



Merkblatt Rechnungsführung und Rechnungsablage

Die Beistandsperson verwaltet Einkommen und Vermögen einer Drittperson. Das erfordert einen sorgsamsten Umgang mit dem anvertrauten Vermögen und die Abwicklung der laufenden Einnahmen und Ausgaben über eigenständige Konten (keine Vermischung mit der Rechnung der Beistandsperson oder mit anderen im Haushalt lebenden Personen).

Art und Umfang der Rechnungsführung richten sich nach Art, Grösse und Zusammensetzung des verwalteten Einkommens und Vermögens.

- **Eine einfache Einnahmen- und Ausgabenrechnung** kann bei übersichtlichen finanziellen Verhältnissen geführt werden. Der Bank- oder Postkontoauszug kann als Journal benutzt werden.
- **Ein Buchhaltungsprogramm** empfiehlt sich bei einer komplexen Vermögenslage um eine doppelte Buchhaltung (mit Bilanz und Erfolgsrechnung) zu führen.

In jedem Fall sind sämtliche Ein- und Ausgänge festzuhalten und anhand von Belegen (Rechnungen, Quittungen, Bankauszüge etc.) nachzuweisen.

Die Belege sind pro Konto chronologisch hinter dem monatlichen Kontoauszug der Bank oder Post abzulegen. Sämtliche Kontoauszüge und Belege sind ungeheftet beizulegen.

Für den Zahlungsverkehr ist ein auf die betroffene Person lautendes Privatkonto bei der Bank oder Post einzurichten. Zahlungen sind fristgerecht über dieses "Zahlungsverkehrskonto" (nicht über Sparkonto) auszuführen.

Bargeldverkehr ist zu vermeiden. Einkäufe für die betroffene Person sind soweit möglich direkt über das von Ihnen verwaltete Zahlungsverkehrskonto zu begleichen. Alle Ausgaben sind mit Kaufbelegen nachzuweisen.

Bei den einzureichenden Beilagen zur Rechnungsablage wird grundsätzlich zwischen zwei Arten von Akten unterschieden. Einerseits handelt es sich um die Jahres- beziehungsweise periodischen Akten, deren Inhalt sich immer nur auf die jeweilige Rechnungsperiode bezieht. Andererseits handelt es sich um die sogenannten Dauerakten. Diese Akten haben in der Regel über die Rechnungsperiode hinaus Gültigkeit und ihr Inhalt (Kerngehalt) verändert sich, abgesehen von kleineren Anpassungen, nicht.

Beispiele:

Typisch periodische Akten sind Kontoauszüge über Bankguthaben. Diese beziehen sich nur auf die ausgewiesene Periode oder einen Stichtag und entstehen fortlaufend neu.

Als Dauerakte gilt hingegen ein Mietvertrag. Dieser bleibt in der Regel über mehrere Rechnungsperioden unverändert bestehen.

Dementsprechend gelten für die Beilagen zur Rechnungsablage folgende Grundsätze:

- **Periodische Akten sind jeder Rechnung immer detailliert und in vollem Umfang zwingend beizulegen.**
- **Dauerakten sind zwingend beizulegen, wenn sie entweder neu sind oder abgeändert wurden.**

Die nachfolgende Aufstellung enthält eine Auswahl möglicher Belege, unterteilt in periodische Akten und Dauerakten.

Periodische Akten

- Ausgefülltes und unterzeichnetes Formular "Rechnungsablage über das zu verwaltende Einkommen und Vermögen".
- Bestandesnachweis per Enddatum Berichtsperiode über sämtliche Guthaben und Schulden.
 - Bargeld (kleinere Beträge, die von der betroffenen Person selbst verwaltet werden, sind nicht aufzuführen)
 - Post-/Bankkonto / Wertschriften (Einhaltung VBVV)
 - Heimdepot oder Mieterkautionkonto
 - Bankguthaben, Fondsanteile oder Police der gebundenen Vorsorge 3b / 3a
 - Freizügigkeitskonten einer früheren Beschäftigung
 - Lebensversicherungen und Leibrenten / Versicherungen aus Fonds
 - Darlehensguthaben
 - Mobilien, Fahrzeuge und Gegenstände von besonderem Wert
 - Liegenschaften und Wohneigentum
 - Weitere Guthaben: ausstehende Nachlassansprüche, ausstehende Versicherungsleistungen
 - Weitere Schulden: diese sind mit Kontoauszug, Rechnungen, Schuldanerkenntnisse oder mittels Betreibungsregisterauszug zu dokumentieren
 - Hypothekarschulden sowie grund- und pfandgesicherte Schulden
- Detaillierte Monatsauszüge Bank/Post für die gesamte Rechnungsperiode; alle Bewegungen müssen ersichtlich sein
- Belege zu sämtlichen Kontobewegungen und Barauszahlungen
- Spesenformular mit Quittungen
- Letzte definitive Steuerveranlagung inkl. Steuererklärung mit Wertschriftenverzeichnis
- Letzte eingereichte Steuererklärung mit Wertschriftenverzeichnis
- Aufstellung Krankheitskosten und Nachweis der geltend gemachten Rückforderung gegenüber Krankenkasse/Sozialversicherung/EL
- Aktuelle Heimrechnung
- Auszug über Sozialhilfeschuld per Stichtag
- Weitere relevanten Unterlagen zu Aktivitäten mit Auswirkung auf die finanzielle Situation
- Budget mit geplanten/absehbaren Einnahmen und Ausgaben

- Rentenverfügungen/Jahresbescheinigungen
 - Bescheinigungen über Renten und Taggelder (IV/BVG/UVG etc.)
 - Ergänzungsleistungen (inkl. Berechnungsblätter)
 - Hilflosenentschädigung
- Kranken- und Unfallversicherungspolice

Dauerakten

- Versicherungspolice Privathaftpflicht / Hausrat / Lebensversicherung (evtl. Kündigung)
- Mietvertrag (evtl. Kündigung) / Heimvertrag (evtl. Kündigung)
- Gerichtsurteile / Vereinbarungen
- Entscheide / Verfügungen (Rentenverfügungen siehe Periodische Akten)
- Ehe- und Erbverträge
- Nutzniessungsverträge
- Kaufverträge
- Kredit- / Darlehensverträge