



UTILITAS

Amministrazioni di Sostegno – Sachwalterschaften  
Via Roma – Romstrasse n. 11 | 39100 Bolzano – Bozen  
Tel. 0471 288586 – Fax 0471 288577  
info@utilitas-ads.it | utilitas@arubapec.it  
www.utilitas-ads.it

## **Vademekum für die Erstellung der Jahresabrechnung**

### **Was ist eine Jahresabrechnung**

Nach den kombinierten Bestimmungen von den Artikeln 380 und 411 Absatz 1 des Zivilgesetzbuches muss der Sachwalter "regelmäßig über seine Verwaltung Buch führen und jedes Jahr einen Bericht vorlegen".

Am Ende eines jeden Jahres der Verwaltung ist der Sachwalter verpflichtet, bei der Kanzlei der freiwilligen Gerichtsbarkeit des zuständigen Gerichts eine Abrechnung einzureichen, die dem Vormundschaftsgericht zur Genehmigung vorzulegen ist.

Die Abrechnung dient dazu, den Richter über den Gesundheitszustand der/des Begünstigten, wobei ein aktuelles ärztliches Attest beizufügen ist, sowie über die wirtschaftliche und finanzielle Situation zu informieren, wobei die anfängliche finanzielle Situation sowie alle Einnahmen und Ausgaben im Laufe des Jahres dargestellt und schließlich die endgültige Situation beschrieben werden müssen.

### **Wie man eine Abrechnung erstellt**

Es sind keine besonderen Formalitäten erforderlich, und in der Regel stellt die zuständige Kanzlei der freiwilligen Gerichtsbarkeit vorgedruckte Formulare zum Ausfüllen zur Verfügung, oder man kann sich an Vereine und Fachleute wenden, die bei der korrekten Abfassung helfen.

### **Vermögen zu Beginn des Berichtszeitraums**

In diesem Abschnitt werden die Salden der verschiedenen Konten (Bank oder Post) und die Salden der Wertpapierdepots/-policen, die zum Zeitpunkt der Eröffnung der Sachwalterschaft bestehen, aufgeführt, und zwar insbesondere:

- Girokonto (Bank oder Post) auf den Namen der/des Begünstigten bzw. Gemeinschaftskonten;
- Postspargbuch oder Bankspargbuch auf den Namen der/des Begünstigten bzw. Gemeinschaftssparbücher;
- Wertpapierdepot auf den Namen der/des Begünstigten bzw. Gemeinschaftsdepots;
- vorgefundene Barmittel (Bargeld);
- Policen auf den Namen der/des Begünstigten;
- Immobilien, an denen der/die Begünstigten ein dingliches Recht wie Eigentum, Nießbrauch, Wohnrecht usw. innehat (unter Beifügung eines Grundbuchs oder eines Katasterauszugs);
- eingetragene bewegliche Sachen (Autos, Boote usw.);
- wertvolle bewegliche Sachen (Schmuck, Gemälde von besonderem Wert usw.).

Dieser Abschnitt kann leicht ausgefüllt werden, wenn der Sachwalter zu Beginn seines Auftrags ein Inventar erstellt hat.

## **Einkünfte im Berichtszeitraum**

Es sind keine besonderen Erstellungsformalitäten erforderlich. Die wichtigsten Einnahmeposten sind nachstehend aufgeführt:

- Renten/Gehälter/Begleitgeld/ Pflegegeld / Ehegattenzuschuss;
- Renten-/Gehaltsrückstände;
- erhaltene Mieten;
- Finanzerträge (Kupons/Zinsen/Dividenden/Gewinne);
- Erstattungen von Behörden/Steuerämtern/anderen;
- Rückzahlung von Wertpapieren bei Fälligkeit;
- Erlöse aus dem Verkauf von Wertpapieren;
- Erlöse aus dem Verkauf von beweglichen Sachen;
- Sonstiges (bitte angeben).

