



## Leitfaden für die gängigen Arten von Zuwendungen (Spenden) in Kirchengemeinden

Mit dieser Anleitung wird der Versuch unternommen, anhand von Beispielfällen und dazugehörigen Musterbestätigungen mitzuhelfen, die seit 1. Juli 2000 vorgeschriebenen Bestätigungen ordnungsgemäß auszustellen.

Auch dieser Leitfaden kann nicht alle Aspekte berücksichtigen und schon gar nicht die verwickelte rechtliche Materie nahe bringen, aber er kann vielleicht im Alltag durch die Beispielfälle als eine Art Nachschlagewerk dienen und so das auch neu überarbeitete Merkblatt zur Annahme, Verwaltung und Bescheinigung von Zuwendungen (Spenden) ergänzen.

### Vorbemerkungen:

- Zuwendungsbestätigungen (vormals Spendenquittungen) müssen Sie nur ausstellen, wenn dies vom Zuwendenden (Spender) verlangt wird (mündlich, schriftlich, durch Eintrag auf den Spendentütchen, durch Vermerk in den Sammellisten o.ä.). Bei einer Banküberweisung der Zuwendung bis zu 200 Euro genügt dem Spender als Nachweis der Bankbeleg.

- Der **begünstigte Zweck** aller Spenden an Ihre Gemeinde, auch der weiterzuleitenden, ist immer „**kirchlich**“.

Ausnahmen können nur bestimmte, abgegrenzte (organisatorisch und buchhalterisch) Projekte sein, die Sie realisieren (z.B.: kulturell - die Renovierung Ihrer staatlich anerkannt denkmalgeschützten Pfarrkirche; s. auch Fall 16) oder zu denen das Bistum oder die Kirchlichen Hilfswerke gesondert aufrufen (z.B.: mildtätig - seinerzeit die Kosovo-Hilfe der Caritas).

Eine weitere Ausnahme ist möglich bei Zuwendungen an die Kirchlichen Hilfswerke, die neben ihren kirchlichen Zwecken auch mildtätige Zwecke verfolgen, wenn der Zuwendende ausdrücklich wünscht, daß seine Spende im mildtätigen Bereich des Hilfswerks verwendet wird. In diesem Fall ist aber eine separate buchmäßige Erfassung und eine tatsächliche oder erkennbare Trennung bei der Weiterleitung erforderlich. S. auch Fall 15. Die Unterscheidung dieser verschiedenen förderungswürdigen Zwecke ist aber für die steuerliche Abzugsfähigkeit beim Spender seit 1.1.2007 nicht mehr von Bedeutung.

- Die Bestätigung darf im Format nicht größer sein als DIN A4. Ein kleineres Format darf gewählt werden, aber es müssen auch dann alle vorgeschriebenen Angaben auf der Vorderseite erscheinen. Auf den Vorderseiten der Vordrucke dürfen Sie keinerlei Zusätze oder Ergänzungen anbringen, auch keinen Dank aussprechen oder die Spende näher erläutern etc., auch wenn eine Erläuterung angebracht wäre wie z.B. bei den Caritas-Sammlungen. Als einzige Ausnahme davon darf die Vorderseite für Ergänzungen o.ä. genutzt werden, wenn die eigentliche Bestätigung mit dem obligatorischen Inhalt kleiner als eine DIN A4 Seite und abtrennbar ist. Ansonsten müssen Sie solche Texte in einem Begleitschreiben anbringen oder auf der Rückseite des Vordrucks oder in der Anlage zu einer Sammelbestätigung.
- Wenn Sie für eine Zuwendung eine Bestätigung ausstellen sollen, diesen Fall aber anhand der folgenden Übersicht nicht eindeutig zuordnen können oder andere Zweifelsfragen haben, rufen Sie bitte entweder den Finanzdezernenten des Bistums (Tel. 253298) oder den Leiter des Rechnungsprüfungsamtes (Tel. 253144) an.



## Geldzuwendungen

### Fall 1 Geld für Ihre Gemeinde

Auf eines Ihrer Bankkonten wird ohne nähere Zweckbestimmung oder mit Bestimmung für einen Zweck innerhalb Ihrer Gemeinde ein Spendenbetrag eingezahlt bzw. Ihnen in bar gegeben.

