JYSKE BANK

Værgemålsregnskab for kalenderåret _____

Person under værgemål	
Navn	CPR-nr.
Adresse	
By	
Kontaktperson på institution + evt. telefonnummer og mailadresse	

Oplysninger om værge
Navn
Adresse
By
Telefonnummer og mailadresse

Værgemålsregnskabet skal udarbejdes af værgen og skal omfatte alle konti **udenfor** forvaltningsafdelingen.

Regnskabet skal omfatte den del af året, hvor personen har været under værgemål og skal indeholde alle konti og beløb udenfor forvaltningsafdelingen inkl. evt. andre konti i en af Jyske Banks afdelinger.

Såfremt renter og udbytte fra midler i forvaltningsafdelingen udbetales, skal disse også medtages i regnskabet.

Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte os på telefonnummer 89 89 24 27 eller på mail forvalt-afd@jyskebank.dk

Værgemålsregnskabet, inklusive bilag, skal sendes til Jyske Forvaltning via netbanken eller alternativt på forvalt-afd@jyskebank.dk senest 1. juni det efterfølgende år.

Vi anbefaler, at regnskabet sendes via netbanken.

Husk at værgemålsregnskabet skal være veldokumenteret og stemme med kontoen/kontienes faktiske tal.

Forvaltningsafdelingens bemærkninger:

Regnskabet revideret
Silkeborg, den

Indtægter	Beløb
1. Beholdning ved regnskabsårets start a. Overført fra sidste regnskabsår; dvs. de midler, som ikke stod i forvaltnings-afdelingen ved regnskabsårets start - og evt. beløb, som opbevares hos værge eller institution skal også medtages. b. Startbeholdning ved nyt værgemål; dvs. beholdningen er lig med indestående på de indtægtskonti, der fremgår af oversigten over aktiver og passiver, som udarbejdes ved værgemålets start. Undtaget er værdipapirer, dog ikke afkastet heraf. *Dokumentation: Kopi af fortegnelsen over aktiver og passiver skal vedlægges.*	
2. Renter for konti uden for forvaltningsafdelingen Her anføres renteindtægter af indestående på konti uden for forvaltningsafdelingen. Konto nr. ..... _____ Konto nr. ..... _____ *Dokumentation: Kopi af årsopgørelse fra banken skal vedlægges.*	
3. Udbetalte beløb fra forvaltningsafdelingen Her anføres de beløb, som i årets løb er udbetalt fra forvaltningsafdelingen. Evt. frigivelser skal ikke medtages.	
4. Frigivelser Her anføres beløb, som med Familieretshusets godkendelse er frigivet og udbetalt i årets løb. ..... _____ ..... _____ *Dokumentation: Kopi af Familieretshusets godkendelse skal vedlægges.*	
5. Indtægt af fast ejendom Her anføres indtægter af fast ejendom, fx huslejeindtægter, såfremt indtægten er indsat på konto uden for forvaltningsafdelingen. *Dokumentation: Kopi af dokumentation vedlægges.*	
6. Tilbagebetalt overskydende skat Her anføres tilbagebetalt skat, såfremt beløbet er udbetalt eller indsat på konto uden for forvaltningsafdelingen. *Dokumentation: Kopi af årsopgørelsen fra Skat skal vedlægges.*	

Indtægter	Beløb
7. Andre indtægter Her anføres indtægter, som indsættes på konti uden for forvaltningsafdelingen. Alle beløb skal være **nettobeløb**. Løn ..... (nettobeløb) _____ Pension .... (nettobeløb) _____ Forsikringsydelser .... (nettobeløb) _____ Boligydelse ..... (nettobeløb) _____ ..... (nettobeløb) _____ ..... (nettobeløb) _____ ..... (nettobeløb) _____ *Dokumentation: Kopi af bilag skal vedlægges.*	
8. Indtægter i alt	

Udgifter	Beløb
9. Skat Her anføres betalt B-skat, restskat og særlig indkomstskat. Hvis skatten er betalt fra forvaltningskontoen, skal beløbet ikke medtages i regnskabet. *Dokumentation: Kopi af bilag skal vedlægges.*	
10. Frigivelser Her anføres specifikation og anvendelse af de(t) frigivne beløb jf. rubrik 4. ..... _____ ..... _____ *Dokumentation: Kopi af faktura eller andet bilag skal vedlægges.*	
11. Personlige udgifter Kost _____ Kørsel _____ Tøj _____ Medicin _____ Frisør _____ Lommepenge _____ Fodpleje _____ Ferie/fritid _____ Gaver _____ Udflugter _____ Fysioterapi _____ Tandlæge _____ ..... _____ ..... _____ ..... _____ ..... _____ *Dokumentation: Kopi af bilag samt regnskab fra institutionen (inkl. bilag) skal vedlægges.*	
12. Boligudgifter/ophold Husleje _____ Opholdsbetaling _____ Varme _____ El _____ Telefon _____ Internet _____ Licens/TV _____ Forsikringer _____ Nyanskaffelser _____ ..... _____ ..... _____ *Dokumentation: Kopi af bilag vedægges.* *Betales ophold gennem en serviceaftale eller lign., skal en kopi af aftalen vedlægges.*	

Udgifter	Beløb
13. Indbetalte beløb til forvaltningsafdelingen Her anføres evt. beløb, der i årets løb er overført fra konti uden for forvaltningsafdelingen.	
14. Andre udgifter ..... _____ ..... _____ ..... _____ ..... _____ ..... _____ ..... _____ ..... _____ *Dokumentation: Kopi af bilag skal vedlægges.*	
15. Udgifter i alt	

Resultat	Totalbeløb
16. Indtægter i alt Overført fra rubrik 8	
17. Udgifter i alt Overført fra rubrik 15	
18. Årets overskud Rubrik 16 minus rubrik 17 *Beløbet skal anvendes som startbeholdning på næste års regnskab.*	
19. Årets overskud er placeret således: Saldo på konto nr. ..... Saldo på konto nr. ..... Saldo på konto nr. ..... Saldo på konto nr. ..... Beholdning hos værgen Beholdning hos institution *Beløbet skal være lig med årets overskud jf. rubrik 18.* *Dokumentation: Kopi af kontoudtog for alle konti uden for forvaltningsafdelingen dækkende hele regnskabsåret skal vedlægges (inkl. evt. konti, som er opgjort i regnskabsåret).* *Til orientering kan det oplyses, at der af indtægterne må stå op til 100.000 kr. på konti uden for forvaltningsafdelingen og værgens/institutionens kontante beholdning højest må udgøre 2.000 kr.* *Overskydende beløb **skal** overføres til forvaltningsafdelingen.*	

Regnskabets rigtighed attesteres

Sted og dato

Værgens underskrift

Værgens bemærkninger: