# Hinweise zur Abrechnungspflicht

Sie sind in einem Betreuungsverfahren u.a. für den Aufgabenbereich der „Vermögenssorge“ bestellt worden. Das bedeutet, Sie sollen die betreute Person unterstützen, Geld bzw. sonst vorhandenes Vermögen, was Geldeswert hat, möglichst selbst zu verwalten. Eine Verwaltung durch Sie als Betreuer soll nur in dem Umfang erfolgen, in dem dies erforderlich ist.
Den Wünschen der betreuten Person haben Sie zu entsprechen. Dies gilt nicht, soweit die Person des Betreuten oder dessen Vermögen hierdurch erheblich gefährdet würde und die betreute Person diese Gefahr aufgrund ihrer Erkrankung oder Behinderung nicht erkennen oder nicht nach dieser Einsicht handeln kann oder dies Ihnen als Betreuer nicht zugemutet werden kann.

Zum Beginn Ihres Amtes haben Sie ein Vermögensverzeichnis mit den entsprechenden Belegen dem Betreuungsgericht zu übersenden. Einen Vordruck hierzu erhalten Sie vom Betreuungsgericht.

**Befreite Betreuer** sind gemäß § 1859 BGB:

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

Hinweise für befreite Betreuer:
Trotz der Befreiung müssen Sie jederzeit in der Lage sein, Rechenschaft über die Verwaltung des Vermögens abzulegen, gegenüber der betreuten Person und dem Betreuungsgericht.
Das Betreuungsgericht hat die Befreiung aufzuheben, wenn bei ihrer Fortgeltung eine Gefährdung im Sinne von § 1821 Abs.3 Nr.1 BGB zu besorgen wäre.

Sofern Sie von der jährlichen Rechnungslegungspflicht nicht befreit sind, haben Sie, über die Teile des Vermögens, die Sie verwalten jährlich Rechnung zu legen. Das Rechnungslegungsjahr wird vom Betreuungsgericht bestimmt. Die erste Abrechnung schließt an das von Ihnen erstellte Vermögensverzeichnis an, die folgenden Abrechnungen jeweils an den Endbestand der Vorjahresabrechnung. Alle Vermögenswerte sind jeweils einzeln abzurechnen. Die Abrechnung soll jeweils eine nach Datum geordnete Zusammenstellung der Einnahmen und Ausgaben enthalten. Für die Abrechnung von Konten, können Sie auch die Kontoauszüge als Zusammenstellung beifügen.
Die Belege, welche der Zusammenstellung beigefügt wurden (Kontoauszüge, Rechnungen, Quittungen, Depotauszüge usw.) werden nach Rechnungsprüfung zurückgereicht und müssen weiter aufbewahrt werden.

## 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.

## Abrechnung Girokonto

Bitte reichen Sie entweder eine Zusammenstellung der Einnahmen und Ausgaben (z.B. unter Verwendung der Abrechnungsbögen oder Fertigung einer Tabelle mittels PC) zusammen mit den Kontoauszügen oder nur Kopien der Kontoauszüge in zeitlich geordneter Reihenfolge ein.
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.

Verfügt die betreute Person neben Ihnen auch selbständig über das jeweils verwaltete Konto, muss für das Betreuungsgericht nachvollziehbar sein, wer die jeweilige Verfügung zu verantworten hat. Bitte lassen Sie sich die Eigenverfügungen der betreuten Person immer schriftlich bestätigen.

Sofern die betroffene Person, ausschließlich selbst über ein Konto verfügt, versichern Sie das bitte an Eides statt bei der jährlichen Rechnungslegung oder fügen eine entsprechende Erklärung der betreuten Person bei.

*Beispiel einer eidesstattlichen Versicherung:*
*In Kenntnis einer eidesstattlichen Versicherung und der Strafbarkeit der Abgabe einer falschen eidesstattlichen Versicherung versichere ich an Eides statt, dass - bitte Namen der betreuten Person einfügen – ausschließlich selbst über das Girokonto verfügt hat.*
*Mir ist bekannt, dass die wissentliche falsche Abgabe einer eidesstattlichen Versicherung mit einer Freiheitsstrafe von bis zu 3 Jahren oder Geldstrafe bestraft werden. Die fahrlässige falsche Abgabe einer eidesstattlichen Versicherung kann mit einer Freiheitsstrafe von bis zu 1 Jahr oder Geldstrafe bestraft werden (§§ 156,161 StGB).*

## Abrechnung Bargeld

Der Betreuer hat den Zahlungsverkehr für den Betreuten grundsätzlich bargeldlos durchzuführen. Sollten Sie dennoch Bargeld für die betreute Person verwalten, rechnen Sie bitte darüber auf einem gesonderten Abrechnungsbogen ab. Wird der betreuten Person hieraus Taschengeld ausgezahlt, fügen Sie bitte die dazu gehörigen Belege (z.B. Quittungen) bei oder lassen die betreute Person an entsprechender Stelle durch Unterschrift den Empfang bestätigen.

