

# Haushaltsordnung des VCP Hamburg e. V.



Verband  
Christlicher  
Pfadfinderinnen  
und Pfadfinder

## Inhaltsverzeichnis

1	Vorbemerkung.....	2
2	Aufstellen des Haushaltsplanes.....	3
3	Ausführung des Haushaltsplanes.....	4
3.1	Abrechnung von Reisekosten des VCP Land Hamburg.....	4
3.2	Abrechnung von Seminaren und Veranstaltungen des VCP Land Hamburg...7	
3.3	Richtlinien zur Abrechnung von Zuschüssen für Erholungsmaßnahmen (Freizeiten, Fahrten und Lager).....	10
3.4	Gremien und Arbeitskreise.....	11
3.5	Geschäftsstelle.....	12
4	Haushaltsabschluss.....	13
4.1	Grundsätzliches.....	13
4.2	Abschlussunterlagen.....	13
4.3	Vorlage.....	13
4.4	Aufbewahrung.....	13
5	Inkrafttreten.....	14

## 1 Vorbemerkung

Der VCP Hamburg e. V. führt gemäß seiner Satzung die Geschäfte des VCP Land Hamburg im Einvernehmen mit dem VCP Land Hamburg.

Die Aufstellung des Haushaltsplanes des VCP Land Hamburg erfolgt nach den Grundsätzen

- der Wahrheit, Klarheit und Genauigkeit,
- der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit, Für Ersatzbelege ist das Formblatt Erstatzbeleg zu verwenden.
- der Vollständigkeit,
- der Nachhaltigkeit

sowie unter

- Einhaltung der gesetzlichen und vertraglichen Fristen.

Der von der Landesversammlung des VCP Land Hamburg verabschiedete Haushaltsplan enthält die allgemeinen Deckungsmittel aus den laufenden Einnahmen. Diese bilden die ordentlichen, das heißt planbaren und den Verbandszwecken zufließenden, Einnahmen.

Außerdem enthält der Haushaltsplan des VCP Land Hamburg die aus den ordentlichen Einnahmen zu bestreitenden ordentlichen, das heißt dem Verbandszweck dienenden, Ausgaben.

Aufgestellt wird der Haushaltsplan des VCP Land Hamburg für jeweils ein Geschäftsjahr, wobei dieses dem Kalenderjahr entspricht. Für Maßnahmen und Vorhaben, deren Abwicklung sich über einen längeren Zeitraum als ein Haushaltsjahr erstreckt, kann ein außerordentlicher Haushaltsplan aufgestellt werden.

Der Haushaltsplan des VCP Land Hamburg muss ausgeglichen sein. Bei der Aufstellung sind die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen und Förderrichtlinien der Zuschussgeber des VCP Land Hamburg zu beachten.

## **2 Aufstellen des Haushaltsplanes**

Zum 1. November eines jeden Jahres stellt der Vorstand des VCP Hamburg e. V. mit den Landesvorsitzenden des VCP Land Hamburg und mit Unterstützung des Geschäftsführers einen vorläufigen Haushaltsplan auf.

Der vorläufige Haushaltsplan soll bereits erkennbare Haushaltsanforderungen aufgrund der Vorgaben der Landesleitung des VCP Land Hamburg berücksichtigen. Der vorläufige Haushaltsplan wird durch die Mitgliederversammlung des VCP Hamburg e. V. geprüft und verabschiedet. Er ist Beschlussvorlage für die ordentliche Landesversammlung des VCP Land Hamburg und innerhalb der Vorlagefrist an den Landesversammlungsvorstand zu übergeben.

Im Bedarfsfall stellt der Vorstand des VCP Hamburg e. V. mit Unterstützung des Geschäftsführers einen außerordentlichen Haushaltsplan auf und legt diesen der Mitgliederversammlung des VCP Hamburg e. V. zur Verabschiedung vor. Die Vorgaben der Landesleitung oder der Beschlussgremien des VCP Land Hamburg sollen bei der Aufstellung des außerordentlichen Haushaltsplans berücksichtigt werden.

