettelon teosta, holhousviranomaisen voi turvautua pakkokeinoihin sen saamiseksi. Pakkokeinoina voidaan käyttää uhkasakkoa tai teettämisuhkaa.

Maistraatti ei tee erillistä päätöstä omaisuusluettelon tarkastamisesta, mutta tarkastuksen tehnyt henkilö voi kuitata luettelon allekirjoituksellaan. Yleensä edunvalvoja allekirjoittaa laatimansa omaisuusluettelon, vaikkei se ehdoton vaatimus olekaan. Vähimmäisvaatimuksena kuitenkin on, että omaisuusluettelosta käyvät ilmi kaikki ne tiedot, joiden perusteella asiakirjan laatijaan voidaan ottaa yhteyttä.¹⁰⁶

Omaisuusluettelo on edunvalvonnassa kaiken lähtökohta. Oikein ja täydellisesti täytetty omaisuusluettelo muodostaa perustan koko edunvalvonnalle ja siten myös holhoustilintarkastukselle. Jos päämiehellä on paljon omaisuutta tai muutoin vaativa tai vaikea tilanne, ei edunvalvoja välttämättä saa omaisuusluetteloa laadittua kolmen kuukauden kuluessa edunvalvonnan alkamisesta. Tällöin edunvalvojan on toimitettava maistraatille omaisuusluettelo, johon liittää yksilöidyn ilmoituksen siitä, mitä omaisuutta on vielä ilmoittamatta. Edunvalvojan on myös huomioitava se, että omaisuusluetteloa on täydennettävä silloin, kun päämies

¹⁰² Heikkinen ym. 2003, 113.

¹⁰³ Heikkinen ym. 2003, 19.

¹⁰⁴ RL 15:1 §.

¹⁰⁵ RL 16:8 §.

¹⁰⁶ Heikkinen ym. 2003, 20-21.

tulee kuolinpesän osakkaaksi ja perukirjan jäljennös on toimitettava maistraatille kuukauden kuluessa perunkirjoituksesta. Lisäksi maistraatille on toimitettava jäljennös perintöveropäätöksestä, jotta se voi verrata omaisuusluettelossa ilmoitettuja arvoja verotuksessa vahvistettuihin arvoihin.¹⁰⁷

3.2 Vuositili

Jos edunvalvojan tehtäviin kuuluu omaisuuden hoitamista, niin kuin useimmiten kuuluu, on hänellä velvollisuus pitää kirjaa päämiehensä varoista ja veloista sekä tilikauden tapahtumista.¹⁰⁸ Tämän holhoustoimilain säännöksen perusteluissa ei ole kuitenkaan yksityiskohtaisesti täsmennetty, mitä kirjanpitovelvollisuus tarkoittaa, koska edunvalvojien tehtävät poikkeavat toisistaan suuresti. Edunvalvojien toimien valvottavuus asettaakin pohjan tälle vaatimukselle ja siksi kirjanpidon tulee olla sellainen, että sen perusteella edunvalvoja pystyy tekemään vuositilin ja päätöstitin.¹⁰⁹ Vuositilin tekeminen onkin edunvalvojan tärkeimpiä tehtäviä.

Vuositili annetaan useimmiten nimensä mukaisesti kalenterivuositain, mutta tilikausi voi olla muukin vuoden pituinen ajanjakso, mikäli se on päämiehen omaisuudenhoidon ja tilinpidon tai tilintarkastuksen kannalta perusteltua.¹¹⁰ Siinäkin tapauksessa, että edunvalvojan tehtävänä on muu kuin omaisuuden hoitaminen, on hänellä velvollisuus pitää sellaista kirjaa tehtävästään, että hän voi tarvittaessa tehdä selon tekemistään toimenpiteistä.¹¹¹

Joskus käy niin, että vaikka edunvalvoja on määrätty päämiehen omaisuuden hoitamiseen, omaisuusluettelosta tai vuositilistä käy ilmi, ettei päämiehellä ole omaisuutta tai omaisuuden määrä on hyvin vähäinen. Holhousviranomaisen voi tällöin päättää joko edunvalvojan hakemuksesta tai omasta aloitteestaan, ettei edunvalvojan tarvitse tehdä vuositiliä tai että tilikauden pituus on enemmän kuin yksi vuosi. Edunvalvoja voidaan vapauttaa vuositilin antamisesta tai tilikautta voidaan pidentää myös silloin, jos päämiehen omaisuus on sen laatuista, ettei tilin tekeminen vuosittain ole välttämätöntä päämiehen edun kannalta. Näin voidaan toimia myös, jos päämiehen omaisuus on sen säilymisen turvaamiseksi sijoitettu sellaiseen kohteeseen, josta sitä ei voi nostaa tai siirtää muualle ilman holhousviranomaisen lupaa. Mikäli valvonnan kannalta on tarpeellista, holhousviranomaisen voi muuttaa päätöstään edellä mainituissa tapauksissa.¹¹²

¹⁰⁷ HolTL 48.2 §.

¹⁰⁸ HolTL 50.1 §.

¹⁰⁹ HE 146/1998.

¹¹⁰ HolTL 51.1 §.

¹¹¹ HolTL 50.2 §.

¹¹² HolTL 53 §.

Vuositili on pääsääntöisesti annettava kolmen kuukauden kuluessa siitä, kun tilikausi on päätynyt. Jos edunvalvonta on alkanut tilikauden loppupuoliskolla, voidaan tili antaa seuraavan vuositilin yhteydessä holhousviranomaisen suostumuksella.¹¹³ Ainakin Tampereen maistraatti ilmoittaa yleensä edunvalvontapäätöksen antaessaan, milloin ensimmäinen vuositili on tehtävä.

Yleisessä edunvalvonnassa vuositili tulostetaan ja lähetetään maistraattiin kahtena kappaleena, joista toinen jää tilintarkastuksen jälkeen maistraatin arkistoihin ja toinen palautetaan edunvalvojalle maistraatin tarkastusmerkinnöillä varustettuna. Vuositiliin on liitettävä kaikki tarpeelliset tositteet, jotka maistraatti palauttaa tilin tarkastettuaan.¹¹⁴

3.3 Päätöstili

Kun edunvalvonta päättyy, edunvalvojan on laadittava päätöstili. Edunvalvonta voi päättyä suoraan lain¹¹⁵ nojalla, ilmoituksen nojalla tai tuomioistuimen tai maistraatin päätöksen nojalla.

Edunvalvonta päättyy suoraan lain nojalla silloin, kun

- päämies kuolee
- määräaikaisen edunvalvontatehtävän määräaika on kulunut umpeen
- edunvalvontatehtävänä on ollut tietty yksittäinen tehtävä, joka on suoritettu loppuun
- päämiehen täyttäessä 18 vuotta, mikäli edunvalvontatehtävä on perustunut päämiehen alaikäisyyteen.

Ilmoituksen nojalla edunvalvonta päättyy silloin, kun edunvalvojalle on määrätty sijainen ja sijaisuuden syynä ollut este on lakannut. Tällöin edunvalvojan ja sijaisen tulee yhdessä tehdä ilmoitus maistraatille tehtävän lakkaamisesta. Mikäli edunvalvoja ja sijainen ovat eri mieltä siitä, onko tehtävä lakannut, on jommankumman haettava asialle käräjäoikeuden ratkaisua.¹¹⁶ Useimmiten edunvalvojan sijainen on määrätty hoitamaan ainoastaan yksittäistä tehtävää, jolloin sijaisen tehtävä lakkaa lain nojalla, kun tehtävä on suoritettu.¹¹⁷

Jos edunvalvoja osoittautuu tehtäväänsä sopimattomaksi tai kykenemättömäksi, voi tuomioistuimien vapauttaa hänet tehtävästään. Perusteena vapauttamiselle voi olla jokin muukin syy.¹¹⁸ Koska edunvalvojan kelpoisuusvaatimusten mukaan vajaavaltainen ei voi olla edunvalvoja-

¹¹³ HolTL 51.2 §.

¹¹⁴ HolTL 54.1 §.

¹¹⁵ HolTL 17.1 §.

¹¹⁶ HolTL 17.2 §.

¹¹⁷ Välimäki 2009, 66.

¹¹⁸ Välimäki 2009, 66.

na¹¹⁹, päättyy edunvalvojan tehtävä silloin, jos hänet julistetaan vajaavaltaiseksi. Jos taas edunvalvojan toimintakelpoisuutta rajoitetaan jollain muulla tavalla, se ei suoraan lain nojalla aiheuta edunvalvojan toimen päättymistä. Tämä voi kuitenkin aiheuttaa sen, että tuomioistuimien katsoo edunvalvojan olevan sopimaton tähän tehtävään ja vapauttaa hänet tehtävästään.¹²⁰

Edunvalvoja voi itsekin pyytää vapauttamista tehtävästään joko maistraatilta tai kärjioikeudelta. Tällaisessa tapauksessa varsinainen edunvalvonta ei lakkaa, vaan ainoastaan edunvalvojan henkilö vaihdetaan määräämällä päämiehelle uusi edunvalvoja.¹²¹ Edunvalvojan vapauttamista koskevaa ratkaisua on noudatettava heti, vaikkei se olisikaan vielä lainvoimainen.¹²² Jos päämies ei ole enää edunvalvonnan tarpeessa, tuomioistuin voi päättää, että edunvalvonta lakkaa. Maistraattikin voi tehdä päätöksen edunvalvonnan lakkaamisesta, mutta tällöin edellytyksenä on, että edunvalvoja ja päämies ovat yhdessä tehneet hakemuksen ja, että päämies ymmärtää asian merkityksen.¹²³ Maistraatin sekä kärjioikeuden tekemää edunvalvonnan lakkaamis päätöstä noudatetaan vasta sitten, kun se on tullut lainvoimaiseksi eli valittamisen määräaika on kulunut umpeen eikä valitusta ole tehty. Jos kärjioikeuden päätöksestä valitetaan ja asia viedään hovioikeuden ratkaistavaksi, hovioikeuden tekemää lakkauspäätöstä noudatetaan heti, ellei päätöksessä ole toisin mainittu.¹²⁴

Kun edunvalvojan tehtävä lakkaa, tulee edunvalvojan viipymättä luovuttaa hoidossaan oleva omaisuus sille, joka on oikeutettu sen vastaanottamaan.¹²⁵ Edunvalvonnan päättyessä tai jos edunvalvontatehtävää on rajoitettu, on edunvalvojan lisäksi tehtävä viipymättä päätöstili holhousviranomaiselle. Tili tehdään siltä ajalta, jolta ei vielä ole tiliä annettu.¹²⁶ Kun maistraatti on tarkastanut tilin, se antaa jäljennöksen päätöstilistä tiedoksi myös sille, joka on oikeutettu omaisuuden vastaanottamiseen. Tällä on oikeus pyynnöstä saada myös tileihin liittyvät tositteet nähtäväkseen edunvalvojalta.¹²⁷

Edunvalvonta päättyy useimmiten päämiehen kuolemaan. Yleisen edunvalvonnan kehittämissyöryhmä, joka antaa suosituksia hyvistä menettelytavoista päämiehen asioiden hoitamisessa, onkin antanut suositukset näissä tapauksissa käytettävistä menettelytavoista.¹²⁸ Pääsääntönä on, ettei kuolinpesän asioiden hoitoon puututa lainkaan. Päämiehen omaiset tulisi selvittää mahdollisimman kattavasti jo edunvalvonnan aikana, jotta päämiehen omaisuus saadaan luo-

¹¹⁹ HolTL 6.1 §.

¹²⁰ HE 146/1998

¹²¹ Välimäki 2009, 66.

¹²² HolTL 83.1 §.

¹²³ HolTL 17.3 ja 4 §.

¹²⁴ HLainkäyttöl 31 § & HE146/1998.

¹²⁵ HolhTL 59.1 §.

¹²⁶ HolhTL 52 §.

¹²⁷ HolhTL 60 §.

¹²⁸ Edunvalvontatehtävän lakkaaminen ja päätöstoimet päämiehen kuollessa 2014.

vutettua mahdollisimman nopeasti päämiehen kuoleman jälkeen kuolinpesän hallintaan. Edunvalvoja ei kuitenkaan voi jättää päämiehen asioita kokonaan hoitamatta, jos hänellä ei ole tiedossa henkilöä, joka jatkaa asioiden hoitamista, vaikka päämiehen kuoleman jälkeiset asiat eivät enää kuulu edunvalvontaan, eivätkä edunvalvontapalkkiona laskutettaviin tehtäviin. Edunvalvojan tekemistä toimenpiteistä aiheutuvat kulut voidaan kyllä periä kuolinpesältä.

Jos päämiehen kuolinpesän osakkaat ovat tiedossa, omaisuus tulee luovuttaa viivytyksettä osakkaiden yhteishallintoon, jolle päämiehen kuoleman jälkeiset toimet kuuluvat. Tällöin edunvalvojan toimenpiteet päämiehen kuoleman jälkeen jäävät mahdollisimman vähäisiksi ja ongelmattomiksi. Edunvalvoja voi sopia osakkaiden kanssa, kuinka juoksevat asiat siirtymävaiheen aikana hoidetaan. Tarvittaessa edunvalvojan tulee neuvoa osakkaita kuolinpesän asioiden hoidossa.¹²⁹ Kaikkiin päämiehen kuoleman jälkeen tehtäviin holhoustoimilain ulkopuolelle jääviin toimiin tulee olla kuolinpesän osakkaiden valtuutus, ja niistä tulee sopia osakkaiden kanssa, koska edunvalvojalla ei ole muuten päätösvaltaa näihin toimiin. Edunvalvoja voi käyttää tapauskohtaista harkintaa, luovuttaako hän päämiehen omaisuuden yhdelle osakkaalle vai pyytääkö hän kaikilta osakkailta valtuutuksen luovutukseen. Yleisen edunvalvonnan kehittämistyöryhmä suosittelee, että edunvalvoja ilmoittaa osakkaille etukäteen, milloin ja kelle omaisuus luovutetaan.

Jos edunvalvojalla on tiedossa, ettei päämiehellä ole perillisiä, tulee hänen hankkia aukoton sukuselvitys päämiehestä ja ilmoittaa asia Valtiokonttorille. Edunvalvoja luovuttaa sitten päämiehen omaisuuden ja pesänhoidon Valtiokonttorin määräämälle pesänhoitajalle. Asian selvittely Valtiokonttorissa saattaa kuitenkin kestää, joten omaisuutta ei päästä luovuttamaan niin nopeasti kuin tiedossa oleville omisille.

Joskus on sellainen tilanne, että päämiehen kuolinpesässä on kyllä osakkaita, mutta nämä eivät syystä tai toisesta hoida pesää. Tässäkin tapauksessa edunvalvojan on ensisijaisesti pyrittävä opastamaan ja neuvomaan kuolinpesän osakkaita ottamaan pesä hallintaansa. Edunvalvojan on kuitenkin hoidettava kuolinpesän asioita ainakin sen verran, ettei mitään vahinko- ja pääse syntymään. Toimenpiteet on valittava aina tapauskohtaisesti, eikä yksityiskohtaisia ohjeita voida antaa, sillä tilanteet voivat olla hyvin erilaisia. Edunvalvojan valitsemaan toimenpiteeseen vaikuttaa oleellisesti se, onko kuolinpesässä varoja vai onko se varaton. Kaikille edunvalvojan tekemille toimenpiteille täytyy löytyä oikeutus ja peruste joko kuolinpesän osakkaiden valtuutuksesta tai perintökaaren¹³⁰ säädöksistä.

¹²⁹ Kts. HL 8 §.

¹³⁰ Perintökaari 5.2.1965/40.

Yleisen edunvalvonnan kehittämistyöryhmä kehottaa virastoja laatimaan omat työkäytäntönsä huomioivat ohjeet näihin tilanteisiin, jotta päämiehen taloudellisia asioita hoitaneet työntekijät tietäisivät, kuinka toimia sen jälkeen, kun päämies on kuollut. Ohjeissa tulisi käsitellä muun muassa vainajan tilien käyttöä, laskujen maksua, suoramaksuja, irtaimistoa, laitoksessa olevia päämiehen käyttövaroja ja tavaroita sekä hautajaisjärjestelyjä. Selkeillä ohjeilla vältyttäisiin siltä, ettei esimerkiksi laskuja maksettaisi enää kuolinpäivän jälkeen eikä tehtäisi mitään oikeustoimia ilman asianmukaista valtuutusta.

