Übergabeprotokoll

Ein Formular, das beide Seiten unterschreiben – Datum, Übergeber:in, Übernehmer:in und eine Liste aller übergebenen Punkte mit Bestätigungsfeld.

Vereinsname: _____

Übergabe von: _____

Übergeben an: _____

Datum Amtseintritt: _____

Datum der Übergabe: _____

Lernpfad Kassenwart:in - Gut ins Amt starten

- [ ] Alle relevanten **Dokumente und steuerliche Unterlagen** (z.B. laut Checkliste wichtiger Vereinsdokumente vom DSEE) übergeben

- [ ] **Zugänge** (z.B. laut Checkliste Zugänge und Berechtigungen vom DSEE) übergeben bzw. eingerichtet

- [ ] **Kontostände** gemeinsam geprüft und dokumentiert
  bzw. Kontostand am Datum der Übergabe _____

- [ ] **Offene Posten** und laufende **Verträge** besprochen

- [ ] **Ansprechpartner:innen** (Vorstand, Bank, Steuerberatung, Kassenprüfer:innen) vorgestellt

- [ ] **Inventar**
  - Kassen
  - EC-Karte
  - Blöcke, Stempel

- [ ] **Hinweise**
  - Buchführung aktuell bis _____
  - letzte Buchung am _____

- [ ] **Besonderheiten**/offene Punkte, z. B.:
  - Besonderheiten bei Fördermitteln
  - bekannte Risiken
  - noch ungeklärte Buchungen
  - Besonderheiten der Vereinsbuchhaltung

- [ ] **Sonstiges**

_____

_____

_____

Wir bestätigen, dass die oben aufgeführten Unterlagen und Informationen übergeben bzw. übernommen wurden.

Datum, Unterschrift alte Kassenwart:in: _____

Datum, Unterschrift neue Kassenwart:in: _____