

Ohje talouden vuosikalenterin täyttämiseen

Alla avuksesi lista tapahtumista, menoista ja tuloista, jotka toistuvat harvemmin kuin kuukausittain, kausittain tai vain joinakin vuosina:

Tulot

- veronpalautus
- veroprosentin tarkistukset
- asumistuen tarkistus
- lapsilisän päätyminen 17-vuotiaana
- elatustuen tai -avun päätyminen 18-vuotiaana (tai myöhemmin)
- työtulon aleneminen ansiosidonnaiseksi päivärahaaksi, eläkkeeksi tms.
- äitiys-, vanhempain- tai sairauspäiväraha

Menot

- vuokratarkistus, omakotitalossa asuvalla kiinteistöverot, lämmitys- ja muut hoitomenot
- lisävero
- matkakustannusten nousu esimerkiksi matkalippujen korotus
- autonhuolto, renkaiden osto
- merkkipäivät, juhlapyhät, kesäloma, häät, rippi- ja kastejuhlat ja muut vastaavat tapahtumat

Liite 2. Velkalista

	1. Velkojan ja/tai perimistoimiston nimi	2. Velka on ulosotossa	3. Velan määrä €	4. Kuukausierä €	5. Rästiintyneet erät €	6. Velan tyyppi tai käyttötarkoitus	7. Velka syntynyt tai otettu
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							
31.							
32.							
33.							
34.							
35.							
36.							
37.							
38.							
39.							
40.							
41.							
	Kaikki velat yhteensä		€	€	€		
	Veloista ulosotossa yhteensä		€			Ulosottoperintä on alkanut (pvm)	
	Ulosmittaus tuloista kuukaudessa		€				

Ohje velkalistan täyttämiseen

Käytä lyijykynää, jotta tietojen muuttaminen on helppoa.

Selvennykset sarakkeiden otsikoille:

1. Kirjoita alkuperäisen velkojan nimi ja myös perimistoimiston nimi, jos velka on siirtynyt perintään.
2. Merkitse sarakkeeseen rasti, jos velka on ulosoton perinnässä.
3. Kirjaa velan määräksi koko jäljellä oleva summa eli pääoma, korot ja kulut yhteensä.
4. Merkitse tällä hetkellä voimassa oleva kuukausierä. Jos siihen on tiedossa muutos, laita sulkeisiin uusi kuukausierä ja alkamispäivä. Merkitse vain viiva, jos velka on ulosotossa.
5. Merkitse eräpäivän jälkeen maksamatta oleva summa.
6. Velkatyyppejä: kulutus-, auto-, opinto- ja asuntovelat, luotollinen pankkitili, osamaksuvelka, pikavippi tai velka ystävälle ja sukulaiselle, yritystoiminnan velka, lasku- tai vuokratrasti, elatusapuvelka, perintäkulu, verovelka, jonkin etuuden kuten asumistuen takaisinperintä, sakko, vahingonkorvaus- tai muu rikosperäinen velka.
7. Merkitse velan synty- tai ottamisajankohta seuraavasti 02/2015 (helmikuu 2015) tai syyskuu 2016. Vuosia vanhoista veloista riittää vuosi. Voit löytää tietoja ulosottolistasta, velkojen saldotodistuksesta tai haastehakemuksesta.

Laske lopuksi kussakin sarakkeessa olevat summat yhteen. Näet paljonko sinulla on velkaa kaikkiaan, minkä verran sinun tulisi maksaa niitä kuukausittain ja paljonko on rästissä.

Merkitse lomakkeen loppuun ulosotossa olevien velkojesi kokonaismäärä ja tuloista kuukausittain ulosmitattavat summat ja ulosoton alkamisajankohta samoin kuin velan syntymis- tai ottamisajankohta.

Ohjeita ja tekstimalleja velkatietojen kysymistä varten löydät seuraavalta sivulta liitteestä 3.