Bsp.: Jemand überweist einen Betrag für die bevorstehende Betonsanierung des Kirchturms. Oder bei einem Krankenbesuch wird der Gemeindeferentin ein Geldschein für „die Kirche“ übergeben.

Zuwendungsbestätigung: Geldzuwendung

Anzukreuzen ist „Es handelt sich **nicht** um...“ und „kirchlicher Zwecke“ und „von uns unmittelbar für ...“.

Zu buchen ist bei der entsprechenden Einnahme-Haushaltsstelle.

Ein Doppel der Bestätigung ist aufzubewahren.

Anmerkung:

**Gutscheine**, die über bestimmte Geldbeträge ausgestellt sind, stellen keine Sachzuwendung dar, sondern fallen auch unter Geldzuwendungen.

### Fall 2 Geld für Ihre Gemeinde, das mehrmals im Jahr eingeht

Sachverhalt ansonsten wie im Fall 1, Sie wollen aber der Einfachheit halber nicht bei jedem Geldeingang eine Bestätigung ausstellen.

Bsp.: Per Dauerauftrag überweist jemand monatlich einen Betrag für den aus Ihrer Gemeinde stammenden Pater in der Mission.

Zuwendungsbestätigung: Sammelbestätigung

Anzukreuzen ist „Es handelt sich **nicht** um...“ und „kirchlicher Zwecke“ und „im Ausland“ und „von uns unmittelbar für ...“. Bei „Art der Zuwendung“ und bei „Tag der Zuwendung“ ist auf die Rückseite, besser: auf eine beizufügende Anlage, zu verweisen. Bei „Betrag der Zuwendung“ ist in Ziffern und in Buchstaben die Gesamtsumme anzugeben. Außerdem ist zu bestätigen, daß Bestätigungen nicht mehrfach erteilt wurden und der Zeitraum ist zu ergänzen, auf den sich die Sammelbestätigung erstreckt. In der Anlage ist jede einzelne Zuwendung mit Datum, Betrag und Art (im Bsp. Geldzuwendung) aufzulisten. Diese Auflistung muß ebenfalls die Gesamtsumme enthalten und als „Anlage zur Zuwendungsbestätigung vom ...“ gekennzeichnet sein.

Zu buchen sind bei der entsprechenden Einnahme-Haushaltsstelle die monatlichen Eingänge.

Ein Doppel der Sammelbestätigung samt Anlage ist aufzubewahren.

### Fall 3 Geld, das Sie über das Bistum an ein kirchliches Hilfswerk weiterleiten

Sachverhalt ansonsten wie im Fall 1

Bsp.: Jemand gibt im vorgesehenen Tütchen einen Betrag für die Adveniat- oder Missio- oder Misereor oder Renovabis-Kollekte.

Zuwendungsbestätigung: Geldzuwendung

Anzukreuzen ist „Es handelt sich **nicht** um...“ und „kirchlicher Zwecke“ und „entsprechend den Angaben ...“ und darunter das zweite der vier Kästchen. Außerdem ist an dieser Stelle bei „weitergeleitet zur weiteren Verwendung durch“ zu ergänzen entweder „Bischöfl. Aktion Adveniat, Essen“ oder „Missio, Int. Kath. Missionswerk,

Aachen“ oder „Bischöfl. Hilfswerk Misereor, Aachen“ oder „Renovabis, Freising“.

Zu buchen ist in der Kirchenkasse (KiKa) bzw. in der Treuhandkasse (TrHK) bei der entsprechenden (z.B. Adveniat-) Einnahme-Haushaltsstelle der Geldeingang.

Ein Doppel der Bestätigung ist aufzubewahren.

**Fall 4 Geld, das Sie an das Bistum weiterleiten**

Sachverhalt ansonsten wie im Fall 1

Bsp.: Jemand übergibt Ihnen einen Betrag für die Kollekte Behindertenseelsorge und wünscht eine Spendenquittung.

Zuwendungsbestätigung: Geldzuwendung

Anzukreuzen ist „Es handelt sich **nicht** um...“ und „kirchlicher Zwecke“ und „entsprechend den Angaben ...“ und darunter das erste der vier Kästchen.

Zu buchen ist in KiKa oder TrHK bei der entsprechenden Einnahme-Haushaltsstelle der Geldeingang.

