**Kurzprotokoll zur Amtsübergabe der Rechnungsführung der Kirchgemeinde**

........................................................................................

**per** ………………………………………………….**20**…….

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Abtretende/r Rechnungsführer/in anwesend am

........................................................................ .....................

Neue/r (übernehmende/r) Rechnungsführer/in anwesend am

........................................................................ .....................

Mitglieder der Rechnungsprüfungskommission anwesend am

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

........................................................................ .....................

........................................................................ .....................

........................................................................ .....................

Präsident/Präsidentin der Kirchenvorsteherschaft anwesend am

........................................................................ .....................

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Durchgeführte Kontrollarbeiten |  | in Ordnung\* |
|  |  |  |  |  |
| 1) |  | Vergleich der Saldi der Schlussbilanz des Vorjahres mit den Anfangssaldi auf den Bilanzkonti des laufenden Jahres. |  | Ja / Nein |
|  |  |  |  |  |
| 2) |  | Vergleich der Saldi der Bilanz des laufenden Jahres mit dem Kassabuch, den Bankauszügen, Depotauszügen, offenen Debitoren, offenen Kreditoren, sowie sonstigen Belegen und Zusammenstellungen **per Übergabetermin**. |  | Ja / Nein |
| 3) |  | Zwischenabschluss des laufenden Rechnungsjahres (Erfolgsrechnung und Bilanz) **per Übergabetermin**. |  | Ja / Nein |
|  |  |  |  |  |
| 4) |  | Kontrolle, ob sämtliche Vollmachten und Bankzugänge übertragen respektive geändert worden sind. |  | Ja / Nein |
|  |  |  |  |  |
| 5) |  | Übergabeprotokoll der Dokumente (z.B. Versicherungs-, Personal-, und Rechnungsunterlagen) ist vorhanden und unterzeichnet. |  | Ja / Nein |
|  |  |  |  |  |

\* Nicht zutreffendes bitte durchstreichen. Wenn die Arbeit nicht ausgeführt wurde, sind beide Antworten durchzustreichen.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Empfehlungen an die Kirchenvorsteherschaft oder an die Pflegerin bzw. den Pfleger:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Beanstandungen und allfällige Massnahmen:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ort und Datum ...................................................................................................................................

Unterschriften

........................................................................................................................................................

……………………………………………………………………………………………………………….

........................................................................................................................................................

Anhang: Übergabeliste (detailliert)