



SUOMEN ASIANAJAJALIITTO
FINLANDS ADVOKATFÖRBUND

Opas uuden asianajotoimiston tarkastusta suorittavalle asianajajalle

Hyväksytty 13.9.2024
Asianajajaliiton hallituksessa

Tämä opas on laadittu ohjeeksi uuden asianajotoimiston tarkastusta suorittavalle tarkastajalle. Opas ja uuden toimiston tarkastuslomake on päivitetty syyskuussa 2024 ja hyväksytty Asianajajaliiton hallituksen kokouksessa 13.9.2024.

YLEISTÄ TARKASTUKSEN SUORITTAMISESTA

Suomen Asianajajaliiton hallitus määrää suoritettavaksi uuden asianajotoimiston tarkastuksen kaikkiin uusiin asianajotoimistoihin **kuuden kuukauden** kuluessa uuden toimiston perustamisesta. Tarkastukset suoritetaan paikallisosastojen nimeämien kokoneiden asianajajien toimesta. Uuden asianajotoimiston tarkastuksessa kiinnitetään huomioita toimiston yleiseen järjestämiseen ja mahdollisten puutteiden korjaamiseen. Tarkastus on luonteeltaan lähtökohtaisesti konsultatiivinen ja sen on tarkoitus tukea asianajajia hyvää asianajajatapaa ja näitä täydentävien asianajajia velvoittavien ohjeiden noudattamisessa. Tarkastuksen yhteydessä käydään erityisesti läpi velvoitteet, jotka koskevat toimiston järjestämistä, tietoturvaa ja tietosuojaa, asiakasvarojen hoitoa, täydennyskoulutautumista sekä rahanpesun ja terrorismin rahoittamisen estämistä.

Asianajajaliiton hallitus määrää tarkastuksen suorittamiselle määräajan, jonka kuluessa tarkastus on suoritettava loppuun. Asianajajaliiton toimisto ilmoittaa tarkastuksesta tarkastettavalle asianajajalle sekä paikallisosastolle, jonka tulee nimetä yksi tai osaston harkinnan mukaan kaksi asianajajaa suorittamaan tarkastus. **Paikallisosaston tulee ilmoittaa valittujen tarkastajien yhteystiedot Asianajajaliiton toimistoon sähköpostiosoitteeseen tarkastukset@asianajajaliitto.fi**. Tarkastaja sopii tarkastuksen suorittamisen ajankohdasta suoraan tarkastettavan kanssa. Asianajajaliiton toimisto voi perustellusta syystä myöntää lisää aikaa tarkastuksen suorittamiselle. Mikäli tarkastuksen suorittamiselle tarvitaan lisää aikaa, pyyntö tulee toimittaa yllä mainittuun osoitteeseen.

Tarkastajaa valittaessa on varmistauduttava, että tarkastaja on vapaa kaikista sivuvaikutteista suhteessa tarkastettavaan. Jos paikallisosaston alueelta ei löydy esteetöntä tarkastajaa, osasto voi pyytää apua toiselta osastolta. Tarkastajan tai tarkastettavan on viipymättä ilmoitettava osastolle tiedossaan olevasta eturistiriidasta tai sivuvaikutteesta, joka voi tehdä tarkastajan esteelliseksi.

Tarkastuksesta aiheutuvista suoranaisista kustannuksista vastaa se osasto, jonka alueella tarkastus suoritetaan. Tarkastuksen suorittajalle aiheutuneista matka- ja majoituskuluista vastaa kuitenkin Asianajajaliitto. Asianajajaliitto on siirtynyt matka- ja kululaskujen maksamisessa Bezala-palveluun. Matkalaskut tehdään sähköisesti Bezala-palvelussa, joka toimii selaimella ja mobiiliapplikaatiolla. Tarkemmat ohjeet matka- ja majoituskulukorvausten hakemiseen pyydetään Asianajajaliiton hallinto- ja talouskoordinaattorilta sähköpostiosoitteesta silja.sihvonen@asianajajaliitto.fi.

Tarkastuksen suorittaminen

Tarkastettavan on tarkastuksessa rehellisesti ja avoimesti tuotava esille kaikki sellaiset seikat ja asiakirjat, joilla voi olla vaikutusta tarkastuksen suorittamisen kannalta. Tarkastajalla on ehdoton vaitiolovelvollisuus kaikista tarkastuksen yhteydessä tietoonsa saamistaan seikoista asianajajista annetun lain (496/1958, ”asianajajalaki”) 6 §:n 1 momentin perusteella.

Tarkastus pyritään saattamaan päätökseen yhdellä käynnillä. Tarkastaja kirjaa tarkastuslomakkeelle tarkastuksessa tekemänsä havainnot. Mahdollisista puutteista huomautetaan tarkastettavalle ja hänelle varataan mahdollisuus korjata tarkastuksessa havaitut puutteet tarkastajan asettamassa määräajassa. Tarkastajan tulee varmistaa, että havaitut puutteet on korjattu määräajassa, jonka jälkeen tarkastuslomake lähetetään Asianajajaliiton toimistoon. Tarkastuslomakkeen lisäksi Asianajajaliiton toimistoon toimitetaan tarkastettavan toimiston laatima rahanpesun ja terrorismin estämisen riskiarvio sekä asiakkaiden tuntemista koskeva menettelyohje, ellei se sisälly riskiarvioon.

Mikäli tarkastuksessa havaittuja puutteita ei ole määräajassa korjattu tai tarkastuksen suorittaminen kokonaan estyy tarkastettavasta johtuvasta perusteettomasta syystä, tarkastajan tulee laatia Asianajajaliiton hallitukselle päätösesitys joko siten, että hallitus antaa kehotuksen tarkastuksessa havaittujen puutteiden korjaamiseksi tai, että hallitus käynnistää valvontamenettelyn seuraamuksen määräämiseksi laiminlyönnin johdosta.

