



## Vuosi- ja päätöstililomakkeen täyttöohje / täysi-ikäinen päämies

Edunvalvojana olet tilivelvollinen holhousviranomaiselle. Tehtävääsi kuuluu pitää kirjaa päämiehesi varoista ja veloista sekä tilikauden tapahtumista. Siirrä omaisuusluettelon tiedot ensimmäisen vuositilin alkutiedoiksi. Ilmoita varat ja velat, arvo kauden alussa -kohdassa sama varallisuus kuin edellisen tilin lopussa tai omaisuusluettelossa oleva varallisuus.

Päämiehelläsi on valvontatili tai valvontatilejä, joiden kautta hoidat hänen maksujaan. Nettipankin sovelluksissa on usein mahdollista lajitella pankkitilien tapahtumia tulo- ja menolajeittain. Voit hyödyntää tätä mahdollisuutta tai voit pitää kirjanpitoa myös muulla tavalla.

Laadi ja toimita vuositili holhousviranomaiselle kolmen kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Tilikausi on pääsääntöisesti kalenterivuosi. Ensimmäinen ja viimeinen tilikausi voi poiketa tästä. **Päätöstilin palautus on kahden kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä.** On tärkeää, että huolehdit valvonnan aikana kertyneiden asiakirjojen säilyttämisestä niin valvonnan aikana kuin vielä kolme vuotta siitä, kun tehtäväsi edunvalvojana on päättynyt. Säilytysvelvollisuus koskee niin paperisia kuin sähköisiäkin asiakirjoja.

Voit tehdä ja lähettää tililomakkeen sähköisesti suoraan Edunvalvonnan asiointipalvelussa [edunvalvonta.dvv.fi](https://edunvalvonta.dvv.fi). Tunnistaudu asiointipalveluun verkkopankkitunnuksillasi tai mobiilivarmenteella.

Jos et pysty hoitamaan asiaasi verkossa, toimita tililomake liitteineen postitse osoitteeseen Digi- ja väestötietovirasto, PL 1004, 00531 Helsinki.

Liitä tiliin vain kopioita tarvittavista tositteista, ei alkuperäisiä asiakirjoja. Älä käytä tililomakkeessa tai liitteissä esimerkiksi niittejä, klemmareita tai muovitaskuja, koska asiakirjat skannataan. Tuhoamme asiakirjat skannauksen jälkeen tietoturvallisesti. Säilytä kuitenkin alkuperäiset tositteet ja asiakirjat itselläsi.

### 1 Tilikausi

Merkitse tilikausi. Vuositilin tilikausi on pääsääntöisesti kalenterivuosi 1.1. – 31.12. Jos kyseessä on ensimmäinen tilisi, tarkasta tilikauden aloituspäivä edunvalvojan määräämispäätöksestä. Jos holhousviranomainen on päättänyt poikkeavasta tilikaudesta, noudata silloin tätä päätöstä. Päätöstilin tilikausi on kalenterivuoden alusta edunvalvonnan päättymispäivään.

### 2 Päämies

Ilmoita päämiehesi nimi ja henkilötunnus, puhelinnumero sekä osoite, joista hänet tavoittaa.

### 3 Edunvalvoja/-t

Ilmoita omat tietosi. Jos päämiehelläsi on useampia edunvalvojia, ilmoita kaikkien tiedot.

## TILIN TARKASTAMINEN

Holhousviranomainen täyttää tämän kohdan. Jos tilin tarkastamisessa ilmenee lisätiedon tai täydennyksen tarvetta, sinuun otetaan yhteyttä. Holhousviranomaisen laatimat merkinnät ovat tarkoitettu sinulle ohjeeksi tehtäväsi hoidossa. Noudata niitä.

Tarkastusmaksun määräytymisperusteena olevilla bruttovaroilla tarkoitetaan varoja tilikauden lopussa ennen velkojen vähentämistä. Varallisuutena huomioidaan kaikki omaisuuslajit, joita ovat esimerkiksi talletukset, arvopaperit, saatavat, huoneistot, kiinteistöt ja kuolinpesäosuudet. Tarkastusmaksu määräytyy, kun nettotulot ylittävät 11 720 €. Tarkastusmaksu puolitetaan, jos tilikauden pituus on alle puoli vuotta.

