

vcp

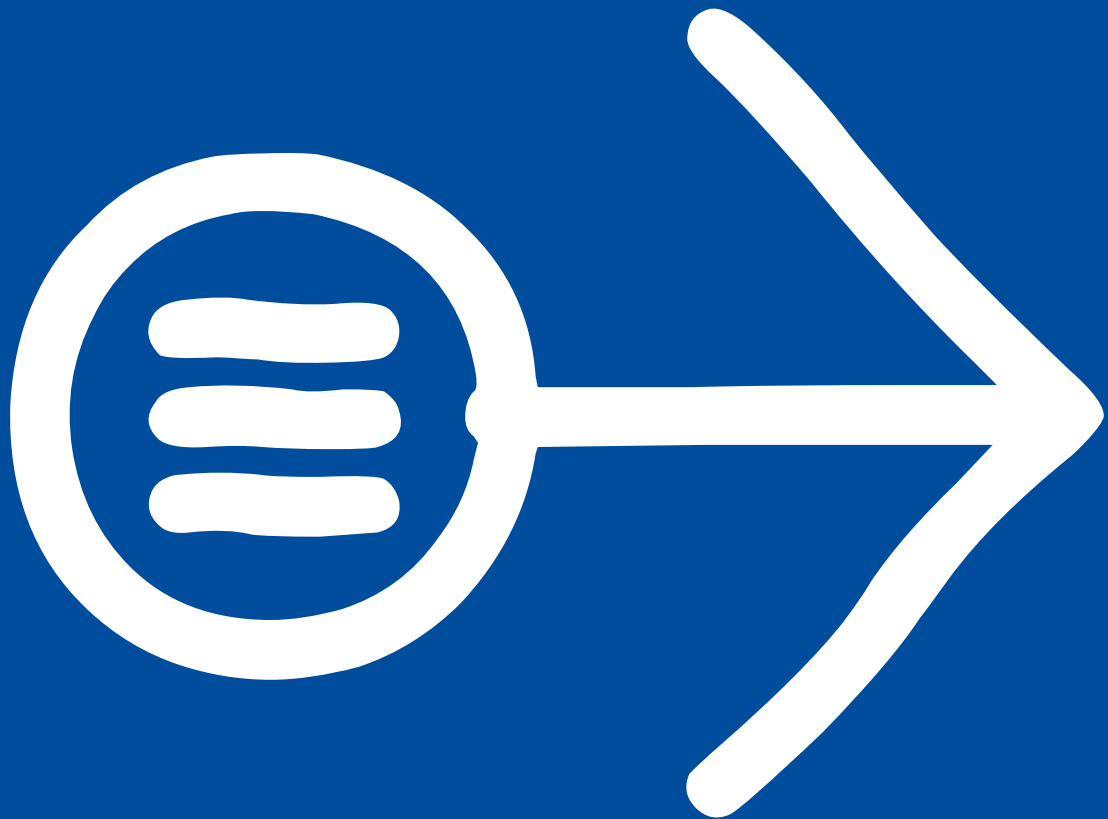


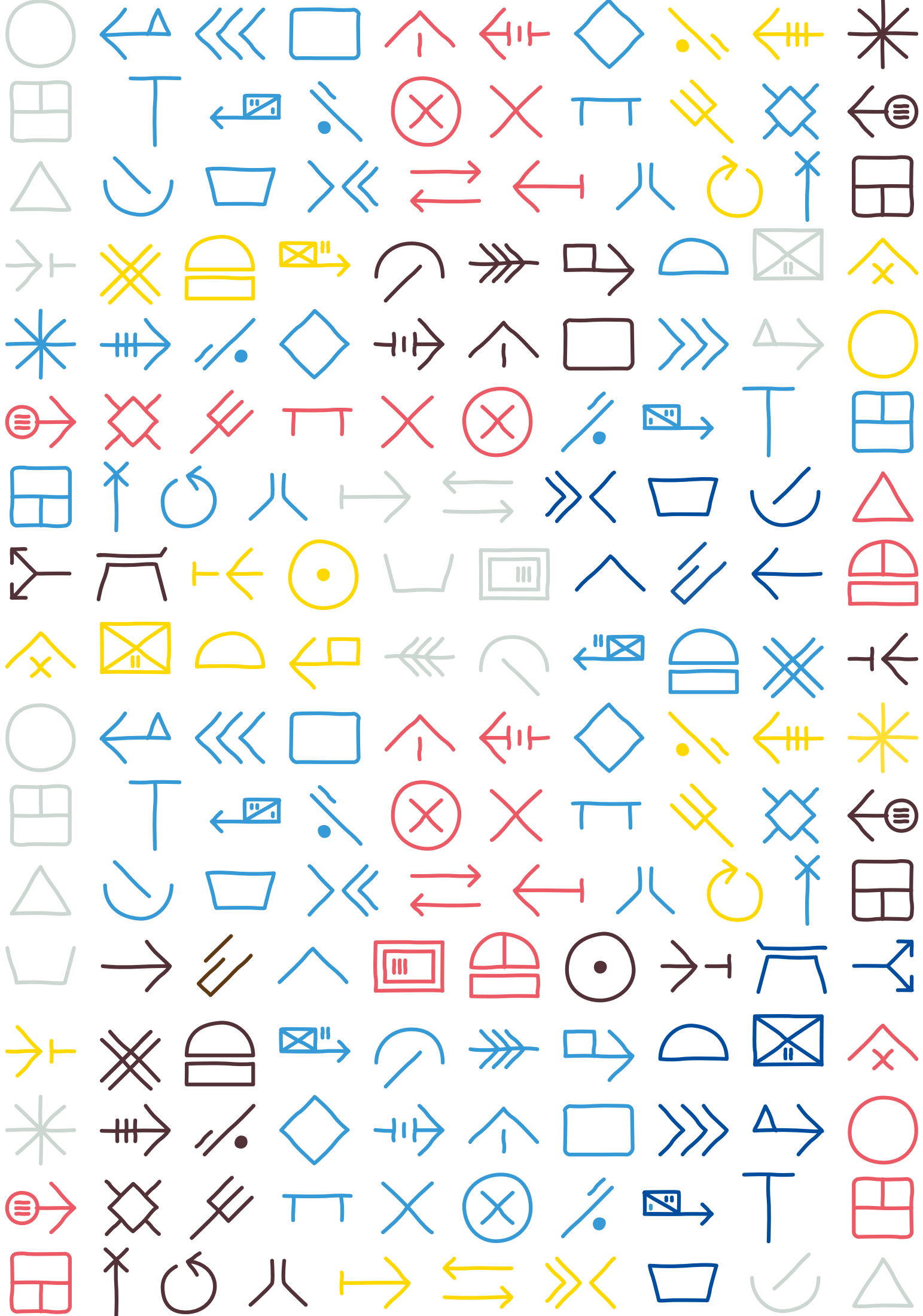
VERBAND CHRISTLICHER  
PFADFINDERINNEN UND  
PFADFINDER

# Haushalts- und Finanzordnung

\*

\* Trinkwasser dort





# Haushalts- und Finanzordnung

Der Haushaltsplan enthält die allgemeinen Deckungsmittel, bei Bedarf die Entnahme aus Rücklagen, die nicht für einen außerordentlichen Bedarf angesammelt worden sind (ordentliche Einnahmen) und die aus ihnen zu bestreitenden Ausgaben (ordentliche Ausgaben). Er wird jeweils für ein Kalenderjahr aufgestellt.

Für Maßnahmen und Vorhaben, deren Abwicklung sich über einen längeren Zeitraum als ein Haushaltsjahr erstreckt, ist ein gesonderter Haushaltsplan aufzustellen.

Jeder Haushaltsplan wird nach den Grundsätzen kaufmännischer Haushaltsführung aufgestellt. Bei der Aufstellung sind soweit erforderlich die einschlägigen Bestimmungen der Evangelischen Kirche Deutschlands (EKD), des Diakonischen Werkes und des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ) zu beachten.