1 TOIMISTON YLEINEN JÄRJESTÄMINEN

Omistajatiedot ja vastuuhenkilöt

Asianajajista annettuun lakiin, hyvää asianajajatapaa koskeviin ohjeisiin ja Suomen Asianajajaliiton sääntöihin perustuvat velvollisuudet kohdistuvat yksittäiseen asianajajaan. Tämän vuoksi lomakkeelle merkitään kaikki asianajotoimiston osakkaat tai yhtiömiehet. Mikäli osakkaita on huomattavan suuri määrä, eikä kaikkien kirjaaminen tarkastuslomakkeelle ole täten mahdollista tai tarkoituksenmukaista, osakaslista voidaan toimittaa myös erillisenä liitteenä. Jos kyseessä on osakeyhtiömuotoinen useamman asianajajan omistama asianajotoimisto, tulee lomakkeelle merkitä erikseen myös yhtiön toimitusjohtaja sekä hallituksen jäsenet ja varajäsenet.

Suomen Asianajajaliiton hallituksen myöntämät voimassa olevat luvat

Asianajajaliiton toimisto tarkistaa tarkastuskertomuksen käsittelyn yhteydessä, että asianajaja on hakenut kaikki tarvittavat luvat (lupa harjoittaa asianajotoimintaa osakeyhtiömuodossa, mahdollinen holding-yhtiölupa sekä muut yhtiölle, toiminimelle tai henkilöyhtiölle myönnetyt luvat).

Tilintarkastuksen järjestäminen

Tilintarkastuslaki edellyttää, että vain suurimmissa yhtiöissä on oltava tilintarkastaja. Asianajajaliiton hallituksen vahvistamat yleiset lupaehdot asianajotoiminnan harjoittamisesta *osakeyhtiömuodossa* edellyttävät kuitenkin, että asianajotoimintaa harjoittavassa osakeyhtiössä on aina tilintarkastaja (KHT, HT tai tilintarkastusyhteisö).

Henkilökunnan määrä

Tähän tarkastuskertomuksen kohtaan merkitään asianajotoimiston henkilökuntaa koskevat numerotiedot eriteltyinä asianajajiin, muihin juristeihin sekä henkilökunnan kokonaismäärään. Näillä tiedoilla on merkitystä arvioitaessa esimerkiksi varallisuusvastuuvakuutuksen vakuutusmäärän riittävyyttä sekä asianajajan tavoitettavuutta.

Toimitilat

Tarkastuslomakkeelle merkitään yhtiön toimitilojen osalta se, toimiiko toimisto fyysisissä tiloissa, toimistoyhteisönä muiden toimijoiden kanssa tai ns. virtuaalitoimistona (ei fyysisiä toimitiloja).

Jos toimisto toimii samoissa tiloissa muiden yritysten kanssa, voi tarkempi kuvaus asianajotoimiston hallinnassa olevista tiloista, muiden yritysten käytössä olevista tiloista ja yhteiskäytössä olevista tiloista olla tarpeen. Erityistä huomiota on kiinnitettävä siihen, että tilajärjestelyt eivät vaaranna asianajajan salassapitovelvollisuuden piirin kuuluvien tietojen paljastumista. Siksi tässä kohdassa on syytä kiinnittää huomiota esim. asiakirjojen säilytyspaikkoihin, ovien ja kaappien lukittavuuteen, hälytysjärjestelmiin jne.

Asianajajan poissaolo, toiminnan keskeytyminen tai loppuminen

[Hyvää asianajajatapaa koskevien ohjeiden](#) kohdan 4.5 mukaan asianajaja on velvollinen kohtuullisessa ajassa vastaamaan asianajotoiminnassaan saamiinsa yhteydenottoihin. Tapaohjeiden 5.4-kohdan mukaan asianajajan on vastattava asiakkaansa tiedusteluihin ilman aiheetonta viivytystä, ellei se ole säännössä mainittujen syiden johdosta tarpeetonta. Jos asianajajalla ei ole

mahdollisuutta vastata, hänen on huolehdittava siitä, että asiakas saa tiedon, milloin asianajaja voi hänelle vastata.

Asianajajalla on hyvää asianajajatapaa koskevien ohjeiden kohdan 11.8 mukaan velvollisuus järjestää toimistonsa niin, ettei asiakkaalle aiheudu oikeudenmenetyksen vaaraa asianajajan poissaolosta taikka asianajotoiminnan odottamattomasta keskeytymisestä tai päättymisestä.

Asetetun velvollisuuden on tarkoitus varmistaa, että asianajajan ollessa mistä tahansa syystä estynyt hoitamaan tehtäviään, jollakin henkilöllä on pääsy toimistoon ja toimiston hoidettavina oleviin toimeksiantoihin (salasanat, toimitilojen, kassakaapin ym. avaimet), sekä mahdollisuus informoida Asianajajaliittoa sekä asiakkaita myös yllättävissä ja odottamattomissa tilanteissa.

Lisäksi Asianajajaliiton tietoturvaohjeen (B 05.1) 18 kohdan mukaan toiminnan jatkuvuudesta tulee olla huolehdittu siten, että toimiston jatkuvuuden kannalta tarvittavat tiedot on kootusti dokumentoitu ja tämä dokumentointi on jatkuvuudesta huolehtivien tahojen saatavilla. Asianajajaliiton tietoturvaoppaan (B 05.2) 18 kohdan mukaan asianajajan tulee huolehtia, että toimiston jatkuvuuden kannalta tarvittavat tiedot on kootusti dokumentoitu ja tämä dokumentointi on jatkuvuudesta huolehtivien tahojen saatavilla.

Jatkuvuutta koskevien tarkempien ohjeiden osalta tietoturvaoppaassa viitataan Asianajajaliiton asiakirjojen säilyttämistä koskevaan ohjeen (B 10) 5 kohtaan. Asiakirjojen säilyttämistä koskevan ohjeen 5 kohdan mukaan asianajajan tulee järjestää toimistonsa ja muut olosuhteensa niin, ettei hänen kuollessaan tai asianajotoimintansa muutoin odottamatta päättyessä toimeksiantajille aiheudu oikeudenmenetyksiä eikä häntä sitova salassapitovelvollisuus säilytettävien asiakirjojen suhteen vaarannu. Asianajajan salassapito- ja vaitiolovelvollisuus ei periydy. Asianajajan tulee huolehtia siitä, että hänen jäämistöönsä mahdollisesti jäävä asianajotoimintaa koskeva aineisto hävitetään asianmukaisella tavalla (säilyttämisvelvollisuus on päättynyt), luovutetaan oikeudenomistajille (esimerkiksi testamentit ja muut alkuperäiset asiakirjat) tai siirretään toisen asianajajan hoidettavaksi. Tästä on oltava kirjallinen ohje, joka sisältää kuvauksen aineistosta ja sen säilytystavasta, vaaditut tehtävät ja toimenpiteet sekä yhteystiedot niille tahoille, joille materiaali kuuluu.

