

## LEISTUNGSKATALOG - TREUHANDSTIFTUNG PREMIUM

Unter Bezugnahme auf § 1 Abs. 1 Satz 3 des Geschäftsbesorgungsvertrages und in Ergänzung der in dem Vertrag bereits getroffenen Festlegungen obliegen dem DSZ die folgenden Aufgaben:

### 1. STIFTUNGSMANAGEMENT

#### Rechnungswesen

- » Buchhaltung inkl. Zahlungsverkehr
- » Zuwendungsbestätigungen ab 300 Euro
- » Erstellung des rechnerischen Jahresabschlusses
- » Jährliche Vorlage der Bescheinigung der den Stifterverband prüfenden Wirtschaftsprüfungsgesellschaft über die Ableitung des Vermögensnachweises der Stiftung aus der Buchführung der Deutsches Stiftungszentrum GmbH im Stifterverband

#### Projektmanagement nach Maßgabe der Gremienbeschlüsse

- » Administrative Unterstützung bei der Planung und Vorbereitung der Maßnahmen der Zweckverwirklichung im Rahmen institutioneller Förderungen
- » Unterstützende Beratung zur Zweckverwirklichung
- » Vorbereitung und Versand von standardisierten Bewilligungsschreiben
- » Mittelauszahlungen
- » Administrative Projektbegleitung und Projektkontrolle
- » Terminüberwachung hinsichtlich eventueller Berichts- und Abrechnungspflichten der Mittelempfänger
- » Inhaltliche Überprüfung von Abrechnungen

#### Vorbereitung der jährlichen Gremiensitzung

- » Einladung mit Tagesordnung nach terminlicher und örtlicher Vorgabe der Stiftung
- » Bereitstellung der Sitzungsunterlagen einschließlich eingegangener Förderanträge nach vorheriger Prüfung auf Vollständigkeit, Gemeinnützigkeit und Zweckentsprechung in sachlicher und steuerlicher Hinsicht
- » Überblick über laufende und abgeschlossene Fördermaßnahmen und Förderbudgets

#### Assistenz bei Gremiensitzungen

- » Erläuterung des Jahresabschlusses
- » Erläuterung der Finanzplanung
- » Rechtssichere Protokollierung der Beschlussfassungen

## Jahresbericht

---

- » Erstellung des Jahresberichts

## 2. VERMÖGENSMANAGEMENT

Bei der fondsbasierten Anlage der Stiftungsvermögen in Wertpapierdepots der Stiftung

- » Finanzbuchhaltung einschließlich Anlagenbuchhaltung
- » Führung einer Buchwerthistorie

## 3. BEHÖRDENKONTAKTE

### Finanzamt

---

- » Vorbereitung der steuerlichen Erklärungen und Anträge
- » Abwicklung des Schriftverkehrs mit der Finanzverwaltung
- » Steuerliche Abklärung von Stiftungsvorhaben

Hiervon sind die folgenden Bereiche nicht erfasst:

- » Lohnsteuer
- » Grundsteuer
- » Grunderwerbsteuer
- » Erbschafts-/Schenkungssteuer
- » Investitionszulage
- » Lohnsteuerermäßigungsverfahren
- » Quellensteuererstattungsanträge
- » die Vertretung im Verfahren der Finanzgerichtsbarkeit
- » die Vertretung in steuerlichen Straf- und Bußgeldverfahren

### Registerpflichten

---

- » Zuwendungsempfängerregister
- » Lobby-Register