### 4 Yleiskatsaus

#### 4.1 Eläkeilmoitukset, verotus- ja etuuspäätökset

Ilmoita, mitä eläkkeitä tai etuuksia päämiehellesi maksetaan. Jos etuuksien maksuperusteisiin on tullut muutos tilikauden aikana, ilmoita mitä toimia olet tehnyt asiassa. Yleisimpiä etuuksia ovat asumistuki, hoitotuki, kuljetustuki ja toimeentulotuki.

Liitä vuosittain liitteeksi viimeisin esitetyt veroilmoitus ja viimeisin verotuspäätös tuloverosta. Jos aikaisemmin ilmoittamiisi tietoihin on tullut muutos, ilmoita niistä ja liitä niitä koskevat ilmoitukset ja päätökset mukaan.

#### 4.2 Päämiehen terveydentila ja toimintakyky

Ilmoita, kykeneekö päämiehesi itsenäiseen toimintaan tai asiointiin ja minkälaisia toimia/asioita hän hoitaa. Jos aikaisemmin ilmoittamiisi tietoihin on tullut muutos, ilmoita niistä.

### 4.3 Päämiehen asuminen ja siihen liittyvät järjestelyt

Ilmoita, missä päämiehesi asuu. Tällä tarkoitetaan pääasiallista asumista. Asuuko päämiehesi edelleen kotona, hoivakodissa tai -laitoksessa? Asuuko hän siellä yksin tai yhdessä puolison tai lasten kanssa? Asuuko hän siellä avustettuna? Onko asuminen pysyvää vai väliaikaista? Jos päämiehellesi on laadittu hoito- ja palvelusuunnitelma, liitä se mukaan. Ilmoita myös, jos sitä ei ole vielä laadittu. Jos aikaisemmin ilmoittamiisi tietoihin on tullut muutos, ilmoita niistä.

### 4.4 Käyttövaratarve/ -käytäntö

Edunvalvojana huolehdi siitä, että päämiehesi saa riittävästi käyttövaroja. Edunvalvojana vastaat siitä, että käyttövarat käytetään päämiehesi hyödyksi.

Edunvalvojana hoidat päämiehesi asioita niin sanotun valvontatiliin kautta. Valvontatili on se tili, jota sinä edunvalvojana käytät: tilille tulevat päämiehesi etuudet ja maksat tililtä päämiehesi laskut sekä siirrat varoja päämiehesi omassa käytössä olevalle käyttövaratilille. Valvontatili on päämiehesi nimissä oleva tili, johon sinulla edunvalvojana on käyttöoikeus. Päämiehelläsi ei ole käyttöoikeutta valvontatiliin.

Jos päämiehesi pystyy käyttämään esimerkiksi maksukorttia, avaa hänelle hänen omaan käyttöönsä käyttövaratili, johon maksukortti on liitetty. Sovi päämiehesi kanssa hänelle luovutettavien käyttövarojen määrästä. Siirrä tilille varoja valvontatilitä joko sovitusti tai tarpeen mukaan. Päämiehellesi luovutetut käyttövarat ovat päämiehesi vallinnassa, eikä sinulla edunvalvojana ole käyttöoikeutta kyseiseen tiliin. Päämiehesi ei tarvitse selvittää mihin hän käyttää käyttövaransa. Vuosi- tai päätöstilissä ilmoitat vain päämiehellesi tilikauden aikana luovuttamasi käyttövarojen yhteismäärän.

Kun avaat päämiehellesi uuden käyttövaratilin, liitä mukaan tilisopimus. Tilisopimuksesta ilmenee, kenellä on tiliin käyttöoikeus.

Jos päämiehesi ei enää kykene terveydentilansa takia itse sopimaan käyttövarakäytännöstään, ilmoita kenen kanssa ja mitä olet sopinut. Onko päämiehelläsi esimerkiksi käteiskassa hoivakodissa/ -laitoksessa? Viedäänkö käyttövaroja hoitohenkilökunnan pyynnöstä? Pyydä jatkossa aina kuittaus, kun luovutat käyttövaroja hoivakotiin/ -laitukseen. Jos et luovuta käyttövaroja päämiehellesi, selvitä, miksi käyttövaroilta ei ole tarvetta. Jos aikaisemmin ilmoittamiisi tietoihin on tullut muutos, ilmoita niistä.

