

Merkblatt „Rechnungsführung“

Lesehinweise:

- **W** = verbindliche Weisungen
- **T** = Tipps/Empfehlungen

1. Während der laufenden Rechnungsperiode

Zahlungsverkehr	T: Lediglich über ein Bank- oder Postkonto abwickeln, mittels Vergütungsaufträgen (nicht über Sparkonto). Hierfür steht Ihnen ein Betriebskonto zur Verfügung.
Vermögensverwaltung	T: Sichere Anlagen erfolgen in Absprache mit der KESB nach Massgabe der VBVV. W: Allenfalls muss die Zustimmung der KESB eingeholt werden. Es sind deren Weisungen zu beachten (z.B. bei Konversionen, Neuanlagen, Liegenschaftsverkauf).
Belege	T: fortlaufend nummerieren und chronologisch ablegen.

1

2. Rechnungsabschluss

Ablage (Einordnen)	T: - nach Einnahmen und Ausgaben - nach Belegnummer oder Datum
Journal (Abrechnung Einnahmen und Ausgaben)	W: Sämtlicher Geldverkehr über alle Konti wird ausgewiesen.
Bilanz (Nachführung der Bestandeskonten/Eröffnungsbilanz und Schlussbilanz)	W: - Aktiven - Passiven - Wertschriftenverzeichnis T: Nur pro memoria aufführen: - Sackgeldkonto

	<ul style="list-style-type: none"> - Beteiligung an unverteiltten Erbschaften - Anwartschaften (Pensionskassenguthaben)
Erfolgsrechnung (Aufwand und Ertrag)	<p>T:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sinnvolle Aufteilung in Aufwand- und Ertragskonten - Nachweis Geldfluss
Liegenschaftsrechnung/ Geschäftsrechnung	<p>T:</p> <ul style="list-style-type: none"> - separate Rechnung mit Einnahmen und Ausgaben - separates Liegenschaftskonto (z.B. für Mietzinseinnahmen, Unterhaltsaufwand, etc.) - allenfalls Überführung von Ertragsüberschüssen in die ordentliche Erfolgsrechnung
Einbezug der urteilsfähigen betreuten Person	<p>W:</p> <p>Die urteilsfähige Person ist - so weit wie möglich - einzubeziehen und soll dies mit ihrer Unterschrift bestätigen. Wird sie nicht einbezogen, ist dies schriftlich zu begründen.</p>