

**Die nachstehenden Hinweise sollen Ihnen die Erstellung einer Rechnungslegung erleichtern:**

Das Bürgerliche Gesetzbuch (BGB) enthält dazu folgende Bestimmungen:

§ 1840 Abs. 2 bis 4: Der Vormund hat über seine Vermögensverwaltung dem Familiengericht Rechnung zulegen. Die Rechnung ist jährlich zu legen. Das Rechnungsjahr wird von dem Familiengericht bestimmt. Ist die Verwaltung von geringem Umfang, so kann das Familiengericht nachdem die Rechnung für das erste Jahr gelegt worden ist, anordnen, dass die Rechnung für längere, höchstens dreijährige Zeitabschnitte zu legen ist.

§ 1841 Abs. 1: Die Rechnung soll eine geordnete Zusammenstellung der Einnahmen und Ausgaben enthalten, über den Zu- und Abgang des Vermögens Auskunft geben und soweit Belege erteilt zu werden pflegen, mit Belegen versehen sein.

Diese Vorschriften gelten über § 1908 i BGB auch für d. Betreuer/in. An die Stelle des Familiengerichts tritt dabei das Betreuungsgericht.

Die Abrechnung soll über die Abrechnungsvordrucke erfolgen, welche durch das Betreuungsgericht zur Verfügung gestellt werden.

Für das Erstellen einer ordnungsgemäßen Abrechnung ist zu beachten:

**Einnahmen** sind alle Geldzugänge (bar oder unbar) wie z. B. Gehalt, Vergütungen, Lohn, Mieten (wenn d. Betreute Vermieter(in) ist), Zinsen auf Guthaben, Prämien (Wohnungsbau- oder Sparprämie), der Erlös von Verkäufen gleich welcher Art (also auch der von Wertpapieren), Gutschriften usw. - Die Aufzählung ist nur beispielhaft und nicht abschließend.

**Ausgaben** sind alle Geldabgänge (bar oder unbar) wie z. B. Lebenshaltungskosten, Taschengeld, Mieten (wenn d. Betreute Mieter ist), Kosten für Heizung, Wasser, Gas, Strom, Kleidung, Reisen, Urlaub, Reparaturen, sonstige Käufe (auch der Kauf von Wertpapieren), Zinsen und Auslagen, z. B. eines Darlehens oder eines Girokontos, Auslagen des Betreuers/der Betreuerin usw.. Die Aufzählung ist nur beispielhaft und nicht abschließend.

Gewährte Leistungen aus der Pflegeversicherung sind abrechnungspflichtig, da es sich bei diesen um Einnahmen handelt, die d. Betreuten zustehen. Dies gilt neben Leistungen für stationäre Pflege und für soziale Dienste insbesondere auch für das Pflegegeld, welches nahestehenden Pflegepersonen grundsätzlich von d. Betreuten nach eigenem Ermessen zugeteilt werden würde.

**1.)** Ordnen Sie zunächst die Einnahme- und Ausgabebelege in der zeitlichen Reihenfolge ihrer Entstehung. Dann nummerieren Sie diese Belege in der rechten oberen Ecke mit Ordnungszahlen fortlaufend. Für Rechnungsposten, für die ein Beleg nicht vorhanden ist, fertigen Sie bitte einen „Ersatzbeleg“ mit entsprechender Erläuterung an, z. B. „Zinsgutschriften vom ... laut Sparbuch N. bei der Sparkasse...“.

**2.)** Für die „geordnete Zusammenstellung der Einnahmen und Ausgaben“ (§ 1841 BGB) legen Sie sich einen oder mehrere Bogen an, die die nachstehenden Spalten enthalten sollen: (Einträge fertigen, wie nachfolgendes Bsp.)

Abrechnung über

Girokonto Nr. \_\_\_\_\_

Sparkonto Nr. \_\_\_\_\_  Bargeld

Lfd. Nr. zugleich Beleg-Nr.	Datum	Art der Einnahmen und Ausgaben, Empfänger	Einnahmen Euro		Ausgaben Euro Ct	
			Ct			
3.	31.05.2013	Rente	738	12		
4.	02.06.2013	Miete			245	65
5.	02.06.2013	Taschengeld (quittiert)			50	00
5.	03.06.2013	Versicherung Haftpfl. VHV			12	45
5.	10.06.2013	Wohngeld '	81	00		
6.	12.06.2013	Rückzahlung LVA			123	90
7.	13.06.2013	Taschengeld (quittiert)			50	00
usw.						