Ongelmana tässä on se, ettei ole mitään järjestelmää, jonka perusteella edunvalvoja saisi välittömästi tiedon päämiehensä kuolemasta. Väestötietojärjestelmästä tiedot välittyvät automaattisesti maistraattien holhousrekisteriin, mutta ainakaan kaikki maistraatit eivät ilmoita tietoa automaattisesti heti edunvalvojalle, vaan odottavat päätöstiliä jopa 3-6 kuukautta, ja vasta sitten, jos sitä ei toimiteta, lähettävät edunvalvojalle pyynnön päätöstilin tekemiseen.¹³¹ Joskus on käynyt niin, ettei edunvalvojalle ole ilmoitettu lainkaan kuolemantapauksesta, vaan se on ilmennyt esimerkiksi päämiehen tiliotteista, joissa tilinhaltijana on kuolinpesä tai päämiehen kuolinilmoituksesta paikallislehdestä. Kummassakin tapauksessa täytyy varmistaa ensin, että kyseessä on varmasti oikea henkilö ja sen jälkeen on ryhdyttävä pikaisesti edunvalvonnan päättymisen vaatimiin toimiin. Yleisesti ottaen tieto tulee edunvalvontaan vaihtelevasti. Omahoitajat ja jotkut omaiset ovat aktiivisia, mutta joskus tieto päämiehen kuolemasta joudutaan lukemaan paikallislehdestä. Normaalisti tieto tulee seuraavana työpäivänä.¹³²

Eduskunnan apulaisoikeusasiamies Petri Jääskeläinen on 8.10.2008 ottanut kantaa päämiehen kuolemaa koskevan tiedon välittymiseen. Kannanotossaan Jääskeläinen toteaa, että päämiehen kuolemaan sisältyy erilaisia oikeusvaikutuksia. Ensinnäkin edunvalvojan edustusvalta lakkaa edunvalvontatehtävän päättymishetkellä. Edunvalvojalle tulee lisäksi velvollisuus luovuttaa vallinnassaan oleva omaisuus siihen oikeutetulle sekä velvollisuus tehdä päätöstili. Edunvalvojan on tästä syystä tärkeää saada tieto päämiehensä kuolemasta mahdollisimman pian, koska edunvalvontatehtävän tulisi tosiasiallisestikin lakata heti päämiehen kuoltua.¹³³

4 Päämiehen omaisuuden hoitaminen

Päämiehen omaisuuden hoitamisen perussääntönä on, että edunvalvojan tulee hoitaa päämiehensä omaisuutta siten, että omaisuus ja sen tuotto tulee päämiehen hyödyksi ja tyydyttää hänen henkilökohtaisia tarpeitaan. Tehtävässään edunvalvojan on tunnollisesti pidettävä

¹³¹ Eduskunnan oikeusasiamiehen tarkastuspöytäkirja 2006.

¹³² Haastateltava B, 2014.

¹³³ eoae 422/2007.

huolta päämiehensä oikeuksista ja edistettävä tämän parasta.¹³⁴ Edunvalvojalla on velvollisuus säilyttää sellainen omaisuus, jota päämies tarvitsee asumista tai elinkeinon harjoittamista varten tai jolla on muutoin erityistä arvoa päämiehelle. Sellainen omaisuus, jota ei tarvita päämiehen elatukseen tai muihin tarpeisiin, tulee sijoittaa mahdollisimman turvallisesti ja mahdollisimman tuottavasti. Toisin sanoen omaisuuden säilymisestä on oltava riittävä varmuus ja omaisuudelle on saatava kohtuullinen tuotto. Jos päämies haluaa tietoja taloudellisesta asemastaan tai toimenpiteistä, joihin edunvalvoja on ryhtynyt päämiehen omaisuutta hoitaessaan, tulee edunvalvojan ne hänelle selvittää.¹³⁵

Jos päämiehen omaisuuden laadun, määrän tai muiden seikkojen perusteella pidetään tarpeellisena, voi holhousviranomaisen määrätä edunvalvojan laatimaan omaisuuden hoidon ja käytön ohjeen eli hoitosuunnitelman. Omaisuuden hoitosuunnitelma on esitettävä maistraatin hyväksyttäväksi. Tarvittaessa suunnitelmaa voidaan myös muuttaa tai täydentää.¹³⁶

Edunvalvojalla, joka hoitaa päämiehensä omaisuutta, on tilivelvollisuus. Hänen on pidettävä kirjaa päämiehensä varoista ja veloista sekä tilikauden tapahtumista.¹³⁷ Tileistä tulee käydä ilmi, kuinka edunvalvoja on käytännössä hoitanut päämiehensä asioita tilikauden aikana. Tilistä tulisi jo yleissilmäyksellä nähdä, onko edunvalvoja osaava ja tarkka tilinpidon ammattilainen. Siviilioikeuden professori Urpo Kankaan mukaan yleisiltä edunvalvojilta odotetaan täydellistä tiliä.¹³⁸

Osa päämiehen omaisuudesta kuuluu edunvalvojan hoidettavaksi ja osa jää päämiehen omaan vallintaan. Kun ratkaistaan, kumman vallintaan omaisuus kuuluu, on otettava huomioon, onko päämies täysivaltainen vai vajaavaltainen tai onko hänellä toimintakelpoisuuden rajoituksia. Vajaavaltaisia ovat alle 18-vuotiaat ja vajaavaltaiseksi julistetut päämiehet. Periaatteessa vajaavaltaisen päämiehen koko omaisuus kuuluu edunvalvojan vallintaan. Koska edunvalvojan täydellinen määräysvalta koetaan nöyryyttävänä ja ristiriitaisena päämiehen ihmisoikeuksiin nähden, pyritään edunvalvonnasta tekemään mahdollisimman huomaamatonta ja päämiehelle pyritään suomaan mahdollisuus nauttia omasta omaisuudestaan. Nämä periaatteet on otettu huomioon myös holhoustoimilain säännöksissä¹³⁹ päämiehen vallintaan jätettävästä varallisuudesta.¹⁴⁰

¹³⁴ HolhTL 37.1 §.

¹³⁵ HolhTL 39 §.

¹³⁶ HolhTL 40 §.

¹³⁷ HolhTL 50 §.

¹³⁸ Kts. Heikkinen ym. 2003, 10-11.

¹³⁹ Kts. HolhTL 25 ja 38.1 §.

¹⁴⁰ Välimäki 2009, 67-68.

4.1 Päämiehen omaan vallintaan jäävä omaisuus

4.1.1 Käyttövarat

Holhustoimilain mukaan päämiehen vallintaan on jätettävä kohtuullinen määrä käyttövaroja huomioiden hänen tarpeensa ja muut olosuhteensa.¹⁴¹ Toisaalta päämiehen taloudellisella tilanteella on suuri merkitys kohtuullisten käyttövarojen määrään. Käyttövarat on tarkoitettu päämiehen henkilökohtaista käyttöä varten. Päämies saa vapaasti vallita käyttövarojaan, eikä edunvalvoja ole vastuussa niiden käytöstä. Edunvalvojan velvollisuus on kuitenkin tarkkailla sitä, että käyttövarat menevät nimenomaan päämiehen tarpeisiin eikä jonkun muun henkilön käyttöön.¹⁴² Pystyäkseen huolehtimaan siitä, että päämiehen varoja käytetään hänen hyväkseen, tulee edunvalvojan tuntee hyvin päämiehensä henkilökohtaiset olosuhteet sekä elämänsä aikana omaksumat tottumukset. Käyttövarojen maksamista koskevilla säännöksillä on pyritty toteuttamaan sitä näkemystä, että edunvalvontaan joutumisen tulisi näkyä mahdollisimman vähän päämiehen jokapäiväisessä elämässä. Lisäksi yksi edunvalvojan perussääntö päämiehen omaisuuden hoitamisessa on se, että päämiehen omaisuutta tulee hoitaa päämiehen hyödyksi. Käyttövarojen määrää arvioitaessa tulisi mahdollisuuksien mukaan toimia päämiehen kanssa yhteistyössä. Päämies ei kuitenkaan aina, esimerkiksi terveydentilansa takia, pysty antamaan edunvalvojalle kaikkea tarpeellista tietoa henkilökohtaisista olosuhteistaan ja muista käyttörahan suuruuteen vaikuttavista seikoista. Siksi hallituksen esityksen perusteluissa onkin pidetty aiheellisena antaa suuri arvo päämiehen hoidosta vastaavien henkilöiden mielipiteelle.¹⁴³

Päämiehellä on oikeus saada käyttöönsä kohtuulliset käyttövarat ja edunvalvojalla on velvollisuus antaa ne päämiehelle. Käyttövarojen kohtuullisuutta harkittaessa tulee ottaa huomioon myös hoidolliset näkökohdat. Tällöin käyttövarojen antamisella harjaannutetaan päämiestä itsenäiseen taloudenpitoon. Käyttövarojen antamisella on myös huomattava merkitys päämiehen elämänlaadun kannalta, koska ne lisäävät hänen itsenäisydentunnettaan ja tyytyväisyyttään.¹⁴⁴ Päämiehet vetoavat usein tiettyyn euromäärään, joka heille tulisi kuukausittain jättää. Kyseessä on kuitenkin sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annetussa laissa määritelty asiakkaalle jäävä osuus, joka tulee ottaa huomioon laitoshoidosta perittävää maksua määrättäessä.¹⁴⁵ Eduskunnan oikeusasiamies toteaa kannanotossaan, ettei tällä sääntelyllä ole suoranaista yhteyttä siihen määrään, joka päämiehelle tulee holhustoimilain käyttövarasäännöksen perusteella jättää.¹⁴⁶ Maistraatin tehtävänä on valvoa, onko päämies saanut

¹⁴¹ HolhTL 38.1 §.

¹⁴² Heikkinen ym. 2003, 45.

¹⁴³ HE 146/1998.

¹⁴⁴ HolhTL 56,1 §.

¹⁴⁵ AsiaksmaksuL 7 c §.

¹⁴⁶ eoak 1993/2006.

käyttöönä kohtuullisena pidettävät käyttövarat. Valvonta tapahtuu vuosittain tarkastamisen yhteydessä.¹⁴⁷

Kokemukseni mukaan suurimmat ongelmat päivittäisessä edunvalvontatyössä liittyvät päämiesten käyttövaroihin. Usein päämies toivoisi käyttörahaa enemmän kuin hänen taloudellinen tilanteensa mahdollistaa. Ja vaikka heti edunvalvonnan alussa sovitaan joku säännöllinen käyttöraha, jota voidaan tietenkin tarpeen tullen muuttaa, on monilla päämiehillä tapana pyytää ylimääräisiä käyttörahoja monta kertaa kuukaudessa. Useimmat päämiesten puhelut koskevatkin juuri käyttövaroja. Maksupäivien suunnittelukin voi joskus olla ongelmallista. Toisille päämiehille maksetaan käyttöraha kerran kuukaudessa. Yleisempää kuitenkin on, että se maksetaan kerran viikossa, mutta on niitäkin päämiehiä, joille maksetaan käyttörahaa joka arkipäivä. Näin pyritään turvaamaan rahojen riittävyys koko kuukauden ajaksi. Arkipyhät aiheuttavat myös ongelmia käyttörahojen maksupäivien järjestelyissä. Maksujärjestelmä on sellainen, että normaalisti arkipyhälle osuva maksu menisi vasta seuraavana arkipäivänä. Maksupäiviä on kuitenkin mahdollisuus muuttaa poikkeuksellisesti, mutta tämäkään ei ole ongelmatonta, sillä jos arkipyhiä on monta peräkkäin, päämiehelle tulee joka tapauksessa pitkä väli, ettei hän saa rahaa ollenkaan. Joka tapauksessa päämiehelle on tärkeää tietää, koska rahat ovat tilillä. Pankkiautomaatilla tehty saldokysely on maksullinen ja se vähentää nostettavan käyttörahan määrää, joten pahimmassa tapauksessa päämies ei saa nostettua käyttörahaansa ollenkaan.

Eduskunnan oikeusasiamies on tehnyt useita päämiehen käyttövaroja koskevia ratkaisuja. Hän toteaa, ettei laissa ole säädetty käyttövaroihin liittyvistä menettelytavoista, esimerkiksi siitä, kuinka usein käyttövaroja tulisi päämiehelle antaa, koska niiden tarve vaihtelee tapauskohtaisesti. Eduskunnan oikeusasiamies on ratkaisukäytännössään korostanut sitä, että käyttövarat tulisi aina maksaa säännöllisesti, koska ne on tarkoitettu päämiehen omaan käyttöön ja sen vuoksi niillä on suuri merkitys päämiehen elämänlaadun ja arjen suunnittelun sekä myös itsemääräämisoikeuden kannalta. Lisäksi eduskunnan oikeusasiamies on korostanut sitä seikkaa, että päämiehen on voitava luottaa siihen, että käyttövarat maksetaan sen mukaan kuin ennalta on sovittu, koska vähäinenkin viive maksatuksessa voi olla päämiehen näkökulmasta merkityksellinen. Kyse on eduskunnan oikeusasiamiehen mukaan hyvästä edunvalvontatavasta, jota ei tosin laissa ole määritelty.¹⁴⁸

Jos käyttövarojen maksuaikataulua jostain syystä muutetaan, on otettava huomioon holhousvoimilain säädös, jonka mukaan edunvalvojan on tiedusteltava päämiehensä mielipidettä, ennen kuin hän tekee päätöksen päämiehelle tärkeässä asiassa. Edellytyksenä on, että päämiehen kuuleminen voi tapahtua ilman huomattavaa hankaluutta ja että päämies kykenee ym-

¹⁴⁷ Välimäki 2009, 68.

¹⁴⁸ eoak 151/2013.

märtämään asian merkityksen.¹⁴⁹ Holhustoimilaissa ei kuitenkaan ole määritelty sitä, mitä tarkoitetaan päämiehelle tärkeällä asialla. Lisäksi se, kuinka merkittävä jokin asia on, voi vaihdella päämiehittään. Eduskunnan oikeusasiamiehen mielestä käyttövarojen maksuaikataulun muutos on juuri tällainen päämiehelle tärkeä asia, kun otetaan huomioon käyttövarojen perimmäinen merkitys päämiehelle. Edunvalvojan on siksi toimittava päämiehensä kanssa yhteistyössä ja ilmoitettava havaitsemastaan maksuaikataulun muutostarpeesta sekä tiedusteltava päämiehensä mielipidettä asiasta, jos laissa asetetut edellytykset mielipiteen selvittämiseksi täyttyvät.¹⁵⁰ Täytyy kuitenkin muistaa, että yleisellä edunvalvojalla saattaa olla 200 - 300 päämiestä, jolloin päämiehen mielipiteen selvittäminen käyttörahojen maksusta esimerkiksi juhlapyhien yhteydessä on hyvin ongelmallista. Tästä syystä olisikin hyvä sopia heti edunvalvonnan alussa, kuinka toimitaan, jos käyttörahaa ei pystytä maksamaan sovittuna päivänä esimerkiksi arkipyhistä johtuen.

4.1.2 Käyttövaroja laajemmat varat

Holhustoimilain mukaan edunvalvoja voi jättää päämiehensä vallittavaksi kohtuullisten käyttövarojen lisäksi muutakin omaisuutta. Edellytyksenä tällöinkin on, että se on päämiehen edun mukaista.¹⁵¹ Edunvalvojan on lisävaroja antaessaan kuitenkin tarkoin harkittava, kykeneekö päämies tosiasiaissa käyttämään omaisuutta omaksi edukseen. Päämiehen etua pohdittaessa tulee ottaa huomioon hoidolliset näkökohdat sekä päämiehen harjaannuttaminen varojen käyttämiseen. Jos lisävaroja päämiehelle annetaan, ne eivät ole enää edunvalvojan määräysvallassa, vaan ainoastaan päämiehen. Vuositulissa lisävaroja kohdellaan kuten käyttövarojakin, eikä edunvalvojan tarvitse selvittää sitä, miten päämies on varoja käyttänyt.¹⁵² Päämiehellä on oikeus määrätä paitsi siitä omaisuudesta, jonka edunvalvoja on antanut hänen vallittavakseen, myös omaisuuden tuotosta sekä omaisuuden sijaan tulleesta omaisuudesta eli surrogaatista.¹⁵³

Sen lisäksi, että edunvalvoja voi luovuttaa päämiehen omaisuutta tämän omaan vallintaan, edunvalvoja voi myös tarvittaessa ottaa hallintaansa vajaanlaisen päämiehen omaisuutta, mikäli se on tarpeen päämiehen etujen suojaamiseksi. Oikeustoimikelpoisen päämiehen omaisuutta ei edunvalvoja sitä vastoin voi ottaa hallintaansa ilman päämiehensä suostumusta, jos omaisuus on sen laatuista, että päämies voi siitä vapaasti määrätä.¹⁵⁴ Edunvalvojalla on kuitenkin oikeus ottaa hallintaansa sellaisia asiakirjoja, joita käyttäen päämies saattaisi määrätä omaisuudestaan omaksi vahingokseen. Tällaisia asiakirjoja ovat esimerkiksi arvopaperit ja

¹⁴⁹ HolhTL 43,1-2 §.

¹⁵⁰ eoak 151/2013.

¹⁵¹ HolhTL 38.1 §.

¹⁵² Välimäki 2009, 68-69.

¹⁵³ HolhTL 25 §.

¹⁵⁴ HolhTL 37.2 §.

saantokirjat. Edunvalvoja voi myös ottaa hallintaansa päämiehen arvokasta irtainta tavaraa, kuten taideteoksia, ja laittaa ne esimerkiksi pankin säilytykseen.

