|  |
| --- |
| **Merkblatt „Rechnungsführung“**  *(kantonale/regionale Vorgaben der KESB/priBe-Fachstelle gehen diesem Merkblatt vor. Das Merkblatt ist als Hilfestellung gedacht, wo keine Vorgaben bestehen.*  *Die priBe-Fachstelle kann diese Vorlage weiterbearbeiten und auf regionale Verhältnisse anpassen. >* ***Hinweis nach Bearbeitung durch priBe-Fachstelle löschen****)*  *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 Massagabe 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. |

**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 Bestandes-konten/Eröffnungsbilanz und Schlussbilanz)** | W: - Aktiven  - Passiven  - Wertschriftenverzeichnis  T: Nur pro memoria aufführen:   * Beteiligung an unverteilten Erbschaften * Anwartschaften (Pensionskassenguthaben) |
| **Erfolgsrechnung  (Aufwand und Ertrag)** | T:   * sinnvolle Aufteilung in Aufwand- und Ertragskonten * Nachweis Geldfluss |
| **Liegenschaftsrechnung/ Geschäftsrechnung** | T:   * separate Rechnung mit Einnahmen und Ausgaben * separates Liegenschaftskonto  (z.B. für Mietzinseinnahmen, Unterhaltsaufwand, etc.) * allenfalls Überführung von Ertrags-überschüssen in die ordentliche Erfolgsrechnung |
| **Einbezug der urteilsfähigen  betreuten Person** | W:  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. |