

Merkblatt Bericht mit Rechnung

In der Regel hat der Beistand oder die Beiständin periodisch einen Bericht zu erstatten und Rechnung abzulegen. Die Berichtsperiode wird jeweils in einem Entscheid der KESB Bezirk Affoltern festgelegt. Die erforderlichen Formulare stellt Ihnen die Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde zur Verfügung. Bericht und Rechnung sind innert 2 Monaten nach Ablauf der Berichtsperiode einzureichen (§ 18 EG KESR).

1. Bericht

Der Bericht soll eine Zusammenfassung über die Tätigkeit des Beistandes oder der Beiständin, die Vor- und Nachteile während der letzten Berichtsperiode sowie die heutige Situation beinhalten. Eine Berichterstattung ist auch dann notwendig, wenn keine finanziellen Angelegenheiten und/oder Vermögensverwaltungen erledigt werden mussten bzw. bestanden haben und die Rechnungsablage entfällt.

Der Bericht soll lediglich über die gemäss Ernennungsurkunde zugewiesenen Aufgaben erfolgen. Ausnahme wenn Antrag auf zusätzliche Aufgabe gestellt wird.

Erläuterungen zum Ausfüllen des Formulars:

1.1 Wohnsituation

- Angaben zum Wohnsitz und zur Wohnung
- Aufenthaltsort, falls sich die betroffene Person in einem Spital, Heim oder Institution aufhält, Adresse
- Angaben zur Selbstständigkeit in der eigenen Wohnung oder im Heim sowie allfällige Unterstützung durch Drittpersonen, Spitex, Entlastungsdienst

1.2 Arbeit/Beruf/Tagesstruktur

Machen Sie Angaben zur Schule, zum Lehrbetrieb, Arbeitgeber, geschützten Arbeitsplatz, Tagesstruktur.

1.3 Gesundheit

Beschreiben Sie den körperlichen und psychischen Zustand der betroffenen Person. Führen Sie allfällige Einschränkungen und Entwicklungen auf, soweit diese für die Mandatsführung relevant waren.

1.4 Lebensgestaltung/persönliche Verhältnisse/soziale Kontakte

Beschreibung der familiären Situation sowie weitere Kontakte/Bezugspersonen. Auskunft über Freizeitgestaltung und Interessen.

1.5 Administration/Finanzen

Gehen Sie ausführlich auf die administrative und finanzielle Situation der betroffenen Person ein.

- Einkommen (Lohn, Renten, Vermögenszinse, Alimente, andere Einnahmen)
- Finanzielle Verpflichtungen (Miete, Kostgeld, Pflegekosten, Versicherungsprämien, Alimente, Taschengeld, andere Auslagen)
- Vermögensanlagen
- Schulden (aktuelle Situation)
- Liegenschaften
- Erbschaften



- Folgendes ist ebenfalls aufzuführen: Hinweis auf
 - grössere Rückerstattungen bzw. Nachzahlungen (z.B. Renten, Ergänzungsleistungen etc.) oder andere Zahlungen, welche noch nicht eingegangen sind, jedoch bald erfolgen werden
 - grössere Ausgaben, bei welchen die Rechnung noch nicht eingegangen ist (z.B. grössere Anschaffungen, Renovationen, Unterhaltsarbeiten)
 - andere finanzielle Transaktionen, welche noch nicht berücksichtigt werden konnten und sich erheblich auf die tatsächlichen Vermögensverhältnisse auswirken
 - Begründung der Vermögenszu- bzw. abnahme.

2. Rechnung

Grundlage der Rechnung bildet das Inventar oder der letzte Bericht. Bei einem Wechsel der Beistandsperson ist darauf zu achten, dass an die Schlussrechnung der früheren Beistandsperson nahtlos angeschlossen wird.

Alle Einnahmen und Ausgaben sind detailliert aufzuführen und zu belegen. Die Bilanz am Ende der Rechnungsperiode soll Auskunft über die seitherigen Veränderungen geben (Vermögensabnahme oder Vermögenszunahme).