### 4.5 Voimassaolevat sopimukset

Ilmoita, mitä sopimuksia päämiehelläsi on voimassa. Yleisimmät sopimukset liittyvät esimerkiksi vuokraan, palveluasumiseen, tileihin ja tilinkäyttöoikeuksiin, vakuutuksiin, hallintaoikeuksiin ja pellonvuokraan. Liitä sopimukset mukaan, jos niitä ei ole aikaisemmin toimitettu. Jos aikaisemmin ilmoittamiisi tietoihin on tullut muutos, ilmoita niistä.

### 4.6 Muut tiedossa tai vireillä olevat asiat

Ilmoita, jos tiedossasi on päämiehesi toiveita omaisuuden hoitamiseen liittyen. Ota huomioon, että edunvalvojana joudut arvioimaan myös mahdollisen testamentin vaikutuksen asioiden hoitamiseen.

Jos on mahdollista, kysy päämieheltäsi, sisältääkö testamentti sellaisia ehtoja, jotka voisivat vaikuttaa siihen, voidaanko omaisuutta myydä. Ilmoita tällaisista ehdoista. Ilmoita myös siitä, jos päämiehesi ei halua kertoa testamentin sisällöstä.

Onko päämiehesi omaisuuteen tulossa korjausta tai kunnostusta vaativia töitä tai onko päämiehelläsi vireillä mahdollisia oikeustoimia? Yleisimmät toimet liittyvät asuntojen remontoimiseen, kuolinpesän osakkaaksi tulemiseen, kiinteistön tai asunnon kauppaan, perinnönjakoon, metsänmyyntiin tai velkajärjestelyyn.

Jos päämiehesi on kuolinpesissä osakkaana, ilmoita, miten niiden suhteen on tarkoitus toimia. Jos kuolinpesissä ei ole tarkoitus tehdä ositusta tai perinnönjakoa, perustele, miksi tämä on päämiehen edun mukaista. Ilmoita, kenen hoidossa kuolinpesät ovat.

Ilmoita, jos päämiehelläsi on hallintaoikeus sellaiseen omaisuuteen, jonka joku muu omistaa. Ilmoita myös, jos jollain toisella on hallintaoikeus päämiehen omaisuuteen. Mihin hallintaoikeus perustuu? Liitä mahdollinen sopimus mukaan.

Jos päämiehelläsi on tallelokero, ilmoita missä se on ja kenen hallussa avain on. Jos lokeron sisältö on tiedossasi, kuvaile lyhyesti, mitä asiakirjoja tai irtainta omaisuutta siellä on.

Jos aikaisemmin ilmoittamiisi tietoihin on tullut muutos, ilmoita niistä.

## VARAT

### 5 Pankkitalletukset ja säästövakuutukset

Ilmoita pankin nimi, tilinumerot IBAN-muodossa ja tilien saldot tilikauden alussa ja lopussa. Liitä mukaan koko tilikauden ajalta tiliotteet, saldotodistukset ja omaisuusraportit.

Ilmoita säästövakuutuksista vakuutusyhtiön nimi, vakuutusnumerot ja saldot tilikauden alussa ja lopussa. Liitä mukaan tiliotteet ja sopimukset, joista näkyvät tilikauden aikana tapahtuneet muutokset.

## 6 Muut arvopaperit

Ilmoita kaikkien arvopapereiden nimet, kappalemäärät ja arvot tilikauden alussa ja lopussa. Yleisimpiä arvopapereita ovat rahasto-osuudet, pörssiosakkeet, joukkovelkakirjat, osuuskauppojen ja osuuspankkien omistaja-asiakkuudet sekä jäsenosuudet ja puhelinyhtiöiden tai -yhdistysten osuudet. Liitä mukaan tositteet, joista näkyvät tilikauden aikana tapahtuneet muutokset.

