

OMAISUUSLUETTELON TÄYTTÖOHJE

YLEISTÄ

Edunvalvojan on **kolmen kuukauden kuluessa** tehtävänsä alkamisesta annettava maistraatille luettelo päämiehensä varoista ja veloista. **Alaikäisen osalta** omaisuusluettelo tulee antaa **kuukauden kuluessa** siitä, kun hänen omaisuutensa arvo ylittää 20.000 €.

Jos päämies myöhemmin saa omaisuutta, luettelo saadusta omaisuudesta on annettava **kuukauden kuluessa** saannosta.

Kun päämies tulee kuolinpesän osakkaaksi, edunvalvojan on toimitettava maistraatille jäljennös perukirjasta **kuukauden kuluessa** siitä, kun perunkirjoitus on toimitettu.

Omaisuusluettelossa edunvalvoja ilmoittaa päämiehensä varat ja velat sellaisina, kuin ne ovat edunvalvonnan alkamispäivänä. Alkamispäivä on yleensä käräjäoikeuden tai maistraatin päätöspäivä. Alkamispäivä merkitään lomakkeen otsikkoon.

Omaisuuden arvot ilmoitetaan käyvän arvon mukaisina. Jos käytetään verotus- tai muita arvoja, siitä on mainittava.

Mukaan on liitettävä päämiehen verolipun jäljennös viimeksi toimitetusta verotuksesta. Muista liitteistä mainitaan täyttöohjeen eri kohdissa.

Omaisuusluettelo liitteineen toimitetaan yhtenä kappaleena maistraattiin. **Jäljennöksinä toimitettuja liitteitä ei palauteta.**

Mikäli lomaketila ei riitä annettaviin selvityksiin, voidaan käyttää erillisiä liitteitä.

PÄÄMIES

Jos päämiehiä, esim. alaikäisiä lapsia, on useita, jokaisen päämiehen osalta annetaan oma omaisuusluettelo.

Päämiehen asumisesta ja muista olosuhteista annetaan lisätietoja lomakkeen takasivulla.

EDUNVALVOJAT

Täysi-ikäisellä päämiehellä on yleensä vain yksi edunvalvoja. Jos edunvalvoja on useampi, edunvalvojien on yhdessä annettava omaisuusluettelo.

Lapsen huoltajina olevat vanhemmat ovat kumpikin lapsensa edunvalvoja.

Jos käräjäoikeus on päättänyt tehtävien jaosta edunvalvojien kesken, kukin edunvalvoja antaa luettelon hoidettavanaan olevasta omaisuudesta.

VARAT

KIINTEISTÖT

Kiinteistöt on yksilöitävä (esim. Loppi, Räyskälä, Niemelä Rn:o 1:2) ja niistä on ilmoitettava kiinteistötunnukset. Mukaan on liitettävä **viimeisin kiinteistöverolippu**. On myös ilmoitettava, missä käytössä kiinteistöt ovat (asuinkiinteistö, toimisto, kesämökki yms.). Jos kiinteistön hallinta perustuu vuokraoikeuteen, mukaan on liitettävä **vuokrasopimus**.

ASUNTO-OSAKKEET JA HUONEISTOT

Asuin- ja muiden huoneistojen hallintaan oikeuttavista osakkeista ja osuuksista ilmoitetaan yhtiön nimi sekä huoneiston pinta-ala ja osoite. On myös ilmoitettava, missä käytössä huoneistot ovat. Mukaan on liitettävä **osakekirjat, isännöitsijän todistus tai huoneiston kauppakirja**.

MUUT ARVOPAPERIT

Osakkeista ilmoitetaan yhtiön nimi sekä osakkeiden laji (jos on erilaisia) ja lukumäärä. Myös puhelinyhtiön osake tai puhelinyhdistyksen osuus sekä osuuskauppojen tai osuuspankkien osuudet ilmoitetaan tässä kohdassa. Joukkovelkakirjoista ilmoitetaan liikkeellelaskija ja laina-aika. Mukaan on liitettävä **arvopaperisäilytyksen pitäjän todistus tai muu asiakirjaselvitys omaisuudesta**.

OSUUKSET KUOLINPESISSÄ

Kuolinpesä yksilöidään merkitsemällä vainajan nimi, kotikunta, syntymä- ja kuolinaika. Päämiehen osuus kuolinpesästä ilmoitetaan murtolukuna ja lisäksi ilmoitetaan lukua vastaava arvo. Mukaan on liitettävä **perukirja ja perintöverolippu**. On myös ilmoitettava, onko kuolinpesän jakaminen vireillä ja kenen hoidossa kuolinpesä on.

OSUUKSET YHTIÖISSÄ/ YRITYKSISSÄ

Osuudet yksilöidään merkitsemällä yhtiön/yrityksen nimi ja y-tunnus. Päämiehen osuus ilmoitetaan murtolukuna ja kommandiittiyrityksen osalta panoksen arvona. Mukaan on liitettävä **viimeisimmät tilinpäätösasiakirjat**.

PANKKILIT JA SÄÄSTÖVAKUUTUKSET

Pankkitilit on yksilöitävä tilinumeroin. Myös päämiehen omassa käytössä olevat tilit on ilmoitettava. Mukaan on liitettävä **saldotodistukset tai tiliotteet**, joista selviävät tilien saldot edunvalvonnan alkamispäivänä.