4.1.3 Työansiot

Työsopimuslain mukaan myös henkilö, jonka toimintakelpoisuutta on rajoitettu holhustoimilain nojalla, tai henkilö, joka on julistettu vajaavaltaiseksi, voi itse tehdä ja päättää työsopimuksensa.¹⁵⁵ Kaikilla päämiehillä on myös oikeus määrätä omalla työllään saaduista ansioista. Jos vajaavaltainen päämies käyttää oikeuttaan omaisuutensa hallintaan selvästi oman etunsa vastaisesti tai siihen on ilmeinen vaara, voi edunvalvoja ottaa omaisuuden hallintaansa, mutta työansioden ollessa kyseessä edunvalvojan on hankittava holhousviranomaiselta lupa niiden hallintaan ottoon.¹⁵⁶

Työansiot on huomioitu erikseen myös holhustoimilain säädöksessä toimintakelpoisuuden rajoituksista. Holhustoimilaissa on säädetty, ettei päämiehen toimintakelpoisuutta saa rajoittaa enempää, kuin hänen etujensa suojaamiseksi on tarpeen, eikä rajoitusta saa ulottaa koskemaan sellaista oikeustointia, jonka tekemiseen vajaavaltaisella on lain mukaan kelpoisuus. Ainoastaan erittäin painavista syistä voi tuomioistuin rajoittaa päämiehen oikeutta määrätä siitä, minkä hän omalla työllään ansaitsee.¹⁵⁷

5 Holhoustilin kirjanpidosta

5.1 Edvard-asianhallintajärjestelmä

Yleisessä edunvalvonnassa otettiin vuoden 2011 aikana vaiheittain käyttöön valtakunnallinen Edvard-asianhallintajärjestelmä. Sen katsottiin parantavan toiminnallista tehokkuutta ja seurannan luotettavuutta. Kun päämiehen tiedot on tallennettu Edvardiin asianmukaisesti, saadaan järjestelmästä helposti tulostettua päämiehen omaisuusluettelo sekä holhoustilit. Uuden järjestelmän käyttöönotossa oli omat haasteensa, koska esimerkiksi vuoden 2011 vuositilit tehtiin pääsääntöisesti kahdella ohjelmalla: alkuvuosi vanhalla ohjelmalla ja loppuvuosi Edvardilla sen käyttöönottopäivästä lähtien. Vuositilien teko viivästyikin tästä syystä huomattavasti, jopa loppuvuoteen 2012, kun niiden lain mukaan tulisi olla valmiina kolmen kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä eli maaliskuun loppuun mennessä.¹⁵⁸ Kaikkien haastattelemini edunvalvonnan virkamiesten mukaan kirjanpito ja vuositilien teko on helpottunut ja nopeutunut Edvard-ohjelman avulla. Nyt kun Edvard on ollut käytössä jo muutaman vuoden

¹⁵⁵ TSL 1:6.2 §.

¹⁵⁶ HolhTL 25 §.

¹⁵⁷ HolhTL 18.3 §.

¹⁵⁸ HolhTL 51.2 §.

kaikissa yleisissä edunvalvontatoimistoissa, vuositilit on saatu tehtyä holhouslain mukaisessa määräajassa¹⁵⁹ tai ainakin maistraatin myöntämän lisäajan puitteissa.¹⁶⁰

Vaikka holhoustoimilaissa ja tässä opinnäytetyössä puhutaan ainoastaan edunvalvojasta, niin käytännössä omaisuusluettelon ja tilien tekeminen voi yhtä hyvin olla edunvalvontasihteerin tehtävänä. Tällöinkin edunvalvoja allekirjoittaa asiakirjan.¹⁶¹ Tampereen oikeusaputoimiston yleisessä edunvalvonnassa tehtävät on jaettu siten, että edunvalvojat tekevät omaisuusluettelot ja edunvalvontasihteerit laativat vuosi- ja päätöstitit, jotka edunvalvoja tarkastaa ja allekirjoittaa.

Edvard-ohjelmalla tehtävässä päämiehen kirjanpidossa käytetään kahdenkertaista eli suoriteperusteista kirjanpitoa, jolloin kaikki kirjaukset tehdään ainakin kahdelle kirjanpidon tilille. Edvardin tilikarttaan kirjanpitotilit on merkitty tililajeittain. Tilikartassa on myös kommenttikenttä, johon voidaan tarkemmin eritellä kyseiselle tilille tulevia kirjauksia. Edunvalvontatoimistoissa kannattaa kuitenkin sopia kirjauskäytännöistä, jotta kirjanpito olisi mahdollisimman johdonmukaista ja kaikki kirjaisivat samat asiat samalla tavalla. Eri toimistojen välillä voi olla pieniä eroja siinä, miten jokin asia kirjataan; esimerkiksi terapia kirjataan joissakin toimistoissa palveluihin ja joissakin muihin hoitomaksuihin.

Tilitapahtumat, joita Edvard ei osaa kohdistaa automaattisesti jollekin tililajille, menevät ”tiliöimätön”-kirjanpitotilille. Aiemmin tiliöimättömiin meni runsaasti tapahtumia, mutta nykyään niiden määrä on vähentynyt.¹⁶² Kaikki päämiehen tiliöimättömät tilitapahtumat voidaan korjata Edvardin kirjanpitovalikossa. Tiliöinnin voi tehdä yhdelle päämiehelle kerrallaan tai valita useamman päämiehen tilitapahtumat yhtä aikaa, eli korjataan ”tiliöimätön”-tililajin kohdalle oikea kirjanpitotili. Kun tiliöimättömät tilitapahtumat käydään säännöllisesti läpi ja korjataan saman tien, helpottuu vuositilin tekeminen tältä osin. Massatiliöinnillä voidaan korjata kerralla kaikkien toimiston päämiesten tiliöimättömät tilitapahtumat, mutta Edvardista voi hakea myös tietyn edunvalvojan tai sihteerin päämiehiä ja korjata vain valitun ryhmän tiliöinnit.¹⁶³

Edvard-asianhallintajärjestelmä mahdollistaa myös yleisen edunvalvonnan ja maistraatin välisen sähköisen asioinnin tulevaisuudessa. Maistraattien strategiassa vuosille 2012-2015 on asetettu holhoustoimen tavoitteeksi oikein kohdentuneet ja laadukkaat palvelut. Tavoitteena on, että muun muassa omaisuusluettelot, vuositilit ja lupa-asiat voidaan hoitaa sähköisesti. Nykyisin lupahakemukset sekä päämiesten vuosi- ja päätöstitit toimitetaan maistraattiin postit-

¹⁵⁹ Haastateltava C, 2014.

¹⁶⁰ Haastateltava A ja B, 2014.

¹⁶¹ Matikainen 2012, 54 ja 56.

¹⁶² Haastateltava A, 2014.

¹⁶³ Haastateltava A, 2014.

se. Maistraatti antaa päätöksensä ja tekee huomautukset tileihin manuaalisesti ja toimittaa sitten asiakirjat yleisille edunvalvojille postitse. Sähköinen asiointi toisi huomattavaa ajansäästöä ja joustavuutta edunvalvontatyöhön. Hankkeen aikataulu on yhteydessä maistraattien asianhallintajärjestelmän kehittämiseen ja hanke toteutetaan yhteistyössä oikeusministeriön ja maistraattien ohjaus- ja kehittämissyksikön kanssa.¹⁶⁴

5.2 Vuositililomake

Vuositiliin tulostuvat joka sivun ylätunnisteeseen yleisen edunvalvonnan nimi ja edunvalvojan nimi sekä tulostuspäivä. Alatunnisteessa näkyvät yleisen edunvalvonnan yhteystiedot. Vuositilin alkuun merkitään, miltä ajalta tili on tehty. Useimmiten tilikausi on koko kalenterivuoden pituinen. Lisäksi etusivulle tulee edunvalvonnan alkamispäivä. Päämiehen nimen, henkilötunnuksen ja osoitteen lisäksi etusivulle tulostuu edunvalvojan yksilöinti. Tilissä eivät kuitenkaan näy edunvalvontapäätöksen sisältö tai mahdolliset päämiehen toimintakelpoisuuden rajoitukset.

Varsinaisen tilin alussa on varattu tilaa yleiskatsaukselle. Tähän kohtaan merkitään päämiehen puolesta tehdyt merkittävät oikeustoimet, kuten kiinteistön kauppa tai perinnönjako. Tilissä ilmoitetaan myös toimenpidepäivä. Näiden oikeustoimien sopimusasiakirjat liitetään vuositiliin mukaan. Yleiskatsaukseen on mahdollista merkitä myös muuta huomattavaa, kuten saadut lahjat, perinnöt ja muut vastikkeettomat saannot sekä omaisuuden myyntitulot. Päämiehen asumistilanne tilikautena tulee myös yleiskatsaukseen. Kun asumistiedot on kirjattu Edvardissa päämiehen asumiseen, tulostuu vuositiliin automaattisesti tiedot siitä, milloin päämies on kyseiseen asuntoon muuttanut, asuuko päämies laitoksessa vai omassa kodissa, missä laitoksessa ja onko asumismuoto vakinainen vai tilapäinen. Mikäli päämiehelle ei ole siirretty lainkaan käyttövaroja tilikauden aikana, ilmoitetaan syy tähän yleiskatsauksessa.

Vuositilissä ilmoitetaan kaikki päämiehen varat yksilöityinä. Omalle rivilleen tulee jokaisen varallisuuserän tililaji, esimerkiksi edunvalvontatili ja yksilöinti, kuten pankin nimi ja tilinumero. Lisäksi ilmoitetaan kirjanpito-tilin numero, tapahtumien lukumäärä tilikauden aikana ja talletuksen alkusaldo ja loppusaldo. Vuositilissä näkyy myös kaikkien varojen alkusaldojen ja loppusaldojen yhteissumma, jolloin on helppo nähdä yhdellä silmäyksellä, ovatko päämiehen varat lisääntyneet vai vähentyneet tilikauden aikana. Omaisuus arvostetaan käypään arvoon.

Päämiehen tulot ilmoitetaan samoin yksilöityinä jokainen tulolaji omalla rivillään. Lisäksi vuositiliin tulostuu jokaisen tulolajin kirjanpito-tilin numero, tapahtumien lukumäärä ja vuoden aikana maksettu kokonaissaldo sekä kaikkien tulojen yhteismäärä. Päämiehen tulot voidaan

¹⁶⁴ eMaistraatti - Palvelut helposti sähköisen kanavan kautta 2012, 20.

suurelta osin tiliöidä automaattisesti. Vuositilin tekijän täytyy kuitenkin tarkistaa, että tiliöinnit ovat oikein, ja tarvittaessa korjata ne.

Päämiehen menojen tiliöinti tapahtuu osaksi laskunmaksun yhteydessä, ja osaksi menotkin voidaan tiliöidä automaattisesti. Kun kotimainen suoraveloitus päättyi 31.1.2014, tuli sen tilalle e-lasku ja suoramaksu. E-lasku ei tule kysymykseen päämiehen laskujen maksussa, koska sen käyttö edellyttää verkkopankin käyttöä ja jokaiselle päämiehelle täytyisi olla omat pankkitunnukset. Suoramaksua sen sijaan voidaan käyttää, ja silloin pankki maksaa laskut päämiehen tililtä toimeksiannon mukaisesti. Laskuttaja lähettää laskun tiedot edunvalvontaan ja laskukopiot pankkiin laskunmaksua varten.¹⁶⁵ Edvard mahdollistaa myös toistuvien maksujen, kuten käyttövarojen ja vuokrien laittamisen toistuvaissuorituksiksi. Esimerkiksi käyttövarat voidaan kirjata menemään tiettyinä viikonpäivänä ja vuokrat vaikka eläkkeenmaksupäivänä. Toistuvaissuorituksiin merkitään tiliöinti sekä viitenumero valmiiksi, eikä niitä tarvitse jokaisen maksun yhteydessä erikseen merkitä. Tarvittaessa toistuvaissuorituksen maksupäivää tai summaa voi muuttaa. Vuositiliin tulostuu jokaisen menolajin kirjanpitoilin numero, tapahtumien lukumäärä ja vuoden aikana maksettu kokonaissaldo sekä kaikkien menojen yhteismäärä.

Vuositilin viimeiselle sivulle tulee edunvalvonnan palkkio ja kulukorvaus tilikaudelta. Palkkion maksupäivä merkitään tiliin, kuten myös aikaväli, jolta maksu peritään. Summan lisäksi ilmoitetaan, kuinka paljon kuluja se sisältää. Vuositilin loppuun tulee päiväys ja edunvalvojan allekirjoitus sekä nimenselvennys ja virka-asema.

Holhouskirjanpito eroaa jonkin verran normaalista kirjanpidosta, eikä esimerkiksi varsinaista tilinpäätöstä tehdä. Vuositilin liitteeksi tulostetaan päiväkirja, josta näkyvät kaikki tilitapahtumat aikajärjestyksessä. Lisäksi vuositiliin liitetään päämiehen veroilmoitus, tiliotteet sekä kaikki kirjanpitoon oleellisesti liittyvät asiakirjat. Kuitteja ei tarvitse liittää mukaan, mutta ne on säilytettävä ja tarvittaessa esitettävä maistraatille. Vaikka kuitteja ei ole pakko liittää vuositilin mukaan, useissa toimistoissa näin kuitenkin tehdään. Esimerkiksi Tampereen oikeusaputoimiston yleisessä edunvalvonnassa on ollut tapana liittää myös kaikki tositteet mukaan. Esimerkki Edvardilla tulostetusta vuositililomakkeesta on liitteessä 1 ja tilikartta liitteessä 2.

6 Päämiehen varojen merkitseminen holhoustiliin

6.1 Pankkitalletukset ja vakuutussäästäminen

Vuositiliin merkitään kaikki edunvalvojan vallinnassa olevat pankkien ja osuusliikkeiden sekä muiden raha- ja luottolaitosten talletukset omana kirjanpitoilinään. Kaikki talletukset yksi-

¹⁶⁵ Suoraveloituksesta suoramaksuun 2014.

löidään eli merkitään pankin tai muun laitoksen nimi ja talletuksen tilinumero. Päämiehen ensimmäiseen vuositiliin saadaan talletustilien alkusaldot omaisuusluettelosta. Omaisuusluettelon yhteyteen on liitetty saldotodistukset kaikista talletuksista. Jos tileillä on ollut tapah- tumia tilikauden aikana, on tiliotteet liitettävä vuositiliin, mutta muussa tapauksessa riittää pelkkä saldotodistus, johon vuositilin tietoja verrataan. Määräaikaistileistä liitetään vuositiliin mukaan rahalaitoksen todistus talletuksen määrästä tilikauden viimeiseltä päivältä. Valuutta- tilin saldo ilmoitetaan euroina. Mikäli päämiehellä on ulkomaisia tilejä, tulee edunvalvojan tarkoin harkita, onko sijoituksen säilymisestä holhoustoimilaissa¹⁶⁶ edellytetty riittävä var- muus ja voidaanko varojen olemassaolo helposti todentaa.¹⁶⁷

Edunvalvontatili merkitään vuositiliin ensimmäisenä, koska se on kirjanpidon päätili, jonka kautta päämiehen päivittäinen rahaliikenne kulkee. Edunvalvontatilin omistaja on päämies, mutta edunvalvojalla on käyttöoikeus ja vastuu tilistä, ja siksi kaikki edunvalvontatilin tapah- tumatiedot on toimitettava holhousviranomaiselle. Myös päämiehen käytössä olevan tilin, jo- hon käyttövarat maksetaan, tulee näkyä vuositilissä. Käyttövaratilin omistusoikeus sekä käyt- töoikeus ovat päämiehellä, joten edunvalvojan ei tarvitse tehdä selvitystä käyttövaratilin ta- pahtumista maistraatille. Muita mahdollisia talletusten kirjanpitotilejä ovat vuokravakuustili, omaisuudenhoitotili, sijoitustili, erääntyvä sijoitustili ja vakuutussäästö.

Vakuutussäästämiseen on erilaisia vaihtoehtoja. Yksilöllisellä eläkevakuutuksella säästetään eläkettä kertasuorituksena tai vähitellen, säästöhenkivakuutus on tarkoitettu jatkuvaan sääs- tämiseen ja se on vähitellen kartutettava, kun taas sijoitushenkivakuutukseen tehdään kerta- sijoitus. Jos päämies on ennen edunvalvonnan alkamista ottanut vakuutuksen ja määrännyt henkilön, jolla on oikeus vakuutuskorvaukseen vakuutuksenottajan tai vakuutetun sijasta, ei edunvalvojalla ole oikeutta muuttaa tätä päämiehen tekemää edunsaajamääräystä, koska sen katsotaan testamenttiin verrattavan luonteensa takia olevan korostuneen henkilökohtainen.¹⁶⁸ Ainoastaan päämiehellä itsellään on oikeus muuttaa edunsaajamääräystä. Edunvalvoja voi kuitenkin sijoittaa päämiehensä varoja vakuutuksiin, mutta silloin vakuutussopimukseen mer- kitään päämies vakuutuksenottajaksi sekä edunsaajaksi. Holhoustoimilaissa säädetyn lahjoi- tuskiellon¹⁶⁹ vuoksi edunvalvoja ei voi määrätä päämiehen kuoleman varalta vakuutuksenotta- jaksi, edunsaajaksi tai säästön saajaksi ketään muuta nimettyä henkilöä. Vakuutussopimuksen jäljennökset liitetään omaisuusluetteloon tai vuositiliin. Lisäksi tiliin liitetään vuosittain va- kuutuksenantajan todistus tilikauden lopulta. Siitä pystytään toteamaan vakuutuksen voimas- saolo ja käypä arvo. Vakuutussäästöt arvostetaan takaisinostoarvoon.¹⁷⁰

¹⁶⁶ HolhTL 39.2 §.