## 1. Haushalt

Ab Sommer des Kalenderjahres, das vor dem zu planenden Haushaltsjahr liegt, wird in Zusammenarbeit mit der Bundesleitung ein Haushaltsplan aufgestellt, in dem Einnahmen und Ausgaben nach Kostenstellen zugeordnet werden. Die Bundesgeschäftsleitung erstellt einen Haushaltsentwurf und legt ihn dem Bundesvorstand des VCP vor. Der Haushaltsentwurf wird dem Bundesrat zur Beschlussfassung vorgelegt.

Zur Vorlage bei kirchlichen Gremien legt die Bundesgeschäftsleitung in Abstimmung mit der Schatzmeisterin bzw. dem Schatzmeister des VCP im Februar des Kalenderjahres, das vor dem zu planenden Haushaltsjahr liegt, der EKD über die aej (Arbeitsgemeinschaft Evangelischer Jugend) einen Haushaltsplanentwurf vor. Dieser wird in der von der EKD vorgegebenen Form erstellt.

### 1.1 Haushaltsführung

Die Führung des Haushaltes erfolgt im Auftrag des VCP durch die Bundesgeschäftsleitung. Die Aufgaben sind die Aufstellung des Haushaltes, die laufende Überwachung der Budgeteinhaltung und die Aufstellung der Schlussrechnung. Im Rahmen der Haushaltsführung schreibt sie den Haushalt fort und legt ihn dem Bundesvorstand des VCP und der Bundesleitung vor. Die Schatzmeisterin bzw. der Schatzmeister informiert regelmäßig den Bundesrat über die Haushaltsentwicklung.

