

Pour le remplissage sur l'outil informatique d :

❶ Vous ne remplissez que les cases « mensuelles ». Les cases « annuelles » se remplissent automatiquement.

RESSOURCES		Mensuelles	Annuelles	DEPENSES		Mensuelles	Annuelles	DEPENSES		Mensuelles	Annuelles
Revenus				Vie courante				Assurances			
Salaires			- €	Alimentation			- €	Habitation/Responsabilité civile			- €
Pensions retraite			- €	Habillement			- €	Automobile			- €
Pension d'invalidité			- €	Loisirs			- €	Mutuelle			- €
Rente accident du travail			- €	Vacances			- €	Autres :			- €
Pensions alimentaires			- €	Frais médicaux			- €	Aide à domicile			
Loyers perçus/fermage			- €	Argent de vie			- €	Aide ménagère			- €
Allocations				Transports (taxi, bus, train...)			- €	Portage de repas			- €
AAH + compléments			- €	Pension alimentaire			- €	Autres :			- €
AEEH			- €	Essence			- €	Impôts			
Allocations familiales			- €	Tabac			- €	Impôts sur le revenu			- €
APA			- €	Logement				Taxe d'habitation/Redevance télévisuelle			- €
Allocation logement			- €	Loyers/prêt immobilier			- €	Taxe ordure ménagère			- €
Allocation chômage			- €	Frais d'hébergement			- €	Taxe foncière			- €
RSA			- €	Electricité			- €	Autres dépenses			
Autres :			- €	Gaz			- €	Emprunts (Autres que immobilier)/Remboursement dettes			- €
Autres ressources				Chauffage (autre)			- €	Epargne			- €
Intérêts comptes bancaires			- €	Eau			- €	Autres :			- €
Remboursements mutuelle ou CPAM			- €	Téléphone/Internet			- €	Total des dépenses			- €
Autres :			- €								- €
Total des ressources			- €								- €

Les totaux Ressources et Dépenses sont également calculés automatiquement. Vous n'avez rien à faire.

Toutes les cases ne seront peut-être pas remplies. Laissez les cases vides si vous n'êtes pas concernés par l'item.

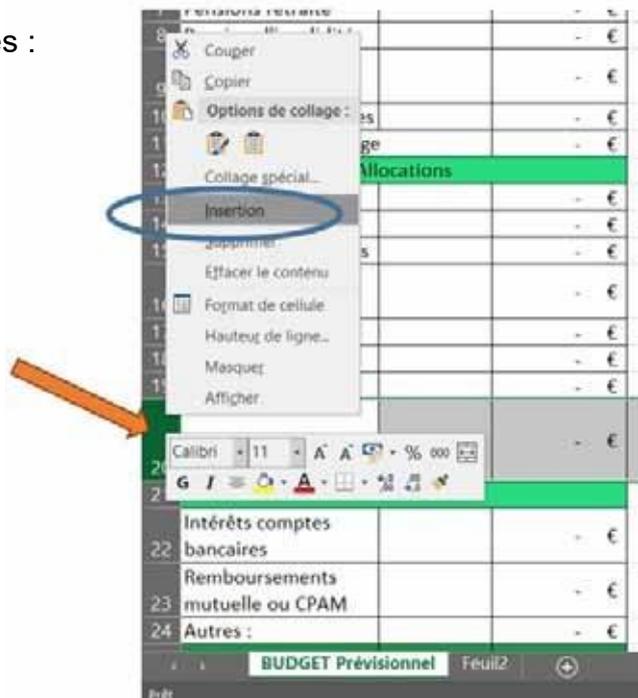
❷ Si vous avez d'autres ressources ou dépenses qui ne sont pas déjà inscrites, indiquez-les dans « Autres ».

Préciser dans la case de quoi il s'agit.

11	Loyers perçus/fermage		-
12	Allocations		
13	AAH + compléments		-
14	AEEH		-
15	Allocations familiales		-
16	APA		-
17	Allocation logement		-
18	Allocation chômage		-
19	RSA		-
20	Autres :		-
21	Autres ressources		

③ Si vous n'avez pas assez de lignes :

Cliquez (droit) sur le numéro de la ligne et cliquez sur Insertion



④ Le solde du budget prévisionnel est calculé automatiquement. Vous n'avez rien à faire.

