

Formulario 9: Cuenta del curador simplificada

Description of the Required Schedules and Worksheets

Lista 1: Declaración de los ingresos y desembolsos	Brinda los ingresos y desembolsos presupuestados y reales
Lista 2: Declaración (estado) de activos netos y conciliación	Suministra un resumen del inventario del patrimonio y valores de inventario actualizados
Hoja de cálculo B	Información detallada de respaldo de otros activos generales, activos denominados en dinero, efectos pagaderos y cuentas por pagar vencidos hace más de 30 días y deudas
Lista 3: Declaración de la sostenibilidad de la curatela	Calcula la sostenibilidad estimada del patrimonio
Hoja de cálculo C	Información detallada de respaldo de los ajustes de los activos netos o ingreso neto/(gastos netos)

No presente esta página de instrucciones

Instrucciones para navegar por el documento en Excel

1. Cómo navegar de una lista/hoja de datos financieros y cálculo a otra:

- Puede usar las pestañas ubicadas en la parte inferior de la pantalla con los rótulos "Lista 1, Hoja de datos financieros/cálculo A, etc.; haciendo clic en estas pestañas, usted puede seleccionar la lista u hoja de datos financieros/cálculo especificada que quiere llenar.
- Una vez que salga de una página, puede avanzar o retroceder entre las páginas haciendo clic en las pestañas.

2. Hojas de datos financieros/cálculo adicionales

- Si necesita espacio adicional para suministrar información detallada de respaldo para ya sea la Hoja de datos financieros / cálculo A, la Hoja de datos financieros / cálculo B o la Hoja de datos financieros / cálculo C, haga clic en las pestañas en la parte inferior con la tecla derecha del ratón y seleccione "mostrar" (mostrar); elija la hoja de datos financieros / cálculo especificada que desea llenar.

3. Salvar / imprimir

- No deje de salvar su información, ya que necesitará usar la información en contabilidades posteriores.
 - Para salvar el documento, haga clic en el botón "Oficina" (Office) en la esquina superior izquierda y elija "Salvar como" (Save as).
 - Para imprimir, haga clic en el botón "Oficina" (Office) en la esquina superior izquierda y elija "Imprimir" (Print).
 - Una vez que esté en la función de imprimir, podrá imprimir las listas y hojas de datos financieros / cálculo individualmente seleccionando "Imprimir" (Print) mientras se encuentre en la página especificada; o
 - Podrá imprimir la contabilidad en su totalidad seleccionando "Imprimir" (Print) y luego haciendo clic en "Todo el cuaderno" (Entire Workbook) en las configuraciones para la impresión.

4. Cálculos automáticos

- Cuando esté realizando la contabilidad en Excel, fórmulas incorporadas automáticamente llenarán ciertos campos (i.e., totales, porcentajes, cambio en comparación con el período previo, etc.). Los campos que se calcularán automáticamente están sombreados en verde; usted no tendrá que hacer nada en esos campos, ya que la computadora generará el valor.

En lo referente a:	No. de caso	
Formulario 9: Cuenta del curador simplificada	<i>Columna A</i>	<i>Columna B</i>
Lista 1: Declaración de los ingresos y desembolsos	<i>Previa</i>	<i>Actual</i>
	Resultados reales Período previo: Vea Período Previo Formulario 9, Lista 1, Columna B	Resultados Reales Período que acaba de terminar:
1 Fecha del inicio del período de reporte contable: (Ejemplo: 07/01/2011)		
2 Fecha del final del período de reporte contable:		
Ingresos (dinero recibido):		
3 Ingresos de jubilación y por discapacidad		
4 Anualidades, liquidaciones estructuradas e ingresos de fideicomiso		
5 Sueldos e ingresos devengados		
6 Ingresos de inversiones y rendimientos empresariales		
7 Otros ingresos		
8 Total de los ingresos (Sumar las líneas 3 a 7)		
Desembolsos (dinero gastado):		
Dinero gastado para la persona protegida:		
9 Alimentos, ropa y vivienda		
10 Costos médicos		
11 Estipendio personal		
12 Pagos a cuenta de deudas		
13 Gastos discrecionales		
14 Otros desembolsos		
15 Total de los desembolsos para la persona protegida (Sumar las líneas 9 a 14)		
Dinero gastado para honorarios y costos administrativos:		
16 Costos y honorarios fiduciarios		
17 Costos y honorarios legales del fiduciario		
18 Costos y honorarios legales de la persona protegida		
19 Otros honorarios y costos administrativos		
20 Total de honorarios y costos administrativos (Sumar la línea 16 a 19)		
21 Total de los desembolsos (Sumar las líneas 15 and 20)		
22 Total del superávit/(Total del exceso) (Restar Línea 8 minus line 21)		