Liite 3. Ohjeita ja tekstimalleja velkatietojen kysymistä varten

Saldotodistuspyyntö velkojen järjestelyä varten

Tekstimalli velkojalle lähetettävään kirjeeseen:

Pyydän ystävällisesti lähettämään kirjallisena seuraavat tiedot kaikista teille olevista vastuistani, myös parhaillaan ulosottoperinnässä olevista veloista:

- Velkojeni kokonaissaldo sekä pääoma, korot ja kulut eriteltyinä.
- Päävelallisen ja kanssavelallisen (-ten) nimi (-et) sekä tiedot vakuuksista ja takaa-jista.
- Velkojan nimi ja, jos velkoja on vaihtunut myös alkuperäisen velkojan nimi.
- Saatavan syntymisajankohta tai luoton myöntöpäivä.
- Velan alkuperäinen luotto-, viite- tai laskunumero ja mahdollinen perimistöimis-ton oma tunnistenumero.
- Tuomion antopäivä ja tuomioistuimen nimi, jos velalle on vahvistettu täytäntöön-panoperuste.

Tarvitsen kirjallisen vastauksen myös siinä tilanteessa, että teillä ei ole saatavia mi-nulta tai olette myynyt, palauttanut tai siirtänyt vastuullani olevia saatavia tai osan niistä toiselle velkojalle tai, jos velassa oleva tai ollut yhteisvastuullinen on maksa-nut saatavaa osittain tai kokonaan.

Pyydän toimittamaan tiedot viimeistään/.....20.... mennessä alla olevaan osoitteeseen.

Luottotietojen tarkastus

Suomen Asiakastieto Oy on suurin luottotietoja ylläpitävä yritys. Sen sivuilla www.asiakastieto.fi on ohjeet ja lomake.

1. Tee kirje, jonka otsikoit: Omien luottotietojen tarkistuspyyntö. Lisää siihen myös henkilötietosi (ks. alla).
2. Liitä mukaan valokopio allekirjoitetusta henkilöllisyystodistuksesta (esim. ajokort-ti tai passi) tai kopio rekisterinpitäjän ilmoituskirjeestä.
3. Lähetä lomake ja liite osoitteeseen: Suomen Asiakastieto Oy, Kuluttajaneuvon-ta, Työpajankatu 10 A (5. krs.), PL 16, 00581 Helsinki. Voit myös noutaa sen yllä olevasta osoitteesta. Ota henkilöllisyystodistus mukaan.

Tiedustelu ulosotossa olevista veloista:

Pyydän lähettämään alla olevaan osoitteeseen velallisen ulosottoasiat -listauksen, josta ilmenee vireillä olevat asiani, päättyneet ulosottoasiat ja tilitykset saajittain, velkojille suoritettut maksut. Tarvitsen listauksen velkojen järjestelyä varten.

Muista laittaa pyyntöihin yhteystietosi ja allekirjoitus:

- nimi
- henkilötunnus
- lähiosoite, postinumero ja postitoimipaikka
- puhelin
- allekirjoitus ja nimenselvennys

Liite 4. Taloussuunnitelma viidelle viikolle / kuukaudelle

	viikko / kk 1	viikko / kk 2	viikko / kk 3	viikko / kk 4	viikko / kk 5
TULOT					
Yhteensä	€	€	€	€	€
MENOT					
vuokra / yhtiövastike					
ruokamenot					
sairaus-/terveydenhoitomenot					
Laskut:	eräpv				
Muut menot:					
Säästökohteet:					
Yhteensä	€	€	€	€	€
Säästö yllättäviä menoja varten	€	€	€	€	€

Ohje viiden viikon taloussuunnitelmalomakkeen täyttämiseen

Yliviivaa sana kuukausi ja merkitse taulukon viikkosarakkeiden 1-5 alapuolelle niiden päivämäärät, esimerkiksi viikko 1 = 2.1.–8.1. Viikot ovat maanantaista sunnuntaihin.

