

Bruerveiledning for innlevering av fullstendighetserklæring via Altinn

Denne guiden viser hvordan du kan levere inn fullstendighetserklæringsskjema via Altinn.

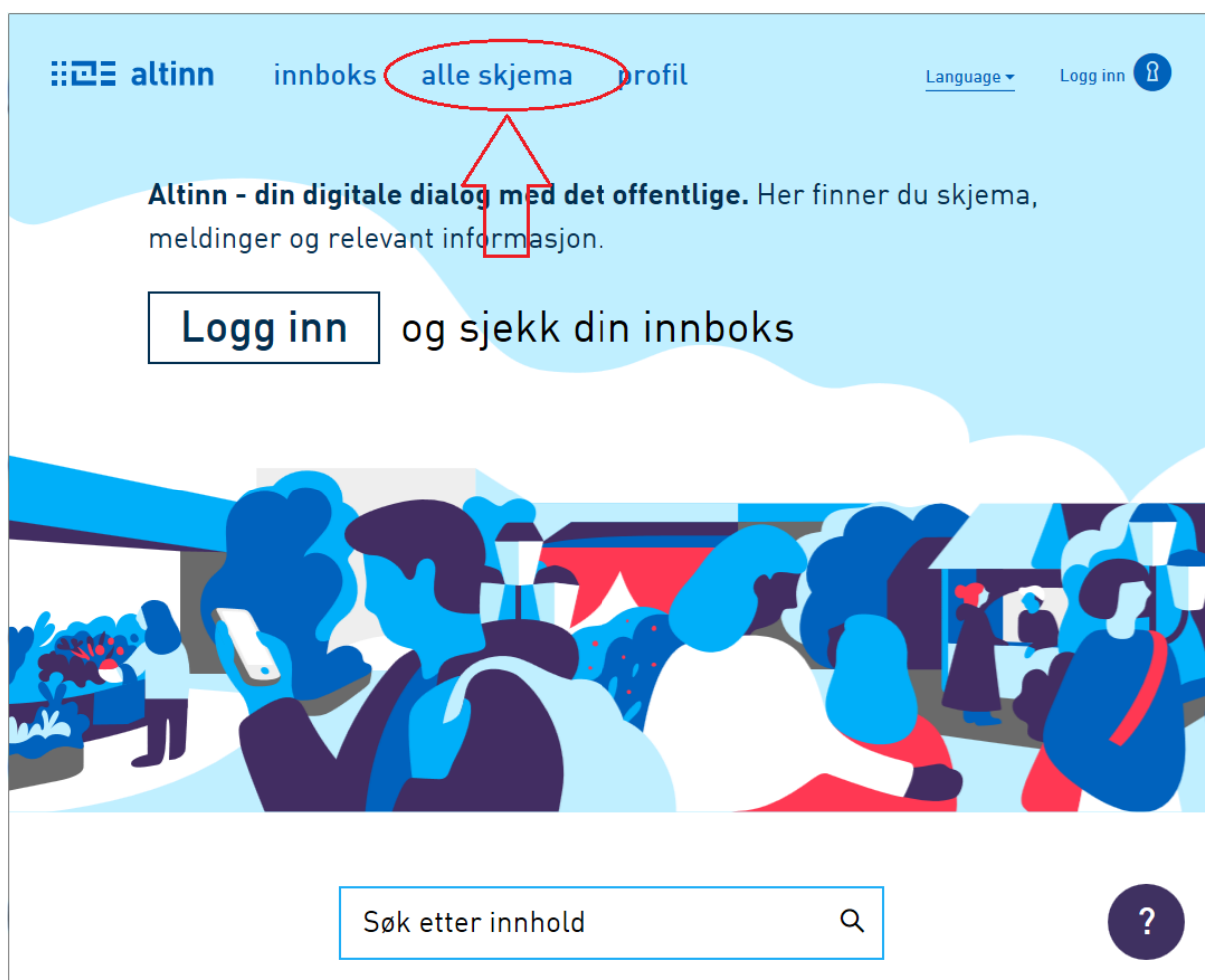
1. Finne korrekt skjema

Det er både mulig å finne skjema via Altinns forside og via direkte link.

