

## Vuositulomakkeen täyttöohje / valtuutettu

Valtuutettuna olet tilivelvollinen holhousviranomaiselle siitä omaisuudesta, joka on valtakirjassa määrätty hoidettavaksesi. Tehtävääsi kuuluu pitää kirjaa valtuuttajasi varoista ja veloista sekä tilikauden tapahtumista. Laadi ja toimita vuosili holhousviranomaiselle kolmen kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Tilikausi on pääsääntöisesti kalenterivuosi. Ensimmäinen ja viimeinen tilikausi voi poiketa tästä. Päätöstiliä ei palauteta holhousviranomaiselle. Päätöstili annetaan valtuuttajalle valtuutuksen päättyttyä tai muulle omaisuuteen oikeutetulle.

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.

Siirrä omaisuusluettelon tiedot ensimmäisen vuosiliin alkutiedoiksi. Ilmoita varat ja velat, arvo kauden alussa -kohdassa sama varallisuus kuin edellisen tilin lopussa tai omaisuusluettelossa oleva varallisuus.

### 1 Tilikausi

Merkitse tilikausi. Noudata valtuutuksessa mainittua tilikautta. Jos kyseessä on ensimmäinen tilisi, tilikauden aloituspäivä on valtuutuksen vahvistamispäivä.

### 2 Valtuuttaja

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

### 3 Valtuutettu

Ilmoita omat tietosi. Jos valtuuttajallasi on useampia valtuutettuja, joilla on sama tehtävä, 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 valtuuttajallesi 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 Valtuuttajan terveydentila ja toimintakyky

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

#### 4.3 Valtuuttajan asuminen ja siihen liittyvät järjestelyt

Ilmoita, missä valtuuttajasi asuu. Tällä tarkoitetaan pääasiallista asumista. Asuuko valtuuttajasi 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 valtuuttajallesi 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

Valtuutettuna huolehdi siitä, että valtuuttajasi saa riittävästi käyttövaroja. Valtuutettuna vastaat siitä, että käyttövarat käytetään valtuuttajasi hyödyksi.

Valtuutettuna hoidat valtuuttajasi asioita niin sanotun valvontatilin kautta. Valvontatili on se tili, jota sinä valtuutettuna käytät: tilille tulevat valtuuttajasi etuudet ja maksat tililtä valtuuttajasi laskut sekä siirrat varoja valtuuttajasi omassa käytössä olevalle käyttövaratilille. Valvontatili on valtuuttajan nimissä oleva tili, johon sinulla valtuutettuna on käyttöoikeus. Valtuuttajallasi ei ole käyttöoikeutta valvontatiliin.

Jos valtuuttajasi pystyy käyttämään esimerkiksi maksukorttia, avaa hänelle hänen omaan käyttöönsä käyttövaratili, johon maksukortti on liitetty. Sovi valtuuttajasi kanssa hänelle luovutettavien käyttövarojen määrästä. Siirrä tilille varoja valvontatililtä joko sovitusti tai tarpeen mukaan. Valtuuttajallesi luovutetut käyttövarat ovat valtuuttajasi vallinnassa, eikä sinulla valtuutettuna ole käyttöoikeutta kyseiseen tiliin. Valtuuttajasi ei tarvitse selvittää mihin hän käyttää käyttövaransa. Vuosittilissä ilmoitat vain valtuuttajallesi tilikauden aikana luovuttamasi käyttövarojen yhteismäärän.

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

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

#### 4.5 Voimassaolevat sopimukset

Ilmoita, mitä sopimuksia valtuuttajallasi 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 valtuuttajasi toiveita omaisuuden hoitamiseen liittyen. Ota huomioon, että valtuutettuna joudut arvioimaan myös mahdollisen testamentin vaikutuksen asioiden hoitamiseen.

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

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

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

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

Jos valtuuttajallasi 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 valtuuttajasi on yhtiömiehenä tai osakkaana. Ilmoita myös valtuuttajasi omistuksen suuruus, esimerkiksi hänen omistamiensa osakkeiden määrä tai äänettömän yhtiömiehen panos. Ilmoita myös valtuuttajasi omistuksen suhteellinen osuus yhtiössä esimerkiksi prosentteina yhtiön kaikista osakkeista.

Henkilöyhtiöitä ovat avoimet yhtiöt ja kommandiittiyhtiöt. Ilmoita muutkin yritykset (osakeyhtiö, yksityinen toiminimi) joissa valtuuttajasi 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 valtuuttajasi omistamista huoneistoista yhtiön nimi ja osakkeiden numerot sekä valtuuttajasi omistusosuudet. Ilmoita jokaisen huoneiston osalta, missä käytössä se on. Yleisimmät tilanteet ovat omassa käytössä, tyhjiillään tai vuokrattuna.

Huoneisto on valtuuttajan 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 valtuuttajasi 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 valtuuttajallasi 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 valtuuttajasi 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 valtuuttajan 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. Valtuutetun 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 valtuuttajasi 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 valtuuttajan osuus

Ilmoita kaikkien kuolinpesien tiedot, joissa valtuuttajasi 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 valtuuttajasi osuus ja osuuden arvo kuolinpesään tilikauden alussa ja lopussa.

