

## Vuosi- ja päätöstililomakkeen täyttöohje / alaikäinen päämies

Edunvalvojana olet tilivelvollinen holhousviranomaiselle. Tehtäväsi kuuluu pitää kirjaa päämiehesi varoista ja veloista sekä tilikauden tapahtumista. Laadi ja toimita vuositili holhousviranomaiselle kolmen kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Tilikausi on pääsääntöisesti kalenterivuosi. Ensimmäinen ja viimeinen tilikausi poikkeaa usein tästä. **Päätöstilin palautus on kahden kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä.**

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, 00521 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 tietoturvasyistä. Säilytä kuitenkin alkuperäiset tositteet ja asiakirjat itselläsi.

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

### 1 Tilikausi

Merkitse tilikausi. Vuositilin tilikausi on pääsääntöisesti kalenterivuosi 1.1. – 31.12. Jos kyseessä on ensimmäinen tilisi, tarkasta tilikauden aloituspäivä rekisteröintipäätöksestä. Jos holhousviranomainen on päättänyt poikkeavasta tilikaudesta, noudata silloin tätä päätöstä. Päätöstilin tilikausi alkaa kalenterivuoden alusta ja päättyy, kun alaikäinen täyttää 18 vuotta.

### 2 Päämies (alaikäinen)

Ilmoita alaikäisen nimi, henkilötunnus sekä osoite, josta hänet tavoittaa.

### 3 Edunvalvoja/-t (alaikäisen edunvalvoja ovat huoltajat yhdessä)

Jos alaikäisellä on kaksi huoltajaa, ilmoita molempien edunvalvojien 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 €. Alaikäisiltä puolitetaan tarkastusmaksu. Jos samassa taloudessa asuu kolme tai useampia alaikäisiä päämiehiä, joilla on yhteinen edunvalvoja, tarkastusmaksu on yksi kolmasosa.

### 4 Yleiskatsaus

#### 4.1 Alaikäisen puolesta tilikauden aikana tehdyt merkittävät toimet ja muut tapahtumat

Ilmoita, jos tilikauden aikana on tehty luvanvaraisia oikeustoimia, kuten esimerkiksi kiinteistön tai asunto-osakkeen kauppa, ositus- tai perinnönjako tai tiettyjen sijoituskohteiden hankkiminen. Liitä asiakirjat mukaan, jos niitä ei ole aikaisemmin toimitettu. Ilmoita myös, jos alaikäinen on saanut lahjan. Liitä mahdollinen lahjakirja liitteeksi. Ilmoita muukin uusi omaisuus ja liitä asiakirjat mukaan, jos niitä ei ole aikaisemmin toimitettu. Ilmoita, jos alaikäisen omaisuuteen on jollakin toisella hallintaoikeus. Mihin hallintaoikeus perustuu? Liitä mahdollinen sopimus mukaan. Ilmoita myös, jos alaikäisellä on hallintaoikeus toisen omistamaan omaisuuteen. Jos aikaisemmin ilmoittamisiin tietoihin on tullut muutos, ilmoita niistä.

#### 4.2 Kuolinpesien tämän hetkinen tilanne ja suunnitteilla olevat jatkotoimet

Jos alaikäinen on kuolinpesissä osakkaana, ilmoita, miten niiden suhteen on tarkoitus toimia. Jos kuolinpesissä ei ole tarkoitus tehdä ositusta tai perinnönjakoa, perustele, miksi tämä on alaikäisen edun mukaista. Ilmoita, kenen hoidossa kuolinpesät ovat. Jos aikaisemmin ilmoittamisiin tietoihin on tullut muutos, ilmoita niistä. Ilmoita, onko testamentti lainvoimainen ja mahdollinen lakiosavaatimus esitetty. Liitä mukaan asiakirjat, jos niitä ei ole aikaisemmin toimitettu.

### 4.3 Muut alaikäisen kanssa samassa taloudessa asuvat henkilöt

Ilmoita kenen kanssa alaikäinen asuu. Ilmoita myös, jos alaikäinen asuu yksin. Jos aikaisemmin ilmoittamiisi tietoihin on tullut muutos, ilmoita niistä.

