



## Hinweise zur Abrechnungspflicht

Sehr geehrte Betreuerinnen und Betreuer,

Sie sind in einem Betreuungsverfahren u.a. für den Aufgabenkreis der „Vermögenssorge“ bestellt worden. Das bedeutet, dass Sie das Vermögen der betreuten Person in deren Interesse **schützen und verwalten**.

Falls Sie nicht von der Abrechnungspflicht befreit sind (befreiter Betreuer), sind Sie außerdem verpflichtet, über die Verwaltung des Vermögens der betreuten Person durch Sie Rechnung zu legen (nachweisliche Auflistung der Ein- und Ausgaben).

Befreite Betreuer sind gemäß §§ 1908 i, 1857 a, 1854 BGB:

- Ehefrau oder Ehemann/eingetragene Lebenspartnerin oder eingetragener Lebenspartner der betreuten Person
- Eltern der betreuten Person
- Abkömmlinge (Kinder, Enkelkinder) der betreuten Person
- Vereinsbetreuer oder Vereinsbetreuerinnen
- Behördenbetreuer oder Behördenbetreuerinnen

### **Hinweise für befreite Betreuer:**

1. Trotz der Befreiung müssen Sie jederzeit in der Lage sein, Rechenschaft über die Verwaltung des Vermögens abzulegen gegenüber der betreuten Person und dem Betreuungsgericht.
2. Bei berechtigten Zweifeln an der ordnungsgemäßen Vermögensverwaltung kann die Befreiung durch das Betreuungsgericht aufgehoben werden bzw. die Vorlage einer Vermögensabrechnung angeordnet werden (§§ 1857, 1908 i BGB).
3. Die Befreiung erstreckt sich **nicht** auf die Pflicht zur Schlussrechnungslegung nach Beendigung der Betreuung durch:
  - Tod der betreuten Person
  - Aufhebung des Betreuungsverfahrens
  - Wechsel in der Person des Betreuers oder der Betreuerin
  - **Auch als befreiter Betreuer oder befreite Betreuerin müssen Sie für die Schlussrechnungslegung eine geeignete Vorsorge treffen, z. B. durch die Aufbewahrung aller Kontoauszüge oder der Nachweise aller Einnahmen und Ausgaben.**

Die Pflicht zur Abgabe einer Schlussrechnungslegung gegenüber dem Betreuungsgericht kann entfallen, wenn:

- die betreute Person oder deren Erben auf die Schlussabrechnung verzichten,
- wenn die betreute Person oder deren Erben mit dem vormaligen Betreuer oder der vormaligen Betreuerin außergerichtlich abrechnet,

- keinerlei Vermögen zu verwalten war,
- der bisherige Betreuer oder die bisherige Betreuerin Alleinerbe oder Alleinerbin nach der betreuten Person ist.

## Rechtliche Grundlagen:

Das Bürgerliche Gesetzbuch (BGB) enthält zur Rechnungslegungspflicht folgende Bestimmungen, die über § 1908 i BGB auch für Betreuer und Betreuerinnen gelten. An die Stelle des Familiengerichts tritt dabei das Betreuungsgericht:

§§ 1840 Absatz 2 bis 4, 1908 i BGB: Der Betreuer hat über seine Vermögensverwaltung dem Betreuungsgericht Rechnung zu legen. **Die Rechnung ist jährlich zu legen.** Das Rechnungsjahr wird von dem Betreuungsgericht bestimmt. Ist die Verwaltung von geringem Umfang, so kann das Betreuungsgericht, nachdem die Rechnung für das erste Jahr gelegt worden ist, anordnen, dass die Rechnung für längere, höchstens dreijährige Zeitabschnitte zu legen ist.

§ 1841 Absatz 1 BGB: Die Rechnung soll eine geordnete Zusammenstellung der Einnahmen und Ausgaben enthalten, über den Ab- und Zugang des Vermögens Auskunft geben und, soweit Belege erteilt zu werden pflegen, mit Belegen versehen sein.

