



FINANZ- UND REISEKOSTENORDNUNG

WORLD NINEPIN BOWLING ASSOCIATION (WNBA)

**Beschluss der Konferenz der WNBA
Decision of Conference of WNBA
05.09.2009 in Wien/Vienna (AUT)**

eingearbeitet in Version 1.11 04.09.2009

DER OFFIZIELLE WORTLAUT DER WNBA FINANZ- UND REISEKOSTENORDNUNG WIRD IN DEUTSCHER SPRACHE – WIE ABGEDRUCKT – GEFÜHRT. IM FALLE WIDERSPRÜCHLICHER AUSLEGUNGEN HAT DIE DEUTSCHE VERSION VORRANG:
THE OFFICIAL TENOR OF THE FINANCIAL AND TRAVELLING EXPENSES RULES OF WNBA IS WRITTEN IN GERMAN LANGUAGE – AS PRINTED OUT: IN CASE CONTRADICTORY INTERPRETATION THE GERMAN VERSION HAVING PRIORITY.

Venue and Office

World Ninepin Bowling Association
Huglgasse 13-15/2/2/6
A – 1150 Wien (Austria)
Post-office Box 72
A-1152 Wien (Austria)

ZVR 010 454 559 over <http://zvr.bmi.gv.at>

Phone 0043 (0) 1 982 1802
Fax 0043 (0) 1 958 9591
Email president.kocsis@fiqwnba.org
Email info.wnba@fiqwnba.org
office.wnba@fiqwnba.org

President Ludwig Kocsis
Secretary General Gerhard Gruber
Sandrangen 18
D - 91257 Pegnitz (Germany)

Website www.fiqwnba.org

Mobil 0043 (0) 676 591 6666
Phone 0049 (0) 9241 808 2856
Fax 0049 (0) 9241 808 2857
Mobil 0049 (0) 171 30 027 47
Email secretarygeneral.gruber@fiqwnba.org

Banking-account of WNBA

Bank Austria Wien
VR Bayreuth Germany

Account-number

515 160 125 47
261 165

BLZ

12000
773 900 00

IBAN

AT05 1200 00515 1601 2547
IBAN DE 74 7739 0000 0000 2611 65

BIC

BKAUATWW
GENODEF1BT1



A) FINANZORDNUNG

1. Allgemeines

- 1.1 Der Abschnitt Finanzordnung regelt im Rahmen der Finanzwirtschaft der WNBA das Haushalts-, Rechnungs- und Kassenwesen.
- 1.2 Die der WNBA für seine Aufgaben zur Verfügung stehenden Mittel sind nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit zu verwalten.

2. Grundlagen der Finanzwirtschaft

- 2.1 Die Grundlage für die Bewirtschaftung der Mittel im Geschäftsjahr ist der von der Konferenz genehmigte Haushaltsplan der WNBA.
- 2.2 Der Entwurf des Haushaltsplanes umfasst die auf die Konferenz folgenden zwei Geschäftsjahre. Die Planansätze für die beiden Geschäftsjahre (= Kalenderjahre) sind getrennt voneinander darzustellen.
- 2.3 Der Entwurf des Haushaltsplanes wird vom Präsidenten erstellt und dem Präsidium vorgelegt.
- 2.4 Das Präsidium bringt den Entwurf des Haushaltsplanes zur Beschlussfassung in die Konferenz der WNBA ein.