### 4.4. Kuluvatko alaikäisen saamat eläkkeet kokonaisuudessaan elinkustannusten kattamiseen? Kyllä Ei (paljonko säännöllisistä eläketuloista käytetään kuukausittain elinkustannuksiin)

Ilmoita määrä euroina (€). Ilmoita myös, jos eläkepäätöstä ei ole vielä tehty. Jos aikaisemmin ilmoittamiisi tietoihin on tullut muutos, ilmoita niistä.

## 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)

Ilmoita kaikkien kuolinpesien tiedot, joissa alaikäinen 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 alaikäisen osuus ja osuuden arvo kuolinpesään tilikauden alussa ja lopussa. Liitä mukaan perukirja ja mahdollinen testamentti, 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.

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

### 6 Pankkitalletukset ja säästövakuutukset (tiliote/saldotodistus/omaisuusraportti)

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.

Ilmoita vain alaikäisen omista nimissä oleva varallisuus.

### 7 Muut arvopaperit (rahasto-ote/arvopaperiote)

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

Ilmoita vain alaikäisen omista nimissä oleva varallisuus.

### 8 Osuudet henkilöyhtiöissä / muissa yrityksissä

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

Henkilöyhtiöitä ovat avoimet yhtiöt ja kommandiittiyhtiöt. Ilmoita muutkin yritykset (osakeyhtiö, yksityinen toiminimi), joissa alaikäinen on osakkaana tai muutoin omistajan asemassa. Ilmoita osuuden arvo tilikauden alussa ja lopussa. Pörssiosakkeet, puhelinosaakkeet ja osuuskuntien osuudet ilmoitetaan kuitenkin kohdassa 7.

Liitä mukaan asiakirjat, joita ei ole aikaisemmin toimitettu. Jos aikaisemmin ilmoittamiisi tietoihin on tullut muutos, ilmoita niistä yleiskatsauksen kohdassa *4.1 Alaikäisen puolesta tilikauden aikana tehdyt merkittävät toimet ja muut tapahtumat*.

### 9 Huoneistot: asunto-osakkeet, liikehuoneistot, asumisoikeusasunnot, varastot ja autotallit. Nimi ja osakenumero, missä käytössä huoneisto on (isännöitsijäntodistus)

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

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

Arvosta alaikäisen 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 *4.1 Alaikäisen puolesta tilikauden aikana tehdyt merkittävät toimet ja muut tapahtumat*.

Liitä mukaan osakekirjat, isännöitsijäntodistus tai huoneiston kauppakirjat, jos niitä ei ole aikaisemmin toimitettu.

### 10 Kiinteistöt tunnuksineen, missä käytössä kiinteistö on

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

Kiinteistö on alaikäisen omassa käytössä silloin, kun hän itse tai hänen 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 *4.1 Alaikäisen puolesta tilikauden aikana tehdyt merkittävät toimet ja muut tapahtumat*.

### 11 Muu omaisuus

Ilmoita mitä muuta omaisuutta alaikäisellä on. Yleisimmin tällaisia ovat mopot ja harrastusvälineet, esimerkiksi piano. Ilmoita rekisteröitävät ajoneuvot, vaikka niiden arvo olisi vähäinen. Jos aikaisemmin ilmoittamiisi tietoihin on tullut muutos, ilmoita niistä yleiskatsauksen kohdassa *4.1 Alaikäisen puolesta tilikauden aikana tehdyt merkittävät toimet ja muut tapahtumat*.

### Varat yhteensä

Laske alaikäisen varallisuuden yhteismäärä tilikauden alussa ja lopussa.

**VELAT** alaikäisen omassa nimissä olevat velat (suluissa esimerkkejä tarvittavista liitteistä)

### 12 Pankkilainat ja muut velat (tiliote/saldotodistus)

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. Ilmoita myös, jos alaikäisellä on muita velkoja. Liitä mukaan muita velkoja koskevat sopimukset, jos niitä ei ole aikaisemmin toimitettu.

