

## Formulario 8: Cuenta de Conservador Final

### Descripción de las listas y hojas de datos financieros / cálculo requeridas

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
Hoja de datos financieros / 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

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 8: Cuenta de Conservador Final**

Lista 1: Declaración de los ingresos y desembolsos

	Columna A	Columna B	Columna C	Columna D	Columna E	Columna F	Columna G
	Previa	Actual			Futura		
Resultados Reales	Presupuesto	Resultados	Cambio del	Cambio como	Presupuesto	Cambio en el	
Período Previo: <small>Vea la Lista 1, Columna C del período previo</small>	<small>Vea la Lista 1, Columna F del período previo</small>	Actuales	presupuesto	porcentaje	del año actual:	presupuesto del período de resultados actuales que acaba de terminar	
	Período que acaba de terminar:		Columna C menos Columna B	Columna D dividida por Columna B y multiplicada por 100		Columna F menos Columna C	
1 Fecha del inicio del período de reporte contable: (Ejemplo: 07/01/2011)							
2 Fecha del final del período de reporte contable:							
<b>Ingresos (Dinero recibido):</b>							
3 Ingresos de jubilación y por discapacidad							
4 Anualidades, liquidaciones estructuradas e ingresos de fideicomiso							
5 Sueldos e ingresos del trabajo							
6 Ingresos por inversiones o negocios							
7 Otros ingresos							
8 Ingresos totales (Sumar líneas 3 a 7)							
9 Activos y Pasivos como ingresos							
10 Total del dinero recibido en el ingreso (Linea 8 menos linea 9)							
<b>Desembolsos (Dinero gastado):</b>							
Dinero gastado para la persona protegida:							
11 Comida, ropa, y vivienda							
12 Gastos médicos							
13 Estipendio personal							
14 Pagos a cuentas de deudas							
15 Gastos discrecionales							
16 Otros desembolsos							
17 Total de desembolsos por la persona protegida (Sumar líneas 11 a 16)							
Dinero gastado por honorarios y gastos administrativos:							
18 Gastos y honorarios fiduciarios							
19 Gastos y honorarios legales del fiduciario							
20 Gastos y honorarios legales de la persona protegida							
21 Otros gastos y honorarios administrativos							
22 Total de gastos y honorarios administrativos (Sumar líneas 18 a 21)							
23 Total de desembolsos (Sumar líneas 17 y 22)							
24 Activos/Pasivos como desembolsos							
25 Total de gastos en desembolsos (Linea 23 menos linea 24)							
26 Total del superávit/(Total del exceso) (Linea 8 minus linea 23)							
27 Ingreso Neto/(Gastos netos) (Linea 10 menos linea 25)							

En lo referente a:		No. de caso				
<b>Formulario 8: Cuenta de Conservador Final</b>		Columna A	Columna B	Columna C	Columna D	Columna E
Lista 2: Declaración (estado) de activos netos y conciliación		<b>Valor del Inventario</b> Del período previo Period: <small>Vea la lista 2, Columna B del período previo</small>	<b>Valor del inventario actualizado</b>	<b>Cambio del período previo</b>  Column B minus Column A	<b>Cambio como Percent</b>  <small>Columna C dividida entre la Columna A y multiplicada por 100</small>	<b>Explicación del cambio</b>
<b>Sección 1: Activo neto (Inventario)</b>						
1 Fecha del reporte del valor del inventario: (Ejemplo: 07/01/2011)						
<b>Activos Generales, a exclusión de dinero en efectivo y cuentas bancarias:</b>						
2	Bienes raíces					
3	Vehículo(s)					
4	Propiedad de negocios					
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 hoja B)					
9	Total de Activos Generales (Sumar líneas 2 a 8)					
<b>Dinero en efectivo y Cuentas bancarias regulares:</b>						
10	Cuentas Bancarias - Acceso Restringido					
11	Cuentas Bancarias - Acceso Libre					
12	Efectivo en mano					
13	Otros activos denominados en efectivo (Anexo hoja B)					
14	Total de dinero en efectivo y cuentas bancarias (Sumar líneas 10 a 13)					
15	Total de los activos disponibles (Sumar líneas 9 y 14)					
<b>Pasivos (Deuda):</b>						
16	Facturas y cuentas por pagar de hace más de 30 días (Anexar hoja B)					
17	Otras Deudas (Anexar hoja B)					
18	Total de pasivos (Sumar líneas 16 y 17)					
19	<b>Activos Netos</b> (Linea 15 menos linea 18)					
<b>Sección 2: Conciliación de la cuenta del Curador</b>						
<b>Conciliación de dinero en efectivo y cuentas bancarias regulares:</b>						
20	Saldo inicial de efectivo (Ingresar en la Columna A, línea 14)					Saldo inicial de efectivo viene de la Columna A, línea 14
21	Total de ingresos (LISTA 1, Columna C, línea 8)					
22	Fondos disponible (Sumar líneas 20 y 21)					
23	Total de los desembolsos (LISTA 1, Columna C, línea 23)					
24	Saldo final de efectivo (Linea 22 menos linea 23)					Saldo final de efectivo debe ser igual que Columna B, Línea 14





