



VIRANOMAINEN TÄYTTÄÄ

Saapumispäivä

Vuositili

Päätöstili

1. TILIKAUSI

Tilikausi

2. PÄÄMIES (alaikäinen)

Nimi

Henkilötunnus

Osoite

Postinumero

Postitoimipaikka

3. EDUNVALVOJA/-T

Nimi

Syntymäaika

Osoite

Postinumero

Postitoimipaikka

Puhelinnumerot (joista tavoittaa päivällä)

Sähköpostiosoite

Nimi

Syntymäaika

Osoite

Postinumero

Postitoimipaikka

Puhelinnumerot (joista tavoittaa päivällä)

Sähköpostiosoite

TILIN TARKASTAMINEN: VIRANOMAINEN TÄYTTÄÄ

Alla olevat merkinnät on otettava huomioon seuraavassa vuositilissä

Maksu (€)

Huomioon otetut alennukset

Tilikausi alle puoli vuotta

Yleispiirteinen tili

Muu syy (85,3 §)

Paikka ja aika

Allekirjoitus

Virka-asema ja nimenselvennys



4. YLEISKATSAUS

4.1 Alaikäisen puolesta tilikauden aikana tehdyt merkittävät toimet ja muut tapahtumat

4.2 Kuolinpesien tämän hetkinen tilanne ja suunnitteilla olevat jatkotoimet

4.3 Muut alaikäisen kanssa samassa taloudessa asuvat henkilöt

4.4 Kuluvatko alaikäisen saamat eläkkeet kokonaisuudessaan elinkustannusten kattamiseen?

Jatka tarvittaessa erillisellä liitteellä

EDUNVALVOJAN HOIDETTAVANA OLEVAT ALAIKÄISEN VARAT, VELAT, TULOT JA MENOT

KUOLINPESÄN VARAT JA VELAT (suluissa tarvittavat liitteet)

5. Osakkuudet kuolinpesissä ja alaikäisen osuus (perukirja ja mahdollinen testamentti)	Arvo kauden alussa (€)	Arvo kauden lopussa (€)	Tarkastajan merkinnät


VARAT alaikäisen omista nimissä oleva varallisuus (suluissa esimerkkejä tarvittavista liitteistä)

6. Pankkitalletukset ja säästövakuutukset (tiliote/saldotodistus/omaisuusraportti)	Arvo kauden alussa (€)	Arvo kauden lopussa (€)	Tarkastajan merkinnät
7. Muut arvopaperit (rahasto-ote/arvopaperiote)	Arvo kauden alussa (€)	Arvo kauden lopussa (€)	Tarkastajan merkinnät
8. Osuudet henkilöyhtiöissä/muissa yrityksissä	Arvo kauden alussa (€)	Arvo kauden lopussa (€)	Tarkastajan merkinnät
9. Huoneistot: asunto-osakkeet, liikehuoneistot, asumisoikeusasunnot, varastot ja autotallit. Nimi ja osakenumero, missä käytössä huoneisto on	Arvo kauden alussa (€)	Arvo kauden lopussa (€)	Tarkastajan merkinnät
10. Kiinteistöt tunnuksineen, missä käytössä kiinteistö on	Arvo kauden alussa (€)	Arvo kauden lopussa (€)	Tarkastajan merkinnät
11. Muu omaisuus	Arvo kauden alussa (€)	Arvo kauden lopussa (€)	Tarkastajan merkinnät
Varat yhteensä			


VELAT alaikäisen omissa nimissä olevat velat (suluissa esimerkkejä tarvittavista liitteistä)

12. Pankkilainat ja muut velat (tiliote/saldotodistus)	Arvo kauden alussa (€)	Arvo kauden lopussa (€)	Tarkastajan merkinnät
13. Panttaukset	Arvo kauden alussa (€)	Arvo kauden lopussa (€)	Tarkastajan merkinnät
Velat yhteensä			

TULOT TILIKAUDEN AIKANA

Alaikäiselle maksettavat eläkkeet on tarkoitettu kattamaan hänen jokapäiväisiä elinkustannuksia. Alaikäisen muun varallisuuden, esimerkiksi vakuutuskorvauksien, perintönä tai lahjana saadun omaisuuden käyttäminen normaaleihin elinkustannuksiin ei pääsääntöisesti ole mahdollista, koska vanhemmillä on elatusvastuu. Tästä voidaan poiketa vain erittäin poikkeuksellisista syistä. Tällainen tilanne voi olla esimerkiksi silloin, jos huoltajan oma elatuskyky on alentunut. Jos tällaisessa tilanteessa alaikäisen varoja käytetään hänen omien elinkustannustensa kattamiseen, on vanhemman alentuneesta elatuskyvystä esitettävä selvitys ja liitettävä tositteet menoista.

