



Merkblatt Rechnungsführung

Allgemeines

Die Beistandsperson hat über die Verwaltung von Einkommen und Vermögen der betreuten Person Rechnung zu führen und diese der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde (KESB) in den von ihr angesetzten Perioden, mindestens aber alle zwei Jahre, zur Prüfung vorzulegen. Gleichzeitig hat die Beistandsperson einen Bericht über die persönlichen Verhältnisse der betreuten Person zu unterbreiten.

- Transparent** Die Beistandsperson führt eine ordentliche Buchhaltung. Die private Beistandsperson hat die Möglichkeit eine vereinfachte Buchhaltung, einfache Kontrolle von Einnahmen- und Ausgabenarten mit dem Computer (im Excel) oder einem Kassenbuch, zu führen.
- Nachweisbar** Sämtliche Ein- und Ausgänge sind festzuhalten und anhand von Belegen (Rechnungen, Quittungen, Bankauszüge etc.) nachzuweisen.
- Hilfestellung** Der Kanton Obwalden bietet Unterstützung im Internet an. Unter www.ow.ch, Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde (KESB), Dienstleistungen, Private Mandatstragende (PriMa), Handbuch KOKES finden sich Merkblätter, Formulare und Vorlagen für Berichterstattung und Rechnungsführung.

Während der laufenden Rechnungsperiode

- Zahlungsverkehr** Für den Zahlungsverkehr ist ein auf die betreute Person lautendes Privatkonto bei der Bank oder der PostFinance einzurichten. Zahlungen sind fristgerecht (z.B. monatlich) mittels Vergütungsaufträgen oder online über dieses Konto abzuwickeln.
- Kassarechnung** Bargeldverkehr ist grundsätzlich zu vermeiden. Einkäufe für die betreute Person sind direkt über das Privatkonto zu begleichen. Andernfalls sind die Ausgaben mit Kaufbelegen nachzuweisen.
- Konto in Eigenverantwortung** Lebensunterhalt oder Taschengeld kann der betreuten Person auf ein separates Konto überwiesen werden, welches von ihr in Eigenverantwortung genutzt wird. Die betreute Person kann somit Geld selbständig abheben und darüber verfügen. Über dieses Konto ist keine Rechnung zu führen, jedoch ist der Saldo am Schluss der Berichtsperiode in der Vermögensrechnung auszuweisen.
- Vermögensverwaltung** Für die Verwaltung des Vermögens sind die Bestimmungen von Art. 416 und 417 ZGB und der Verordnung über die Vermögensverwaltung im Rahmen einer Beistandschaft oder Vormundschaft (VBVV) sowie der Einleger-schutz bei Banken über CHF 100'000.00 zu beachten. Wo erforderlich, ist die Zustimmung der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde einzuholen.

Belege/Ablage Die Belege, also alle Rechnungen und Einnahmen (z.B. Leistungsabrechnungen der Krankenkasse) sind fortlaufend zu nummerieren und pro Konto chronologisch hinter dem monatlichen Kontoauszug der Bank oder PostFinance abzulegen.

Rechnungsabschluss

Rechnungsführung Die Rechnung über die persönlichen Verhältnisse soll auf Grundlage des Inventars oder der letzten durch die KESB genehmigten Rechnungen erstellt werden. Sie soll Auskunft über die seitherigen Veränderungen des Vermögens geben. Sie muss zudem sämtliche Einnahmen und Ausgaben enthalten und das Vermögen am Ende der Rechnungsperiode zeigen. Die Differenz zwischen Einnahmen und Ausgaben muss der Differenz zwischen dem Anfangs- und dem Schlussbestand entsprechen.

**Liegenschafts- /
Geschäftsrechnung** Eine separate Rechnung mit Ein- und Ausgaben ist der Rechnungsablage beizulegen.

**Einbezug der
betreuten Person** Eine urteilsfähige Person ist bei der Berichterstattung einzubeziehen. Die Rechnung ist ihr zur Einsicht und Unterzeichnung vorzulegen. Auf Verlangen ist eine Kopie abzugeben. Kann die betreute Person aus gesundheitlichen oder anderen Gründen nicht einbezogen werden, ist eine Begründung im Bericht anzubringen.

