

## 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 des Betreuten soll - soweit dies dessen 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 (§§ 1908i Abs. 1, 1840 BGB). Die erste Abrechnung schließt an das vom Betreuer erstellte Vermögensverzeichnis an. Die folgenden Abrechnungen sollen jeweils an den Endbestand der Vorjahresabrechnung anschließen.

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), sollen unterbleiben.

Aus Gründen der Übersichtlichkeit und der Vereinfachung der Prüfung der Abrechnung sollen Konten bzw. verschiedene Vermögenswerte einzeln abgerechnet werden. Soweit Belege erteilt werden, sind diese mit der Abrechnung vorzulegen. Ist dem Buchungsvermerk des Kontoauszuges die Verwendungsart zu entnehmen (z. B. Telefon/Telekom, Rente etc.), ist mit dem zuständigen Betreuungsgericht zu klären, ob hierfür die Belege entbehrlich sind.

Jahresabrechnungen, die nicht unter Zuhilfenahme der EDV erstellt werden, soll der Betreuer mit den amtlichen Vordrucken, die das Betreuungsgericht zur Verfügung stellt oder über den Formularserver unter [www.justiz.sachsen.de/Service](http://www.justiz.sachsen.de/Service) abgerufen werden können, erstellen. Die Belege (Kontoauszüge, Rechnungen, Quittungen, Kopien der Sparbücher, Depotauszüge usw.) sind der Abrechnung beizugeben. Belege, Rechnungen usw. werden nach der Rechnungsprüfung zurückgereicht und sollen weiter aufbewahrt werden (für den Fall, dass der Betreute bzw. die Erben Einsicht nehmen wollen). Die Kopien der Sparbücher oder anderer Sparanlagen verbleiben beim Gericht.

Zu den **Einnahmen** zählt alles, was an Geld eingeht oder das vorhandene Vermögen mehrt (z. B. Renten, Wohngeld, Sparzinsen, Kursgewinne bei Wertpapieren, Wertsteigerungen 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.

Bei **Kleinausgaben** kann es zweckmäßig sein, die Belege hierfür monatlich zu sammeln, zu heften, die einzelnen Ausgaben aufzulisten und nur die Gesamtsumme in der Ausgabespalte anzugeben. Nach Rücksprache mit dem Rechtspfleger kann auch ein Pauschalbetrag (z. B. für Taschengeld, Lebenshaltungskosten, Pflege etc.) festgelegt werden. Dann ist dieser in der Ausgabespalte der Abrechnung einzusetzen.

Wenn der Betreuer dem Betreuten **Taschengeld** aushändigt, soll er sich dafür eine Quittung erteilen lassen. Ist der Betreute dazu nicht in der Lage oder wird das Taschengeld vom Pflegeheim bzw. der Einrichtung verwaltet, ist der Betreuer verpflichtet, die bestimmungsgemäße Verwendung zu überwachen. Auszüge von Heimkonten oder von bei anderen Einrichtungen geführten Konten sind der Abrechnung beizufügen.

Der Betreuer haftet dem Betreuten bzw. den Erben für den aus schuldhafter Pflichtverletzung entstehenden Schaden mit seinem eigenen Vermögen. In Sachsen besteht für ehrenamtliche Betreuer eine Sammelversicherung (siehe hierzu das Merkblatt Haftpflichtversicherungsschutz für Betreuer). Je sorgfältiger und übersichtlicher die Abrechnung erstellt wird, umso zügiger kann das Betreuungsgericht die gesetzlich vorgeschriebene Rechnungsprüfung durchführen.