Checkliste Kindes- und Erwachsenenschutz

## Checkliste für die Berichts- und Rechnungsablage

**Prüfen Sie bitte:**

[ ]  Haben Sie die Anweisungen der Behörde (ersichtlich auf der letzten Verfügung / Beschluss) eingehalten oder ausgeführt?

[ ]  Stimmen alle Schlusssaldi der Kontoauszüge der Bank bzw. PostFinance mit der Bilanz / Abrechnung per Enddatum der Berichtsperiode überein?

[ ]  Stimmt der Kassenbestand mit der Kassenabrechnung überein und ist dieser separat in der Vermögensaufstellung ausgewiesen? Bitte beachten Sie, dass Bargeld, welches durch den Mandatsträger verwaltet wird, so weit als möglich vermieden werden soll.

[ ]  Sind für sämtliche Barbezüge oder Bargeldübergaben an die betroffene Person oder Dritte unterschriebene Quittungen vorhanden?

[ ]  Sind alle Einnahmen und Ausgaben auf den Kontoauszügen fortlaufend nummeriert sowie die Nummer auf dem entsprechenden Belegen übertragen und chronologisch abgelegt?

[ ]  Wurden alle Krankheitskosten und Arztrechnungen bei der Krankenkasse zurückgefordert?

[ ]  Haben Sie das allfällige Verrechnungssteuerguthaben auf der letzten Steuererklärung geltend gemacht?

 **Haben Sie alle Ansprüche geprüft und allenfalls eingefordert?**

[ ]  Wurde die IPV beantragt und vergütet?

[ ]  Wurden die ungedeckten Heimkosten bei der Gemeinde angemeldet und durch diese übernommen?

[ ]  Wurden die Ergänzungsleistungen geltend gemacht?

 **Bei Bezügern von Ergänzungsleistungen:**

[ ]  Wurden die nicht gedeckten Krankheitskosten und Selbstbehalte bei den Sozialversicherungen (Abteilung Ergänzungsleistungen) zurückgefordert? Bitte beachten Sie, dass die Rückforderungsfrist nur 15 Monate ab Rechnungsdatum beträgt.

[ ]  Wurden die nötigen Veränderungen der Verhältnisse den Ergänzungsleistungen gemeldet? Meldefrist 30 Tage.

[ ]  Wurde bei der Serafe, ein Erlassgesuch für die Beiträge eingereicht?

[ ]  Wurde das Gesuch um Befreiung von der Feuerwehrersatzabgabe eingereicht?

 **Bei Beendigung des Mandats:**

[ ]  Bei **Mandatsträgerwechsel oder Aufhebung** der Beistandschaft sind alle Amtsunterlagen der betroffenen Person oder dem neuen Mandatsträger gegen Unterschrift zu übergeben und die Zugriffberechtigung auf den Konten zu löschen.

[ ]  Bei **Tod** einer verbeiständeten Person sind alle Amtsunterlagen gegen Unterschrift den Erben zu übergeben. Oder falls Sie von den Erben beauftragt worden sind, die Todesfallangelegenheiten zu regeln oder die Rechnung nach dem Todestag weiterführen, ist eine von den Erben unterzeichnete Auftragsbescheinigung beizulegen.

**Bitte reichen Sie folgende Unterlagen zur Revision ein:**

[ ]  Persönlicher Bericht

[ ]  Aufstellung der Vermögenswerte oder Bilanz und Erfolgsrechnung bei doppelter Buchhaltung

[ ]  Detaillierte Einnahmen-, und Ausgabenübersicht (Abrechnung) oder das Buchungsjournal über die gesamte Rechnungsperiode

[ ]  Kontoblätter bei geführter doppelter Buchhaltung

[ ]  Detaillierte Kontoauszüge (jede Zahlung soll einzeln ersichtlich sein daher keine Sammelbuchungen)

[ ]  Kassenabrechnung

[ ]  Falls Wertschriften vorhanden, die entsprechenden Depotauszüge der Banken per Stichtag

[ ]  Falls vorhanden Jahresauszüge rückkaufsfähiger Versicherungen

[ ]  Falls Schulden vorhanden eine aktuelle Schuldenaufstellung (Ausgangsbasis Inventar oder letzte Rechnungsgenehmigung) und ein aktueller Betreibungsregisterauszug

[ ]  Sämtliche Rechnungsbelege
Grundsatz: Jede Gutschrift und Zahlung ist lückenlos zu belegen. Ausnahmen sind Daueraufträge und monatliche wiederkehrende Einnahmen

[ ]  Aktuelle Verfügungen von Sozialversicherungen (AHV, IV, EL, HE, ALV, Prämienverbilligung etc.) sowie Police Krankenkasse und Zusatzversicherung

 Bei einer neuen EL Verfügung inkl. das Berechnungsblatt

[ ]  Abrechnungen über die Vergütung von Krankheitskosten und Selbstbehalten durch die Sozialversicherungen (Abteilung Ergänzungsleistung)

[ ]  Ausgefüllte und eingereichte Steuererklärungen inkl. Wertschriftenverzeichnisse

[ ]  Weitere für die Revision wichtige Unterlagen