En lo referente a:		No. de Caso		
Formulario 9: Cuenta del curador simplificada Lista 2: Declaración (estado) de activos netos y conciliación		Columna A	Columna B	Columna C
		Valor del inventario Del período previo: Vea la Lista 2, Columna B del período previo	Valor del inventario actualizado Período que acaba de terminar:	Explicación del cambio
Sección 1: Activo neto (Inventario)				
1 Fecha de reporte del valor del inventario (Fecha en que se completó el inventario):				
Activos generales, a exclusión de dinero en efectivo y cuentas bancarias:				
2 Bienes raíces				
3 Vehículo(s)				
4 Participación en la propiedad de una entidad comercial				
5 Artículos del hogar y efectos personales				
6 Acciones, bonos y fondos mutuos - Sin impuestos diferidos				
7 Activos por impuestos diferidos				
8 Otros activos generales (Anexar la Hoja B)				
9 Total de los activos generales (Sumar las líneas 2 a 8)				
Dinero en efectivo y cuentas bancarias regulares:				
10 Cuentas bancarias – Acceso restringido				
11 Cuentas bancarias – Libre acceso				
12 Efectivo en caja				
13 Otros activos denominados en dinero (Anexar la Hoja B)				
14 Total de dinero en efectivo y cuentas bancarias (Sumar las líneas 10 a 13)				
15 Total de los activos disponibles (Sumar líneas 9 y 14)				
Pasivos (Deuda):				
16 Efectos pagaderos y cuentas por pagar vencidos hace más de 30 días (Anexar la Hoja B)				
17 Otras deudas (Anexar la Hoja B)				
18 Total de los pasivos (Sumar las líneas 16 y 17)				
19 Activos netos (Línea 15 menos línea 18)				
Sección 2: Conciliación de la contabilidad del curador				
Conciliación del dinero en efectivo y cuentas bancarias regulares:				
20 Saldo inicial de efectivo (Ingresar en la Columna A, línea 14)				El Saldo inicial de efectivo viene de la Columna A, línea 14
21 Total de los ingresos (Lista 1, Columna C, línea 8)				
22 Fondos disponibles (Sumar las líneas 20 y 21)				
23 Total de los desembolsos (Lista 1, Columna B, línea 21)				
24 Saldo final de efectivo (Línea 22 menos línea 23)				El Saldo final de efectivo tiene que ser igual a la Columna B, línea 14

En lo referente a:		No. de caso		
Formulario 9: Cuenta del curador simplificada		<i>Columna A</i>	<i>Columna B</i>	<i>Columna C</i>
LISTA 3: Declaración de la sostenibilidad de la curatela		Sostenibilidad estimada en el período previo Vea la Lista 3, Columna B del período previo	Estimado de sostenibilidad actualizado	Explicación del ajuste en la Columna B
1 Fecha del reporte del estimado de sostenibilidad (Ejemplo: 07/01/2011)				
Net Assets Available to Conservatorship:				
2 Activos netos (Vea la Lista 2, línea 19)				
3 Ajustes (Anexar la Hoja C)				
4 Total de los activos netos disponibles (Sumar las líneas 2 y 3)				
Flujo de fondos recurrente superávit total / (Déficit Total):				
5 Superávit total / (Déficit Total) (Vea Lista 1, línea 22)				
6 Ajustes (Anexar la Hoja C)				
7 Flujo de fondos ajustado superávit total/ (déficit total) (Sumar las líneas)				
8 Ingresar los Activos netos ajustados (Línea 4)				
9 Ingresar el Ingreso neto / (Gastos netos) ajustados (Valor absoluto de la línea 7)				
10 Años de sostenibilidad estimados (Línea 8 dividida entre la línea 9)				
11 ¿Es la curatela sostenible? (Sí o No)				
12 Plan de administración del período previo (Llenar si se ingresó "NO" en la Columna A, Línea 11: Suministrar el plan de administración en adelante como se indicó en la LISTA 3 del período previo)		Plan de administración en adelante (Llenar si se ingresó "NO" en la Columna B, línea 11)		
AVISO A LA PERSONA QUE RECIBIRÁ ESTA LISTA:				
Los estimados y análisis de los Activos netos ajustados, Ingreso neto / (Gastos netos) ajustados, y sostenibilidad del curador son estimados en buena fe sobre la base de información que está razonablemente a la disposición del curador con respecto a la persona protegida. Esta información se suministra para el propósito limitado de ayudar al Tribunal en la supervisión de esta curatela.				