Ein außerordentlicher Haushalt ist aufzustellen, wenn absehbar die ordentlichen, d. h. die planbaren Ausgaben nicht durch die ordentlichen Einnahmen gedeckt werden können und für die Finanzierung diese durch Vermögensveräußerungen, Rücklagenauflösungen oder Darlehensaufnahmen ermöglicht werden müssen.

Auch die Verschiebung von mehreren Haushaltsjahren übergreifenden Projekten in einen außerordentlichen Haushalt ist zulässig.

### **3 Ausführung des Haushaltsplanes**

In den nachfolgenden Abschnitten wird festgelegt wie die Ausführung des Haushaltsplans des VCP Land Hamburg erfolgt.

#### **3.1 Abrechnung von Reisekosten des VCP Land Hamburg**

##### **3.1.1 Grundsätzliches**

Reisen, die nach dieser Ordnung abgerechnet werden können, sind alle Reisen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des VCP Land Hamburg, wenn sie Aufgaben des VCP Land Hamburg wahrnehmen und dabei das Stadtgebiet der Freien und Hansestadt Hamburg verlassen.

Bei allen Reisen ist nach den Prinzipien der Sparsamkeit, Zweckmäßigkeit und ökologischen Vertretbarkeit zu verfahren. Die Reisekostenabrechnung ist einschließlich der Originalbelege der Landesgeschäftsstelle unverzüglich nach Beendigung der Dienstreise zu übersenden. Werden Reisekostenabrechnungen später als 3 Monate nach Reiseende oder erst nach dem 20. Januar des folgenden Kalenderjahres eingereicht, werden diese zurückgewiesen, wenn nicht zwingend notwendige Gründe für die verspätete Abrechnung vorliegen.

##### **3.1.2 Reisegenehmigung**

Die Reise bedarf grundsätzlich der Genehmigung.

Die Reisegenehmigung gilt erteilt

- für Teilnehmende an Veranstaltungen, Seminaren, etc. , wenn die Anmeldung von dem Landesgeschäftsführer oder der Landesleitung bestätigt worden ist,
- für Mitglieder von Gremien, Arbeitskreisen, etc. auf Landesebene hinsichtlich der An- und Abreise zu den jeweiligen Sitzungen,
- für mit der verbandlichen Funktion/Beauftragung eines Mitglieds verbundene Reisen, sofern entsprechende Haushaltsmittel vorhanden sind und sich das Mitglied oder der Auftraggeber vor Antritt der Reise hiervon überzeugt hat.

Vorherige Genehmigung ist rechtzeitig vor Reiseantritt zu beantragen, sofern entsprechende Haushaltsmittel vorhanden sind, bei Reisen

- des Zivildienstleistenden beim Geschäftsführer bzw. der Geschäftsführerin oder dem Bildungsreferenten, bzw. der Bildungsreferentin,
- der Honorarkräfte beim Bildungsreferenten, bzw. bei der Bildungsreferentin,
- des Bildungsreferenten, bzw. die Bildungsreferentin bei der Landesleitung,

- des Geschäftsführer bzw. der Geschäftsführerin beim Ersten Vorsitzenden des VCP Hamburg e. V.

### **3.1.3 Kostenerstattung**

Grundlage für die Kostenerstattung ist das Bundesreisekostengesetz (BRKG), dessen Höchstsätze nicht überschritten werden dürfen.

#### *3.1.3.1 Fahrtkosten*

##### a) Benutzung von Bahn und Bus

Erstattet werden die entstandenen Kosten und nachgewiesenen Kosten für die Bahnfahrt II. Klasse (einschließlich der erforderlichen Zuschläge) sowie die Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel. Vorhandene Einsparmöglichkeiten wie z.B. Frühbucherrabatte oder Mitfahrrabatte sollten nach Möglichkeit umfassend genutzt werden, ebenso die Ersparnis durch eine vorhandene Bahncard.

Besitzt die bzw. der Reisende keine Bahncard bzw. werden die Kosten einer Bahncard nicht von anderer Seite erstattet, so ist eine Bahncard auf Kosten des VCP Hamburg e. V. zu beschaffen, wenn zu erwarten ist, dass durch Reisen im Laufe eines Jahres bei Nutzung einer Bahncard die Einsparung gegenüber dem normalen Fahrpreis die Kosten der Bahncard übersteigt. Für die Anschaffung einer Bahncard auf Kosten des VCP Hamburg e. V. ist die Genehmigung des Geschäftsführers erforderlich.

