

IFA FINANZRICHTLINIE 2021

Einleitung

Als Non-Profit-Organisation ist der verantwortungsvolle Umgang mit den Ressourcen der IFA unerlässlich. Diese Finanzrichtlinie regelt Finanzabläufe und Spesen der IFA.

Unsere Politik ist einen wirtschaftlich ausgeglichenen Haushalt anzustreben und notwendige Ausgaben in einem transparenten Verfahren zu tätigen. Von allen Handelnden wird erwartet, dass sie Ausgaben so weit wie möglich und zugleich sinnvoll minimieren. Ziel ist es genehmigte, angemessene, ordnungsgemäße und notwendige Ausgaben zu tätigen, die in Verbindung mit vom Präsidium und Kongress vorab genehmigten Aktivitäten als Teil des jährlichen IFA-Budget anfallen.

1. Budgetverantwortung

Das IFA Präsidium genehmigt das jährliche Budget.

Jeder Budgetverantwortliche sorgt für die Einhaltung seines genehmigten Budgets (Aufwand und Ertrag).

Zusätzliche Ausgaben, die nicht durch zusätzliche Einnahmen gedeckt sind, müssen vorab zumindest vom geschäftsführenden Präsidium genehmigt werden.

2. Unterschriftenregelung

Jede Auszahlung hat durch mindestens zwei Personen aus dem geschäftsführenden Präsidium genehmigt zu werden (4-Augen-Prinzip). In der Regel erfolgt dies durch eine zustimmende Weiterleitung eines Vorgangs durch ein Mitglied des geschäftsführenden Präsidiums an den Finanzverantwortlichen und eine Zustimmung des Finanzverantwortlichen durch Ausführung der beantragten Überweisung.

3. Reisen

Wo immer angemessen sollten öffentliche Verkehrsmittel (Bahn, Bus, usw.) bevorzugt werden.

a. Bus/Bahn/Taxi

Wenn Bus, Bahn oder Taxi genutzt werden, müssen für die Erstattung Quittungen eingereicht werden. Die Anträge sollten Details zum Abfahrts- und Ankunftsort für jede Reise enthalten, für die eine Erstattung beantragt wird.

b. Flugreisen

Die IFA erstattet die Kosten für Reisen, die im Jahresbudget enthalten sind und vom Präsidium und/oder geschäftsführenden Vorstand genehmigt wurde. Flugreisereservierungen sollten im Normalfall mindestens 2 Wochen vor dem Abreisedatum vorgenommen werden, um die Vorteile von günstigen Tarifen zu



facebook.com/IFA.Fistball
instagram.com/ifafistball
www.fistball.tv

President: Jörn Verleger | Secretary General: Christoph Oberlehner

Vice Presidents: Giana Hexsel, Vikki Buston, Steve Schmutzler

Treasurer: Franz Peter Iten | Chair of the Sports Commission: Winfried Kronsteiner

ZVR 071465855/Bank Account IBAN: AT41 2032 0321 0039 5106 | BIC/SWIFT: ASPKAT2LXXX

Institut Name: Sparkasse Oberösterreich, Promenade 11-13, 4020 Linz, Austria



nutzen. Reisende müssen die wirtschaftlichste Art der Flugreise nutzen, die verfügbar ist. Die IFA erstattet nur Flüge in der Economy Class.

Eventuelle Flug-Upgrades sind aus den eigenen Mitteln des Reisenden zu bezahlen und werden nicht erstattet. Für alle Flugreisen muss der Reisende eine Spesenabrechnung einreichen.

Meilen, die dem Reisenden während einer IFA-Geschäftsreise gewährt werden, sind das Eigentum des Reisenden und können nach eigenem Ermessen des Reisenden verwendet werden.

c. Nutzung von Privatfahrzeugen - Kilometererstattung

Reisende dürfen ihr privates Fahrzeug für geschäftliche Zwecke nutzen, wenn dies kostengünstiger ist als ein Mietwagen, ein Taxi oder ein anderes Verkehrsmittel sowie wenn es Zeit spart. Die IFA erstattet die Kosten für die Nutzung von Privatfahrzeugen in Höhe von 0,25 € pro Kilometer. Um eine Erstattung zu erhalten, muss der Reisende einen Bericht einreichen, der die Anzahl der gefahrenen Kilometer, den Abfahrts- und Ankunftsort für jede Reise und den Zweck der Reise enthält.

d. Mietwagen

Autos dürfen nur dann angemietet werden, wenn die Kostenvorteile eindeutig gerechtfertigt sind (d.h. die Kosten des Mietwagens wären geringer als die Nutzung von Taxis, es sollen erhebliche Mengen an IFA-Materialien transportiert werden, usw.). Von den Reisenden wird erwartet, dass sie eine der kostengünstigeren (Economy-) Autovermietungen nutzen. Alle Quittungen für Mietwagen und Treibstoff, die der Reisende erhalten hat, müssen mit der Spesenabrechnung eingereicht werden.