14. Eläketulot sekä muut etuudet	Yhteensä (€)	Tarkastajan merkinnät
15. Vuokratulot	Yhteensä (€)	Tarkastajan merkinnät
16. Muut säännölliset tulot	Yhteensä (€)	Tarkastajan merkinnät
17. Osinkotulot	Yhteensä (€)	Tarkastajan merkinnät
18. Korkotulot	Yhteensä (€)	Tarkastajan merkinnät
19. Muut tulot	Yhteensä (€)	Tarkastajan merkinnät
20. Omaisuuden myynti	Yhteensä (€)	Tarkastajan merkinnät
Tulot yhteensä tilikaudessa		



MENOT TILIKAUDEN AIKANA

21. Elinkustannukset	Yhteensä (€)	Tarkastajan merkinnät
22. Yhtiövastikkeet	Yhteensä (€)	Tarkastajan merkinnät
Vuokralla oleva huoneisto		
Omassa käytössä oleva huoneisto		
23. Velanhoitomenot	Yhteensä (€)	Tarkastajan merkinnät
24. Verot	Yhteensä (€)	Tarkastajan merkinnät
25. Muut menot tilikaudella	Yhteensä (€)	Tarkastajan merkinnät
Menot yhteensä tilikaudessa		

EDUNVALVOJAN ALLEKIRJOITUS

Paikka ja aika
Allekirjoitus/allekirjoitukset
Nimenselvennys

EDUNVALVOJAN ANTAMIA LISÄTIETOJA

--

Voit tehdä ja lähettää tililomakkeen sähköisesti suoraan Edunvalvonnan asiointipalvelussa edunvalvonta.dvv.fi. Tunnistaudu asiointipalveluun verkkopankkitunnuksillasi tai mobiilivarmenteella. Jos et pysty hoitamaan asiaasi verkossa, toimita tililomake liitteineen postitse osoitteeseen Digi- ja väestötietovirasto, PL 1004, 00521 Helsinki. Ahvenanmaalla lomake palautetaan Ahvenanmaan valtionvirastoon. Jos sinulla on kysyttävää lomakkeen täyttämisestä, autamme sinua puhelimitse ja chatissa.



Tietosuojailmoitus

Holhousasioiden rekisterin rekisterinpitäjiä ovat Digi- ja väestötietovirasto ja Ahvenanmaan valtionvirasto. Digi- ja väestötietoviraston edunvalvonta-asioissa käyttämän asiankäsittelyjärjestelmän sekä sähköisen dokumenttivaraston rekisterinpitäjänä toimii Digi- ja väestötietovirasto yksin. Digi- ja väestötietoviraston vaihteen puhelinnumero on 0295 536 000. Kirjaamon sähköpostiosoite on kirjaamo@dvv.fi. Tarkemmat yhteystiedot löydät kotisivuiltamme osoitteesta www.dvv.fi/yhteystiedot. Jos haluat kysyä henkilötietojesi käsittelystä, tavoitat Digi- ja väestötietoviraston tietosuojavastaavan sähköpostitse osoitteesta tietosuoja@dvv.fi.

Ahvenanmaan valtionviraston yhteystiedot löydät osoitteesta www.ambetsverket.ax.

Miksi henkilötietojani kerätään? Lomakkeella ilmoittamasi tiedot merkitään asiankäsittelyjärjestelmiimme holhousviranomaisen lakisääteisten tehtävien hoitamiseksi. Perustietoja edunvalvonnoista ja voimassa olevista edunvalvontavaltuuksista merkitään holhousasioiden rekisteriin. Voit lukea lisää holhousasioihin liittyvästä henkilötietojen käsittelystä osoitteesta <https://dvv.fi/tietosuojaselosteet>. Holhousviranomaisen käytössä olevat järjestelmät ovat Diaari- ja asiankäsittelyjärjestelmä, ELSA-asiankäsittelyjärjestelmä, Holhousasioiden rekisteri ja Toivo -dokumenttivarasto.

Kuinka kauan henkilötietojani säilytetään? Holhousasioiden rekisteriin merkityt tiedot säilytetään kymmenen vuoden ajan siitä, kun edunvalvonta tai edunvalvontavaltuus on päättynyt. Asiankäsittelyjärjestelmissämme olevat tiedot säilytetään sisäisten määräystemme mukaisesti, joiltakin osin pysyvästi.

Luovutetaanko henkilötietojani muille? Tietoja luovutetaan niitä pyytävälle viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain mukaisesti. Tiedot ja asiakirjat ovat julkisia, ellei niitä ole nimenomaisesti lailla säädetty salassa pidettäväksi. Useat holhoustoimissa käsiteltävät tiedot, muun muassa terveyttä ja tiettyjä taloudellisia asioita koskevat tiedot, ovat kuitenkin salassa pidettäviä. Erityisesti on syytä huomata, että asianosaisella on lähtökohtaisesti oikeus saada hänen asiaansa koskeva muikin kuin julkinen tieto. Holhousasioiden rekisterin tiedot voimassa olevista edunvalvonnoista ja edunvalvontavaltuuksista ovat julkisia.

Mitä oikeuksia minulla on? Sinulla on oikeus tarkastaa itsestäsi tallennetut tiedot. Omien tietojen tarkastuspyynnön voit lähettää Digi- ja väestötietoviraston kirjaamoon.

Sinulla on oikeus pyytää henkilötietojesi korjaamista. Huomaathan kuitenkin, että suurin osa Digi- ja väestötietoviraston palveluista perustuu lakisääteisen veloitteen noudattamiseen tai julkisen vallan käyttämiseen, mikä voi rajoittaa pyyntösi toteuttamista. Omien tietojen korjaamispyynnön voit lähettää Digi- ja väestötietoviraston kirjaamoon.

Jos henkilötietoja on mielestäsi käsitelty lainvastaisesti, sinulla on oikeus tehdä valitus tietosuojavaltuutetun toimistolle. Tietosuojavaltuutetun toimiston yhteystiedot löydät tietosuojavaltuutetun toimiston kotisivuilta osoitteesta www.tietosuoja.fi.