##### b) Benutzung des eigenen PKW

Reisen mit dem PKW sollen aus ökologischen Gründen möglichst vermieden werden. Nur in begründeten Ausnahmefällen ist der bzw. dem Reisenden freigestellt, statt öffentlicher Verkehrsmittel ein privates Kraftfahrzeug zu nutzen.

Ein begründeter Ausnahmefall liegt nur dann vor, wenn der Zweck der Reise durch die Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel nur sehr erschwert oder gar nicht erreicht werden kann. Dies kann insbesondere dann der Fall sein, wenn

- erhebliche Materialmengen mitgeführt werden,
- eine zeitlich sinnvolle Teilnahme an einem Treffen nur bei Benutzung eines PKW möglich ist, wobei geprüft werden muss, ob Teilstrecken mit öffentlichen Verkehrsmitteln zurückgelegt werden können.

Zur Anfahrt an einen Bahnhof darf das Kraftfahrzeug auch ohne vorherige Genehmigung genutzt werden. Erforderliche Parkgebühren auf Parkplätzen der Deutschen Bahn AG können in der Regel erstattet werden. Möchte eine bzw. ein Reisender ein Kraftfahrzeug nutzen, hat sie bzw. er sich vor Antritt der Reise vom Geschäftsführer bestätigen zu lassen, dass ein begründeter Ausnahmefall vorliegt. Diese Bestätigung kann durch den Geschäftsführer auch pauschal für die Dauer eines Jahres oder für die Dauer einer Beauftragung ausgesprochen werden. Falls ein begründeter Ausnahmefall

für die Benutzung eines Kraftfahrzeuges vorliegt und bestätigt wurde, werden pro mit einem Kraftfahrzeug zurückgelegten Kilometer € 0,16 erstattet.

Für Mitreisende werden pro Person und Kilometer € 0,02 erstattet. Wird das Kraftfahrzeug ohne vorherige Einholung der Bestätigung eines begründeten Ausnahmefalls benutzt, werden Reisekosten für die Fahrerin bzw. den Fahrer nur nach dem günstigsten Tarif nach a) erstattet.

### c) Benutzung von Mietwagen

Die Benutzung eines Mietwagens erfordert in jedem Einzelfall vor Anmietung die Genehmigung durch den Geschäftsführer. Wird ein Mietwagen ohne vorherige Genehmigung benutzt, werden die Reisekosten nach dem günstigsten Tarif nach a) bzw. b) erstattet.

### d) Benutzung des Flugzeugs

Flugreisen innerhalb des Bundesgebietes gelten als genehmigt, sofern die entstandenen Kosten unter dem günstigsten Tarif nach a) bzw. b) liegen. Hierbei hat die bzw. der Reisende zu prüfen, inwieweit die Zeitersparnis die stärkere ökologische Belastung durch die Benutzung des Flugzeuges rechtfertigt. Für Flugreisen ist die Genehmigung Geschäftsführers notwendig.

### e) Benutzung eines Fahrrades/Anreise zu Fuß

Bei Reisen die eine Gemeindegrenze überschreiten, werden je Kilometer € 0,05 als Wegstreckenentschädigung gezahlt.

#### 3.1.3.2 Unterkunft und Verpflegung

Grundlage für die Kostenerstattung ist das *Bundesverpflegungsgesetz*, dessen Höchstsätze nicht überschritten werden dürfen.

#### 3.1.3.3 Nebenkosten

Bei den Nebenkosten gilt das Prinzip der Sparsamkeit und Zweckmäßigkeit in besonderem Maße. Die Benutzung von Taxen ist zu vermeiden und in jedem Einzelfall zu begründen.

#### 3.1.4 Sonderregelungen

Der Vorstand des VCP Hamburg e. V. kann in Einzelfällen abweichende Regelungen zu dieser Reisekostenordnung beschließen.

## **3.2 Abrechnung von Seminaren und Veranstaltungen des VCP Land Hamburg**

### **3.2.1 Geltungsbereich und Grundsätzliches**

Die Richtlinien zur Abrechnung von Seminaren und Veranstaltungen des VCP Land Hamburg gelten für alle Landes-, Bezirks- und Stammesveranstaltungen, für die Zuschüsse aus dem Landesförderplan für den Träger VCP Land Hamburg beantragt und verwendet werden.

