Anleitung Benutzung excelbasierte Formulare KESB

(priMa-Handbuch Anhang 5b)

In dieser Anleitung wird die Handhabung der folgenden Formulare beschrieben:

- Besitzstandsinventar und Antrag Anlageprofil
- Rechnung / Schlussrechnung
- Budgetformular

Weiterführende Informationen finden Sie in den folgenden Merkblättern des priMa-Handbuchs:

- Erstellung des Besitzstandsinventars mit Antrag Anlageprofil
- Berichtsablage
- Rechnungsführung und Rechnungsablage

Inhaltsverzeichnis

1.	Herunterladen der Dateien	2
2.	Allgemeine Bearbeitung	3
Α.	Bearbeitung	3
В.	Speichern und Drucken	3
C.	Zeilen Höhe anpassen	4
3.	Besitzstandsinventar	5
Dec	ckblatt	5
A. F	Finanzrelevante Angaben	5
В. \	Vermögensverhältnisse	6
C. I	Provisorisches Budget zum Inventar	6
D. /	Anlagenprofil / Antrag	6
4.	Rechnungsformular	7

Seite 2/10

1. Herunterladen der Dateien

Die zwei Formulare sind online auf der Website des Amts für Kindes- und Erwachsenenschutz des Kantons Zug zum Download zu finden:

- Besitzstandsinventar und Antrag Anlageprofil
- Rechnung / Schlussrechnung

Sie finden die Formulare unter www.zg.ch, direkter Link zur Website: Link

Kar	iton Zug				
Behörder	n 🗸 A bis Z	🗸 🗸 Online-l	Dienstleistungen 🗸		
Startseite 🔻	Behörden 🔻 D	irektion des Innern 🔻	Amt für Kindes- und Erwachsenens	chutz 🔻 🔪 Dokumente	•

im Block Formulare: Inventar / Berichts- und Rechnungsablage

Тур	Titel	
W	Berichtsablage	
a	Budgetvorlage	•
W	Formular: Inventar	4
	Rechnungsablage / Schlussrechnung	4
1	Schlussbericht	
3	Spesenformular	

Nach dem Download kann das Dokument lokal abgespeichert und von dort aus bearbeitet werden. Alternativ kann es auch direkt geöffnet und anschliessend abgespeichert werden. Hierfür erscheint ein Entscheidungsfeld:

	Möchten Sie "Rechnung_Schlussrechnung_priMa_2017_11_WEB.xlsm" (116 KB) von "zg.ch" öffnen oder speichern?				×
		Öffnen	Speichern	•	Abbrechen
1					

Seite 3/10

2. Allgemeine Bearbeitung

In den genannten Formularen soll nichts gelöscht oder geändert werden. Bei Spezialfällen, welche die Verwendung der Formulare nicht möglich ist, soll mit der zuständigen Behörde Rücksprache gehalten werden.

A. Bearbeitung

Nach dem Öffnen des Formulars ist die Bearbeitungsfunktion zu aktivieren. Dafür bitte auf das Feld **Bearbeitung aktivieren** klicken.

🔀 🖵	19 - (21 -) -						Rechnung	Schlussrechnu	ung_priMa	_2017_11_WEB.xl	sm [Geschüt	zte Ansicht] [Kor	mpatibilitätsmodu
Datei	Start	Einfügen	Seitenlayout	Formeln Da	aten Überprüfen	Ansicht	Add-Ins	Acrobat						
1 G	eschützte An	sicht Diese Dat	ei stammt von e	inem Internetspeid	cherort und kann ein l	Risiko darstelle	n. Klicken Sie	hier, um weite	re Details anzu	izeigen.	Bearbeitung a	ktivieren		
	F17	▼ (° .	f _x											
	A	B C D		E		F		G	Н		1		J	К
2			– ≣ Ka	anton	Zug				A	ımt für	·Kindes-ι	Direl Ind Erwa	tion des li achsenens	nnern chutz

Die zu bearbeitenden Felder werden im gelben Balken angezeigt. Diese Felder sind zwingend auszufüllen.

Inventarstichtag:	
Entscheid vom:	

B. Speichern und Drucken

Das Drucken der Dateien soll immer über die generierte PDF-Datei erfolgen.

Das **Drucken von einzelnen Arbeitsblättern** soll ebenfalls vom generierten PDF gemacht werden, damit die Darstellungen korrekt ersichtlich sind. Ist die Darstellung nebensächlich, kann über *Datei/Drucken* ein Entwurf gedruckt werden.

Für das Speichern der Formulare als...

- ... Excel, kann die Datei normal über Datei/Speichern unter gesichert werden.
- ... PDF-Datei, muss zwingend die folgende Schaltfläche verwendet werden.



