

## Omaisuusluettelon täyttöohje / täysi-ikäinen päämies

Edunvalvojana ilmoitat omaisuusluettelossa hoidettavaksesi tulleet päämiehesi varat ja velat sellaisina kuin ne ovat edunvalvonnan alkamispäivänä. Laadi ja toimita omaisuusluettelo holhousviranomaiselle kolmen kuukauden kuluessa edunvalvojan tehtäväsi alkamisesta.

Voit toimittaa omaisuusluettelon joko postitse tai sähköpostilla. Omaisuusluetteloa tai sen liitteitä ei palauteta sinulle takaisin. **Liitä paperiasiakirjoina toimitettavat liitteet vain jäljennöksinä.** Käytä tarvittaessa sähköpostin lähettämiseen <https://turvaviestidvv.fi/>, jotta henkilötiedot ja muut luottamukselliset tiedot kulkevat salatusti. Sähköpostitse toimitetut asiakirjat voivat olla käsin allekirjoitetut ja skannatut tai sähköisesti allekirjoitetut.

Jos päämiehesi saa myöhemmin omaisuutta, anna luettelo uudesta omaisuudesta kuukauden kuluessa.

Omaisuusluettelossa antamasi tiedot ovat samalla myös 1. vuositilin alkutietoja.

### 1 Edunvalvonnan alkamispäivä

Merkitse edunvalvonnan alkamispäivä joko Digi- ja väestötietoviraston tai käräjäoikeuden päätöksen mukaan.

### 2 Päämies

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

### 3 Edunvalvoja

Ilmoita omat tietosi.

## OMAISUUSLUETTELOON TARKASTAMINEN

Viranomaisen täyttää tämän kohdan. Jos omaisuusluettelon tarkastamisessa ilmenee lisätiedon tai täydennyksen tarvetta, sinuun otetaan yhteyttä. Omaisuusluetteloa ei palauteta.

### 4 Yleiskatsaus

#### 4.1 Eläkeilmoitukset, verotus- ja etuuspäätökset

Ilmoita, mitä eläkkeitä tai etuuksia päämiehellesi maksetaan. Jos huomaat, että jokin etuus saattaa puuttua, ilmoita silloin, että haet tämän etuuden tarkistamista. Yleisimpiä etuuksia ovat asumistuki, hoitotuki, kuljetustuki ja toimeentulotuki. Liitä mukaan eläkeilmoitukset, etuuspäätökset ja esitetyt veroilmoitus tai verotuspäätös tuloverosta. Maksuilmoituksista pitää näkyä, että tulot on ohjattu edunvalvojan hallussa olevalle päämiehen tilille.

#### 4.2 Päämiehen terveydentila ja toimintakyky

Ilmoita, kykeneekö päämiehesi itsenäiseen toimintaan tai asiointiin ja minkälaisia toimia/asioita hän hoitaa.

#### 4.3 Päämiehen asuminen ja siihen liittyvät järjestelyt

Ilmoita, missä päämiehesi asuu. Tällä tarkoitetaan pääasiallista asumista. Asuuko päämiehesi kotona, hoitopaikassa 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.

#### 4.4 Käyttövaratarve/ -käytäntö

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

Ilmoita, onko päämiehelläsi oma käyttövaratili ja pankkikortti tiliin. Päämiehesi pitää saada käyttää omaa käyttövaratiliään itsenäisesti, jos hän siihen kykenee. Edunvalvojalla ei saa olla tilinkäyttöoikeutta tähän tiliin. Sovi käyttövaran määrästä ja sen maksamisesta päämiehesi kanssa. Jos avaat päämiehellesi käyttövaratilin, liitä mukaan tilisopimus, josta näkyy, kenellä on tilinkäyttöoikeus.

Onko päämiehelläsi esimerkiksi käteiskassa hoitopaikassa? Viedäänkö käyttövaroja hoitohenkilökunnan pyynnöstä? Pyydä jatkossa aina kuitaus, kun luovutat käyttövaroja hoitopaikkaan. Jos et luovuta käyttövaroja päämiehellesi, selvitä, miksi käyttövaroille ei ole tarvetta.

#### 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.

#### 4.6 Muut tiedossa tai vireillä olevat asiat

Ilmoita, jos tiedossasi on päämiehesi toiveita omaisuuden hoitamiseen liittyen. Huomioi, 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 kuolinpesiä ei ole tarkoitus jakaa, 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.

## PÄÄMIEHEN OMAAN KÄYTTÖÖN JÄTETYT VARAT

### Pankkitalletukset

Ilmoita päämiehesi omaan käyttöön jätettyjen pankkitilien tilinumerot IBAN muodossa.

### Käteinen raha

Ilmoita päämiehesi omassa käytössä olevan käteisen määrä.

### Irtaimisto

Ilmoita, mitä tavanomaista arvokkaampaa irtaimistoa on jätetty päämiehesi käyttöön. Yleisimmin kyse on päämiehen omaan käyttöön jätetystä autosta. Ilmoita myös muut päämiehesi nimiin rekisteröidyt ajoneuvot, esimerkiksi mopo, vaikka niiden arvo olisi vähäinen.

## PÄÄMIEHEN OMAAN KÄYTTÖÖN OHJATUT TULOT

Ilmoita, mitä tuloja on ohjattu suoraan päämiehesi omaan käyttöön. Jos päämiehesi saa esimerkiksi palkkaa tai työosuusrahaa, ne kuuluvat hänen hallittavakseen. Tästä käytännöstä voidaan poiketa vain päämiehesi suostumuksella.