Für alle Seminare und Veranstaltungen in diesem Sinne gelten die Förderrichtlinien der Freien und Hansestadt Hamburg, bzw. der Behörde für Soziales und Familie.

Bei allen Seminaren und Veranstaltungen ist nach den Prinzipien der Sparsamkeit und Zweckmäßigkeit zu verfahren.

Bei allen Seminare und Veranstaltungen ist ein Eigenanteil in Höhe von mindestens 20 Prozent der Gesamtkosten durch Teilnehmerbeiträge oder Spenden zu bestreiten.

Die Seminarabrechnung ist einschließlich der Originalbelege dem Geschäftsführer unverzüglich nach Beendigung des Seminars oder der Veranstaltung zu übersenden.

Abrechnungen für Seminare und Veranstaltungen, die nach dem 20. Januar des Folgejahres eingereicht werden, werden zurückgewiesen, wenn nicht zwingend notwendige Gründe für die verspätete Abrechnung vorliegen und diese durch die Landesversammlung anerkannt werden.

Gezahlte Vorschüsse sind zu erstatten, wenn die entstandenen Kosten nicht nachgewiesen werden.

### **3.2.2 Kostenstellenverantwortung**

Jedes Seminar und jede Veranstaltung ist im Haushaltsplan des VCP Land Hamburg mit einer Kostenstelle benannt. Dieser wird im Haushaltsplan ein Budget zugewiesen, das nicht überschritten werden darf.

Jeder Kostenstelle wird eindeutig eine verantwortliche Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter (Leiter der Maßnahme) sowie eine Vertreterin oder ein Vertreter zugeordnet.

Die Leiterin oder der Leiter der Maßnahme entscheidet im Rahmen dieser Richtlinien über die Finanzbewegungen innerhalb dieser Kostenstelle und verantwortet diese gegenüber dem VCP Land Hamburg und dem Vorstand des VCP Hamburg e. V.

Sollte durch unvorhergesehene Umstände das Budget überschritten werden oder ein Überschreiten des Budgets absehbar sein, ist unverzüglich die Geschäftsführung und der Vorstand des VCP Hamburg e. V. zu informieren.

Ausgaben, die das im Haushaltsplan zugewiesene Budget überschreiten, müssen durch die Teilnehmer der Maßnahme getragen werden, wenn keine über das Budget hinausgehende Zuschüsse aus dem Landesförderplan zur Verfügung stehen. Der Leiter

der Maßnahme ist allein dafür verantwortlich, dass dem VCP Land Hamburg keine über das Budget hinausgehenden Kosten entstehen.

### **3.2.3 Kassen- und Kontenführung**

Alle Kassen und Konten eines Seminars oder einer Veranstaltung sind solche des VCP Hamburg e. V.

### **3.2.4 Buchhaltung**

Die Buchhaltung erfolgt durch den Geschäftsführer. Es erfolgt keine Buchung ohne Beleg. Ersatzbelege werden nur im begründeten Ausnahmefall akzeptiert. Für Ersatzbelege ist das Formblatt *Erstattbeleg* zu verwenden. Die Belege sind einzeln auf DIN A 4 Papier zu befestigen.

Alle Rechnungen sind auf den VCP Land Hamburg ausstellen zu lassen.

Für die Abrechnung von Belegen muss das Formblatt *Abrechnung von Belegen* genutzt werden, das auch die Kontierung enthält, die Kostenstelle und die Freigabe der Buchung oder Auszahlung. Die Anordnungsbefugnis liegt beim Geschäftsführer.

### **3.2.5 Unterkunft und Verpflegung**

Kosten für Unterkunft und Verpflegung werden nur im Rahmen der im Landesförderplan festgelegten Höchstsätze erstattet. Diese können vor Maßnahmenbeginn beim Geschäftsführer erfragt werden.

Der die Höchstsätze übersteigende Anteil der Ausgaben für Unterkunft und Verpflegung muss durch zusätzliche eigene Einnahmen (z. B. höherer Teilnehmerbeitrag oder Spenden) gedeckt werden.