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

Jos valtuuttajasi 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, 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 valtuuttajasi 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. 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. Käännä tarvittaessa asiantuntijan, esimerkiksi oikeusavustajan puoleen, jos velallinen ei hoida maksuja suunnitelman mukaisesti. Ilmoita muutoksista yleiskatsauksessa.

## 12 Käteinen raha

Ilmoita hallussasi olevien valtuuttajasi käteisvarojen määrä.

## 13 Irtaimisto

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

## Varat yhteensä

Laske valtuuttajasi 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 tilioitteet/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 valtuuttajan velkoja ei pystytä 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 eriteltyinä ja tilioitteilta yhteenlaskettuina. Jos aikaisemmin ilmoittamiisi 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 tilioitteilta 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 kommandiittiyritysten voitto-osuudet. Ilmoita ja yksilöi jokainen tällaisen tulon maksaja. *Älä ilmoita arvonnousuja tässä kohdassa.*

### 20 Korkotulot

Ilmoita ja yksilöi jokainen korkotulon maksaja tilioitteilta yhteenlaskettuina. Ilmoita korkotuloista maksettavat verot kohdassa 28. 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 esimerkiksi huoneiston tai kiinteistön myyntitulot. Nämä näkyvät valtuuttajasi varallisuudessa tilikauden lopussa. Kiinteän omaisuuden myynti on mahdollista vain, jos valtakirjassa on nimenomaisesti niin määrätty. Valtakirjassa voi olla määrätty, että joidenkin omaisuuslajien myynnille on haettava lupaa holhousviranomaiselta. Jos näin on, ilmoita yleiskatsauksessa, millä perusteella omaisuutta on myyty (esim. maininta siitä, että tarvittava lupa on saatu).

### Tulot yhteensä tilikaudessa

Laske tulojen määrä yhteen.

## MENOT TILIKAUDEN AIKANA

### 23 Käyttövarat

Ilmoita valtuuttajallesi maksettujen käyttövarojen määrä yhteensä. Laske tiedot valtuuttajasi 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 valtuuttajalle 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 valtuutetun palkkiot. Muita menoja ovat myös suurehkot yksittäiset hankinnat. Liitä tositteet tavanomaisista poikkeavista menoista.

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

*Omaisuuden arvonalennuksia ei ilmoiteta menoina.*

### Menot yhteensä tilikaudessa

Laske menojen määrä yhteensä.

## VALTUUTETUN PALKKIO JA KULUKORVAUS TILIKAUDELTA

Valtuutettuna et ole työsuhteessa valtuuttajaan. Valtuuttajan sinulle maksamat palkkiot ja kulukorvaukset ovat näin ollen työkorvauksia. Sinun on ilmoitettava valtuuttajan maksamat työkorvaukset Verohallinnon tulorekisteriin valtuuttajan 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 palkkioiden ja kulukorvausten yhteismäärä Verohallinnon tulorekisteriin.

### 31 Valtuutetun palkkio ja kulujen korvaaminen

Valtuuttaja voi antaa valtuutetun palkkiota ja kulujen korvaamista koskevia määräyksiä valtakirjassa tai toimiohjeissa. Valtuuttaja ja valtuutettu voivat myös sopia niistä keskenään. Jollei niistä ole määrätty tai sovittu, valtuutetulla on oikeus saada valtuuttajan varoista korvaus tarpeellisista kuluistaan sekä kohtuullinen palkkio, jonka määrään vaikuttavat tehtävän laatu ja laajuus.

Jos olet nostanut palkkiota tai kulukorvauksia tilikauden aikana, merkitse rasti ruutuun kyllä. Jos et ole nostanut palkkiota tai kuluja tilikauden aikana, merkitse rasti ruutuun ”Ei (merkitään velaksi)”. Ilmoita veloitettu palkkio ja kulut tililomakkeen kohdassa 30 Muut menot. Ilmoita velaksi jäävän palkkion ja kulujen määrä kohdassa 31. Ilmoita kohdassa 31 myös, jos luovut palkkio- ja kuluvaatimuksesta tilikauden osalta.

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

Jos perit palkkion lisäksi kuluja, liitä palkkio- ja kululaskelmasi vuositilin liitteeksi. Valtuutetun palkkio tarkastetaan tilintarkastuksen yhteydessä.

Huomioi, että velan yleinen vanhentumisaika on kolme vuotta. Vanhentuneita palkkioita tai kuluja et voi periä. Älä myöskään kerrytä valtuuttajallesi valtuutetun palkkiosta tai kuluista velkaa.

Ilmoita perimäsi valtuutetun palkkio tai kulukorvaus Verohallinnon tulorekisteriin.

## VALTUUTETUN ALLEKIRJOITUS

Jos valtuuttajallasi on useampi valtuutettu, joilla on sama tehtävä, kaikki allekirjoittavat lomakkeen.

### Valtuutetun antamia lisätietoja:

Anna tarvittaessa lisätietoja edellä mainituista asioista viimeisellä sivulla.