## 7 Osuudet henkilöyhtiöissä/yrityksissä

Ilmoita yhtiöiden nimet, joissa päämiehesi on yhtiömiehenä tai osakkaana. Ilmoita myös päämiehesi omistuksen suuruus, esimerkiksi hänen omistamiensa osakkeiden määrä tai äänettömän yhtiömiehen panos. Ilmoita myös päämiehesi omistuksen suhteellinen osuus yhtiössä esimerkiksi prosentteina yhtiön kaikista osakkeista.

Henkilöyhtiöitä ovat avoimet yhtiöt ja kommandiittiyhtiöt. Ilmoita muutkin yritykset (osakeyhtiö, yksityinen toiminimi) joissa päämiehesi on osakkaana tai muutoin omistajan asemassa. Ilmoita osuuden arvo tilikauden alussa ja lopussa. *Pörssiosakkeet, puhelinosaakkeet ja osuuskuntien osuudet ilmoitetaan kuitenkin kohdassa 6.*

## 8 Huoneistot: asunto-osakkeet, liikehuoneistot, asumisoikeusasunnot, varastot ja autotallit, nimi ja osakenumerot, missä käytössä huoneisto on

Ilmoita päämiehesi omistamista huoneistoista yhtiön nimi ja osakkeiden numerot sekä päämiehesi omistusosuudet. Ilmoita jokaisen huoneiston osalta, missä käytössä se on. Yleisimmät tilanteet ovat omassa käytössä, tyhjiillään tai vuokrattuna.

Huoneisto on päämiehen omassa käytössä silloin, kun hän itse, hänen puolisonsa tai perheensä käyttää sitä. Jos huoneisto on tyhjiillään, tai sitä käytetään vain omaisuuden säilytyspaikkana, perustele asia yleiskatsauksessa.

Arvosta päämiehesi osuus huoneistosta käypään arvoon. Ilmoita arvot tilikauden alussa ja lopussa. Jos huoneiston arvo muuttuu tilikauden aikana olennaisesti, esimerkiksi perusparannuksen jälkeen tai muusta syystä, esitä uudelle arvolle perusteet yleiskatsauksen kohdassa 4.6 Muut tiedossa tai vireillä olevat asiat.

Liitä mukaan jäljennökset osakekirjoista, isännöitsijäntodistuksista tai huoneistojen kauppakirjoista, jos niitä ei ole aikaisemmin toimitettu.

Jos päämiehelläsi on hallintaoikeus sellaiseen huoneistoon, jonka joku muu omistaa, ilmoita hallintaoikeuden arvo tilikauden alussa ja lopussa. Ilmoita arvo Verohallinnon määrittelemien perusteiden mukaan.

## 9 Kiinteistöt tunnuksineen, missä käytössä kiinteistö on

Ilmoita kiinteistöjen nimet tunnuksineen ja päämiehesi omistusosuudet ja arvot tilikauden alussa ja lopussa. Ilmoita jokaisen kiinteistön kohdalla, missä käytössä se on. Yleisimmät tilanteet ovat omassa käytössä, tyhjiillään tai vuokrattuna.

Kiinteistö on päämiehen omassa käytössä silloin, kun hän itse, hänen puolisonsa tai perheensä käyttää sitä. Jos kiinteistö on tyhjiillään, tai sitä käytetään omaisuuden säilytyspaikkana, perustele asia yleiskatsauksessa.

Kiinteistöt arvostetaan käypään arvoon. Erittele kiinteistön tiedoista asuinkiinteistön/metsämaan/peltomaan pinta-alat ja arvot. Edunvalvojan oma perusteltu arvio käy. Maksullista arviota ei tarvitse pyytää. Ilmoita kuitenkin, mihin arvo perustuu. Huomioi arvostuksessa myös omistusosuus. Jos kiinteistön arvo muuttuu tilikauden aikana olennaisesti, esimerkiksi rakennuksen perusparannuksen, puun myynnin jälkeen tai muusta syystä, esitä uudelle arvolle perusteet yleiskatsauksen kohdassa 4.6 Muut tiedossa tai vireillä olevat asiat.

