



Leitung

Merkblatt für Beistandspersonen Einkommens- und Vermögensverwaltung / Rechenschaftsablage

Dieses Merkblatt ist ein Zusammenzug der Kapitel 5.6 und 7 des «Leitfadens Mandatsführung und Vermögensverwaltung», der auf www.kesb.gr.ch → Info / Downloads → *Beistandspersonen* abgelegt ist. Der Leitfaden soll weiterhin als Nachschlagewerk mit Beispielen und Checklisten dienen. Zudem ist auch das Merkblatt «Berichte, Anträge und andere Eingaben an die KESB» zu beachten.

1. Allgemeines

Für die Vermögensverwaltung ist die Beistandsperson zuständig. Die KESB hat die Beistandspersonen zu instruieren und ihre Tätigkeit insbesondere in der Vermögensverwaltung im Sinne einer Oberaufsicht zu kontrollieren und zu steuern.

Wo nicht das Gesetz den Zeitpunkt einer Eingabe bestimmt (z.B. Volljährigkeit, Todesfall), legt die KESB die Berichtsperiode oder Fristen innerhalb des gesetzlichen Rahmens fest. Die Berichtsperiode beträgt maximal zwei Jahre; bei privaten Beistandspersonen in der Regel ein Jahr. Die Aufforderung zur Einreichung von Bericht und evtl. Rechnung erfolgt bei privaten Beistandspersonen in der Regel in Papierform.

2. Vermögensverwaltung während des Jahres

Die Beistandsperson ist gehalten, das Einkommen- und das Vermögen für die betroffene Person geordnet und jederzeit nachvollziehbar zu verwalten. Dies ist am einfachsten, wenn alle Einnahmen (ausser Wertschriften und Liegenschaftserträge) und Ausgaben über das gleiche Konto (=Betriebskonto) laufen.

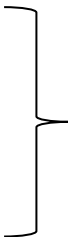
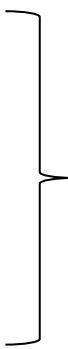
Wird der betroffenen Person Geld im Rahmen des Budgets auf ein separates Konto überwiesen, auf das nur diese Zugriff hat (=persönliches Unterkonto), ist über dieses Konto keine Rechenschaft abzulegen, da es nicht unter der (Mit-)Verwaltung der Beistandsperson steht. Der Stand des Kontos per Ende Jahr ist der KESB aber bei der Rechenschaftsablage mitzuteilen (Gesamtblick über die Vermögensverhältnisse).

2.1. Ablage der Kontoauszüge, Rechnungsdokumente, Quittungen usw.

Sämtliche Kontoauszüge (Betriebskonto, Sparkonto usw.) und Depotausweise sind nach Registern getrennt in einem Ordner abzulegen. Innerhalb der Register sind auch alle Einnahmen- und Ausgabenbelege (Lohneinnahmen, Rückerstattungen, Rechnungen, Quittungen usw.) in chronologischer Reihenfolge gemäss Auszügen abzulegen, damit die Transaktionen einwandfrei und zeitsparend nachvollzogen werden können.

2.2. Informationspflichten und Verwirkungsfristen bei Ergänzungsleistungen und Hilflosenentschädigung

Bei der Einkommensverwaltung hat die Beistandsperson sämtliche rechtlichen Ansprüche der betroffenen Person geltend zu machen. Bei IV- oder AHV-Renten betrifft dies beispielsweise die Ansprüche auf Ergänzungsleistungen oder Hilflosenentschädigung. Diese müssen vollständig und rechtzeitig – also noch im gleichen Monat, in welchem die Ansprüche erstmals entstehen – geltend gemacht werden (vgl. dazu Kapitel 5.6. im «Leitfaden KESB»).