Tulot

- Kirjoita allekkain kaikki nettotulot, kuten palkka, asumistuki, elatustuki, lapsilisät jne. Nettotulo = summa, joka jää käteen ennakonpidätyksen, työeläke- ja työttömyysvakuutus- sekä ammattiyhdistysjäsenmaksun jälkeen.
- Kirjaa kukin tulolaji (palkka, asumistuki jne.) ja sen maksupäivä omalle riville.
- Merkitse euromäärä siihen viikkosarakeeseen, jolloin ne ovat tilillä käytettävissä.

Menot

- Merkitse menojen euromäärä sille viikkosarakeelle, jolloin on maksupäivä.
- **Vuokra- tai vastike** merkitään tärkeimpänä ensimmäiseksi. Jos asut omakotitalossa, asumismenot kirjataan kohtaan laskut. (Voit hyödyntää myös vuokra-riviä laittamalla siihen suurimman menoerän esimerkiksi lämmitysmenon.)
- Varaa kullekin viikolle **ruokarahat** eli käytännössä ruokaostokset ja pesuaineet ym. ja muut ”ruokakauppatyypiset” menot. Talusmenojen suuruusluokkaa voit tarvittaessa arvioida litiotteiden perusteella. Kokeile myös ruokakauppaostosten kirjaamista. Työpaikkalounas-, ravintola- tai kahvilamenot, voit merkitä tähän samaan tai kohtaan muut menot.
- Merkitse omille riveilleen kaikki tulevat säännölliset **laskut**, kuten sähkö-, puhelin-, päivähoito-, lehti- ym. laskut sekä **velat** ja niiden eräpäivät viereiseen sarakkeeseen sekä summa eräpäiväviikolle.
- Kohtaan **muut menot** merkitään ensin tärkeimmät, kuten työmatkamenot ja sen jälkeen muita menoja kuten parturi/kampaamo, vapaa-aika, vaatehankintoja tms.
- Kohta **säästökohteet** on niitä menoja varten, joihin on syytä varautua etukäteen säästämällä. Esimerkiksi kodinkonehankintaa, rippijuhlia tms. varten on säästettävä rahaa usein etukäteen (esim. 30 euroa/kuukausi).
- Kohtaan **säästöt yllättäviä menoja varten** olisi myös saada varattua jokin summa, ainakin joinakin viikkoina. Pienenkin vararahaston kerryttäminen voi olla tarpeen vaikkapa lääkekuurin ostamista varten tai puhelimen rikkoutumisen varalle.

Jos jonkin viikon tulot eivät riitä kaikkiin menoihin, siirrä laskuja/velkojen maksupäiviä sellaiselle viikolle, jolloin raha riittää paremmin niiden maksamiseen asumismenojen ja muiden välttämättömien menojen jälkeen. Laskun tai velan kuukausierän siirtämiseen tai maksuun osissa suostutaan yleensä ilman lisäkuluja, jos maksu tulee ennen seuraavan laskun saapumista. Vuokra on kuitenkin hyvä maksaa aina ajallaan, koska sen maksuviivästyisestä tulee yleensä lisäkuluja. Jos maksuvaikeutesi näyttävät pitkäaikaisilta, selvitä onko velkojesi kuukausierä mahdollista pienentää.

Suunnitelma toistuu samankaltaisena seuraavissakin lomakkeissa, jos tulosi pysyvät samana, eikä uusia yllättäviä menoja ilmaannu. Jos taas tiedossasi on muutoksia, hahmottele mahdollisimman pian seuraavia viikkoja uusille samanlaisille lomakkeille.

Ohje kuukausitaloussuunnitelmalomakkeen täyttämiseen

Ylivivää sana viikko ja merkitse sarakkeisiin kuukausi, esim. tammikuu, helmikuu. Tee aina vähintään kaksi kuukautta kerrallaan.

