



Vejledning om kassererskifte.

Det kan være problemfyldt at skifte kasserer i en forening/klub. Vi har udarbejdet en huskeliste, der kan være et godt redskab i den forbindelse.

Punkterne nedenfor er ikke relevante for alle, men står i den rækkefølge, som er mest praktisk, hvis man ønsker et problemfrit skifte. Hav foreningens CVR-nummer og kontonummer klar, da disse skal bruges i flere sammenhænge.

1. Overdrag/opret medarbejdersignatur på danid.dk. Sørg for at jeres medarbejdersignatur-administrator fortsat er i foreningen, eller overdrag også denne egenskab.
2. Hvis jeres foreningsadresse skal ændres, gøres dette på virk.dk
3. Derefter kan adressen ændres i banken.
4. Skift kode til jeres kasserer-mail og giv den nye kasserer info om, hvordan denne benyttes.
5. Bestil fuldmagtsoverdragelse i banken. Denne underskrives og returneres med dokumentation i form af referat fra generalforsamling/repræsentantskabsmøde og billeddokumentation for de nye fuldmagtshavere.
6. Husk at slette gamle fuldmagtshavere, der ikke længere skal have adgang.
7. Bestil evt. kort (fx VISA/Dankort) samtidig
8. Bestil evt. MobilePay ordning
9. Bestil evt. e-boks

Så er I på plads og jeres nye kasserer er køreklar!