4. Unterbringung

Es müssen Unterkünfte genutzt werden, die den geschäftlichen und persönlichen Anforderungen entsprechen und ein gutes Preis-Leistungs-Verhältnis bieten. Die Unterbringung erfolgt in der Economy Class, wobei bei mehreren Reisenden grundsätzlich zwei Personen in einem Zimmer untergebracht werden. Die zusätzlichen Kosten für Zimmer-Upgrades (z.B. Suite, Executive Floor, Zimmer mit Aussicht, etc.) sind nicht erstattungsfähig. Alle vom Reisenden erhaltenen Übernachtungsbelege müssen mit der Spesenabrechnung eingereicht werden.

5. Essen

Die IFA übernimmt grundsätzlich keine Erstattung von Mahlzeiten mit Ausnahme von Frühstück. Die Erstattung von Essen kann in den Fällen beantragt werden, in denen es einen besonderen Anlass (wie Beratungen, Dankeschön, Feiern etc.) gibt. Die IFA übernimmt dann die Kosten für Essen einschließlich eines angemessenen Anteils an alkoholischen Getränken. Die Belege für die Mahlzeiten müssen mit der Reisekostenabrechnung eingereicht werden.

6. Kommunikationsmittel

Den IFA Funktionären werden gegen Beleg, die durch ihr Amt verursachten Kosten für Telefon, Internet etc. verursachten Kosten erstattet, sofern diese angemessen sind oder eine angemessene, anteilige Erstattung beantragt wird.

7. Antrag auf Kostenerstattung/Tätigkeitsbericht

a. Zeitschine

Alle Anträge auf Erstattung von IFA-Reisen müssen innerhalb von sechzig (60) Tagen nach Beendigung der besuchten Veranstaltung eingereicht werden. Jeder Antrag, der nach sechzig Tagen eingereicht wird, kann abgelehnt werden und bedarf der Genehmigung durch das geschäftsführende Präsidium.

b. Verwendung des Erstattungsformulars und Einreichung von elektronischen Kopien

Anträge müssen unter Verwendung des IFA-Erstattungsformulars eingereicht werden und es müssen Originalbelege für alle Aktivitäten, für die eine Erstattung beantragt wird, beigefügt werden. Elektronische (gescannte) Kopien der Belege werden bevorzugt.

Falls es nicht möglich ist, eine erforderliche Quittung zu erhalten, oder falls eine solche Quittung versehentlich vernichtet wurde, muss der Reisende eine schriftliche Erklärung zu diesem Sachverhalt sowie eine Erläuterung der betreffenden Ausgaben einreichen.

c. Anforderung an den Tätigkeitsbericht

Für Personen, die an einer Veranstaltung teilnehmen, die nicht von der IFA ausgerichtet wird (z.B. SportAccord, IWGA, World Games Planung, WADA/Anti-Doping), ist es erforderlich, dass der Antragsteller zusätzlich zur Einreichung des Erstattungsantrags einen Bericht über das besuchte Treffen bei der IFA einreicht. Der Bericht muss z.B. den Namen des besuchten Meetings/der besuchten Veranstaltung, Datum und Ort, die Namen der Hauptgesprächspartner und - falls zutreffend - die wichtigsten Informationen, die aus dem Meeting gewonnen wurden, enthalten. Dieser Bericht kann - wenn er kurz ist - dem Erstattungsformular beigelegt werden oder - wenn er größer ist - schriftlich oder mündlich im Rahmen der nächsten Präsidiumssitzung erfolgen.

8. Inkrafttreten

Diese Finanzrichtlinie tritt rückwirkend zum 01.01.2021 in Kraft und ersetzt alle bisherigen Versionen.

Beschlossen vom IFA Präsidium am 20. Februar 2021.