

## **Merkblatt Rechnungsführung und Rechnungsablage**

### **1. Allgemeines**

Der Beistand/die Beiständin hat über die Verwaltung von Einkommen und Vermögen der betreuten Person Rechnung zu führen und diese der Kindes- und Erwachsenenenschutzbehörde in den von ihr angesetzten Perioden, mindestens aber alle zwei Jahre, zur Prüfung vorzulegen. Gleichzeitig hat der Beistand/die Beiständin auch einen Bericht über die persönlichen Verhältnisse der betreuten Person zu unterbreiten. Die erforderlichen Formulare werden ihr mit dem Ernennungs- oder Berichtsabnahmebeschluss zugestellt.

### **2. Pflicht zur Rechnungsführung**

Es sind folgende Punkte zu beachten:

- a) Art und Umfang der Rechnungsführung richten sich nach der Art, Grösse und Zusammensetzung des verwalteten Einkommens und Vermögens.
- b) Für den Barverkehr (laufende Einnahmen und Ausgaben) muss eine Kassarechnung geführt werden, die mit Vorteil eine Saldokontrolle aufweist. Darauf ist jederzeit der Bestand ersichtlich. Es wird empfohlen den gesamten Geldverkehr über ein einziges Bank- oder Postkonto bargeldlos abzuwickeln. Dabei kann der detaillierte Bankauszug als Journal benutzt werden. Das heisst die dazugehörenden Belege sind zu nummerieren und chronologisch einzureihen.
- c) Sämtliche Einnahmen und Ausgaben sind anhand von Belegen (Quittungen, quittierte Rechnungen, Bankauszüge, Postabschnitte usw.) nachzuweisen. Barauszahlungen an die betreute Person soll diese, soweit möglich, quittieren. Bei kleinen Nebenauslagen für die betroffene Person genügt eine Notiz des Beistandes/der Beiständin, woraus Datum und Grund derselben ersichtlich sind.
- d) Eine saubere Trennung von eigenem Geld (des Beistandes/der Beiständin) und solchem der betreuten Person ist selbstverständlich. Ein- und Auszahlungen welche die betroffene Person betreffen, sollen nicht über das Bank- oder Postkonto des Beistandes/der Beiständin abgewickelt werden. Sie sind immer über ein Konto der betroffenen Person abzuwickeln.
- e) Das Konto für die laufenden Einnahmen und Ausgaben wird als "Verkehrskonto" bezeichnet. Das Zeichnungsrecht dafür wird so eingerichtet dass der Beistand/die Beiständin alleine über dieses Konto verfügen kann.
- f) Mittel welche einen Netto-Jahresbedarf (jährl. Ausgaben abzüglich Einnahmen) der betreuten Person übersteigen sind auf einem Sparkonto oder in Wertschriften anzulegen. Diese Konti und Depots werden als Kapitalkonti bezeichnet. Darüber

kann der Beistand/die Beiständin nicht alleine verfügen. Benötigt er davon Mittel (einen Übertrag auf das Verkehrskonto), muss er der KESB Antrag stellen. Das Zeichnungsrecht über Kapitalkonti wird mit Kollektivunterschrift (zusammen mit Vertretern der KESB) eingerichtet.

### 3. Rechnungsablage

Die Rechnung soll auf Grundlage des Inventars oder der letzten behördlichen Rechnung erstellt werden. Sie soll Auskunft über die seitherigen Veränderungen des Vermögens im Stand und in der Anlage geben. Sie muss zudem sämtliche Einnahmen und Ausgaben enthalten und das Vermögen am Ende der Rechnungsperiode zeigen. **Die Differenz zwischen Einnahmen und Ausgaben muss dabei der Differenz zwischen dem Anfangs- und dem Schlussbestand entsprechen!**

#### 3.1. Variante "einfache Einnahmen und Ausgabenrechnung"

Eine einfache Einnahmen- und Ausgaberechnung kann geführt werden, wenn lediglich ein Konto für die Bezahlung der laufenden Rechnungen und Verbindlichkeiten geführt wird. Der Bank- oder Postkontoauszug kann als Journal benutzt werden und die Belege sind zu nummerieren und chronologisch hinter den Auszug einzureihen. Am Ende der Berichtsperiode sind die Einnahmen- und Ausgabentotale auf den Vermögensausweis zu übertragen und damit hat sich die Abrechnung erledigt. Es kann auch eine "einfache Einnahmen- und Ausgabenrechnung" geführt werden, wenn noch einzelne Sparkonti bestehen. In diesem Falle sind auf dem Vermögensausweis die Zinserträge und die Spesenbelastungen bei den Einnahmen und Ausgaben dazu zu addieren. Sie sollten aber nicht direkt integriert werden sondern zum nach dem Total aus "laufender Rechnung" aufgeführt und dazu addiert werden.