### 13 Panttaukset

Ilmoita alaikäisen nimissä olevaan omaisuuteen kohdistuva panttaus. Ilmoita velallisen nimi, velan määrä tilikauden alussa ja lopussa sekä annettu vakuus. Liitä mukaan selvitys takaisinmaksusuunnitelmasta, jos sitä ei ole aikaisemmin toimitettu.

Jos aikaisemmin ilmoittamiisi tietoihin on tullut muutos, ilmoita niistä yleiskatsauksen kohdassa *4.1 Alaikäisen puolesta tilikauden aikana tehdyt merkittävät toimet ja muut tapahtumat*.

### Velat yhteensä

Laske alaikäisen velkojen määrä yhteen tilikauden alussa ja lopussa.

## TULOT

**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 vanhemmilla 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

Ilmoita ja yksilöi eläkkeen tai etuuden maksajat. Ilmoita tulot eriteltyinä ja yhteenlaskettuina. Jos aikaisemmin ilmoittamiisi tietoihin on tullut muutos, ilmoita niistä. Liitä mukaan ilmoitukset ja päätökset, joita ei ole aikaisemmin toimitettu. Liitä vuosittain liitteeksi viimeisin esitetyt veroilmoitus ja viimeisin verotuspäätös tuloverosta.

### 15 Vuokratulot

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

### 16 Muut säännölliset tulot

Ilmoita, jos alaikäinen saa muita tuloja, esimerkiksi säännöllisiä rahalahjoja.

### 17 Osinkotulot

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.*

### 18 Korkotulot

Ilmoita ja yksilöi jokainen korkotulon maksaja tiliotteilta yhteenlaskettuina. Ilmoita korkotuloista maksettavat verot kohdassa 24. Erittele korkotulot talletuksista, joukkovelkakirjoista ja muista saatavista.

### 19 Muut tulot

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

Säästö- ja sijoitusvakuutusten ja kapitalisaatiosopimusten takaisinostot eivät ole tuloa. Ilmoita takaisinostot yleiskatsauksen kohdassa 4.1 *Alaikäisen puolesta tilikauden aikana tehdyt merkittävät toimet ja muut tapahtumat. Omaisuuden arvonnousua ei ilmoiteta tuloina.*

### 20 Omaisuuden myynti

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

### Tulot yhteensä tilikaudessa

Laske tulojen määrä yhteen.

## MENOT TILIKAUDEN AIKANA

### 21 Elinkustannukset

Ilmoita ja erittele elinkustannukset. Alaikäisen saama perhe-eläke on tarkoitettu käytettäväksi alaikäisen elinkustannuksiin. Jos alaikäiselle maksettavia eläketuloja siirretään huoltajan tilille elinkustannuksina, laske ja ilmoita niiden yhteismäärä koko tilikauden ajalta. Jos eläkkeet maksetaan kokonaisuudessaan huoltajan tilille, ilmoita niiden yhteismäärä koko tilikauden ajalta elinkustannuksina. Tiliin ei liitetä tositteita tavanomaisista elinkustannuksista.

### 22 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.

### 23 Velanhoitomenot

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

### 24 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.

## **25 Muut menot tilikaudella**

Ilmoita ja yksilöi muut menot. Yleisimpiä muita menoja ovat yksittäiset suuremmat hankinnat, kuten esimerkiksi tietokone, harrastusmaksut tai ajokortti. Muita menoja ovat myös holhousviranomaisen maksut esimerkiksi lupa-asian käsittelystä. Liitä tositteet tavanomaisista poikkeavista menoista.

Omaisuuksien arvonalennuksia ei ilmoiteta menoina.

### **Menot yhteensä tilikaudessa**

Laske menojen määrä yhteensä.

### **Edunvalvojan antamia lisätietoja:**

Anna tarvittaessa lisätietoja edellä mainituista asioista viimeisellä sivulla.

### **EDUNVALVOJAN ALLEKIRJOITUS**

Jos alaikäisellä on useampia edunvalvojia, kaikki allekirjoittavat lomakkeen.