Schaltfläche ist zu finden auf dem Deckblatt der Formulare: *Besitzstandsinventar Rechnungsablage Budget*

Alle Schaltflächen und teils ungenutzte Zeilen werden in diesem PDF für die bessere Übersichtlichkeit direkt ausgeblendet. Seite 4/10

C. Zeilen Höhe anpassen

Ist die vorgegebene Höhe einer Zeile nicht ausreichend, muss dieses Feld markiert werden und mit Klick auf die folgende Schaltfläche wird die Zeilen Höhe automatisch angepasst. (Diese Schaltfläche ist in jeder Tabelle oben ersichtlich)

Zeilen Höhe anpassen

Seite 5/10

3. Besitzstandsinventar

Das Besitzstandsinventar ist in fünf Arbeitsblätter aufgeteilt und soll in der gegebenen Reihenfolge bearbeitet werden:

Deckblatt

- A. Finanzrelevante Angaben
- B. Vermögensverhältnisse
- C. Provisorisches Budget zum Inventar
- D. Anlagenprofil

Deckblatt

Das Deckblatt beinhaltet allgemeine Informationen zur betroffenen Person und der Beistandsperson. Einige dieser Daten werden für die folgenden Arbeitsblätter übernommen (z.B. Name, Geburtsdatum).

Auf diesem Arbeitsblatt befindet sich die Schaltfläche **PDF Speichern** für das Erstellen eines PDFs.

A. Finanzrelevante Angaben

Dieses Arbeitsblatt ist in verschiedene Gruppen unterteilt und alle Kontrollkästchen, welche **gelb** hinterlegt sind, **müssen** ausgefüllt werden.

🗖 ja 🔲 nein

Die Kontrollkästchen der *Belege bei Bedarf ausfüllen.

* Belege (beigelegt):

Mietvertrag

Beim **Aktivieren** der Kontrollkästchen werden **Zeilen eingeblendet**, welche wiederum ausgefüllt werden müssen.

 Grundversicherung:	Kranken- und Unfallversicherung	🗹 ja	🗖 nein
	Krankenversicherer, Agentur		
	Versichtern-Nr.*		
	Monatsprämie	Fr.	
	Unfallversicherung eingeschlossen	🗌 ja	nein
	Prämienverbilligung beantragt	<mark>∏ j</mark> a (Anmelde	neinabzuklären frist verwirkt)
	Bemerkung		

Gewisse Daten werden direkt ins *C. Provisorische Budget zum Inventar* übertragen. (zwingend kontrollieren!)

Seite 6/10

B. Vermögensverhältnisse

In diesem Arbeitsblatt sollen die Vermögensverhältnisse eingetragen werden, welche teilweise in das *C. Provisorische Budget zum Inventar* übertragen werden. **(zwingend kontrollieren!)**

Das Vermögensinventar ist unterteilt in Aktiven und Passiven und wird am Schluss direkt zusammengefasst.

Über das Kontrollkästchen keine kann die gesamte Gruppe ausgeblendet werden.

Über die Schaltfläche **zusätzliche Zeile einfügen**, können Zeilen eingefügt und allenfalls über die Schaltfläche **Zeile oberhalb löschen**, wieder entfernt werden

a)	Aktiven				per Stichtag / Fr.
20	Bankkonten			keine	0.00
21	Postkonten			keine	0.00
-					0.00
-					0.00
zu	sätzliche Zeile einfügen Ze	eile oberhalb lösct	hen		

Das weitere Formular ist ähnlich wie das Arbeitsblatt A. Finanzrelevante Angaben aufgebaut.

C. Provisorisches Budget zum Inventar

Gewisse Daten werden aus den vorhergehenden Arbeitsblättern übernommen, müssen jedoch zwingend kontrolliert werden.

Beim Erstellen des PDF werden alle unausgefüllten Zeilen ausgeblendet, um die Übersichtlichkeit zu bewahren.

D. Anlagenprofil / Antrag

Dieses Arbeitsblatt wird direkt im Excel beschrieben mit Klick auf die Schaltfläche Ein- / Ausblenden können die allgemeinen Erläuterungen angezeigt, respektive ausgeblendet werden.

Allgemeine Erläuterungen: Ein-/Ausblenden

Seite 7/10

4. Rechnungsformular

Nach dem Öffnen des Formulars ist wie oben beschrieben, die Bearbeitungsfunktion zu aktivieren. Dafür bitte auf das Feld "Bearbeitung aktivieren" klicken.



Die zu bearbeitenden Felder werden im gelben Balken angezeigt. Diese Felder sind zwingend auszufüllen.

Seite 8/10

Das Rechnungsformular ist aufgebaut wie das Blatt Vermögensverhältnisse des oben beschriebenen Besitzstandsinventars.

Es ist Folgendes ergänzend zu beachten:

Die Vermögenswerte auf Ende der Rechnungsperiode sind in der Spalte "per Stichtag / Fr." aufzuführen, der Wert der Vorperiode resp. der Inventarwert in der Spalte "Vorperiode". Im Besitzstandsinventar ist der Wert per Inventarstichtag einzufügen. Das Datum des Inventarstichtags wird von der KESB festgelegt und findet sich im Errichtungsbeschluss.

