

Merkblatt „Rechnung“

A. Grundsätzliches

In der Regel zwei Jahre nach seiner Ernennung hat die Beistandsperson zum ersten Mal Rechnung abzulegen. Grundlage der Rechnung bildet jeweils das Inventar oder die letzte Rechnung. Die gesetzlichen Grundlagen dafür sind:

- Art. 410 ZGB
- §§ 11 bis 15 Verordnung über den Kindes- und Erwachsenenschutz, SRL 206
- Wegleitung für die Akten- und Rechnungsführung der Aufsichtsbehörde

B. Die Form der Rechnungsführung

Die Verordnung sieht für den Regelfall die Rechnungsführung in Form der doppelten Buchhaltung vor. Dies gilt für alle Massnahmen mit grösserem Vermögens- und Wertschriftenbestand. Sind Betroffene Grundeigentümer oder Geschäftsinhaber, so ist die doppelte Buchhaltung zwingend.

Für einfache Fälle kann die KESB hingegen die Rechnungsführung in Form der einfachen Kassenrechnung zulassen. Gemeint sind Massnahmen ohne grösseren und/oder komplexen Vermögens- und Wertschriftenbestand. Verändern sich die Verhältnisse durch Erbanfall oder erhebliche Vermögensbildung, so ist für die nächste Periode auf die doppelte Buchhaltung zu wechseln.

Für die doppelte Buchhaltung ist der Kontenrahmen verbindlich, welcher die Aufsichtsbehörde erlassen hat. Für die einfache Kassenrechnung sind die Formulare, die auf der Homepage der KESB zur Verfügung stehen zu verwenden. Das Formular „Bemerkungen zur Rechnung“ ist bei beiden Formen der Rechnungsführung zu verwenden.

C. Gemeinsame Bestimmungen (doppelte Buchhaltung und einfache Kassenrechnung)

Alle Einnahmen und Ausgaben sind laufend im Haupt- oder Geldjournal einzutragen. Die Belege sind fortlaufend zu nummerieren, mit der Konto- oder Rubriknummer zu versehen und chronologisch abzulegen.

Es vereinfacht die Rechnungsführung und -ablage, wenn der gesamte Zahlungsverkehr ausschliesslich über ein Bankkonto abgewickelt wird. Für Zahlungen über das Bankkonto sind Vergütungsaufträge zu verwenden und die einzelnen Beträge zu spezifizieren. Sammelaufträge sind nur zulässig, wenn aus der Belastungsanzeige der Bank hervorgeht, wofür die einzelnen Beträge verwendet wurden.

D. Doppelte Buchhaltung

Der Detaillierungsgrad der Bilanz und der Erfolgsrechnung soll sich nach Umfang und Bedürfnis der einzelnen Rechnung richten. Bei geringer Anzahl von Buchungen können auch nur die Hauptkonten (z.B. 300 Persönliche Unterhaltskosten, 310 Wohnkosten usw.) geführt werden. Für jede Wertschrift und Liegenschaft ist in der Bilanz ein eigenes Konto zu führen.

Bei der Rechnungsablage sind der KESB sämtliche Buchhaltungsunterlagen zur Prüfung einzureichen, welche in der Checkliste zur Berichts- und Rechnungsablage detailliert aufgeführt sind.

E. Einfache Kassenrechnung

Auf der Homepage der KESB Luzern-Land sind alle Formulare für eine „einfache Kassenrechnung“ aufgeschaltet.

Wird der gesamte Zahlungsverkehr wie unter Ziffer "C" empfohlen über ein Bankkonto abgewickelt, kann auf ein Geldjournal verzichtet werden. In diesem Fall dienen die mit den Belegnummern ergänzten Kontoauszüge oder Vergütungsaufträge als Belegverzeichnis. Für die Zuordnung der Einnahmen und Ausgaben ist das Formular „Rubrikenrekapitulation“ zu verwenden.

Auf dem Formular Kassenrechnung (Erfolgsrechnung) wird der gesamte Geldverkehr rubrikenweise ausgewiesen. Der Schlussbestand muss mit dem Kassenbuch, der Meldung des Postkontos oder dem Bankauszug übereinstimmen.

Die Vermögensrechnung (Bilanz) umfasst sämtliche Aktiven und Passiven, welche für die Berechnung des steuerrechtlichen Reinvermögens¹ relevant sind. In die Bilanz aufzunehmen sind auch jene Positionen, die nicht von der Beistandsperson verwaltet werden. Der Rückkaufswert von Lebensversicherungen ist unter der Rubrik „übrige Aktiven“ anzugeben. Durch Eintrag der Bestände der Vorperiode kann auch die Vermögensveränderung auf einfache Weise ermittelt werden.

Gegenstände oder Sammlungen von erheblicher Bedeutung, sofern sie nicht steuerrelevant sind, sowie die Bestände und Zinserträge von Freizügigkeitskonti der 2. Säule oder von steuerbefreiten Guthaben der 3. Säule sind weder in der Kassen- noch in der Vermögensrechnung zu erfassen, sondern pro memoria auf dem Blatt „Bemerkungen zur Rechnung“ aufzuführen. Auf diesem Blatt können auch Erläuterungen zu wesentlichen Veränderungen angebracht werden. Zudem ist eine Auflistung über bezahlte und eingereichte aber noch nicht abgerechnete Gesundheitskosten bei Krankenversicherung und ggf. Ergänzungsleistung (Überschneidungen Berichtsperiode) auf diesem Blatt zu erfassen. Weiter kann auf offene zu bilanzierende Rechnungen (z.B. Heimrechnungen), die die Rechnungsperiode betreffen und den Vorschriften über das steuerbare Reinvermögen entsprechen, hingewiesen werden.

F. weitere Hinweise

Für das zu Beginn jeder Massnahme mit Vermögensverwaltung zu erstellende Anfangsinventar gelten die Bestimmungen zur Vermögensrechnung sinngemäss. Aktien sind in der Regel zum Kurswert, Obligationen zum Nominalwert aufzuführen. Wertgegenstände von erheblicher Bedeutung sind mit Schätzwert zu erfassen. Ferner empfiehlt sich, auch regelmässige Einnahmen (z.B. Rente) und Ausgaben (z.B. Miete, Versicherungsprämien) am Schluss des Inventars aufzuführen. Die KESB Luzern-Land stellt für die Erstellung des Inventars einen entsprechenden Fragebogen zur Verfügung.

Über die Vermögenslage und die Umwandlung bestehender Anlagen enthält die Verordnung über die Vermögensverwaltung im Rahmen einer Beistandschaft oder Vormundschaft (VBVV) wichtige Grundsätze. Je nach Grösse und Verwendungszweck des Vermögens kommen verschiedene Anlagekategorien in Betracht. Besprechen Sie sich mit der KESB und/oder mit Fachleuten der Bank.

Verrechnungssteuerausstände verfallen nach drei Jahren und sind daher rechtzeitig zurückzufordern. Unterliegen Betroffene der Steuerpflicht, so ist der Rechnung eine Kopie der Steuererklärung und des steuerrechtlichen Wertschriftenverzeichnisses beizulegen, damit die vollständige Rückforderung überprüft werden kann. In den andern Fällen sind Kopien der entsprechenden Rückerstattungsanträge beizulegen.

¹ Das steuerrechtliche Reinvermögen berechnet sich wie im Steuerveranlagungsverfahren.