Abrechnungsbögen werden Ihnen vom Gericht zur Verfügung gestellt.

## Verwahrgeldverwaltung durch Pflegeeinrichtungen oder Pflegedienste

Über das Verwahrgeld müssen Sie keine gesonderte Abrechnung fertigen. Die Pflegeeinrichtung oder der Pflegedienst rechnet Ihnen gegenüber, mittels einer Verwahrgeldabrechnung, ab. Ihre Aufgabe ist es, diese Abrechnung auf sachliche und rechnerische Richtigkeit zu prüfen. Bitte berichten Sie im Jahresbericht über das Ergebnis Ihrer Prüfung. Das kann beispielsweise durch die Formulierung: „Die Verwahrgeldabrechnung wurde von mir geprüft. Beanstandungen haben sich nicht ergeben.“ erfolgen. Bitte fügen Sie eine Kopie der Verwahrgeldabrechnung (ohne Belege) Ihren Abrechnungsunterlagen bei und geben den Stand des Verwahrgeldkontos mit dem Datum des Endes der jährlichen Rechnungslegung an.

Depots

Bitte fügen Sie die aktuellsten Depotauszüge bei.

Versicherungen

(z.B. Lebens-, Renten-, Sterbegeldversicherung etc.)
Geben Sie bitte den aktuellen Rückkaufswert unter Beifügung von Belege an.

Kautionen und Genossenschaftsanteile

Teilen Sie bitte den aktuellen Vermögenswert mit.

## Schlussrechnung

Eine Schlussrechnung über die Vermögensverwaltung hat der Betreuer nur zu erstellen, wenn der Berechtigte (betreute Person, Erben, Nachlasspfleger- verwalter) dies verlangt. Auf dieses Recht ist der Berechtigte durch den Betreuer **vor** Herausgabe der Unterlagen hinzuweisen. Die Frist der Geltendmachung des Anspruchs beträgt 6 Wochen nach dem Zugang des Hinweises. Der Zugang muss ausdrücklich dokumentiert werden.
Der Berechtigte hat dem Betreuungsgericht sein Verlangen mitzuteilen.

### Hinweise für befreite Betreuer

Neben Ihrem jährlichen Jahresbericht haben Sie dem Gericht eine Vermögensübersicht zum Ende des jeweiligen Abrechnungszeitraumes mit den entsprechenden Belegen in Kopie beizufügen.
Zum Ende der Betreuung oder des Amtes genügt die Erstellung einer Vermögensübersicht mit einer Übersicht über die Einnahmen und Ausgaben seit der letzten Vermögensübersicht. Die Richtigkeit und Vollständigkeit der Vermögensübersicht ist an Eides statt zu versichern.

*Beispiel einer eidesstattlichen Versicherung:*
*In Kenntnis einer eidesstattlichen Versicherung und der Strafbarkeit der Abgabe einer falschen eidesstattlichen Versicherung versichere ich an Eides statt, dass ich die Vermögensübersicht sowie die Übersicht über die Einnahmen und Ausgaben nach bestem Wissen erstellt habe sowie deren Richtigkeit und Vollständigkeit.*
*Mir ist bekannt, dass die wissentliche falsche Abgabe einer eidesstattlichen Versicherung mit einer Freiheitsstrafe von bis zu 3 Jahren oder Geldstrafe bestraft werden. Die fahrlässige falsche Abgabe einer eidesstattlichen Versicherung kann mit einer Freiheitsstrafe von bis zu 1 Jahr oder Geldstrafe bestraft werden (§§ 156,161 StGB).*

Haben Sie Fragen oder benötigen Sie Unterstützung bei der Fertigung der Abrechnung, dann wenden Sie sich bitte an das Betreuungsgericht, die Mitarbeiter/Innen des örtlichen Betreuungsvereins oder der Betreuungsbehörde.