Yllä mainitut velvollisuudet tulee käydä tarkastettavan kanssa läpi varmistuen, että tämä on ymmärtänyt kyseisten velvoitteiden tärkeyden asianajotoiminnassa. Tarkastajan on varmistauduttava siitä, että asianajajan toimisto on järjestetty siten, että asianajajan on mahdollista täyttää mainitut velvoitteet. Erityisesti yhden asianajajan asianajotoimistossa tulee selvittää, miten asianajaja on huolehtinut, että varahenkilöllä on poikkeustilanteessa pääsy fataljikalenteriin, toimeksiantoluetteloon, avoinna olevien toimeksiantojen tietoihin sekä asiakirjoihin. Tarkastettavaa voidaan neuvoa esim. sopimaan jonkun toisen asianajajan kanssa vastavuoroisesta auttamisesta esimerkiksi vakavissa sairastapauksissa.

Tarkastajan tulee varmistaa, että toimistolla on kirjallinen varautumissuunnitelma tai ohje varahenkilölle, johon on kirjattu tiedot siitä, miten varahenkilöllä on poikkeustilanteessa pääsy fataljikalenteriin, toimeksiantoluetteloon, avoinna olevien toimeksiantojen tietoihin sekä asiakirjoihin. Lisäksi kirjallisen varautumissuunnitelman tulee sisältää kuvaus asianajajan aineistosta ja sen säilytystavasta, vaaditut tehtävät ja toimenpiteet aineistoon liittyen asianajotoiminnan odottamattoman päättymisen tilanteessa sekä yhteystiedot niille tahoille, joille materiaali kuuluu.

Varautumissuunnitelman tulee myös sisältää tieto siitä, kuka ja miten asianajajan poissaolosta ilmoittaa. Äkillisissä ja yllättävissä poissaoloissa ilmoitus asianajajan poissaolosta tulee tehdä myös Asianajajaliitolle osoitteeseen jasenasiat@asianajajaliitto.fi.

2 TIETOTURVA JA -SUOJA

Asianajajaliiton valtuuskunta on antanut asianajotoimintaan liittyvästä tietoturvasta ohjeen (B 5.1). Suomen Asianajajaliiton hallitus on lisäksi antanut oppaan asianajotoimintaan liittyvästä tietoturvasta (B 5.2), sekä suosituksen asianajotoimintaan liittyvästä henkilötietojen käsittelystä (B 5.3). Näiden tarkoitus on määrittää vähimmäistaso tietoturvalle ja tietosuojalle asianajotoiminnassa.

Tarkastajan tulee muistuttaa, että tarkastettavan on tärkeää perehtyä tietoturvaa ja tietosuojaa koskeviin ohjeisiin, oppaisiin ja suosituksiin. Tarkastuksessa tulee lisäksi käydä läpi alla mainitut tietoturvaan ja -suojaan liittyvät asiat.

- **Toimitilojen lukitus ja suojaus.** Toimiston toimitilojen tulee olla riittävästi lukitut ja muutoinkin suojatut. Tavanomaista lukitusta täydentävä hälytysjärjestelmä ei kuitenkaan ole pakollinen vaatimus. Tarkastuksessa voidaan kiinnittää huomiota siihen, onko henkilökunnan työhuoneissa, arkistokaapeissa yms. tiloissa lukot, onko asiakkailta vapaa pääsy työhuoneisiin ja ovatko palvelimet ja kopiokoneet sellaisessa paikassa, etteivät ulkopuoliset henkilöt pääse niitä näkemään. Myös postin käsittelystä on huomioitava tietoturvan vaatimukset.
- **Langattomien verkkojen suojaus.** Toimiston sisäinen lähiverkko (langaton tai langallinen) tulee suojata, ettei kukaan ulkopuolinen voi siihen kytkeytyä. Teknisiä ratkaisuja toteutettaessa suositellaan käyttämään asiantuntija-apua.
- **Julkisten verkkojen käyttäminen.** Julkisia verkkoja käytettäessä tulee käyttää salattua yhteyttä (VPN tai vastaava). Julkisella verkolla tarkoitetaan kaikkia julkisissa tiloissa olevia verkkoja, joihin kuka tahansa voi muodostaa yhteyden, vaikka verkko olisikin salasanasuojattu.
- **Tietoturvaohjelmisto.** Tietoturvaohjelmiston tulee olla kunnossa.
- **Tietokoneiden ja mobiililaitteiden suojaus.** Tietokoneet ja matkapuhelimet tulee suojata pääsykoodein tai salasanoilla. Tietokoneet, älypuhelimet ja muut asianajotoiminnassa olevat tallennuslaitteet (esim. ulkoinen kovalevy tai muistitikku) tulee olla salattu (kryptattu). Asianajotoiminnassa olevat laitteet eivät saa olla muiden käytettävissä.
- **Varmuuskopiointi.** Asianajajan tulee huolehtia keskeisten asianajotoimintaan liittyvien tietojen säännöllisestä varmuuskopiointista. Myös varmuuskopioiden säännöllisestä testaamisesta tulee huolehtia.
- **Sähköisesti lähetettävien dokumenttien suojaus.** Kaikki sähköpostilla tai muulla sähköisellä tavalla lähetettävä aineisto on tarvittaessa salattava. Asianajajan on huolehdittava aineiston salaamisesta, jos sisältö on erityisen sensitiivistä tai asiakas edellyttää salattua liikennettä, sekä tarvittaessa ohjeistettava asiakastaan toimittamaan aineisto suojatulla menetelmällä.
- **Asianajotoimiston sähköisissä järjestelmissä käytetään mahdollisuuksien mukaan kaksivaiheista todennusta.** Kaikissa asianajotoimiston sähköisissä järjestelmissä (esim. Office 365 tai mikä tahansa pilvipohjainen järjestelmä) on oltava käytössä ns. kaksivaiheinen todennus, joka estää tehokkaasti ulkopuolisen kirjautumisen, mikäli ulkopuolinen on saanut käyttäjän salasanan haltuun. Mikäli kaksivaiheinen todennus ei ole mahdollista asianajotoimiston käyttämissä palveluissa, on järjestelmien riittävästä suojaamisesta huolehdittava muilla keinoin (esim. IP-osoiterajaus ainoastaan VPN-yhteyden kautta tuleville yhteyksille). Tarvittaessa on käytettävä teknistä asiantuntijaa varmistamaan, että ulkopuoliset eivät pääse asianajotoimiston käytössä oleviin palveluihin yleisesti käytössä olevin menetelmin.

