**Checkliste zur Bericht- und Rechnungsablage**

Zur Prüfung der periodischen Berichts- Rechnungsablage wie auch bei Schlussbericht und Schlussrechnung sind der KESB Luzern-Land folgende Unterlagen einzureichen:

**Bericht**

Titelblatt

Bemerkungen zur Rechnung

Bericht (gemäss Merkblatt „Bericht“ und Berichtsvorlage)

Datum und Unterschrift Beistandsperson

Datum und Unterschrift verbeiständete Person

allfällige ärztliche Gutachten und Berichte von Einrichtungen, Heimen etc.

**Rechnung**

Bilanz (Kassenrechnung)

Erfolgsrechnung (Vermögensrechnung)

Kontoblätter nach Kontoplan sortiert

Buchungsjournal nach Belegnummern sortiert

alle Belege nummeriert und chronologisch nach Belegnummer geordnet

sämtliche Belastungs- und Gutschriftsanzeigen nummeriert und chronologisch geordnet

sämtliche Bank- und Postcheckkontoauszüge chronologisch

alle Wertschriftendepots

Verrechnungssteuerkontrolle

aktueller Betreibungsregisterauszug und Schuldenaufstellung (falls Schulden vorhanden)

vollständiges Verzeichnis von Liegenschaften

letzte eingereichte Steuererklärung

letzte rechtskräftige Steuerveranlagung samt Veranlagungsprotokoll

Verfügungen von Sozialversicherungen (Krankenkasse, AHV, IV, EL, HE, ALV,   
Prämienverbilligung, etc.)

aktuelles Budget bei Bezug von wirtschaftlicher Sozialhilfe

detaillierte Aufwand- und Spesenerfassung der Mandatsführung   
 (oder entsprechender Vermerk bei Verzicht auf die Entschädigung)

Unterschrift betreute Person und Beistandsperson

sind sämtliche Krankheitskosten bei der Krankenkasse abgerechnet?

bei Bezug von Ergänzungsleistungen: sind sämtliche ungedeckte Krankheitskosten bei   
der Ausgleichskasse abgerechnet?

Aufwand und Spesenerfassung, Bankkontoverbindung

Datum: Unterschrift: