

Vereinbarung für die Finanzbuchhaltung

Zwischen der

Deutsches Rotes Kreuz, Soziale Betreuungsdienste
Mecklenburg-Vorpommern gGmbH
Wismarsche Straße 298
19055 Schwerin

- Auftraggeber -

und dem

Deutsches Rotes Kreuz, Landesverband
Mecklenburg - Vorpommern e.V.
Wismarsche Straße 298
19055 Schwerin

- Auftragnehmer -

§ 1 Gegenstand

Gegenstand der Vereinbarung ist die Finanzbuchhaltung für die

DRK-Soziale Betreuungsdienste Mecklenburg-Vorpommern gGmbH,

die so vorzunehmen ist, dass sie nicht mit Fehlern behaftet ist, die den Wert oder die Tauglichkeit zu dem nach dem Vertrag vorausgesetzten Gebrauch aufheben oder wesentlich mindern.

Die Einzeldarstellung des Leistungsumfangs ist in der **Anlage 1** enthalten.

Veränderungen in der Anwendung des Finanzhaltungsprogramms Exact – Globe gelten als vereinbart.

§ 2 Ausführung

- (1) Die Prüfung der Richtigkeit, Vollständigkeit und Ordnungsmäßigkeit der übergebenen Unterlagen und Zahlen gehören nicht zum Auftrag.
- (2) Der Auftragnehmer wird die vom Auftraggeber genannten Tatsachen, insbesondere Zahlenangaben, als richtig zugrunde legen. Er wird den Auftraggeber auf von ihm festgestellten Unrichtigkeiten hinweisen.
- (3) Der Auftrag wird nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung ausgeführt.

§ 3 Vertragslaufzeit und Termine

- (1) Die Vereinbarung gilt ab 01.01.2018 und ist zunächst bis zum 31.12.2018 befristet. Danach kann mit einer Kündigungsfrist von 12 Monaten zum Jahresende gekündigt werden.
Die Vereinbarung verlängert sich automatisch um jeweils ein Jahr, wenn sie nicht zu o. g. Zeitpunkt gekündigt wird.
- (2) Der Auftragnehmer ist verpflichtet, dem Auftraggeber alles, was er zur Ausführung des Auftrages erhält oder erhalten hat und was er aus der Geschäftsbesorgung erlangt, herauszugeben. Außerdem ist der Auftragnehmer verpflichtet, dem Auftraggeber die erforderlichen Nachrichten zu geben, auf Verlangen über den Stand der Angelegenheit Auskunft zu erteilen und Rechenschaft abzulegen.
- (3) Die Erbringung der Leistung sowie die Auslieferung der Ergebnisse erfolgt durch den Auftragnehmer zu den in **Anlage 2** vereinbarten Terminen.

§ 4 Verschwiegenheitspflicht

- (1) Der Auftragnehmer ist nach Maßgabe der Gesetze verpflichtet, über alle Tatsachen, die ihm im Zusammenhang mit der Ausführung des Auftrags zur Kenntnis gelangen, Stillschweigen zu bewahren, es sei denn, dass der Auftraggeber ihn

schriftlich von dieser Pflicht entbindet. Die Verschwiegenheitspflicht besteht auch nach Beendigung des Vertrages.

- (2) Die Verschwiegenheitspflicht besteht im gleichen Umfang auch für die Mitarbeiter.
- (3) Die Verschwiegenheitspflicht besteht nicht, soweit die Offenlegung zur Wahrung berechtigter Interessen des Auftragnehmers erforderlich ist. Des Weiteren ausgenommen von der Verschwiegenheitsverpflichtung ist die Berichtspflicht gegenüber dem Gesellschafter.
Der Auftragnehmer ist auch insoweit von der Verschwiegenheitspflicht entbunden, als er nach den Bedingungen seiner Versicherungen zur Information und Mitwirkung verpflichtet ist.
- (4) Gesetzliche Auskunfts- und Aussageverweigerungsrechte nach § 102 AO, § 53 StPO, § 383 ZPO bleiben unberührt.
- (5) Der Auftragnehmer darf Berichte, Gutachten und sonstige schriftliche Äußerungen über die Ergebnisse seiner Tätigkeit Dritten nur mit Einwilligung des Auftraggebers aushändigen.

§ 5 Mitwirkung durch Dritte

- (1) Der Auftragnehmer ist berechtigt, zur Ausführung des Auftrags Mitarbeiter, fachkundige Dritte sowie datenverarbeitende Unternehmen heranzuziehen.
- (2) Bei der Heranziehung von fachkundigen Dritten und datenverarbeitenden Unternehmen hat der Auftragnehmer dafür Sorge zu tragen, dass diese sich zur Verschwiegenheit entsprechend des § 4 Nr. (1) verpflichten.

