



**W B U**

**Westdeutsche  
Bowling Union e.V.**

---

Finanzordnung

Stand 19. Februar 2006

1.	Allgemeines .....	3
2.	Grundlagen der Finanzwirtschaft .....	3
3.	Gestaltung des Haushaltsplanes .....	3
4.	Abwicklung des Haushaltsplanes.....	4
5.	Zahlungsverkehr .....	4
6.	Buchführung.....	4
7.	Rechnungslegung .....	4
8.	Prüfungswesen .....	5
9.	Verbandsgeschäftsführer .....	5
10.	Reisekosten .....	5
11.	<i>Inventar</i> .....	6
12.	<i>Zuschüsse</i> .....	6
13.	Schlussbestimmungen .....	6
14.	Inkrafttreten.....	6

## **1. Allgemeines**

- 1.1 Die Finanzordnung regelt im Rahmen der Finanzwirtschaft der WBU das Haushalts-, Rechnungs- und Kassenwesen.
- 1.2 Die der WBU für ihre satzungsmäßigen Aufgaben zur Verfügung stehenden Mittel sind nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit zu verwalten.
- 1.3 Der von den ordentlichen Mitgliedern zu leistende Mitgliedsbeitrag ist nach Rechnungsstellung, spätestens zur dort angegebenen Frist zu zahlen.

## **2. Grundlagen der Finanzwirtschaft**

- 2.1 Grundlage für die Bewirtschaftung der Mittel im Geschäftsjahr bildet der Haushaltsplan der WBU.
- 2.2 Der Entwurf des Haushaltsplanes für das Folgejahr wird vom Verbandsgeschäftsführer in Zusammenarbeit mit Verbandssport- und Verbandsjugendwart erstellt und dem geschäftsführenden Vorstand bis 15.12. des laufenden Jahres vorgelegt. Er muss in Einnahmen und Ausgaben ausgeglichen sein.
- 2.3 Der Vorstand bringt den Entwurf des Haushaltsplanes, nach Entscheidung im geschäftsführenden Vorstand, zur Beschlussfassung in den Verbandstag ein und legt ihn zur Beschlussfassung vor.

## **3. Gestaltung des Haushaltplanes**

- 3.1 Der Haushaltsplan ist für den Zeitraum eines Geschäftsjahres (Kalenderjahr) aufzustellen.
- 3.2 Der Haushaltsplan ist in Einnahmen und Ausgaben nach Ziffer 3.5 Satz 1 zu gliedern. Er muss alle voraussehbaren Einnahmen und Ausgaben des betreffenden Geschäftsjahres enthalten. Zum Vergleich sind die Planansätze des vorangegangenen Jahres und die Ist-Zahlen des letzten Jahres gegenüberzustellen.
- 3.3 Die im Haushaltsplan des jeweiligen Jahres ausgewiesene Gliederung stellt grundsätzlich den Kontenplan für den Rechnungsmäßigen Nachweis der Einnahmen und Ausgaben dar. Zusätzliche Konten sind bei Bedarf hinzuzufügen.
- 3.4 Einnahmen und Ausgaben sind getrennt voneinander in voller Höhe zu veranschlagen, d.h. von den Einnahmen dürfen vorweg keine Ausgaben bzw. umgekehrt von den Ausgaben keine Einnahmen abgezogen werden.
- 3.5 Die Einnahmen sind nach ihrer Herkunft, die Ausgaben nach Einzelzwecken getrennt zu veranschlagen. Die Ansätze sind für den ausgewiesenen Zweck gebunden. Ausgaben, bei denen nach ihrer Verwendungsart ein enger wirtschaftlicher Zusammenhang besteht, können als einseitig oder gegenseitig deckungsfähig im Haushaltsplan erklärt werden.
- 3.6 Die Ausgaben sind so zu bemessen, dass sie von den zu erwartenden Einnahmen gedeckt sind. Sollte ein Haushaltsjahr mit Überschuss abschließen, kann eine zweckgebundene Rücklage gebildet werden.

#### **4. Abwicklung des Haushaltsplanes**

- 4.1 Solange zu Beginn eines Geschäftsjahres ein vom Verbandstag verabschiedeter Haushaltsplan noch nicht vorliegt, ist der geschäftsführende Vorstand 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 Verbandsgeschäftsführer und der Verbandsvorsitzende sind 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 die einseitige oder gegenseitige Deckungsfähigkeit im Haushaltsplan ausdrücklich ausgewiesen ist.
- 4.3 Haushaltsüberschreitungen sind grundsätzlich unzulässig. Soweit durch einen unabweisbaren Bedarf über- oder außerplanmäßige Ausgaben erforderlich werden, sind diese zu bewilligen
- bis 5.000 € durch den Verbandsvorsitzenden und den Verbandsgeschäftsführer
  - bis 15.000 € durch den geschäftsführenden Vorstand und
  - über 15.000 € durch den Verbandstag (ggf. Abstimmung durch schriftliche Umfrage)

#### **5. Zahlungsverkehr**

- 5.1 Für die Abwicklung des gesamten Zahlungsverkehrs ist der Verbandsgeschäftsführer zuständig. Für den bargeldlosen Zahlungsverkehr ist ein Bankkonto einzurichten.
- 5.2 Das Zeichnungsrecht für das Bankkonto üben der Verbandsvorsitzende sowie der Verbandsgeschäftsführer aus.