Säästövakuutuksista tulee liittää mukaan **vakuutuksen antajan vahvistus, josta ilmenee vakuutuksen arvo edunvalvonnan alkamispäivänä. Vakuutukset arvostetaan takaisinostoarvoon.**

MUUT SAATAVAT

Muista saatavista on ilmoitettava velallisen nimi, saatavan peruste ja onko päämiehelle annettu vakuus saatavasta. Mukaan liitetään **saatavaa koskeva asiakirjaselvitys.**

KÄTEINEN RAHA

Edunvalvojan hallussa olevat päämiehen käteiset rahat, myös ulkomaan valuutat.

IRTAIMISTO

Irtaimistoa, jolla ei ole sanottavaa taloudellista arvoa tai erityistä arvoa päämiehelle, ei tarvitse yksilöidä. Irtaimistosta on tarvittaessa laadittava **erillinen luettelo**. Rekisteröity irtain (esim. kulkuneuvot) on ilmoitettava.

VELAT

PANKKILAINAT JA ANNETUT VAKUUEDET

Lainoista ilmoitetaan luottolaitos, lainan numero, lainan suuruus sen ottohetkellä, jäljellä oleva pääoma, jäljellä oleva laina-aika, mihin tarkoitukseen laina on otettu ja mahdollisesti annettu vakuus. Mukaan on liitettävä **asiakirjat, joista selviävät jäljellä olevat pääomat ja lainojen korot.**

MUUT VELAT JA ANNETUT VAKUUEDET

Ilmoitetaan myös maksamattomat laskut. Mukaan on liitettävä **velkakirjat ja muut asiakirjat**, joista selviävät velan peruste ja mahdollisesti annettu vakuus.

TAKAUKSET JA MUUT VASTUUT

Muista vastuista (annetut takaukset ja omaisuuden panttaukset muiden henkilöiden tai yhteisöjen velkojen vakuudeksi) ilmoitetaan velallinen, päävelan määrä ja annettu vakuus. Mukaan on liitettävä **selvitys takaisinmaksusuunnitelmasta.**

TOISTUVAT TULOT

KULUVAN VUODEN PALKKA- JA ELÄKETULOT

Palkoista ja eläkkeistä ilmoitetaan niiden maksajat. Mukaan liitetään **asiakirjat, joista selviävät palkan ja eläkkeen määrät**. Vuosituloista on ilmoitettava, sisältyykö niihin ennakonpidätys (brutto) vai ei (netto).

VUOKRATULOT

Liitteeksi **vuokrasopimus**. Tulot ilmoitetaan bruttomääräisinä.

OSINKOTULOT

Ilmoitetaan edellisen vuoden tulot tai arvio kuluvan vuoden tuloista.

KORKOTULOT

Ilmoitetaan edellisen vuoden tulot tai arvio kuluvan vuoden tuloista.

MUUT TULOT

Ilmoitetaan muut toistuvat tulot, esim. tuet ja avustukset sekä niiden myöntäjät.

TOISTUVAT MENOT

HOITOMAKSUT

Mukaan on liitettävä **sopimus tai lasku**, josta selviää maksun saaja, peruste ja määrä. (Ei koske lasten päivähoitomaksuja.)

VUOKRAMENOT JA YHTIÖVASTIKKEET

Mukaan on liitettävä **vuokrasopimus**.

VELANHOITOMENOT

Ilmoitetaan erillisinä sekä korkojen että lyhennysten määrät.

MUUT MENOT

Ilmoitetaan muut toistuvat menot, esim. kodinhoitopalvelut, vakuutusmaksut, kiinteistöverot ja elatusmaksut.

LISÄTIEDOT

PÄÄMIEHEN ASUMINEN JA MUU HUOLTO

Selvitys siitä, miten päämiehen asuminen ja muu huolto on järjestetty sekä kuka niistä huolehtii ja vastaa.

VIREILLÄ OLEVAT ASIAT

Ilmoitetaan sellaiset merkittävät oikeustoimet ja päämiehen asumiseen ja huoltoon liittyvät asiat, jotka ovat vireillä edunvalvonnan alkamispäivänä.

MUITA TIETOJA

Onko päämiehen varallisuudesta laadittu metsäsuunnitelmaa tai muuta omaisuudenhoitosuunnitelmaa?

Onko edunvalvojalla ja päämiehellä keskinäisiä sitoumuksia (keskinäinen vuokrasuhde, keskinäinen velkasuhde) ?

Muita lisätietoja voi antaa tämän kohdan lisäksi **myös erillisillä liitteillä**.

KAIKKIEN EDUNVALVOJIEN VAKUUTUS

Lain mukaan edunvalvojan/edunvalvojen on omaisuusluettelossa vakuutettava, että hänen antamansa tiedot ovat oikeat ja ettei hän tahallisesti ole jättänyt mitään mainitsematta. Käräjäoikeus voi velvoittaa edunvalvojan vahvistamaan ilmoituksensa oikeudessa valan tai vakuutuksen nojalla, jos maistraatti sitä vaatii.

OMAISUUDEN LUETTELOINNISSA MAHDOLLISESTI LÄSNÄOLLEET HENKILÖT

Edunvalvoja voi pyytää omaisuusmassan luetteloinnissa toisenkin henkilön läsnäoloa, jos tällä on jo entuudestaan tieto päämiehen varallisuudesta.

Päämiehen omaisuuden luetteloinnissa läsnäolleiden muiden henkilöiden allekirjoitukset.