§ 6 Mitwirkungspflichten des Auftraggebers

- (1) Der Auftraggeber ist zur Mitwirkung verpflichtet, soweit es zur ordnungsgemäßen Erledigung des Auftrags erforderlich ist. Insbesondere hat er dem Auftragnehmer unaufgefordert alle für die Ausführung des Auftrags notwendigen Unterlagen vollständig und so rechtzeitig zu übergeben, dass dem Auftragnehmer eine angemessene Bearbeitungszeit zur Verfügung steht. Entsprechendes gilt für die Unterrichtung über alle Vorgänge und Umstände, die für die Ausführung des Auftrags von Bedeutung sein können.
- (2) Der Auftraggeber hat alles zu unterlassen, was die Unabhängigkeit des Auftragnehmers oder seiner Erfüllungsgehilfen beeinträchtigen könnte.
- (3) Der Auftraggeber verpflichtet sich, Auftragsergebnisse des Auftragnehmers nur mit dessen schriftlicher Einwilligung weiterzugeben, soweit sich nicht bereits aus dem Auftragsinhalt die Einwilligung zur Weitergabe an Dritten ergibt.

§ 7 Abnahme

- (1) Der Auftragnehmer stellt mit der Auslieferung der Daten die Leistung zur Abnahme bereit. Mängel und Beanstandungen sind vom Auftraggeber möglichst zeitnah dem Auftragnehmer schriftlich anzuzeigen.
- (2) Erfolgt innerhalb von 2 Monaten keine diesbezügliche Anzeige, gilt die Leistung als abgenommen.

§ 8 Gewährleistung / Haftung

- (1) Der Auftragnehmer gewährleistet, dass die erstellten Leistungen nicht mit Mängeln behaftet sind, die den Wert oder die Tauglichkeit zu dem nach dem Vertrag vorausgesetzten Gebrauch aufheben oder wesentlich mindern. Eine nur unerhebliche Minderung des Wertes oder der Tauglichkeit bleibt außer Betracht.
- (2) Der Auftragnehmer haftet nur für Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit. Darüber hinaus haftet er nicht. Insbesondere hat der Auftragnehmer einen Mangel dann nicht zu vertreten, wenn dieser Mangel auf fehlerhafter bzw. unzureichender Mitarbeit des Auftraggebers beruht.

§ 9 Preis

- (1) Der Auftraggeber zahlt ohne gesonderte Aufforderung auf der Grundlage dieser Vereinbarung einen pauschalen Preis (Grundbetrag) in Höhe von 2.500,00 EUR monatlich. Die Zahlung wird zum 15. des laufenden Monats fällig.
- (2) Die Höhe der Pauschale ist in angemessenen Zeitabständen - in der Regel einmal pro Jahr – zu überprüfen und im gegenseitigen Einvernehmen anzupassen. Die Erhöhung darf den allgemeinen Preissteigerungsindex nicht überschreiten.

§ 10 Aufbewahrung und Herausgabe der Unterlagen

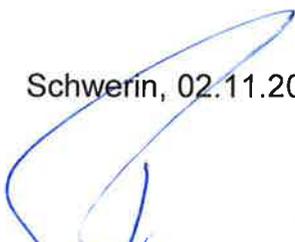
- (1) Der Auftragnehmer hat die Handakten für die Dauer von zehn Jahren nach Beendigung des Auftrags aufzubewahren. Diese Verpflichtung erlischt vor Beendigung dieses Zeitraums, wenn der Auftragnehmer den Auftraggeber schriftlich aufgefordert hat, die Handakten in Empfang zu nehmen und der Auftraggeber dieser Aufforderung binnen sechs Monaten, nachdem er sie erhalten hat, nicht nachgekommen ist.
- (2) Auf Anforderung des Auftraggebers, spätestens nach Beendigung des Auftrags, hat der Auftragnehmer dem Auftraggeber die Handakten innerhalb einer angemessenen Frist herauszugeben. Der Auftragnehmer kann von Unterlagen, die er an den Auftraggeber zurückgibt, Abschriften oder Fotokopien anfertigen und zurückbehalten.
- (3) Zu den Handakten im Sinne dieser Vereinbarung gehören alle Schriftstücke, die der Auftragnehmer aus Anlass seiner Tätigkeit von dem Auftraggeber oder für ihn

erhalten hat. Dies gilt jedoch nicht für den Briefwechsel zwischen Auftragnehmer und seinem Auftraggeber und für die Schriftstücke, die dieser bereits in Urschrift oder Abschrift erhalten hat, sowie für die zu internen Zwecken gefertigten Arbeitspapiere.