¹⁶⁷ Heikkinen ym. 2003, 149.

¹⁶⁸ kts. HolhTL 29.3 §.

¹⁶⁹ HolhTL 32.1 §.

¹⁷⁰ Heikkinen ym. 2003, 153-154.

Jos jokin tili on jätetty päämiehen vallintaan tilikauden aikana, tulee sen näkyä selvästi vuositilissä siten, että siihen merkitään, minä päivänä ja millä saldolla tili on luovutettu. Seuraavaan vuositiliin ei kyseistä tiliä tarvitse enää merkitä.

6.2 Arvopaperit ja rahasto-osuudet

Arvopapereita ovat osakkeet, osuudet, joukkovelkakirjalainat ja rahasto-osuudet. Ne merkitään vuositilissä kukin omalle kirjanpitolililleen. Vuositiliin arvopaperit tulee yksilöidä siten, että ilmoitetaan yhteisön nimi, arvopaperin laatu sekä kappalemäärä. Vuositiliin liitetään myös arvopaperisäilytyksen, yleensä pankin, todistus tilikauden alun ja lopun tilanteesta. Näin todistetaan paitsi arvopapereiden olemassaolo, myös niiden käypä arvo.¹⁷¹

Osuudet voivat olla osuuspankin tai osuuskaupan jäsenosuuksia tai puhelinosuuskunnan tai puhelinyhtiön osuuksia. Nekin yksilöidään vuositiliin siten, että yhtiön nimi, osakkeen numero tai numerot, määrä sekä arvo tulevat ilmi. Osuudet tulisi huomioida vuositilissä, vaikkei niiden määrä ja arvo olisi kovin merkittävä. Osuuksien käypä arvo on yleensä sama kuin nimellisarvo, joten ne on helppo arvostaa vuositiliin.¹⁷²

Joukkovelkakirjalainojen osuuksiin liittyvät tuotto-oikeudet, kuten joukkovelkakirjat, debentuurit ja obligaatiot. Nämä rahoitusinstrumentit arvostetaan nimellisarvoonsa. Jos ne eivät ole olleet viime aikoina kaupan kohteena, lisätään nimellisarvoon laskennallinen korko ja vähennetään lähdeveron osuus. Arvon selvittämiseksi voidaan hankkia arvopaperisäilytyksen pitäjältä todistus. Pankista selvitetään se tapa, jolla arvo merkitään todistukseen.¹⁷³

Sijoitusrahastojen pääoma jakautuu yhtä suuriksi osiksi, jotka voivat olla myös murto-osia. Rahasto-osuudella tarkoitetaan siis samansuuruista osuutta tai vähintään yhtä osuuden murto-osaa sijoitusrahaston varoista.¹⁷⁴ Yhden rahasto-osuuden rahallinen arvo saadaan jakamalla sijoitusrahaston arvo liikkeellä olevien rahasto-osuuksien lukumäärällä.

Vuositulissa ilmoitettavat päämiehen rahasto-osuuksien nimet, määrät ja tilikauden lopussa olevat arvot saadaan pankin lähettämästä vuosi-ilmoituksesta. Sijoitusrahasto-osuuksia ei merkitä kirjanpito-ohjelmassa murtoluvuin, vaan desimaalinumeroin, joissa voi olla neljä desimaalia.

¹⁷¹ Heikkinen ym. 2003, 152.

¹⁷² Heikkinen ym. 2003, 151.

¹⁷³ Heikkinen ym. 2003, 152.

¹⁷⁴ Sijoitusrahastolaki 2 §.

6.3 Asunto-osakkeet ja muut huoneistot

Asunto-osakkeiden ja muiden huoneistojen hallintaan oikeuttavat osakkeet ja osuustodistukset merkitään omille kirjanpilotileilleen. Niistä ilmoitetaan yhtiön nimi, osakenumerot, huoneiston pinta-ala ja osoite. Isännöitsijäntodistus, josta nämä asiat selviävät, on liitetty jo omaisuusluetteloon. Jos holhousviranomaisen katsoo tarpeelliseksi, se voi pyytää tilintarkastuksen yhteydessä edunvalvojaa esittämään uuden isännöitsijäntodistuksen. Yhtiökokouksen pöytäkirjan jäljennös olisi hyvä liittää tileihin vuosittain.

Lisäksi vuositiliin merkitään, missä käytössä huoneisto on. Mikäli huoneisto ei ole päämiehen omassa käytössä, tulee selvittää vuokratulojen määrä. Mikäli huoneisto on tyhjiällä, eikä sitä ole vuokrattu, päämiehen edun mukainen hyväksyttävä syy siihen on selvitettävä vuositilissä.

Asunto-osakkeet ja muut huoneistot arvostetaan käypään arvoon ja tarvittaessa edunvalvojan tulee tarkistaa käypä arvo.¹⁷⁵ Tämä voi joskus olla hankalaa, koska asunnon käypä arvo voi olla vaikeasti selvitettävä ilman kiinteistönvälittäjän arviota, joka on maksullinen. Arviolasku tulee päämiehen maksettavaksi.

6.4 Kiinteistöt

Kiinteistön omistusoikeus tulee selvittää jo omaisuusluetteloon, ettei virheellisesti ilmoiteta päämiehen omaisuudeksi kiinteistöä, joka kuuluu jakamattomaan kuolinpesään tai on päämiehen puolison omistuksessa. Kiinteistö on sen omaisuutta, jolla on lainhuuto kiinteistöön, joten lainhuutodistus, rasiustodistus sekä kiinteistörekisteriote tulee liittää jo omaisuusluetteloon. Jos omistusoikeus ei selviä lainhuudosta, tulee omaisuusluetteloon liittää muu selvitys saannosta, esimerkiksi perukirja tai kauppakirja. Jos rasiustodistukseen on merkitty kiinnityksiä, on selvitettävä, onko kiinteistö pantattu esimerkiksi velan vakuudeksi.

Jos päämiehen omistama rakennus sijaitsee toiselta henkilöltä vuokratulla tontilla, se ei ole kiinteää omaisuutta, mutta rakennus ja vuokraoikeus voidaan ilmoittaa vuositilissä kiinteistöjen kohdalla. Tällöin tontin ja maa-alueen vuokrasopimus tulee liittää vuositiliin mukaan.¹⁷⁶

Vuositiliin kiinteistöt yksilöidään siten, että tilissä ilmoitetaan kiinteistön sijaintikunta ja kylä tai kaupunginosa, kiinteistön nimi tai kortteli sekä rekisterinumero. Tiliin liitetään myös viimeisimmät kiinteistöveroliput.

¹⁷⁵ Heikkinen ym. 2003, 150.

¹⁷⁶ Heikkinen ym. 2003, 157.

Tämä omaisuus arvostetaan käypään arvoon. Arvostusperusteena voi olla tuore hankintahinta, perintöverotusarvo tai lahjaverotusarvo taikka muu luotettavaan selvitykseen perustuva arvo. Käypä arvo on syytä tarkistaa aika ajoin, koska kiinteistön määrään myynnit, rakennustyöt, korjaustyöt ja muut vastaavat toimenpiteet saattavat vaikuttaa merkittävästi kiinteistön arvoon. Metsäkiinteistön ollessa kyseessä laajat avohakkuut aiheuttavat pulmia arvostamisessa. Holhoustoimen kehittämistyöryhmän kannanotossa (kokousmuistio 1/2003) suositellaan käyttämään asiantuntija-arvioita metsäomaisuuden arvoa tarkistettaessa.¹⁷⁷

6.5 Osuudet kuolinpesissä

Päämiehen omistamat osuudet jakamattomissa kuolinpesissä katsotaan samalla tavalla päämiehen omaisuudeksi kuin muukin varallisuus, sillä ne saattavat olla huomattavan arvokkaita. Kuolinpesäosuudet ilmoitetaan vuositilissä kuten muukin omaisuus ja ne tulee yksilöidä tarkasti. Jotta kuolinpesäosuuksien muodostama varallisuus tulee riittävän hyvin selvitettyä, voidaan tarvittaessa käyttää erillistä tililomaketta. Tällöin on helpompi arvioida, onko esimerkiksi ositusvaateen tai perinnönjakovaateen esittämiselle perusteita.

Kuolinpesä yksilöidään merkitsemällä vainajan nimi, syntymäaika, kuolinpäivä ja kotikunta. Jos päämies on perillisenä, ilmoitetaan hänen osuutensa kuolinpesän varallisuudesta murtolukuna, mutta pesäosuuden arvo kirjataan euroina. Vuositiliin tulee merkitä myös, onko kuolinpesän jakaminen vireillä ja kenen hoidossa pesä on. Vuositiliin liitetään myös perukirjan jäljennös, sen liitteenä mahdollisesti olevat testamentit ja avioehtosopimukset sekä perintöveropäätös, ellei niitä ole toimitettu jo omaisuusluettelon yhteydessä. Kuolinpesän omaisuuden laadusta ja pesän tilasta riippuen muukin selvitys voi olla tarpeen.

Kuten yleisperiaatteena on, pyritään kuolinpesäosuudetkin arvostamaan käypään arvoon. Aluksi on selvitettävä, mitä omaisuutta kuolinpesässä on jäljellä. Jos omaisuuden arvo on muuttunut perukirjassa ilmoitetusta, on syytä täyttää erillinen kuolinpesälomake asian selvittämiseksi. Rahavarat selvitetään tiliottein ja pankin saldoilmoituksin. Jos kuolinpesä harjoittaa maataloutta, maatilatalouden veroilmoitus on hyvä apu kuolinpesän rahavarojen käytön selvittämisessä. Lisäksi veroilmoituksesta selviää kotieläinten määrät ja merkittävät muutokset maataloudessa. Kuolinpesään kuuluvasta, varsinkin merkittävästä omaisuudesta, tulee tarvittaessa hankkia asiantuntija-arvio.¹⁷⁸

¹⁷⁷ ks. Heikkinen ym. 2003, 157.

¹⁷⁸ Heikkinen ym. 2003, 159.

6.6 Saatavat

Saatavien erittelystä tulee ilmetä, minkä luonteista saatava on. Erittely on tehtävä sillä tarkkuudella, että saatavia voidaan erikseen seurata. Kyseessä voi olla esimerkiksi saamatta olevia vuokratuloja tai velkasaatavaa. Velallisen nimi ja saatavan peruste on ilmoitettava vuosittain. Lisäksi on ilmoitettava, onko päämiehelle annettu vakuus saatavasta. Kaikki viivästyneet maksusaatavat tulee ilmoittaa tässä kohdassa. Saatavien asiakirjoista liitetään tiliin sellainen aineisto, joka on valvonnan kannalta tarpeen.

Saatavat arvostetaan käypään arvoon, mikä on yleensä niiden nimellisarvo. Jos kyseessä on epävarma saatava, arvostetaan se varovaisuusperiaatetta noudattaen todelliseen arvoonsa, tarvittaessa jopa nollassi. Myös epävarmat saatavat on merkittävä omaisuusluetteloon ja tiliin, koska edunvalvojan tulee huolehtia niiden perintätoimista, maksuohjelmien sopimisesta ja vanhentumisen katkaisemisesta.¹⁷⁹

6.7 Irtaimisto

Irtain omaisuus arvostetaan siihen arvoon, joka on merkitty omaisuusluetteloon. Tarvittaessa edunvalvojan tulee arvostaa irtaimisto käypään arvoon ja laatia irtaimistosta erillinen luettelo. Tavanomaista koti-irtaimistoa, jolla ei ole sanottavaa arvoa, ei tarvitse yksilöidä eikä arvostaa. Perintöverotuksessa tavanomainen koti-irtaimisto on verovapaata 4 000 euroon asti.¹⁸⁰ Samaa periaatetta voidaan noudattaa myös edunvalvonnassa.

Päämiehen rekisteröidyt kulkuneuvot sekä aseet tulee yksilöidä ja arvostaa, vaikka niiden arvo olisi vähäinenkin. Arvoesineet, kuten arvokkaat korut, taulut ja muut taide-esineet, tulee luetteloita ja arvostaa. Päämiehellä saattaa myös olla hevonen tai joku muu eläin, jolla on huomattavaa taloudellista arvoa, jolloin ne on ilmoitettava omaisuusluettelossa ja vuosittain. Arvot tulee tarkistaa silloin, jos irtaimen omaisuuden arvo on oleellisesti muuttunut.

Sellainen omaisuus, jolla on päämiehelle erityistä arvoa, on ilmoitettava ja tarvittaessa luetteloitava omaisuusluettelossa ja ilmoitettava vuosittain, vaikka sen markkina-arvo olisikin vähäinen. Näin siksi, että holhustoimilain mukaan edunvalvojan on säilytettävä omaisuus, jolla on päämiehelle erityistä arvoa¹⁸¹ ja näin voidaan seurata omaisuuden hoitamista.¹⁸²

¹⁷⁹ Heikkinen ym. 2003, 154-155.

¹⁸⁰ Perintö 2014.

¹⁸¹ HolhTL 39 §.

¹⁸² Heikkinen ym. 2003, 158.

6.8 Muut varat

Muihin varoihin luetaan kaikki se omaisuus, jota ei ole mainittu muissa kohdissa. Jos päämiehellä on käytössä niin sanottu välitystili, voidaan se merkitä tähän kohtaan. Välitystilikäytäntö muistuttaa jonkin verran edunvalvontaa. Sosiaalitoimisto voi tietyin laissa säädetyin perustein huolehtia välitystiliasiakkaansa tulojen ja menojen hoitamisesta, kun henkilö itse ei pysty käsittelemään rahojaan niin, että ne riittäisivät hänen elämiseensä. Tulojen perimisellä sosiaalitoimistolle taataan se, että laskut tulevat maksetuiksi. Asiakas saa käyttövaraa mahdollisesti useissa erissä, jotta tulot riittävät koko kuukaudeksi. Erona välitystiliasiakkuuden ja edunvalvonnan välillä on se, että eläkkeiden periminen välitystilille edellyttää asiakkaan suostumusta.¹⁸³

Monet päämiehet ovat välitystiliasiakkaita tullessaan edunvalvontaan, mutta useimpien välitystili lopetetaan ja kaikki raha-asiat siirretään edunvalvojan vallintaan. Tällöin välitystilin lopettaminen täytyy merkitä päämiehen vuositilikirjanpitoon tositteineen kuten mikä tahansa tilin lopetus. Koska jokaisen päämiehen asioita hoidetaan yksilöllisesti, jätetään joissain tapauksissa välitystili voimaan vielä edunvalvonnan alettuakin. Jos päämiehellä esimerkiksi ei ole lainkaan omaa pankkitiliä, jota hän pystyisi hoitamaan, on välitystilin voimaanjättäminen hyvä vaihtoehto.

7 Päämiehen velkojen merkitseminen holhoustiliin

Päämiehen velat eritellään omaisuusluettelossa ja vuositilissä velkalajeittain ja lainalajeittain. Erittelystä tulee käydä ilmi lainanantajan tai velkojan nimi sekä velan käyttötarkoitus tai syntyperuste. Myös mahdolliset vakuudet on ilmoitettava tilissä. Velan syntyperän mukaan velat jaetaan varsinaisiin lainoihin ja sellaisiin velkoihin, jotka perustuvat muihin sopimuksiin, joiden perusteella suoritus on jäänyt velaksi tai muutoin maksamatta. Lainan ja velan käsitteet on erotettava toisistaan, koska lainanottamiseen tarvitaan holhousviranomaisen lupa, kun taas velan tekeminen ei ole luvanvarainen toimi. Lainalla käsitetään konkreettista euro-määräistä lainanottamista tai mahdollisuutta nostaa rahaa niin sanotun limiittisopimuksen perusteella, kuten esimerkiksi luotollisilta tileiltä. Velalla sitä vastoin käsitetään hankinnan rahoitukseen liittyvää luotto-ominaisuutta, esimerkiksi osamaksukauppaa tai sitä, että hyödyke tai palvelu maksetaan vasta luovutusta myöhempänä ajankohtana.¹⁸⁴

Päämiehellä oleva pankkilaina voi olla asuntolainaa, opintolainaa tai muuta lainaa eli niin sanottua kulutusluottoa. Samoin luotollisen tilin avaaminen katsotaan pankkilainaksi. Kuolinpesän lainoja ei ilmoiteta vuositilissä, ainoastaan päämiehen henkilökohtaiset lainat. Vuositilissä

¹⁸³ Sahala, H. 2000.

¹⁸⁴ Heikkinen ym. 2003, 167.

tulee näkyä lainan käyttötarkoitus, luottolaitoksen nimi, lainan numero, jäljellä oleva pääoma, jäljellä oleva laina-aika, koron suuruus sekä annettu vakuus. Vuositiliin liitetään ne asiakirjat, joista edellä mainitut asiat selviävät.

Päämiehellä voi olla pankkilainojen lisäksi muuta velkaa, joka perustuu muuhun kuin lainantamiseen. Tällöin tiedetään jo alun perin, että suoritus jää velaksi ja maksu hoidetaan sovitun aikataulun mukaisesti. Tyypillinen esimerkki tästä on se, että postimyynnistä tilataan tavaraa, joka maksetaan jälkikäteen tai, että ostetaan osamaksulla hyödykkeitä tai palveluja. Maksamattomat laskut ja osamaksuvelat kirjataan muihin velkoihin.

