

## Værgemålsregnskab for året 201 \_

Regnskabet med de fornødne bilag indsendes til:

Lån & Spar Bank A/S  
 Forvaltningsafdelingen  
 Højbro Plads 9-11  
 1014 København K

eller

**som vedhæftet filer i mail til: [juridisk@lsb.dk](mailto:juridisk@lsb.dk)**

Inden den 1. juni efter regnskabsårets udløb.

Depot nr.:	
------------	--

### Person under værgemål

Cpr. nr.:	
Fulde navn:	
Adresse:	
Postnr. og by:	

### Væрге

Fulde navn:	
Adresse:	
Postnr. og by:	
Telefonnr.:	
Mail:	

Indtægter	Beløb
<b>1. Beholdning ifølge sidste regnskab - overført</b> Beholdningen er lig med overskuddet fra det foregående regnskabsår. <i>Se regnskabsvejledning.</i>	
<b>2. Renter</b> Udbetalte renter og udbytter fra depoter og konti både i og udenfor forvaltningsafdelingen. Dokumentation vedlægges.	
<b>3. Aktier</b> Udbytte af aktier der overføres til forvaltningsdepoter og konti både i og udenfor forvaltningsafdelingen. Dokumentation vedlægges.	
<b>4. Indtægt af fast ejendom</b> Herunder huslejeindtægter. Dokumentation vedlægges.	
<b>5. Overskydende skat</b> Overskydende skat, som er modtaget i regnskabsåret. Dokumentation fra SKAT vedlægges. <i>Se regnskabsvejledning.</i>	
<b>6. Pensionsudbetalinger</b> Udbetalinger fra offentlige samt privat tegnede pensioner efter fradrag af skat. Kun nettobeløbet, som bliver udbetalt, medtages. (Offentlige pensioner: dokumentation af én af årets månedlige pensionsmeddelelser vedlægges). <i>Se regnskabsvejledning.</i>	
<b>7. Frigivelse af bundne midler</b> Frigivelser af bunden kapital på kapitalkontoen som er udbetalt i regnskabsåret, såfremt Statsforvaltningen har godkendt forbrug af penge. (Er udbetalingen anvendt i regnskabsåret, skal beløbet tillige medtages under rubrik 15 Forbrug af bundne midler)	
<b>8. Forsikringsudbetalinger</b> Privattegnede forsikringsydelse som alderdomsforsikringer, invaliderente, børnepension mv.	
<b>9. Egen indtægt</b> Lønindtægt mv. netto, efter fradrag af skat.	
<b>10. Andre indtægter</b> Private samt offentlige tilskud som børnepenge, børnetilskud mv.  Dokumentation vedlægges. <i>Se regnskabsvejledning.</i>	
<b>11. Indtægter i alt</b> Summen af rubrik 1-10 anføres her.	

Udgifter	Beløb
<p><b>12. Betalt skat</b>            Her anføres følgende skatter:            B-skat            Eventuel restskat der er betalt i regnskabsåret.             Årsopgørelse fra SKAT vedlægges.</p>	
<p><b>13. Boligudgifter</b>            Her anføres følgende udgifter:            Husleje            El            Varme            Betaling til plejehjem/Institutionsophold/bofællesskab            Dokumentation vedlægges.</p>	
<p><b>14. Private udgifter</b>            Udfyld skema på side 6.            Det samlede beløb:</p>	
<p><b>15. Forbrug af bundne midler</b>            Her påføres det frigivne beløb i henhold til rubrik 7, og det specificeres, hvad det frigivne beløb er blevet brugt til.            Dokumentation vedlægges.</p>	
<p><b>16. Udgifter til gaver</b>            Til: Beløb:            Til: Beløb:            Til: Beløb:            Til: Beløb:            Her anføres udgifter til gaver, som den, der er under værgemål har afholdt. Der skal opgives hvor mange, der har modtaget gaver. (Gaver af ubetydelig værdi kræver ikke Statsforvaltningens samtykke). Dokumentation vedlægges</p>	
<p><b>17. Værgens kørselsgodtgørelse og evt. vederlag</b>            Her anføres følgende udgifter:            Værgens udlæg til transport:            Værgens kørselsudgifter i forbindelse med værgemålet opgjort til statens laveste kilometertakst:            Værgevederlag der er godkendt af Statsforvaltningen:            Dokumentation vedlægges.</p>	
<p><b>18. Gebyrer</b>            Her anføres følgende udgifter:            Forvaltningsgebyr:            Bankgebyr:            Depotgebyr:            Porto:</p>	
<p><b>19. Indbetalinger til Kapitalkontoen</b>            Overskud som er indbetalt på kapitalkonti i regnskabsåret.</p>	