Überplanmäßige und außerplanmäßige Ausgaben bedürfen vor ihrer Leistung der Genehmigung der Schatzmeisterin bzw. des Schatzmeisters. Werden erhebliche Änderungen des Haushaltes erforderlich, führt die Bundesgeschäftsleitung mit der Schatzmeisterin bzw. dem Schatzmeister die Aufstellung eines Nachtragshaushaltes herbei.

Ist bei Beginn des Haushaltsjahres der Haushaltsplan noch nicht beschlossen, so dürfen bis zur Festlegung des neuen Haushaltsplanes nur die Ausgaben getätigt werden, die bei sparsamer Verwaltung notwendig sind, um die bestehenden eigenen Einrichtungen im geordneten Gang zu halten und die rechtlichen Verpflichtungen zu erfüllen.

### 1.2 Kostenstellenverantwortung

Jeder Kostenstelle wird eindeutig eine verantwortliche Person zugeordnet. Diese Person entscheidet im Rahmen dieser Ordnung über die Finanzbewegungen innerhalb ihrer Kostenstelle. Für die Kostenstellenverantwortlichen kann auch eine Stellvertretung benannt werden.

### 1.3 Kostendeckungsfähigkeit

Innerhalb des Referates entscheidet das zuständige Bundesleitungsmitglied über die Deckungsfähigkeit der einzelnen Kostenstellen. Einvernehmlich kann zwischen Referaten über die Deckungsfähigkeit entschieden werden.

# Haushalts- und Finanzordnung

Letztendliche Entscheidung liegt beim Bundesvorstand. Die Bundesgeschäftsführung ist über die Entscheidungen zu informieren. Für die Gremien zeichnen die Vorsitzenden die Verantwortung über die Kostenstelle. Für den Verwaltungshaushalt zeichnet die Bundesgeschäftsführung verantwortlich. Eine Verschiebung zwischen den Blöcken ist nur mit Zustimmung der Schatzmeisterin bzw. des Schatzmeisters möglich.

## 1.4 Auswertung/Haushaltssperre

Die Kostenstellenverantwortlichen erhalten mindestens quartalsweise eine Übersicht der Einzelbelege und eine Auswertung der Kostenstelle. Ist abzusehen, dass eine Kostenstelle überzogen wird, ergeht von der Bundesgeschäftsführung eine Information an die kostenstellenverantwortliche Person und den Bundesvorstand. Unter Umständen werden Zahlungen eingestellt und erst nach Klärung mit der Schatzmeisterin bzw. dem Schatzmeister die Zahlungen fortgesetzt.

## 1.5 Spenden und Sponsoring

Durch Spenden und Sponsoring können die Budgetansätze ergänzt werden. Es gelten die jeweils aktuellen Beschlüsse der jeweiligen Gremien (Bundesrat, Bundesleitung, Bundesversammlung).

## 2. Kassen und Kontoführung

Alle Kassen und Konten werden durch die VCP-Bundeszentrale geführt.

## 3. Buchhaltung

Die Buchhaltung wird in der VCP-Bundeszentrale geführt. Es erfolgt keine Buchung ohne Beleg. Ersatzbelege werden nur in Ausnahmefällen akzeptiert. Die Belege sind auf DIN A 4 Papier einzureichen. Rechnungen sind auf den VCP ausstellen zu lassen.

## 4. Vertragsangelegenheiten

### 4.1 Versicherungen

Sämtliche gemieteten oder geliehenen Gegenstände sind unter Angabe der Kostenstelle an die

Bundeszentrale zu melden. Mit der Meldung ist für den Abschluss einer Versicherung ein Wertnachweis vorzulegen. Erfolgt keine rechtzeitige Meldung, besteht kein Anspruch gegenüber dem VCP auf den Ersatz evtl. auftretender Schäden. Im Einzelfall kann der Bundesvorstand entscheiden, Schäden, die nicht oder nicht ausreichend versichert sind, zu erstatten.

### 4.2 Vertragsabschlüsse

Sämtliche Verträge werden im Original von der Bundeszentrale verwaltet. Bestehen Zweifel über Inhalt und/oder Tragweite von Vertragsformulierungen (auch in den Allgemeinen Geschäftsbedingungen), ist der Bundesvorstand zu beteiligen. Besondere Aufmerksamkeit ist bei Regelungen zu Leistung/Gegenleistung, Gewährleistung, Haftung, Zahlungsbedingungen und Laufzeit/Kündigungen erforderlich. Auf Ziffer 4.5 der Haushalts- und Finanzordnung wird ausdrücklich hingewiesen.