Bei der Reservierung von Unterkünften ist der Geschäftsführer in Kenntnis zu setzen.

### **3.2.6 Anmietung von Fahrzeugen, Geräten und Material**

Bei der Anmietung von Fahrzeugen, Geräten und Schulungsmaterial soll unter den Gesichtspunkten der Umweltschonung, Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit (siehe 3.1.3.1) verfahren werden.

Bei der Anmietung von Fahrzeugen (z. B. Stammesbussen), Geräten und Schulungsmaterial sollen solche des Landesverbandes denen von Stämmen und diese denen gemeinnütziger Einrichtungen und diese denen gewerblicher Vermieter vorgezogen werden.

Bei der Anmietung von Fahrzeugen (z. B. Stammesbussen), Geräten und Schulungsmaterial von Stämmen ist darauf zu achten, dass die vereinbarten Preise unterhalb der für verbandsfremde Fahrzeugmieter geltenden Sätze liegen.

Für die angemieteten Fahrzeuge ist ein Einzelfahrtennachweis zu führen und mit der Abrechnung einzureichen.

Vor der Anmietung von Fahrzeugen, Geräten und Schulungsmaterial ist der Versicherungsschutz mit dem Geschäftsführer zu klären. Für nicht versicherte Schäden kommt der VCP Land Hamburg nicht auf.

### **3.2.7 Anschaffung von Geräten und Verbrauchsmaterial**

Für Seminare und Veranstaltungen angeschaffte Geräte, Gegenstände und Verbrauchsmaterialien bleiben grundsätzlich Eigentum des VCP Land Hamburg und werden in die Inventarliste des VCP Land Hamburg aufgenommen.

Die Landesleitung kann auf Antrag beschließen, dass Geräte, Gegenstände oder Verbrauchsmaterialien in den Seminarteams oder Arbeitskreisen verbleiben, damit auf diese bei künftigen Maßnahmen unentgeltlich zurückgegriffen werden kann.

Hierüber ist eine schriftliche Vereinbarung zu schließen.

Einmal für aus dem Landesförderplan (LFP) bezuschusste Seminare und Veranstaltungen angeschaffte Gebrauchsgegenstände und Verbrauchsmaterialien stehen dem VCP Land Hamburg für andere Seminare und Veranstaltungen unentgeltlich zur Verfügung.

### **3.2.8 Referentenhonorare**

Der Einsatz von Referenten erfordert grundsätzlich die Genehmigung. Ein schriftlicher Antrag auf Zahlung von Honoraren ist vor der Maßnahme mit Begründung zur Prüfung an den Bildungsreferenten des VCP Land Hamburg zu richten. Die Qualifikation der Fachkraft ist nachzuweisen und die Notwendigkeit der qualifizierten Fachkraft ist zu begründen. Die Landesvorsitzenden entscheiden über die Genehmigung.

Es werden generell keine Referentenhonorare an Mitglieder des VCP Land Hamburg ausgezahlt. Die Leitung und Durchführung von Seminaren und Veranstaltungen ist Bestandteil der ehrenamtlichen Arbeit. Hiervon unberührt bleiben Kostenerstattungen im Rahmen der Reisekostenordnung oder Aufwandsentschädigungen für tatsächlich nachgewiesene Aufwendungen.

Es können ausnahmsweise Honorare gezahlt werden, wenn Mitglieder des VCP Land Hamburg über besondere Qualifikationen verfügen, für die ansonsten eine externe Fachkraft beauftragt werden müsste und die zu betreffenden Inhalte auf keinem anderen Wege vermittelt werden können.

### **3.3 Richtlinien zur Abrechnung von Zuschüssen für Erholungsmaßnahmen (Freizeiten, Fahrten und Lager)**

#### **3.3.1 Grundsätzliches**

Für Erholungsmaßnahmen (Lager, Freizeiten und Fahrten) werden lediglich Zuschüsse nach Landesförderplan 2.3.2.1 (Allgemeiner Freizeitenzuschuss) und 2.3.2.2 (Zuschuss für einkommensschwache Familien) als durchlaufende Posten weitergeleitet.

Bei Fehlbedarfsfinanzierungen (LFP 2.3.2.2 Zuschuss für einkommensschwache Familien) sind die Höchstsätze des Landesförderplanes zu beachten.

