



BdP

Bund der
Pfadfinderinnen
und Pfadfinder

Landesverband Hessen

Anlage I: Hinweise zur Abrechnung

Liebe Pfadis,

in der Folge findet ihr einige Hinweise dazu, wie ihr Eure Kosten im Rahmen der Arbeit für den „BdP Landesverband Hessen e.V.“ abrechnen könnt. Es gibt eine sehr wichtige Änderung zu den letzten Jahren. Es gibt nur noch ein Abrechnungsf formular. Einen Unterschied zwischen Veranstaltungs- und LB-Abrechnung gibt es nicht mehr.

Stand: 30.07.2022

A Wer darf abrechnen?

Abrechnen dürfen grundsätzlich alle Personen, die für den „BdP Landesverband Hessen e.V.“ tätig sind. Es wird allerdings ausdrücklich darum gebeten, dass die Anzahl der abrechnenden Personen so gering wie möglich gehalten wird.

B Was darf abgerechnet werden?

Abgerechnet werden dürfen alle Kosten, die im Zusammenhang mit der Arbeit für den „BdP Landesverband Hessen e.V.“ entstehen. Ausnahmen davon finden sich in der Abrechnungsordnung (<https://hessenwiki.de/confluence/display/PUB/Abrechnungsordnung+LV>).

C Wie muss abgerechnet werden?

Es dürfen nur Kosten abgerechnet werden, die Euch persönlich entstanden sind. Alle anderen Kosten dürfen in der Abrechnung nicht geltend gemacht werden. Z.B. alle vom Landesbüro bezahlten Rechnungen sind der Abrechnung nicht beizufügen, sondern werden vom Landesbüro abgerechnet.

Eine Abrechnung darf immer nur einen Verwendungszweck beinhalten. Dieser muss mit einem Bestandteil des auf der Landesversammlung beschlossenen Finanzplans übereinstimmen. Sollte dies nicht der Fall sein, sind Ausnahmen mit dem*der Schatzmeister*in abzusprechen.

Veranstaltungsbezogene Abrechnungen können nur bis zu 4 Wochen nach der Veranstaltung eingereicht werden. Danach werden Abrechnungen nur nach vorheriger Absprache akzeptiert. Die Abrechnungen sind gedruckt im Landesbüro abzugeben. Alle Quittungen müssen vollständig vorhanden sein. Das Abrechnungsformular muss vollständig ausgefüllt sein. Ist dies nicht der Fall wird die Abrechnung nicht bearbeitet und an Euch zurückgesendet. Nachdem ihr diese zurückerhalten habt, muss diese innerhalb von zwei Wochen wieder im Landesbüro vorliegen. Später eingereichte Abrechnungen werden nur nach vorheriger Absprache akzeptiert. Bei Fragen wendet Euch bitte umgehend an das Landesbüro oder den*die Schatzmeister*in.

Eine komplette Abrechnung besteht aus dem ausgefüllten Formular „Anlage 2 – Abrechnung.xls“, das aus drei Tabellenblättern besteht (Deckblatt, Einnahmen, Ausgaben). Es müssen für alle in Ausgaben erwähnte Posten Belege angefügt werden. Ein Beleg, der nicht in Form einer Rechnung in DIN A4 vorliegt, muss jeweils einzeln auf eine blanko DIN A4 – Seite aufgeklebt werden. Ist der Beleg zu groß für die Seite, wird dieser in einem W-Muster durchgeschnitten und auf zwei Seiten aufgeklebt. Rückseiten dürfen nicht verwendet werden. Die Belege sind mit einem transparenten Klebeband oben und unten zu fixieren. Geschäft, Datum und Betrag müssen handschriftlich rechts auf gleicher Höhe neben die Rechnung geschrieben werden. Aufgeklebte Belege müssen kopiert und der Abrechnung im Original sowie in der Kopie beigelegt werden. Rechnungen in DIN A4 können der Abrechnung so beigelegt werden. Alle Belege müssen oben rechts mit der Nummer versehen werden, die ihnen auch in dem Abrechnungsformular zugewiesen ist. Mit Eigenbelegen wird ebenso verfahren wie mit Rechnungen in DIN A4.