Form 9: Simplified Conservator's Account

Description of the Required Schedules and Worksheets

Schedule 1: Statement of Receipts and Disbursements	Provides budgeted and actual receipts and disbursements
Schedule 2: Statement of Net Assets & Reconciliation	Provides a summary of the estate inventory & updated inventory values
Worksheet B	Supporting detail of Other General Assets, Money-Denominated Assets, Bills and Payables More Than 30 Days Old, and Debts
Schedule 3: Statement of Sustainability of Conservatorship	Calculates estimated sustainability of the estate
Worksheet C	Supporting detail of Adjustments to Net Assets or Net Income/(Net Expenses)

Do Not File this Instruction Page

Instructions on How to Navigate Throughout the Excel Document

1. Navigating from one schedule/worksheet to another:

- a. You may use the tabs located on the bottom of the screen labeled "Schedule 1, Worksheet A, etc.;" by clicking on the tabs, you can select the specified schedule or worksheet you would like to complete.
- b. Once you leave a page, you may go back and forth between the pages by clicking on the tabs.

2. Additional Worksheets

- a. If you need additional space to provide supporting detail for either Worksheet A, Worksheet B, or Worksheet C, right click on the tabs below and select "unhide"; choose the specified worksheet you would like to complete.

3. Save/Print

- a. Remember to save your information, as you will need to use the information in subsequent accounts.
 - i. To save the document, click on the Office Button in the upper left corner and choose "Save As."
 - ii. To print, click on the Office Button in the upper left corner and choose "Print"
 - a. Once in print, you may print the schedules and worksheets individually by selecting "Print" while in the specified page; or
 - b. You can print the entire account by selecting "Print" and then click "Entire Workbook" in the print settings.

4. Automatic Calculations

- a. When completing the account in Excel, embedded formulas will automatically populate certain fields (i.e. totals, percentages, change from prior period, etc.). Fields that will be automatically calculated are shaded green; you will not need to do anything in these fields as the computer will generate the value.

In the matter of:

Case No.

Form 9: Simplified Conservator's Account

Schedule 1: Statement of Receipts and Disbursements

Column A

Column B

Past

Present

Actual Results

Prior Period:

See Prior Period Form 9,
Schedule 1, Column B

Actual Results

Period Just Ended:

1 Start Date of Account Reporting Period: (Example: 07/01/2011)

2 End Date of Account Reporting Period:

Receipts (Money Received):

3 Retirement and Disability Income

4 Annuities, Structured Settlements, and Trust Income

5 Wages and Earned Income

6 Investment and Business Income

7 Other Receipts

8 Total Receipts (Add lines 3 through 7)

Disbursements (Money Spent):

Money Spent for Protected Person:

9 Food, Clothing, and Shelter

10 Medical Costs

11 Personal Allowance

12 Payments on Debt

13 Discretionary Expenses

14 Other Disbursements

15 Total Disbursements for Protected Person (Add lines 9 through 14)

Money Spent for Administrative Fees & Costs:

16 Fiduciary Fees and Costs

17 Fiduciary's Attorney Fees and Costs

18 Protected Person's Attorney Fees and Costs

19 Other Administrative Fees and Costs

20 Total Administrative Fees and Costs (Add lines 16 through 19)

21 Total Disbursements (Add lines 15 and 20)

22 Total Surplus/(Total Shortfall) (Line 8 minus line 21)

In the matter of:

Case No.

