

INHALT



Sonderinformation: Zuwendungsbestätigungen

■ Spendenbestätigungen – die Formalien sind wichtig

Spenden sind nur dann steuerlich abzugsfähig, wenn sie durch eine Spendenbestätigung nachgewiesen sind, die den Formvorschriften der Finanzverwaltung entsprechen. Das Bundesfinanzministerium hat mit Schreiben vom 17.06.2011 dargelegt, welche Formalien bei der Erstellung von Spendenbestätigungen – genauer gesagt: Zuwendungsbestätigungen – zu beachten sind.

Der Gesetzgeber hat im Jahr 2008 amtliche Mustertexte für die verschiedenen Arten von Zuwendungsbestätigungen vorgestellt, deren Anwendung mit dem jetzt erlassenen BFM-Schreiben konkretisiert wird.

Folgende Musterformulare sind zwingend zu verwenden:

- Verein – Mitgliedsbeitrag, Geldzuwendung
- Verein - Sachzuwendung
- Stiftung des öffentlichen Rechts – Geldzuwendung
- Stiftung des öffentlichen Rechts – Sachzuwendung
- Stiftung des privaten Rechts – Geldzuwendung
- Stiftung des privaten Rechts – Sachzuwendung
- Körperschaft des öffentlichen Rechts – Geldzuwendung
- Körperschaft des öffentlichen Rechts – Sachzuwendung
- Parteien – Mitgliedsbeitrag, Geldzuwendung
- Parteien – Sachzuwendung

- Wählervereinigungen – Mitgliedsbeitrag, Geldzuwendung
- Wählervereinigungen - Sachzuwendung

Bei der Verwendung dieser Formulare gelten die folgenden Regeln:

■ Form und Text der Zuwendungsbestätigung

Grundsätzlich ist der **Mustertext** aus dem verbindlichen Musterformular zu übernehmen, jedoch dürfen nicht relevante Passagen gestrichen werden. Die Wortwahl und die Reihenfolge der im amtlichen Muster vorgeschriebenen Textpassagen sind beizubehalten. Umformulierungen sind nicht erlaubt. So muss es zum Beispiel bei Stiftungen heißen, dass die Zuwendung in den „Vermögensstock“ erfolgte, auch wenn in der Satzung der Stiftung die Bezeichnung „Stiftungskapital“ steht.

Eine optische Hervorhebung von Textpassagen durch Einrahmungen und/oder vorangestellte Ankreuzkästchen ist zulässig. Der Name des Zuwendenden und dessen Adresse dürfen untereinander angeordnet werden, damit diese Angaben gleichzeitig als Anschriftenfeld genutzt werden können. Die Zuwendungsbestätigung darf die Größe einer DIN A 4 Seite nicht überschreiten. Kleinere Formate sind zulässig, wenn alle notwendigen Angaben des Mustertextes mit der vorgegebenen Gestaltung Platz haben. Die Hinweise zu den haftungsrechtlichen Folgen der Ausstellung einer unrichtigen Zuwendungsbestätigung und zu der steuerlichen Anerkennung der Zuwendungsbestätigung müssen in jedem Fall enthalten sein.

Auf der Zuwendungsbestätigung dürfen weder Danksagungen an den Spender noch Werbung eingefügt werden. Allerdings sind solche Texte auf der Rückseite zulässig.

Auf dem Mustervordruck dürfen alle steuerbegünstigten Zwecke des Zuwendungsempfängers genannt werden. Weil seit 2007 die unterschiedlichen Abzugsätze für unterschiedliche Förderzwecke abgeschafft wurden, ist es zumindest aus steuerlichen Gründen nicht mehr notwendig, den konkreten steuerbegünstigten Zweck der Spendenverwendung anzugeben.