Udgifter	Beløb
<b>20. Øvrige udgifter</b>  Dokumentation vedlægges.	
<b>21. Udgifter i alt</b> Summen af rubrik 12-20 anføres her.	

Afstemning af indtægter og udgifter	Beløb
<b>22. Samlede indtægter i alt</b> overføres fra side 2 (rubrik 11)	
<b>23. Samlede udgifter i alt</b> overføres fra side 4 (rubrik 21)	
<b>24. Overskud</b> Differencen mellem samlede indtægter og samlede udgifter.	

Ifølge værgemålsbekendtgørelsens § 38 er det ikke tilladt at have mere end 20.000 kr. eller hvad der er nødvendigt til at dække løbende udgifter på afkastkontoen. Du skal som væрге sørge for, at beløb herover indbetales til kapitalkontoen.

Overskud er placeret således:	Beløb
<b>24 A. Kontantbeholdning hos værgen eller på institution:</b> Din kontantbeholdning må maksimalt være kr. 1.500. <i>Se regnskabsvejledning.</i>	
<b>24 B. Saldo på afkastkonto den 31. december (anfør kontonummer):</b>  Det ikke tilladt at have mere end 20.000 kr. eller hvad der er nødvendigt til at dække løbende udgifter på afkastkontoen.	
<b>24. C Beløb i alt til disposition 1. januar (24 A+24 B)</b> Beløbet til disposition må alene være omkring kr. 20.000 på afkastkontoen og max. kr. 1.500 i kontantbeholdning. Hvis du har lavet regnskabet korrekt, skal beløbet i dette felt være lig beløbet i rubrik 24. Hvis beløbene ikke er ens, stemmer regnskabet ikke, og det kan som udgangspunkt ikke godkendes. <i>Se regnskabsvejledning.</i>	

Eventuelle særlige bemærkninger til regnskabet:

Der vedlægges stk. bilag:

Jeg bekræfter med min underskrift, at regnskabet er korrekt

Dato:

Værgens underskrift:

Hvis forældrene er væрге i forening, skal begge underskrive.

## Rubrik 14. Private udgifter

Udgifterne skal specificeres og dokumenteres

Udgifter	Beløb
Mad / Servicepakke	
Licens, telefon, internet	
Medicin	
Lomme penge (Beløb som værgen har tilladt den, der er under værgemål at disponere over på egen hånd, må medtages uden dokumentation. Værgen har ansvar for, at det er forsvarligt at overlade beløb til selvstændig rådighed. Beløbet må ikke være større end forsvarligt.)	
Fritidsaktiviteter, kontingenter, udflugter	
Forsikringer	
Ferier (Udgifter i forbindelse med rejser, ferieophold og weekendture. Foreligger en statsforvaltnings godkendelse skal denne også vedlægges)	
Personlig pleje, frisør, personlig hygiejne	
Tøj, sko, briller (almindelige udgifter til dette kræver normalt ikke dokumentation)	
Fødselsdagsfest og lignende (der accepteres bilag på indtil kr. 5.000,-)	
Tandlæge	
Mindre anskaffelser til boligen (skal ikke dokumenteres)	
Behandlinger, zoneterapi, massage, fysioterapi	
Andet:	
Private udgifter i alt (beløbet skal overføres til rubrik 14)	

## Værgemålsregnskab samt regnskabsvejledning

Efter værgemålsloven skal værgeren hvert år, udarbejde et værgemålsregnskab for den person, der er under økonomisk værgemål. Regnskabsåret er kalenderåret, og regnskabet skal sendes ind senest den 1. juni det følgende år.

