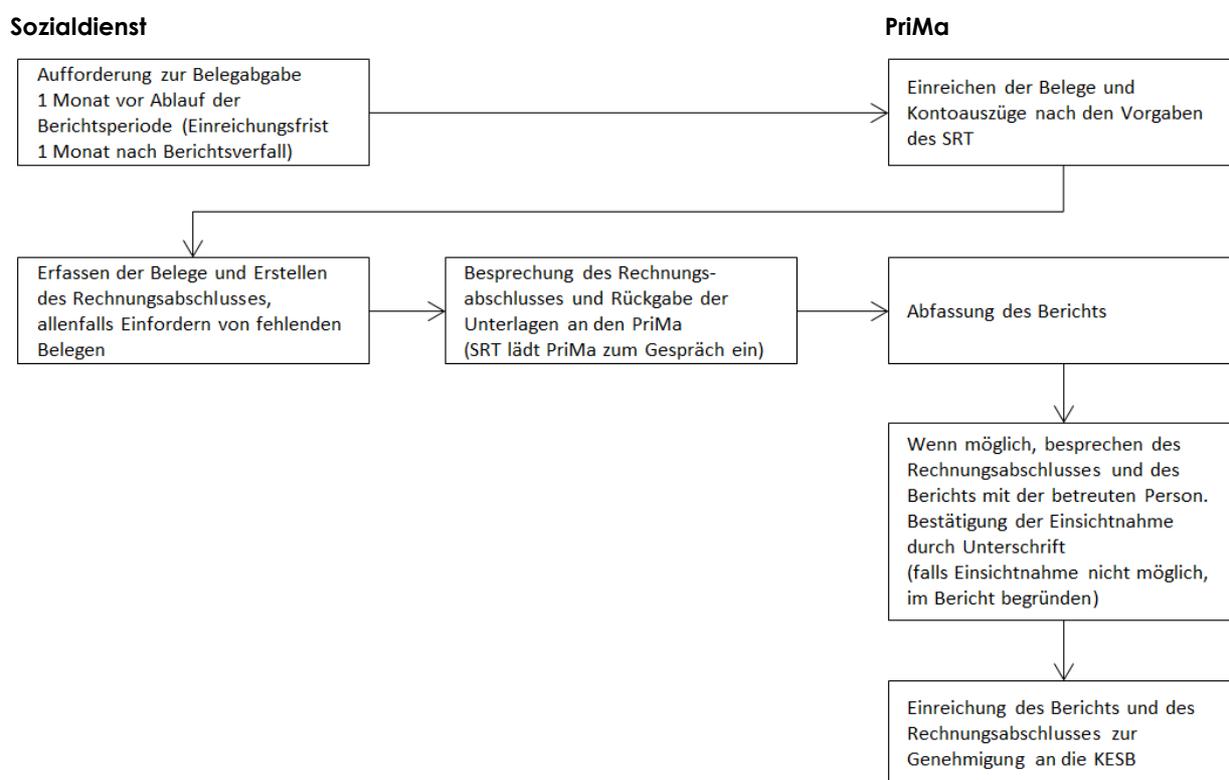


Informationen für private Mandatstragende - delegierte Rechnungsführung durch den SRT

Gemäss den neuen gesetzlichen Bestimmungen kann der Sozialdienst (SRT) auf Wunsch und Anfrage der privaten Mandatstragenden (PriMa) die Rechnungsführung übernehmen.

Die delegierte Rechnungsführung erfolgt nach folgendem Ablauf:



Folgende Unterlagen werden zur Erstellung des Rechnungsabschlusses benötigt:

1. Rechenschaftsbericht der vorangehenden Berichtsperiode oder, beim ersten Bericht, das Eingangsinventar
2. Kontoauszüge und –Abschlüsse per Rechnungsabschluss von sämtlichen Banken, bei denen Konti geführt werden
3. Belege zu den Kontobewegungen (Rechnungen, Abrechnungen, Einnahmebelege etc.)
Die Belege müssen chronologisch geordnet, vollständig und wo nötig, mit Ergänzung des Sachverhalts versehen sein. Es sollten grundsätzlich nur Originalbelege eingereicht werden.
4. Belege über Wertschriften, Pensionskassenguthaben, Guthaben der Säule 3a, etc.
5. Belege über bestehende Schulden (Hypothekarschulden, etc.)

(Fortsetzung siehe Rückseite)

Weitere Unterlagen (soweit zutreffend):

6. Auflistung buchhalterisch erfasster, selbst- bzw. physisch verwahrter Wertschriften und Wertgegenstände
7. Aufstellung Krankheitskosten und Nachweis der geltend gemachten Rückforderungen gegenüber Sozialversicherungen
8. Kopie Sozialversicherungsverfügungen, inkl. Ablehnungen (Sach- und Geldleistungen) *
9. Kopie aktuellste Anträge und Berechnung Ergänzungsleistungen (EL) *
10. Kopien Versicherungspolice (Krankenkasse, Privathaftpflicht und Hausrat) *
11. Kopien der letzten zwei eingereichten Steuererklärungen inkl. Einlageblätter *
12. Kopien der letzten zwei steuerlichen Veranlagungsverfügungen *
13. Kopien Steuererlassgesuche und Entscheide *
14. Bilanz und Erfolgsrechnung separat abgerechneter Liegenschaften im Eigentum oder mit Nutznießung *
15. Kommentar zu Rechten und Pflichten aus Nutznießung
16. Kommentar zu Anteilen an unverteilter Erbschaften
17. Kommentar/Begründung wesentlicher Vermögensveränderungen, Vorschlag von Massnahmen im Falle wesentlicher Vermögensveränderungen
18. Budget mit geplanten/absehbaren Einnahmen und Ausgaben
19. Weitere relevante Unterlagen zu Aktivitäten mit Auswirkung auf die finanzielle Situation der betreuten Person
20. Spesenabrechnung Beistand (aussagekräftige Abrechnung mit Belegen)

* Diese Unterlagen retourniert die KESB nach Berichts- und Rechnungsrevision bzw. nach Ablauf der Beschwerdefrist.

Es gilt das Prinzip: Keine Einnahmen oder Ausgaben ohne Beleg