Übergabeprotokoll bei Wechsel der Kreisschatzmeisterin bzw. des Kreisschatzmeisters (kurz: KSM)

Vorbemerkungen:

- Das Übergabeprotokoll dient der ordnungsgemäßen Übergabe und Einführung in das Amt der/des KSM. Es soll zur Risikominimierung des bisherigen als auch zukünftigen KSM beitragen und sicherstellen, dass die Anforderungen aus Satzung, Finanzordnung sowie dem Steuer- und Sozialversicherungsrecht erfüllt sind.
- Voraussetzung für die Durchführung der Übergabe ist die Entlastung der/des bisherigen KSM beim Kreistag infolge des dort vorgetragenen Finanz- und Revisionsberichts.
- Beim persönlichen Übergabetreffen erfolgt zum einen eine Einweisung in die wichtigsten Aufgaben, Dokumente und Ansprechpartner/innen, zum anderen die Aushändigung aller (Kassen-)Unterlagen im Zusammenhang mit der Ausübung des Amtes als KSM. Die nachfolgenden Checklisten bieten dabei Hilfestellung, haben aber bei der Vielfalt an verschiedenen Aktivitäten in den Sportkreisen keinen Anspruch auf Vollständigkeit.
- Die Übergabe bezieht auch die Sportjugend mit ein, für die der KSM mit zuständig ist. Die Übergabe sollte unmittelbar nach dem Kreistag stattfinden.

1) Einweisung der/des neu gewählten KSM in folgende Themenfelder:

- ☐ Besprechung der Aufgaben der/des KSM
- ☐ Satzung und Finanzordnung des BLSV
- ☐ Verfügungs- und Zeichnungsberechtigungen
- ☐ Formulare (Reisekosten, Abrechnung von Ausgaben, etc.)
- ☐ Abgabefristen
- ☐ Honorarrichtlinie (Bildungsbereich)
- ☐ Finanzplanung inkl. Jugend / Budgetüberwachung
- ☐ Belegverwaltung und Buchhaltung
- ☐ Revision der Kreiskassen
- ☐ Vertretungsregelung
- ☐ Ansprechpartner/innen auf Bezirks- und Landesebene (ehrenamtlich und hauptberuflich)
- ☐ Informationen über dringende Angelegenheiten (z. B. zu veranlassende Überweisungen) und evtl. Besonderheiten im Rahmen der Kassenführung
- ☐ Weitere Themen:

---

2) Übergabe folgender (Kassen-)Unterlagen inkl. der Jugend:

- ☐ Bank- und Buchungsbelege der letzten 10 Jahre (ausgenommen bereits in der Bezirksgeschäftsstelle archivierte Kassenunterlagen)
- ☐ vorhandene Vertragsunterlagen und -verpflichtungen (bei kopiertem Vertrag ist der Ablageort des Originals vermerkt)

- ☐ vorhandene Bankvollmachten
- ☐ vorhandene SEPA-Lastschriftmandate
- ☐ vorhandene verbandsfinanzierte Arbeitsmittel (z. B. PC, Drucker, Stempel, etc.)
- ☐ vorhandene Handkasse
- ☐ vorhandenes Inventarverzeichnis (Anlagegitter und ggf. eigene Aufzeichnungen)
- ☐ vorhandene Versicherungsunterlagen
- ☐ vorhandene Anträge und Verwendungsnachweise für Förder- bzw. Zuschussmaßnahmen (ggf. mit Fristenplan)
- ☐ vorhandene Sponsoringvereinbarungen
- ☐ Weitere Unterlagen:

_____

3) Weitere wichtige Aufgaben nach der Übergabe:

- ☐ Änderung der Bankvollmachten in Abstimmung mit der BLSV-Zentrale
- ☐ Meldung des Wechsels mit neuen Kontaktdaten an Zentrale Dienste Finanzen und Controlling
- ☐ Ablage dieses Übergabeprotokolls in den Kassenunterlagen des Wirtschaftsjahres 2022
- ☐ Weitere Aufgaben:

_____

_____

Ort, Datum

_____ _____

Unterschrift KSM bisher Unterschrift KSM neu