3. Gestaltung des Haushaltsplanes

- 3.1 Der Haushaltsplan ist in Erträge und Aufwendungen nach Ziffer 3.4 zu gliedern. Er soll alle voraussehbaren Erträge und Aufwendungen des jeweiligen Geschäftsjahres enthalten.
- 3.2 Die im Haushaltsplan des jeweiligen Jahres ausgewiesene Gliederung stellt grundsätzlich den Kontenplan für den rechnungsmäßigen Nachweis der Erträge und Aufwendungen dar. Zusätzliche Konten bzw. Unterkonten sind bei Bedarf hinzuzufügen.
- 3.3 Erträge und Aufwendungen sind getrennt voneinander in voller Höhe zu veranschlagen, d. h. von den Erträgen dürfen vorweg keine Aufwendungen bzw. umgekehrt von den Aufwendungen keine Erträge abgezogen werden.
- 3.4 Die Erträge sind nach ihrer Herkunft, die Aufwendungen nach Einzelzwecken getrennt zu veranschlagen.
- 3.5 Die Aufwendungen sind so zu bemessen, dass sie von den zu erwartenden Erträgen gedeckt sind. Im Bedarfsfall dürfen Rücklagen zum Ausgleich des Haushalts herangezogen werden.

4. Abwicklung des Haushaltsplanes

- 4.1 Solange zu Beginn eines Geschäftsjahres ein von der Konferenz verabschiedeter Haushaltsplan noch nicht vorliegt, ist das Präsidium befugt, die notwendigen rechtsverbindlichen und zur Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebes erforderlichen Ausgaben zu tätigen. Die Ausgaben dürfen dabei die Planansätze des abgelaufenen Geschäftsjahres nicht überschreiten.



- 4.2 Der Präsident ist ermächtigt, Ausgaben für die im Haushaltsplan genannten Zwecke und in der jeweils dafür vorgesehenen Höhe zu machen. Mittelüberschreitungen zu Lasten anderer Ansätze sind möglich, wenn bei diesen Mitteleinsparungen erzielt worden sind.
- 4.3. Haushaltsüberschreitungen ohne Deckungsmittel bei anderen Positionen sind grundsätzlich unzulässig. Soweit durch einen unabweisbaren Bedarf über- oder außerplanmäßige Ausgaben, die zu einem negativen Jahresergebnis führen würden, erforderlich werden, ist
- a) der Präsident zur Anweisung bis zu 3.000 EURO und
 - b) das Präsidium zur Anweisung bis zu 6.000 EURO ermächtigt.
5. **Zahlungsverkehr**
- 5.1 Die ordnungsgemäße Abwicklung der Kassengeschäfte obliegt unter Aufsicht des Präsidenten dem Generalsekretär. Für den bargeldlosen Zahlungsverkehr sind ein oder mehrere Bankkonten einzurichten.
- 5.2 Verfügungen über die Bankkonten dürfen nur vom Präsidenten und vom Generalsekretär getroffen werden. Beschäftigten im Office der WNBA kann vom Präsidenten die Verfügungsberechtigung übertragen werden. In diesen Fällen dürfen Verfügungen über die Bankkonten nur im Einvernehmen mit dem Generalsekretär getroffen werden.
6. **Buchführung**
- 6.1 Alle Geschäftsvorgänge sind nach dem Kontenplan und damit nach der Gliederung des Haushaltsplanes zu erfassen. Über jeden Geschäftsvorfall muss ein ordnungsgemäßer Beleg vorhanden sein.
- 6.2 Jeder Beleg ist vom Generalsekretär auf seine sachliche und rechnerische Richtigkeit zu prüfen und vom Präsidenten der WNBA abzuzeichnen.
7. **Rechnungslegung**
- 7.1 Der Generalsekretär hat am Ende des Geschäftsjahres die Konten abzuschließen und den Jahresabschluss (Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung) im Auftrag des Präsidenten zu erstellen.
- 7.2 Spätestens bis zum 15.02. nach Ablauf des Geschäftsjahres hat der Präsident den Mitgliedern des Präsidiums den Jahresabschluss zur Kenntnis zu bringen.
- 7.3 Das Präsidium legt den Jahresabschluss der nächsten Konferenz zur Genehmigung vor.
- 7.4 Die Konferenz erteilt nach Prüfung (Ziffer 8) und Genehmigung des Jahresabschlusses dem Präsidium Entlastung durch Beschluss.
8. **Prüfungswesen**
- 8.1 Die Rechnungs- und Kassenprüfung nehmen die nach den Statuten der WNBA gewählten Rechnungsprüfer für die Konferenz vor.
- 8.2 Die Prüfer haben festzustellen, ob
- 8.2.1 der Haushaltsplan eingehalten worden ist,
 - 8.2.2 die Belege vollzählig sowie sachlich und rechnerisch richtig sind,