Tulot

- Kirjoita allekkain kaikki nettotulot, kuten palkka, asumistuki, elatustuki, lapsilisät jne. Nettotulo = summa, joka jää käteen ennakonpidätyksen, työeläke- ja työttömyysvakuutus- sekä ammattiyhdistysjäsenmaksun jälkeen.
- Kirjaa kukin tulolaji (palkka, asumistuki jne.) ja sen maksupäivä omalle riville.

Menot

- Merkitse menojen euromäärä sen kuukauden sarakkeeseen, jolloin on maksupäivä.
- **Vuokra- tai vastike** merkitään tärkeimpänä ensimmäiseksi. Jos asut omakotitalossa, asumismenot kirjataan kohtaan laskut. (Voit hyödyntää myös vuokra-riviä laittamalla siihen suurimman menoerän esimerkiksi lämmitysmenon.)
- Varaa kuukausittaiset **ruokarahat** eli käytännössä ruokaostokset ja pesuaineet ym. ja muut ”ruokakauppatyypiset” menot. Talousmenojen suuruusluokkaa voit tarvittaessa arvioida liliotteiden perusteella. Kokeile myös ruokakauppaostosten kirjaamista. Työpaikkalounas-, ravintola- tai kahvilamenot, voit merkitä tähän samaan tai kohtaan muut menot.
- Merkitse omille riveilleen kaikki tulevat säännölliset **laskut**, kuten sähkö-, puhelin-, päivähoito-, lehti- ym. laskut sekä **velat** ja niiden eräpäivät viereiseen sarakkeeseen sekä summa kuukausisarakeeseen.
- Kohtaan **muut menot** merkitään ensin tärkeimmät, kuten työmatkamenot ja sen jälkeen muita menoja kuten parturi/kampaamo, vapaa-aika, vaatehankintoja tms.
- Kohta **säästökohteet** on niitä menoja varten, joihin on syytä varautua etukäteen säästämällä. Esimerkiksi kodinkonehankintaa, rippijuhlia tms. varten on säästettävä rahaa usein etukäteen esimerkiksi muutama kymppi kuukaudessa.
- Kohtaan **säästöt yllättäviä menoja varten** olisi myös saada varattua jokin summa, aina-kin joinakin kuukausina. Pienenkin vararahaston kerryttäminen voi olla tarpeen vaikkapa lääkekuurin ostamista varten tai puhelimen rikkoutumisen varalle.

Jos jonkin kuun tulot eivät riitä kaikkiin menoihin, siirrä laskuja tai velkojen maksupäiviä. Varmista vuosikalenterista, että pystyt maksamaan laskun silloin, kun lupaat. Jos tilanne osoittautuu monimutkaiseksi, voit ottaa avuksesi viikkosuunnitelmalomakkeen.

Laskun tai velan kuukausierän siirtämiseen tai maksuun osissa suostutaan yleensä ilman lisäkuluja, jos maksu tulee ennen seuraavan laskun saapumista. Vuokra on kuitenkin hyvä maksaa aina ajallaan, koska sen maksuviivästyisestä tulee yleensä lisäkuluja. Jos maksuvaikeutesi näyttävät pitkäaikaisilta, selvitä onko velkojesi kuukausieriä mahdollista pienentää.

Suunnitelma toistuu samankaltaisena seuraavinakin kuukausina, jos tulosi pysyvät samana eikä uusia yllättäviä menoja ilmaannu. Jos taas tiedossasi on muutoksia, hahmottele mahdollisimman pian seuraavia kuukausia uusille samanlaisille lomakkeille.

Liite 5. Muistilista menoista, joita voi lykätä

	1. Myöhemmäksi siirrettävä meno/hankinta	2. Arvio kuluista €	3. Mille kuulle kulut siirretään?
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
	Yhteensä	€	

OHJE: Merkitse muistilistaan menoja, joita voit lykätä, ellei sinulla ole juuri nyt niihin varaa. Tällainen meno voi olla esimerkiksi silmälasien uusiminen. Vedä meno yli, kun olet sen hoitanut. Käytä lyijykynää, niin muutoksia on helppo tehdä.