I princippet skal værgeren gøre rede for hver eneste postering, som er foretaget på samtlige konti.

Dette betyder, at du som værger skal aflægge regnskab for alle indtægter og udgifter, der har været i det pågældende regnskabsår.

Vejledningen er tænkt som en hjælp til dig som værger til at udarbejde et så fyldestgørende regnskab som muligt.

Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte Lån & Spar Forvaltningsafdeling.

For at lette regnskabsopgaven opfordrer vi dig kraftigt til at gemme alle bilag.

### Dokumentationskrav

Efter værgemålsloven og værgemålsbekendtgørelsen skal du sammen med regnskabet indsende:

- Kopi af årsoversigter for alle konti og depoter i alle pengeinstitutter
- Kopi af bankbøger/kontoudskrifter på konti udenfor Lån & Spar Forvaltningsafdeling
- Kopi af eventuelle oversigter fra BetalingsService
- Kopi af årsopgørelse fra SKAT
- Kopi af eventuelle pensionsmeddelelser
- Kopi af eventuel servicepakke fra plejehjem/bosted
- Kopi af bilag på større udgifter, ferie, og andre særlige udgifter samt Statsforvaltningens godkendelse skal vedlægges
- Dokumentation på tilladelse til frigivelse af bunden kapital, som er udbetalt i regnskabsåret samt kopi af bilag ved anvendelse af frigivende beløb
- Kopi af bilag vedrørende værgens udgifter skal specificeres og dokumenteres

Såfremt der ikke er plads i regnskabsfeltet til alle posteringer, imødeses eksternt bilag gerne.

### Rubrik 1. Beholdning ifølge sidste regnskab – overført:

Hvis du ikke tidligere har indsendt regnskab, er beholdningen lig med det samlede indestående på indtægtskonti, der tilhører personen under værgemål, samt eventuelle kontantbeløb pr. den dato, værgemålet iværksættes. Du skal indsende oversigt over samtlige aktiver og passiver.

### Rubrik 5. Overskydende skat:

Du skal skrive et beløb her, hvis beløbet rent faktisk er udbetalt i regnskabsåret. Som regel vedrørende overskydende skat året før.

### Rubrik 6. Pensionsudbetalinger:

Her oplyser du alle pensionsindtægter.

Et godt råd fra vores side er at opgøre denne rubrik i netttotal. Du skal kun medtage de indtægter, som faktisk går ind på kontoen i regnskabsåret.

**Rubrik 10. Andre indtægter:**

Værger for børn skal huske at oplyse børnebidrag og børnetilskud

**Rubrik "Overskud i alt er placeret således":**

Denne rubrik er opdelt i 3 underrubrikker. Her skabes overblik over hvor umyndiges midler er placeret.

**Rubrik 24 A. Kontantbeholdning hos værger eller på institution:**

Hvis du - eller den, du er værge for - har en kontantbeholdning, oplyser du beløbet her. Din kontantbeholdning må maksimalt være kr. 1.500.

**Rubrik 24 B. Saldi på afkastkonti:**

Her skal du oplyse det beløb, der står på afkastkonti ved årets udgang. Værger kan af indtægterne lade et beløb på kr. 20.000 stå på ovennævnte konti, f.eks. til opsparing til en rejse eller lignende.

**Rubrik 24 C. Overskud i alt - beløb til disposition 1. januar:**

Tallet fås ved at lægge 24 A og 24 B sammen.

Dette beløb skal overføres til næste års regnskabs rubrik 1 "Beholdning ifølge sidste regnskab - overført".

Hvis du har lavet regnskabet korrekt, skal beløbet i dette felt være lig beløbet i rubrik 24. Hvis beløbene ikke er ens, stemmer regnskabet ikke, og det kan som udgangspunkt ikke godkendes.

Hvis beløbet er over kr. 20.000 ved årets afslutning skal beløbet herover overføres til kapitalkontoen.

Denne vejledning er ikke udtømmende. Du er velkommen til at ringe til forvaltningsafdelingen for yderligere vejledning.

**Se også Civilstyrelsens Værgevejledning [www.civilstyrelsen.dk](http://www.civilstyrelsen.dk)**