		0	0		00.01.1900
		VERMÖGENSVERHÄLTNISSE / Bestandesrechnung			Jahreswechsel
	-	1.1 Aktiven	Stand per	00.01.1900	
		BEZEICHNUNG / ART		per Stichtag / Fr.	Vorperiode / Fr.
\searrow		20 Bankkonten	🗆 keine	0.00	0.00
		-		0.00	0.00
		-		0.00	0.00
	zusätzliche Ze	ile einfügen Zeile oberhalb löschen			
		21 Postkonten	🗆 keine	0.00	0.00
		-		0.00	0.00
		•		0.00	0.00
	zusätzliche Ze	ile einfügen Zeile oberhalb löschen			
		30 Wertschriften	🗆 keine	0.00	0.00
		-		0.00	0.00
		-		0.00	0.00
	zusätzliche Ze	ile einfügen Zeile oberhalb löschen			
		50 Guthaben - Ansprüche gegenüber Dritten, Lebensversicherungen, usw.	🗆 keine	0.00	0.00
		· • • • • •	0	0.00	0.00
		Saite	<u> </u>	0.00	0.00

Das Rechnungsformular muss nicht für jede Berichtsperiode neu heruntergeladen werden. Beim Folgebericht kann das Rechnungsformular der Vorperiode verwenden und mit einem neuen Namen abgespeichert werden. (Wobei zu beachten ist, dass ab dem 1. November 2019 das bisherige Rechnungsformular durch ein neues Formular "Rechnungsformular mit Antrag Anlageprofil" ersetzt wird.)

Mittels Mausklick auf den Button "Jahreswechsel" oberhalb der Spalte "Vorperiode / Fr." werden die Werte des letzten Stichtages automatisch in die Spalte "Vorperiode" verschoben. Siehe auch Beispiel untenstehend.

Seite 9/10

Die Vermögensverhältnisse im Besitzstandsinventar hingegen können nicht auf das Rechnungsformular übertragen werden.

Beispiel per Stichtag (aktuelle Periode)

VERMÖGENSVERHÄLTNISSE / Bestandesrechnung			Jahreswechsel
1.1 Aktiven	Stand per	00.01.1900	
BEZEICHNUNG / ART		per Stichtag / Fr.	Vorperiode / Fr.
20 Bankkonten	🗆 keine	25.00	0.00
Beispiel		25.00	0.00
-		0.00	0.00

Beispiel für neue Periode nach Mausklick auf Feld "Jahreswechsel".

Schritt 1:

Auf Taste "Jahreswechsel" klicken -

 Auf Taste "Jahreswechsel" klicken 			1
 Fragen zur Verschiebung mit JA beantworte 	en		/
0	0		00.01.1900
VERMÖGENSVERHÄLTNISSE / Bestandesrechnung			Jahreswechsel
1.1 Aktiven	Stand per	00.01.1900	
BEZEICHNUNG / ART		per Stichtag / Fr.	Vorperiode / Fr.
20 Bankkonten	🗆 keine	25 00	
- Beispiel			
- ·		Aktuelle Zahlen auf Vorjahr	verschieben? JA/NEIN
eile einfügen Zeile oberhalb löschen			
21 Postkonten	🗆 keine		

Schritt 2:

Datei vorher abspeichern mit Taste "Ja" und Datei am entsprechenden Ort abspeichern.

VERMOGENSVERHALTNISSE / Bestandesrechnung		Jahreswechsel
1.1 Aktiven	Stand per	00.01.1900
BEZEICHNUNG / ART		per Stichtag / Fr. Vorperiode / Fr.
20 Bankkonten	🗆 keine	Microsoft Excel
- Beispiel		Datei vorher speichern? JA/NEM
eile einfügen Zeile oberhalb löschen		la <u>N</u> ein
21 Poetkonton	🗖 koino	

Seite 10/10

Schritt 3:

- Die Daten werden automatische in die Spalte "Vorperiode / Fr." verschoben.

0	0		00.01.1900
VERMÖGENSVERHÄLTNISSE / Bestandesrechnung			Jahreswechsel
1.1 Aktiven	Stand per	00.01.1900	
BEZEICHNUNG / ART		per Stichtag / Fr.	Vorperiode / Fr.
20 Bankkonten	🛛 keine	0.00	25.00
- Beispiel		0.00	25.00
-		0.00	0.00
ile einfügen Zeile oberhalb löschen			

Nach der Vervollständigung kann das Rechnungsformular mittels der Schaltfläche ausgedruckt, unterzeichnet und mit allen nötigen Unterlagen der KESB eingereicht werden.

KESB Zug, Oktober 2019