#### **6. Buchführung**

- 6.1 Alle Geschäftsvorgänge sind nach dem Kontenplan und damit nach der Gliederung des Haushaltsplans zu erfassen. Über jeden Geschäftsvorgang muss ein ordnungsgemäßer Beleg vorhanden sein.
- 6.2 Jeder Beleg ist vor Auszahlung vom Verbandsgeschäftsführer auf seine rechnerische Richtigkeit zu prüfen.

#### **7. Rechnungslegung**

- 7.1 Der Verbandsgeschäftsführer hat am Ende des Geschäftsjahres die Konten abzuschließen und den Jahresabschluss (Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung) zu erstellen.
- 7.2 Spätestens bis zum 15.01. nach Ablauf des Rechnungsjahres hat der Geschäftsführer dem Gesamtvorstand die Jahresrechnung (Jahresabschluss mit Erläuterungsbericht) vorzulegen.
- 7.3 Der Gesamtvorstand legt die Jahresrechnung dem Verbandstag zur Genehmigung vor.
- 7.4 Der Verbandstag erteilt nach Prüfung (Ziffer 8) und Genehmigung der Jahresrechnung dem Vorstand Entlastung durch Beschluss.

**8. Prüfungswesen**

- 8.1 Die Rechnungs- und Kassenprüfung nehmen die nach der Satzung der WBU gewählten Prüfer für den Verbandstag vor. Die Prüfer haben ihre Aufgaben stets gemeinsam wahrzunehmen.
- 8.2 Die Prüfer haben festzustellen, ob
- der Haushaltsplan eingehalten worden ist,
  - die Belege vollzählig sowie sachlich und rechnerisch richtig sind,
  - alle Einnahmemöglichkeiten ausgeschöpft und die Ausgaben zweckentsprechend verwendet nachgewiesen sind,
  - der Jahresabschluss ordnungsgemäß erstellt ist,
  - die Angaben im Erläuterungsbericht den tatsächlichen Gegebenheiten entsprechen und
  - im Rahmen der Aufgabenerfüllung die Mittel sparsam und wirtschaftlich eingesetzt wurden.
- 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 Über jede Prüfung ist ein Bericht zu fertigen. Dieser ist nach Abschluss jeder Prüfung dem Verbandsvorsitzenden zuzuleiten sowie dem Verbandstag zur Kenntnis zu geben.
- 8.5 Bei Beanstandungen hat der Verbandsgeschäftsführer unter Einbeziehung des Verbandsvorsitzenden die Stellungnahme des betroffenen Verantwortlichen mit Fristsetzung einzuholen. Zusammen mit dem Bericht sind diese dem Vorstand zur abschließenden Behandlung vorzulegen. Die Prüfer sind über die Entscheidungen des Vorstandes in Kenntnis zu setzen.
- 8.6 Für den Verbandstag erstellen die Prüfer ein Gesamtbericht für das betreffende Geschäftsjahr.

**9. Verbandsgeschäftsführer**

- 9.1 Der Verbandsgeschäftsführer ist dem Vorstand gegenüber für die gesamte Finanz- und Wirtschaftsführung, unter Beachtung der Satzung, der Ordnungen, der Beschlüsse des Verbandstages, verantwortlich. Dies gilt insbesondere für die Haushalts- und Finanzplanung, die Überwachung des Haushaltsvollzugs und des Zahlungsverkehrs, die Einhaltung der Zahlungsverpflichtungen und die Beachtung wirtschaftlicher Grundsätze.
- 9.2 Seine Aufsichts- und Kontrollaufgaben beziehen sich weiter auf Finanzfragen von grundsätzlicher Bedeutung und auf Geschäftsvorgänge, die wegen ihres Umfangs und ihrer wirtschaftlichen Folgen besondere Beachtung verdienen.
- 9.3 Der Verbandsgeschäftsführer ist bei allen Maßnahmen, die finanzielle Auswirkungen haben, zu beteiligen, sofern hierfür Mittel nicht in ausreichendem Maße zur Verfügung gestellt worden sind.

**10. Reisekosten**

Die Erstattung von Auslagen für Dienstreisen und Dienstgänge ist in der Anlage geregelt.