Velaksi voi jäädä myös jokin lasku, joka on ollut tarkoitus maksaa, mutta jota ei jostain syystä olekaan pystytty maksamaan. Tällainen lasku kirjataan muihin velkoihin. Jos maksamatta jäänyt lasku on tavanomainen ja vähäinen, sitä ei kirjata muihin velkoihin, vaan olennaisuusperiaatteen mukaisesti erä kirjataan maksupäivänä sille kirjanpitoilille, mistä maksusta on kyse.¹⁸⁵

Päämiehellä voi olla myös elatusapuvelkaa tai velkajärjestelyvelkaa, jotka kirjataan muihin velkoihin. Myös merkittävät ennakoitavissa olevat menoerät, jotka eivät eräänny vielä tilikaudella, tulee merkitä muihin velkoihin. Tällaisia menoja voivat olla esimerkiksi perintövero, remontointikustannukset, maksamaton kauppahinta, luovutusvoittovero tai arvonlisävero.

Vuositiliin liitetään ne muita velkoja koskevat asiakirjat, joita ei aikaisemmin ole toimitettu maistraatille.

”Takaukset ja vastuut muiden veloista” -kohtaan merkitään niin sanotut vierasvelkavastuut. Päämiehen omien velkojen lisäksi hänen varallisuuteensa vaikuttavat olennaisesti tehdyt vakuussitoumukset. Kyseessä voi olla takaussitoumus tai panttaussitoumus. Päämies voi olla takaajana toisen henkilön velassa tai hän on voinut luovuttaa omaa omaisuuttaan oman tai toisen henkilön velan vakuudeksi. Panttina voi olla esimerkiksi määräaikaistalletus, asunto-osake, muu osake, kiinteistö tai kiinteistön vuokraoikeus ja rakennukset.

Jos näyttää todennäköiseltä, että päämiehen vastuu realisoituu ja hän joutuu takaajana suorittamaan velan tai hänen pantattua omaisuuttaan joudutaan myymään, tulee velvoite merkitä vuositiliin velkana. Siinä tapauksessa, että päämies joutuu takaajana maksamaan toisen henkilön velan tai hänen omaisuuttaan menee panttauksen perusteella toisen henkilön velan maksuun, edunvalvojan on huolehdittava, jos mahdollista, syntyneen saatavan perinnästä ve-

¹⁸⁵ Heikkinen ym. 2003, 130.

lalliselta, muilta takaajilta tai mahdollisesta pantista ja myös siitä, ettei saatava pääse vanhentumaan.¹⁸⁶

8 Päämiehen ansiotulojen ja etuuksien merkitseminen holhoustiliin

8.1 Eläketulot

Useimpien päämiesten ansiotulona on eläke. Päämies voi saada työeläkettä, kansaneläkettä tai ulkomaan eläkettä. Vuositilin liitteeksi laitetaan eläkelaitoksen lähettämä ilmoitus maksetuista eläkkeistä.

Vuositilissä työeläkkeeseen kirjataan myös perhe-eläkkeet ja säännöllisesti maksetut vakuutuskorvaukset. Perhe-eläke on leskelle ja lapsille maksettavaa toimeentulon turvaa perheen huoltajan kuoltua. Perhe-eläke voi siten olla leskeneläkettä tai lapseneläkettä. Jos perheen tulot ovat hyvin pienet, voi perhe-eläkettä saada Kelasta.¹⁸⁷

Kansaneläke voi olla vanhuuseläkettä, työkyvyttömyyseläkettä tai työttömyyseläkettä. Vuositilin kirjanpidossa kansaneläke sisältää kaikki samassa maksetut erät. Eläkkeen lisäksi summaan voi kuulua esimerkiksi hoitotuki, rintamalisä tai ylimääräinen rintamalisä. Kansaneläkkeen maksupäivät oli aiemmin porrastettu eläkkeensaajan sukunimen mukaisesti kolmeen eri maksupäivään, mutta nykyään kaikille maksetaan kansaneläke kuun 7. päivänä. Lisäksi päämies voi saada takuueläkettä, jonka maksupäivä on kuun 22. päivä.¹⁸⁸

Ulkomaan eläkkeet voivat olla joskus hankalia selvittää. Eri maissa on erilaisia käytäntöjä eläkkeiden maksussa, joissain maissa esimerkiksi käytetään edelleen sekkejä. Vaikka ulkomaan eläke olisi pieni, tulee kuitenkin kaikki päämiehen eläketulot näkyä vuositilissä. Eläketurvakeskus toimii ulkomaan eläkeasioiden yhteyslaitoksena ja sieltä ulkomaan eläkeasiat yleensä selviävät.

8.2 Palkkatulot

Palkkatulona kirjataan varsinaisen palkan lisäksi päämiehen saamat erilaiset palkkiot, työosuusrahat ja omaishoidon tuki. Palkkatuloihin ei edunvalvojalla ole oikeutta puuttua ilman päämiehen suostumusta. Siksi voikin olla hyvin haastava tilanne, jos päämies haluaa pitää palkkatulonsa itsellään, mutta edunvalvojan pitäisi kuitenkin hoitaa hänen raha-asioitaan edunvalvontapäätöksen mukaisesti. Jos palkkatulo maksetaan edunvalvojan vallinnassa ole-

¹⁸⁶ Heikkinen ym. 2003, 171-172.

¹⁸⁷ Erilaisia eläkkeitä 2014.

¹⁸⁸ Kenelle kansaneläkettä? 2013.

valle edunvalvontatilille, merkitään vuositiliin tulon maksaja ja tiliin liitetään asiakirjat, joista näkyy tilikauden aikana maksettu palkka sekä ennakonpidätys. Palkkatuloon rinnastetaan päämiehen saamat palkkiot, jotka voivat olla esimerkiksi tekijänoikeuskorvauksia.

Jotkut päämiehet saavat työosuusrahaa, joka on kehitysvammaisille, mielenterveyspotilaille, päihdehuollon asiakkaille taikka muille sosiaalihuollon asiakkaille järjestetystä työtoiminnasta tai päivätoiminnasta maksettua avustusta, jolla tuetaan asiakkaan hoitoa, kuntoutumista tai yhteiskuntaan sopeutumista. Työosuusraha on suuruudeltaan enintään kaksitoista euroa päivää kohden ja se on verotonta.¹⁸⁹ Se maksetaan useimmiten suoraan päämiehen omalle tilille, jolloin sitä ei tarvitse kirjata vuositiliin.

Päämies voi olla läheisenä henkilönä omaishoitaja jollekulle vanhukselle, vammaiselle tai sairaalle henkilölle. Myös omaishoidon tukena maksettava korvaus, vähintään 300 euroa kuukaudessa, rinnastetaan palkkatuloihin.¹⁹⁰

8.3 Etuudet

Yleisin päämiehille maksettava etuus on asumistuki, jota Kela maksaa. Pienituloiset eläkeläiset voivat saada eläkkeensaajan asumistukea. Jos eläke ei oikeuta eläkkeensaajan asumistukeen, voi päämies silti saada yleistä asumistukea.¹⁹¹

Päämies voi saada vammaistukea tai hoitotukea. Vammaistukea saa vammainen tai pitkäaikaisesti sairas henkilö, jonka toimintakyky on heikentynyt vähintään vuoden ajan. Lisäksi sairaudesta tai vammasta aiheutuu haittaa, avuntarvetta, ohjauksen tai valvonnan tarvetta tai erityiskustannuksia. Hoitotukea maksetaan samoin edellytyksin kuin vammaistukeakin, mutta se on tarkoitettu eläkeläisille.¹⁹² Hoitotuki saatetaan maksaa kansaneläkkeen yhteydessä, jolloin sitä ei erotella vuositilissä.

Kelan kuntoutusrahaa maksetaan silloin, kun päämies osallistuu kuntoutukseen, jonka tavoitteena on työelämässä pysyminen, työelämään palaaminen tai työelämään pääsy.¹⁹³ Kuntoutustuki on määräaikainen työkyvyttömyyseläke, jonka päämies voi saada työkyvyttömyyseläkkeen sijaan, kun hänen kuntoutusmahdollisuuksiaan selvitetään tai hän on kuntoutuksessa.¹⁹⁴ Sairauspäivärahaa maksetaan päämiehelle, joka on sairauden takia työkyvytön ja joka on ollut

¹⁸⁹ Tuloverolaki 92 §, kohta 23.

¹⁹⁰ Laki omaishoidon tuesta 2 § ja 5 §.

¹⁹¹ Asumisen tuet 2012.

¹⁹² Vammaistuet ja -palvelut 2012.

¹⁹³ Kuntoutusraha 2012.

¹⁹⁴ Kuntoutustuki 2012.

työelämässä sairautta edeltävien kolmen kuukauden aikana. Sairauspäivärahaa maksetaan alle vuoden kestävästä työkyyttömyyden ajalta, enintään 300 arkipäivältä.¹⁹⁵

Merkittävä osa päämiehistä, jopa 10 %, on sellaisia, joille haetaan toimeentulotukea joko säännöllisesti tai satunnaisesti. Päätoimisesti opiskelevat päämiehet voivat saada opintotukea, johon kuuluvat opintoraha, asumislisä ja opintolainan valtiontakaus.¹⁹⁶

Päämiehet, joilla on alaikäisiä lapsia, voivat saada lapsilisää, vanhempainrahaa tai kotihoidon tukea. Päämies voi eron jälkeen saada elatussopimuksen tai elatuspäätöksen mukaista elatusapua lapsen elatusta varten elatusvelvolliselta vanhemmalta. Mikäli elatusapu jää liian pieneksi tai elatusvelvollinen ei pysty maksamaan sitä taloudellisen tilanteensa vuoksi, voi Kela maksaa elatustukea.¹⁹⁷

Päämies voi saada myös ulkomaan etuuksia. Lisäksi tähän kohtaan kirjataan kaikki muut päämiehen saamat etuudet, esimerkiksi ruokavaliokorvaus. Sen mukaisesti keliakiaa sairastava päämies voi saada Kelalta korvausta gluteenittoman ruokavalion kustannuksiin.¹⁹⁸

8.4 Työttömyysturva

Jos päämies on työttömäksi jäädessään jo ollut työelämässä ja täyttää palkansaajan tai yrittäjän työssäoloehdon, hän voi saada Kelalta peruspäivärahaa enintään 500 päivän ajan.¹⁹⁹

Työmarkkinatukea maksetaan päämiehelle, joka tulee ensi kertaa työmarkkinoille tai joka ei täytä työssäoloehtoita tai, jonka peruspäivärahan tai ansiopäivärahan 500 päivän enimmäisaika on täyttynyt.²⁰⁰ Ansiosidonnaisen työttömyyspäivärahan edellytyksenä on, että päämies on ollut työttömyyskassan jäsen ja työskennellyt vähintään 26 viikkoa ennen työttömyyden alkua.²⁰¹

Maahanmuuttajalle, jonka kotouttamissuunnitelma on voimassa, maksetaan työmarkkinatuki kotouttamistukena. Se määräytyy samoin perustein ja on samansuuruinen kuin työmarkkinatuki. Kotouttamistukikin on tarveharkintainen.²⁰² Lisäksi päämies voi saada jotain muuta työttömyysturvaetua, joka merkitään vuosilissä tähän kohtaan.

¹⁹⁵ Sairauspäiväraha 2014.

¹⁹⁶ Opintotuki 2012.

¹⁹⁷ Ero perheessä 2012.

¹⁹⁸ Ruokavaliokorvaus 2012.

¹⁹⁹ Peruspäiväraha 2014.

²⁰⁰ Työmarkkinatuki 2014.

²⁰¹ Alaja, A. 2013.

²⁰² Työttömän maahanmuuttajan tuet 2012.

Päämies voi saada korkotuloa talletuksista, joukkovelkakirjalainoista ja muista saatavista. Vuositiliin korkotulot tulee eritellä tileittäin ja saatavakohtaisesti. Korkotulon määrä ilmoitetaan lähdeveron vähentämisen jälkeen.

Myyntituloja päämies voi saada metsän myynnistä, irtaimen myynnistä, arvopaperimyynnistä ja merkintäoikeuksien myynnistä. Kaikki myyntitulot on eriteltävä vuositilissä ja tositteet on liitettävä tiliin mukaan.

Muita pääomatuloja voivat olla esimerkiksi voitto-osuus, henkivakuutuksen tuotto tai maaineksista saadut tulot. Myös sellainen tulo, jota varallisuuden voidaan katsoa kerryttäneen, on pääomatuloa.²⁰⁴

Kirjanpitoarvon korotus tulee kyseeseen silloin, kun päämiehen omaisuuden arvo nousee tai sen arvioidaan nousseen aikaisempaan vuositiliin merkitystä arvosta. Jos esimerkiksi päämiehen asunto-osakkeesta saadaan myytessä suurempi summa kuin on arvioitu, syntynyt erotus merkitään kirjanpitoarvon korotukseksi.

Rahansiirrot päämiehen käyttötililtä edunvalvontatilille merkitään vuositiliin kirjanpitoalille ”päämiehen varoja haltuun”. Jos päämiehen nimissä olevaa välitystilää ei ole merkitty omaisuuden, myös rahojen siirto välitystililtä edunvalvontatilille merkitään tähän kohtaan.

10 Päämiehen säännöllisten menojen merkitseminen holhoustiliin

10.1 Käyttövarat

Yleensä säännöllisesti maksettavat käyttövarat kirjataan toistuvaissuorituksina, jolloin ne siirtyvät automaattisesti vuositilin kirjanpitoon. Ylimääräisten käyttövarojen merkinnässä saattaa olla erilaisia käytäntöjä. On kuitenkin selkeää ja johdonmukaista, jos ylimääräisetkin käyttövarat tiliöidään käyttövaroihin eikä sen mukaan, mihin tarkoitukseen ne on pyydetty. Jos ylimääräistä käyttörahaa pyydetään esimerkiksi vaatteiden, ruuan tai matkan maksamiseen, tulisi se tiliöidä käyttövaroihin. Näin sen vuoksi, ettei säännöllistäkin käyttövaraakaan tiliöidä sen mukaan, mitä sillä rahalla ostetaan. Edunvalvojalla ei edes ole oikeutta tai velvollisuutta selvittää, mihin käyttöraha on tosiasiaa käytetty.

Jotkut päämiehet eivät tarvitse säännöllistä käyttövaraakaan ollenkaan. Tällainen tilanne on esimerkiksi silloin, jos päämies on jossakin hoitolaitoksessa, missä hän saa kaiken tarvitsemansa, eikä edes pysty nostamaan rahaa itsenäisesti. Edvard-asianhallintajärjestelmässä on toiminto, joka tuo vuositiliin automaattisesti tekstin: ”Päämiehelle ei ole siirretty käyttövaroja tili-

²⁰⁴ Pääomatulot 2012.

kauden aikana, koska...”, jos tiliin ei ole kirjautunut yhtään käyttövaroja. Valmiin tekstin perään edunvalvoja voi kirjoittaa syyn, miksi käyttövaroja ei ole maksettu ja näin maistraattikin näkee asian heti, eikä mitään lisäselvityksiä tarvita.

10.2 Elinkustannukset

Elinkustannuksiin kuuluu suuri joukko päämiehen päivittäiseen elämiseen liittyviä kuluja. Ostosten kuitteja ei tarvitse liittää tiliin mukaan, mutta maistraatti voi tarvittaessa pyytää ne nähtäväkseen.

Apteekkiostot kuuluvat elinkustannuksiin. Melkein kaikilla päämiehillä on säännöllisiä apteekkiostoja, joiden laskutus hoidetaan useimmiten kuukausittain. ”Kelakorvattavat sairaanhoitokulut” -tilille kirjataan käynnit yksityisellä lääkäriä, silmälääkäriä, fysioterapiassa ynnä muut. Sairaankuljetukselle on oma kirjanpitotilinsä, samoin vakuutuksille. Ateriapalvelu käsittää päämiehen päivittäiset ruokailut, jotka voivat tapahtua päämiehen kotona tai jossain ruokalassa. ”Ruokakauppa”-tili on erikseen, ja siihen kirjataan esimerkiksi ruokakaupan tiliin tehdyt ostokset.

Energia ja vesi kirjataan samalle kirjanpitotilille. Energialaskuja ovat sähkö-, kaasu- ja lämmityslaskut. ”Kiinteistön kulut” -tilille kirjataan esimerkiksi jätemaksut, nuohous ja halkojen osto. ”Kodin hankinnat” -tilille kirjataan esimerkiksi kodinkoneiden ja sisustustuotteiden ostot. Kunnallinen kotihoito ja kotisairaanhoito kuuluvat myös elinkustannuksiin. ”Matkat”-tilille kirjataan esimerkiksi matkakortin latauksesta aiheutuvat kulut ja taksimatkat. Varsinainen televisiomaksu on poistunut ja tilalle on vuonna 2013 tullut Yle-vero. Nyt ”televisiomaksu”-tilille kirjataan maksullisten tv-kanavien maksut. Puhelinlaskuille ja internetlaskuille on yhteinen kirjanpitotili.