Vermögensausweis (Bilanz)

Der Vermögensausweis zeigt die Gegenüberstellung der Aktiven und Passiven, d.h. Guthaben und Schulden der betreuten Person. Sämtliche Positionen, welche im Inventar aufgenommen wurden und im Bericht als pro memoria (p.m.) aufgeführt werden, sind während der Berichtsperiode auszubuchen. Der Schlusssaldo aus dem Inventar bzw. letzten Bericht muss mit dem Anfangssaldo aus der Rechnung übereinstimmen.

Erfassung der Vermögenswerte

Aktiven

Art der verwalteten Vermögenswerte	Wie sind diese in der Rechnung aufzuführen?
Bargeld (inkl. Fremdwährungen) und Checks	ab CHF 300.00 nach effektivem Betrag. (Fremdwährungen sind zum aktuellen Tageskurs per Ende der Rechnungsperiode umzurechnen und in CHF anzugeben.) Umrechnungskurs erhalten Sie bei der Hausbank oder unter folgendem Link https://www.zkb.ch/de/ks/psc/rechner-checklisten
Konto- und Wertschriftenbestände, sowohl CH-Konti als auch ausländische Konti (Ohne Vermögensverwaltungsmandate)	Alle Konti (Verkehrskonto, Kapitalkonto, Konto in Eigenverwaltung des Klienten/der Klientin) immer ohne Marchzinsen bilanzieren Konti bei Banken im Ausland: Wenn keine Belege einholbar sind, dann sind diese pro memoria aufzuführen. Anteilscheine von Wohnbaugenossenschaften, Raiffeisenbanken, etc.
Bankguthaben oder Fondsanteile der gebundenen Vorsorge 3b	Steuerwert
Lebensversicherungen, Leibrenten oder Versicherungen aus Fonds	mit Fälligkeitsdatum (Laufzeit) und dem aktuellen Rückkaufswert
Liegenschaften in der Schweiz	Steuerwert
Liegenschaften im Ausland	Steuerwert, wenn nichts bekannt ist, pro Memoria
Fremdwährungen (Konti, Anlagen)	zum aktuellen Tageskurs (Ende Rechnungsperiode) umrechnen und in CHF bilanzieren Umrechnungskurs erhalten Sie bei der Hausbank oder unter folgendem Link https://www.zkb.ch/de/ks/psc/rechner-checklisten

Erbschaften	Betrag bekannt: konkreter Betrag Betrag unbekannt: pro memoria
Hausrat, Mobiliar, Wertgegenstände	wertvolle Gegenstände wie Schmuck, Münzen, Gemälde etc. Die Wertgegenstände sind ab einem Gesamtwert von CHF 5'000.00 zum jeweiligen Schätzwert, Anschaffungswert oder Versicherungswert zu bilanzieren. Ist der Gesamtwert unter CHF 5'000.00 oder kann der Wert nicht eruiert werden, können die Wertgegenstände pro memoria erfasst werden.
Fahrzeuge	Steuerwert
Geschäftsvermögen	Geschäftsguthaben, Liegenschaften und Beteiligungen nach effektivem Betrag.
weitere Guthaben oder Beteiligungen (z.B. Darlehen)	effektiver Betrag
Vermögensverwaltungsmandate	Es ist nur das Total des Vermögensverwaltungsmandates ohne Marchzinsen zu erfassen. Die Wertveränderung ist jeweils per Stichtag zu verbuchen. Allenfalls auch per Jahresende, wenn die Vermögensnachweise sowieso vorliegen.

Was heisst "pro memoria"?

Vermögenswerte, welche nicht in der Verwaltung des Bestandes liegen, sind als Pro-Memoria-Posten (p.m.), d.h. zur Erinnerung, in der Bilanz aufzuführen. Damit wird bestätigt, dass alle Aktiven und Passiven vollständig aufgeführt sind.

Aktiven pro memoria

Mietzinsdepot/Heimdepot	pro memoria
Freizügigkeitskonti bzw. -policen nach BVG und Säule 3a	pro memoria Ausnahme: Können diese bezogen werden, ist das Guthaben zu erfassen. Beispiel: Die betroffene Person ist AHV- oder IV-rentenberechtig (ganze IV-Rente).