Jos päämiehesi ei itse omista kiinteistöjä, vaan hänellä on niihin hallintaoikeus, ilmoita tämä tieto ja mahdollinen hallintaoikeuden arvo tilikauden alussa ja lopussa. Ilmoita arvo Verohallinnon määrittelemien perusteiden mukaan. Täysin kuolinpesän nimissä olevaa kiinteistöä ei ilmoiteta tässä kohdassa.

## 10 Osakkuudet kuolinpesissä ja päämiehen osuus

Ilmoita kaikkien kuolinpesien tiedot, joissa päämiehesi on osakkaana. Ilmoita tietoina vainajan nimi ja kuolinpäivä. Ilmoita **kerran** tarkemmin, mitä omaisuutta kuolinpesässä on. Ilmoita tämän jälkeen vain muutoksista ja liitä niitä koskevat tositteet mukaan. Ilmoita päämiehesi osuus ja osuuden arvo kuolinpesään tilikauden alussa ja lopussa.

Jos päämiehesi on leski, joka on varakkaampi kuin puolison kuolinpesä, eikä sen vuoksi luovuta tasinkoa, päämiehesi osuuden arvo kuolinpesästä on 0 €. Ilmoita silloin, että päämiehesi on leski ja hän ei luovuta tasinkoa.

Jos päämiehesi on leski, jonka varat ovat pienemmät kuin puolison kuolinpesän, hänellä on tasinkosaatava kuolinpesästä. Tasinkosaatavan määrän voit laskea perukirjaan merkittyjen vainajan omaisuuden ja lesken omaisuuden säästöjen avulla.

Selvitä yleiskatsauksessa vuosittain, onko kuolinpesässä tarkoitus tehdä toimia ja jos on, mitä. Liitä mukaan perukirjat sekä mahdolliset avioehtosopimukset ja testamentit, jos niitä ei ole aikaisemmin toimitettu.

**Älä sekoita kuolinpesän varoja päämiehesi varoihin.** Ilmoita kuolinpesiin kuuluvat kiinteistöt, huoneistot tai muu omaisuus erillisellä lomakkeella tai tämän lomakkeen viimeisen sivun lisätietoja kohdassa. Voit laatia tarvittaessa kuolinpesän varallisuudesta ja tapahtumista erillisen vuositilin. Nimeä tililomake selkeästi kuolinpesän nimiin. Liitä mukaan tositteet, joista muutokset näkyvät, esimerkiksi tiliotteet ja omaisuusraportit. Jos kuolinpesässä on vähän tapahtumia tilikauden aikana, voit ilmoittaa niistä viimeisen sivun lisätietoja kohdassa. Liitä mukaan tositteet, joista muutokset näkyvät.

### 11 Muut saatavat

Ilmoita ja yksilöi velallisen nimi ja saatavan määrä tilikauden alussa ja lopussa. Liitä mukaan saatavaa koskeva velkakirja, jos sitä ei ole aikaisemmin toimitettu. Seuraa takaisinmaksusuunnitelman toteutumista. Käänny tarvittaessa asiantuntijan, esimerkiksi oikeusavustajan puoleen, jos velallinen ei hoida maksuja suunnitelman mukaisesti. Ilmoita muutoksista yleiskatsauksessa.

### 12 Käteinen raha

Ilmoita hallussasi olevien päämiehesi käteisvarojen määrä.

### 13 Irtaimisto

Ilmoita päämiehelläsi oleva arvokas irtaimisto eriteltynä ja sen arvo. Tavanomaista koti-irtaimistoa, jonka arvo on alle 4000 euroa, ei tarvitse ilmoittaa. Ilmoita kuitenkin päämiehesi nimiin rekisteröidyt ajoneuvot, vaikka niiden arvo olisi vähäinen. Jos aikaisemmin ilmoittamisiin tietoihin on tullut muutos, ilmoita niistä.

### Varat yhteensä

Laske päämiehesi varallisuuden yhteismäärä tilikauden alussa ja lopussa.

## VELAT

### 14 Pankkilainat

Ilmoita ja yksilöi pankkilainan antajan nimi, lainan numero ja määrä tilikauden alussa ja lopussa. Liitä mukaan tiliotteet/saldotodistukset, joista näkyvät kyseiset tiedot. Liitä mukaan sopimukset, jos niitä ei ole aikaisemmin toimitettu.

