

Regnskabsår (kalender år)	
------------------------------	--

Hvis du **ikke** har MitID, og du skal aflægge regnskab overfor Familierehuset, kan du anvende denne formular. Regnskabet kan sendes med fysisk post, eller via vores kontaktformular:

<https://familierehuset.dk/om-familierehuset/kontakt/>

Hvis du har MitID, anbefaler vi dig at indberette regnskabet digitalt på følgende link:

<https://familierehuset.dk/emner/vaergemaal/vaergens-ansvar-og-opgaver/vaergen-skal-foere-regnskab/>

Hvis du skal aflægge regnskab overfor forvaltningsafdeling, bedes du kontakte forvaltningsafdelingen for regnskabsvejledning herunder blanketter. Denne blanket kan ikke benyttes.

INDTÆGTSREGNSKAB for:

Navn:	
CPR-nr.:	
Adresse:	
Post nr./By:	
Værge(r)s navn, stilling, adresse og telefon nr.:	

Vi gør opmærksom på, at følgende bilagsdokumentation altid **skal** vedlægges regnskabet:

- Kopi af originale kontoudtog for hele regnskabsåret for samtlige kontoer
- Kopi af årsoversigten fra banken/bankerne for regnskabsåret samt betalingservice oversigter
- Udlæg: I de tilfælde, hvor det helt undtagelsesvist har været nødvendigt at lægge penge ud for personen under værgemål, og du derfor har hævet eller overført et kontant beløb for udlæg til dig selv eller til andre, **skal du dokumentere**, hvad beløbet er brugt til. Bonner/kvitteringer vedrørende udlæg **skal** altid sendes ind sammen med regnskabet.

Du kan i regnskabsvejledningen læse mere om, hvad der indgår i de forskellige rubrikker i blanketten.

UDGIFTER

Beløb

8.	Restskat			
9.	Boligudgifter for udeboende			
10.	Kost og logi for hjemmeboende			
11.	Gæld stiftet i regnskabsåret er anvendt til: Se regnskabsvejledningen			
12.	Forbrug af formuen i regnskabsåret er anvendt til: Se regnskabsvejledningen			
13A. Gaver givet af formuen (hævet beløb på opsparingskonto/formuekonto)				
	Modtager/tilknytning	Anledning	Beløb	Samlet beløb
Gaver givet af formuen i alt:				
13B. Gaver givet af indtægterne				
	Modtager/tilknytning	Anledning	Beløb	Samlet beløb
Gaver givet af indtægterne i alt:				
14.	Overført til opsparingskonto i løbet af regnskabsåret			
15.	Indbetalinger til andre opsparinger i regnskabsåret Se regnskabsvejledningen			
16.	Afdrag på gæld i regnskabsåret			

17. Private udgifter	Beløb
A. Servicepakke	
B. Udgifter til kost	
C1. Værgedes egne transportudgifter	
C2. Udgifter vedrørende ledsageordning	
C3. Vægekørsel	
C4. Pårørendekørsel	
D. Udgifter til telefon, internet og abonnementer	
E. Udgifter til medicin	
F. Udgifter til fritidsaktiviteter, kontingenter og udflugter	
G. Udgifter til ferie og rejser OBS der skal vedlægges dokumentation	
H. Udgifter til forsikringer	
I. Udgifter til personlig pleje	
J. Udgifter til tøj, sko og briller	
K. Udgifter til fødselsdagsfest og lignende	
L. Udgifter til tandlæge	
M. Udgifter til mindre anskaffelser til boligen	
N. Udgifter til behandlinger	
O. Udgifter til lommepenge	
P. Midler overladt til værgede til egen rådighed Se regnskabsvejledningen	
Q. Udgifter betalt via ordning i institution/plejehjem/bosted OBS der skal vedlægges dokumentation	

