

TRIBUNAL DE PROXIMITE DE POISSY  
service de la protection des majeurs



accueil téléphonique le lundi et vendredi  
de 8h45 à 12h  
Tel : 01 .39.65.05.35  
tutelles.ti-poissy@justice.fr

## COMPTES ANNUELS DE GESTION

Période de gestion du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

### NOTICE

En votre qualité de représentant(e) légal(e) d'un majeur protégé, vous devez remettre un compte de gestion annuel du patrimoine de la personne protégée à la directrice des services de greffe judiciaires du Tribunal de Proximité de POISSY pour vérification et approbation (conformément aux articles 510 à 514 du Code civil).

A cette fin, vous devez renseigner toutes les rubriques du présent imprimé **arrêté au 31 décembre de chaque année** et l'adresser au Tribunal **au plus tard le 31 mars de l'année suivante**.

**Rappel** : Toute requête adressée au juge des tutelles doit faire l'objet d'un envoi distinct.

Ce compte de gestion sera obligatoirement accompagné des copies des pièces justificatives demandées ci-après. Merci de votre diligence.

DOSSIER N°		
------------	--	--

IDENTITÉ DE LA PERSONNE PROTÉGÉE :

#### Etat-civil

Nom :	Nom d'usage :
Prénom :	
Né(e) le :	
Domicile :	
Téléphone :	

#### Situation Familiale

Marié(e) <input type="checkbox"/>	Célibataire <input type="checkbox"/>	Veuf (ve) <input type="checkbox"/>
Divorcé(e) <input type="checkbox"/>	Séparé(e) de corps <input type="checkbox"/>	Séparé(e) de fait <input type="checkbox"/>
P.A.C.S. <input type="checkbox"/>	Concubinage <input type="checkbox"/>	

#### RENSEIGNEMENTS SUR LE RÉGIME DE PROTECTION :

Date de l'ouverture du régime de protection :	Tribunal :
Mesure prononcée :	
Tutelle <input type="checkbox"/>	Curatelle <input type="checkbox"/>
	Autre <input type="checkbox"/>

Nom du représentant légal :	
Adresse du tuteur ou du curateur :	
Téléphone :	<u>Mail</u> :

Nom du subrogé tuteur/curateur, co-tuteur/curateur :	
Adresse :	
Téléphone :	<u>Mail</u> :

P 2/4

RECETTES ENCAISSÉES PENDANT L'EXERCICE ANNUEL : Joindre  
obligatoirement une copie du dernier avis d'imposition et de la dernière déclaration de revenus.

Nature de la recette (à préciser)	Cumul annuel
Salaires - joindre une copie de la dernière fiche de paie	
Pensions, Retraites - joindre une copie de la dernière attestation du montant de la pension	
Allocations - joindre une copie de l'attestation de droits	
Revenus locatifs ( loyers, fermages,...)	

Produits financiers (intérêts et dividendes perçus)	
Produits des ventes immobilières (maisons, appartements,...)	
Produits des ventes mobilières (voiture, meubles,...)	
Remboursements C.P.A.M ou mutuelle	
Autres	
<b>Montant total annuel des recettes de l'exercice (A)</b>	

**DÉPENSES EFFECTUÉES PENDANT L'EXERCICE ANNUEL :**

Nature de la dépense (à préciser)	Cumul annuel
Loyers, frais d'hébergement (par la famille, maison de retraite, foyer,...) - joindre la dernière quittance	
Frais de maintien à domicile (aide ménagère,...)	
Charges logement (électricité, eau, gaz, téléphone,...) joindre justificatifs des dépenses excédant 500€	
Dépenses personnelles (cadeaux, sorties, transport, téléphone, )	
Les dépenses de la vie courante : - joindre justificatifs des dépenses excédant 500€	
Habillement	
alimentation	
loisirs, vacances	
frais médicaux restés à la charge du majeur protégé	
frais de transport	
argent de poche	
Frais d'assurances, mutuelles - joindre le justificatif de couverture mutuelle et assurance	
Impôts et taxes - joindre les justificatifs (avis d'imposition, etc)	
Acquisitions immobilières - joindre la copie des actes	
Acquisitions mobilières : - joindre justificatifs des dépenses excédant 500€	
Placements (achats d'actions, SICAV, livret, autres,...)	
frais de banque & Gestion patrimoine	
Travaux divers, réparations immobilières - joindre justificatifs des dépenses excédant 500€	
Remboursement d'emprunts	
Charges de copropriété	
Émoluments	
Autres	
<b>Montant total annuel des dépenses de l'exercice (B)</b>	

**BALANCE DES RECETTES ET DÉPENSES DE L'EXERCICE ANNUEL :**

Total des recettes = A	Total des dépenses = B	SOLDE = A-B
Observations éventuelles concernant l'équilibre budgétaire		

**SITUATION DES COMPTES ET LIVRETS BANCAIRES**

P 3/4

**Important :**

Les fonds et valeurs mobilières du majeur protégé doivent obligatoirement être déposés sur un compte ouvert à son nom et mentionnant la mesure de protection.

Pour chaque compte bancaire et d'épargne, vous devez **joindre une copie du premier et du dernier relevés bancaires**

Nature des avoirs	Banque	N°compte	Solde début	Solde fin
Compte de dépôt				
Compte de dépôt				
Livret A				



Total des dettes ou créances de l'exercice				

<b>SUCCESSION EN COURS :</b>	
Nom du défunt :	Lien de parenté :
Coordonnées du notaire chargé de la succession :	

Le tuteur ou le curateur certifie le présent compte de gestion sincère et véritable.

Fait à ..... le : ...../...../.....

**Signature du tuteur ou du curateur :**

**Après vérification,**  
**compte approuvé le :** ...../...../.....

**Nom, Prénom :**  
**Signature du subrogé-tuteur/curateur, co-tuteur/curateur :**

*\*Les comptes de gestion doivent être signés chaque année par l'ensemble des tuteur/curateur, subrogé tuteur/curateur, co-tuteur/curateur. En cas de difficulté, le subrogé-tuteur/curateur, co-tuteur/curateur sollicite toute explication à la personne ayant élaboré les comptes. Si après ces vérifications, le subrogé-tuteur/curateur, co-tuteur/curateur estime ne pas devoir approuver les comptes, il dresse un certificat de non approbation, informe les autres et transmet le compte de gestion, son certificat et toute précision utile au juge des tutelles. En tout état de cause, en cas de difficulté, il vous appartient de le signaler au juge des tutelles qui statuera sur la conformité du compte.*