Passiven

Art der Schulden	Wie sind diese in der Rechnung aufzuführen?
Hypothekarschulden	effektiver Betrag
Andere Darlehensschulden	sofern ein Darlehensvertrag besteht, das Darlehen fällig ist und regelmässige Abzahlungen geleistet werden nach effektivem Bestand.
Grundpfandgesicherte Schulden	effektiver Betrag z.B. Grundpfandverschreibung einer Gemeinde im Zusammenhang mit der Sicherung von Sozialhilfebeiträgen, aufgrund eines Urteils im Zusammenhang mit einer Scheidung, ein Bauhandwerkerpfandrecht etc.
Schulden (z.B. Darlehen, Unterhaltszahlungen), welche mit Abzahlungsvorschlag geregelt sind oder eine Schuldanererkennung vorliegt	effektive Beträge
Abzahlungsverträge, Leasing	effektive Schuld per Stichtag
weitere Schulden	effektiver Betrag

Passiven pro memoria

übliche laufende Verpflichtungen (offene Rechnungen wie Mietzins, Heimrechnungen, KK-Prämien usw.)	pro memoria
Laufende Betreibungen	pro memoria
Verlustscheine	Total der vorhandenen Verlustscheine



Hinweis zu Schlussbericht infolge Tod der betroffenen Person: Sämtliche Konti, Vermögenswerte, Schulden welche bis dato als pro memoria aufgeführt wurden, sind im Schlussbericht per Todestag aufzunehmen. Der Schlussaldo ist im Vermögensschlussbericht auszuweisen und zu belegen z.B. anhand eines Kontoauszugs.

3. Anträge

Mandatsentschädigung

Beistände haben Anspruch auf eine Mandatsentschädigung. Diese wird im Entscheid durch die KESB festgelegt. Massgebend sind die Empfehlungen der KESB-Präsidienvereinigung Kanton Zürich (KPV). Die Führung eines Mandats als privater Mandatsträger enthält immer auch eine soziale Komponente, daher kommen für die Höhe der Mandatsentschädigung von privaten Mandatsträgern separate Ansätze zur Anwendung (Anhang x).

Spesen

Beistände haben Anspruch auf Rückerstattung der notwendigen Spesen, insbesondere von Fahrspesen und Barauslagen, die ihnen in Wahrnehmung ihrer Aufgaben entstehen. Für die zweijährige Berichtsperiode kann eine Pauschale von CHF 200.00 für Infrastruktur, Porti, Telefone etc. sowie CHF 200.00 für Fahrspesen bezogen werden. Höhere Fahrspesen und Barauslagen können nach vorgängiger Absprache mit der KESB detailliert ausgewiesen und geltend gemacht werden.

Bezahlung der Entschädigung und Spesen

Beträgt das Vermögen per Ende der Berichtsperiode weniger als CHF 25'000.00 (Einzelperson), sind Entschädigung und Spesen von der zivilrechtlichen Wohnsitzgemeinde zu tragen. Falls das Vermögen der verbeiständeten Person höher ist, ist die Mandatsentschädigung von der betroffenen Person zu bezahlen. Diesfalls ermächtigt die KESB die Beistandsperson in ihrem Entscheid, die Mandatsentschädigung direkt vom Vermögen zu beziehen.

Zusätzliche Anträge

Zustimmungspflichtige Geschäfte nach Art. 416 ZGB

Das ZGB schreibt vor, dass die unter Art. 416 ZGB aufgeführten Geschäfte der Zustimmung der KESB bedürfen (siehe Anhang). Hierzu ist der KESB ein begründeter Antrag samt den notwendigen Unterlagen (Belege, Verträge) zur Prüfung einzureichen. Weitere Informationen finden Sie im Anhang.

4. Beilagen

Bitte reichen Sie den Bericht und die Rechnung im Doppel mit Originalunterschrift bzw. den Schlussbericht mit Schlussrechnung dreifach mit Originalunterschrift ein. Ein Exemplar erhalten Sie mit dem Genehmigungsentscheid zu Ihren Akten zurück.