”Muut ostokset” -tilille kirjataan esimerkiksi hygienia tuotteiden, vaatteiden, silmälasien tai polkupyörän ostosta aiheutuvat maksut. ”Palvelut”-tilille tulee nimensä mukaisesti erilaisista palveluista aiheutuvat laskut. Päämiehen käyttämiä palveluja voivat olla esimerkiksi turvapuhelin, kampaaja, jalkahoito, pesula, hieronta, palveluseteli tai oven avaus. ”Vapaa-aika ja harrastuskulut” -tilille kirjataan jäsenmaksuista, leireistä, lehtitilauksista, uimalipuista, kuntosalikäynneistä ynnä muista aiheutuvat laskut. ”Muita elinkustannuksia” ovat esimerkiksi kanttiinilaskut ja päivätoimintalaskut.

10.3 Hoito- ja asumispalvelumaksut

Asumispalvelut ovat sosiaalihuoltolain²⁰⁵ mukaisia sosiaalipalveluja, joiden järjestämisestä kunta vastaa. Asumispalvelut voivat olla myös vammaispalvelulain²⁰⁶ tai kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain mukaisia²⁰⁷. Näitä kaikkia varten on kirjanpidossa ”Asumispalvelu”-tili. Kunnan järjestämään palveluasumiseen haetaan kunnan vanhuspalvelujen, vammaispalvelujen, mielenterveyspalvelujen tai päihdepalvelujen kautta. Maksut määräytyvät kunnan tai muun asumispalvelun järjestäjän hinnaston mukaisesti. Kunnan järjestämän palveluasumisen maksut ovat yleensä tulosidonnaisia. Lisäksi asumisesta peritään yleensä erikseen vuokrasopimuksen mukaisesti vuokraa.

Erikseen on syytä kirjata hoitomaksut, jotka kerryttävät maksukattoa, koska silloin maksukaton täyttymistä on helpompi seurata. ”Maksukattoa kerryttävä hoito” -tilille kirjataan esimerkiksi poliklinikkamaksut ja sairaalalaskut. Tällaisissa laskuissa on yleensä + tai * -merkki, josta näkee, että ne kuuluvat maksukaton piiriin.

Laitoshoito voi olla joko lyhytaikaista tai pitkäaikaista. Pitkäaikaishoidoksi katsotaan yli kolmen kuukauden pituinen hoito.²⁰⁸ Pitkäaikaishoitoon kuuluu hoidon lisäksi täysi ylläpito eli ateriat, lääkkeet, vaatetus ja puhtaudesta huolehtiminen. Pitkäaikaishoidolle on oma kirjanpitotilinsä, koska lyhytaikaisen ja pitkäaikaisen hoidon maksut määräytyvät eri tavalla. Hoitomaksupäätös on liitettävä vuositiliin.

Palveluasumiseen voi hakeutua myös suoraan ilman kunnan päätöstä, ja tällöin asukas maksaa itse palveluiden tuottamisesta syntyneet kulut. Jos päämies on itse maksavana palveluasunnossa, kirjataan hänen asumismaksunsa ”muut hoitomaksut” -tilille. Samalle tilille kirjataan käynnit kunnallisella hammaslääkärillä, lääkärinlausunnot ynnä muut senkaltaiset menot.

10.4 Vuokrat ja vastikkeet

Päämiehen omassa käytössä olevasta tai vieraille vuokratusta asunnosta koituvat vuokramenot ja yhtiövastikemenot kirjataan huoneistoittain. Asuntovuokralle ja yhtiövastikkeelle on omat kirjanpitotilinsä.

Yhtiövastike-tilille kirjataan myös asunto-osakeyhtiössä tehtävien remonttien maksu kertosuorituksena. Myös asumisoikeusasunnosta maksettava kuukausittainen käyttövastike kirjataan

²⁰⁵ SHL 17 §.

²⁰⁶ VammaispalveluL 8 §.

²⁰⁷ KehitysvammaL 2 §.

²⁰⁸ AsiakasmaksuL 7 b §.

tälle tilille. ”Muut vuokrat” -tilille kirjataan muun muassa varastonvuokra, laitevuokra ja venepaikan vuokra.

10.5 Kotitalousvähennyskelpoiset menot

Päämies on oikeutettu kotitalousvähennykseen, jos hän teettää kotitaloustyötä tai hoitotyötä, asunnon kunnossapitotöitä tai tietotekniikkalaitteiden asennusta.²⁰⁹ ”Kotitalousvähennyskelpoiset menot” -tilille kirjataan työn osuus korjaus- ja remonttikustannuksista, kaikki yksityinen siivous, myös sellainen, jossa alv on 0 %, SPR:n huonetarkastukset ja siivous sekä muu kotitalousapu. Kun nämä on kirjattu jo valmiiksi omalle tililleen, on ne helppo poimia veroilmoitukseen.

10.6 Elatusapu

Jos päämiehellä on alaikäisiä lapsia, jotka eivät asu hänen luonaan, voidaan hänet velvoittaa suorittamaan elatusapua. Elatusavun määrä ja sen suoritustapa sovitaan kunnan sosiaalihuollon vahvistamalla elatussopimuksella, jonka lastenvalvoja yleensä tekee.²¹⁰ Jos elatusapua maksamaan sitoutuva päämies on vajaavaltainen tai hänen toimintakelpoisuuttaan on rajoitettu siten, ettei hän voi yksin sopimusta tehdä, tulee hänen edunvalvojansa hyväksyä ja allekirjoittaa elatussopimus.²¹¹

Jos sopimukseen elatusavusta ei muuten päästä, tuomioistuim vahvistaa elatusavun määrän.²¹² Tuomioistuin voi velvoittaa päämiehen maksamaan elatusapua myös toiselle puolisolle.²¹³ Edvardin tilikartassa on oma kirjanpitotilinsä lapselle sekä puolisolle maksettavasta elatusavusta.

10.7 Pankin perimät maksut

Pankki perii palvelumaksuja eri palveluistaan. Nämä kaikki kirjataan ”palvelumaksut”-tilille.

Arvo-osuustili on sähköisten arvopapereiden säilytystili, jossa säilytetään arvopapereita, esimerkiksi osakkeita, indeksiosuuksia, optioita, tai merkintäoikeuksia. Arvo-osuustilin rinnalle nimetään rahatili, jonka kautta hoidetaan pörssikauppoihin liittyvä rahaliikenne.²¹⁴ Arvo-osuustilin säilytysmaksulle on oma kirjanpitotilinsä.

²⁰⁹ Kotitalousvähennys 2014.

²¹⁰ Laki lapsen elatuksesta 4 §.

²¹¹ Laki lapsen elatuksesta 7 §.

²¹² Laki lapsen elatuksesta 9 §.

²¹³ AvioliittoL 47 §.

²¹⁴ Arvo-osuusL 3 §.

Tallelokeromaksu määräytyy lokeron koon mukaan. Myös tallelokeromaksulle on oma kirjanpitolinsä.

11 Päämiehen satunnaisten menojen sekä velan haltuunoton merkitseminen holhoustiliin

Päämiehen saamasta palkasta, eläkkeestä tai jostain etuudesta suoritettua ennakonpidätystä ei ilmoiteta erikseen vuositulissa. Sen sijaan päämiehen itsensä maksamat verot, kuten ennakovero, jäännösvero eli lisävero, kiinteistövero, luovutusvoittovero, perintövero ja lahjaverot ilmoitetaan tilissa. Näille kaikille veroille on oma kirjanpitolinsä. Arvonlisävero sisältyy useimmiten tuotteiden tai palveluiden hintaan, joten sitä ei kirjata erikseen. Joskus näin on kuitenkin syytä tehdä ja sitä varten on olemassa myös ”arvonlisävero”-kirjanpitolinssi. ”Lähdevero”-kirjanpitolinssin on tilikartassa, mutta sitä ei käytetä, koska korkotulon määrä ilmoitetaan lähdeveron vähentämisen jälkeen, eikä lähdeveroa kirjata erikseen. Metsänhoitomaksu kuuluu myös veroihin.²¹⁵ ”Muut verot” -tilille kirjataan esimerkiksi koiraverot ja ajoneuvoverot.

Päämies voi olla myös työnantajana, ja silloin menotilille kirjataan omille tileilleen maksetut palkat, vuosilomakorvaukset sosiaaliturvamaksut, eläketurvamaksut, ennakonpidätykset ja muut työnantajakulut.

Velanhoitomenot ilmoitetaan vuositulissa velkakohtaisesti. ”Sopimuksen mukaiset korot” -tilille kirjataan vain kirjanpitoon avattujen velkojen korot. Yksittäiset velanmaksut, joita ei ole kirjanpidossa, kirjataan ”muihin tilikauden menoihin”. Viivästyskorot ja perintäkulut kirjataan yhteiselle kirjanpitolinssille.

Edunvalvonnasta aiheutuvat kulut muodostavat oman tiliryhmänsä. Edunvalvojalla on oikeus saada päämiehensä varoista tehtävänsä laatuun ja laajuuteen ja päämiehen varoihin nähden kohtuullinen palkkio.²¹⁶ Palkkion määrää laskettaessa noudatetaan valtioneuvoston säätämää asetusta.²¹⁷ Oikeusministeriö on lisäksi laatinut palkkion laskemista varten ohjeen,²¹⁸ jonka mukaisesti myös Edvard-asianhallintajärjestelmä palkkiolaskun muodostaa. Palkkion suuruuteen vaikuttavaa varallisuutta määriteltäessä ei oteta huomioon päämiehen henkilökohtaisessa käytössä olevaa asuntoa ja siihen kohdistuvaa velkaa.²¹⁹ Palkkion osuus kirjataan ”edunvalvojan palkkio” -kirjanpitolinssille. Palkkiolaskelma on liitettävä vuositiliin mukaan. Mikäli edunvalvoja luopuu tilikaudella palkkiosta, tulee se ilmoittaa vuositulissa.

²¹⁵ Metsänhoitomaksu 2014.

²¹⁶ HolhTL 44.2 §.

²¹⁷ Valtioneuvoston asetus edunvalvojan palkkion suuruudesta 696/2012

²¹⁸ Oikeusministeriön ohje 3927/33/2001 OM.

²¹⁹ HolhTL 44.4 §.

Edunvalvojalla on lisäksi oikeus saada päämiehensä varoista korvaus tarpeellisista kuluista.²²⁰ Kulukorvausten perusteet on selvitettävä vuositilin liitteessä. Kulujen osuus kirjataan ”edunvalvojan kulukorvaus” -kirjanpitoilille. Mikäli edunvalvoja luopuu tilikaudella kulukorvauksista, tulee myös se ilmoittaa vuositilissä.

Maistraatin perimille tilintarkastusmaksuille on oma kirjanpitoilinsä. Kaikki muut maistraatista tulevat laskut kirjataan ”päätökset”-tilille. Tälle tilille kirjataan myös käräjäoikeuden perimät maksut edunvalvontapäätöksistä.

”Muut maksut” -tilille kirjataan kaikki muut edunvalvonnasta päämiehelle aiheutuvat laskut. Niitä voivat olla esimerkiksi virkatodistuksen hankkiminen edunvalvonnan todistamiseksi tai ote väestötietojärjestelmästä.

Päämiehelle voi tulla maksettavaksi erilaisia asiantuntijapalkkioita, joita varten on oma kirjanpitoilinsä. Asiantuntijapalkkiot voivat olla esimerkiksi asianajokorvauksia tai omaisuuden arvioinnista aiheutuvia korvauksia.

Joskus päämiehelle on maksettu perusteetta jotain etuutta ja etuuden palautus kirjataan omalle tililleen. Kyseessä voi olla esimerkiksi eläkkeen, asumistuen tai toimeentulotuen palautus. ”Maksupalautukset”-tilille sen sijaan kirjataan ennen edunvalvontaa syntyneiden sitoumuksien, esimerkiksi vuokratilauksien palautus, jos sitä ei ole kirjattu päämiehen omaisuuteen.

”Korjauskustannukset”-tilille kirjataan esimerkiksi sijoitusasunnon tai kiinteistön kodinkonehankinnat ja remonttikulut. Metsä- ja maatalouskiinteistön kuluille sekä tiemaksuille on kummallekin oma kirjanpitoilinsä, kuten myös vahingonkorvauksille ja välityspalkkioille.

”Muut tilikauden menot” -tilille kirjataan kaikki muut menot, joille ei ole omaa tililajia kirjanpidossa. Tällaisia menoja ovat esimerkiksi peruuttamaton vastaanottoaika, velan maksu, jolla ei ole erillistä velkatiliä kirjanpidossa, sakot, toimitusmaksut, asiakirjan lunastusmaksut, muuttokulut, haudanhoito, auton huoltokulut ja korjauskulut.

Joskus päämiehen pankkitilille tulee rahaa, joka ei oikeasti kuulu sinne. Tällaiset virheet saattavat tulla esille täsmäytyksen tai tiliotteiden läpikäynnin yhteydessä tai mikäli virheellisen maksun suorittanut taho huomaa asian. Kun virhemaksu palautetaan, kirjataan maksun oikaisu ”virhetulon korjaus” -tilille. Jos taas huomataan, että jokin kirjaus on tiliöity väärin, eikä sitä pystytä heti korjaamaan, kirjataan se tilille ”virhemaksu, korjataan myöhemmin”.

²²⁰ HolhTL 44.2 §.

Joskus voi käydä niin, että päämiehen omaisuuden todellinen arvo onkin alempi kuin aiemman vuositiliin merkitty tai esimerkiksi rahastojen arvo on saattanut tilikauden aikana laskea. Molemmissa tapauksissa arvon negatiivinen muutos kirjataan ”kirjanpitoarvon alennus”-tilille.

Jos tilikauden aikana luovutetaan päämiehen vallintaan omaisuutta, esimerkiksi pankkitili, joka on ollut edunvalvojan vallinnassa, kirjataan tapahtuma ”luovutus päämiehelle”-tilille. Tapahtuman selitteeksi laitetaan esimerkiksi ”tilin vapauttaminen saldolla x euroa”.

Jos tilikauden aikana ilmenee jokin päämiehen velka, jota ei ole merkitty omaisuusluetteloon tai aikaisempaan vuositiliin, tulee se lisätä kirjanpitoon. Uusi velka tiliöidään ”velkaa hal- tuun”-tilille.

12 Kirjanpidon siirrot

Vuositilin kirjanpitoon sisältyy myös joukko avustavia kirjanpitoventejä, joissa ei ole kyse varsinaisesta tilitapahtumasta.

Jos jokin maksu on lähetetty pankkitilille, joka ei ole käytössä, palautuu maksu ja kirjautuu tälle kirjanpitotilille. Kun oikea tilinumero on selvitetty ja maksu lähetetään uudelleen, tulee viennin vastatiliksi ”tilinumero ei käytössä”-kirjanpitotili. Näin estetään maksun kirjautuminen kahteen kertaan oikealle menotilille.

Jos pankin virheen takia päämiehen tililtä on veloitettu liikaa tai tilille on tullut suoritus, joka ei sinne kuulu, tehdään korjaus ”pankin virhe”-tilin kautta. Tällä tavoin virheelliset viennit eivät sotke kirjanpitotilien saldoja.

Kaikki tilitapahtumat, mitä Edvard ei osaa kohdistaa automaattisesti jollekin tililajille, menevät ”tiliöimätön”-kirjanpitotilille. Tällaisia ovat esimerkiksi siirrot sijoitustileiltä edunvalvontatilille, muut satunnaiset tulot, jotkin suoramaksut sekä myös osa työeläkkeistä.

Jos päämiehelle tulee tilikauden aikana uutta varallisuutta tai velkaa, täytyy se lisätä vuositiliin. Tililajina käytetään tällöin ”alkusaldon kirjaus”-tiliä.