Direkte link til fullstendighetserklæringsskjema: <https://www.altinn.no/no/Skjema-og-tjenester/Etater/Statens-sivilrettsforvaltning/Fullstendighetserklaring-Arlig-erklaring-om-regnskap-og-formuesforvaltning/>

Hvis du velger skjemaet i linken over kan du hoppe direkte til punkt to i veiledningen.

Dersom du ønsker å finne skjemaet fra Altinns forside gå til nettsiden www.altinn.no
Velg **alle skjema**.



Velg **For privatperson** og videre **Vergemål** i underlisten.

Søk etter innhold

Alle skjema

Kategorier Etater

For privatperson tjenester du bruker på vegne selv	Arbeid	
	Bolig	
Skatt, avgift og regnskap rapportering av økonomiske f	Fritid	
Helse, miljø og sikkerhet som f.eks. HMS-rapportering ulykkesrapportering	Helse	
	Lov og orden	
Lønn og personal arbeidsgiverrapportering når ansatte	Navn	
	Sertifikater og attester	
Starte, endre, avvikle stifte og registrere virksomhe endringer og avslutte virksom	Skatt og avgift	
	Vergemål	
Forhold ved virksomheten		

Velg så skjema «**Fullstendighetserklæring (Årlig erklæring om regnskap og formuesforvaltning)**»

Søk etter innhold

Alle skjema

Kategorier Etater

For privatperson tjenester du bruker på selv	Arbeid	Begjæring om vergemål (GA-8025)	Statens sivilret...
	Bolig	Fullstendighetserklæring (Årlig erklæring om regnskap og formuesforvaltning) (GA-8042)	Statens sivilret...
Skatt, avgift og regnskap rapportering av økonomiske f	Fritid	Melding om behov for vergemål (GA-8029)	Statens sivilret...
Helse, miljø og sikkerhet som f.eks. HMS-rapportering ulykkesrapportering	Helse	Melding om behov for vergemål for mindreårig person (GA-8044)	Statens sivilret...
	Lov og orden	Melding til fylkesmannen - Vergemål	Statens sivilret...
Lønn og personal arbeidsgiverrapportering når ansatte	Navn	Økonomisk status for person med verge (GA-8028)	Statens sivilret...
	Sertifikater og attester	Samtykkeerklæring (GA-8027)	Statens sivilret...
Starte, endre, avvikle stifte og registrere virksomhe endringer og avslutte virksom	Skatt og avgift	Søknad om å bli verge eller representant for enslig mindreårig asylsøker (GA-8041)	Statens sivilret...
	Vergemål	Søknad om fylkesmannens godkjenning - samleskjema (GA-8030 til GA-8038)	Statens sivilret...
		Søknad om godkjenning av dtgjørelse (GA-8039)	Statens sivilret...

<https://www.altinn.no/skjemaoversikt/statens-sivilrettsforvaltning/fullstendighetserklaring-arlig-erk...>

2. Velge skjema og logge inn

Velg knappen «Start tjeneste».

Søk etter innhold 

[Skjemaoversikt](#) / [For privatperson](#) / [Vergemål](#) / [Fullstendighetserklæring \(Årli...](#)

Fullstendighetserklæring (Årlig erklæring om regnskap og formuesforvaltning) (GA-8042)

Fra [Statens sivilrettsforvaltning](#) , [Fylkesmannsembetene](#)


Vergen skal gjennom dette skjemaet erklære at regnskapet er ført, at eiendeler er forvaltet i henhold til lov og forskrift, og at alle påkrevde opplysninger og dokumenter er oversendt fylkesmannen.

[Start tjeneste](#) 








Velg foretrukket innloggingsmetode, normalt sett enten «**MinID**» eller «**BankID**», avhengig av hva du har tilgjengelig. **Vær oppmerksom på at du skal bruke din egen elektronisk ID for å levere vergeregnskap. Vergehavers ID skal ikke benyttes til innlevering av vergeregnskapet!**

[< TILBAKE](#) [AA](#) | [Bokmål](#) [Nynorsk](#) [English](#) [Sámegiella](#)

Altinn  enkler dialog med det offentlige

VELG ELEKTRONISK ID:

-  **MinID** Med kode fra SMS eller PIN-kodebrev [>](#)
-  **BankID** Med koder fra banken din [>](#)
-  **Buypass** Med smartkort eller mobil [>](#)
-  **Commfides** Med USB-pinne [>](#)
-  **BankID på mobil** Med sikker legitimasjon på mobil [>](#)

[Slik skaffer du deg elektronisk ID](#)

3. Fyll ut skjema

Fyll ut alle relevante felter. Bla mellom de ulike sidene ved å velge «Neste» eller velg de ulike sidene på venstre side i bildet.

