

Checkliste

Unterlagen für den finanziellen Teil des Rechenschaftsberichtes

Für alle Positionen benötigen wir einen Beleg per Stichtag (Berichtsdatum).	
Vermögen	Beleg
Bank- bzw. Postkonten	Kontoauszüge
Mietkautionskonto	Kontoauszug
Wertschriften	Depotauszug
Ansprüche aus beruflicher Vorsorge	Freizügigkeitspolice per 31.12.
Lebensversicherungen	Rückkaufswert per 31.12.
Säule 3a Guthaben	Rückkaufswert per 31.12.
Immobilien	Steuerwert
Andere Vermögen	Nachweis
Konto in Eigenverwaltung Klienten	Konto als pro memoria führen.
Kasse	als pro memoria führen
Schulden	Beleg
Hypotheken	Nachweis
offene Kredite, z.B.: Kleinkredite	Nachweis
Schuldanerkennungen	Kopie der Anerkennung
Andere Schulden, Verlustscheine	Nachweis, z.B.: Auszug Betreibungsregister
Einnahmen und Ausgaben: Alle Einnahmen und Ausgaben müssen lückenlos mit Belegen nachgewiesen sein.	
Einnahmen	Beleg
Arbeitseinkommen	Lohnausweis pro Jahr
Renteneinkommen (inkl. Hilo)	Rentenausweis pro Jahr
Zusatzleistungen	alle Verfügungen inkl. Krankheitskosten
Individuelle Prämienverbilligung	Nachweis pro Jahr
Rückerstattungen Krankenkasse	alle Leistungsabrechnungen
Ausgaben	Beleg
Krankenkasse	Police pro Jahr (KVG / VVG), wenn möglich auch Zusammenfassung für Steuererklärung
Selbstbehalt und Franchise KK	alle Leistungsabrechnungen auch wenn Null
Ergänzende Unterlagen , wie Unterschriftenregelung bei der Bank, Miet- und Heimverträge, Nebenkostenabrechnungen und andere erleichtern die Arbeit der Revision erheblich.	

Schlusskontrolle:

Ist der Bericht von der Bestandsperson unterschrieben?

Wurde der Bericht vom Klienten / der Klientin unterschrieben? Wenn nein, Begründung im Bericht?

Liegt folgendes Dokument bei: letzte eingereichte Steuererklärung