#### 3.2. Variante mit eigenem Buchhaltungsprogramm (eigenem System)

Bei einer komplexen Vermögenslage empfiehlt es sich ein eigenes Buchhaltungs-programm (Banana Buchhaltung<sup>7</sup>, oder dergleichen) anzuschaffen und eine doppelte Buchhaltung (mit Bilanz und Erfolgsrechnung) zu führen. Der Kontenplan kann nach eigenem Ermessen gestaltet werden. Für Wertschriftendepots sollte eine Wertschriften-buchhaltung geführt werden. Ende der Berichtsperiode sollten Wertberichtigungen auf den Wertschriften verbucht werden. Es wäre auch möglich die Wertschriften immer zu den Einstandspreisen zu bilanzieren, dies sollte aber in der Abrechnung (unter "Bemerkungen zur Abrechnung") erwähnt werden. In diesem Falle wären nur Gewinn oder Verluste im Fall der Veräusserung zu verbuchen.

#### 3.3 Variante Buchhaltung extern durch eine Treuhand-/Buchhaltungsfachperson

Bei einer komplexen Vermögenslage mit höherem Vermögen (ab Fr. 1 Mio.) kann auch eine auf Buchhaltungen spezialisierte Treuhand- oder Buchhaltungsfachperson auf Kosten der betreuten Person beigezogen werden.

Die Treuhandfachperson muss ihre Buchhaltung aber auf die verfügte Berichtsperiode erstellen. (Keine Jahresbuchhaltungen bei Zweijahresperioden, keine Jahresendbuchhaltungen mit Stichtag 31. Dezember wenn die Berichtsperiode anders festgelegt wurde). Die Buchhaltung muss also immer die festgelegte Berichtsperiode vollumfänglich umfassen. Die Treuhandperson sollte auch darauf hingewiesen werden, dass nicht eine Buchhaltung nach den Rechnungslegungsvorschriften laut OR zu erstellen ist. Für Forderungen (z.B. offene Rechnungen) sowie Schulden sind keine Abgrenzungen (trans. Aktiven oder Passiven) zu bilden. Bei Vermögen ab Fr. 1 Mio. empfiehlt sich daher die Vergabe an eine spezialisierte Treuhand/Buchhaltungsfachperson wenn sich ein Wertschriftendepot und/oder Liegenschaften im Vermögen befinden.

### 3.4 Vermögensausweis (inkl. Erfolgsrechnung)

Hier sind auf das Ende der Rechnungsperiode alle Aktiven und Passiven aufzuführen, nämlich: allfälliges Bargeld, Guthaben auf Bank-, Post oder Geschäftskonti, Mietkautionkonti, Wertschriften im Depot. Die Wertschriften sind mit aktuellem Kurswert (ohne allf. Marchzinsen) oder zum Einstandspreis zu bilanzieren. Es ist anzugeben nach welcher Variante bilanziert wird! Wertgegenstände und Mobilien von besonderem Wert sind „pro memoria“ (ohne Betrag) aufzunehmen. Grundstücke sind mit der Grundstücksnummer und Strassennummer sowie Ort, in der Regel zum steueramtl. Schätzungswert oder zu einem Schätzungswert laut letzter Verkehrs-/Marktwertschätzung zu bilanzieren. Lebensversicherungspolizen (Policennummer, Gesellschaft und Versicherungssumme) sind unter den Aktiven mit dem Rückkaufswert einzutragen. Verschiedene Guthaben (wie Darlehen etc.) sind unter Angabe des Schuldners (vollständige Adresse) sowie effektivem Bestand zu bilanzieren. BVG-Ansprüche/Freizügigkeitsguthaben (2. Säule) sind ebenfalls mit dem effektiven Bestand zu bilanzieren.

Hypotheken, langfristige Kredite und Darlehen wie auch Verlustscheine sind in den Passiven nach effektivem Bestand zu bilanzieren. Laufende Schulden (offene Rechnungen) und laufende Betreibungen sind nicht zu bilanzieren, sie sind unter "Bemerkungen zur Abrechnung" mit dem Total zu erwähnen.

Freies Vermögen der betreuten Person (vgl. Art. 395 ZGB) ist orientierungshalber separat (unter "Bemerkungen zur Abrechnung") zu erwähnen und nicht in den Aktiven zu bilanzieren, da hierfür die Rechenschaftspflicht nicht besteht. Aus dem Vermögensausweis muss die Gesamtvermögenssituation über das verwaltete Vermögen für die Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde ersichtlich sein.