## **Ausgaben im Berichtszeitraum**

Alle Ausgaben des Jahres müssen angegeben werden; die wichtigsten Ausgabenposten sind nachstehend aufgeführt:

- Gebühren für Altersheime/Seniorenheime;
- Ausgaben für Nahrung/Kleidung und Körperpflege;
- Ausgaben für Sommeraufenthalte / Ferien / Reisen;
- Ausgaben für die Tageskantine;
- Teilnahmegebühren für Kurse/Freizeitaktivitäten;
- Gehälter und Beiträge für Pflegepersonal / Haushaltshilfen / Erzieher;
- Gesundheitskosten und Medikamente;
- Mietkosten/Hypothekenzahlungen;
- ordentliche und außerordentliche Ausgaben für die Kondominiumsspesen;
- Ausgaben für den Haushalt;
- Steuern und Abgaben;
- Bank-/Finanzkosten;
- Autokosten / verschiedene Versicherungen;
- Kosten für die Instandhaltung und Renovierung von Gebäuden;
- Erwerb von beweglichen Sachen;
- vom Vormundschaftsrichter genehmigte außerordentliche Ausgaben (bitte angeben);
- Erwerb von Wertpapieren;
- Erwerb von Immobilien/Fahrzeugen (mit Genehmigung vom Vormundschaftsrichter) (bitte angeben);
- sonstige Ausgaben (bitte angeben).

Die Bilanz zwischen Einnahmen und Ausgaben sollte dann angegeben werden.

## **Vermögen am Ende der Abrechnung**

Die Salden der verschiedenen Konten (Bank oder Post) und die Salden der bestehenden Wertpapierdepots/Policen sind anzugeben. Im Besonderen:

- Girokonto (Bank- oder Postkonto);
- Postspargbuch;
- Wertpapierdepot;
- Bargeld aus der Portokasse;
- Policen;
- Immobilien;
- eingetragenes bewegliches Vermögen;
- wertvolle bewegliche Sachen.

## **Anlagen**

Alle Belege, die zum Nachweis der Einnahmen und Ausgaben erforderlich sind, müssen der Abrechnung beigelegt werden:

- Kontokorrentauszug (nicht nur Liste der Bewegungen);
- Angaben zu den Wertpapieren und Policen;
- Rechnungen/Belege für besonders wichtige Ausgaben (Rechnungen von Zahnärzten, Handwerkern, Fachleuten usw.);
- Auszug aus dem Grundbuch/Kataster.

Im Grunde genommen handelt es sich um die gesamte Dokumentation, die dem Vormundschaftsrichter ein schnelleres und vollständigeres Verständnis der Abrechnung ermöglicht.

Zusätzlich zu der reinen Abrechnung muss der Sachwalter einen Bericht über den Gesundheitszustand, die Lebensbedingungen und die soziale Wohnsituation des/der Begünstigten erstellen und einen entsprechenden Sozialbericht und/oder aktuelle medizinische Unterlagen beifügen.

Darüber hinaus muss der Sachwalter einen Gesamtbericht über die im Laufe des Jahres durchgeführten Tätigkeiten vorlegen, wobei er in diesem Fall eine zusammenfassende Liste der durchgeführten Tätigkeiten beizufügen hat.

Der Richter genehmigt die Abrechnung, indem er etwa ein Jahr nach deren Einreichung ein Dekret erlässt.

## **Was geschieht, nachdem die Abrechnung eingereicht wurde?**

Nach Einreichung der Abrechnung kann der Vormundschaftsrichter gemäß Art. 44 des Zivilgesetzbuches den Sachwalter jederzeit vorladen, "um Informationen, Klarstellungen und Neuigkeiten über die Verwaltung der Sachverwaltschaft anzufordern und um

Anweisungen bezüglich der moralischen und vermögensrechtlichen Interessen des/der Begünstigten zu geben".

Gleichzeitig mit der Einreichung der Abrechnung ist es üblich, insbesondere im Falle eines dritten Sachwalters und somit außerhalb der Familieneinheit, einen separaten

Antrag auf Zahlung der angemessenen Vergütung gemäß Artikel 379 des Zivilgesetzbuchs zu stellen.

Für die Ermittlung der angemessenen Vergütung sind alle Erstattungen der dem Sachwalter entstandenen Auslagen, wie z.B.: Briefe, Einschreiben, Faxe, Telefonate, Reisekosten, Stempelmarken usw., zu berücksichtigen, aber auch eine finanzielle Abgeltung für den Einsatz und die aufgewendete Zeit, die im Verhältnis zum Vermögen des Betreuers festgelegt wird und zu Lasten des/der Begünstigten oder der zivilrechtlich verpflichteten Angehörigen geht.

### **Die Schlussabrechnung**

Bei Beendigung des Auftrags des Sachwalters aus verschiedenen Gründen, wie dem Tod des/der Begünstigten, seiner Ersetzung, der Beendigung der Sachwaltschaft wegen fehlender Voraussetzungen usw., muss der zuständige Sachwalter eine so genannte Schlussabrechnung vorlegen, für die die gleichen Regelungen wie oben gelten.

Im Falle des Todes des/der Begünstigten sollte natürlich die Sterbeurkunde beigefügt werden.