Form 9: Simplified Conservator's Account

Schedule 2: Statement of Net Assets & Reconciliation

Column A	Column B	Column C
Inventory Value From Prior Period: See Prior Period Schedule 2, Column B	Updated Inventory Value Period Just Ended:	Explanation of Change

Section 1: Net Assets (Inventory)

1 Inventory Value Report Date: (Example: 07/01/2011)

General Assets, Excluding Cash and Bank Accounts:

- 2 Real Estate
- 3 Vehicle(s)
- 4 Business Ownership Interests
- 5 Household Items and Personal Effects
- 6 Stocks, Bonds, and Mutual Funds - Not Tax-Deferred
- 7 Tax-Deferred Assets
- 8 Other General Assets (Attach WS B)
- 9 Total General Assets (Add lines 2 through 8)

Cash and Regular Bank Accounts:

- 10 Bank Accounts - Restricted Access
- 11 Bank Accounts - Unrestricted Access
- 12 Cash on Hand
- 13 Other Money-Denominated Assets (Attach WS B)
- 14 Total Cash and Bank Accounts (Add lines 10 through 13)
- 15 Total Available Assets (Add lines 9 and 14)

Liabilities (Debt):

- 16 Bills and Payables More Than 30 Days Old (Attach WS B)
- 17 Other Debts (Attach WS B)
- 18 Total Liabilities (Add lines 16 and 17)
- 19 **Net Assets** (Line 15 minus line 18)

Section 2: Reconciliation of Conservator's Account

Reconciliation of Cash and Regular Bank Accounts:

- 20 Starting Cash Balance (Enter Column A, line 14)
- 21 Total Receipts (Schedule 1, Column B, line 8)
- 22 Available Funds (Add lines 20 and 21)
- 23 Total Disbursements (Schedule 1, Column B, line 21)
- 24 Ending Cash Balance (Line 22 minus line 23)

	Starting Cash Balance comes from Column A, Line 14
	Ending Cash Balance must equal Column B, Line 14

In the matter of:	Case No.
--------------------------	-----------------

Form 9: Simplified Conservator's Account

Schedule 3: Statement of Sustainability of Conservatorship

	<i>Column A</i>	<i>Column B</i>	<i>Column C</i>
	Sustainability Estimated in Prior Period See Prior Period Schedule 3, Column B	Updated Sustainability Estimated	Explanation of Adjustment in <i>Column B</i>
1 Report Date of Sustainability Estimate: (Example: 07/01/2011)			
Net Assets Available to Conservatorship:			
2 Net Assets (See Schedule 2, line 19)			
3 Adjustments (Attach WS C)			
4 Adjusted Net Assets (Add lines 2 and 3)			
Recurring Cash Flow Total Surplus/ (Total Shortfall):			
5 Total Surplus/(Total Shortfall) (See Schedule 1, line 22)			
6 Adjustments (Attach WS C)			
7 Adjusted Cash Flow Total Surplus/(Total Shortfall) (Add lines 5 and 6)			
8 Enter Adjusted Net Assets (Line 4)			
9 Enter Adjusted Total Surplus/(Total Shortfall) (Absolute Value of line 7)			
10 Estimated Years of Sustainability (Line 8 divided by line 9)			
11 Is Conservatorship Sustainable? (Yes or No)			

12	Prior Period Management Plan (Complete if "No" is entered in Column A, Line 11: Provide Management Plan Going Forward as indicated in Prior Period Schedule 3)	Management Plan Going Forward (Complete if "No" is entered in Column B, Line 11)

NOTICE TO RECIPIENT OF THIS SCHEDULE:

The Conservator's estimates and analyses of Adjusted Net Assets, Adjusted Total Surplus/(Total Shortage), and Sustainability are good faith estimates based upon information that is reasonably available to the Conservator concerning the Protected Person. This information is provided for the limited purpose of assisting the court in its oversight of this conservatorship.

