



Übergabeprotokoll für Kassiere

Habe ich als neuer Kassier den Zugriff für das Buchhaltungsprogramm erhalten? Erledigt

Habe ich den zugehörigen Kontenplan erhalten? Erledigt

Weiß ich, wie gebucht wird?

Habe ich eine Einführung in das Buchhaltungsprogramm erhalten? Erledigt

Vorhandene Bankkonten und ihre aktuellen Bestände:

Konto	Konto-Nr.	Datum	Aktueller Kontostand	Bestätigung der Richtigkeit der Angaben durch Unterschrift des ehemaligen Kassier	Bestätigung neuer Kassier
			€		
			€		
			€		
			€		

Habe ich Bankvollmachten für alle Vereinskonten? Erledigt

Habe ich die Zugangsdaten für das Online-Banking erhalten (soweit vorhanden)? Erledigt

Ist mir bekannt, welche Rechnungen ich überweisen darf und welche z. B. vom 1. Vorstand genehmigt werden müssen? Erledigt

Habe ich die notwendigen Daten (z. B. Höhe des Elternbeitrags) für die Lastschriften? Erledigt

Sind mir noch zu zahlende Rechnungen bekannt? Erledigt

Zählung der Bar-Kassen und Protokollierung der aktuellen Bestände:

Kasse	Datum	Aktueller Bestand	Bestätigung der Richtigkeit der Angaben durch Unterschrift des ehemaligen Kassier	Bestätigung neuer Kassier
		€		
		€		
		€		
		€		

Habe ich die Buchhaltungsunterlagen der letzten 11 Jahre inkl. Jahresabschlüsse erhalten (wegen der Aufbewahrungspflicht)? Erledigt



Checkliste für Kassiere

Meine Aufgaben als Kassier:

(gewöhnliche Aufgaben des Kassiers bei Einnahmen-Überschuss-Rechnung des Vereins)

Erledigt

- Ich kenne alle Bankkonten und Kassen des Vereins und habe laufend eine ausreichende Übersicht über die verfügbaren Geldmittel des Vereins.
- Ich erhalte regelmäßig alle Belege (Rechnungen, Buchungsstundenvereinbarung für Lastschriftzug, Bescheide über staatliche Förderung) z. B. vom 1. Vorstand, von der Kindergartenleitung.
- Es ist mit der Vorstandschaft unter Berücksichtigung der Satzung geklärt, wer Rechnungen auf Richtigkeit prüft und wer den Betrag überweist (i. d. R. 2 verschiedene Personen).
- Auf alle Belege schreibe ich eine fortlaufende Belegnummer, die auch in der Buchhaltung eingetragen wird.
- Die Belege auf Thermopapier i. d. R. sind diese Kassenbons, werden kopiert.
- Kleine Belege werden auf min. DinA5 großes Papier aufgeklebt.
- Ich überweise eingegangene, geprüfte Rechnungen (unter Beachtung von Skonto) rechtzeitig.
- Ich habe eine Übersicht über Rechnungen, die der Verein noch zu zahlen hat (sog. Verbindlichkeiten).
- Ich habe eine Übersicht über ausstehende Zahlungen von anderen (z. B. Eltern, Kommune) an den Verein (sog. Forderungen).
- Ich buche zeitnah alle Zahlungsein- und -ausgänge im Buchhaltungsprogramm / Kassenbuch. Dabei ordne ich gleichartige Zahlungen immer den gleichen Konten zu. Der Buchungstext ist ausreichend, um den Zweck der Zahlung einwandfrei zu erkennen z. B. „Personalkosten Oktober 2012“, „Kleber für Basteleien“ oder „brauner Schrank 2-türig Zwergengruppe“.
- Zusätzlich trage ich entsprechende Neuanschaffungen in das Inventarverzeichnis ein.
- Ich habe für jede Buchung einen Beleg (i. d. R. bezahlte Rechnung, Bescheid, Buchungsvereinbarung).
- Am Jahresende notiere ich die Ergebnisse der Buchhaltungskonten vom 01.01 bis 31.12. in der Jahresrechnung und ermittle den Gewinn / Verlust.
- Ich erfasse alle Bankkontostände und Kassenbestände zum 31.12 und vergleiche den Stand des Geldvermögens mit dem vom 31.12. des Vorjahres.
- Ich prüfe, ob das Ergebnis der Jahresrechnung mit der Veränderung des Geldvermögens übereinstimmt.
- Ich lasse die Kassenprüfer meine Buchhaltung und sämtliche Kassen- und Bankkontostände prüfen.