20. Oplysninger om indeståender pr. 31/12 samt årets renter og udbytter på samtlige kontoer/depoter		
Kontonavn/kontonummer	Indestående:	Renter/udbytter
Renter/udbytter i alt		
21A. Er indestående på indtægtskonto(er) større end 100.000 kr. ved årets udgang? Ja___ Nej___ (sæt kryds)		
21B. Eventuelt beløb, der skal overføres til formuekonto/opsparingskonto	Beløb:	
21C. Hvis indeståendet på indtægtskonto(er) er på mere end 100.000 kr., og du ikke overfører det til en formuekonto. Oplys her, til hvilket konkret formål, beløbet skal anvendes til indenfor kortere tid: _____		
22. Du har pligt til at indsætte formuen i en godkendt forvaltningsafdeling, hvis formuen er på 150.000 kr. eller derover. Du skal også give Familieretshuset besked om, hvilken godkendt forvaltningsafdeling du vælger. Skal formuen indsættes i forvaltningsafdeling? Ja___ Nej___ (sæt kryds) Hvis ja, hvilken forvaltningsafdeling: _____		
På vores hjemmeside kan du se, hvilke godkendte forvaltningsafdelinger, du kan vælge i mellem.		

Værgens eventuelle bemærkninger: (Vi gør opmærksom på, at bemærkninger alene læses, hvis regnskabet udtages til stikprøvekontrol. Du kan derfor ikke få svar på spørgsmål.

På vores hjemmeside kan du læse hvordan du kontakter Familieretshuset, hvis du har spørgsmål.

Opbevaring af bilag i forbindelse med regnskaber

Vi gør særligt opmærksom på, at det er værgens ansvar at være i besiddelse af kontoudtog og kvitteringer for hele regnskabsåret, da værgeren skal være i stand til at kunne gøre rede for hver eneste postering, der er foretaget på samtlige konti og kontantbeholdning.

Det er værgens opgave at varetage interesserne for den, der er under værgemål. Du skal være opmærksom på, at Familieretshuset kan indlede en tilsynssag, hvis vi i forbindelse med gennemgang af regnskabet bliver opmærksomme på forhold, som giver anledning hertil. Værgeren kan blive pålagt at tilbagebetale et beløb til personen under værgemål eller blive straffet med bøde.

Formueregnskab

Formueregnskab skal aflægges, hvis værgeren bestyrer midler, der enten ikke kan være anbragt i en godkendt forvaltningsafdeling, eller Civilstyrelsen har truffet afgørelse om, at værgeren må bestyre midlerne på anden måde (hus, andelsbolig, pensionsordninger, køretøjer m.v.).

Formueregnskabet skal følge kalenderåret. I regnskabet indgår formuegodets værdi primo, tilgang og afgang samt værdien ultimo.

Formueregnskabet skal indsendes hvis de midler værgeren forvalter udgør 150.000 kr. eller derudover. Formueregnskabet skal indsendes sammen med indtægtsregnskabet.

Regnskabets rigtighed attesteres og værgeren er bekendt med, at værgeren skal opbevare bilag til regnskabet

_____, den _____
År Dato

Underskrift

_____, den _____
År Dato

Underskrift

_____, den _____
År Dato

Underskrift

NB: Er begge forældre værger, skal begge underskrive. Er den mindreårige over 15 år, skal denne også underskrive.

Fortegnelse over aktiver og passiver

Værgemålsbekendtgørelsens § 3, jf. bekendtgørelse nr. 960 af 27. juni 2025.

Ved værgemålets begyndelse skal værgeren udarbejde en fortegnelse over alle de aktiver og passiver, der er omfattet af værgemålet. Løsøre skal kun tages med, hvis det er særligt værdifuldt.

Du skal sende fortegnelsen til Familierehuset sammen med det første regnskab.

Hvis værgemålet senere bliver udvidet, skal du udarbejde en ny fortegnelse.

Aktiver

Fx fast ejendom, bil, campingvogn, aktier, obligationer, investeringsbeviser, værdifuldt indbo, kontanter og værdigenstande. Oplys værdien af de enkelte aktiver.

Aktiver:

Passiver

Al slags gæld, fx banklån, kreditforeningslån og kontoordninger. Oplys størrelsen af de enkelte passiver.

Passiver:

Behandling af personoplysninger

Familierehuset udfører behandling af personoplysninger ved elektronisk databehandling, og databeskyttelsesforordningen gælder derfor for sagsbehandling af enhver art i Familierehuset.

Ønsker du information herom, kan du læse mere på www.familierehuset.dk/persondata

Link til regnskabsvejledning, oversigt over godkendte forvaltningsafdelinger m.m.:

<https://familierehuset.dk/emner/vaergemaal/vaergens-ansvar-og-opgaver/vaergen-skal-foere-regnskab/>