Friedrich-Alexander-Universität
Erlangen-Nürnberg

Übergabeprotokoll bei Wechsel

des/der Verwalter/in oder des/der Vertreters/in bei Handvorschüssen, Geldannahmestellen oder Barzahlungsstellen

Eine Kopie des Übergabeprotokolls bitte an das Sachgebiet Innenrevision senden!

Einrichtung (Stempel bzw. vollständige Adresse)	
Übergabedatum	
Vorgesetzte/r	
Ehemalige/r Verwalter/in / Vertreter/in	
Neue/r Verwalter/in / Vertreter/in [1]	

Bestand an Bargeld laut Anschreibeliste (Sollbestand)		
Tatsächlicher Kassenbestand (Istbestand)		
Alle Belege und Quittungen die zur aktuellen Anschreibeliste gehören sind vorhanden	Ja ☐	Nein ☐
Schlüsselübergabe für den Kassenbehälter erfolgte	Ja ☐	Nein ☐ Bitte Begründung hinzufügen:

Ehemalige/r Verwalter/in / Vertreter/in:	
Neue/r Verwalter/in / Vertreter/in:	
Vorgesetzte/r:	

1 - steht der neue Verwalter noch nicht fest, ist der Vorgesetzte verpflichtet die ordnungsgemäße Übergabe zu bescheinigen

Dieses und weitere Formulare finden Sie auf der Seite vom Sachgebiet Innenrevision: http://fau.info/innenrevision