**Amtsübergabeliste** (Entwurf – Zur freien Ergänzung)

Abtretende/r Rechnungsführer/in

--------------------------------------------------------------------------------------------

Neue/r (übernehmende/r) Rechnungsführer/in

--------------------------------------------------------------------------------------------

Ort und Datum

--------------------------------------------------------------------------------------------

# Dokumente

## Unterlagen zur Erfolgsrechnung (Erfolgsrechnung, Bilanz, Sämtliche Belegordner, Revisionsunterlagen. etc.)

-

-

-

## Verträge, Reglemente, entschädigungstabellen

-

-

-

## Versicherungspolicen

-

-

-

## Personaldossiers

-

-

-

## Liegenschaftsverzeichnis

-

-

-

## Liste von Passwörtern und Codes (Bank, PC, Safe, Server…)

-

-

-

## Pendenzenliste für Laufende Geschäfte

-

-

-

## Pendenzenliste für Laufende Geschäfte

-

-

-

# Gegenstände

## Schlüssel (inkl. Schlüsselverzeichnis und Schliessplan sowie Berechtigung zum Nachmachen von Schlüsseln)

-

-

## allfällige Bürogeräte, Stempel, weitere Mobilien oder Wertgegenstände

-

-

-

# Unterzeichnung

## Abgebende EntgegennehmendeRechnungsführer/in REchnungsführer/in

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |