

TRIBUNAL D' INSTANCE DE COURBEVOIE
Service de la protection des Majeurs

NOTICE D'AIDE POUR L'ETABLISSEMENT DES COMPTES DE GESTION

En votre qualité de personne chargée d'une mesure de protection vous devez remettre chaque année un compte de gestion au greffier en chef du tribunal pour vérification et approbation.

Pour faciliter votre tâche vous trouverez ci-joint un imprimé de compte de gestion à compléter que vous ferez parvenir au greffe, chaque année;

Le compte de gestion est désormais vérifié sur l'année civile (du 1er janvier au 31 décembre). Lorsque la mesure de protection est décidée en cours d'année (par exemple au mois de mars), vous ferez parvenir un compte de gestion de mars à décembre la première année de gestion, puis de janvier à décembre pour les années suivantes.

J'attire votre attention sur la nécessité de remplir cet imprimé avec la plus grande rigueur.
Vous devrez :

- mentionner la période de référence en veillant à ce que d'une année sur l'autre les périodes se suivent scrupuleusement;
- mentionner toutes les informations utiles concernant la personne dont vous avez la charge (numéro RG du dossier; nom et prénom du majeur protégé; date du jugement et la nature de la mesure de protection (tutelle, curatelle renforcée, etc...); vos nom et prénom; votre adresse et votre numéro de téléphone ainsi que votre lien avec la personne protégée);
- remplir scrupuleusement la **balance de gestion de l'année** (description de l'ensemble des revenus et des dépenses) et vérifier l'exactitude des calculs;
- indiquer de façon exhaustive quel est l'ensemble des comptes bancaires de la personne protégée et vérifier que le solde indiqué pour le début et la fin de période correspond strictement au solde indiqué sur le relevé bancaire;
- contrôler que le montant correspondant à la variation du patrimoine mobilier (page 2) doit être le même que le montant correspondant au solde de la période (page 1 : c'est à dire la différence entre les revenus et les dépenses);
- les rubriques « observations » vous permettent de donner toute explication utile sur votre gestion (par exemple: fermeture d'un compte ou ouverture d'un compte; vente ou acquisition d'un bien immobilier; acceptation d'une succession; etc...);
- fournir l'ensemble des pièces justificatives demandé (voir liste jointe à la présente);
- certifier le compte en dernière page en datant et signant le compte rendu annuel de gestion.

Toute inexactitude dans l'établissement du compte annuel de gestion pourra donner lieu à une demande de renseignement.

La Directrice de greffe

LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES A FOURNIR AVEC LE COMPTE RENDU DE GESTION ANNUEL

- Le premier et le dernier relevés de compte (janvier et décembre) de chacun des autres comptes bancaires (compte courant; Codevi; PEL etc...);
- Dernier relevé d'assurance vie;
- Justificatifs de toutes les dépenses de la vie courante supérieures à 500,00 euros ou de toutes les dépenses présentant un caractère exceptionnel (par exemple les factures de travaux au domicile de la personne protégée);
- Dernière feuille d'imposition sur les revenus ou de non imposition;
- Avis des taxes foncières;
- Avis de la taxe d'habitation:

L'approbation du compte de gestion annuel par le greffier en chef du tribunal est subordonnée à la présentation de l'ensemble de ces pièces justificatives.