- 8.2.3 alle Einnahmemöglichkeiten ausgeschöpft und die Ausgaben zweckentsprechend verwendet und nachgewiesen sind.
- 8.2.4 der Jahresabschluss ordnungsgemäß erstellt ist und
- 8.2.5 im Rahmen der Aufgabenerfüllung die Mittel sparsam und wirtschaftlich eingesetzt worden sind.
- 8.3 Zur Durchführung ihrer Aufgaben ist den Prüfern jederzeit Einblick in die gesamte Buchführung und der dazugehörigen Belege sowie die sonstigen im Zusammenhang damit stehenden Geschäftsunterlagen zu gewähren.
- 8.4 Die Rechnungsprüfer unterrichten den Präsidenten über jedes Prüfungsergebnis. Der Präsident wiederum informiert unverzüglich das Präsidium. Bei Beanstandungen durch die Prüfer sind diese über die Entscheidungen des Präsidiums in Kenntnis zu setzen.
- 8.5 Für die Konferenz erstellen die Prüfer einen Bericht für das betreffende Geschäftsjahr.

9. Gebühren

- 9.1 Zulassungsgebühren und Aufwandsersatz
 - 9.1.1 Die einmalige Gebühr für die Anerkennung und Zulassung von Kegelstellautomaten, Kugellaufflächen sowie Kugel- und Kegelmaterial beträgt für
 - 9.1.1.1 Kegelstellautomaten 3.000 EURO
 - 9.1.1.2 Kugellaufflächen 3.000 EURO
 - 9.1.1.3 Kugeln 2.000 EURO
 - 9.1.1.4 Kegel 2.000 EURO
 - 9.1.2 Ist zum Zeitpunkt der Antragsstellung eine ununterbrochene fünfjährige Fördermitgliedschaft des Antragsstellers in der WNBA gegeben, wird ein Abschlag von 25% der in Ziffer 9.1.1 genannten Zulassungsgebühren gewährt.
 - 9.1.3 Ergänzend zu den Gebühren nach Ziffer 9.1.1 sind vom Antragsteller die im Zusammenhang mit der Zulassung anfallenden Aufwendungen der WNBA, wie Reisekosten, Porto, Telefonkosten etc., zu erstatten.
- 9.2 Strafgebühren
 - 9.2.1 Soweit nicht nachfolgend die Strafgebühren ausdrücklich dem Grunde und der Höhe nach ausgewiesen sind, richten sich diese nach der Rechts- und Verfahrensordnung und dem billigen Ermessen der entscheidenden Verwaltungs- oder Rechtsinstanz.
 - 9.2.2 Von der zuständigen Verwaltungsinstanz sind Strafgebühren zu erheben
 - 9.2.2.1 für nach dem in § 10 Absatz 4 WNBA-Statuten genannten Meldetermin eingegangene Meldungen beim Office der WNBA in Höhe von 200,00 EURO,
 - 9.2.2.2 für die Nichteinhaltung von vom Office der WNBA verbindlich vorgegebenen Abgabe- und Zahlungsterminen in Höhe von 100,00 EURO.
- 9.3 Verfahrens- und Protest- oder Einspruchsgebühren, Auslagenersatz
 - 9.3.1 Bei Beantragung eines Verfahrens vor dem Rechtsausschuss fallen an
 - 9.3.1.1 die Einreichungsgebühr in Höhe von 500,00 EURO,
 - 9.3.1.2 die volle Gebühr nach Ziffer 14.2.6 RVO (Verfahrensgebühr, Verhandlungsgebühr, Beweisgebühr) in Höhe von 200,00 EURO für jede angefangene 500,00 EURO Streitwert,
 - 9.3.1.3 der Ersatz für Schreibauslagen mit 2,00 EURO für jede angefangene Schreibseite,
 - 9.3.1.4 die Kosten für die Postzustellung mit pauschal 20,00 EURO,
 - 9.3.1.5 der Ersatz der Post- und Fernsprechkosten in tatsächlich angefallener Höhe,