### 15 Muut velat

Ilmoita ja yksilöi muut velat tilikauden alussa ja lopussa. Yleisimpiä muita velkoja ovat muiden lainanantajien kuin pankkien antamat velat, kuten pikavipit, vakuudettomat kulutusluotot ja lainat yksityishenkilöiltä. Liitä mukaan muita velkoja koskevat sopimukset, jos niitä ei ole aikaisemmin toimitettu. Ilmoita yleiskatsauksessa, jos päämiehen velkoja ei pysytä hoitamaan.

### 16 Takaukset ja vastuut muiden veloista

Ilmoita ja yksilöi velallisen nimi ja velan määrä tilikauden alussa ja lopussa sekä annettu vakuus. Liitä mukaan selvitys takaisinmaksusuunnitelmasta, jos sitä ei ole aikaisemmin toimitettu.

### Velat yhteensä

Laske velkojen määrä yhteen tilikauden alussa ja lopussa.

## TULOT TILIKAUDEN AIKANA

### 17 Eläketulot ja etuudet

Ilmoita ja yksilöi eläkkeen tai etuuden maksajat. Ilmoita tulot eriteltynä ja tiliotteilta yhteenlaskettuina. Jos aikaisemmin ilmoittamisiin tietoihin on tullut muutos, ilmoita niistä ja liitä niitä koskevat ilmoitukset ja päätökset mukaan. Liitä vuosittain liitteeksi esitetyt veroilmoitus ja verotuspäätös tuloverosta.

### 18 Vuokratulot

Ilmoita ja yksilöi jokainen vuokrattu kohde. Ilmoita vuokratulot tiliotteilta yhteenlaskettuina. Älä vähennä yhtiövastiketta. Liitä sopimukset mukaan, jos niitä ei ole aikaisemmin toimitettu.

### 19 Osinkotulot ja muut voitto-osuudet

Ilmoita maksetut tuotot, esimerkiksi osakeyhtiöiden osingot, osuuskuntien maksamat osuuspääoman korot ym. voitto-osuudet, sijoitusrahastojen tuotto-osuuksien tuotot, avoimien ja kommandiittiyhtiöiden voitto-osuudet. Ilmoita ja yksilöi jokainen tällaisen tulon maksaja. *Älä ilmoita arvonnousuja tässä kohdassa.*

### 20 Korkotulot

Ilmoita ja yksilöi jokainen korkotulon maksaja tiliotteilta yhteenlaskettuina. Ilmoita korkotuloista maksettavat verot kohdassa 29. Erittele korkotulot talletuksista, joukkovelkakirjoista ja muista saatavista. *Osuuspääoman ja yhtiömiehen panoksen korko ilmoitetaan kohdassa 19.*

**21 Muut tulot**

Ilmoita ja yksilöi muut tulot. Näitä ovat yleisimmin tuet ja avustukset, veronpalautukset, metsänmyyntitulot ja tekijänoikeuskorvaukset. Jos metsänmyynti on ollut vahvistetun omaisuudenhoitosuunnitelman/erillisen lupapäätöksen mukaista, ilmoita siitä yleiskatsauksessa. Liitä mittaustodistukset ja sopimukset mukaan, jos niitä ei ole aikaisemmin toimitettu.

Ilmoita tulot eriteltyinä ja yhteenlaskettuina. Ilmoita myyntivoitot tuloina vain silloin, jos esimerkiksi osakkeiden ostaminen ja myyminen on siinä määrin säännöllistä ja jatkuvaa, että verottaja pitää sitä tulonhankkimistoimintana.

Säästö- ja sijoitusvakuutusten ja kapitalisaatiosopimusten takaisinostot eivät ole tuloa. Ilmoita takaisinostot yleiskatsauksessa. *Omaisuuden arvonnousua ei ilmoiteta tuloina.*

**22 Omaisuuden myynti**

Ilmoita omaisuuden myynnistä saadut tulot. Tällaisia ovat huoneiston tai kiinteistön myyntitulot. Nämä näkyvät päämiehesi varallisuudessa tilikauden lopussa. Omaisuuden myyntituloja ei huomioida tuloina edunvalvojan palkkiolaskelmassa. Ilmoita yleiskatsauksessa, onko omaisuuden myyntiä varten haettu lupaa holhousviranomaiselta. Luvan vaativat esimerkiksi huoneiston tai kiinteistön myynti.

