

## Checkliste für Mandatsübernahme eines gemeinnützigen Vereins

<b>Mandantenummer</b>	
<b>Vereinsname</b>	
<b>Ansprechpartner</b>	
<b>Telefonnummer(n)</b>	
<b>E – Mail - Adresse(n)</b>	

Wir bitten Sie uns die nachfolgend aufgeführten Unterlagen (X) zeitnah zur Bearbeitung ihres Mandats zur Verfügung zu stellen.

- die aktuelle Vereinssatzung
- das Gründungsprotokoll des Vereins
- die Anmeldung beim Vereinsregister
- aktueller Vereinsregisterauszug
- Informationen über die aktuelle finanzielle Lage (Insolvenzgefahr)
- die aktuelle Mitgliederzahl
- Ausgestaltung und Umfang der 4 Vereinssphären
- ist ein wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb vorhanden → Informationen und Unterlagen
- die Protokolle der Mitgliederversammlungen einschl. gefasster Beschlüsse
- Mitteilung über die Zusammensetzung des Vorstands (Adresse, E-Mail-Adresse, Telefonnummer)
- Tätigkeit,- Rechenschaftsberichte der Vorstandschaft der letzten 3 Jahre
- den Termin der nächsten Mitgliederversammlung
- geplante Veranstaltungen
- die Steuererklärungen der letzten 3 veranlagten Jahre
- die Jahresabschlüsse der letzten 3 veranlagten Jahre
- die Finanzbuchhaltung und evtl. die Lohnbuchhaltung der letzten 3 veranlagten Jahre sowie des aktuellen Jahres

- die Umsatzsteuervoranmeldungen evtl. Lohnsteueranmeldungen
- Verträge aller Art (Miet-, Darlehens-, Versicherung-, Anstellungsverträge usw.)
- Verträge über Sponsoring
- die Mittelverwendungsrechnung und den Rücklagenspiegel
- die Steuerbescheide der letzten veranlagten Jahre
- Berichte über Betriebsprüfungen
- letzte Freistellungsbescheinigung der Finanzbehörden
- den Schriftverkehr mit Finanzamt, Bank, Behörden usw.
- Mitgliedsbescheinigung(en) oder Mitgliedsnummer(n) von Dach- oder Landesverbänden
- das Zuwendungsregister ab 01.01.2024
- Informationen über Mitgliedsbeiträge oder Sonderumlagen

**Haben Sie Fragen, dann wenden Sie sich vertrauensvoll an uns.**