- 9.4 Geldbußen, Kosten- und Auslagenersatz nach WNBA Anti-Doping-Bestimmungen (WADB)
- 9.4.1 Die WNBA behält im Falle von Ziffer 12.1 WADB alle Geldzuweisungen oder andere nicht finanzielle Unterstützungen an nationale Mitgliedsverbände ein.
- 9.4.2 Die WNBA erhebt alle angefallenen Kosten, die mit einem Verstoß nach den WADB in Verbindung stehen und von einem Athleten oder einer anderen Person eines nationalen Mitgliedsverbandes verursacht wurden, von diesem nationalen Mitgliedsverband entsprechend Ziffer 12.2 WADB. Die Reisekosten werden nach Abschnitt B dieser Ordnung berechnet.
- 9.4.3 Im Falle der Ziffer 12.3.1 WADB hat der betreffende Mitgliedsverband eine Geldstrafe bis zu 10.000 EURO zu entrichten. Eine Geldbuße nach Ziffer 9.4.4 ist anzurechnen.
- 9.4.4 Im Falle der Ziffer 12.3.2 WADB der betreffende Mitgliedsverband eine Geldstrafe bis zu 5.000 EURO zu entrichten.
- 9.4.5 Im Falle der Ziffer 12.3.3 WADB hat der Mitgliedsverband eine Geldbuße in Höhe von 200 EURO zuzüglich aller entstandenen Kosten zu entrichten.
- 9.4.6 Im Falle eines Verstoßes gegen Artikel 2.4 (Verletzung der Meldepflicht und/oder versäumte Kontrolle) hat der Athlet, ersatzweise der Mitgliedsverband eine Geldbuße einschließlich der Kosten der WNBA von insgesamt 250 EURO zuzüglich anfallender Kosten durch Dritte (zum Beispiel Kosten der angeordneten, aber nicht vollziehbaren Dopingkontrolle usw.) zu entrichten.
- 9.4.7 Die Ziffern 9.3.1.3 bis 9.3.1.5 sind mit Ausnahme bei Ziffer 9.4.6 entsprechend anzuwenden.
- 9.5 Sonstige Gebühren
- 9.5.1. Genehmigungsgebühr für Werbung auf Spiel- und Trainingskleidung.
Je Werbefläche für ein Produkt auf der Spiel- und Trainingskleidung (Trikot, Hosen, Socken) und je Jahr beträgt die Gebühr 25 Euro.
- 9.5.2 Genehmigungsgebühr für Werbung auf Schiedsrichterkleidung
Je Werbefläche für ein Produkt auf der Schiedsrichterkleidung und je Jahr beträgt die Gebühr 10 Euro.

B) REISEKOSTENORDNUNG

1. **Reisekosten**
- 1.1 Nachfolgend ist abschließend die Erstattung von Auslagen für Reisen für ehrenamtliche Funktionäre und Mitarbeiter der WNBA geregelt.
- 1.2 Als erstattungsfähige Reise ist jede im Wirken für die WNBA von Funktionsträgern und Mitarbeitern durchgeführte und vor Durchführung genehmigte Reise anzusehen.
- 1.3 Reisen gelten als genehmigt,
- 1.3.1 mit der Beschlussfassung eines Organs der WNBA über die Durchführung der Reise,
- 1.3.2 mit der satzungsgemäßen oder schriftlichen Auftragserteilung durch den Präsidenten,
- 1.3.3 mit der Einladung zur Teilnahme an einer Sitzung für die Mitglieder eines Gremiums der WNBA soweit die Erstattung der Reisekosten nicht ausdrücklich ausgeschlossen wird.
- 1.4 Die Reisen sind auf sparsame und wirtschaftliche Weise durchzuführen. Es sind deshalb grundsätzlich öffentliche Verkehrsmittel zu nutzen. Längere Strecken sind mit der Bahn durchzuführen. Soweit die Entfernung über 800 km beträgt, kann die Reise mit dem Flugzeug erfolgen. Die möglichen Sondertarife (ermäßigte oder vergünstigte Tarife) sind in Anspruch zu nehmen.