Die Vermögensveränderung ist unter "Bemerkungen zur Abrechnung" summarisch kurz zu begründen. Bei Fremdwährungen ist der Tageskurs per Ende der Berichtsperiode anzuwenden.

### 3.5 Belege

Jeder Buchhaltung sind die Belege in der Reihenfolge des Journaleintrages nummeriert beizufügen. Im Falle einer "einfachen Einnahmen- und Ausgabenrechnung" gilt die chronologische Einreihung laut Ziff. 3.1.

## 4. **Beizug der betreuten Person**

Psychologische und rechtliche Überlegungen verlangen, dass der betreuten Person, soweit sie ganz oder teilweise urteilsfähig ist, von Zeit zu Zeit Einblick in die Geschäftsführung (Rechnung) gegeben wird. Vor der Rechnungsablage an die Vormundschaftsbehörde ist die Rechnung der betreuten Person zur Unterschrift vorzulegen. Kann die betroffene Person aus gesundheitlichen oder anderen Gründen nicht unterzeichnen ist ein Vermerk mit dem Grund anzubringen.

## 5. **Auslagen und Entschädigung des Beistandes/der Beiständin**

Die Auslagen (Spesen), welche die Führung der Beistandschaft verursacht hat (Telefon, Porti, Reisespesen usw.) können pauschal oder nach effektivem Aufwand abgerechnet werden. Liegen die Auslagen für 2 Jahre höher als CHF 200.00 müssen sie detailliert ausgewiesen und belegt werden.

Die Entschädigung wird bei der Genehmigung von Bericht und Rechnung durch die Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde nach Antrag des Beistandes/der Beiständin festgelegt. Es ist immer ein Antrag zu stellen. Wird auf Entschädigung verzichtet, ist dies ebenfalls zu vermerken. Die Entschädigung und die Auslagen (Spesen) dürfen nicht aus dem verwalteten Vermögen bezogen werden, sie werden durch die KESB ausbezahlt.

## 6. **Schlussbemerkung**

Die Rechnung ist so zu gestalten, dass die Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde überprüfen kann, ob die Einkommens- und Vermögensverwaltung rechnerisch und rechtlich den Vorschriften entspricht.

## Muster für einen Vermögensausweis inkl. Erfolgsrechnung

### Vermögensausweis für Hansjakob Muster

Rechnung vom 01.04.2011 bis 31.03.2013

#### Erfolgsrechnung

|                                       |     |                        |
|---------------------------------------|-----|------------------------|
| Einnahmen                             | CHF | 137'542.20             |
| Ausgaben                              | CHF | <u>129'439.70</u>      |
| Einnahmenüberschuss laufende Rechnung | CHF | 8'102.50               |
| + Zinsen aus Sparkonto                | CHF | 54.00                  |
| ./. Spesen Sparkonto                  | CHF | <u>23.00</u>           |
| Vermögenszunahme                      | CHF | <u><u>8'133.50</u></u> |

#### Vermögensrechnung

##### Aktiven

|   |     |                   |
|---|-----|-------------------|
| Bank Seldwyla,<br>Privatkonto Nr. 16 9.999.111.99 (Verkehrskonto) | CHF | 19'273.20         |
| Bank Seldwyla<br>Sparkonto Nr. 35 9.666.555.44 (Kapitalkonto)     | CHF | 140'500.30        |
| Eigentumswohnung Roosgasse 7, Seldwyla,<br>Grundbuchbl. 9999      | CHF | <u>273'000.00</u> |
| Total Aktiven   | CHF | 432'773.50        |

##### Passiven

|   |     |                   |
|---|-----|-------------------|
| Bank Seldwyla<br>Hypothek Nr. 22 9.333.444.22 | CHF | <u>210'000.00</u> |
| Total Passiven                                | CHF | 210.00            |

|                                     |     |                          |
|-------------------------------------|-----|--------------------------|
| Verwaltetes Vermögen per 31.03.2013 | CHF | <u><u>222'773.50</u></u> |
|-------------------------------------|-----|--------------------------|

#### Vermögensveränderungen

|   |     |                        |
|---|-----|------------------------|
| Vermögen per 1.04.2011<br>(Schlussbest. letzte Rechnung/Inventar) | CHF | 214'640.00             |
| Vermögen per 31.03.2013   | CHF | <u>222'773.50</u>      |
| Vermögenszunahme  | CHF | <u><u>8'133.50</u></u> |

Horgen, 25. November 2013