



Merkblatt zur Rechnungsführung und Rechnungsablage

Allgemeines:

Die meisten Beistandschaften im Erwachsenenschutz beinhalten eine Einkommens- und Vermögensverwaltung. Dabei besorgen die Beistandspersonen alle finanziellen Angelegenheiten und sichern dadurch langfristig die geregelte Finanzierung der Lebenshaltungskosten. Die Rechnungsführung ist der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde in der von ihr definierten Periode, mindestens aber alle zwei Jahre, zur Prüfung vorzulegen.

Die Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde (KESB) hat den gesetzlichen Auftrag die Rechnung regelmässig zu prüfen. Nach Abschluss der Rechnungsprüfung erhalten Sie einen schriftlichen Entscheid. Sie werden gebeten, die darin enthaltenen Informationen und Aufträge zur Kenntnis zu nehmen und umzusetzen. Die eingereichten Rechnungsunterlagen werden durch die Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde archiviert oder können auf Wunsch wieder zurückgenommen werden.

Grundsätze der Rechnungsführung:

Für die Rechnungsführung gilt:

- Jede Beistandsperson führt eine einfache Buchhaltung
- Sämtliche Einnahmen und Ausgaben werden über ein einziges Verkehrskonto (Privatkonto) geführt.
- Auf einen Bargeldverkehr ist zu verzichten
- Die verbeiständete Person hat Anspruch auf einen angemessenen Betrag zur freien Verfügung (Lebensunterhalt resp. in Form eines "Taschengeldes").

Buchhaltung:

Alle Einnahmen und Ausgaben während der Berichtsperiode sind detailliert aufzuführen und zu belegen. Es gilt die Regel "keine Buchung ohne Beleg". Dies beinhaltet auch Direktzahlungen mit der Bankkarte sowie Kontoüberträge für vorfinanzierte Einkäufe. Bei wiederholenden Zahlungen / Gutschriften, die im Bankkontoauszug mittels Mitteilung klar erkennbar sind (z.B. Miete, Rente), kann auf einen Beleg verzichtet werden. Der Geldfluss der verbeiständeten Person soll für die KESB klar ersichtlich sein.

Denkbar sind verschiedene Abrechnungsformen.

1. Variante: Bankkontoauszüge

Die detaillierten (oder erweiterten) Bankkontoauszüge des Kontos werden als Buchungsjournal verwendet und die Positionen gekennzeichnet. Für jede Position soll eine Originalrechnung oder Originalbeleg vorliegen. Die Belege sind fortlaufend zu nummerieren oder zusammen mit dem Monatsauszug abzuliegen.

2. Variante: Excel basierte "Milchbüchlirechnung"

Es wird ein Kassenbuch oder ein Buchungsjournal geführt (Einnahmen- und Ausgabenrechnung). Die Belege werden fortlaufend nummeriert und chronologisch abgelegt.

3. Variante: Buchhaltungsprogramm mit Kontorahmen

Die Einnahmen und Ausgaben werden nach Sachgebieten gruppiert und in einer doppelten Buchhaltung verbucht. Die Belege sind fortlaufend zu nummerieren und abzulegen.

Unabhängig der gewählten Variante ist eine saubere Trennung von eigenem Geld und solchem der verbeiständeten Person selbstverständlich.

Verkehrskonto:

Legen Sie ein Verkehrskonto fest, über das Sie alle Einnahmen und Ausgaben abwickeln können. Erleichtern Sie sich den Zahlungsverkehr, indem Sie e-banking nutzen und wo sinnvoll Daueraufträge, Lastschriftenverfahren und ebill-Rechnungen einrichten. Auf das Verkehrskonto haben ausschliesslich Sie als Beistandsperson Zugriff. Bei Bedarf richten Sie für die verbeiständete Person ein separates Konto zur selbständigen Verwaltung ein. Alle Konten der verbeiständeten Person müssen zwingend auf deren Namen lauten.

Für die Vermögensverwaltung bei grösseren Vermögen sind weitere Konten sinnvoll. Beachten Sie dazu bitte das separate Merkblatt zur Einkommens- und Vermögensverwaltung.

Bargeldverkehr:

Wenn immer möglich ist auf ein Bargeldverkehr zu verzichten. Lassen Sie sich eine Quittung unterschreiben, falls Sie jemandem Geld direkt aushändigen. Für den Bargeldverkehr muss ein Kassenbuch mit Saldokontrolle geführt werden. Die Belege sind fortlaufend zu nummerieren und chronologisch abzulegen. Ausgenommen ist ein Fixbetrag zur freien Verfügung.

Betrag zur freien Verfügung (Lebensunterhalt resp. in Form eines "Taschengeldes"):

Gemäss den gesetzlichen Bestimmungen hat die verbeiständete Person Anrecht auf einen bestimmten Betrag zur freien Verfügung resp. zur selbständigen Verwaltung. Die Höhe richtet sich nach den persönlichen Interessen und Möglichkeiten sowie den finanziellen Verhältnissen der betroffenen Person. Aufgrund der selbständigen Verwaltung tragen Sie als Beistandsperson darüber keine Verantwortung, weshalb auch keine Rechnung geführt wird. Der Betrag zur freien Verfügung kann entweder in Form von Bargeld abgegeben oder auf ein separates persönliches Konto überwiesen werden. Der Saldo des persönlichen Kontos ist jeweils per Periodenende auszuweisen.

Ordentliche Rechnungsablage:

Einzureichende Unterlagen:

- Vermögensaufstellung (Bilanz)
- Buchhaltung (falls separat vorhanden)
- Bankkontoauszüge aller verwalteten Konten (über die gesamte Periode/ detailliert)
- Saldobestätigung des persönlichen Kontos
- alle Buchungsbelege
- Leistungsabrechnungen der Krankenkasse
- Verfügungen der Sozialversicherungsleistungen
- Steuererklärung / Steuerveranlagung inkl. Wertschriftenverzeichnis
- weitere sachdienliche Unterlagen

Verfügungen der Sozialversicherungsleistungen

Ändern sich die Leistungen der Sozialversicherungen innerhalb der Berichtsperiode, werden diese mit Verfügungen neu festgelegt. Bitte legen Sie alle, während der Berichtsperiode relevanten Verfügungen von Sozialversicherungen der Rechnung vollständig bei. Besteht ein Anspruch auf eine individuelle Prämienvorbereitung sind Sie gebeten, auch diese Verfügung beizulegen.

Leistungsabrechnungen der Krankenkasse

Nicht alle Leistungsabrechnungen lösen eine Buchung (Zahlung / Gutschrift) aus. Trotzdem sind alle Abrechnungen der Krankenkasse, somit auch die Abrechnungen mit Fr. 0.00, lückenlos und chronologisch abzulegen.

Miteinbezug der verbeiständeten Person

Die urteilsfähige Person ist, soweit möglich miteinzubeziehen und soll dies mit ihrer Unterschrift bestätigen. Wird sie nicht miteinbezogen sind Sie gebeten, dies schriftlich zu begründen.