



Deutsch-Französische
Gesellschaft in Leipzig e.V.

GESCHÄFTSORDNUNG

(gültig ab 26.03.2009)

Deutsch-Französische Gesellschaft in Leipzig e.V.

- gemäß Satzung Deutsch-Französische Gesellschaft in Leipzig e.V. gilt nach Bestätigung durch die Mitgliederversammlung am 03.02.1994 und Änderungsbeschluss vom 30.03.2004 sowie vom 26.03.2007 folgende Geschäftsordnung:

- zuletzt geändert gemäß Beschluss der Mitgliederversammlung 31.03.2008

1. Allgemeine Grundsätze

- 1.1 Die DFGL ist als gemeinnützige Vereinigung verpflichtet, die Gemeinnützigkeit jederzeit nachzuweisen. Das erfordert, im notwendigen Umfang über die Einnahmen und Ausgaben der Gesellschaft Buch zu führen. Die Buchführung obliegt dem Schatzmeister.
- 1.2 Grundlage für die Arbeit mit den aus Mitgliedsbeiträgen, Spenden und sonstigen Einnahmen resultierenden Mitteln der Gesellschaft bildet der jährlich aufzustellende, vom Vorstand bis zum 31.01. des betreffenden Jahres zu beschließende Finanzplan.
- 1.3 Die Mittel der Gesellschaft sind sparsam und mit hohem Nutzeffekt einzusetzen.
- 1.4 Die Verwaltung der Mittel der Gesellschaft, die Führung des Bankkontos sowie der Bargeldkasse obliegen dem Schatzmeister. Er ist für die Prüfung aller mit Geldeinnahmen und -ausgaben verbundenen Vorgänge auf deren Ordnungsmäßigkeit sowie für die Tagfertigkeit der Nachweise verantwortlich und gegenüber dem Vorstand rechenschaftspflichtig.

2. Einnahmen

- 2.1 Beitragsaufkommen
 - 2.1.1 Die entsprechend der Beitragsregelung gemäß Ziffer 6. durch die Mitglieder zu leistenden Zahlungen sind hinsichtlich Höhe und Fälligkeit durch den Schatzmeister zu kontrollieren. Grundlage dafür bildet der laufend zu aktualisierende Mitgliedernachweis.
 - 2.1.2 Der Schatzmeister berichtet dem Vorstand quartalsweise über den Mitgliederstand sowie über das Beitragsaufkommen im Soll und Ist.
- 2.2 Spenden und sonstige Zuwendungen
 - 2.2.1 Spenden sind Geldbeträge, die an keine direkte oder indirekte Leistung gebunden sind. Zuwendungen können Gegenstände oder unentgeltliche Leistungen sein, für die in der Regel eine Bezahlung fällig wäre.
 - 2.2.2 Dem Spender bzw. Geber ist eine Spendenbescheinigung mit Hinweis auf den gemeinnützigen Charakter der Gesellschaft auszuhändigen.
 - 2.2.3 Zeichnungsberechtigt für den Empfang von Spenden und Zuwendungen gemäß Ziffer 2.2.1 und für die Ausfertigung von Bescheinigungen gemäß Ziffer 2.2.2 sind der Vorsitzende, der stellvertretende Vorsitzende und der Schatzmeister.

- 2.3 Sonstige Einnahmen
- 2.3.1 Als sonstige Einnahmen sind alle nicht unter die Ziffern 2.1 und 2.2 fallenden Geldzugänge (z.B. Bankzinsen) zu erfassen.
- 2.3.2 Sofern für von der Gesellschaft verausgabte Mittel (z.B. Reisekosten) Erstattungen gegenüber dem Mitglied oder der Gesellschaft erfolgen, sind diese als sonstige Einnahmen im Buchwerk aufzunehmen.
- 2.3.3 Gewährte Vorschüsse für Reisekosten, Käufe, Dienstleistungen o.ä. sind zum Zeitpunkt der Ausgabe zu erfassen und bei der Abrechnung des Vorganges zurückzubuchen. Sogenannte durchlaufende Posten sind in jedem Falle im Buchwerk auszuweisen.

