

## ASIAKASVARAT

### B 6.1 ASIAKASVAROJEN HOITOA KOSKEVA OHJE (5.6.2009)

#### 1 ASIAKASVARAT

##### 1.1 Yleistä asiakasvaroista

Asiakasvaroja ovat asianajajan tai hänen toimistonsa hallussa olevat muille kuin asianajajalle tai hänen toimistolle kuuluvat raha- ja muut varat. Asiakasvaroja ovat esimerkiksi ne varat, jotka asianajaja on saanut tiettyssä tehtävässä asiakkaansa puolesta joko kolmannelle suoritettavaksi tai muulla tavoin käytettäväksi. Asiakasvaroja ovat niinkään rahavarat, arvopaperit ja –osuudet sekä varallisuusarvoiset esineet, jotka asianajaja on vastaanottanut kolmannelta asiakkaansa lukuun ja asiakkaalle tilitettäväksi taikka asiakkaan lukuun säilytettäväksi samoin kuin asianajajan määräraksenvaraista tehtävää hoitaessaan haltuunsa saamat varat.

Asianajaja on velvollinen pitämään asiakasvarat erillään omista ja toimistonsa varoista siten kuin jäljempänä määrätään.

##### 1.2 Rahavarat

###### 1.2.1 Käteiset rahavarat

Käteiset rahavarat on pidettävä erillään asianajajan omista ja toimiston varoista. Kysymykseen voi tulla ainoastaan tilapäinen säilytys. Mikäli varat jäävät asianajajan haltuun pitemmäksi aikaa, ne on siirrettävä pankkitilille. Käteiset rahavarat, mikäli kysymys ei ole välittömästi edelleen siirrettävistä varoista, on merkittävä asiakasvaraluetteloon.

###### 1.2.2 Asianajajan (toimiston) nimellä olevalla pankkitilillä säilytettävät rahavarat (nk. asiakasvaratili l. keräystili)

Asiakasvarojen tilillä saa pitää ainoastaan asiakasvaroja.

Asianajajalla on oikeus käyttää asiakasvarojen tilillä olevia varoja ainoastaan suorittaessaan maksuja sille, joka on varoihin oikeutettu.

Milloin eri asiakkaiden tai muiden varoihin oikeutettujen asiakasvaroja on

yhteisellä asiakasvaratilillä, asianajajalla ei ole lupa nostaa varoja tililtä enempää kuin asiakkaalla tai muulla varoihin oikeutetulla on varoja sanotulla tilillä.

Asiakasvarojen tilistä on tehtävä pankille nimenomainen ja ulospäin (esim. tiliotteesta) näkyvä ilmoitus siitä, että tilillä olevat rahavarat eivät ole toimiston vaan muiden omaisuutta.

Asiakasvarojen keräilytilillä säilytetään rahavaroja ainoastaan lyhytaikaisesti.

Keräilytilille mahdollisesti kertynyttä korkoa ei jaeta asiakkaille tai muille asiakasvaroihin oikeutetuille.

Suoritettaessa keräilytililtä maksuja on pankkipalvelumaksut, jotka mahdollisesti peritään pankin toimesta jälkikäteen, velotettava asiakkaalta tai muulta varoihin oikeutetulta taikka vaihtoehtoisesti toimiston omista varoista on siirrettävä keräilytilille vastaava kate (yleiskululuonteisten) pankkipalvelumaksujen suorittamiseksi.

### *1.2.3 Asiakasvaroihin oikeuden omaavan nimellä olevalla pankkitilillä säilytettävät rahavarat*

Asiakasvarat on pidettävä erillisellä asiakkaan tai muun varoihin oikeutetun nimeä kantavalla tilillä, milloin laki niin määrää tai se muutoin varojen määrän, toimeksiannon laadun tai muun syyn takia on katsottava aiheelliseksi.

Rahavarat on siirrettävä asiakkaan tai muun varoihin oikeutetun nimellä olevalle tilille aina, jos kysymys on pitemmästä varojen hoidosta ja suuremmista rahasummista. Konkurssipesässä pesänhoitajan on kuitenkin avattava pesälle tili siinäkin tapauksessa, että konkurssi tulee raukeamaan.

### *1.2.4 Asiakasvarojen käyttäminen kuluihin ja palkkioihin*

Asianajajalla on oikeus käyttää asiakkaalle kuuluvia asiakasvaroja kuluja ja palkkionsa kattamiseen siltä osin, kuin asianajaja on suorittanut kuluja ja kuin asianajaja on tehnyt palkkioon oikeuttavan työn. Asianajajan on välittömästi varojen noston jälkeen toimitettava tilitys antamalla asiakkaalle lasku tai muu vastaava kirjallinen selvitys.

Ennakon ottaminen asiakasvaroista edellyttää asiakkaan suostumusta. Ennakon ottamisesta on tehtävä asiakkaalle viipymättä tilitys.

Asianajaja on oikeutettu liittämään asiakasvaroihin suoritettujen ennakkomaksut omiin tai toimistonsa varoihin ilman asiakkaan erillistä suostumusta. Ennakkomaksun käyttäminen on käytävä ilmi asianajolaskusta.

Varojen nostaminen konkurssipesän tililtä pesänhoitopalkkioiden kattamiseksi on mahdollista vain velkojainkokouksen päätöksen perusteella, ellei palkkio perustu tuomioistuimen ratkaisuun.

### **1.3 Arvopaperit ja -osuudet**

Asiakkaan arvopaperit on säilytettävä fyysisesti siten, että ne eivät sekaannu asianajajan omiin arvopapereihin. Arvopaperien ja -osuuksien säilytystehtävä sisältää velvoitteen ilman eri toimeksiantoa huolehtia osinkojen nostosta ja edelleen tilittämisestä asiakkaalle tai muulle varoihin oikeutetulle taikka asiakasvaratilille. Velvollisuus uusmerkintöjen suorittamiseen tai merkintäoikeuksien myymiseen riippuu toimeksiannon luonteesta ja myönnetyn harkintavallan rajoista.

Arvo-osuudet on säilytettävä asiakkaan tai muun varoihin oikeutetun nimissä olevalla arvo-osuustilillä.

### **1.4 Muu omaisuus**

Erillään- ja huolenpitovelvoite koskee asianajajan haltuun uskottua muutakin omaisuutta kuin rahavaroja ja arvopapereita, tavallisimmin arvoesineitä ja muita varallisuusarvoisia esineitä, mutta myös esineitä, joilla ei ole suoranaista varallisuusarvoa.

## **2 ASIAKASVAROJEN KIRJANPITO JA LUETTELOINTI (ASIAKASVARADIAARI)**

Asianajaja on velvollinen pitämään selkeää ja tarvittaessa kolmannen ulkopuolisen tarkistettavissa olevaa kirjanpitoa ja luettelointia kaikista hallussaan olevista asiakasvaroista.

Asianajajan on tarvittaessa pystyttävä osoittamaan kaikki ne toimeksiannot ja tehtävät, joihin liittyy asiakasvarojen hoitoa sekä mitä omaisuutta hoitaminen koskee.

Asianajaja saa valitan sen tavan, jolla hän pystyy täyttämään mainitun erotteluväittimuksen.

Asiakasvarojen luettelo voi olla esimerkiksi toimeksiantoluettelon yhteydessä siten, että kunkin toimeksiannon kohdalle merkitään ne asiakasvarat, joita toimeksiantoon liittyy, esimerkiksi käteiset rahavarat, pankkitilit ja esineet. Rahavaroista ja pankkitileistä tulee lisäksi laatia erillinen kirjanpito.