### 4.3 Angebotseinholungen

Für Lieferungen und Leistungen im Gegenwert über 2 500 Euro ist in geeigneter Weise (schriftliche Angebote, Aufzeichnungen) der kostengünstigste Einkauf nachzuweisen.

### 4.4 Auftragserteilungen

Aufträge für Lieferungen und Leistungen im Gegenwert über 2 500 Euro sind schriftlich auszustellen. Dabei ist ein Bezug zum Angebot herzustellen. In dringenden Fällen können Aufträge mündlich oder telefonisch erteilt werden. Der Auftrag ist zusammen mit der Rechnung und allen Lieferbelegen der Bundesgeschäftsführung zuzustellen.

### 4.5 Unterschriftenregelungen

Sämtliche Miet-, Pacht-, Ausleih-, Sponsoring-, Versicherungs- oder Arbeitsverträge (einschließlich Verträge mit Aushilfen) sind von zwei Mitgliedern des Bundesvorstands zu unterzeichnen. Dies gilt auch für Lieferungen und Leistungen, soweit ihr Volumen 2 500 Euro übersteigt.

Die Unterlagen sind zusammen mit den alternativen Angeboten und der Vergabeentscheidung

über die Bundesgeschäftsführung der Schatzmeisterin bzw. dem Schatzmeister zuzuleiten.

Der Bundesvorstand ist ermächtigt, der Bundesgeschäftsführung weitergehende Vollmachten zu erteilen.

## 4.6 Inventarisierung

Alle angeschafften Gegenstände (ohne Verbrauchsmaterial) werden von der Bundeszentrale in einer Liste erfasst. Sie gehen in das Eigentum des VCP über.

## 5. Reisekostenordnung

Es gilt die Reisekostenordnung in der jeweils gültigen Fassung. Zur Abrechnung ist das hierfür vorgesehene Formular zu verwenden.

## 6. Telefonkosten, Porto, Kopien

Die entstehenden Aufwendungen werden ersetzt, wenn nachvollziehbare Einzelbelege bzw. Einzelaufstellungen eingereicht werden.

## 7. Abrechnungsfristen

Für die laufende Budgetverwaltung ist eine zeitnahe Abrechnung unerlässlich. Sämtliche Abrechnungen sind spätestens vier Wochen nach der jeweiligen Veranstaltung abzurechnen bzw. bei laufenden Kosten drei Wochen nach Quartalsende vorzulegen.

## 8. Vorschüsse

Grundsätzlich werden Kosten nur gegen Einsendung der Belege erstattet. Um Vorschüsse zu vermeiden, ist anzustreben, gegen Rechnung einzukaufen, die direkt an die Bundeszentrale gesandt und von dort überwiesen wird.

Sollte in Ausnahmefällen ein Vorschuss erforderlich sein, ist dieser unter Angabe der anstehenden Ausgaben und der Kostenstelle bei der Bundesgeschäftsführung anzufordern. Der Vorschuss ist dann zeitnah abzurechnen.

## 9. Ersatzpflicht der Kostenstellen und des Haushaltsverantwortlichen

Wer entgegen den vorstehenden Vorschriften (Haushalts- und Finanzordnung des VCP) schuldhaft eine Entscheidung trifft, durch die eine Zahlung notwendig wird, ist ersatzpflichtig. Gleiches gilt für Personen, die trotz der Anzeige, dass eine Haushaltsposition erschöpft ist, Entscheidungen treffen, durch die eine Zahlung notwendig wird.

Die Ersatzpflicht tritt nicht ein, wenn sie zur Abwendung einer drohenden Gefahr sofort handeln mussten und hierbei nicht über das vertretbare Maß hinausgegangen sind.

## 10. Jahresrechnung und Prüfung

### 10.1 Jahresabschluss

Der Jahresabschluss ist zeitnah nach kaufmännischen Gesichtspunkten fertig zu stellen. Er bezieht sich auf den jährlichen Haushaltsplan und in dem jeweiligen Haushaltsjahr angeschlossene gesonderte Haushalte. Der Jahresabschluss wird durch die Treuhandstelle des Diakonischen Werkes geprüft. Das Prüfungsergebnis ist von der Bundesversammlung entgegenzunehmen.

### 10.2 Rechnungsprüfung

Darüber hinaus ist die Jahresrechnung durch zwei Rechnungsprüfer/innen, die von der Bundesversammlung beauftragt werden, zu prüfen. Die Prüfung erstreckt sich auf die folgenden Bereiche:

- Einhaltung der Ausführung des Haushaltsplanes durch den Bundesvorstand
- Einhaltung der Haushalts- und Finanzordnung

Die Rechnungsprüfer/innen haben der Bundesversammlung einen schriftlichen Rechnungsprüfungsbericht vorzulegen.

*Von der 46. Bundesversammlung vom 10. bis 12. Juni 2016 als Ordnung beschlossen.*

