

# Abrechnung für die Zeit vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Chronologische Ablage: Der neuste Beleg liegt jeweils oben auf.  
Bringen Sie keine Büroklammern oder Bostitche an den Unterlagen an.

1	<b>Formular Bericht und Rechnung</b>
2	<b>Aktuelles Budget</b>
3	<b>Kontoauszüge</b> Zahlungsverkehrskonto
4	<b>Kontoauszüge</b> Weitere Konten (Sparkonto, Depotkonto, etc.)
5	<b>andere Vermögenswerte</b> Depotauszüge, Genossenschaftsanteil, Neuschätzungen Grundstücke, Freizügigkeitskonto, Heimdepot, Darlehensverträge, etc.
6	<b>Schulden / Hypotheken</b> Offene Rechnungen am Ende der Berichtsperiode, Sozialhilfeschulden, etc.
7	<b>Verfügungen der SVA</b> AHV oder IV, Ergänzungsleistungen (EL), Hilflosenentschädigung, Pflegefinanzierung, Hilfsmittel
8	<b>Verfügungen der SVA</b> Rückforderungen Krankheits- und Behinderungskosten
9	<b>Weitere wichtige Unterlagen</b> Lohnausweise, Lohnabrechnungen, BVG Einnahmen, Erbschaften, Mietvertrag, Heimvertrag, Protokoll Standortgespräch, etc.
10	<b>Versicherungspolicen</b> Aktuelle Policen Krankenkasse, Privathaftpflicht, Hausrat, Fahrzeug, etc.
11	<b>Steuerunterlagen</b> Aktuelle Steuererklärung und letzte definitive Steuerveranlagung
12	<b>Belege</b> Bezahlte Rechnungen, Quittungen, etc.

In diesen Ordner legen Sie alle relevanten Belege für die Rechnungsprüfung ab. Diesen Ordner reichen Sie nach der vorgegebenen Berichtsperiode der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde (KESB) Rheintal ein. Sie werden rund drei Monate vorher durch die KESB Rheintal dazu aufgefordert. Nutzen Sie diesen Ordner als Arbeitsinstrument und legen Sie die Dokumente fortlaufend ab.

### 1. **Formular Bericht und Rechnung**

Legen Sie hier das ausgefüllte und von Ihnen sowie der betroffenen Person (soweit möglich) unterzeichnete Formular der KESB Rheintal ab. Wenn Sie effektive Spesen geltend machen (z.B. für Fahrten), legen Sie hier auch die entsprechende Auflistung ab.

### 2. **Aktuelles Budget**

Hier legen Sie ein aktuelles Budget für die betroffene Person ab. Eine Vorlage dazu finden Sie auf der Homepage der KESB Rheintal: <https://www.kesb.sg.ch/regionen/rheintal/merkblaetter-downloads-1>

### 3. **Kontoauszüge Zahlungsverkehrskonto**

Hier legen Sie die monatlichen Kontoauszüge des Zahlungsverkehrskontos ab.

### 4. **Kontoauszüge weitere Konten**

Die Kontoauszüge weiterer (Spar-)Konten legen Sie hier ab. Sofern ein Sackgeldkonto besteht und Sie Kontoauszüge erhalten, können Sie diese hier ablegen. Jedenfalls benötigt die KESB Rheintal den Kontoauszug per Ende der Berichtsperiode.

### 5. **Andere Vermögenswerte**

Legen Sie hier alle Belege im Zusammenhang mit anderen Vermögenswerten ab. Dazu gehören zum Beispiel: Liegenschaften, Fahrzeuge, Freizügigkeitskonten, Darlehen, Heimdepot, Guthaben gegenüber Dritten, etc. Wenn ein Depotauszug mit weiteren Vermögenswerten besteht, legen Sie diesen ebenfalls hier ab. Sofern ein Genossenschaftsanteil besteht, legen Sie hier den Zinsausweis (Kopie) ab.

### 6. **Schulden / Hypotheken**

Wenn Schulden vorhanden sind, legen Sie hier die entsprechenden Belege ab.

Bei offenen Rechnungen ist zu beachten, dass diese nur für die Rechnungsprüfung berücksichtigt werden, wenn die Rechnung ein Datum vor Ende der Berichtsperiode trägt. Entsprechend sind auch nur die Rechnungen abzulegen, die in der Berichtsperiode ausgestellt wurden. Rechnungen, die nach diesem Datum ausgestellt wurden, legen sie in den Ordner für die nächste Berichtsperiode ab.

Bei bestehen Sozialhilfesschulden ist ein aktueller Auszug beim Sozialamt zu verlangen und hier abzulegen.

### 7. **Verfügungen der SVA (AHV oder IV und Ergänzungsleistungen, Pflegefinanzierung)**

Sofern Ergänzungsleistungen, Pflegefinanzierungsbeiträge, Hilfslosenentschädigung, Hilfsmittel oder anderes durch die SVA ausgerichtet werden, legen Sie hier die Unterlagen dazu ab.

### 8. **Verfügungen der SVA (Rückforderungen Krankheits- und Behinderungskosten)**

Wenn die betroffene Person Ergänzungsleistungen bezieht, sind Krankheits- und Behinderungskosten zur Rückerstattung an die SVA St. Gallen einzureichen. Legen Sie hier die entsprechenden Verfügungen ab.

### 9. **Weitere wichtige Unterlagen**

Legen Sie hier weitere für die Rechnungsablage relevante Unterlagen wie Lohnausweise, Lohnabrechnungen, BVG-Einnahmen, Erbschaften, Mietvertrag, Heimvertrag, Protokoll der Standortgespräch, etc. ab.

### 10. **Versicherungspolice (Krankenkasse, Haftpflicht, Fahrzeug, Lebensversicherung, etc.)**

Hier legen Sie die Police aller vorhandenen Versicherungen ab.

### 11. **Steuerunterlagen**

Hier legen Sie die aktuellste Steuererklärung und die letzte definitive Steuerveranlagung inklusive Detailblätter ab.

### 12. **Belege**

Hier legen Sie sämtliche Belege der Berichtsperiode ab.

Das sind zum Beispiel: Bezahlte Rechnungen, Leistungsabrechnungen der Krankenkasse, Quittungen, etc.

**Kassenzettel und Belege, die kleiner als das Format A4 sind, müssen einzeln auf ein A4-Blatt aufgeklebt werden.** Wir bitten Sie, die Belege übereinstimmend mit dem Kontoauszug des Zahlungsverkehrskontos zu nummerieren, um die Nachvollziehbarkeit zu gewährleisten.