

Merkblatt Rechnungsführung

Eigenständig	Der Beistand verwaltet Einkommen und Vermögen einer Drittperson. Das erfordert einen sorgsamem Umgang mit dem anvertrauten Vermögen und die Abwicklung der laufenden Einnahmen und Ausgaben über ein eigenständiges Konto (keine Vermischung mit der Rechnung des Beistandes).
Nachweisbar	Sämtliche Ein- und Ausgänge sind festzuhalten und anhand von Belegen (Rechnungen, Quittungen, Bankauszüge etc.) nachzuweisen.
Transparent	Bei einfachen Verhältnissen (z. B. 6-8 Zahlungen pro Monat) genügen die detaillierten Kontoauszüge mit den zugehörigen Belegen dahinter. Bei komplexeren Verhältnissen (z. B. mehr als 200 Buchungen pro Jahr) wird zur besseren Transparenz empfohlen die Vorlage "Rechnungsführung in Excel" oder ein Buchhaltungsprogramm zu verwenden.
Hilfestellung	Der Kanton Aargau bietet Unterstützung für private Mandatsträger im Internet an. Unter www.ag.ch/Prima-Handbuch finden sich Merkblätter, Formulare und Vorlagen für Berichterstattung und Rechnungsführung.
Einbezug der betreuten Person	Eine urteilsfähige Person ist bei der Berichterstattung einzubeziehen. Die Rechnung ist ihr zur Einsicht und Unterzeichnung vorzulegen. Auf Verlangen ist ihr eine Kopie abzugeben. Kann die betreute Person aus gesundheitlichen oder anderen Gründen nicht einbezogen werden, ist eine Begründung im Bericht anzubringen.

Während der laufenden Rechnungsperiode

Zahlungsverkehr	Für den Zahlungsverkehr ist ein auf die betreute Person lautendes Privat- oder Universalkonto bei der Bank oder der PostFinance einzurichten. Zahlungen sind fristgerecht (z. B. monatlich) mittels Vergütungsaufträgen oder online über dieses Konto abzuwickeln. Zahlungen über Sparkonten sind wegen der hohen Bankspesen zu vermeiden.
Kassarechnung	Bargeldverkehr ist grundsätzlich zu vermeiden. Einkäufe für die betreute Person sind direkt über das Privat- oder Universalkonto zu begleichen. Andernfalls sind die Ausgaben mit Kaufbelegen nachzuweisen. Vereinfachen lässt sich dies mit Pauschalen . Monatlich Fr. 100.– für alle kleineren Anschaffungen, die dann nicht einzeln belegt werden müssen.
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 selbstständig abheben und darüber verfügen. Über dieses Konto ist <i>keine</i> Rechnung zu führen (keine Belege), jedoch ist der Saldo am Schluss der Berichtsperiode im Vermögensnachweis zu integrieren (siehe unten).
Vermögensverwaltung	Für die Verwaltung des Vermögens sind die Bestimmungen von Art. 416 und 417 ZGB und der VBVV (Verordnung über die Vermögensverwaltung im Rahmen einer Beistandschaft oder Vormundschaft) sowie der Einlegerschutz bei Banken über Fr. 100'000.– zu beachten. Wo erforderlich, ist die Zustimmung der Erwachsenenschutzbehörde einzuholen.
Belege	Die Belege, also alle Rechnungen und Einnahmen (z.B. Leistungsabrechnungen der Krankenkasse) sind hinter dem monatlichen detaillierten Kontoauszug der Bank einzuordnen und entlang der Kontoauszüge fortlaufend zu nummerieren.

Rechnungsabschluss

Einfache Rechnung	Bei einfachen Verhältnissen (z. B. 6-8 Zahlungen pro Monat) genügen die detaillierten Kontoauszüge mit den zugehörigen Belegen dahinter.
Rechnungsführung oder Buchhaltung	Bei komplexeren Verhältnissen ist die Vorlage "Rechnungsführung in Excel" oder ein Buchhaltungsprogramm zu verwenden. Die Vorlagen für die elektronische Rechnungsführung können von der Internetseite www.ag.ch/Prima-Handbuch heruntergeladen werden oder sind beim Revisorat der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde (KESB) erhältlich.
Zusammenfassung	Erfolgsrechnung: Bei einer Buchhaltung werden die Einnahmen und Ausgaben nach Gruppen zusammengefasst und können gegenübergestellt werden. Dadurch kann der Einnahme- oder Ausgabenüberschuss (Gewinn/Verlust) transparenter erläutert werden. Beispiele: Einnahmen-Gruppen: Lohn, Renten, Ergänzungsleistungen etc. Ausgaben-Gruppen: Miete, Lebensunterhalt, Gesundheit, Heim etc.
Liegenschafts- / Geschäftsrechnung	Es ist eine separate Buchhaltung oder eine Rechnung mit detaillierten Einnahmen und Ausgaben zu führen. Die Bilanz sowie eine Erfolgsrechnung sind Bericht und Rechnung beizulegen.
Rechnungsablage	Alle Belege (nummeriert und pro Konto chronologisch hinter dem Kontoauszug abgelegt) sind im Original mit Bericht und Rechnung der KESB einzureichen. Die Belege werden nicht zurückgegeben, sondern durch die KESB für mindestens 10 Jahre aufbewahrt. Bitte kopieren Sie Unterlagen für Steuern, Krankenkassen und Sozialversicherungen vorher.
Bilanz (Vermögensnachweis)	<p>Bilanz: Gegenüberstellung von Vermögenswerten und Schulden am Anfang (Anfangsbilanz) und am Ende (Schlussbilanz) der Periode.</p> <p>Aktiven (Vermögenswerte)</p> <ul style="list-style-type: none">- Konten (Bank, PostFinance)- Wertschriften (inkl. Anteilsscheine Raiffeisenbank)- Mietzinskaution, Heimdepot- Gold und Bargeld- Immobilien- gewährte Darlehen- Beteiligung an unverteilter Erbschaften <p>Passiven (Schulden)</p> <ul style="list-style-type: none">- Offene Rechnungen- Hypotheken- Schulden- erhaltene Darlehen <p>Eventualschulden</p> <ul style="list-style-type: none">- Sozialhilfe- Verlustscheine gemäss Betreibungsamt
Beilagen	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> <u>Detaillierte</u> Kontoauszüge aller Bankkonten<input type="checkbox"/> Belege zu Einnahmen und Ausgaben (je nach Vorgabe der KESB)<input type="checkbox"/> Saldobelege / Steuerausweise anderer Vermögenswerte (z.B. Depot, Liegenschaft, Lebens-Vers)<input type="checkbox"/> Letzte Verfügung mit Berechnungsblatt der Ergänzungsleistung<input type="checkbox"/> Letzte definitive Steuerveranlagung<input type="checkbox"/> Versicherungspolicen der Krankenkassen<input type="checkbox"/> Bilanz (Vermögensnachweis) oder Anhang 07-4 des Handbuchs<input type="checkbox"/> Erfolgsrechnung oder Anhang 07-3 des Handbuchs<input type="checkbox"/> Journal der Buchhaltung<input type="checkbox"/> Kontoauszüge der Buchhaltung