BUDGET PREVISIONNEL					
RESSOURCES		DEPENSES		DEPENSES	
Mensuelles	Annuelles	Mensuelles	Annuelles	Mensuelles	Annuelles
Revenus		Vie courante		Assurances	
Salaire	- €	Alimentation	- €	Habitation/Responsabilité civile	- €
Pensions retraite	- €	Habillage	- €	Automobile	- €
Pension d'invalidité	- €	Loisirs	- €	Mutuelle	- €
Rente accident du travail	- €	vacances	- €	Autres:	- €
Pensions alimentaires	- €	Frais médicaux	- €	Aide à domicile	
Loyers perçus/fermage	- €	Argent de vie	- €	Aide ménagère	- €
Allocations		Transports (taxi, bus, tram...)	- €	Portage de repas	- €
AAH + compléments	- €	Pension alimentaire	- €	Autres:	- €
AESH	- €	Essence	- €	Impôts	
Allocations familiales	- €	Tabac	- €	Impôts sur le revenu	- €
APA	- €	Logement		Taxe d'habitation/Redevance télévisuelle	- €
Allocation logement	- €	Loyers/prêt immobilier	- €	Taxe d'usage ménagère	- €
Allocation chômage	- €	Frais d'hébergement	- €	Taxe foncière	- €
RSA	- €	Electricité	- €	Autres dépenses	
Autres:	- €	Gaz	- €	Emprunts (Autres que immobilier)/ Remboursement dettes	- €
Autres ressources		Chauffage (actif)	- €	Epargne	- €
Intérêts comptes bancaires	- €	Eau	- €	Autres:	- €
Remboursements mutuelle ou CPAM	- €	Téléphone/Internet	- €	Total des dépenses	- €
Autres:	- €				
Total des ressources	- €				
Solde du budget prévisionnel					

Ce solde du budget prévisionnel correspond au montant à laisser à la libre disposition après avoir déterminé « l'argent de vie » pour les dépenses de la vie quotidienne.

Pour un remplissage à la main :

❶ Inscrivez les montants en euros et multipliez le montant reçu/payé par mois par le nombre d'échéances dans l'année

❷ Faites les différents totaux

❸ Calculez le solde : Ressources annuelles – Dépenses annuelles

**BUDGET PREVISIONNEL**

RESSOURCES			Mensuelles		Annuelles		DEPENSES			Mensuelles		Annuelles		
<b>Revenus</b>							<b>Vie courante</b>			<b>Assurances</b>				
Salaires	€	€					Alimentation	€	€	Habitation/Responsabilité civile	€	€		
Pensions retraite	€	€					Hébergement	€	€	Automobile	€	€		
Pension d'invalidité	€	€					Lectures	€	€	Mutuelle	€	€		
Rente accidenté de travail	€	€					Vacances	€	€	Autres :	€	€		
Pensions alimentaires	€	€						€	€	<b>Aide à domicile</b>				
Loyers perçus/fermage	€	€					Argent de poche	€	€	Aide ménagère	€	€		
<b>Allocations</b>							Transports (taxi, bus, train...)	€	€	Partage de repas	€	€		
AAJ + compléments	€	€					Pension alimentaire	€	€	Autres :	€	€		
AEEH	€	€					Tabac	€	€	<b>Impôts</b>				
Allocations familiales	€	€						€	€	Impôts sur le revenu	€	€		
APA	€	€					<b>Logement</b>			Taxe d'habitation/ Résidence principale	€	€		
Allocation logement	€	€					Loyers/prest immobilier	€	€	Taxe ordure ménagère	€	€		
Allocation chômage	€	€					Frais d'hébergement	€	€	Taxe foncière	€	€		
ISA	€	€					Electricité	€	€	<b>Autres dépenses</b>				
Autres :	€	€					Gas	€	€	Emprunts (Autres que immobilier)/ Remboursement dettes	€	€		
<b>Autres ressources</b>								€	€	Epargne	€	€		
Intérêts comptes	€	€					Chauffage (autres)	€	€	Autres :	€	€		
Intérêts	€	€					Eau	€	€		€	€		
Rendement mutuelle ou CVM	€	€					Téléphonie/Internet	€	€	<b>Total des dépenses</b>	€	€		
Autres :	€	€												
<b>Total des ressources</b>	€	€												