3. Ausgaben

- 3.1 Für alle Ausgaben gilt das Dokumentenprinzip, d.h. dass für jede Ausgabe ein externer Beleg vorliegen muss.
- 3.2 Die Ausgabe von Mitteln der Gesellschaft für
 - Anschaffung von Gegenständen im Einzelwert über 100 €
 - Mieten und mietabhängige Kosten,
 - Honorare für Einzelleistungenbedarf der vorherigen Beschlussfassung durch den Vorstand.
Für Repräsentationen hat der Vorsitzende das Recht zur eigenverantwortlichen Entscheidung mit nachträglicher Bestätigung im Vorstand.
- 3.3 Sofern Arbeitsvergütungen durch die Gesellschaft gezahlt werden, hat der Schatzmeister die Einhaltung der Bestimmungen über die Abführung von Lohnsteuern und Sozialabgaben zu gewährleisten.
- 3.4 Honorarzahungen sind vom Honorarempfänger mit Angabe seiner vollen Anschrift und folgendem vorgeschriebenen Vermerk zu quittieren:
"Ich bestätige, dass ich den empfangenen Betrag in meine Jahreslohnsteuer- bzw. Jahreseinkommenssteuererklärung aufnehmen werde".
- 3.5 Die Zahlung von Reisekosten darf nur bis zur Höhe der als steuerlich abzugsfähigen Beträge für Tagegelder, Fahrt- und Nebenkosten erfolgen. Der Schatzmeister ist für die Einhaltung der geltenden Sätze verantwortlich.
- 3.6 Der Vorsitzende sowie der Schatzmeister haben Einzelvollmacht für die Auslösung von Zahlungsvorgängen in bar bzw. über Bankkonto auf der Grundlage der im Vorstand getroffenen Entscheidungen sowie unter Beachtung der Festlegungen gemäß Ziffer 3.2. Der Schatzmeister hat dabei zu gewährleisten, dass den Zahlungen ordnungsgemäße Belege zu Grunde liegen.
- 3.7 Kostenerstattungen an Mitglieder (Porti, Telefongebühren u.ä.) können bis zur Höhe von 25 € vom Schatzmeister eigenverantwortlich vorgenommen werden. Darüber hinausgehende Erstattungen bedürfen der vorherigen Bestätigung im Vorstand.
- 3.8 Mitglieder, die Auslagen gegen den Verein geltend machen, sind gehalten, diese binnen drei Monaten nach Anfall geltend zu machen. Das Rechnungsjahr (entsprechend Kalenderjahr) ist zu berücksichtigen und führt gegebenenfalls zu einer Verkürzung der 3-Monatsfrist. Nicht rechtzeitig geltend gemachte Auslagen werden nicht erstattet.

4. Steuerrechtliche Regelungen

- 4.1 Die Gesellschaft ist entsprechend ihrer Satzung eine Vereinigung, die ausschließlich gemeinnützige Zwecke verfolgt und somit steuerbegünstigt ist. Das bedeutet, dass von ihr weder Umsatz- noch Körperschafts-, Einkommen- oder Vermögenssteuer zu entrichten sind.
- 4.2 Sofern die Gesellschaft Arbeitnehmer beschäftigt, hat sie die Vorschriften zum Lohnsteuerabzug und zur Abführung von Sozialabgaben zu beachten und ist in diesem Sinne nicht steuerbefreit.