Die Benutzung des Kraftfahrzeuges ist nur abrechenbar,

- a) wenn die Benutzung des Kraftfahrzeuges einen sparsameren und wirtschaftlicheren Einsatz der Mittel ermöglicht hat oder
- b) wenn die Art der Reise die Benutzung des Kraftfahrzeuges es erforderte.

- 1.5 Als Reisekostenvergütung wird erstattet
- 1.5.1 bei Benutzung der Bahn die Fahrtkosten
 - 2. Klasse mit Zuschlägen und Platzkarte bei Entfernungen bis zu 200 km
 - 1. Klasse mit Zuschlägen und Platzkarte bei Entfernungen über 200 km, auch darunter, wenn durch eine private Bahn Card oder ähnlichem der Fahrpreis entsprechend vermindert wurde
- 1.5.2 Schlafwagen bei Fahrten während der Nachtzeit zwischen 22:00 Uhr und 6:00 Uhr bei Buchung eines Fluges über 800 km Entfernung die Kosten der kostengünstigsten Klasse.

Bleiben bei einer Vergleichsberechnung unter Einbeziehung von Tagegeldern und Übernachtungskosten die Flugkosten am günstigsten, kann ein Flug auch dann in Anspruch genommen werden, wenn die Entfernung geringer als 800 km ist.
- 1.5.3 bei Benutzung eines Kraftfahrzeuges
 - Fahrtkosten mit Kraftfahrzeug je gefahrenen Kilometer *) EURO
 - Tagegeld
 - Abwesenheit über 4 bis zu 8 Stunden *) EURO
 - Abwesenheit bis zu 24 Stunden *) EURO
 - Abwesenheit von 24 Stunden *) EURO

*) entsprechend der gesetzlichen Vorgaben – siehe Formular Reiskostenabrechnung
- 1.5.4 Bei unentgeltlicher Verpflegung ist das jeweilige Tagegeld zu kürzen; und zwar bei Mittagessens um 40 %, des Abendessens um 40 %,
- 1.5.5 Die Übernachtungskosten werden nach Beleg erstattet, wobei bei der Auswahl der Unterkunft nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit zu verfahren ist.
- 1.5.6 Besondere Aufwendungen, die zur Durchführung des Reisezweckes erforderlich waren (Taxi, Gepäcktransport- und Telefonkosten u. a. m.) sind eingehend zu begründen und zu belegen.

2. Aufwandsentschädigungen anstelle Auslandsreisetagegeld

- 2.1 Präsidiumsmitglieder, die vom Präsidium beauftragt worden sind, die WNBA offiziell bei Veranstaltungen zu vertreten oder aus anderen Gründen vom Präsidium verpflichtet werden, am Ort einer Veranstaltung vertreten zu sein, erhalten neben den Erstattungen nach der Ziffern 1 eine Aufwandsentschädigung von pauschal täglich 10,00 EURO. Die Aufwandsentschädigung wird nur für die Tage mit 24-stündiger Anwesenheit vergütet. Somit entfällt die Leistung für den Anreise- und Rückreisetag.

C) SCHLUSSBESTIMMUNG

- 1. Die Konferenz verabschiedete diese Ordnung in der Konferenz am 05.09.2009. Sie tritt mit Wirkung vom 06.09.2009 in Kraft.
- 2. Das Präsidium ergänzte die Ordnung in der Sitzung am 26.02.2010 um die Ziffer 9.5 wegen Dringlichkeit, da die nächste Konferenz erst im Jahr 2011 stattfindet.