## Hinweise für das Fertigen einer Abrechnung

Das Gericht empfiehlt Ihnen, die Abrechnung jeweils monatlich zu fertigen, um den Arbeitsaufwand am Ende des Rechnungslegungsjahres zu minimieren.

Die einzelnen Monatsabrechnungen reichen Sie dann am Ende des Rechnungslegungsjahres zusammen ein.

Es ist nicht möglich, die Abrechnung monatlich bei Gericht einzureichen.

## Beispiel

Betr.: Betreuung der betreuten Person \_\_\_\_\_

Abrechnung über

Girokonto  Bargeld  
IBAN/BIC 123456 \_\_\_\_\_

Sparkonto  Anfangsbestand: 1000,00 EUR  
IBAN/BIC \_\_\_\_\_

Lfd. Nr. zugleich Beleg- Nr.	Datum	Art der Einnahmen und Ausgaben, Empfänger	Einnahmen		Ausgaben	
			EUR	Cent	EUR	Cent
1	12.07.2015	Rente	738	12		
2	15.07.2015	Miete			245	65
3	16.07.2015	Taschengeld (quittiert)			50	00
4	...	...				
...	...	...				

### Schritte einer Abrechnung am Beispiel „Girokonto“:

- ➔ Bitte bewahren Sie die Kontoauszüge des Girokontos auf und reichen Sie sie bei der Jahresabrechnung mit ein. Originale erhalten Sie nach der Überprüfung zurück.
- ➔ Füllen Sie anhand der Kontoauszüge die Abrechnungsbögen aus. Dabei übertragen Sie die Positionen auf den Kontoauszügen chronologisch in den Abrechnungsbogen. Sollte Ihnen eine handschriftliche Eintragung zu umständlich sein, können Sie den Abrechnungsbogen auch als Tabelle im PC führen.
- ➔ Sie müssen alle Einnahmen und Ausgaben durch Belege nachweisen. Bitte reichen Sie die Belege bei der Abrechnung im Original ein. Sie werden Ihnen nach der Prüfung zurückgesandt. Es wäre hilfreich, wenn Sie die Belege in der oberen rechten Ecke mit Ordnungszahlen fortlaufend nummerieren würden. Die Nummern der Belege sollten dann mit der laufenden Nummer in der Abrechnungstabelle übereinstimmen.
- ➔ Wenn Sie für einzelne Rechnungsposten keinen Beleg haben, fertigen Sie bitte einen „Ersatzbeleg“ mit entsprechender Erläuterung an.
- ➔ *Nicht erforderlich sind Belege für:*
  - a.) Einnahmen und Ausgaben, die sich nach Art und Höhe aus den eingereichten Unterlagen ergeben (also Zinsen, Prämien usw., welche sich aus den Kontoauszügen bzw. Sparbüchern ergeben),
  - b.) Einnahmen und Ausgaben, für die üblicherweise keine Belege erteilt werden (z.B. Bankgebühren).

### Bitte beachten Sie bei der Rechnungslegung:

Der Rechnungslegungszeitraum wird Ihnen zu Beginn der Betreuung vom Betreuungsgericht mitgeteilt. Bitte achten Sie darauf, dass dieser eingehalten wird und Sie Ihre Abrechnung mit dem Stichtag beginnen.

**Einnahmen sind** alle Geldzugänge (bar oder unbar), wie z.B. Gehalt, Gutschriften und Prämien. Die Aufzählung ist nur beispielhaft und nicht abschließend.

**Ausgaben sind** alle Geldabgänge (bar oder unbar), wie z.B. Lebenshaltungskosten, Taschengeld und Miete. Die Aufzählung ist nur beispielhaft und nicht abschließend.

**Bitte fertigen Sie für jedes bestehende Girokonto, Sparkonto und dergleichen eine einzelne Abrechnung.**

Bitte vermischen Sie diese nicht auf einem Abrechnungsbogen.

Sollten Sie **Bargeld** für die betreute Person verwalten, rechnen Sie bitte auch darüber auf einem gesonderten Abrechnungsbogen ab.