## Form 8: Final 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

**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 8: Final Conservator's Account**

Schedule 1: Statement of Receipts and Disbursements

	Column A	Column B	Column C	Column D	Column E	Column F	Column G
	Past	Present			Future		
	Actual Results	Budget	Actual Results	Change from Budget	Change as Percent	Budget Current Year:	Budget Change From Actual Results Period Just Ended
	Prior Period: See Prior Period Schedule 1, Column C	See Prior Period Schedule 1, Column F Period Just Ended:		Column C minus Column B	Column D divided by Column B and multiplied by 100		Column F minus Column C
1 Start Date of Account Reporting Period: (Example: 07/01/2011)							
2 End Date of Account Reporting Period:							
<b>Receipts (Money Received):</b>							
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)							
9 Assets/Liabilities as Receipts							
10 Total Income Included in Receipts (Line 8 minus line 9)							
<b>Disbursements (Money Spent):</b>							
Money Spent for Protected Person:							
11 Food, Clothing, and Shelter							
12 Medical Costs							
13 Personal Allowance							
14 Payments on Debt							
15 Discretionary Expenses							
16 Other Disbursements							
17 Total Disbursements for Protected Person (Add lines 11 through 16)							
Money Spent for Administrative Fees & Costs:							
18 Fiduciary Fees and Costs							
19 Fiduciary's Attorney Fees and Costs							
20 Protected Person's Attorney Fees and Costs							
21 Other Administrative Fees and Costs							
22 Total Administrative Fees and Costs (Add lines 18 through 21)							
23 Total Disbursements (Add lines 17 and 22)							
24 Assets/Liabilities as Disbursements							
25 Total Expenses in Disbursements (Line 23 minus line 24)							
26 Total Surplus/(Total Shortfall) (Line 8 minus line 23)							
27 Net Income/(Net Expenses) (Line 10 minus line 25)							

In the matter of:

Case No.

**Form 8: Final Conservator's Account**

Schedule 2: Statement of Net Assets & Reconciliation

**Section 1: Net Assets (Inventory)**

Column A	Column B	Column C	Column D	Column E
Inventory Value From Prior Period: <small>See Prior Period Schedule 2, Column B</small>	Updated Final Inventory Value	Change from Prior Period  <small>Column B minus Column A</small>	Change as Percent  <small>Column C divided by Column A and multiplied by 100</small>	Explanation of Change
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 & 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)		Starting Cash Balance comes from Column A, Line 14
21 Total Receipts (Schedule 1, Column C, line 8)		
22 Available Funds (Add lines 20 and 21)		
23 Total Disbursements (Schedule 1, Column C, line 23)		
24 Ending Cash Balance (Line 22 minus line 23)		Ending Cash Balance must equal Column B, Line 14