- **Ulkoistettuihin palveluihin liittyvät tietosuoja ja salassapitoa koskevat vaatimukset.** Kun asianajaja hankkii palveluita kolmansilta, sopimuksissa on huomioitava asianajajan ajallisesti rajoittamaton salassapito- ja vaitiolovelvollisuus. Tarkastajan tulee varmistaa, että ulkopuolisten palveluntarjoajien (myös muut kuin IT-palveluntarjoajat, esim. siivoojat ja muut mahdolliset tahot, joilla on pääsy fyysisiin toimitiloihin tai järjestelmiin) kanssa tehdään kirjallinen salassapitosopimus. Mikäli kolmas osapuoli käsittelee esimerkiksi ulkoistussopimuksen kautta asianajajan tai asianajotoimiston keräämiä henkilötietoja, tulee henkilötietojen käsittelystä olla sovittu kolmannen osapuolen kanssa yleisen tietosuoja-asetuksen edellyttämällä tavalla.
- **Ohje henkilökunnalle henkilötietojen käsittelystä.** Toimistoja suositellaan laatimaan ohje henkilökunnalle henkilötietojen käsittelystä.
- **Asiakirjojen turvallinen hävittäminen.** Tarkastuksessa on selvitettävä, miten asiakirjojen tallentaminen, säilyttäminen, arkistointi ja hävittäminen hoidetaan. Asiakirjat ja muu aineisto tulee tallentaa, säilyttää, arkistoida ja tuhota tietoturvalisella tavalla.
- **Käytöstä poistettavien laitteiden sisältämien tietojen hävittäminen.** Tietoturvaohjeen mukaan laitteiden elinkaarista on huolehdittava siten, että laitteet, joihin ei enää tarjota päivityksiä, poistetaan käytöstä ja vaihdetaan uusiin. Tarkastuksessa on selvitettävä, miten asianajotoimiston tietokoneet, mobiililaitteet, muistitikut, ulkoiset kovalevyt ym. tietoa sisältävät laitteet hävitetään niiden elinkaaren päättyessä. Kaikki tietoa sisältävät laitteet tulee poistaa käytöstä ja tyhjentää tietoturvalisella tavalla.
- **Henkilökunnan koulutus tietoturva ja tietosuoja-asioiden osalta.** Henkilökunnan osaaminen tulee varmistaa siihen suunnitellulla koulutuksella. Koulutuksesta on pyynnöstä esitettävä selvitys kuten täydennyskoulutuksesta. Mikäli koulutusta ei ole järjestetty tarkastushetkellä, tarkastuskertomukseen tulee liittää kirjallinen vapaamuotoinen koulutussuunnitelma siitä, miten henkilökunta tullaan kyseisten asioiden osalta kouluttamaan. Tarkastajan ei ole välttämättä pyytävä tarkastuksella nähtäväkseen selvitystä annetusta koulutuksesta, vaan tärkeintä on varmistaa, että tällainen selvitys pystytään tarvittaessa antamaan.

Vähintään 10 työntekijän asianajotoimistoja koskevat vaatimukset

- Ulkoinen tietoturva-auditointi tulee järjestää säännöllisin väliajoin. Lisäksi auditointi tulee suorittaa, mikäli tietoturva- tai toimistoympäristöön taikka keskeisiin järjestelmiin toteutetaan muutoksia. Auditoinneista on pidettävä kirjaa. Olennaista on, että auditoinnin tekee taho, joka ei vastaa olemassa olevan ICT-ympäristön ylläpidosta ja hallinnasta.
- Toimistolla tulee olla ylimmän johdon hyväksymä tietoturvapoliittika.
- Toimiston laitteiden tulee olla laitehallinnan piirissä, jolloin esimerkiksi niiden asetuksia voidaan muuttaa keskitetysti

3 TOIMEKSIANTOLUETTELO JA ASIAKASVARAT

Toimeksiantojen ja asiakasvarojen luettelointi

Asiakasvarojen hoitoa koskevan ohjeen (B 06.1) mukaan asianajajan tulee pitää asianmukaisia luetteloita (diaarikirjaa) vastaanotetuista oikeudenkäynti- ja muista tehtävistä sekä niissä suoritetuista toimista ja tehtäviin liittyvistä asiakasvaroista. Toimeksiantoluetteloa voidaan pitää käsin tai tietojärjestelmässä. Toimeksiannot tulee numeroida juoksevasti siten, ettei niiden välistä voida poistaa yksittäisiä toimeksiantoja.

Asianajaja on myös 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. Asianajajalla on oikeus valita se tapa, jolla hän pystyy täyttämään mainitun erotteluvaatimuksen.

Asiakasvarojen luettelo voi olla esimerkiksi toimeksiantoluettelon yhteydessä siten, että kunkin toimeksiannon kohdalle merkitään ne asiakasvarat, joita toimeksiantoon liittyy, esimerkiksi käteiset rahat, pankkitilit ja esineet. Jos asiakasvarojen luetteloa ei ole yhdistetty toimeksiantoja koskevaan luetteloon, tulee asianajotoimistolla olla oma luettelonsa niistä tehtävistä, joissa toimistolla on hallussaan asiakkaille kuuluvia rahavaroja.

Tarkastuskertomukseen on kirjattava selvitys siitä, miten asianajotoimiston toimeksiantojen ja asiakasvarojen luettelointi on hoidettu; tietojärjestelmässä vai manuaalisesti. Mikäli toimistolla on säilytettävänä asiakasvaroja, tarkastuksella tulee varmistaa, että asiakasvarojen luettelointi täsmää vertaamalla esimerkiksi asiakasvarojen luettelon tietoja asiakasvaratilin tiliotteisiin. Vaikka asianajajalla ei olisi tarkastuksen ajankohtana säilytettävänä asiakasvaroja, tarkastuksella tulee varmistaa, että asiakasvarat ovat yhdistettävissä asiakkaan toimeksiantoon. Tämän voi tehdä tarkastamalla, että asiakasvarat joko luetteloidaan tietojärjestelmässä toimeksiantojen yhteyteen tai että asiakasvarojen luettelo sisältää sarakkeen toimeksiantojen tiedoille. Tätä tietoa ei tarvitse varmistaa siinä tapauksessa, että asianajaja ei säilytä eikä tule säilyttämään asiakasvaroja.

