

Værgemålsregnskab

Værgemålsregnskab for år: _____		Modtaget i Forvaltningen den: _____	
Person under værgemål:		Væрге:	
_____	_____	_____	_____
Navn		Navn	
_____	_____	_____	_____
Adresse		Adresse	
_____	_____	_____	_____
Postnr./by		Postnr./by	
_____	_____	_____	_____
Cpr. nr.		Telefon/mail	
_____	_____	_____	_____

Regnskabet skal sendes til Spar Nord Forvaltning senest den 1. juni det efterfølgende år.

Generelt om regnskabsaflæggelse:

I henhold til værgemålsloven skal værgen hvert år udarbejde et værgemålsregnskab for personen under værgemål.

Regnskabet skal aflægges for alle de indtægter og udgifter, som personen har haft i kalenderåret eller den del af året, hvor der har været etableret værgemål.

Vi anbefaler at tage udgangspunkt i kontoudskrifter på konti uden for Forvaltningsafdelingen, når værgemålsregnskabet skal udarbejdes.

Vær ekstra opmærksom på :

- Værgens kørselsudgifter skal altid dokumenteres, og skal være godkendt af statsforvaltningen inden beløbet hæves på den værgedes konto
- Evt. udgifter til revisor/regnskabsbshjælp, skal være godkendt af statsforvaltningen inden beløbet hæves på den værgedes konto
- Indestående over 20.000 kr. på konti udenfor forvaltningen – skal snarest muligt indsættes på forvaltningskontoen

I henhold til Værgemålsloven og bekendtgørelsen om værgemål, **skal følgende dokumentation medsendes**, før vi kan gennemgå og godkende regnskabet.

Dokumentationskrav :

- Kopi af årsopgørelse fra pengeinstitutter
- Kopi af alle kontoudskrifter på alle konti uden for Forvaltningsafdelingen (dette gælder også opgjorte konti)
- Kopi af årsopgørelse fra SKAT
- Kopi af minimum en pensionsmeddelelse
- Kopi af regnskabsark/kolonnebog fra plejehjem eller boenhed
- Kopi af kvitteringer for større poster, herunder nyanskaffelser, ferie samt frigivelser
- Kopi af oversigter fra Betalingsservice
- Kopi af eventuelle aftaler om servicepakke fra plejehjem eller boenhed
- Kopi af værgens udgifter skal specificeres og dokumenteres

I øvrigt henvises til væргеvejledningen udgivet af Civilstyrelsen.

Fremsendte bilag, kolonnebøger, ringbind mv. – returneres ikke.

Indtægter:	
1 Startsaldo: Saldo fra sidste års regnskab:	Beløb: Hele kroner.
For nye værgemål: 2 Dato for værgemålets start _____ Saldo på alle konti ved værgemålets start:	
3 Pensionsindtægter: Offentlige og private pensioner efter fradrag af skat. Kun nettobeløbet der udbetales skal medtages. Som dokumentation vedlægges en af årets pensionsmeddelelser.	
4 Renter udbetalt fra Forvaltningsafdelingen: Udbytter og renter udbetalt fra forvaltningsdepot/konti, som er overført til konti udenfor forvaltningsafdelingen	
5 Øvrige renter: (fra konti udenfor Forvaltningsafdelingen).	
6 Frigivelser: Hvis Statsforvaltningen har godkendt en frigivelse af en del af den bundne kapital, anføres det frigivne beløb. Kopi af Statsforvaltningens brev om frigivelse skal vedlægges.	
7 Overskydende skat: Kun beløb der er modtaget i regnskabsåret.	
8 Øvrige indtægter: Art: Dokumentation vedlægges.	
9 Indtægter i alt: (overføres til punkt 19)	

Udgifter:		Beløb: Hele kroner
10	Indbetalinger til Forvaltningsafdelingen: Overførsel af midler over 20.000 kroner udenfor forvaltningen. Øvrig overførsel af formue.	
11	Boligudgifter: Institutionsophold / bofællesskab _____ Kostudgifter til bofællesskab mv. _____ Husleje _____ El/vand/varme _____ Dokumentation for alle udgifter skal vedlægges.	
12	Udgifter betalt via institution: Hvis værgen lader institutionen disponere sammen med/eller for den, der er under værgemål, vedlægges institutionens regnskabsark over betalte udgifter. Det er værgens ansvar, at administrationen foregår forsvarligt, og at der er dokumentation for udgifterne.	
13	Midler til eget forbrug / lommepege: Beløb der overdrages til den, der er under værgemål (lommepege og daglige småforbrugsudgifter). Det er værgens ansvar, at det er forsvarligt at overdrage beløb til selvstændig rådighed, og at beløbet er forsvarligt. Skal ikke dokumenteres.	
14	Øvrige private udgifter: Tøj _____ Kørsel _____ Frisør _____ Medicin _____ Fodpleje _____ Forsikringer _____ Licens _____ Restskat _____ Øvrige _____ _____ _____ _____ Dokumentation vedlægges.	
15	Nyanskaffelser, ferierejser mv.: Dokumentation vedlægges. Statsforvaltningens godkendelsesbrev vedlægges evt.	
16	Gaver: Antal personer _____ Relation _____ Større gaver kræver statsforvaltningens godkendelse.	
17	Værgens udgifter: Værgens kørselsudgifter skal specificeres og dokumenteres. Skal være godkendt af statsforvaltningen inden udbetaling fra den værgedes konto. Evt. udgifter til revision/regnskabshjælp skal dokumenteres. Skal være godkendt af statsforvaltningen inden udbetaling fra den værgedes konto. Evt. værgederlag – skal være godkendt af statsforvaltningen inden udbetaling fra den værgedes konto.	
18	Udgifter i alt: (overføres til punkt 20).	

19 Samlede indtægter: (overført fra punkt 9)	Beløb: Hele kroner
20 Samlede udgifter: (overført fra punkt 18)	
21 Overskud i alt:	
22 Årets overskud fordeler sig således: Saldo på konti udenfor forvaltningsafdelingen: Kontonummer: _____ Saldo: _____ Kontant saldo hos væрге eller institution: _____ I alt (skal være lig årets overskud): _____	
Jf. værgemålsbekendtgørelsen §38 er det ikke tilladt at have mere end kr. 20.000, eller hvad der er nødvendigt til at dække løbende udgifter, på konti uden for forvaltningsafdelingen. Det er værgens ansvar, at overskydende beløb indbetales til forvaltningsafdelingen.	
23 Kommentarer fra værgen:	
24 Regnskabet rigtighed bekræftes. Jeg har vurderet udgifter betalt via institution og beløb overdraget til personen under værgemål. _____ den _____ Underskrift _____	
25 Forvaltningsafdelingens bemærkninger: Aalborg, den _____ _____ Spar Nord Forvaltning	