|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rechnungsordner** (wird eingereicht) | **1** | **Bericht- / Rechnungsformular / evtl. effektive Spesenabrechnung**(inkl. Genehmigung des Berichtes und der Rechnung durch die KESB [im Nachhinein]) |
| **2** | **Kontoauszüge mit Belegen nummeriert**(Zahlungsverkehrskonto) |
| **3** | **Kontoauszüge** (Sackgeldkonto: keine Belege erforderlich, keine Buchhaltung, nur Kontoauszug 🡪 p.m.) |
| **4** | **weitere Konten / Genossenschaftsanteil / Freizügigkeitskonto** |
| **5** | **andere Vermögenswerte** (Kopie Fahrzeugausweis / Neuschätzungen Grundstücke / etc.) |
| **6** | **BVG Einnahmen / Lohnausweise / Lohnabrechnungen** |
| **7** | **Schulden / Hypotheken**  (bei Betreibungen/Sozialhilfe: aktueller Auszug / etc.) |
| **8** | **Verfügungen SVA - inkl. EL-Berechnungsblätter** (Berechnung EL / Pflegefinanzierung / Hilfsmittel) |
| **9** | **Verfügungen SVA - Rückforderungen Krankheitskosten über Ergänzungsleistungen** |
| **10** | **Versicherungspolicen** (Krankenkasse / Privathaftpflicht / Hausrat / Fahrzeug / etc.) |
| **11** | **Steuererklärungen der letzten 2 Jahre /** **detaillierte Steuerveranlagungen / Berechnungsblätter (aktuelle Jahre)** |
| **12** | **Budget und weitere wichtige Unterlagen**Erbschaften / Verträge (Miet- + Heimvertrag) / etc. |

**Rechnungsordner**

In diesem Ordner sollen alle relevanten Belege im Zusammenhang mit der Rechnungsprüfung abgelegt werden. Den Rechnungsordner reichen Sie zur periodischen Prüfung alle 12 bis 24 Monate (vgl. Beschluss) der KESB ein.

1. **Bericht- / Rechnungsformular / evtl. effektive Spesenabrechnung**(inkl. Genehmigung des Berichtes und der Rechnung durch die KESB [im Nachhinein])  
   Hier können Sie die Formulare Bericht und Rechnung sowie die allfällig erstellte effektive Spesenabrechnung ablegen. Sobald die Rechnung und der Bericht genehmigt wurden, kann die Verfügung darüber abgelegt werden. Somit wären die Unterlagen für die Rechnung inkl. Genehmigung in einem Ordner abgelegt.
2. **Kontoauszüge mit Belegen nummeriert** (Zahlungsverkehrskonto)  
   Hier legen Sie die Kontoauszüge und alle Belege monatlich ab. Wir empfehlen, die Belege überreinstimmend mit dem Kontoauszug zu nummerieren um eine absolute Nachvollziehbarkeit zu gewährleisten. Die Kontoauszüge mit Detailpositionen vereinfachen Ihnen, wie auch der KESB   
   Toggenburg, den Überblick zu bewahren und die Zahlungen/Gutschriften nachzuvollziehen.
3. **Kontoauszüge** (Sackgeldkonto: keine Belege erforderlich, keine Buchhaltung, nur Kontoauszug 🡪 p.m.[zur Erinnerung])  
   Sofern ein Sackgeldkonto besteht und Sie Kontoauszüge erhalten, können Sie diese hier ablegen. Jedenfalls benötigt die KESB Toggenburg den Kontoauszug per Abschluss der Rechnungsperiode.
4. **Genossenschaftsanteil**Sofern ein Genossenschaftsanteil besteht, legen Sie bitte hier den Zinsausweis (Kopie) ab, damit ersichtlich ist, dass der Genossenschaftsanteil noch vorhanden ist.
5. **Weitere Konten mit Belegen nummeriert**Sofern weitere Konten bestehen (z.B. Sparkonto / Depotkonto) legen Sie hier die Kontoauszüge mit den entsprechenden Belegen ab.
6. **andere Vermögenswerte** (Kopie Fahrzeugausweis / Neuschätzungen Grundstücke / etc.)  
   Hier legen Sie Unterlagen zu allen anderen Vermögenswerten ab (z.B. Freizügigkeitskonten, etc.).
7. **Schulden / Hypotheken** (bei Betreibungen: aktueller Auszug / etc.)  
   Sofern Schulden vorhanden sind, legen Sie hier die entsprechenden Belege ab. Bestehen Betreibungen / Verlustscheine oder wurde Sozialhilfe bezahlt, ist hier zwingend einen aktuellen Auszug per Abschluss der Rechnungsperiode abzulegen. In der Regel werden die Schulden nur mit p.m. aufgeführt und nicht mit Betrag erfasst.
8. **Verfügungen SVA** (Berechnung EL / Pflegefinanzierung / Hilfsmittel)  
   Sofern Ergänzungsleistungen, Pflegefinanzierungsbeiträge, Hilfslosenentschädigung, Hilfsmittel oder anderes durch die SVA finanziert werden, legen Sie hier die Unterlagen dazu ab.
9. **Budget**Sofern ein Budget erstellt wurde, legen Sie dieses hier ab. Für Hilfe beim Erstellen wenden Sie sich an die Sozialen Fachstellen, die Pro Infirmis (bei IV) oder die Pro Senectute (bei AHV).
10. **Versicherungspolicen** (Krankenkasse / Haftpflicht / Fahrzeug / Lebensversicherung / etc.)  
    Hier legen Sie die Policen der vorhandenen Versicherungen ab.
11. **Steuererklärungen der letzten 2 Jahre / Steuerveranlagungen (aktuelle Jahre)**Hier werden die Steuerklärungen der letzten 2 Jahre abgelegt.
12. **Weitere wichtige Unterlagen** (Erbschaften / Verträge (Miet- / Heimvertrag) / etc.)  
    Hier werden weitere für die Rechnung relevante Unterlagen abgelegt.