Der zugewendete Betrag ist sowohl in Ziffern als auch in Buchstaben zu angeben. Für die Benennung in Buchstaben ist es nicht zwingend erforderlich, dass der zugewendete Betrag in einem Wort genannt wird; ausreichend ist die Buchstabenbenennung der jeweiligen Ziffern, also zum Beispiel „eins-zwei-vier-sechs“ für 1.246 EUR. Dabei sind die Leerräume vor der Nennung der ersten Ziffer und hinter der letzten Ziffer in geeigneter Weise zu entwerfen, zum Beispiel durch „XXX“.

■ **Geld- und Aufwandsspenden**

Auch Aufwandsspenden gehören zu den Geldspenden. Daher ist auf der Zuwendungsbestätigung deutlich zu machen, ob es sich um eine „echte“ Geldspende oder um eine Aufwandsspende (abgekürzte Geldspende) handelt. Die Zeile „Es handelt sich um den Verzicht auf die Erstattung von Aufwendungen Ja [] Nein []“ auf den Mustern für Zuwendungsbestätigungen ist daher immer zu übernehmen und entsprechend anzukreuzen. Dies gilt auch in den Fällen, in denen ein Zuwendungsempfänger grundsätzlich keine Zuwendungsbestätigungen für die Erstattung von Aufwendungen ausstellt.

Wichtig für das Rechnungswesen ist die Tatsache, dass die Höhe der Aufwandsspende nachgewiesen werden muss. Daher sind entsprechende Unterlagen wie Rechnungen, Verträge oder Vorstandsbeschlüsse aufzubewahren. Es ist zum Beispiel sinnvoll, wenn die Vergütungen oder der Auslagenersatz, auf deren Auszahlung verzichtet wird, mit der Berechnung dieser Beträge und der entsprechenden Verzichtserklärung des Zuwendenden als Anlage zur Zuwendungsbestätigung genommen wird. Dabei kann auch ein Teil-Verzicht erklärt werden, so dass der restliche Betrag ausbezahlt ist.

■ **Mitgliedsbeiträge**

Mitgliedsbeiträge an Körperschaften, die den Sport oder kulturelle Betätigungen fördern, sind steuerlich nicht abzugsfähig. Dies ergibt sich aus dem Freistellungsbescheid. In diesen Fällen muss die Körperschaft auf der Zuwendungsbestätigung ankreuzen, dass es sich bei der Zuwendung nicht um Mitgliedsbeiträge handelt. Dabei wurde der Mustertext zum

Mitgliedsbeitrag aufgrund der neuen Numerierung des Paragraphen im Einkommensteuergesetz geändert in: „Es wird bestätigt, dass es sich nicht um einen der Art nach abziehbaren Mitgliedsbeitrag i. S. v. § 10b Absatz 1 des Einkommensteuergesetzes handelt.“ Eine getrennte Bescheinigung von Spenden und Mitgliedsbeiträge ist nicht erforderlich.

■ **Sachspenden**

Bei Sachspenden sind in den Zuwendungsbestätigungen genaue Angaben über den zugewendeten Gegenstand aufzunehmen, zum Beispiel Alter, Zustand, ursprünglicher Kaufpreis. Stammt die Zuwendung nach Angaben des Spenders aus dessen Betriebsvermögen, ist die Sachspende mit dem Entnahmewert zuzüglich der auf diesen Wert entfallenden Umsatzsteuer anzusetzen oder mit dem Verkehrswert, wenn dieser niedriger ist. Wenn die Zuwendung in einem Grundstück besteht, dass innerhalb der 10-jährigen Haltefrist gespendet wird, dann sind die fortgeführten Anschaffungs- oder Herstellungskosten (Buchwert) als Wert der Zuwendung anzugeben.

Dasselbe gilt für „steuerverstrickte“ Beteiligungen an Kapitalgesellschaften. Bei Zuwendungen aus dem Betriebsvermögen muss der Zuwendungsempfänger keine zusätzlichen Unterlagen über die Wertbestimmung in seine Buchführung übernehmen.