Eine gewisse Anzahl an Abrechnungsbögen wird Ihnen zur Verfügung gestellt. Sollten diese nicht genügen, werden Sie gebeten, sich Kopien der leeren Bögen zu fertigen oder um die Übersendung weiterer Bögen zu bitten.

Es kann durchaus sinnvoll sein, die Anzahl der bestehenden Konten zu reduzieren.

**Bitte beachten Sie dabei, dass für die Schließung eines Sparkontos die vorherige betreuungsgerichtliche Genehmigung erforderlich ist.**

### **Praktische Hinweise:**

#### Eigenverfügungen:

Verfügt die betreute Person neben Ihnen auch selbstständig über das jeweils verwaltete Konto, muss für das Betreuungsgericht nachvollziehbar sein, wer die jeweilige Verfügung zu verantworten hat. Bitte lassen Sie sich Eigenverfügungen der betreuten Person immer schriftlich bestätigen, z.B. wenn die betroffene Person noch selbst über eine Kontokarte verfügt und Bargeldabhebungen mit dieser vornimmt.

#### Taschengeldauszahlungen:

Falls Sie der betreuten Person Taschengeld in bar auszahlen, sollten Sie darauf achten, dass es ohne schädliche Einflüsse anderer Personen verwendet wird.

**Bitte lassen Sie sich die Taschengeldauszahlungen von der betreuten Person quittieren, um einen Nachweis für die Abrechnung zu haben.**

#### Verwahrgeldverwaltung durch Pflegeeinrichtungen:

Über das Verwahrgeld, das von einer Pflegeeinrichtung verwaltet wird, müssen Sie keine gesonderte Abrechnung fertigen, da Sie nur Beträge auf das Verwahrgeldkonto einzahlen oder überweisen, aber nicht selbst darüber verfügen. Die Pflegeeinrichtung rechnet Ihnen gegenüber ab. Ihre Aufgabe ist es, die Abrechnung der Pflegeeinrichtung auf Ihre Ordnungsmäßigkeit zu überprüfen. Bitte berichten Sie dann über das Ergebnis Ihrer Prüfung im Jahresbericht. Das kann beispielsweise durch die Formulierung „Die Verwahrgeldabrechnung wurde von mir überprüft; Beanstandungen haben sich nicht ergeben.“ erfolgen.

Bitte fügen Sie eine Kopie der Verwahrgeldabrechnung der Pflegeeinrichtung dem Jahresbericht bei und geben Sie im Jahresbericht den aktuellen Stand des Verwahrgeldkontos an.

Bargeldkasse

Sollten Sie eine Bargeldkasse für die betreute Person führen, d.h. haben Sie Bargeldbestände in Verwahrung und nutzen diese um Ausgaben zu bestreiten und der betreuten Person Taschengeld auszuzahlen, fertigen Sie bitte auch hierüber eine Abrechnung und fügen die dazu gehörigen Belege (z.B. Quittungen) bei.

**Beispiel:**

Betr.: Betreuung der betreuten Person \_\_\_\_\_

Abrechnung über

Girokonto

IBAN/BIC

\_\_\_\_\_

Sparkonto

IBAN/BIC

\_\_\_\_\_

Bargeld

Anfangsbestand: 0,00 EUR

Ifd. Nr. zugleich Beleg- Nr.	Datum	Art der Einnahmen und Ausgaben, Empfänger	Einnahmen		Ausgaben	
			EUR	Cent	EUR	Cent
1	03.06.2016	Barabhebung vom Girokonto	100	00		
2	05.06.2016	Edeka			35	99
3	15.06.2016	Barauszahlung an Betroffenen gegen Quittung			50	00

**Nach dem Erstellen der Abrechnung**

Nach dem Fertigen der einzelnen Abrechnungen füllen Sie bitte noch den Bogen „VS 144 (Vermögensübersicht bei Jahresabrechnung)“ aus. Dieser ermöglicht eine übersichtliche Auflistung aller Vermögensbestände zum Ende des jeweiligen Abrechnungszeitraumes.