(Hier folgen fortlaufend die Buchungen jeder einzelnen Einnahme und Ausgabe. Die reinen Kosten der Lebenshaltung brauchen nicht einzeln, sondern können in einem Betrag (z. B. monatlich je nach Übersichtlichkeit) angeführt werden.

**3. ) Belege:** Grundsätzlich müssen alle Einnahmen und Ausgaben belegt und die Belege im Original der Abrechnung beigelegt sein. Die Nummern der Belege sollen mit denen übereinstimmen, die als laufende Nummer in der Abrechnung angegeben sind.

Ausgaben sind u. a. nachzuweisen durch:

Vorlage von Sparbüchern in Kopie. Girokontoauszüge im Original in Verbindung mit Rechnungen, Quittungen, Zahlkarten, Postanweisungs-abschnitte, Bescheide etc.

Bei Taschengeldauszahlungen ist seitens d. Betreuers/Betreuerin darauf zu achten, dass diese durch d. Betreuten sinnvoll verwendet werden. Die Taschengeldauszahlungen sollen quittiert werden.

Belege sind nicht erforderlich

- a. ) für Einnahmen und Ausgaben, die nach der Art und Höhe aus den mit vorgelegten Unterlagen zu ersehen sind (also Zinsen, Prämien usw., die sich aus den Sparbüchern und Kontoauszügen ergeben),
- b. ) für Einnahmen und Ausgaben, für die üblicherweise keine Belege erteilt werden (z. B. Bankgebühren).

**4.)** Am Schluss des Rechnungsjahres werden Einnahmen und Ausgaben jeweils für sich addiert. Die dabei entstehende Differenz stellt dann entweder

- als Minusbetrag = den Vermögensabgang,
- als Plusbetrag = den Vermögenszugang dar.

Zur Kontrolle gilt:

Addiert man die ermittelte Differenz auf den Vermögensstand zu Beginn der Abrechnung dann muss sich der eingetragene Endstand ergeben.

Prüfen Sie bitte in jedem Fall nach, ob der von Ihnen ermittelte rechnerische Bestand auch mit dem tatsächlichen und eingetragenen Ist-Bestand übereinstimmt.

Auch der Ist-Bestand jeweils am Anfang und Ende der Vermögensabrechnung ist durch entsprechende Nachweise zu belegen.

Beachten Sie bitte bei der Rechnungserstellung, dass das Betreuungsgericht in der Lage sein muss, Ihre Vermögensabrechnungen bzw. -berichte in sachlicher und rechnerischer Hinsicht prüfen zu können.

**Beachten Sie bitte weiter**, dass

- a.) bei Führung mehrerer Konten oder Bargeldkasse stets eine getrennte Abrechnung einzureichen ist,
- b.) das Vermögen d. Betreuten nur auf dessen/deren Namen angelegt werden darf, keinesfalls also auf den Namen des Betreuers/der Betreuerin,
- c.) Schenkungen aus dem Vermögen d. Betreuten seitens d. Betreuers/de Betreuerin mit Ausnahme der Anstandsschenkungen unzulässig sind.

**5.)** Sie führen die Betreuung selbstständig und eigenverantwortlich. Für d. Betreuer/in gelten nach § 1901 BGB besondere Pflichten, insbesondere hinsichtlich der Berücksichtigung von Wünschen d. Betreuten und seiner/ihrer Beteiligung (Besprechung) vor der Erledigung wichtiger Angelegenheiten. Befragen Sie in Zweifelsfällen bitte das Betreuungsgericht. Vereinbaren Sie ggf. telefonisch einen Termin. Das Betreuungsgericht wird Sie im Bedarfsfall gern beraten, kann Ihnen aber nicht Entscheidungen abnehmen, die Sie zu treffen haben.

Bitte teilen Sie dem Gericht mit, wenn Sie für längere Zeit unerreichbar sind (Urlaubsreise, Krankenhausaufenthalt usw.) und wer in dieser Zeit als Ansprechpartner/in zur Verfügung steht.

Sie können sich zur Beratung und Unterstützung auch an die zuständige Betreuungsbehörde wenden.