Asiakasvarojen hoito

Asiakasrahavarojen säilyttämistä varten asianajotoimistolla on oltava erillinen asiakasvarojen tili.

Asiakasvarojen tilistä on tehtävä pankille nimenomainen ja ulospäin (esimerkiksi tiliotteesta) näkyvä ilmoitus siitä, että tilillä olevat rahavarat eivät ole asianajotoimiston vaan sen asiakkaiden omaisuutta. Tämän johdosta tilillä saa olla vain asiakkaiden rahavaroja, lukuun ottamatta toimiston omista varoista tilille siirrettyä katetta pankkipalvelumaksujen suorittamiseksi siltä osin kuin näitä yleiskuluksi katsottavia eriä ei voida veloittaa asiakkailta.

Yleinen asiakasrahavarojen tili

Asiakasrahavaroja saa säilyttää yleisellä asiakasvarojen pankkitilillä vain lyhytaikaisesti. Lyhytaikaisuutta arvioidaan sillä perusteella, onko asianajajalla tieto siitä, milloin varoja tullaan yleiseltä asiakasvarojen tililtä suorittamaan eteenpäin. Jos tällaista tietoa ei ole, varat on sijoitettava asiakkaan nimelle avattavalle erityiselle asiakasvarojen tilille. Jos taas asianajajalla on varma tieto varojen eteenpäin tilittämisen ajankohdasta, voidaan varoja säilyttää yleisellä asiakasvarojen tilillä. Tällöinkään varoja ei saa

säilyttää tilillä pitkäaikaisesti. Valvontalautakunnan ratkaisukäytännössä pitkänä aikana on pidetty kolme kuukautta pidempää aikaa. Tarkastuksella tulee varmistaa yleisen asiakasvaratilin tiliotteesta, onko varoja säilytetty tilillä yli kolme kuukautta. Mikäli tilillä on säilytetty asiakasvaroja yli kolme kuukautta, tulee tarkastuslomakkeelle kirjata asiasta selvitys.

Asiakasvarojen tilille mahdollisesti kertynyttä korkoa ei varojen lyhytaikaisesta säilyttämisestä johtuen jaeta asiakkaille tai muille asiakasvaroihin oikeutetuille.

Virtuaalivaluutat

Tarkastuksella tulee kysyä, hyväksyykö asianajotoimisto virtuaalivaluuttoja maksuvälineenä. Virtuaalivaluuttojen hyväksyminen maksuvälineenä on sallittua, mutta toimiston tulee arvioida ja huomioida siihen liittyvät riskit.

Eriyinen asiakasrahavarojen tili

Eriyisellä asiakasrahavarojen tilillä tarkoitetaan suoraan asiakkaan nimellä avattua tiliä (esimerkiksi pesäselvittäjän kuolinpesän nimellä avaama tili). Eriyinen asiakasrahavarojen tili on avattava asiakkaan nimellä, milloin laki näin määrää tai se muutoin varojen määrän, tehtävän 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. Tarkastuksella tulee varmistua siitä, että asianajaja avaa omat asiakasvaratilit konkurssipesille, kuolinpesille sekä pidempiaikaisesti säilytettäville varoille. Tarkastuslomakkeelle tulee antaa selvitys tilanteista, joissa omaa tiliä ei avata (esimerkiksi varattomat konkurssipesät). Tarkastajan ei tarvitse tarkastaa erityisten asiakasvaratilien tiliotteita.

Konkurssipesien varojen säilyttäminen

Konkurssipesälle on pääsääntöisesti avattava oma pankkitili, jolle konkurssipesän koko rahaliikenne keskitetään. Konkurssiasiamiehen kannanoton mukaan, jos on ilmeistä, että konkurssimenettely raukeaa ja konkurssipesän rahaliikenne jää niin vähäiseksi, ettei konkurssipesän oman pankkitilin avaaminen ole tarkoituksenmukaista, konkurssipesän rahaliikenne voidaan hoitaa jatkamalla velallisen pankkitilin käyttöä, jos tili ei ole luotollinen.

4 VASTUUVAKUUTUKSEN TIEDOT

Varallisuusvastuuvakuutuksen tulee kattaa asianajotoimeksiantojen ja määräyksenvaraisten tehtävien hoitamisessa aiheutetut vahingot. Vastuuvakuutusohjeessa (B 08) on kuitenkin mainittu tilanteita, joissa vastuuvakuutusta voidaan rajoittaa (esim. vahinko aiheutettu konkurssipesän hoitajana suoritettaessa liiketaloudellisia toimia, kun liiketoimintaa on päätetty jatkaa pesän lukuun). Tällöinkin on syytä ottaa erillinen vastuuvakuutus näiden tilanteiden varalle.

Vastuuvakuutuksen vakuutusmäärän on oltava oikeassa suhteessa asianajotoiminnan laatuun, laajuuteen ja vahinkoriskeihin, kuitenkin vähintään 200 000 euroa. Suoritettavan korvauksen omavastuu saa olla enintään kaksi (2) prosenttia vakuutusmäärästä. Uuden asianajajan, joka perustaa

uuden toimiston, on otettava vastuuvakuutus viipymättä ja viimeistään yhden (1) kuukauden kuluessa siitä, kun hänet on hyväksytty Suomen Asianajajaliiton jäseneksi. Jäseneksi tulopäivän voi tarkistaa Suomen Asianajajaliitosta.

5 ASIANAJAJIEN TÄYDENNYSKOULUTTAUTUMISTA KOSKEVIEN OHJEIDEN NOUDATTAMINEN

Hyvää asianajajatapaa koskevien ohjeiden 4.2-kohdan mukaan asianajaja on velvollinen ylläpitämään ja kehittämään ammattitaitoaan sekä seuraamaan oikeuskehitystä erityisesti niillä oikeudenkoilla, joilla hän toimii.

