



VIRANOMAINEN TÄYTTÄÄ

Saapumispäivä

Vuositali

Päätöstiti

1. TILIKAUSI

Tilikausi

2. PÄÄMIES

Nimi

Henkilötunnus

Osoite

Postinumero

Postitoimipaikka

Puhelinnumero

Sähköpostiosoite

3. EDUNVALVOJA/-T

Nimi

Syntymäaika

Osoite

Postinumero

Postitoimipaikka

Puhelinnumerot (joista tavoittaa päivällä)

Sähköpostiosoite

TILIN TARKASTAMINEN: VIRANOMAINEN TÄYTTÄÄ

Alla olevat merkinnät on otettava huomioon seuraavassa vuositalissa

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 Eläkeilmoitukset, verotus- ja etuuspäätökset

4.2 Päämiehen terveydentila ja toimintakyky

4.3 Päämiehen asuminen ja siihen liittyvät järjestelyt

4.4 Käyttövaratarve/ -käytäntö

4.5 Voimassaolevat sopimukset

4.6 Muut tiedossa tai vireillä olevat asiat



VARAT

5. Pankkitalletukset ja säästövakuutukset	Arvo kauden alussa (€)	Arvo kauden lopussa (€)	Tarkastajan merkinnät
6. Muut arvopaperit	Arvo kauden alussa (€)	Arvo kauden lopussa (€)	Tarkastajan merkinnät
7. Osuudet henkilöyhtiöissä/yrityksissä	Arvo kauden alussa (€)	Arvo kauden lopussa (€)	Tarkastajan merkinnät
8. Huoneistot: asunto-osakkeet, liikehuoneistot, asumisoikeusasunnot, varastot ja autotallit. Nimi ja osakenumero, missä käytössä huoneisto on	Arvo kauden alussa (€)	Arvo kauden lopussa (€)	Tarkastajan merkinnät



MENOT TILIKAUDEN AIKANA

23. Käyttövarat	Yhteensä (€)	Tarkastajan merkinnät
24. Elinkustannukset	Yhteensä (€)	Tarkastajan merkinnät
25. Hoitomaksut	Yhteensä (€)	Tarkastajan merkinnät
26. Vuokramenot	Yhteensä (€)	Tarkastajan merkinnät
27. Yhtiövastikkeet	Yhteensä (€)	Tarkastajan merkinnät
Vuokralla oleva huoneisto		
Omassa käytössä oleva huoneisto		
28. Velanhoitomenot	Yhteensä (€)	Tarkastajan merkinnät
29. Verot	Yhteensä (€)	Tarkastajan merkinnät
30. Muut menot tilikaudella	Yhteensä (€)	Tarkastajan merkinnät
Menot yhteensä tilikaudessa		



EDUNVALVOJAN PALKKIO JA KULUKORVAUS TILIKAUDELTA

31. Edunvalvojan palkkio	Yhteensä (€)	Tarkastajan merkinnät
Nostettu palkkiota tilikaudella	Ei nostettu palkkiota (merkitään velaksi)	
Edunvalvoja luopuu palkkiovaatimuksesta tilikauden osalta	Kyllä	
32. Edunvalvojan kulukorvaus	Yhteensä (€)	Tarkastajan merkinnät
Nostettu kulukorvausta tilikaudella	Ei nostettu kulukorvausta (merkitään velaksi)	
Edunvalvoja luopuu kulukorvausvaatimuksesta tilikauden osalta	Kyllä	

ALLEKIRJOITUS

Paikka ja aika

Allekirjoitus/allekirjoitukset

Nimenselvennys

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.

EDUNVALVOJAN ANTAMIA LISÄTIETOJA



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.