**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: