Saisonabschluss-Checkliste für die Mannschaftskasse

Ein sauberer Saisonabschluss trennt offene Teamstrafen, tatsächlich erhaltenes Geld und die nächste Zuständigkeit. Geht die 24 Punkte gemeinsam durch und nehmt das PDF mit zur Übergabe.

Mannschaft: _____

Saison: _____

Geprüft am: _____

Übergabe an: _____

1. Einen verbindlichen Stand festlegen

- [ ] Stichtag für den Abschluss mit dem Team vereinbaren.
- [ ] Aktuellen Strafenkatalog und geltende Ausnahmen bereitlegen.
- [ ] Eine verantwortliche Person und eine prüfende Vertretung benennen.
- [ ] Verbindliche Übersicht sichern; doppelte Arbeitskopien kennzeichnen.

2. Teamstrafen einzeln prüfen

- [ ] Einträge auf richtige Spieler, Daten und Beträge kontrollieren.
- [ ] Doppelte oder irrtümliche Einträge nach Prüfung korrigieren.
- [ ] Ausnahmen und offene Rückfragen mit der zuständigen Person klären.
- [ ] Offene Beträge pro Spieler mit der aktuellen Übersicht abgleichen.

3. Tatsächliche Zahlungen abgleichen

- [ ] Zahlungszusagen von bereits eingegangenen Beträgen trennen.
- [ ] Bestätigte Eingänge den passenden Einträgen zuordnen.
- [ ] Erst nach Prüfung als bezahlt markieren; Teilbeträge sauber dokumentieren.
- [ ] Verbleibende offene Fälle und nächste Kontaktperson festhalten.

Saisonabschluss-Checkliste für die Mannschaftskasse

4. Den echten Kassenbestand kontrollieren

- [ ] Bargeld beziehungsweise Kontobewegungen mit dem Kassenbuch vergleichen.
- [ ] Andere Einnahmen und Ausgaben samt vorhandenen Belegen zuordnen.
- [ ] Erhaltene Strafenzahlungen im Kassenbuch genau einmal berücksichtigen.
- [ ] Endbestand berechnen, prüfen und getrennt von offenen Strafen notieren.

5. Unterlagen und Verantwortung übergeben

- [ ] Abschlussübersicht und Kassenbuch als nachvollziehbare Kopie archivieren.
- [ ] Wenn ihr Pro nutzt: benötigte PDF- oder CSV-Übersicht aus ClubFines exportieren.
- [ ] Neue Zuständigkeiten und benötigte Zugriffe gemeinsam prüfen.
- [ ] Regeln, Ausnahmen, offene Fälle und Ablageort persönlich erklären.

6. Die neue Saison vorbereiten

- [ ] Vereinbaren, was mit offenen Einträgen geschieht; keine stillen Überträge.
- [ ] Neue Saison und Spielerübersicht für den nächsten Start vorbereiten.
- [ ] Strafenkatalog gemeinsam prüfen und Änderungen mit Startdatum mitteilen.
- [ ] Nächsten Abgleichtermin sowie zuständige Person festlegen.

Eine offene Strafe ist kein verfügbares Geld. Prüft tatsächliche Eingänge separat. ClubFines verwaltet Teamstrafen und Zahlungsstatus; andere Einnahmen, Ausgaben und den Kassenbestand führt ihr im Kassenbuch.