Wenn die Sachspende aus dem Privatvermögen stammt, muss der Zuwendungsempfänger angeben, welche Unterlagen er zur Wertermittlung der Spenden herangezogen hat. Das könnte ein Gutachten sein oder die ursprüngliche Kaufrechnung, unter Berücksichtigung von Absetzungen für Abnutzung. Diese Unterlagen sind zusammen mit der Zuwendungsbestätigung in der Buchhaltung aufzubewahren. In der Zuwendungsbestätigung ist auf das Ankreuzen der zutreffenden Aussagen zu achten.

■ **Sammelbestätigungen**

Sammelbestätigungen fassen mehrere Geldzuwendungen (Mitgliedsbeiträge und/oder Geldspenden) in einer einzigen Zuwendungsbestätigung zusammen. Dabei sind folgende Formalien zu beachten:

- Anstelle des Wortes „Bestätigung“ ist das Wort „Sammelbestätigung“ zu verwenden.
- In dieser Sammelbestätigung ist die Gesamtsumme zu nennen.
- Nach der Bestätigung, dass die Zuwendungen zur Förderung steuerbegünstigter Zwecke verwendet werden, ist folgende Bestätigung auf der Sammelbestätigung zu ergänzen:

„Es wird bestätigt, dass über die in der Gesamtsumme enthaltenen Zuwendungen keine weiteren Bestätigungen, weder formelle

Zuwendungsbestätigungen noch Beitragsquittungen oder ähnliches ausgestellt wurden und werden.“

- Auf der Rückseite der Sammelbestätigung oder in der dazugehörigen Anlage ist jede einzelne Zuwendung mit Datum, Betrag und Art (Mitgliedsbeitrag, Geldspende) aufzulisten. Diese Auflistung muss ebenfalls eine Gesamtsumme enthalten, die derjenigen der Sammelbestätigung entspricht, und als „Anlage zur Sammelbestätigung vom ...“ gekennzeichnet sein.
- Zu jeder einzelnen in der Sammelbestätigung enthaltenen Geldspende ist anzugeben, ob es sich hierbei um den Verzicht auf die Erstattung von Aufwendungen handelt oder nicht. Handelt es sich um direkte Geldspenden oder um Geldspenden im Wege des Verzichts auf die Erstattung von Aufwendungen, sind die entsprechenden Angaben dazu entweder auf der Rückseite der Sammelbestätigung oder in der Anlage zu machen.
- In der Sammelbestätigung ist anzugeben, auf welchen Zeitraum sich diese erstreckt. Die Sammelbestätigung kann auch für nur einen Teil des Kalenderjahrs ausgestellt werden.

■ Datum des Freistellungsbescheides

In der Zuwendungsbestätigung sollte stets das Datum des letzten Freistellungsbescheides angegeben werden. Dabei ist zu beachten, dass das Datum des Freistellungsbescheids nicht länger als fünf Jahre zurückliegt. Das Datum der vorläufigen Bescheinigung darf nicht länger als drei Jahre zurückliegen. Sind diese Fristen nicht eingehalten, werden die Zuwendungsbestätigungen vom Finanzamt nicht anerkannt.



■ Unterschrift

Zuwendungsbestätigungen sind grundsätzlich von mindestens einer berechtigten Person zu unterschreiben. Das muss nicht unbedingt ein vertretungsberechtigtes Vorstandsmitglied sein, wenn dafür eine andere Person beauftragt wird. Wegen des Haftungspotenzials, das aus falsch ausgestellten Zuwendungsbestätigungen resultiert, sollte der Vorstand jedoch die ausgestellten Bescheinigungen überprüfen.