Pfand, Tabakprodukte und Alkoholika sind nicht abrechnungsfähig und müssen im Betrag korrigiert werden!

1. Deckblatt

Auf dem Deckblatt sind Name, Funktion im LV, Veranstaltung/Zweck und Abrechnungszeitraum anzugeben. Die Felder zu Einnahmen und Ausgaben sowie die „Rückzahlung vom LV“ und die „Rückzahlung an LV“ füllen sich automatisch aus.

Weiterhin sind die Informationen zum Konto immer anzugeben. Weitere Hinweise sind dem Deckblatt zu entnehmen.

Das Deckblatt muss mit Ort und Datum von der abrechnenden Person unterschrieben werden.

2. Auflistung der Einnahmen

Unter dem Reiter „Einnahmen“ müssen alle Einnahmen aufgelistet werden. Dazu zählen Vorschüsse, Beiträge, Spenden sowie sonstige Einnahmen. Unter „Beleg/Art“ soll entweder ein Beleg aufgeführt oder angegeben werden, worum es sich bei der Einnahme genau handelt. Bei einem Vorschuss vom Landesverband reicht z.B. die Bezeichnung „Vorschuss LV“. Die Felder Name, Funktion im LV, Veranstaltung/Zweck und Abrechnungszeitraum füllen sich automatisch aus.

3. Auflistung der Ausgaben

Unter dem Reiter „Ausgaben“ müssen alle Ausgaben aufgelistet werden. Die Felder Name, Funktion im LV, Veranstaltung/Zweck und Abrechnungszeitraum füllen sich automatisch aus. In der Tabelle müssen die Ausgaben mit Datum sowie Titel & Grund eingetragen werden. Als Titel & Grund soll z.B. „Verpflegung Team“ oder „Sanitärmaterial“ oder aber „Wikingerschach Programm“ eingetragen werden. Die Beträge sollen, je nach Art der Ausgabe, in die Tabelle eingetragen werden. Diese unterteilen sich in Ausgaben für Unterkunft & Verpflegung, Material, Fahrzeuge (hier nur Mietfahrzeuge, Anhänger etc.; keine Fahrtkosten), Porto, Telefon, Referent*innen inkl. Fahrtkosten und Sonstiges.

Die Auflistung muss mit Ort und Datum von der abrechnenden Person unterschrieben werden.

4. Drittmittel und Spenden

Drittmittel, wie besondere finanzielle Förderungen, dürfen angefragt werden. Handelt es sich um öffentliche Mittel ist dies im Vorhinein durch die*den Schatzmeister*in zu gestatten.

Mittel von Stiftungen, Firmen oder Privatpersonen, die keine Spende sind, sollten der*dem Schatzmeister*in ebenfalls im Vorhinein mitgeteilt werden. Ausgenommen davon ist die Stiftung Pfadfinden. Sachspenden sind ebenfalls zulässig. Spendenquittungen können durch das Landesbüro ausgestellt werden.

Es ist darauf zu achten, dass Drittmittel nicht von Firmen, Stiftungen, Organisationen oder Personen eingeworben werden, die den Grundsätzen des Bundes der Pfadfinderinnen und Pfadfinder widersprechen.

5. Unterschriftenliste

In *Anlage 7* an die Abrechnungsordnung finden sich die hjr-Listen. Diese sind für jede Veranstaltung gewissenhaft auszufüllen und möglichst direkt nach der Veranstaltung im Landesbüro einzureichen. Fahrtkosten werden erst nach dem Eingang der Listen im Landesbüro erstattet. Auf Vorbereitungstreffen sind i.d.R. alle Teilnehmenden als Team anzugeben (Teilnehmenden-VBTs von Kursen sind hiermit nicht gemeint).

Es ist darauf zu achten, dass die Vorlage in *Anlage 7* sehr viele Zeilen beinhaltet. Es sollten nur so viele Seiten gedruckt werden, wie auch ausgefüllt werden.

Herzlichst Gut Pfad

Demian, Schatzmeister