< Til Min meldingsboks

Innsending: Fullstendighetserklæring - verge Statens Sivilrettsforvaltning

1. Utfylling > 2. Innsending > 3. Kvittering

Oversikt - skjema og vedlegg Hovedskjema

Skjema: Fullstendighetserklæring - verge Om skjema Hjelp

Velg side i skjemaet ved å klikke på sidetavlen under

Person under vergemål >

Regnskapsklæring

Egenerklæring

Hvilken type fullstendighetserklæring sendes inn og hvilken periode gjelder den for?

Ved innsendelse av årlig vergeregnskap fylles det inn årstall for når fullstendighetserklæringen gjelder for. Dette vil normalt være foregående år. Dersom du ikke lenger skal være verge for personen velges 'Avsluttende vergeregnskap'. Du fyller da ut hvilken periode fullstendighetserklæringen gjelder for. Dersom du forrige år leverte vergeregnskap vil fra-dato være 1. januar inneværende år. Dersom du ble oppnevnt inneværende år eller ikke tidligere har levert inn vergeregnskap velger du datoen du ble oppnevnt. Til-datoen vil være datoen du ble fritatt som verge.

Type fullstendighetserklæring Årlig vergeregnskap

Avsluttende vergeregnskap

Periode

År

Dato fra

Dato til

1. Person med verge

Fornavn:

Mellomnavn:

Efternavn:

Fødselsnummer:

Folkeregistrert i fylke: Velg et fylke

Adresselinje 1:

Adresselinje 2:

Postnummer:

Poststed:

SaksId:

SaksId finner du på vergefullmakten eller oppnevnelsesvedtaket.

Bosituasjon:

Eier

<< Forrige Neste >> Kontroller skjema Videre til innsending

Skjemaet må være kontrollert og uten feil for å gå videre.

Felter det er lurt å være oppmerksom på:

- «Type fullstendighetserklæring»: Ved innlevering av årlig vergeregnskap skal det alltid velges «Årlig vergeregnskap»
- «Periode»: Her velges året vergeregnskapet gjelder for, normalt sett foregående år.
- «Saksid»: Står som «Vår ref.» i de fleste brev fra fylkesmannen. Er ikke et obligatorisk felt å fylle ut.

www.fmoa.no
Organisasjonsnummer NO 974 761 319

Deres ref.: -
Deres dato:
Vår ref.: 214203
Saksbehandler: Sbh2_03 Fm i Oslo og Akershus

Dato: 19.12.2016

LOPNEVNING AV VERGE FOR TEA BSA TUCU 10010600454

4. Legg til vedlegg

Vedlegg legges til i fanen «Oversikt - skjema og vedlegg».

Oversikt - skjema og vedlegg Hovedskjema

Innsending: Fullstendighetserklæring - verge Statens Sivilrettsforvaltning

1. Utfylling > 2. Innsending > 3. Kvittering

Skjema: Fullstendighetserklæring - verge

Velg side i skjemaet ved å klikke på sidenavn under

Person under vergemål >

Regnskapsklæring

Egenerklæring

Fullstendighetserklæring

Dette skjemaet er en erklæring som skal brukes av verger som forvalter/ har forvaltet formue på vegne av personer med verge. Skjemaet benyttes ved årlig innsending av vergeregnskap og ved avslutning av vergeoppdrag. Gjennom skjemaet erklærer vergen at regnskapsplikten er oppfylt, at eiendeler er forvaltet i henhold til lov og forskrift, og at alle påkrevde opplysninger og dokumenter er oversendt Fylkesmannen. Det vises til lov av 26. mars 2010 nr. 9 om vergemål (vergemålsloven) §§ 35, 36 og 53 og forskrift til vergemålsloven kapittel 5.