Solde du budget prévisionnel : |



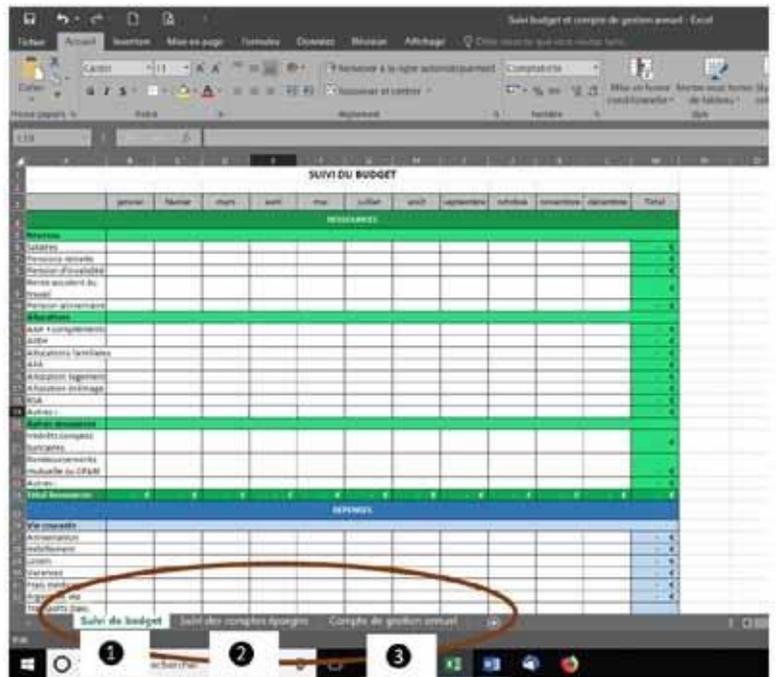
**Astuce :** Pour faciliter l'élaboration du compte de gestion, il est conseillé de noter régulièrement (par exemple tous les mois) au cours de l'année, les ressources perçues et les dépenses réalisées.

**Pour le REMPLISSAGE SUR l'outil informatique :**

L'outil proposé comprend :

- ❶ Une partie réservée au suivi du budget
- ❷ Une partie réservée au suivi des comptes épargne
- ❸ Une partie pour réaliser le compte de gestion

Cliquez sur les onglets pour accéder à ces différentes parties



**Suivi du budget**

Vous allez pouvoir inscrire les dépenses et les ressources par catégorie mois par mois. Attention toutes les cases ne sont pas automatiquement à remplir. Laissez vide les cases si vous n'êtes pas concerné par l'item.

Inscrivez les montants dans les cases blanches.

Les totaux se font automatiquement. Vous n'avez rien à faire : par mois ou par catégorie

❷ Si vous avez d'autres ressources ou dépenses qui ne sont pas déjà inscrites, indiquez-les dans « Autres : ». Préciser dans la case de quoi il s'agit.





Sur cette partie, vous devez seulement faire les inscriptions suivantes :

- Inscrire le nom de la personne protégée
  - Inscrire le solde de la situation financière de la personne, issu soit de l'inventaire de patrimoine, soit du compte de gestion annuel précédent
- Les autres totaux se font automatiquement, vous n'avez rien à faire.

**COMPTE DE GESTION ANNUEL - Monsieur/Madame XXX**

RECAPITULATIF ANNUEL			
RESSOURCES	Annuelles	DEPENSES	Annuelles
6 Revenus		Vie courante	
7 Salaires	- €	Alimentation	- €
8 Pensions retraite	- €	Habillement	- €
9 Pension d'invalidité	- €	Loisirs	- €
10 Rente accident du travail	- €	Vacances	- €
11 Pensions alimentaires	- €	Frais médicaux	- €
12 Loyers perçus/fermage	- €	Argent de vie	- €
13 Allocations		Transports (taxi, bus,	- €
14 AAH + compléments	- €	Pension alimentaire	- €
15 AEEH	- €	Essence	- €
16 Allocations familiales	- €	Tabac	- €
17 APA	- €	Logement	
18 Allocation logement	- €	Loyers/prêt immobilier	- €
19 Allocation chômage	- €	Frais d'hébergement	- €
20 RSA	- €	Electricité	- €
Autres :	- €	Gaz	- €
21		Chauffage (autre)	- €
22 Autres ressources		Eau	- €
23 Intérêts comptes bancaires	- €	Téléphone/Internet	- €
24 Remboursements mutuelle ou CPAM	- €		
25 Autres :	- €		
26 Total des ressources	- €		
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			

Pour finir le compte de gestion annuel, il faudra remplir les derniers cadres du document fourni par le tribunal. Vous pourrez indiquer à la fin du document toutes vos remarques complémentaires pour aider le greffier en chef à comprendre la gestion que vous avez effectué au cours de l'année.

N'oubliez pas de joindre les justificatifs demandés, datez, signez et envoyez !