■ Maschinell erstellte Zuwendungsbestätigungen

Statt einer eigenhändig unterschriebenen Zuwendungsbestätigung ist auch eine maschinell erstellte zulässig, wenn die Körperschaft seinem zuständigen Finanzamt meldet, dass ein solches Verfahren genutzt wird und dabei folgende Voraussetzungen beachtet werden:

- Die Zuwendungsbestätigungen entsprechen dem amtlich vorgeschriebenen Vordruck.
- Die Zuwendungsbestätigungen enthalten die Angaben über die Anzeige an das Finanzamt.
- Beim Druckvorgang wird eine rechtsverbindliche Unterschrift als Faksimile eingefügt oder es wird beim Druckvorgang eine solche Unterschrift in eingescannter Form verwendet.
- Das Verfahren ist gegen unbefugten Eingriff gesichert, so dass nur berechtigte Vorstandsmitglieder oder entsprechend Bevollmächtigte Zugriff haben.
- Das Buchen der Zahlungen in der Finanzbuchhaltung und das Erstellen der Zuwendungsbestätigungen sind miteinander verbunden, und die Summen können abgestimmt werden.
- Aufbau und Ablauf des bei der Zuwendungsbestätigung angewandten maschinellen Verfahrens sind für die Finanzbehörden innerhalb angemessener Zeit prüfbar. Dies setzt eine Dokumentation voraus, die den Anforderungen der Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme genügt.

Für Sach- und Aufwandsspenden kann das maschinelle Verfahren nicht angewendet werden.

■ Aufbewahrung

Die steuerbegünstigte Körperschaft hat ein Doppel der Zuwendungsbestätigung aufzubewahren. Es ist in diesem Zusammenhang zulässig, das Doppel in elektronischer Form zu speichern, wobei die Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme zu beachten sind.

Weitere Informationen zu diesem Thema erhalten Sie unter www.mariontriess.de. Unter „Downloads“ finden Sie auch die Musterformulare für die Zuwendungsbestätigungen.

Bitte beachten Sie, dass diese Informationen eine individuelle Beratung nicht ersetzen können. Trotz sorgfältiger und gewissenhafter Bearbeitung aller Beiträge übernehmen wir keine Haftung für den Inhalt.



www.auren.de

FRANKFURT/MAIN · Eschersheimer Landstr. 327 · Telefon 069 905096-0 · Telefax 069 905096-22 · info@fra-aren.de
GARMISCH-PARTENKIRCHEN · Bahnhofstraße 35 · Telefon 08821 58047 · Telefax 08821 74634 · info@gap-aren.de
GERLINGEN · Panoramastraße 121 · Telefon 07156 2004-0 · Telefax 07156 2004-88 · info@ger-aren.de
LEIPZIG · Alter Amtshof 2-4 · Telefon 0341 14934-0 · Telefax 0341 14934-50 · info@lpz-aren.de
LEONBERG · Grabenstraße 1 · Telefon 07152 9214-0 · Telefax 07152 9214-10 · info@leo-aren.de
MÜNCHEN · Haidelweg 48 · Telefon 089 829902-0 · Telefax 089 829902-99 · info@muc-aren.de
ROTTENBURG · Wilhelm-Maybach-Straße 11 · Telefon 07472 9845-0 · Telefax 07472 9845-99 · info@rtg-aren.de
STUTT GART · Theodor-Heuss-Straße 9 · Telefon 0711 997868-0 · Telefax 0711 997868-69 · info@str-aren.de
TÜBINGEN · Gartenstraße 5 · Telefon 07071 5699-60 · Telefax 07071 5699-69 · info@tue-aren.de
WALDSHUT-TIENGEN · Untere Haspelstraße 30 · Telefon 07751 8740-0 · Telefax 07751 8740-20 · info@wt-aren.de

Möchten Sie diesen Newsletter regelmäßig von uns beziehen, dann senden Sie uns Ihre Adressdaten, gerne auch per E-Mail an info@rtg-aren.de.

Name Organisation/Verein	
Ansprechpartner	
Straße	
PLZ	Ort
Telefon	E-Mail
Datum	Unterschrift