

Overdragelse til ny formand eller kasserer

Udfyld skemaet sammen – den, der stopper, og den, der overtager. Sæt dato, når noget er givet videre. **Skriv aldrig adgangskoder på arket.** Giv dem videre personligt, og skift dem bagefter.

Post _____	Dato for overdragelse _____
Overdrages fra _____	Overdrages til _____

Adgange og systemer

Hvem har adgang i dag, og er den nye person sat på – og den gamle fjernet?

System	Hvem har adgang nu	Ny adgang givet	Gammel fjernet	Note
Bank og netbank				
CVR/Virk og MitID Erhverv				
Klubbens mailadresser				
Hjemmeside og domæne				
Sociale medier				
Medlems- og betalingssystem				
Forbundets systemer				
Kommunens foreningsportal				
Fælles dokumenter og arkiv				

Nøgler og ting

Hvad (nøgler, brikker, kasse, mappe, materiel)	Hvor er det	Afleveret



Aftaler og kontrakter

Fx sponsorer, leje af hal og baner, forsikringer, leverandører og abonnementer.

Aftale	Modpart og kontakt	Udløber	Varsel	Hvor ligger den

Faste frister det næste år

Hvad	Hvornår

Kun for kassereren

- ☐ Kontoplan og hvordan der bogføres.
- ☐ Ubetalte regninger og forventede indbetalinger.
- ☐ Kontingentstatus og restancer.
- ☐ Budget for året og seneste regnskab.
- ☐ Hvor bilag gemmes – og hvor længe.
- ☐ Revisor og hvornår regnskabet skal være klar.
- ☐ Hvem godkender udbetalinger.

Vigtige kontakter

Rolle	Navn	Telefon / mail
Revisor		
Bank		
Kommunens foreningskontakt		
Forbund / kreds		

Igangværende sager, der skal følges op

Overdraget af (dato og navn)

Modtaget af (dato og navn)



Se flere gratis skabeloner på: KlubFokus.dk
Må gerne kopieres og deles frit i klubben.