Situation, auslösendes Ereignis		Informationspflicht/ Verwirkungsfrist
Erstmalige Anmeldung Ergänzungsleistungen (EL) und Hilflosent-schädigung (HE)		<p>Die erstmalige Anmeldung ist unverzüglich bei der SVA zu machen, wenn davon ausgegangen werden kann, dass die Voraussetzungen erfüllt sind (allgemeine Voraussetzungen und solche hinsichtlich des Vermögens bei EL bzw. der Hilflosigkeitskriterien bei HE etc.).</p> <p>Bei EL-Anspruch ist die Befreiung von Serafe-Abgaben unverzüglich zu beantragen.</p> <p>Bei EL-Anspruch ist die Franchise der Krankenkasse auf das gesetzliche Minimum von Fr. 300.- anzupassen.</p>
Übertritt aus eigener Wohnung/Wohnen bei Eltern in ein Heim		(An-)Meldung bei SVA innert 6 Monaten nach Eintritt
<ul style="list-style-type: none"> – Änderungen der Tagestaxe in Heimen – Adressänderung – Mietzinsanpassung – Beginn oder Ende Erwerbstätigkeit – Erhöhung von Leistungen (Lohn, Rente usw.) – Erbschaft oder Schenkung – Vermögensabtretung – Liegenschafts- bzw. Grundstückverkauf – Ein-/Austritt Spital, psychiatrische Klinik oder Heim 		 <p>unverzüglich bei SVA melden</p>
Bei Bezahlung von Nichterwerbstätigenbeiträgen an die SVA bei Teilerwerb (bspw. in Beschäftigungsprogrammen) ¹		jährlich Rückforderung prüfen / geltend machen
Arzt-/Zahnarztbehandlung / Medikamentenbezug Apotheke		unverzüglich bei Krankenkasse geltend machen (Rückforderungsbeleg), sofern nicht bereits direkt von dieser übernommen
<p>Rückerstattung von Krankheits- und Behinderungskosten²</p> <ul style="list-style-type: none"> – Selbstbehalte/Franchisen (max. Fr. 1'000.— p.a.) – Zahnbehandlungen – Hilfe, Pflege und Betreuung zuhause sowie in Tagesstrukturen (bspw. Spitex, wiederkehrende Reinigungskosten auch von Privater, etc.) – ärztliche angeordnete Bade- und Erholungskuren – Mehrkosten für lebensnotwendige Diät – ungedeckte Transportkosten (krankheits- oder unfallbedingt) – Endreinigungen von Wohnungen – Kosten für Hilfsmittel – vorübergehende Aufenthalte in einem Heim oder Spital, längstens jedoch für drei Monate 		 <p>spätestens innert 15 Monaten bei SVA geltend machen</p>

3. Rechenschaftsablage, Checkliste

Folgende Vorlagen sind auf «www.kesb.gr.ch > Info/Downloads > Beistandspersonen» unter "Periodische Rechenschaftsablage" abrufbar:

- **«Rechenschaftsbericht»** (mit Datum und Unterschrift)
evtl. unter Beilage von Standortprotokollen
- **«Übersicht Vermögen Rechenschaftsablage»** (mit Datum/Unterschrift)
zusammen mit allen Saldonachweisen der aufgeführten Vermögensbestandteile
Ausgangsbasis: Vermögenszusammenstellung des letzten KESB-Entscheids.
- **«Budget»** für Folgeperiode (mit Datum/Unterschrift)
Varianten: «Heimaufenthalt» oder «selbständiges Wohnen»

¹ Merkblatt Beiträge der Nichterwerbstätigen an die AHV, die IV und die EO, www.ahv-iv.ch

² Merkblatt Ergänzungsleistungen zur AVH und IV, www.ahv-iv.ch

Belegordner und weitere Unterlagen

- Kontoauszüge aller Konten (Privat-, Spar-, Mietzinskonten, Sparpyramiden usw.)
- sämtliche Originalbelege der getätigten Ausgaben und erhaltenen Einnahmen (Rechnungen, Quittungen, Leistungsabrechnungen der Krankenkasse usw.)
 - *Unterlagen nach Konto getrennt / Belege gemäss Auszug chronologisch abgelegt*
 - *in der Regel zu jeder Zahlung ein Beleg (mögliche Ausnahmen: z.B. Daueraufträge)*
- letzte Steuererklärung (Hauptformular und Wertschriftenverzeichnis)
- letzte definitive Steuerveranlagung
- Kopie Leistungsübersicht der Krankenkasse (für Steuererklärung)

spezifische Unterlagen, je nach Mandat

- Bankendepots: Auszüge
- Freizügigkeitskonten: Auszüge
- Lebensversicherungen: Kontoauszüge oder Bescheinigungen über Steuerwerte
- Liegenschaften: in der Rechenschaftsperiode ergangene amtliche Schätzungseröffnungen oder andere Schätzungsdokumente
- Schmuck, Münzen, Kunstgegenstände, Bilder, Antiquitäten: evtl. Schätzungen von Fachpersonen
- unverteilte Erbschaften: Steuerveranlagung oder andere sachdienliche Dokumente
- persönliches Unterhaltskonto: Standmeldung, in der Regel per Ende Dezember
- Hypotheken: Standmeldungen oder Kontoauszüge
- (private) Darlehen: aktuelle Standmeldungen (evtl. Darlehensverträge)
- Verfügungen der SVA (z.B. Renten, Ergänzungsleistungen, Hilflosenentschädigung und Beiträge an Krankheitskosten)
- Schrankfach: Kopie Besucherkontrolle
- Spesenabrechnung (sofern relevant), inkl. Belege für Auslagen
- allfällige weitere Unterlagen, die für eine vollständige und ordnungsgemässe Revision dienlich sind

bei Führung einer doppelten Buchhaltung

- Bilanz
- Erfolgsrechnung
- Kontenblätter/Kontojournal
- Belege

abweichende Entschädigung für die Mandatsführung

Falls die Beistandsperson eine von den festgesetzten Pauschalen abweichende Entschädigung beziehen möchte, ist dies bis zum 30. September des laufenden Jahres bei der KESB mit dem auf der Homepage publizierten Formular zu beantragen.

Zuständig	Leitung KESB Graubünden
Version	1.1
Datum	8. Januar 2025