In jedem Fall sind bei einer Vermögensverwaltung nach Art. 395 ZGB folgende Dokumente beizulegen:

- detaillierte Kontoauszüge aller Bankkonti sowie Wertschriftendepots, für die gesamte Berichtsperiode
- Bilanz und Erfolgsrechnung mit den dazugehörigen Journalen
- Die originalen Rechnungsbelege sind vollständig und mit einer Belegnummer (fortlaufend) versehen, vorzugsweise chronologisch pro Konto, einzureichen
- Steuerausweise (z.B. Liegenschaft, Lebensversicherung etc.)
- Kopie letzte Steuererklärung inkl. Beilagen
- Individuelle Prämienverbilligung
- Versicherungspolice der Krankenkasse, Hausrat, Haftpflicht etc.
- Verfügungen mit Berechnungsblatt der Ergänzungsleistungen sowie IV-Verfügung
- Verfügung der Ergänzungsleistungen für Rückerstattung der Krankheitskosten
- Aufstellung der Krankenkassen-Kosten (Zusammenstellung für Steuern), falls vorhanden
- weitere Unterlagen, welche zum Verständnis von Bericht mit Rechnung beitragen oder über die Erledigung der Aufgaben zusätzlich Auskunft geben

5. Datum und Unterschriften

Ergänzen Sie den Ort und das Datum und unterschreiben Sie den Bericht.

Der Bericht und die Rechnung sind mit der betroffenen Person vorgängig zu besprechen. Ebenfalls darf sie eine Kopie von Bericht mit Rechnung verlangen. Kann die betroffene Person den Inhalt des Berichtes aufgrund ihres Gesundheitszustandes nicht verstehen oder unterzeichnen, so begründen Sie dies bitte am Schluss.

Rufen Sie uns an, falls Sie Fragen haben. Wir helfen Ihnen gerne weiter.

Anhang

Art. 416 ZGB: Zustimmungspflichtige Geschäfte

¹ Für folgende Geschäfte, die der Beistand oder die Beiständin in Vertretung der betroffenen Person vornimmt, ist die Zustimmung der Erwachsenenschutzbehörde erforderlich:

1. Liquidation des Haushalts, Kündigung des Vertrags über Räumlichkeiten, in denen die betroffene Person wohnt;
2. Dauerverträge über die Unterbringung der betroffenen Person;
3. Annahme oder Ausschlagung einer Erbschaft, wenn dafür eine ausdrückliche Erklärung erforderlich ist, sowie Erbverträge und Erbteilungsverträge;
4. Erwerb, Veräußerung, Verpfändung und andere dingliche Belastung von Grundstücken sowie Erstellen von Bauten, das über ordentliche Verwaltungshandlungen hinausgeht;
5. Erwerb, Veräußerung und Verpfändung anderer Vermögenswerte sowie Errichtung einer Nutzniessung daran, wenn diese Geschäfte nicht unter die Führung der ordentlichen Verwaltung und Bewirtschaftung fallen;
6. Aufnahme und Gewährung von erheblichen Darlehen, Eingehung von wechselrechtlichen Verbindlichkeiten;
7. Leibrenten- und Verpfändungsverträge sowie Lebensversicherungen, soweit diese nicht im Rahmen der beruflichen Vorsorge mit einem Arbeitsvertrag zusammenhängen;
8. Übernahme oder Liquidation eines Geschäfts, Eintritt in eine Gesellschaft mit persönlicher Haftung oder erheblicher Kapitalbeteiligung;
9. Erklärung der Zahlungsunfähigkeit, Prozessführung, Abschluss eines Vergleichs, eines Schiedsvertrags oder eines Nachlassvertrags, unter Vorbehalt vorläufiger Massnahmen des Beistands oder der Beiständin in dringenden Fällen.

² Die Zustimmung der Erwachsenenschutzbehörde ist nicht erforderlich, wenn die urteilsfähige betroffene Person ihr Einverständnis erteilt und ihre Handlungsfähigkeit durch die Beistandschaft nicht eingeschränkt ist.

³ Immer der Zustimmung der Erwachsenenschutzbehörde bedürfen Verträge zwischen dem Beistand oder der Beiständin und der betroffenen Person, ausser diese erteilt einen unentgeltlichen Auftrag.