Vedlegg til skjema legges til i fanen 'Oversikt - skjema og vedlegg' til venstre i bildet. Det er kun pdf- og odf-filer som kan legges ved.

Hvilken type fullstendighetserklæring sendes inn og hvilken periode gjelder den for?
 Ved innsendelse av årlig vergeregnskap fylles det inn årstall for når fullstendighetserklæringen gjelder for. Dette vil normalt være foregående år. Dersom du ikke lenger skal være verge for personen velges 'Avsluttende vergeregnskap'. Du fyller da ut hvilken periode fullstendighetserklæringen gjelder for. Dersom du forrige år leverte vergeregnskap vil fra-dato være 1. januar inneværende år. Dersom du ble oppnevnt inneværende år eller ikke tidligere har levert inn vergeregnskap velger du datoen du ble oppnevnt. Til-datoen vil være datoen du ble fritatt som verge.

Type fullstendighetserklæring

Årlig vergeregnskap

Avsluttende vergeregnskap

Du velger så type vedlegg i nedtrekkslisten og så «**Legg ved fil**».

Oversikt - skjema og vedlegg Hovedskjema

Innsending: Fullstendighetserklæring - verge Statens Sivilrettsforvaltning

1. Utfylling > 2. Innsending > 3. Kvittering

Skjema

Skjemanavn	Kontrollstatus	Handlinger
Fullstendighetserklæring - verge	Ikke kontrollert	Kontroller skjema > Utskriftsversjon (pdf)

Andre skjemaer kan ikke legges ved dette skjemaet.

Filvedlegg

Vedleggstype: Kontoutskrifter

- Vedlegg
- Annen regnskapsdokumentasjon
- Kontoutskrifter**
- Årsoppgaver
- Selvangivelse

Legg ved fil

Hjelp til skjemautfylling

Hjelp til å bruke vedlegg

Hjelp til å kontrollere skjema

Hjelp til å sende inn

Varsle andre pr. e-post

Vær oppmerksom på at det er kun filer av typen **pdf** eller **odf** som kan legges ved og maks størrelse er 10 mb per fil. Det er også følgende begrensninger på antall filer per vedleggstype:

Annen regnskapsdokumentasjon: 20 filer

Kontoutskrifter: 24 filer

Årsoppgaver: 15 filer

Selvangivelse: 5 filer

Det er kun dokumenter relatert til vergeregnskapet som skal legges ved. Andre henvendelser eller søknader må sendes inn separat. Det er også viktig å velge korrekt vedleggstype for alle vedlegg. Dersom dette ikke settes korrekt risikerer du å få purring på manglende dokumenter.

5. Sende inn skjemaet

Når skjemaet er fylt ut og vedlegg lagt ved kan skjemaet sendes inn. Først må det velges «**Kontroller skjema**».

< Til Min meldingsboks

Innsending: Fullstendighetserklæring - verge Statens Sivilrettsforvaltning

1. Utfilling > 2. Innsending > 3. Kvittering

Oversikt - skjema og vedlegg Hovedskjema

Skjema: Fullstendighetserklæring - verge Om skjema Hjelp

Velg side i skjemaet ved å klikke på sidenavn under

- Person under vergemål
- Regnskapserklæring
- Egenerklæring >

5. Erklæring om regnskapet og forvaltning av formuen.

5.1 Jeg har forvaltet midlene på de vergekontoer jeg disponerer over til beste for person med verge Ja Nei Ikke relevant

5.2 Jeg har bistått person med verge med å kontrollere forhåndsutfyllt selvangivelse. Eventuelle endringer eller tilføyelser i selvangivelsen er innarbeidet og levert skattemyndighetene. Ja Nei Ikke relevant

<< Forrige Neste >> **Kontroller skjema** Videre til innsending

Skjemaet må være kontrollert og uten feil for å gå videre.

Dersom noen obligatoriske felter ikke er fylt ut vil du nå få beskjed om dette. Du må da korrigere dette før du kan trykke på «**Kontroller skjema**» igjen.

Når skjema er fylt ut korrekt og ingen feil ble oppdaget da «**Kontroller skjema**» ble trykket velger du «**Videre til Signering**».