5. Rechenschaftslegung

- 5.1 Der Vorstand befasst sich mindestens einmal je Quartal mit der finanziellen Lage der Gesellschaft und der Erfüllung des Finanzplanes. Grundlage dafür bildet ein vom Schatzmeister vorzutragender Bericht.
- 5.2 In Vorbereitung der Mitgliederversammlung ist der Finanzbericht für das abgelaufene Jahr anzufertigen und im Vorstand zu behandeln. Er ist dem/den Kassenprüfer zur Überprüfung vorzulegen.
- 5.3 Der Finanzbericht ist den Mitgliedern in der Jahreshauptversammlung bekannt zu geben. Die/Der Kassenprüfer gibt dort einen unabhängigen Prüfbericht.
- 5.4 Durch Beschlussfassung der Hauptversammlung ist dem Vorstand einschließlich Schatzmeister für die finanzielle Arbeit Entlastung zu erteilen.

6. Beitragsregelung

- 6.1 Die Höhe des Mitgliedsbeitrages liegt im Ermessen des einzelnen und beträgt jährlich
- für natürliche Personen mindestens 40,- €
 - für Familien mindestens 55,-€(Eheleute / Lebenspartner mit gleicher Adresse; Kinder bis 18 Jahre)
 - für juristische Personen mindestens 150,- €
 - für Rentner, Arbeitslose, Sozialhilfeempfänger und Studenten mindestens 20,- €
 - für Schüler mindestens 10,- €
- 6.2 Beitragsminderung oder -stundung kann auf schriftlichen Antrag an den Vorstand gewährt werden. Sie ist gegenüber dem Mitglied in schriftlicher Form zu bestätigen.
- 6.3 Die Zahlung des Mitgliedsbeitrages hat bis zum 30. April des laufenden Jahres zu erfolgen
- 6.4 Personen, die im Laufe des Jahres eintreten, zahlen Beitrag ab dem Beitrittsquartal.
- 6.5 Die Zahlung der Mitgliedsbeiträge kann in bar, mittels Scheck oder Banküberweisung erfolgen. Die Ermächtigung zum Einzug durch Lastschriftverfahren ist möglich und erwünscht. Die Verrechnung von Beitragszahlungen mit Leistungen für die Gesellschaft ist nicht zulässig.

7. Kontenplan

7.1 Um die Darstellungen Kasse zu optimieren, gibt sich die Gesellschaft einen Kontenplan der sich an folgender Aufstellung orientiert

- | | | |
|---|---|--|
| * Code 1 - Porto Einladungen VA | * Code 10 - Büromaterial | * Code 20 - Spesen-/Verpflegung intern |
| * Code 2 - Porto Mailing | * Code 11 - Fotokopien | * Code 21 - Spesen-/Verpflegung extern |
| * Code 3 - Porto Korrespondenz | * Code 12 - Drucksachen | * Code 22 - Reisekosten intern |
| * Code 4 - Club Veranstaltungen | * Code 13 - Transportkosten | * Code 23 - Reisekosten extern |
| * Code 5 - Geschenke | * Code 14 - Software EDV | * Code 24 - Fachliteratur |
| * Code 6 - Werbung | * Code 15 - Hardware EDV | * Code 25 - Zeitschriften |
| | * Code 16 - Reinigungsmittel | |
| * Code 30 – Bankgebühren | * Code 40 – Einnahmen Mitgliederbeitrag | |
| * Code 31 – Notar-/Anwalt-/Gericht | * Code 41 – Einnahme Aufnahme | |
| * Code 32 – Mietkosten | * Code 42 – Einnahme Spende | |
| * Code 33 – Beiträge Mitgliedschaften | * Code 43 – Einnahme Werbung | |
| * Code 34 – Ausgabe Spende | * Code 44 – Einnahme Divers | |
| * Code 35 – Lohn/Gehalt Aushilfen | * Code 45 – Einnahme Übertrag | |
| * Code 36 – Lohn/Gehalt freie Mitarbeiter | * Code 46 – Einnahme Einlagen | |
| * Code 37 – außer ordentlicher Aufwand | * Code 47 – außer ordentlicher Ertrag | |

Beschlossen in der Mitgliederversammlung vom 26.03.2009

Unterschriften:

Protokollführer: _____

Vorsitzender: _____