**Tulot yhteensä tilikaudessa**

Laske tulojen määrä yhteensä.

**MENOT TILIKAUDEN AIKANA****23 Käyttövarat**

Ilmoita päämiehellesi maksettujen käyttövarojen määrä yhteensä. Laske tiedot päämiehesi käyttövaratilille/hoivakodin/-laitoksen tilille tehtyjen tilisiirtojen mukaisesti. Käyttövarojen käyttöä ei selvitetä holhousviranomaiselle. Pyydä hoivakodista/-laitoksesta käyttövarojen seurantalista itsellesi, jotta voit seurata varojen käyttöä ja käyttövarojen tarvetta. Säilytä tositteet itselläsi. Holhousviranomainen pyytää niitä tarvittaessa. Jos käyttövarat annetaan päämiehelle itselleen/hoivakotiin/-laitokseen **käteisenä**, ota kuittaus varojen luovuttamisesta ja liitä kuittauslista mukaan.

**24 Elinkustannukset**

Ilmoita ja eritele elinkustannukset. Yleisimpiä kuluja ovat ruoka-, sähkö-, puhelin-, vesi-, vakuutus- ja vaatekulut. Ilmoita tiedot eriteltyinä ja yhteenlaskettuina. Älä ilmoita käyttövaroilla maksettuja elinkustannuksia. Tiliin ei liitetä tositteita tavanomaisista elinkustannuksista. Säilytä tositteet itselläsi. Holhousviranomainen pyytää niitä tarvittaessa.

**25 Hoitomaksut**

Ilmoita hoitopaikan nimi. Ilmoita maksut yhteenlaskettuina. Ilmoita yleiskatsauksessa, jos hoitomaksusta on vähennetty esimerkiksi palvelusetelin osuus. Säilytä tositteet itselläsi. Holhousviranomainen pyytää niitä tarvittaessa.

**26 Vuokramenot**

Ilmoita vuokratun kohteen nimi/osoite. Ilmoita menot yhteenlaskettuina. Säilytä tositteet itselläsi. Holhousviranomainen pyytää niitä tarvittaessa.

**27 Yhtiövastikkeet**

*vuokralla oleva huoneisto*

Ilmoita jokaisen huoneiston yksilöintitiedot. Ilmoita yhtiövastikkeet yhteenlaskettuina. Säilytä tositteet itselläsi. Holhousviranomainen pyytää niitä tarvittaessa.

*omassa käytössä oleva huoneisto*

Ilmoita jokaisen huoneiston yksilöintitiedot. Ilmoita yhtiövastikkeet yhteenlaskettuina. Säilytä tositteet itselläsi. Holhousviranomainen pyytää niitä tarvittaessa.

**28 Velanhoitomenot**

Ilmoita ja yksilöi velanhoitomenot. Ilmoita velkakohtaisesti eriteltyinä korkojen ja lyhennysten yhteismäärät. Säilytä tositteet itselläsi. Holhousviranomainen pyytää niitä tarvittaessa.

**29 Verot**

Ilmoita ja yksilöi verot. Yleisimpiä veroja ovat ajoneuvo-, arvonlisä-, jäännös-, kiinteistö-, lahja- ja perintöverot. Ilmoita verot eriteltyinä ja yhteenlaskettuina. Säilytä tositteet itselläsi. Holhousviranomainen pyytää niitä tarvittaessa.

### 30 Muut menot tilikaudella

Ilmoita ja yksilöi muut menot. Yleisimpiä muita menoja ovat pankin palvelumaksut, holhousviranomaisen maksut tilintarkastuksesta tai lupa-asian käsittelystä ja tilikauden aikana perityt edunvalvojan palkkiot. Muita menoja ovat myös suurehkot yksittäiset hankinnat. Liitä tositteet tavanomaisista poikkeavista menoista.

Ilmoita päämiehesi varoista maksetut viivästysmaksut. Selvitä niiden syy lisätieto -kohdassa viimeisellä sivulla.