Asianajajien täydennyskouluttautumista koskevien ohjeiden (B 09) mukaan asianajajien on vuosittain vähintään 18 tunnin ajan osallistuttava ammatilliseen täydennyskoulutukseen. Mikäli asianajaja on liiton jäsen vain osan vuodesta tai vapautettu jäsenmaksusta osaksi vuotta, asianajajalla on kouluttautumisvelvoite siltä ajalta, jonka hän on liiton jäsen tai velvollinen maksamaan jäsenmaksun. Kouluttautumisvelvoite on tällöin 1,5 tuntia jokaista sellaista kalenterikuukautta kohden, jolloin asianajaja on osaksikin ollut jäsen tai velvollinen maksamaan jäsenmaksua.

Täydennyskouluttautumista koskevasta ohjeesta ilmenee tarkemmin, millainen koulutus on luettavissa ammatilliseksi täydennyskoulutukseksi.

Tarkastuksella on varmistettava, että asianajaja on kouluttautunut tarkastusta edeltävänä vuonna 18 tuntia tai 1,5 tuntia per täysi jäsenyyskuukausi. Täydennyskouluttautumisvelvollisuus alkaa, kun asianajaja hyväksytään Asianajajaliiton jäseneksi. Täydennyskouluttautumisvelvollisuus ei ole riippuvainen siitä, onko perustettu uusi asianajajatoimisto ollut toiminnassa tarkastusta edeltävänä vuotena. Jos täydennyskouluttautumisvelvollisuus on jonkun asianajajan osalta jäänyt vajaaksi, tulee tarkastuslomakkeelle kirjata kyseisen asianajajan nimi ja tieto siitä, kuinka monta tuntia velvoite on jäänyt vajaaksi.

6 ASIANAJOPALVELUISTA ANNETTAVAT TIEDOT

Yleisen tiedonantovelvollisuuden nojalla palveluntarjoajan on aina oma-aloitteisesti annettava palvelun vastaanottajan saataville seuraavat tiedot:

- 1 palveluntarjoajan nimi, yhteystiedot ja oikeudellinen muoto;
- 2 palveluntarjoajan yritys- ja yhteisötunnus sekä rekisteriviranomainen eli kaupparekisteri;
- 3 toimivaltaisen viranomaisen eli Suomen Asianajajaliiton yhteystiedot, kun asianajajatoiminta edellyttää lupaa (Mikonkatu 25, 00101 Helsinki, info@asianajajaliitto.fi);
- 4 palveluntarjoajan mahdollinen arvonlisäverotunniste;
- 5 palveluntarjoajan ammattinimike (*asianajaja*) ja tieto siitä Euroopan talousalueeseen kuuluvasta valtiosta, jossa nimike on annettu, ja ammattialajärjestöstä, jonka rekisteriin palveluntarjoaja on merkitty, jos palveluntarjoaja harjoittaa säänneltyä ammattia (*Suomen Asianajajaliitto*);
- 6 palveluntarjoajan mahdollisesti käyttämät vakiosopimusehdot;
- 7 palveluntarjoajan mahdollisesti käyttämä sopimusehto toimivaltaisesta tuomioistuimesta ja sovellettavasta lainsäädännöstä (ehto voi sisältyä asianajajatoimiston käyttämiin vakiosopimusehtoihin);

- 8 palvelun vastaanottajalle mahdollisesti annettava takuusitoumus (*soveltuu harvoin asianajotoimintaan*);
- 9 palvelun hinta, jos palveluntarjoaja on määritellyt hinnan ennakolta;
- 10 mahdollinen vastuuvakuutus tai vakuus ja sen maantieteellistä kattavuutta koskevat tiedot sekä vakuutuksen tai vakuuden antajan yhteystiedot (vakuutusyhtiö, josta asianajaja on ottanut vastuuvakuutuksen ja vakuutusyhtiön yhteystiedot).

Yllä mainitut yleisen tiedonantovelvollisuuden alaan kuuluvat tiedot voidaan laatia esimerkiksi yhdeksi asiakirjaksi (ks. [liite 1](#)), joka saatetaan palvelun vastaanottajan saataville toimiston Internet-sivuille tai toimistotiloihin. Tarkastuksessa tulee tarkastaa, että edellä olevat ovat palvelun vastaanottajan saatavilla.

Toimiston palkkiohinnasto

Asianajotoimistossa tulee olla näkyvillä ja ilman pyyntöä saatavilla toimiston palkkiohinnasto. Kulluttaja-asiakkaita varten hinnaston tulee olla sellainen, että siitä helposti selviää hinnat, jotka sisältävät myös arvonlisäveron.

7 RAHANPESUN JA TERRORISMIN RAHOITTAMISTA ESTÄMISTÄ KOSKEVAT KYSYMYKSET

Rahanpesulain säännöksiä sovelletaan asianajajaan sekä asianajajan apulaiseen kun nämä toimivat asiakkaan puolesta tai lukuun taloudelliseen toimintaan tai kiinteään omaisuuteen liittyvissä liiketoimissa taikka osallistuvat asiakkaan puolesta seuraavien liiketoimien suunnitteluun tai suorittamiseen:

- a) kiinteistöjen tai liiketoimintayksikköjen ostamiseen tai myyntiin;
- b) asiakkaan rahavarojen, arvopaperien tai muiden varojen hoitamiseen;
- c) pankki-, säästö- tai arvo-osuustilien avaamiseen tai hoitamiseen;
- d) yhtiöiden perustamiseen, johtamiseen tai yritysten hallinnoimiseksi tarvittavien varojen järjestelyyn; tai
- e) säätiöiden, yhtiöiden tai vastaavien yhteisöjen perustamiseen, johtamiseen tai niiden toiminnasta vastaamiseen.

Rahanpesulain velvoitteet koskevat myös toimeksiantoja, jotka liittyvät kiinteistö- tai asunto-osakeyhtiön osakkeiden kaappoihin.

