

## **Merkblatt für die jährliche Rechnungslegung**

Soweit die Vermögensverwaltung zum Aufgabenkreis des Betreuers gehört, hat er das Vermögen des Betreuten in Besitz zu nehmen und ein **Vermögensverzeichnis** zu erstellen.

Der Betreuer soll Vermögenswerte nach Möglichkeit erhalten und gewinnbringend verwalten. Den Wünschen d. Betreuten soll - soweit dies d. Wohl nicht zuwiderläuft und dem Betreuer zuzumuten ist - entsprochen werden.

Über die Verwaltung des Vermögens hat der Betreuer jährlich Rechnung zu legen. Das Rechnungsjahr wird vom Betreuungsgericht bestimmt. Die erste Abrechnung schließt an das vom Betreuer 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 Zuganges 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.

Die Belege (Kontoauszüge, Rechnungen, Quittungen, Sparbücher, Depotauszüge usw.) sind der Abrechnung beizugeben. Sie werden nach der Rechnungsprüfung zurückgereicht und sollen weiter aufbewahrt werden (für den Fall, dass d. Betreute bzw. d. Erbe/n 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 Verwaltungsbereiches (z.B. Umbuchungen vom Giro- auf das Sparkonto) sind sowohl bei den Einnahmen als auch bei den Ausgaben des betreffenden Kontos zu verzeichnen.

Jahresabrechnungen, die nicht unter Zuhilfenahme der EDV erstellt werden, sollen unter Verwendung der Vordrucke, die das Betreuungsgericht zur Verfügung stellt, angefertigt werden.

Bei **Kleinausgaben** kann es zweckmäßig sein, eine Barkasse anzulegen, die Belege monatlich zu sammeln und nur die Gesamtsumme Konto abzuheben oder einen Pauschalbetrag (z.B. für Taschengeld, Lebenshaltungskosten, Pflege etc. - zweckmäßig ist eine Rücksprache mit d. zuständigen Rechtspfleger/in) festzulegen.

Falls d. Betreuten **Taschengeld** ausgehändigt wird, so sollte dafür eine Quittung erteilt werden. Ist d. Betreute dazu nicht in der Lage oder wird das Taschengeld vom Pflegeheim/d. Einrichtung verwaltet, ist der Betreuer verpflichtet, die bestimmungsgemäße Verwendung zu überwachen.

Der Betreuer haftet d. Betreuten bzw. den Erben für den aus schuldhafter Pflichtverletzung entstehenden Schaden mit seinem eigenen Vermögen. In Bayern besteht für ehrenamtliche Betreuer eine Sammelversicherung (s. hierzu das Merkblatt Haftpflichtversicherungsschutz für Betreuer).

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