#### **3.3.2 Kassenführung**

Für alle Freizeiten und Erholungsmaßnahmen werden gesonderte Abrechnungen erstellt. In diesen werden alle Einnahmen aus Teilnehmerbeiträgen, Spenden, Zuschüssen und sonstigen Eigenmitteln aufgezeichnet als auch alle belegten Ausgaben für Unterkunft, Verpflegung, Fahrtkosten und sonstige Ausgaben.

Abrechnungen für Fahrten, Lager und sonstige Erholungsmaßnahmen für die Zuschüsse aus der Position LFP 2.3.2.1 „Allgemeiner Freizeitenzuschuss“ an die Stämme und Bezirke gezahlt werden, müssen von diesen 10 Jahre aufbewahrt werden. Dem Geschäftsführer ist ein Nachweis, der das Stattfinden der Freizeit zweifelsfrei nachweist, mit dem Antragsformular zu übergeben. Solche Nachweise können z.B. durch Bahn- oder Busfahrtscheine, quittierte Haus- oder Lagerplatzrechnungen erbracht werden.

Abrechnungen für Fahrten, Lager und sonstige Erholungsmaßnahmen für Zuschüsse aus der Position LFP 2.3.2.2 „Zuschüsse für Teilnehmer aus einkommensschwachen Familien“ an die Stämme und Bezirke als gezahlt werden, müssen mitsamt allen Originalbelegen dem Geschäftsführer übergeben werden und sind von diesem zehn Jahre aufzubewahren.

Alle Kassen und Konten eines Seminars oder einer Veranstaltung sind solche des VCP Hamburg e. V.

## **3.4 Gremien und Arbeitskreise**

### **3.4.1 Grundsätzliches**

In allen Gremien und Arbeitskreisen ist nach den Prinzipien der Sparsamkeit und Zweckmäßigkeit zu arbeiten. Für alle Gremien und Arbeitskreise, für die Zuschüsse aus den Mitteln des Landesjugendplanes der Freien und Hansestadt Hamburg aufgewendet werden, gelten die darin enthaltenen Förderrichtlinien .

Die Auslagenabrechnung ist einschließlich der Originalbelege dem Geschäftsführer zeitnah zu übersenden. Auslagenabrechnungen, die nach dem 20. Januar des Folgejahres eingereicht werden, werden zurückgewiesen, wenn nicht zwingend notwendige Gründe für die verspätete Abrechnung vorliegen und diese durch die Landesversammlung anerkannt werden.

### **3.4.2 Kostenstellenverantwortung**

Alle Gremien und Arbeitskreise sind im Haushaltsplan des VCP Land Hamburg mit einer Kostenstelle benannt.

Jeder Kostenstelle wird eindeutig eine verantwortliche Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter (Leiter der Maßnahme) sowie eine Vertreterin oder ein Vertreter zugeordnet.

Die Leiterin oder der Leiter der Maßnahme entscheidet im Rahmen dieser Richtlinien über die Finanzbewegungen innerhalb dieser Kostenstelle und verantwortet diese gegenüber dem VCP Land Hamburg.

### **3.4.3 Buchhaltung**

Die Buchhaltung erfolgt durch den Geschäftsführer. Es erfolgt keine Buchung ohne Beleg. Ersatzbelege werden nur im Ausnahmefall akzeptiert. Für Ersatzbelege ist das Formblatt *Erstattbeleg* zu verwenden. Die Belege sind einzeln auf DIN A 4 Papier zu befestigen.

Alle Rechnungen sind auf den VCP Land Hamburg ausstellen zu lassen.

Für die Abrechnung von Belegen muss das Formblatt *Abrechnung von Belegen* genutzt werden, das auch die Kontierung enthält, die Kostenstelle und die Freigabe der Buchung oder Auszahlung. Die Anordnungsbefugnis liegt beim Geschäftsführer.

### **3.4.4 Anschaffung von Geräten und Verbrauchsmaterial**

Für Gremien und Arbeitskreise angeschaffte Geräte, Gegenstände und Verbrauchsmaterialien bleiben grundsätzlich Eigentum des VCP Land Hamburg.