*Omaisuuksien arvonalennuksia ei ilmoiteta menoina.*

### Menot yhteensä tilikaudessa

Laske menojen määrä yhteensä.

## EDUNVALVOJAN PALKKIO JA KULUKORVAUS TILIKAUDELTA

Edunvalvojana et ole työsuhteessa päämieheen. Päämiehen sinulle maksamat palkkiot ja kulukorvaukset ovat näin ollen työkorvauksia. Sinun on ilmoitettava päämiehen maksamat työkorvaukset Verohallinnon tulorekisteriin päämiehen puolesta, jos et kuulu ennakkoperintärekisteriin.

Työkorvauksen saajalle ei voida maksaa verovapaita kustannusten korvauksia, esimerkiksi päivärahoja tai kilometrikorvauksia. Tästä syystä et voi käyttää sinulle maksettavien kulukorvausten määrittelyssä esimerkiksi Verohallinnon päätöstä verovapaista matkakustannusten korvauksista. Ilmoita maksettujen edunvalvontapalkkioiden ja kulukorvausten yhteismäärä Verohallinnon tulorekisteriin.

### 31 Edunvalvojan palkkio

Edunvalvojan palkkion määrää valtioneuvoston asetus 696/2012.

Jos olet nostanut palkkiota tilikauden aikana, merkitse rasti ruutuun ”Nostettu palkkiota tilikaudella”. Jos et ole nostanut palkkiota tilikauden aikana, merkitse rasti ruutuun ”Ei nostettu palkkiota (merkitään velaksi)”.

Ilmoita veloitettu palkkio tililomakkeen kohdassa 30 Muut menot. Ilmoita velaksi jäävän palkkion määrä kohdassa 31. Ilmoita kohdassa 31 myös, jos luovut palkkiovaatimuksesta tilikauden osalta.

Huomioi, että luopumalla palkkiosta tililomakkeella, et voi vaatia palkkiota tältä tilikaudelta maksettavaksi myöhemminkään.

Jos perit vain palkkion perusmaksun, 330 tai 520 euroa, älä liitä palkkiolaskelmaa vuosittain liitteeksi. Sinun pitää kuitenkin ilmoittaa onko palkkio peritty tilikaudella vai ei.

Jos perit perusmaksun lisäksi lisämaksuja, erityiskorvauksia tai kuluja, liitä palkkiolaskelmasi vuosittain liitteeksi. Edunvalvojan palkkio tarkastetaan tilintarkastuksen yhteydessä.

Huomioi, että velan yleinen vanhentumisaika on kolme vuotta. Vanhentuneita palkkioita et voi periä. Älä myöskään kerrytä päämiehellesi edunvalvojan palkkiosta velkaa.

Ilmoita perimäsi edunvalvojan palkkio Verohallinnon tulorekisteriin.

### 32 Edunvalvojan kulukorvaus

Jos olet nostanut kulukorvauksia tilikauden aikana, merkitse rasti ruutuun ”Nostettu kulukorvausta tilikaudella”. Ilmoita nostettu määrä myös kohdassa 30 ”Muut menot”

Jos et ole nostanut kulukorvausta tilikauden aikana, merkitse rasti ruutuun ”Ei nostettu kulukorvausta (merkitään velaksi)”. Ilmoita velaksi jäävän kulukorvauksen määrä kohdassa 32.

Liitä kulukorvauslaskelma liitteeksi.

Huomioi, että luopumalla kulukorvauksesta tililomakkeella, et voi vaatia korvausta tältä tilikaudelta maksettavaksi myöhemminkään.

Huomioi, että velan yleinen vanhentumisaika on kolme vuotta. Vanhentuneita kulukorvauksia et voi periä. Älä myöskään kerrytä päämiehellesi kulukorvauksesta velkaa.

Ilmoita veloittamasi kulukorvaukset Verohallinnon tulorekisteriin.

## EDUNVALVOJAN ALLEKIRJOITUS

Jos päämiehelläsi on useampia edunvalvojia, kaikki allekirjoittavat lomakkeen.

### Edunvalvojan antamia lisätietoja:

Anna tarvittaessa lisätietoja edellä mainituista asioista viimeisellä sivulla.