

Merkblatt zur Rechnungsführung

(Stand Mai 2017)

Bei einer Finanzverwaltung sind folgende Punkte zu beachten:

A. Neuregelung der Konten

1. Alle Konten müssen auf den Namen der betreuten Person lauten (keine Konti auf den Namen der Beistandsperson eröffnen).
2. Ziehen Sie die Konten nach Möglichkeit auf einer Bank zusammen. Dies vereinfacht die Übersicht und den Aufwand für Ihre Buchhaltung und unsere Revision. Bei Vermögen höher als Fr. 100'000 sind die Richtlinien der VBW zu beachten.
→ VBW [Anhang 9](#) Handbuch Private Beistände und Beiständinnen
3. Die Verfügungsberechtigung über das Zahlungsverkehrskonto liegt bei der Beistandsperson. Über ein allfälliges Taschengeldkonto ist die betreute Person alleine verfügungsberechtigt. Über das Taschengeldkonto müssen Sie keine Rechenschaft ablegen.
4. Vermeiden Sie möglichst Bargeldverkehr. Sollten Barauszahlungen unumgänglich sein, lassen Sie diese immer quittieren. Bei Einkäufen für die betroffene Person genügt eine Notiz der Beistandsperson, woraus Datum und Grund des Geldbezuges ersichtlich sind.
5. Weisen Sie die SVA, Versicherungen, Krankenkasse oder den Arbeitgeber an, ab sofort alle Einkünfte (Renten, Ergänzungsleistungen, Beiträge der Krankenkasse, ...) auf das von Ihnen verwaltete Zahlungsverkehrskonto zu überweisen.
6. Für die Vermögensverwaltung im Rahmen einer Beistandschaft (z.B. Wertschriftenanlagen) bestehen Richtlinien. Bitte berücksichtigen Sie diese.
→ Verordnung des Bundesrates über die Vermögensverwaltung (VBW)
Handbuch Private Beistände und Beiständinnen, [Anhang 9](#)

B. Administration und Einkommensverwaltung

1. Pflegeheimrechnungen sind zur Rückforderung der Kostenbeteiligung an die Krankenkasse weiterzuleiten.
2. Bei Bezug von Ergänzungsleistungen fordern Sie Krankheits- und Behinderungskosten (Franchise, Selbstbehalte, Zahnarztrechnungen, Transportkosten usw.) über die AHV-Zweigstelle zurück. **Achtung:** der Anspruch auf Rückerstattung verfällt nach 15 Monaten.
3. Melden Sie der SVA jede Änderung der persönlichen und jede grössere Änderung der wirtschaftlichen Verhältnisse umgehend und jährlich den aktuellen Vermögensstand.
4. Prüfen Sie eine Befreiung von Billag-Gebühren für Radio/TV-Konzessionen (Billag SA, Postfach, 1701 Freiburg / Kopie der EL-Verfügung beilegen).

5. Vermeiden Sie bei IV-Rentnern und Rentnerinnen Beitragslücken und bezahlen Sie AHV-Beiträge.
6. Für gewisse vom Gesetz bezeichnete Rechtsgeschäfte (z.B. Grundstücksgeschäfte, Darlehen, Erbteilungsvertrag, Lebensversicherungsverträge, Verträge zwischen Klient und Beiständin, etc. – vgl. Art. 416 ZGB) bedarf es der Zustimmung der Erwachsenenschutzbehörde. Wir bitten Sie, sich frühzeitig mit uns in Verbindung zu setzen.

➔ Handbuch Private Beistände und Beiständinnen, [Merkblatt 17](#)

C. Rechnungsführung

1. Belege / Ablage / Kontoführung

Weisen Sie sämtliche Einnahmen und Ausgaben anhand von Belegen (Quittungen, quittierte Rechnungen usw.) nach. Diese Belege legen Sie chronologisch hinter dem monatlichen Kontoauszug des Verkehrskontos ab. Sofern die Angaben auf dem Kontoauszug detailliert aufgeführt oder evtl. handschriftlich ergänzt sind, genügen die Bankauszüge als Kontoführung. Sie müssen keine separate Buchhaltung führen.

2. Rechnungsführung/Rechenschaftsbericht

Sie als Beistandsperson führen über die Finanzverwaltung der betreuten Person Rechnung. Erstellen Sie die Rechnung auf der Grundlage des Inventars oder der letzten durch die Kesb Linth genehmigten Rechnung.

Die Rechnung gibt Auskunft über die Vermögensveränderungen in der Berichtsperiode. Sie enthält alle Einnahmen und Ausgaben und zeigt das Vermögen am Ende der Berichtsperiode. Sie reichen diese zusammen mit einem Bericht über die Vorkommnisse in der Berichtsperiode der Kesb Linth zur Prüfung ein.

Bei Fragen oder Unklarheiten kontaktieren Sie uns bitte.

Die Formulare können Sie auf unserer Homepage <http://kesb.sg.ch/regionen/linth> unter „Merkblätter & Downloads“ beziehen. (Bericht und Rechnung können nicht elektronisch übermittelt werden, da die Kesb die Originalunterschriften und Beilagen benötigt.)

Kesb Linth, Neue Jonastrasse 59, 8640 Rapperswil, 055 225 72 80, kesb.linth@rj.sg.ch