**Entschädigung
und Spesen** Die Entschädigung richtet sich nach dem Umfang und der Komplexität der Aufgaben, die der Beistandsperson zugewiesen werden. Sie beträgt mindestens CHF 350.00, jedoch höchstens CHF 5'000.00 pro Jahr. Die Entschädigung wird bei der Genehmigung von Bericht und Rechnung durch die Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde nach Antrag der Beistandsperson festgelegt. Es ist immer ein Antrag zu stellen. Die private Beistandsperson hat die Möglichkeit auf eine Entschädigung zu verzichten. Wird auf Entschädigung verzichtet, ist dies ebenfalls im Antrag zu vermerken. Die Spesen, welche die Führung der Beistandschaft verursacht hat (Fahrspesen, Telefon, Porti, etc.) können mit einer jährlichen Pauschale im Betrag von CHF 100.00 bis max. CHF 300.00 oder nach effektivem Aufwand abgerechnet werden. Bei der Rückforderung der effektiven Spesen müssen diese detailliert ausgewiesen und belegt werden.

Vermögensrechnung Bilanz: Gegenüberstellung von Vermögenswerten und Schulden
Aktiven (Vermögenswerte)

- alle Geldkonti (Bank, PostFinance etc.)
- Mietzins- / Heimdepot
- Wertschriften (Einhaltung VBVV)
- Forderungen bzw. Guthaben alle Art (Darlehen, Fahrzeuge, etc.)
- Immobilien

- pro memoria erwähnen (p. m. Wert in Klammer auflisten):
 - Konto in Eigenverantwortung (Taschengeldkonto)
 - Wertgegenstände (Schmuck, Bilder, Antiquitäten usw.)
 - Guthaben 2. Säule und Säule 3a
(BVG-Ansprüche, Freizügigkeitskonti, Guthaben Säule 3a)
 - Beteiligung an unverteilter Erbschaften

Passiven (Schulden)

- laufende Kreditoren sind nicht zu erfassen
(allfällig grössere offene Posten können in der Erklärung zur Vermögensveränderung aufgeführt werden)
- Darlehensschulden
- Hypothekarschulden
- pro memoria erwähnen (p.m. Wert in Klammer auflisten):
 - Betreibungen, Verlustscheine gemäss Betreibungsamt
 - Sozialhilfesschulden

Rechnung

Die gesamte Rechnung umfasst:

- Vermögensrechnung (Bilanz)
- Zusammenfassung der laufenden Rechnung (Erfolgsrechnung)
- Liste der Einnahmen und Ausgaben (Journal)
- Ausweis Vermögensveränderung inkl. Begründung
- Weitere Unterlagen mandatsabhängig
(z. B. Liegenschafts-/ Geschäftsrechnung)

Beilagen

Periodischen Akten

Die Jahres- bzw. periodischen Akten beziehen sich nur auf die jeweilige Rechnungsperiode. Diese sind jeder Rechnung immer detailliert und in vollem Umfang zwingend beizulegen.

- Konto- und Depotauszüge über sämtliche Guthaben/Schulden bei Bank/Post
(detaillierte Monatsauszüge für die gesamte Rechnungsperiode)
- Original-Belege zu sämtlichen Gutschriften und Belastungen
- Quittungen für alle Barauszahlungen
- Belege zu sämtlichen weiteren Vermögenswerten und Schulden
- Lohnausweise
- Rentenverfügungen/Jahresbescheinigungen
 - AHV / IV
 - Ergänzungsleistungen (inkl. Berechnungsblätter)
 - Hilflosenentschädigung
 - Pensionskasse (BVG)
 - Unfallversicherung (UVG)
- Bescheinigungen über Taggelder (ALV, IV, etc.)
- letzte definitive Veranlagungsverfügung mit Veranlagungsdetails der Steuerbehörde inkl. Steuererklärung mit Wertschriftenverzeichnis

Dauerakten

Die Dauerakten bleiben in der Regel über mehrere Rechnungsperioden unverändert bestehen. Sie sind der Rechnung nur beizulegen, wenn sie neu sind oder abgeändert wurden.

- Mietvertrag (evtl. Kündigung)
- Heimvertrag (evtl. Kündigung)
- Versicherungspolicen (evtl. Kündigung)
 - Kranken- und Unfallversicherung
 - Lebensversicherung
 - Privathaftpflichtversicherung
 - Hausratversicherung
 - Fahrzeugversicherung
 - Gebäudeversicherung
- Entscheide / Verfügungen (Rentenverfügungen siehe periodische Akten)
- Kredit- und Darlehensverträge
- Aktueller Betreibungsregisterauszug
- Bürgschaftsverträge
- Kaufverträge
- Grundbuchauszüge
- Ehe- und Erbverträge
- Gerichtsurteile / Vereinbarungen