Einmal für Gremien und Arbeitskreise angeschaffte Gebrauchsgegenstände und

Verbrauchsmaterialien stehen dem VCP Land Hamburg für andere Seminare und Veranstaltungen unentgeltlich zur Verfügung.

### **3.5 Geschäftsstelle**

#### **3.5.1 Grundsätzliches**

Bei der Arbeit in der Geschäftsstelle ist nach den Prinzipien der Sparsamkeit und Zweckmäßigkeit zu arbeiten. Da für diese Arbeit können Zuschüsse aus den Mitteln des Landesjugendplanes der Freien und Hansestadt Hamburg verwendet werden, gelten die darin enthaltenen Förderrichtlinien.

#### **3.5.2 Verantwortungsstruktur**

Der Geschäftsführer entscheidet im Auftrag des Vorstandes des VCP Hamburg e. V. im Rahmen dieser Richtlinien über die Finanzbewegungen innerhalb der Geschäftsstelle und verantwortet diese gegenüber dem Vorstand des VCP Hamburg e. V.

Die Buchhaltung erfolgt ausschließlich durch den Geschäftsführer. Es erfolgt keine Buchung ohne Beleg. Ersatzbelege werden nur im Ausnahmefall akzeptiert. Für Ersatzbelege ist das Formblatt *Erstattbeleg* zu verwenden. Die Belege sind einzeln auf DIN A4 Papier zu befestigen.

Alle Rechnungen sind auf den VCP Land Hamburg ausstellen zu lassen.

Alle Mitarbeiter der Geschäftsstelle können eine eigene Kasse erhalten. Diese sind solche des VCP Hamburg e. V. Diese Kassen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des VCP Land Hamburg werden durch den Geschäftsführer regelmäßig geprüft.

Für die Abrechnung von Belegen muss das Formblatt *Abrechnung von Belegen* genutzt werden, das auch die Kontierung enthält, die Kostenstelle und die Freigabe der Buchung oder Auszahlung. Die Anordnungsbefugnis liegt beim Geschäftsführer.

## **4 Haushaltsabschluss**

### **4.1 Grundsätzliches**

Der Haushaltsabschluss erfolgt ausschließlich im Auftrag des Vorstands des VCP Hamburg e. V. durch den Geschäftsführer.

### **4.2 Abschlussunterlagen**

Bestandteile des Haushaltsabschlusses sind folgende Aufstellungen:

- eine Bilanz zum 31.12. des Haushaltsjahres
- eine Gewinn- und Verlustrechnung
- eine nach Kostenstellen aufgeschlüsselte Aufstellung mit Budgets und Ergebnis der jeweiligen Stellen
- Eine Übersicht über die abgerechneten Seminare. Diese enthält folgende Angaben: Gesamtkosten, Teilnehmerbeiträge, Anzahl Teilnehmer und Höhe des Zuschusses in Prozent der Gesamtkosten
- Eine Übersicht über die geförderten Erholungsmaßnahmen nach Stämmen
- Eine Inventarliste
- Eine Aufstellung der Offenen Posten für Forderungen und Verbindlichkeiten zum 31.12. des Haushaltsjahres

### **4.3 Vorlage**

Die Vorlage der oben benannten Unterlagen richtet sich nach den Vorlagefristen und den weiteren in der Landesordnung enthaltenen Regelungen.

### **4.4 Aufbewahrung**

Alle Rechnungsbelege werden durch den Geschäftsführer so archiviert, dass sie einem sachkundigen Dritten jederzeit Auskunft über die Geschäftsbewegungen und die Finanzsituation des Verbandes geben können. Es gelten die gesetzlichen Vorschriften für die Aufbewahrungsfrist. Dies sind derzeit zehn Jahre. Ist eine Steuerprüfung anhängig, so sind die notwendigen Unterlagen auch über diese Frist hinaus aufzubewahren.

## **5 Inkrafttreten**

Diese Haushaltsordnung des VCP Hamburg e. V. tritt durch Beschluss der Mitgliederversammlung vom 23. November 2005 am 1. Januar 2006 in Kraft. Die am 1. Juni 2003 durch die Mitgliederversammlung beschlossene Reisekostenordnung wird Bestandteil dieser Haushaltsordnung.