



Merkblatt Buchhaltung

Bei den meisten Beistandschaften im Erwachsenenschutzrecht erhalten Sie den Auftrag das Einkommen und Vermögen der betroffenen Person sorgfältig zu verwalten. Das Revisorat der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde überprüft im Rahmen der regelmässigen Berichts- und Rechnungsablage, ob das Vermögen korrekt verwaltet und alle Einnahmen geltend gemacht wurden und die Ausgaben nachvollziehbar sind. Allfällige Fehler passieren meist aus Unachtsamkeit und könnten durch ein gut strukturiertes und regelmässiges Verarbeiten der Geldflüsse vermieden werden. Zentrales Element in der Einkommensverwaltung ist deshalb die Buchhaltung – sie bildet die finanzielle Situation detailliert ab und erlaubt damit auch Rückschlüsse für die weitere Planung.

Kontenplan

In der Buchhaltung wird jede Rubrik, der eine Zahlung zugewiesen wird (z.B. Lohn), als "Konto" bezeichnet. Mit dem Kontenplan bestimmen Sie, wie detailliert Sie die einzelnen Einnahmen und Ausgaben erfassen und bestimmen somit über die Aussagekraft der Buchhaltung. Wenn es beispielsweise wichtig zu wissen ist, wie viel Geld pro Jahr für Kleider ausgegeben wird, braucht es dazu ein eigenes Konto, ansonsten es unter Lebensunterhalt oder Taschengeld verbucht werden könnte. Je nach Lebenssituation und den finanziellen Gegebenheiten kann der Kontenplan einfacher oder differenzierter gehalten werden. Sie finden auf unserer Webseite je einen Vorschlag für normale und für sehr einfache Verhältnisse.

Einnahmen und Ausgaben erfassen

In der Buchhaltung werden sämtliche Einnahmen und Ausgaben erfasst und dem entsprechenden Verwendungszweck zugewiesen sein. Letztlich muss somit das Total aller Einnahmen in der Buchhaltung den gesamten Einnahmen auf dem Bankkonto entsprechen. Achten Sie darauf, dass Sie die Einnahmen und Ausgaben aussagekräftig und gemäss Kontenplan erfassen. Wenn Sie beispielsweise jeden Monat Fr. 1'000.00 in bar abheben, dies im Konto Taschengeld verbuchen und damit auch Kleider, Mittagessen und ein Mietanteil finanziert werden, ergibt dies keine brauchbare Aussage.

Belege

Es gilt der Grundsatz, dass für jede Buchung ein Beleg vorhanden sein muss, wobei für viele Belege der Bankauszug des Betriebskontos beigezogen werden kann oder gar muss. So gibt es für beispielsweise für die monatlichen Renten von AHV, IV, EL und HE keine separaten Belege der Ausgleichskasse. Wichtig ist, dass Sie die Belege fortlaufend nummerieren und diese Belegnummern in der Buchhaltung stets vermerken. Wenn ein Bankauszug als Beleg dienen soll, ist die Nummerierung direkt bei der betreffenden Transaktion anzubringen.

Rechnungsabschluss / Rechnungsprüfung

Mit der Rechnung zeigen Sie transparent und lückenlos die finanzielle Situation und die Vermögensentwicklung auf. Dazu wird einerseits der Rechnungsabschluss mit dem Vermögensbestand zu Beginn der Rechnungsperiode verglichen und andererseits lässt sich die Vermögensveränderung anhand der Bankkontoauszüge und Belegen/Quittungen dokumentieren und nachvollziehen. Das Revisorat der KESB prüft die Vollständigkeit der Beistandsrechnung und benötigt dazu zu Ihrer Buchhaltung sämtliche Belege zu den aufgeführten Einnahmen und Ausgaben. Die KESB legt den Zeitrahmen für die Rechnungsperiode fest, welcher maximal 2 Jahre umfassen darf.

Erkenntnisse aus dem Rechnungsabschluss

Der Rechnungsabschluss zeigt letztlich auf, ob das Budget eingehalten werden konnte. Wenn Sie den Gewinn/Verlust mit den Zahlen des Budgets vergleichen, erkennen Sie schnell den Grund für eine allfällige Differenz und können das Budget für das kommende Jahr allenfalls anpassen. Die Buchhaltung bietet damit eine wichtige Grundlage für die langfristige Finanzplanung.