< Til innboks

Innsending: Fullstendighetserklæring Statens Sivilrettsforvaltning

1. Utfilling > 2. Signering og innsending > 3. Kvittering

Oversikt - skjema og vedlegg Hovedskjema

Skjema: Fullstendighetserklæring Om skjema Hjelp

Velg side i skjemaet ved å klikke på sidenavn under

- Person under vergemål
- Regnskapserklæring
- Egenerklæring >

5. Erklæring om regnskapet og forvaltning av formuen.

5.1 Jeg har forvaltet midlene på de vergekontoer jeg disponerer over til beste for person med verge Ja Nei Ikke relevant

5.2 Jeg har bistått person med verge med å kontrollere forhåndsutfyllt selvangivelse. Eventuelle endringer eller tilføyelser i selvangivelsen er innarbeidet og levert skattemyndighetene. Ja Nei Ikke relevant

5.3 Selvangivelse med eventuelle endringer, alle kontoutskrifter i bankens format på samtlige vergekontoer jeg disponerer over for person med verge, årsoppgaver for bankkontoer og eventuelle vps-kontoer, aksjer/fondsandeler, følger vedlagt. Ja Nei

<< Forrige Neste >> **Kontroller skjema** **Videre til signering**

Du får da en oppsummering over hva som sendes inn, kontroller her at alle vedlegg er med. Velg så «**Signer og send inn**». Vær oppmerksom på at det er vergen som må være innlogget på Altinn ved innsendelsen og det er innlogget bruker som anses å ha levert fullstendighetserklæringen. **Det er ikke nødvendig å sende inn en signert versjon i posten.**

< Til innboks

Innsending: Fullstendighetserklæring Statens Sivilrettsforvaltning

1. Utfylling > 2. Signering og innsending > 3. Kvittering

Steg 2 av 3: Signering og innsending

i Under vises skjema og eventuelle vedlegg som er klare for innsending. Bruk knappen nederst til høyre på siden for å signere, sende inn og fortsette til kvitteringssiden.

Om skjema **Hjelp**

- Hjelp til å sende inn
- Hjelp til rapporteringsprosessen
- Varsle andre pr. e-post

i Du signerer bare de skjema/vedlegg som det er krysset av for. Hvis avkryssingsboksen er grået ut, kan du ikke velge om du vil signere dokumentet eller ikke. Oversikten inneholder

Skjema

<input checked="" type="checkbox"/>	Skjemanavn	Handlinger
<input checked="" type="checkbox"/>	Fullstendighetserklæring	Utskriftsversjon (pdf)

[Skriv ut alle skjema \(pdf\)](#) (Tar tid ved mange skjema)

Filvedlegg

<input checked="" type="checkbox"/>	Filnavn	Vedleggstype	Størrelse
<input checked="" type="checkbox"/>	RN95196879.pdf	Annen regnskapsdokumentasjon	0,4MB

Tilbake til utfylling Dersom du har fylt ut fullstendighetserklæringen og lagt ved alle vedlegg, kan du nå starte innsending **Signer og send inn**

Skjemaet er nå sendt inn og du får en kvittering. På denne siden står det et referansenummer. Dette oppgis til fylkesmannen ved henvendelser vedrørende innsendt skjema.

Kvittering >

Signatur ikke påkrevd

i Skjema er sendt inn og arkivert. Du kan senere hente opp denne kvitteringen fra Min meldingsboks.

Følgende er sendt:

Skjemanavn	Handlinger
Fullstendighetserklæring - verge	Utskriftsversjon (pdf)

[Skriv ut alle skjema \(pdf\)](#) (Tar tid ved mange skjema)

Filvedlegg

Filnavn	Vedleggstype	Størrelse
Fullstendighetserklæring - - AR2965712.pdf (2).pdf 23.12.2016 12:33:17, av: JARL STENERSEN	Selvangivelse	0,12MB

Referansenummer: AR2977053

Det er gjennomført en maskinell kontroll under utfylling, men vi tar forbehold om at det kan bli oppdaget feil under saksbehandlingen og at annen dokumentasjon kan være nødvendig. Vennligst oppgi referansenummer ved eventuelle henvendelser til etaten

[Send kopi av kvittering i e-post](#)

Lurer du på hvem som har sendt inn eller utført andre steg i forbindelse med denne innsendingen?
[Vis steginformasjon](#)

Skriv ut kvittering