## VARAT

### 5 Pankkitalletukset ja säästövakuutukset

Ilmoita tilinumerot IBAN-muodossa ja tilien saldot edunvalvonnan alkamispäivänä. Liitä mukaan saldotodistukset, omaisuusraportit tai tiliotteet. Ilmoita säästövakuutuksista vakuutusnumerot ja saldot edunvalvonnan alkamispäivältä. Liitä mukaan tiliotteet ja sopimukset.

### 6 Muut arvopaperit

Ilmoita kaikkien arvopapereiden nimet, kappalemäärät ja arvot. Yleisimpiä arvopapereita ovat rahasto-osuudet, pörssiosakkeet, joukkovelkakirjalainat, osuuskauppojen ja osuuspankkien omistaja-asiakkuudet tai jäsenosuudet ja puhelinyhtiöiden- tai yhdistysten osuudet. Liitä tositteet mukaan.

### 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. Liitä mukaan yhtiöitä koskevat viimeisimmät tilinpäätösasiakirjat. Henkilöyhtiöitä ovat avoimet yhtiöt ja kommandiittiyhtiöt. Ilmoita muutkin yritykset (osakeyhtiö, yksityinen toiminimi) joissa päämiehesi on osakkaana tai muutoin omistajan asemassa. Pörssiosakkeet, puhelinosaakkeet ja osuus kuntien osuudet ilmoitetaan kuitenkin kohdassa 6.

### 8 Huoneistot: asunto-osakkeet, liikehuoneistot, asumisoikeusasunnot, varastot ja autotallit

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 tyhjillään, perustele asia yleiskatsauksessa.

Arvosta päämiehesi osuus huoneistosta käypään arvoon. Liitä mukaan osakekirjat, isännöitsijän todistus tai huoneiston kauppakirjat.

Jos päämiehelläsi on hallintaoikeus sellaiseen huoneistoon, jonka joku muu omistaa, ilmoita hallintaoikeuden arvo.

### **9 Kiinteistöt**

Ilmoita kiinteistöjen nimet tunnuksineen ja päämiehesi omistusosuudet. Ilmoita jokaisen kiinteistön kohdalla, missä käytössä se on. Yleisimmät tilanteet ovat omassa käytössä, tyhjillään tai vuokrattuna.

Kiinteistö on päämiehen omassa käytössä silloin, kun hän itse, hänen puolisonsa tai perheensä käyttää sitä. Jos kiinteistö on tyhjillään, 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 päämiehesi ei itse omista kiinteistöjä, vaan hänellä on niihin hallintaoikeus, ilmoita tämä tieto ja mahdollinen hallintaoikeuden arvo. Täysin kuolinpesän nimissä olevaa kiinteistöä ei ilmoiteta tässä kohdassa.

### **10 Osakkuudet kuolinpesissä ja päämiehen osuus**

Ilmoita kaikkien kuolinpesien tiedot, joissa päämiehesi on osakkaana. Merkitse myös päämiehesi osuus ja osuuden arvo kuolinpesään. Liitä mukaan perukirjat sekä mahdolliset avioehtosopimukset ja testamentit. Älä ilmoita kuolinpesiin kuuluvia kiinteistöjä, osakehuoneistoja tai muutakaan kuolinpesiin kuuluvaa omaisuutta muissa lomakkeen kohdissa. Niissä ilmoitetaan vain päämiehen itsensä omistama omaisuus ja omistusosuudet.

### **11 Muut saatavat**

Ilmoita ja yksilöi velallisen nimi ja saatavan määrä. Liitä mukaan saatavaa koskeva velkakirja.

### **12 Käteinen raha**

Ilmoita käteisen rahan määrä, jos päämiehesi hallussa tai esimerkiksi hoitopaikassa on päämiehesi käteisvaroja.

### **13 Irtaimisto**

Ilmoita päämiehelläsi oleva arvokas irtaimisto eriteltyinä 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.

### **Varat yhteensä**

Laske päämiehesi varallisuuden yhteismäärä edunvalvonnan alkupäivänä.

## VELAT

### 14 Pankkilainat

Ilmoita ja yksilöi pankkilainan antajan nimi, lainan numero ja määrä. Liitä mukaan sopimukset.

### 15 Muut velat

Ilmoita ja yksilöi päämiehellesi ennen edunvalvontaa kertyneet muut velat. Yleisimpiä muita velkoja ovat muiden lainanantajien kuin pankkien antamat velat, kuten pikavipit, vakuudettomat kulutusluotot ja lainat yksityishenkilöille. Liitä mukaan muita velkoja koskevat sopimukset.

### 16 Takaukset ja vastuut muiden veloista

Ilmoita ja yksilöi velallisen nimi ja velan määrä sekä annettu vakuus. Liitä mukaan selvitys takaisinmaksusuunnitelmasta.

### Velat yhteensä

Laske velkojen määrä yhteen.

## ONKO OLEMASSA PÄÄMIEHEN LAATIMAA TESTAMENTTIA

Merkitse rasti ruutuun. Jos et tiedä, onko testamenttia olemassa, pyri selvittämään asia. Ilman päämiehen suostumusta et voi esimerkiksi avata kuoreen suljettua testamenttia.

## EDUNVALVOJAN ILMOITUS

Ilmoitan, että edellä antamani tiedot ovat oikeat ja että en ole tahallisesti jättänyt mitään mainitsematta. Tietoja voidaan pyytää vahvistamaan tuomioistuimessa. Jos päämiehelläsi on useampi edunvalvoja, kaikki allekirjoittavat omaisuusluettelon.

### Edunvalvojan antamia lisätietoja:

Anna tarvittaessa lisätietoja edellä mainituista asioista viimeisellä sivulla.