

## Merkblatt Rechnungslegung

Soweit die Vermögensverwaltung zu Ihrem Aufgabenkreis gehört, haben Sie das Vermögen der/des Betreuten, des Pfleglings/der Pflegerin in Besitz zu nehmen und ein Vermögensverzeichnis zu erstellen. Sie sollen Vermögenswerte nach Möglichkeit erhalten und gewinnbringend verwalten. Den Wünschen der/des Betreuten, des Pfleglings/der Pflegerin soll entsprochen werden, soweit dies deren/dessen Wohl nicht zuwiderläuft und Ihnen zuzumuten ist.

Über die Verwaltung des Vermögens haben Sie jährlich Rechnung zu legen (§§ 1840 ff BGB). Das Rechnungsjahr wird vom Betreuungsgericht bestimmt. Die erste Abrechnung schließt an das von Ihnen erstellte Vermögensverzeichnis an, die folgenden Abrechnungen jeweils an den Endbestand der Vorjahresabrechnung. Die Abrechnung soll eine geordnete Zusammenstellung der Einnahmen und Ausgaben enthalten und über die Art des Ab- und Zugangs von Vermögenswerten präzise Auskunft geben. Bezeichnungen, aus denen die Art der Verwendung nicht ersichtlich ist (z. B. Überweisung), genügen nicht. Aus Gründen der Übersichtlichkeit und der Vereinfachung der Prüfung der Abrechnung sind **Konten und andere Vermögenswerte einzeln abzurechnen** und die rechnerische Richtigkeit zu überprüfen. Soweit Belege erteilt werden, sind diese mit der Abrechnung vorzulegen. Die Belege (Kontoauszüge, Rechnungen, Quittungen, Sparbücher, Depotauszüge usw.) sind der Abrechnung beizufügen. Sie werden nach Rechnungsprüfung zurückgereicht und sollen weiter aufbewahrt werden (für den Fall, dass die/der Betreute, der Pflegling/die Pflegerin oder die Erben Einsicht nehmen wollen).

Zu den Einnahmen zählt alles, was an Geld eingeht oder das vorhandene Vermögen mehrt (z. B. Renten, Wohngeld, Sparzinsen, Kursgewinne bei Wertpapieren, Wertsteigerung von Immobilien usw.). Geldbewegungen innerhalb des Verwaltungsbereichs (z. B. Umbuchungen vom Giro- auf das Sparkonto) sind sowohl bei den Einnahmen als auch bei den Ausgaben des betreffenden Kontos zu verzeichnen.

Bei Kleinausgaben kann es zweckmäßig sein, eine Barkasse zu bilden oder die Belege hierfür monatlich zu sammeln, zu heften, die einzelnen Ausgaben aufzulisten und nur die Gesamtsumme dieser Posten in einem Betrag vom Konto abzuheben oder einen Pauschalbetrag für diese Ausgaben (z. B. für Taschengeld, Lebenshaltungskosten, Pflege) festzulegen, zweckmäßigerweise nach Rücksprache mit dem zuständigen Rechtspfleger. Nur dieser monatliche Gesamtbetrag/Pauschalbetrag ist dann in der Ausgabenspalte der Abrechnung einzusetzen.

Falls Sie der/dem Betreuten, dem Pflegling/den Pflegerinnen Taschengeld aushändigen, haben Sie sich den Empfang quittieren zu lassen. Ist/Sind die/der Betreute, der Pflegling/die Pflegerin dazu nicht in der Lage oder wird das Taschengeld von der Einrichtung verwaltet, sind Sie verpflichtet, die bestimmungsgemäße Verwendung zu überwachen.

Sie haften der/dem Betreuten, dem Pflegling/den Pflegerinnen bzw. den Erben gegenüber für den aus schuldhafter Pflichtverletzung entstehenden Schaden mit Ihrem eigenen Vermögen. In den jeweiligen Bundesländern besteht für ehrenamtliche Betreuer/innen und Pfleger/innen eine Sammelversicherung (siehe hierzu das Merkblatt Haftpflichtversicherungsschutz für ehrenamtliche Betreuerinnen und Betreuer).

Jahresabrechnungen, die nicht unter Zuhilfenahme von EDV erstellt werden, sollen Sie mit den Vordrucken, die das Betreuungsgericht zur Verfügung stellt, anfertigen.

Je sorgfältiger und übersichtlicher die Abrechnung erstellt wird, umso zügiger kann das Betreuungsgericht die gesetzlich vorgeschriebene Rechnungsprüfung durchführen.