13 Holhoustilintarkastus

Oleellinen osa holhustoimea on holhousviranomaisen valvontatoiminta. Maistraatin tehtävänä on valvoa, että edunvalvojan toiminta on sekä lain mukaista että päämiehen edun mukais- ta. Yksi tärkeimmistä holhousviranomaisen valvontatehtävistä on holhoustilintarkastus. Edun-

valvonnan alkaessa holhousviranomaiselle toimitetaan täydellinen omaisuusluettelo, mistä päämiehen taloudenpidon valvonta oikeastaan jo alkaa. Siitä eteenpäin valvonnan kulmakivenä on vuosi- ja päätöstilintarkastus. Tileistä holhousviranomaisen näkee, kuinka edun-valvoja on käytännössä hoitanut päämiehensä asioita tilikaudella. Tilintarkastaja näkee jo yleissilmäyksellä, onko tilitapahtumat kirjattu asiallisesti ja tarkasti. Ellei näin ole, tutkii tilintarkastaja tilejä tavallista tarkemmin. Holhousviranomaisen tarkastaa myös sen, onko tilistä saatu informaatio säännösten ja ennalta sovitun käytännön mukaista.²²¹

Tilintarkastaja kiinnittää huomiota muun muassa siihen, onko tilikauden aikana tehty oikeustoimia, joihin olisi pitänyt hakea holhoustoimilain²²² mukainen lupa. Parhaiten tämä näkyy edunvalvojan tekemästä selvityksestä, mutta tilintarkastaja voi päätellä sen myös varojen vähenemisestä tai lisääntymisestä taikka menojen, tulojen ja velkojen selittämättömistä muutoksista. Tilistä tulisi näkyä myös varojen yleinen käyttö, toisin sanoen mahdolliset lahjoitukset, varojen sijoitukset ja velkojen hoitaminen. Tilintarkastaja arvioi hoitomaksujen asianmukaisuuden sekä sen, onko päämiehelle haettu kaikki hänelle kuuluvat etuudet. Tilintarkastuksessa kiinnitetään huomiota myös siihen, onko päämiehelle annettu kohtuulliset käyttövarat.²²³

Kun holhousviranomaisen saa tilin tarkastettavakseen, on tilissä mahdollisesti ilmenevistä virheistä kulunut jo aikaa. Jotta suurempaa vahinkoa ei syntyisi, on vakaviin puutteisiin reagoitava heti. Jos taas kyse on pienestä virheestä, jonka edunvalvoja on tehnyt ehkä epähuomiossa tai tietämättömyyttään, holhousviranomaisen ohjaa oikeaan käytäntöön ja pyytää oikaisemaan väärin perustein tehdyn toimenpiteen. Jos lupa johonkin oikeustoimeen on jäänyt hakematta, edellytetään sen hakemista jälkikäteen.²²⁴ Jos edunvalvoja laiminlyö kokonaan asianmukaisen tilin tekemisen tai pyydetyn selvityksen antamisen, voi holhousviranomaisen määrätä edunvalvojan suorittamaan laiminlyödyn toimenpiteen ja tehostaa päätöstään uhkasakolla tai sillä uhalla, että tekemättä jätetty toimenpide teetetään laiminlyöjän kustannuksella. Teettämisuhan täytäntöönpanon yhteydessä holhousviranomaisen voi sakon uhalla velvoittaa edunvalvojan luovuttamaan tarpeelliset asiakirjat tehtävän suorittajalle.²²⁵ Muutoin noudatetaan uhkasakkolain säädöksiä.²²⁶

Useimmiten maistraatti kuitenkin hyväksyy yleisen edunvalvojan tekemät holhoustilit huomautuksitta. Tilintarkastaja merkitsee aina vuositililomakkeeseen tarkastuspäivän sekä alle-

²²¹ Heikkinen ym. 2003,10-11.

²²² HolhTL 34 §

²²³ Heikkinen ym. 2003,10-11.

²²⁴ Heikkinen ym. 2003,10.

²²⁵ HolhTL 57 §.

²²⁶ Uhkasakkolaki 14.12.1990/1113.

kirjoituksensa ja virka- asemansa nimenselvennyksineen. Maistraatti palauttaa edunvalvojalle toisen vuositililomakkeen ja siihen liitetyt tositteet sekä laskun tilintarkastuksesta.

14 Yhteenveto

Holhoustoimessa tapahtui monia suuria muutoksia 2000-luvulle tultaessa. Laki holhoustoimesta²²⁷ eli holhoustoimilaki astui voimaan 1.12.1999. Sen perusteella sekä holhoustoimen hallinto että valvonta siirrettiin luottamusmiesperiaatteella toimineilta kunnallisilta holhouslautakunnilta valtion ammattiviranomaisille, maistraateille. Käsitteistä holhooja ja uskottu mies luovuttiin ja niiden tilalle tuli nimitys edunvalvoja. Virkaholhooja-nimitys korvattiin nimikkeellä yleinen edunvalvoja. Ne, jotka tarvitsevat apua asioidensa hoitamisessa, ovat päämiehiä. Vuoden 2009 alusta astui voimaan laki holhoustoimen edunvalvontapalveluiden järjestämisestä eli järjestämislaki ja silloin edunvalvontapalvelujen järjestämisvelvollisuus siirtyi kunnilta valtiolle. Oikeusaputoimistot ovat pääsääntöisesti edunvalvontapalvelujen tuottajia, mutta ne voivat hoitaa edunvalvonnan myös ostopalveluna.

Useimmiten täysi-ikäiselle henkilölle määrätään edunvalvoja hoitamaan päämiehen omaisuutta ja taloudellisia asioita. Päämiehensä omaisuutta hoitavalla edunvalvojalla on tilivelvollisuus eli hänen tulee pitää kirjaa päämiehensä varoista ja veloista sekä tilikauden tapahtumista. Maistraatti valvoo ennen kaikkea sitä, kuinka edunvalvoja päämiehensä varallisuutta hoitaa. Holhustilintarkastuksen avulla maistraatti pystyy valvomaan päämiehen varallisuudessa tapahtuvia muutoksia sekä edunvalvojan toimintaa.

Edunvalvontapalveluiden tarve on kasvanut voimakkaasti koko 2000-luvun ajan. Tämä johtuu muun muassa ikärakenteen muuttumisesta. Vanhempien ikäluokkien osuus väestöstä suurenee koko ajan, ja vanhemmalla väestöllä on myös entistä enemmän varallisuutta, jonka hoitamiseen tarvitaan edunvalvojan apua silloin, kun ihmisen oma päätöskyky ei ole enää riittävä. Päämiesmäärien jatkuva kasvu tuo omat haasteensa edunvalvontajärjestelmälle, sillä sen tarkoituksena on päämiehen yksilöllisen edun turvaaminen tilanteessa, jossa hän ei itse ole kykenevä valvomaan omaa etuaan.

Yleisessä edunvalvonnassa otettiin vuoden 2011 aikana käyttöön valtakunnallinen Edvardasianhallintajärjestelmä. Sen katsottiin parantavan toiminnallista tehokkuutta ja seurannan luotettavuutta. Aiemmin eri toimistoissa oli käytössä erilaisia kirjanpito-ohjelmia, jolloin kirjanpidon käytännötkin olivat erilaisia. Uusi ohjelma mahdollisti käytäntöjen yhtenäistämisen. Tietyt toimistorutiinit ja yhtenäiset toimintatavat antavat tilaa yksilölliselle edunvalvontatyölle. Kirjanpitokäytäntöjen yhtenäistäminen takaa selkeiden ja informatiivisten holhoustilien laadinnan.

²²⁷ Laki holhoustoimesta 1.4.1999/442

Suuri osa kirjanpitovienneistä voidaan Edvardilla kirjata automaattisesti, esimerkiksi päämiehen tulot kirjautuvat pääsääntöisesti oikealle kirjanpitoltilille. Myös suoramaksut sekä toistuvaissuoritukset saadaan tiliöityä automaattisesti. Jos taas päämiehen varoja on siirretty esimerkiksi edunvalvontatililtä sijoitustilille, tulee tilisiirron merkinnän jälkeen vuositiliin näkyviin oikea saldo kummallekin tilille. Tilikartta antaa kehukset vientien tiliöinnille, mutta jokaisessa toimistossa on silti syytä sopia yhtenevät kirjaustavat. Tiliöintiä mietittäessä tulee antaa painoa sille, mikä tililaji kuvaa parhaiten kyseistä tapahtumaa.

Koska vuositilissä näkyy jokaisen käytössä olleen tililajin kohdalla sen kokonaissaldo tilikauden aikana, on siitä helppo seurata päämiehen varojen käyttöä. Varoista, veloista tuloista ja menoista tulee lisäksi näkyviin koko kauden yhteissumma, jolloin tilintarkastajan on helppo havaita merkittävät muutokset suuntaan tai toiseen. Yleiskatsaukseen tulostuu päämiehen asumistilanne sekä maininta, jos päämiehelle ei ole annettu käyttövaroja ollenkaan. Lisäksi tähän kohtaan on mahdollista kirjoittaa muuta huomioitavaa päämiehen tilanteesta kalenterivuoden aikana. Tätä mahdollisuutta eivät kuitenkaan kaikki edunvalvojat käytä. Lisämerkintöjä tekemällä edunvalvoja selventäisi päämiehen tilannetta vielä paremmin sekä välttyisi maistraatin mahdollisesti tekemiltä huomautuksilta.

Holhousviranomaisella on erilaisia keinoja puuttua edunvalvojan tekemiin virheisiin ja laiminlyönteihin. Jos edunvalvoja on tehnyt pienen virheen, ehkä epähuomiossa tai tietämättömyytään, ohjaa maistraatti oikeaan käytäntöön ja tekee oikaisupyynnön. Jos jokin lupa on jäänyt edunvalvojalta hakematta, edellyttää maistraatti sen hakemista jälkikäteen. Jos taas edunvalvoja laiminlyö kokonaan asianmukaisen tilin tekemisen tai pyydetyn selvityksen antamisen, holhousviranomainen määrää edunvalvojan suorittamaan laiminlyödyn toimenpiteen ja voi tehostaa päätöstään uhkasakolla tai sillä uhalla, että tekemättä jätetty toimenpide teetetään laiminlyöjän kustannuksella. Holhousviranomainen voi silloin sakon uhalla velvoittaa edunvalvojan luovuttamaan tarpeelliset asiakirjat tehtävän suorittajalle.

Useimmiten maistraatti hyväksyy yleisen edunvalvojan tekemät holhoustilit huomautuksitta. Tämä kuvastaa sitä, että edunvalvoja on hoitanut päämiehensä varallisuutta asianmukaisesti ja perityt edunvalvontapalkkiot ovat kohtuullisia ja kulut tarpeellisia. Hyvin tehty holhoustili antaa oikean kuvan päämiehen taloudellisesta asemasta ja taloudellisten asioiden hoidosta tilikaudella. Tilitapahtumat, varallisuuden laatu ja määrä sekä niissä tapahtuneet muutokset antavat informaatiota päämiehen taloudellisista asioista, mutta sen lisäksi holhoustilistä tulisi saada informaatiota myös päämiehen muista olosuhteista. Holhoustilistä tulisi selkeästi käydä ilmi tilikautena päämiehen vallintaan jätetyt tai vallinnasta otetut varat, päämiehen tilien yhdisteleminen sekä muut merkittävät toimet, joihin edunvalvoja on ryhtynyt päämiehen omaisuutta ja taloudellisia asioita hoitaessaan. Holhoustilissä tulisi myös selvittää päämiehen terveydentilaa ja elinolosuhteita, kuten laitoshoitoon joutumista tai sieltä palaamista. Tämä

vaikuttaa myös kohtuullisten käyttövarojen määrään. Näiden seikkojen ansiosta holhoustili toimii informaatiolähteenä, josta selviää päämiehen kokonaisvaltainen tilanne.²²⁸

²²⁸ Heikkinen ym. 2003, 109-110.

Lähteet

Painetut lähteet

Heikkinen, A., Heusala, A., Mäkelä, S. & Nuotio, K. 2003. Holhoustili. Helsinki: WSOY Lakitieto.

Kansalainen, kunta ja valtio: valtion ja kuntien välisten suhteiden uudistumisprojekti 1996. Sisäasiainministeriön mietintö. Helsinki: Edita.

Korpela, S. 1999. Holhouksesta edunvalvontaan: Helsingin kaupungin holhouslautakunta 1866-1999. Helsinki: Helsingin kaupunginmuseo.

Matikainen, T-M. 2012. Yleinen edunvalvonta - Työnjaon käytännöt edunvalvontatoimistoissa. Opinnäytetyö. Jyväskylän ammattikorkeakoulu, palveluliiketoiminnan koulutusohjelma, ylempi AMK.

Roiko-Jokela, H. 2006. Suvun vallasta edunvalvontaan: Suomalaisen holhousjärjestelmän kehitys keskiajalta 2000-luvulle. Helsinki: Minerva.

Valtiontalouden tarkastusviraston tarkastuskertomukset 2011. Tuottavuusohjelman toimeenpano ja vaikutukset oikeusministeriön hallinnonalalla. Tuloksellisuustarkastuskertomus 232/2011.

Välimäki, P. 2009. Holhouksen pääpiirteet. Helsinki: WSOYpro.

Artikkelit

eMaistraatti - Palvelut helposti sähköisen kanavan kautta 2012. Maistraattien ohjaus- ja kehittämissyksikkö. Maistraattien sähköisen asioinnin strategia 2012-2015. Itä-Suomen aluehallintoviraston julkaisuja 3/2012.

Sarja, M. 2011. Hyvä edunvalvontatapa holhoustoimessa (Die gute Interessenwahrnehmungssitte in der Vormundtschaft). Defensor Legis N:o 2/2011.

Sähköiset lähteet

Alaja, A. 2013. Työttömyysturvalaki uudistuu vuoden alussa. Työttömyyskassojen yhteisjärjestö. Viitattu 31.7.2014. <http://www.tyj.fi/fin/ajankohtaista/?2013-12-Tyottomyysturvalaki-uudistuu-vuoden-alussa&nid=164>

Asumisen tuet 2012. Kansaneläkelaitos. Viitattu 31.7.2014. <http://www.kela.fi/asumistuki>

Edunvalvonnan järjestämistä ostopalveluna aiotaan laajentaa 2011. Oikeusministeriön tiedote. Viitattu 26.3.2014. <http://valtioneuvosto.fi/ajankohtaista/tiedotteet/tiedote/fi.jsp?oid=318671&c=0&toid=2213&moid=2216>

Edunvalvontatehtävän lakkaaminen ja päätöstoimet päämiehen kuollessa 2014. Yleisen edunvalvonnan kehittämistyöryhmän kannanotto 28.10.2009. Viitattu 7.5.2014. <http://www.oikeus.fi/oikeusapu/fi/index/edunvalvonta/palveluntuottajat/edunvalvonnantyo-ryhmankannanotot.html>

Edunvalvontavaltuutus 2014. Maistraatti. Viitattu 10.3.2014. <http://www.maistraatti.fi/fi/Palvelut/holhoustoimi/Edunvalvontavaltuutus/>

Erilaisia eläkkeitä 2014. Työeläke.fi. Viitattu 31.7.2014. <https://www.tyoelake.fi/fi/erilaisielakkeita/perheelake/Sivut/default.aspx>

Ero perheessä 2012. Kansaneläkelaitos. Viitattu 31.7.2014. <http://www.kela.fi/ero-perheessa>
Kenelle kansaneläkettä? 2013. Kansaneläkelaitos. Viitattu 31.7.2014.
<http://www.kela.fi/kenelle-kansanelaketta>

Kotitalousvähennys 2014. Verohallinto. Viitattu 7.8.2014. <http://www.vero.fi/fi-FI/henkiloasiakkaat/kotitalousvahennys>

Kuntoutusraha 2012. Kansaneläkelaitos. Viitattu 31.7.2014.
<http://www.kela.fi/kuntoutusraha>

Kuntoutustuki 2012. Kansaneläkelaitos. Viitattu 31.7.2014. http://www.kela.fi/tyokyky-heikentynyt_kuntoutustuki

Metsänhoitomaksu 2014. Verohallinto. Viitattu 9.8.2014. http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Maatalousyrittaja_ja_metsanomistaja/Metsanhoitomaksu

Oikeusaputoimistojen hallintoa keskitetään - toimipaikat säilyvät ennallaan 2014. Oikeusministeriö. Viitattu 26.3.2014.
http://oikeusministerio.fi/fi/index/ajankohtaista/tiedotteet/2013/08/oikeusaputoimistojen_hallintoakeskitetaan8211toimipaikatsailyvatennallaan.html

Oikeusasiamies ja oikeuskansleri 2014. Oikeusasiamies. Viitattu 3.4.2014.
<http://www.oikeusasiamies.fi/Resource.phx/ea/oikeusasiamies/oikeuskansleri.htx>

Omaisuusluettelon täyttöohje 2014. Maistraatti. Viitattu 14.4.2014.
<http://www.maistraatti.fi/fi/lomakkeet/>

Opintotuki 2012. Kansaneläkelaitos. Viitattu 31.7.2014. <http://www.kela.fi/opintotuki>

Perintö 2014. Verohallinto. Viitattu 14.7.2014. <http://www.vero.fi/fi-FI/Henkiloasiakkaat/Perinto>

Peruspäiväraha 2014. Kansaneläkelaitos. Viitattu 31.7.2014.
<http://www.kela.fi/peruspaivaraha>

Pääomatulot 2012. Verohallinto. Viitattu 5.8.2014. [http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Henkiloasiakkaan_tuloverotus/Paaomatulot/Paaomatulot\(12005\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Henkiloasiakkaan_tuloverotus/Paaomatulot/Paaomatulot(12005))

Ruokavaliokorvaus 2012. Kansaneläkelaitos. Viitattu 31.7.2014.
<http://www.kela.fi/ruokavaliokorvaus>

Sahala, H. 2000. Asiakkaiden omien rahavarojen käsittely sosiaali- ja terveystoimessa. Suomen Kuntaliiton yleiskirje 4/80/2000. Viitattu 14.7.2014.
<http://www.kunnat.net/fi/Kuntaliitto/yleiskirjeet-lausunnot/yleiskirjeet/2000/Sivut/Y4802000-asiakkaiden-omien-rahavarojen.aspx>

Sairauspäiväraha 2014. Kansaneläkelaitos. Viitattu 31.7.2014.
http://www.kela.fi/tyokvyton-yli-10-paivaa_sairauspaivaraha

Suoraveloituksesta suoramaksuun 2014. Finanssialan keskusliitto ry. Viitattu 19.8.2014.
<https://www.fkl.fi/teemasivut/suoramaksu/Sivut/default.aspx>

Terveystuon maksukatto 2014. Sosiaali- ja terveysministeriö. Viitattu 4.8.2014.
http://www.stm.fi/sosiaali_ja_terveyspalvelut/asiakasmaksut/terveydenhuollon_maksukatto

Tietoa maistraateista 2014. Maistraatti. Viitattu 28.2.2014.
<http://www.maistraatti.fi/fi/Tietoa-maistraateista/>

Työmarkkinatuki 2014. Kansaneläkelaitos. Viitattu 31.7.2014.
<http://www.kela.fi/tyomarkkinatuki>

Työttömän maahanmuuttajan tuet 2012. Viitattu 31.7.2014. <http://www.kela.fi/tyottoman-maahanmuuttajan-tuet>

Vammaistuet ja -palvelut 2012. Kansaneläkelaitos. Viitattu 31.7.2014.
<http://www.kela.fi/vammaistuet>

Väestörakenne 2012. Tilastokeskuksen vuosikatsaus 2013. Viitattu 17.3.2014.
http://www.tilastokeskus.fi/til/vaerak/2012/01/vaerak_2012_01_2013-09-27_kuv_006_fi.html

Julkaisemattomat lähteet

Haastateltava A. Tampereen oikeusaputoimiston yleisen edunvalvonnan virkamies. 7.5.2014. Haastattelu sähköpostilla.