Rahanpesulain 1 luvun 3 §:n 3 momentin mukaan lakia ei sovelleta toiminnassa, joka koskee oikeudenkäyntiavustaja- tai oikeudenkäyntiasiamiestehtävien hoitamista. Oikeudenkäyntiavustaja- ja oikeudenkäyntiasiamiestehtävänä laissa pidetään varsinaisten oikeudenkäyntiin liittyvien tehtävien lisäksi oikeudellista neuvontaa, joka koskee asiakkaan oikeudellista asemaa esitutkinnassa rikoksen johdosta tai asian muussa oikeudenkäyntiä edeltävässä käsittelyvaiheessa taikka oikeudenkäynnin käynnistämistä tai sen välttämistä.

Jotta rahanpesulain soveltumista asianajotoimiston toimintaan voidaan arvioida, tulee tarkastuslomakkeelle kirjata kuvaus toimiston tarjoamista palveluista ja toimintaympäristöstä. Lisäksi lomakkeelle tulee kirjata arvio siitä, kuinka suuri osa asiakaskunnasta on henkilöasiakkaita ja

yrittäjäasiakkaita sekä, kuinka suuri osuus toimeksiannoista liittyy oikeudenkäyntiavustaja- tai oikeudenkäyntiasiamiestehtävien hoitamiseen. Lomakkeelle tulee myös rastittaa relevantit toimiston asiakastyypit.

Riskiarvio

Asianajajan on laadittava kirjallinen riskiarvio rahanpesun ja terrorismin rahoittamisen riskien tunnistamiseksi ja arvioimiseksi. Riskiarvion laadinnassa on otettava huomioon asianajotoiminnan koko, luonne ja laajuus. Jos asianajotoimistossa työskentelee useita asianajajia, asianajotoimistossa voidaan laatia yksi riskiarvio, jossa tulee ottaa huomioon kaikkien asianajajien hoitamiin toimeksiantoihin liittyvät rahanpesun ja terrorismin rahoittamisen riskit. Tarkastajan tehtävänä on varmistaa, että asianajotoimistossa on laadittu riskiarvio. Lisäksi, jos asianajotoiminnan harjoittaja on oikeushenkilö, on varmistettava, että sen hallitus, vastuunalainen yhtiömies tai muu vastaavassa asemassa oleva ylimpään johtoon kuuluva henkilö on hyväksynyt riskiarvion. Tarkastajan tulee toimittaa asianajotoimiston kirjallinen riskiarvio tarkastuskertomuksen yhteydessä Asianajajaliittoon. Asianajajaliiton toimisto vastaa riskiarvion riittävyden arvioinnista. Mikäli asianajotoimistossa ei ole laadittu kirjallista riskiarviota, tarkastuskertomukseen pitää kirjata tätä koskeva nimenomainen havainto ja tarkastajan tulee kehottaa asianajajaa viipymättä laatimaan riskiarvio.

Menettelyt asiakkaiden tuntemiseksi

Asianajotoimistossa tulee laatia riskiarvioon perustuva, toimiston omaan toimintaan soveltuva ohjeistus asiakkaiden tuntemista koskevista menettelyistä, asiakasta koskevien tietojen hankkimisesta, jatkuvasta seurannasta ja selonottovelvollisuudesta sekä ilmoitusvelvollisuuden noudattamisesta. Ohjeistus voidaan sisällyttää riskiarvioon tai se voi olla siitä erillinen. Tarkastajan tehtävänä on varmistaa, että asianajotoimistossa on laadittu ohjeistus. Tarkastajan tulee toimittaa asianajotoimiston ohjeistus tarkastuskertomuksen yhteydessä Asianajajaliittoon. Asianajajaliiton toimisto vastaa ohjeistuksen riittävyden arvioinnista. Mikäli asianajotoimistossa ei ole laadittu kirjallista ohjeistusta, eikä se sisälly riskiarvioon, tarkastuskertomukseen pitää kirjata tätä koskeva nimenomainen havainto ja asianajajaa pitää kehottaa laatimaan tällainen ohjeistus.

Tuntemistietojen kerääminen

Tarkastuslomakkeelle tulee merkitä, millä tavalla asiakkaiden tuntemistiedot eli rahanpesulain 3 luvun 3 §:n 2 momentissa mainitut tiedot kerätään toimistossa. Lomakkeelle tulee myös merkitä, millä tavalla asiakkaan henkilöllisyys todennetaan toimistossa. Henkilöllisyyden todentamisella tarkoitetaan asiakkaan henkilöllisyyden varmistamista luotettavasta ja riippumattomasta lähteestä peräisin olevien asiakirjojen tai tietojen perusteella.

Tuntemistietojen säilyttämisen osalta tulee huomioida, että vaikka osa tuntemistiedoista onkin tarpeen säilyttää asianajan vahingonkorvausvastuun ja esteellisyyksien selvittämiseksi, ei yksin rahanpesulain nojalla kerättyjä tietoja tulisi säilyttää kauempaa kuin viisi vuotta vakituisen asiakassuhteen päättymisestä tai satunnaisen liiketoimen suorittamisesta. Tällaisia tietoja ovat esimerkiksi poliittinen vaikutusvalta ja varojen alkuperä. Vaikka rahanpesulaki ei suoraan velvoitakaan tietojen poistamiseen, voidaan tietojen säilyttämisen katsoa olevan tietosuoja sääntelyn näkökulmasta ongelmallista sen jälkeen, kun tietojen käyttötarkoitus on päätynyt. Tarkastajan tulee merkitä lomakkeelle, poistaako tarkastettava toimisto tarpeettomat tuntemistiedot viiden vuoden jälkeen.

Henkilökunnan koulutus

Rahanpesulaki edellyttää, että asianajotoimiston työntekijät saavat asianmukaisen koulutuksen rahanpesuun ja terrorismin rahoittamiseen liittyvien järjestelyjen tunnistamiseksi. Työntekijöitä tulee ohjeistaa, miten niihin liittyvissä tapauksissa on toimittava. Koulutusvelvollisuus tulee voida osoittaa työntekijäkohtaisesti esim. pitämällä koulutuksista nimilistoja. Tarkastajan tulee varmistaa, että tarkastettavan toimiston henkilökunnalle on järjestetty koulutusta. Tarkastajan ei ole välttämätöntä pyytää tarkastuksella nähtäväkseen selvitystä annetusta koulutuksesta, vaan tärkeintä on varmistaa, että tällainen selvitys pystytään tarvittaessa antamaan. Jos koulutusta ei ole annettu, tulee tarkastuslomakkeelle lisätä asiasta selvitys (kuten esimerkiksi tieto siitä, miksi koulutusta ei ole annettu, sekä koulutussuunnitelma).

