Bericht und Rechnung

Betroffene Person

Vorname/Name

Wohnadresse (Adresse, PLZ, Ort)

Geburtsdatum

Beistandsperson

Vorname/Name

Adresse

E-Mail / Tel.

Berichtsperiode vom       bis

Wichtige Hinweise bezüglich der Unterlagen zur Rechnungsablage

|  |  |
| --- | --- |
| Liste | Die Ablage nach dem Register «Rechnung» ist verpflichtend und hat in einem Ordner zu erfolgen.  |
| Uhr | Die Ablage ist chronologisch zu führen. Der neuste Beleg in der jeweiligen Rubrik liegt immer oben auf.  |
| Tacker | Bringen Sie keine Klammern oder Bostitche an den Unterlagen an. Sämtliche Akten werden von der KESB Rheintal nach Erhalt digitalisiert (Scan). |
| Papier | Belege (Quittungen, Kassenzettel, etc.), welche kleiner als ein A4-Blatt sind, müssen auf ein A4-Blatt vollständig aufgeklebt werden.  |
| Sparschwein | Falls eine Kasse geführt wird, müssen sämtliche Bezüge via Kassabuch belegt werden (Datum, Belegnummer, Verwendungszweck und Betrag). Zudem sind Kassenzettel und Quittungen der Kassaführung beizulegen.  |
| Münzen | Wenn Sie eine Entschädigung und/oder Spesen beantragen, füllen Sie den Antrag auf der letzten Seite aus. Ein Verzicht ist anzukreuzen. |
| 180-Grad-Pfeil, horizontal | Der Ordner «Rechnung» wird Ihnen nach erfolgter Prüfung wieder retourniert. |

Vermögensnachweis per Ende der Berichtsperiode

Aktiven Beträge in CHF

Barschaft/Bank- und Postguthaben

Kasse/Bargeld

Konto 1:
IBAN:
Bank:

Konto 2:
IBAN:
Bank:

Konto 3:
IBAN:
Bank:

Konto zur freien Verfügung («Sackgeldkonto»)
IBAN:
Bank:       CHF

Mieterkautionssparkonto

Heimdepot

Wertschriften

Obligationen

Termingelder

Aktien

Anteilscheine

Weitere Guthaben

Darlehen an Dritte

Lebensversicherungen

Leibrente

Ausstehende Nachlassansprüche CHF
Nachlass von (Vorname, Name und Verwandtschaftsgrad:

Freizügigkeitsleistungen CHF

BVG-Ansprüche CHF

Säule 3a Guthaben CHF

Genugtuungsansprüche CHF

Anlagevermögen

Liegenschaften

Möbel/Gegenstände von besonderem Wert
(ab CHF 1‘000.00 pro Gegenstand)

Aufbewahrungsort

Fahrzeuge

Schmuck/Sammlungen/Münzen

Aufbewahrungsort

Traveller- und andere Checks

Aufbewahrungsort

Total Aktiven per Ende der Berichtsperiode

Passiven

Offene Rechnungen (Rechnungen sind im Register 6 abzulegen)

Hypothekarschulden

Mietzinsschulden

Offene Heimrechnungen

Schulden aus Abzahlungskäufen/Leasing

Darlehen von Dritten

Kredite

Sozialhilfeschulden CHF

Betreibungen/Verlustscheine CHF

Total Passiven per Ende der Berichtsperiode

Vermögensvergleich

Aktiven per Ende der Berichtsperiode

Abzüglich Passiven per Ende der Berichtsperiode

Vermögen per Ende der Berichtsperiode

Vermögen gemäss letztem Bericht per

Vermögensveränderung

Bemerkungen zur Vermögensveränderung

(Weshalb kam es zu einer Zu- oder Abnahme des Vermögens?)

Bericht über die Verhältnisse
(jeweils sofern entsprechende Beistandsaufgaben bestehen)

Wohnsituation

(Aufenthaltsort(e), Angemessenheit der Wohnsituation und Betreuung, Veränderung)

Schule/Arbeit
(Beschäftigung, Ausbildung)

Finanzielles

(Angaben zu Einnahmen und Ausgaben)

Soziale Situation
(Art und Intensität der Kontakte, Kontakte mit Bezugspersonen, Angehörigen und Familie, Freizeitgestaltung)

Gesundheit/Besonderes

(Körperliche, geistige, psychische Verfassung)

Beziehung zur Beistandsperson/Einstellung zur Beistandschaft

Massnahme

(Begründung, ob die Beistandschaft weitergeführt oder aufgehoben werden soll)

weitere Bemerkungen

Anträge

1. Genehmigung

Die Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde soll die Rechnung und den Bericht genehmigen.

1. Entschädigung der Beistandsperson

Ich beantrage folgende Entschädigung:

Für die Zeit vom       bis       CHF

[ ]  Ich verzichte auf die Geltendmachung einer Entschädigung.

Spesen (pauschal): CHF

1. Weitere Anträge

Selbstdeklaration Beistandsperson (bitte ankreuzen)

Ich bestätige, dass [ ]  ich über keine Einträge im Betreibungsregisterauszug verfüge.

 [ ]  ich über keine Einträge im Strafregisterauszug verfüge.

Retournierung Unterlagen Rechnungsablage (bitte ankreuzen)

[ ]  Ich wünsche die Retournierung der Unterlagen mit eingeschriebener Post.

[ ]  Ich hole die Unterlagen wieder am Schalter der KESB Rheintal ab. \*

\*) Sie werden von der KESB Rheintal per E-Mail informiert, sobald die Unterlagen abholbereit sind.

Die Richtigkeit und Vollständigkeit der vorstehenden Angaben und der Rechnungsablage wird bescheinigt.

Ort/Datum

Unterschrift Beistandsperson

Ort/Datum

Unterschrift betroffene Person (soweit möglich)

[ ]  konnte nicht unterschrieben werden (bitte unten begründen).

Hinweis: Im Rahmen der Rechnungsprüfung wird ein aktueller Betreibungsregisterauszug der betroffenen Person durch die KESB Rheintal bestellt.

Für allfällige Auskünfte wenden Sie sich bitten an den Fachdienst Revisorat der KESB Rheintal (revisorat\_rheintal@kesb.sg.ch)