§ 11 Sonstiges

- (1) Für den Fall, dass eine Vertragsbestimmung nichtig bzw. unwirksam sein oder werden sollte, berührt dieses die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht.
- (2) Die Partner ersetzen in diesem Falle unverzüglich die unwirksame oder nichtige Bestimmung durch eine solche, die dem Sinne und Zweck der unwirksamen oder nichtigen Bestimmung am nächsten kommt.
- (3) Entsprechendes gilt auch für den Fall, dass die Vereinbarung sich als lückenhaft erweisen sollte.
- (4) Änderungen und Ergänzungen dieser Vereinbarung können nur schriftlich im gegenseitigen Einvernehmen vorgenommen werden.
- (5) Der Vertrag wird in zwei Exemplaren gefertigt, von denen die Partner je ein Exemplar erhalten.
- (6) Nachstehende Anlagen werden hiermit Bestandteil dieser Vereinbarung:
 - Anlage 1 Einzeldarstellung des Leistungsumfangs
 - Anlage 2 Terminplan

Schwerin, 02.11.2017



Thilo Rau
Geschäftsführer
- Auftraggeber -



Jan-Hendrik Hartlöhner
Vorstandsvorsitzender
- Auftragnehmer -



Silvia Brinkmann
Mitglied d. Vorstandes
- Auftragnehmer -

Verteiler: 1. Ausfertigung Verein
2. Ausfertigung Gesellschaft
3. Ausfertigung Dokumentenablage

Einzeldarstellung des Leistungsumfanges

Der Auftraggeber kann in der Zeit von Montag bis Donnerstag jeweils von 7.00 bis 16.00 Uhr und am Freitag von 7.00 bis 12.00 Uhr telefonisch Fachauskünfte einholen, Unterstützung bei Fallklärungen abfordern oder nach anderen, die Unterlagen betreffenden Problemen fragen.

Der Auftragnehmer führt für den Auftraggeber die:

- Buchführungsarbeiten (Buchung der Kassen verbleibt beim Auftraggeber unter Nutzung der Software Exact – Globe)
- Kostenstellenrechnung
- Anlagenbuchhaltung
- Betriebswirtschaftliche Beratung
- Planung
- Zahlungsüberwachung
- Steuererklärungen
- Fördermittelbearbeitung
- Abschlussarbeiten

durch und unterstützt bei Steuerprüfungen des Finanzamtes.

Das Forderungsmanagement verbleibt beim Auftraggeber.

Leistungsbeschreibung:

- Einmalige Abstimmung, Unterstützung und Anleitung bei der Einrichtung des Mandanten und der Festlegung der Belege zum Datenaustausch
- Unterstützung und Anleitung bei der Bereitstellung der Stamm- u. Veränderungsdaten im Rahmen der telefonischen Auskunft
- Erfassung der Daten für das elektronische Bearbeitungsverfahren nach vorheriger Sichtkontrolle. Wurden bei der Kontrolle Unklarheiten festgestellt, erfolgt eine Information an den Auftraggeber, der die Vorgaben entsprechend korrigieren kann.
- Automatische Berücksichtigung steuerrechtlicher Veränderungen wie:
 - Veränderung des geltenden Steuerrechts.
(soweit dem Auftragnehmer bekannt!)
- Berücksichtigung von Änderungen entsprechend der Information des Auftragsgebers
- Buchführungsarbeiten: Verwaltung und Erfassung der Ein- und Ausgangsrechnungen, Bankauszüge, Sachkonten, Kasse, Führen der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung sowie der offenen Postenliste

- Kostenstellenrechnung: Erfassung der Plan- und Ist-Daten
- Anlagenbuchhaltung: Verwaltung, Festlegen der Nutzungsdauer, Zuordnung zu den Finanzierungsquellen, Buchung von Zu- und Abgängen, Führen des Bestandsnachweises per EDV
- Betriebswirtschaftliche Beratung: Erstellung von Monatsberichten, Soll-Ist-Vergleichen sowie individuelle Beratungen
- Planung: Unterstützung bei der Erstellung des Wirtschaftsplanes sowie bei der Finanz- und Liquiditätsplanung
- Zahlungsüberwachung: Bonitätsüberwachung, Durchführung des Zahlungsverkehrs nach Zeichnung der sachlichen Richtigkeit sowie der Anweisung dieser Belege durch die Geschäftsführung
- Steuererklärungen: Durchführung von mtl. Umsatzsteuervoranmeldungen, Jahreserklärung der Umsatzsteuer sowie der Körperschaftsteuer
- Zuarbeiten für Verhandlungen gegenüber Kostenträgern sowie sachgerechte Verbuchung auf Kostenstellen
- Abschlussarbeiten: Erstellung des Jahresabschlusses für die Prüfung durch den Wirtschaftsprüfer, Bereitstellung von Daten für den Jahresabschlussbericht
- Abstimmung individueller Terminpläne
- Schutz der Daten vor unberechtigtem Zugriff

Terminplan

Auslieferung der Abrechnungsunterlagen an den Auftraggeber zum
20. Kalendertag des Folgemonats

- Kostenrechnung
- Liquidität
- Offene Postenliste