## **11. Inventar**

11.1 *Zur Erfassung des Inventars ist vom Verbandsgeschäftsführer ein Inventarverzeichnis anzulegen.*

11.2 *Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.*

11.3 *Die Inventarliste muss enthalten:*

- *Bezeichnung des Gegenstandes mit kurzer Beschreibung,*
- *Anschaffungsdatum,*
- *Bezeichnung des Gegenstandswertes,*
- *Anschaffung und Zeitwert,*
- *Aufbewahrungsort.*

*Gegenstände, die ausgesondert werden, sind mit einer kurzen Begründung anzudeuten.*

11.4 *Sämtliche in den Ressorts vorhandenen Werte (Barvermögen und Inventar) sind alleiniges Vermögen der WBU. Dabei ist es gleichgültig, ob sie erworben wurden oder durch Schenkung zuzufliessen.*

11.5 *Unbrauchbare bzw. überzähliges Gerät und Inventar ist möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös muss je nach Zuordnung des Gerätes bzw. Inventars gemäß Inventarliste der Kasse zugeführt werden. Über verschenkte Geräte ist ein Beleg vorzulegen.*

## **12. Zuschüsse**

12.1 *Zuschüsse vom LSB direkt oder über den WKV erhalten sowie anderer öffentlichen wie privater Stellen fließen der WBU zu, es sei denn, die den Zuschuss gewährende Stelle hat eine andere Bestimmung getroffen.*

12.2 *Nicht zweckgebundene Zuschüsse werden im Rahmen der Haushaltsberatung unter Berücksichtigung des angemeldeten Finanzbedarfs verteilt.*

12.3 *Jugendzuschüsse sind für die Jugendarbeit zu verwenden.*

## **13. Schlussbestimmungen**

*Über alle Finanz- und Kassenfragen, die sich aus der vorstehenden Finanzordnung nicht ergeben, entscheidet der Vorstand.*

## **14. Inkrafttreten**

*Die Finanzordnung der WBU tritt nach Beschlussfassung im Verbandstag am 21.03.2004 in Kraft.*

Westdeutsche Bowling Union e. V.

Wattenscheid, 21.03.2004

Geändert Verbandstag 19.02.2006  
*Die Änderungen sind Kursiv dargestellt.*

## Anlage zu Ziffer 10 der Finanzordnung der WBU

### Reisekosten

1. Diese Anlage regelt abschließend die Erstattung von Auslagen für Dienstreisen und Dienstgänge der WBU.
2. Grundlage der Erstattung bildet das Bundesreisekostengesetz in seiner jeweils gültigen Fassung.
3. Als erstattungsfähige Dienstreise ist jede durch den Verbandsvorsitzenden genehmigte im Wirken für die WBU durchgeführte Reise anzusehen.
  - 3.1 Dienstreisen gelten als genehmigt,
    - mit der Beschlussfassung eines Organs der WBU über die Durchführung der Reise,
    - mit der satzungsgemäßen oder schriftlichen Auftragserteilung durch den Verbandsvorsitzenden
    - mit der Einladung zur Teilnahme an einer Sitzung für die Mitglieder eines Gremiums der WBU, soweit die Erstattung der Reisekosten durch die WBU nicht ausgeschlossen ist.
4. Die Dienstreisen sind grundsätzlich mit dem günstigsten Verkehrsmittel durchzuführen. Die möglichen Sondertarife sind in voller Höhe in Anspruch zu nehmen. Bei Bahnreisen bilden die Tarife der 2. Klasse grundsätzlich eine Höchstbegrenzung des Erstattungsbetrages.
5. Die Erstattung für PKW-Fahrten beträgt je Kilometer 0,30 €  
Für die Mitnahme einer weiteren Person werden zusätzlich gezahlt 0,02 €
6. Das Tagegeld beträgt anlässlich einer Dienstreise bei
  - einer Abwesenheit von weniger als 14 Stunden aber mindestens 8 Stunden 6,00 €
  - einer Abwesenheit von weniger als 24 Stunden aber mindestens 14 Stunden 12,00 €
  - einer Abwesenheit von 24 Stunden (ganzer Kalendertag/mehrtägige Reisen) 24,00 €

Darüber hinaus ist das jeweilige Tagegeld bei unentgeltlicher Verpflegung zu kürzen, und zwar bei Frühstück um 20%, bei Mittagessen um 35%, bei Abendessen um 35%, bei Vollverpflegung um 90%.
7. Das Übernachtungsgeld wird nach Beleg erstattet, wobei bei der Auswahl der Unterkunft nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit zu verfahren ist.
8. Bei Auslandsreisen werden Tage- und Übernachtungsgelder entsprechend den Reisekostensätzen des Bundes gezahlt, die beim Verbandsgeschäftsführer vor Planung der Reise zu erfragen sind.
9. Besondere Aufwendungen, die zur Durchführung des Reisezweckes erforderlich waren (Taxi, Gepäcktransport- und Telefonkosten u. a. m.) sind eingehend zu begründen und zu belegen.