Haastateltava B. Porin oikeusaputoimiston yleisen edunvalvonnan virkamies. 13.5.2014. Haastattelu sähköpostilla.

Haastateltava C. Keski-Uudenmaan oikeusaputoimiston Hyvinkään toimipaikan virkamies. 13.5.2014. Haastattelu sähköpostilla.

Sarja, M. / Katajala E-L. 31.3.2014 ja 13.6.2014. Yksityinen sähköposti: yleisestä edunvalvonnasta.

Virallislähteet

Eduskunnan oikeusasiamiehen tarkastuspöytäkirja. 2006. Dnro 4090/3/06.

eoae 422/2007. Päämiehen kuolemaa koskevan tiedon välittyminen. Eduskunnan oikeusasiamiehen ratkaisu 8.10.2008. Dnro 422/2/07.

eoae 1903/2009. Esitys edunvalvojien salassapitoa koskevan sääntelyn täsmentämiseksi. Eduskunnan oikeusasiamiehen ratkaisu 1.12.2010. Dnro 1903/4/09.

eoak 1993/2006. Käyttövarojen maksaminen päämiehelle tavarana. Eduskunnan oikeusasiamiehen ratkaisu 21.12.2007. Dnro 1993/4/06.

eoak 151/2013. Käyttövarat tulee maksaa sovitusti. Eduskunnan oikeusasiamiehen ratkaisu 8.2.2012. Dnro 151/4/13.

eoam 3108/2012. Yksityistetyssä edunvalvonnassa vakavia ongelmia ja oikeudellisesti epäselviä kysymyksiä. Eduskunnan oikeusasiamiehen ratkaisu 3.9.2012. Dnro 3108/2/12.

HE 146/1998. Hallituksen esitys eduskunnalle holhouslainsäädännön uudistamiseksi

HE 45/2008. Hallituksen esitys eduskunnalle laeiksi holhoustoimen edunvalvontapalveluiden järjestämisestä sekä holhoustoimesta annetun lain 8 §:n ja valtion oikeusaputoimistoista annetun lain 6 §:n muuttamisesta.

Oikeusministeriön asetus oikeusapupiireistä sekä oikeusaputoimistojen toimipaikoista ja edunvalvonta-alueista 2.7.2013/534

Oikeusministeriön asetus oikeusaputoimistojen edunvalvonta-alueista 9.10.2008/637.

Oikeusministeriön ohje 3927/33/2001 OM. Edunvalvojan palkkion määräytymisen perusteet.

OM 2/33/2010. Yleisen edunvalvonnan kehittämistyöryhmän suositus 14.4.2011. Oikeusministeriö. Oikeushallinto-osasto.

Valtioneuvoston asetus edunvalvojan palkkion suuruudesta 696/2012

Muut lähteet

Yle MOT. Edunvalvonnan armoilla. Toimittaja Tiina Lundell. Esitetty 13.1.2014.

Yle Uutiset / Kotimaa / Yle Savo. Pankit vaativat tarkkoja valtakirjoja vanhusten tilejä hoitavilta. Toimittaja Kaija Kervinen. Esitetty 10.3.2013.

Kuviot

Kuvio 1: Väestöllinen huoltosuhde 1950-2012 ja ennuste 2013-2050.....	21
---	----

Taulukot

Taulukko 1: Yleisten edunvalvojien tehtävien määrän kehittyminen	21
--	----

Liitteet

Liite 1 Vuositililomake	69
Liite 2 Edvardin tilikartta.....	74

Liite 1 Vuositililomake

VUOSITILI

Ajalta 01.01.2013-31.12.2013

Edunvalvonnan alkamispäivä xx.xx.xxxx

SALASSAPIDETTÄVÄ**PÄÄMIES: xxxxx****HENKILÖTUNNUS: xxxx****OSOITE: xxxxxx****EDUNVALVOJA: x. Yleinen edunvalvoja, Tampereen oikeusaputoimisto,
Tampereen yleinen edunvalvonta****MAISTRAATIN MERKINNÄT**

Alla olevat merkinnät on otettava huomioon seuraavassa vuositulissa	Päätöstilin huomautukset
Erillinen lausunto on tarkastetun tilin liitteenä.	
Kuolinpesän osalta pyydetään erillinen liite, joka tulee palauttaa seuraavan vuositiilin yhteydessä.	

Maksu tarkastuksesta	Euroa			Tilikausi alle puoli vuotta
		Huomioon otetut alennukset:	Yleispiirteinen tili	Alaikäinen päämies
Päiväys ja tarkastajan allekirjoitus	Päiväys (paikka ja päivämäärä)			
	Allekirjoitus			
	Virka-asema ja nimen selvennys			

YLEISKATSAUS

Toimenpidepvm Tyyppi Otsikko

Muuta huomattavaa:

Asumistilanne tilikautena:

Aika	Asumistyyppi	Asumiskohde	Aikatyyppe
01.01.1970 -	Laitos	xxxxxxx	Vakinainen

Käyttövaratarve:

Päämiehelle ei ole siirretty käyttövaroja tilikauden aikana, koska..

VARAT

	Kirjanpito- tili	Tapahtumia	Alkusaldo	Loppusaldo
PANKKITALLETUKSET JA VAKUUTUSSÄÄSTÄMINEN				
Edunvalvontatili Nordea FIxxx	100000	85	xxxx	xxxx
Sijoitustili Nordea FIxxx	104000	1	xxxx	xxxx
MUUT VARAT				
Talletuslokero	180000	0	xxx	xxx
			xxxxxx	xxxxxx

TULOT

	Kirjanpito- tili	Tapahtumia	Saldo
PALKKA- JA ELÄKETULOT SEKÄ ETUUDET			
työeläke	300000	12	xxxx
kansaneläke	300010	12	xxxx
muu etuus	320015	3	xxxx
KORKOTULOT			
KORKOTULOT	420000	2	xxxx
			xxxx

MENOT

	Kirjanpito- tili	Tapahtumia	Saldo
ELINKUSTANNUKSET			
puhelin, internet	610011	12	xxxx
muut elinkustannukset	610018	6	xxxx
HOITOMAKSUT			
pitkäaikaishoito	620003	12	xxxx
MUUT MENOT TILIKAUDELLA			
pankin palvelumaksut	660010	23	xxxx
tallelokeromaksu	660020	1	xxxx
tilintarkastus	730020	1	xxxx
muut tilikauden menot	748000	1	xxxx
EDUNVALVOJAN PALKKIOT			
edunvalvojan palkkio	730000	1	xxxx

xxxxxx

EDUNVALVONNAN PALKKIO JA KULUKORVAUS TILIKAUDELTA

Maksupäivä	Aikaväli	Sisältää kuluja	Summa
	01.01.2013 - 31.12.2013	xxxxx	xxxxx

EDUNVALVOJAN ALLEKIRJOITUS

TAMPERE, 09.06.2014

xxxxxxx

x. Yleinen edunvalvoja

Liite 2 Edvardin tilikartta

TILIKARTTA	Kommentit	EDVARD
1 VARAT		
10 PANKKITALLETUKSET JA VAKUUTUSSÄÄSTÄMINEN		
edunvalvontatili		100 100000
käyttötili	kaikki muut tilit, joita ei ole tarkoitettu sijoittamiseen, pienikorkoiset vanhat karttavat, säästötilit ym.	101 101000-101099
vuokravakuustili		102 102000-102099
omaisuuden hoitotili	sijoitusten hoitotili, jos valvontatiliä ei voida käyttää	103 103000-103099
sijoitustili	varatili, EtuTili, korkeakorkoinen säästötili ym. tilimuoto, joka ei eräänny, mutta tarkoitettu sijoittamiseen	104 104000-104099
erääntyvä sijoitustili	määräaikaistili, muu tili, kuten Korko-Extra, jossa korontarkistuspäivä	105 105000-105099
vakuutussäästö		106 106000-106099
11 ARVOPAPERIT		
osakkeet		110 110000-110099
osuudet		111 111000-111099
joukkovelkakirjalainat		112 112000-112099
12 RAHASTO-OSUUDET		
13 ASUNTO-OSAKKEET JA MUUT HUONEISTOT		
Asunto-osake tai muu huoneisto		130 130000-130099
14 KIINTEISTÖT		
kiinteistö		140 140100-140199
15 OSUUDET KUOLINPESISSÄ		
16 SAATAVAT		
17 IRTAIMISTO		
18 MUUT VARAT		
2 VELAT		
20 PANKKILAINAT		
asuntolaina		200 200000-200019
opintolaina		201 201020-201029

muu laina	kulutusluotot	202	202030-202099
21 MUUT VELAT			
elatusapuvelka		210	210100-210199
velkajärjestelyvelka		211	211200-211299
muu velka		212	212300-212399
22 TAKAUKSET JA VASTUUT	ns. vierasvelkavastuut	220	220400-220419
MUIDEN VELOISTA			
3 ANSIOTULOT JA ETUUDET			
30 ELÄKETULOT			
työeläke	myös perhe-eläkkeet ja säännöllisesti maksetut vakuutuskorvaukset		300000
kansaneläke	sisältää kaikki samassa maksetut erät		300010
ulkomaan eläke			300020
31 PALKKATULOT			
palkat	tulot, joihin edunvalvojalla ei ole oikeutta puuttua ilman päämiehen suostumusta		310000
palkkiot	esim. tekijänoikeuskorvaukset		310010
työosuusrahat			310020
omaishoidon tuki			310030
32 ETUUDET			
eläkkeensaajan asumistuki			320000
yleinen asumistuki			320001
vammais-/hoitotuki			320002
Kelan kuntoutusraha			320003
kuntoutustuki			320004
sairauspäiväraha			320005
toimeentulotuki			320006
kotihoidon tuki			320007
elatusapu			320008
elatustuki			320009
vanhempainraha			320010
lapsilisä			320011
opintotuki			320012
ulkomaan etuus			320014
muu etuus			320015
33 TYÖTTÖMYYSTURVA			
työmarkkinatuki			330000

peruspäiväraha			330001
ansiosidonnainen työttömyyspäiväraha			330002
kotoutumistuki maahanmuuttajalle			330003
muu työttömyysturvaetus			330004
34 SATUNNAISET TULOT			
kelan lääkekorvaukset			340000
lääkekorvaukset muu	esim. Valtiokonttori tai vakuutuslaitos		340001
sairausvakuutuskorvaukset			340002
henkivakuutuskorvaukset			340003
vahinkovakuutuskorvaukset			340004
vahingonkorvaukset			340005
maksukatosta johtuvat palautukset			340006
maksunpalautukset			340007
veronpalautukset			340008
käteisvaroja haltuun			340009
lahjat, perinnöt, tasinko			340010
muut tulot			340011
virhetulo, korjataan myöhemmin			340098
virhemaksun korjaus			340099
4 PÄÄOMATULOT			
40 VUOKRATULOT			
asunto-osakkeet	tulo kohdistetaan tiettyyn	400	400000-400099
	asunto-osakkeeseen		
	3 viimeisen numeron avulla		
kiinteistöt	tulo kohdistetaan tiettyyn	401	401100-401199
	kiinteistöön 3 viimeisen		
	numeron avulla		
muut vuokratulot		402	402200-402299
41 OSINKOTULOT			410000
42 KORKOTULOT			420000
43 MYYNTITULOT			
metsän myynti			430000
irtaimen myynti			430010
arvopaperimyynti			430020
merkintäoikeuksien myynti			430030
44 MUUT PÄÄOMATULOT			440000
45 KIRJANPITOARVON KOROTUS			450000

5 VAROJA HALTUUN		500000
6 SÄÄNNÖLLISET MENOT		
60 KÄYTTÖVARAT		600000
61 ELINKUSTANNUKSET		
apteekkiostot		610000
ateriapalvelu		610001
energia ja vesi	sähkö, kaasu, lämmitys	610002
kodin hankinnat	kodinkoneet, sisustus	610003
kunnallinen kotihoito, kotisairaanhoido		610004
matkat		610005
televisionmaksu		610007
kiinteistön kulut	esim. jäte, nuohous, halot	610008
muut ostokset	esim. hygienia, vaatetus, silmälasit, polkupyörä	610009
palvelut	turvapuhelin, kampaaja, jalkahoito, terapia, pesula jne.	610010
puhelin, internet		610011
ruokakauppa		610012
sairaankuljetus		610013
vakuutukset		610014
vapaa-aika ja harrastuskulut jäsenmaksut, leirit yms.		610015
kelakorvattavat matkakulut	sairaus- ja kuntoutusmatkat	610016
kelakorvattavat sairaanhoitokulut	esim. lääkärissä käynnit	610017
muut elinkustannukset		610018
62 HOITO- JA ASUMISPALVELUMAKSUT		
asumispalvelu	kehitysvamma-asuminen, palveluasuminen	620000
maksukattoa kerryttävä hoito	pkl-maksut, sairaalalaskut ym.	620001
muut hoitomaksut	esim. palveluasuminen itsemaksavana	620002
pitkäaikaishoito		620003
63 VUOKRAT JA VASTIKKEET		
asuntovuokra	630	630000
yhtiövastike	631	631000-631099
muut vuokrat	laitevuokra, venepaikka 632	632000
64 KOTITALOUSVÄHENNYSKELPOISET MENOT		640000
	ei tarvetta eritellä, veroilmoitukseen jokaisesta yrityksestä tehtävä oma laskelma	
65 ELATUSAPU		

lapselle		650000
puolisolle		650010
66 PANKIN PERIMÄT MAKSUT		
arvo-osuustilin säilytysmaksu		660000
palvelumaksut		660010
tallelokeromaksu		660020
7 SATUNNAISET MENOT		
70 VEROT		
arvonlisävero		700000
ennakkovero		700010
jäännösvero		700020
kiinteistövero		700030
luovutusvoittovero		700040
lähdevero		700050
metsänhoitomaksu		700060
perintövero		700070
muut verot	koiravero, ajoneuvovero jne.	700080
71 TYÖNANTAJAKULUT		
palkka		710000
vuosilomakorvaus		710010
sosiaaliturvamaksut		710020
eläketurvamaksut		710030
ennakonpidätys		710040
muut työnantajakulut		710050
72 VELANHOITOMENOT		
sopimuksen mukaiset korot	koskee vain avattuja velkoja, yksittäiset velanmaksut, joita ei kirjanpidossa, ovat muissa tilikauden menoissa	720 720000-720419
viivästyskorot ja perintäkulut		721 721000-721419
73 EDUNVALVONNAN KULUT		
edunvalvojan palkkio		730000
edunvalvojan kulukorvaus		730010
tilintarkastus		730020
päätökset		730030
muut maksut	esim. virkatodistus edunvalvonnan todistamiseksi	730040
74 MUUT MENOT TILIKAUDELLA		

asiantuntijapalkkiot	asianajokorvaukset, .	740	740000
	omaisuuden arvioinnit jne		
etuuden palautus	eläkkeiden, asumistukien ja	741	741000
	toimeentulotukien palautus		
korjauskustannukset	esim. asunnon/kiinteistön	742	742000-742199
	kodinkonehankinnat, remonttikulut		
maksupalautukset	ennen edunvalvontaa	743	743000
	syntyneiden sitoumuksien, esim. vuokravakuuksien, palautus		
metsä- ja maatalouskiinteistön kulut		744	744100-744199
tiemaksu		745	745100-745199
vahingonkorvaus		746	746000
välityspalkkiot		747	747000-747199
muut tilikauden menot	mm. velan maksu, jolla ei	748	748000
	erillistä velkatiliä kirjanpidossa, sakot, toimitusmaksut, asiakirjan lunastusmaksut, muuttokulut, haudanhoito		
virhetulon korjaus		749	749098
virhemaksu, korjataan myöhemmin		749	749099
KIRJANPITOARVON ALENNUS		750	750000
LUOVUTUS PÄÄMIEHELLE		760	760000
8 VELKAA HALTUUN			800000
9 KIRJANPIDON SIIRROT			
tilinumero ei käytössä			900000
PANKIN VIRHE			900010
TILIÖIMÄTÖN			900020
ALKUSALDON KIRJAUS			900030