Ilmoitukset epäilyttävistä liiketoimista ja työntekijöiden suojeleminen

Asianajajan on viipymättä ilmoitettava rahanpesun selvittelykeskukselle epäilyttävästä liiketoimesta tai terrorismin rahoittamisen epäilystä. Asianajajan tulee tehdä ilmoitus rahanpesun selvittelykeskukselle, jos

- asiakas ei anna selonottovelvollisuuden täyttämiseksi pyydettyä selvitystä tai annettu selvitys on asianajajan arvion mukaan epäluotettava tai hän epäilee asiakirjojen aitoutta;
- liiketoimen peruste ja varojen alkuperä ei asianajajan hankkimien selvitysten perusteella riittävästi selviä;
- oikeushenkilöä ei pystytä tunnistamaan tai tosiasiallisia edunsaajia tai henkilöä, jonka puolesta asiakas toimii, ei pystytä tunnistamaan tai luotettavasti selvittämään;
- asiakkaalla on liittymäkohta valtioon, jonka rahanpesun ja terrorismin rahoittamisen estämisen ja selvittelyjärjestelmä ei täytä kansainvälisiä velvoitteita, eikä edellä mainittuja seikkoja pystytä luotettavasti selvittämään.

Tarkastajan tulee varmistaa, että tarkastettavan toimiston asianajajat ovat tietoisia rahanpesulain mukaisesta velvollisuudesta tehdä ilmoitus epäilyttävästä liiketoimesta sekä rahanpesun selvittelykeskuksen ilmoituskanavasta (ilmoitus.rahanpesu.fi). Tästä tulee tehdä merkintä tarkastuslomakkeelle.

Asianajajan tulee toteuttaa asianmukaiset ja riittävät toimenpiteet niiden työntekijöiden suojelemiseksi, jotka joutuvat laatimaan ilmoituksia epäilyttävistä liiketoimista rahanpesun selvittelykeskukselle. Tehokkain tapa varmistaa henkilökunnan turvallisuus on salata epäilyilmoituksia tekevän työntekijän tiedot ulkopuolisilta.

Ilmoituskanava sisäisistä rikkomusepäilyistä ilmoittamiseen

Rahanpesulain 7 luvun 8 §:n 1 momentin mukaan ilmoitusvelvollisella on oltava menettelytavat, joita noudattamalla sen palveluksessa olevat voivat ilmoittaa sen sisällä riippumattoman kanavan kautta rahanpesulain ja sen nojalla annettujen säännösten ja määräysten epäilyistä rikkomisesta. Tällaisia menettelytapoja kutsutaan *ilmoituskanavaksi*. Ilmoituskanavan tulee rahanpesulain asetamien vaatimusten lisäksi täyttää Euroopan unionin ja kansallisen oikeuden rikkomisesta ilmoittavien henkilöiden suojelusta annetun lain (1171/2022, ns. ilmoittajansuojelulaki) täydentävät velvoitteet. Tarkastajan tulee varmistaa ilmoittajansuojelulain täydentävien velvoitteiden täyttyminen,

tiedustelemalla tarkastettavalta toimistolta, täyttääkö ilmoituskanava ilmoittajansuojelulain täydentävät velvoitteet. Velvoitteita ei ole välttämätöntä käydä tarkastuksella yksityiskohtaisesti lävitse, vaan tarkastettavaa toimistoa voi tarvittaessa kehottaa tutustumaan niihin tarkastuksen jälkeen ja varmistamaan, että ne huomioidaan ilmoituskanavassa.

Ilmoituskanavan perustamisvelvollisuuteen on kuitenkin olemassa poikkeus. Jos toimistossa työskentelee osakkaat mukaan lukien enintään viisi henkilöä, toimistolla ei ole velvollisuutta perustaa omaa ilmoituskanavaa. Mikäli enintään viiden henkilön toimisto ei halua perustaa omaa ilmoituskanavaa, se voi käyttää Asianajajaliiton ilmoituskanavaa. Tähän ilmoituskanavaan ilmoituksen voi tehdä sähköpostilla osoitteeseen rahanpesurikkomukset@asianajajaliitto.fi. Tarkastajan tulee varmistaa, että toimisto on tietoinen Asianajajaliiton ilmoituskanavasta ja että työntekijöitä on informoitu tästä mahdollisuudesta.

PÄÄTÖSESITYKSEN LAATIMINEN ASIANAJAJALIITON HALLITUKSELLE

Paikallisosaston tarkastaja laatii Asianajajaliiton hallitukselle päätösesityksen suorittamastaan tarkastuksesta sen jälkeen, kun tarkastus on suoritettu loppuun ja tarkastuksessa mahdollisesti havaitut puutteet on tarkastajan asettaman määräajan kuluttua korjattu.

Jos tarkastajalla ei ole huomauttamista toimiston järjestämisessä tai tarkastuksessa havaitut puutteet on korjattu, tarkastus esitetään hyväksyttäväksi.

Mikäli tarkastuksessa havaittuja puutteita ei ole määräajassa korjattu tai tarkastuksen suorittaminen kokonaan estyy tarkastettavasta johtuvasta perusteettomasta syystä, tarkastajan tulee laatia Asianajajaliiton hallitukselle päätösesitys joko siten, että hallitus antaa kehotuksen tarkastuksessa havaittujen puutteiden korjaamiseksi tai, että hallitus käynnistää valvontamenettelyn seuraamuksen määräämiseksi laiminlyönnin johdosta. Valvontamenettely tulee käynnistää aina, jos asianajan vastuuvakuutusta ei ole otettu ohjeessa mainitussa kuukauden määräajassa tai vakuutusmäärä on pienempi kuin 200 000 euroa, vaikka asia olisi korjattu tarkastuksen suorittamisen jälkeen.

Jos asianajotoimistossa ei ole laadittu rahanpesulain 2 luvun 3 §:ssä tarkoitettua riskiarviota rahanpesun ja terrorismin rahoittamisen riskien tunnistamiseksi ja arvioimiseksi, tarkastajan tulee olla yhteydessä Asianajajaliiton tarkastusjuristiin ennen päätösesityksen laatimista.