

Merkblatt Rechnungslegung

Soweit die Vermögensverwaltung zu Ihrem Aufgabenkreis gehört, haben Sie ein Vermögensverzeichnis zu erstellen und dem Betreuungsgericht einzureichen. Sie sollen den Betreuten/ die Betreute unterstützen, Geld bzw. sonst vorhandenes Vermögen möglichst selbst zu verwalten. Eine Verwaltung durch Sie als Betreuer soll nur in dem Umfang erfolgen, in dem dies erforderlich ist. Den Wünschen des Betreuten/der Betreuten haben Sie zu entsprechen. Dies gilt nicht, soweit die Person des Betreuten/der Betreuten oder dessen Vermögen hierdurch erheblich gefährdet würde und der Betreute/die Betreute diese Gefahr aufgrund seiner Erkrankung oder Behinderung nicht erkennen oder nicht nach dieser Einsicht handeln kann oder wenn dies dem Betreuer nicht zugemutet werden kann.

Über die Teile des Vermögens, die Sie verwalten, haben Sie jährlich Rechnung zu legen. 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. Konten und andere Vermögenswerte sind jeweils einzeln abzurechnen. Die Abrechnung soll jeweils eine nach Datum geordnete Zusammenstellung der Einnahmen und Ausgaben enthalten sowie 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. Soweit Belege erteilt werden, sind diese mit der Abrechnung vorzulegen. Das Betreuungsgericht kann zu Einzelheiten der Rechnungslegung nähere Bestimmungen treffen.

Die Belege (Kontoauszüge, Rechnungen, Quittungen, Sparbücher, Depotauszüge usw.) werden nach Rechnungsprüfung zurückgereicht und sollen weiter aufbewahrt werden.

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. Pauschalbeträge (z. B. für Taschengeld, Lebenshaltungskosten, Pflege) müssen mit dem Betreuungsgericht rechtzeitig vorher abgesprochen werden. Nur dieser monatliche Gesamtbetrag/Pauschalbetrag ist dann in der Ausgabenspalte der Abrechnung einzusetzen.

Verwaltet der Betreute/die Betreute einen Teil seines/ihres Vermögens selbst, so ist dies durch Sie anzugeben und durch eine Erklärung des Betreuten/der Betreuten nachzuweisen. Falls Sie dem Betreuten/der Betreuten Bargeld aushändigen, haben Sie sich den Empfang quittieren zu lassen. Wenn eine solche Erklärung/Quittung nicht beigebracht werden kann, müssen Sie die Richtigkeit Ihrer Angaben an Eides statt versichern.

Die wissentliche falsche Abgabe einer eidesstattlichen Versicherung kann mit einer Freiheitsstrafe von bis zu 3 Jahren oder Geldstrafe bestraft werden. Die fahrlässige falsche Abgabe einer eidesstattlichen Versicherung kann mit einer Freiheitsstrafe von bis zu 1 Jahr oder Geldstrafe bestraft werden (§§ 156, 161 StGB).

Werden Teile des Vermögens durch Dritte verwaltet (z.B. Heim), sind Sie verpflichtet, die bestimmungsgemäße Verwendung zu überwachen und dem Betreuungsgericht hierüber zu berichten.

Sie haften dem Betreuten/der Betreuten bzw. den Erben gegenüber für den aus schuldhafter Pflichtverletzung entstehenden Schaden mit Ihrem eigenen Vermögen. In den jeweiligen Bundes-

ländern besteht für ehrenamtliche Betreuer und Pfleger 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 weniger Rückfragen und nachträgliche Berichtigungen werden notwendig.