Ein Doppel der Bestätigung ist aufzubewahren.

**Fall 5 Geld, das Sie direkt an die kirchlichen Hilfswerke Adveniat oder Missio weiterleiten**

Sachverhalt ansonsten wie im Fall 1

Bsp.: Für Adveniat nachträglich eingegangene Beträge überweisen Sie nicht mehr an das Bistum, sondern direkt an Adveniat (dies sollte aber auf Ausnahmen beschränkt bleiben).

Zuwendungsbestätigung: Geldzuwendung

Hier ist wie im Fall 3 bei der Weitergabe über das Bistum zu verfahren, nur daß jetzt das dritte der vier Kästchen anzukreuzen ist und an dieser Stelle entweder „die Bischöfl. Aktion Adveniat, Essen“ oder „Missio, Int. Kath. Missionswerk, Aachen“ eingetragen wird.

Zu buchen ist in KiKa oder TrHK bei der entsprechenden Einnahme-Haushaltsstelle der Geldeingang.

Ein Doppel der Bestätigung ist aufzubewahren.

**Fall 6 Geld, das Sie direkt an die kirchlichen Hilfswerke Misereor und Renovabis oder eine andere gemeinnützige Organisation weiterleiten**

Sachverhalt ansonsten wie im Fall 1 und 5

Zuwendungsbestätigung: Geldzuwendung

Bei einer Spende für Misereor oder Renovabis ist auch analog Fall 5 zu verfahren, Sie kreuzen aber das vierte der vier Kästchen an und ergänzen an dieser Stelle „das Bischöfl. Hilfswerk Misereor, Aachen, das vom Finanzamt Aachen-Innenstadt, StNr. 201/5957/0072 mit Bescheid vom 09.07.2002 als begünstigter Empfänger anerkannt ist, weitergeleitet.“ bzw. „Renovabis, Freising, das vom Finanzamt Landshut, StNr. 132/110/40488 mit Bescheid vom 08.09.2003 als begünstigter Empfänger anerkannt ist, weitergeleitet.“.

Bei einer Spende für eine andere gemeinnützige Organisation würde die Bestätigung derjenigen für Misereor oder Renovabis entsprechen, allerdings wäre beim zu fördernden Zweck der für die Organisation spezifische Zweck gemäß § 10b Einkommensteuergesetz und bei der Verwendung Datum und Herkunft des Freistellungsbescheids zu benennen. Diese Angaben muß Ihnen die betreffende Organisation zur Verfügung stellen.

Anmerkung:

Im Gegensatz zu Adveniat und Missio (s. Fall 5), sind Misereor und Renovabis keine öffentl.-rechtl. Körperschaften und müssen daher erst als steuerbegünstigt anerkannt werden.

Zu buchen ist in KiKa oder TrHK bei der entsprechenden Einnahme-Haushaltsstelle der Geldeingang.

Ein Doppel der Bestätigung ist aufzubewahren.

Fall 7	Caritas-Kollekten und –Sammlungen, auch Mitgliedsbeiträge
--------	-----------------------------------------------------------

Der Sachverhalt dürfte klar sein, so daß ein Beispielfall nicht gebildet werden muß.

Zuwendungsbestätigung: Geldzuwendung

Auch wenn von diesen Zuwendungen bestimmte Anteile an den Diözesan-Caritasverband abgeführt werden, bleibt es beim kirchlichen Zweck der gesamten Zuwendung. Sie kreuzen daher „Es handelt sich nicht um ...“ und „kirchlicher Zwecke“ und „von uns unmittelbar ...“ an.

In der KiKa oder TrHK, ggf. in der Caritaskasse, sind die Geldeingänge und die Verausgabung an den Diözesan-Caritasverband zu buchen.

Ein Doppel der Bestätigung ist aufzubewahren.

### Sachzuwendungen

Fall 8	Gegenstand für Ihre Gemeinde, der aus einem Betriebsvermögen stammt
--------	---------------------------------------------------------------------

Es wird Ihnen von einem Unternehmer kein Geld, sondern ein Gegenstand geschenkt und dafür eine Spendenquittung gewünscht.

Bsp.: Für die Tombola bei Ihrem Pfarrfest stiftet Ihnen eine Fahrradhandlung ein neues Kinderfahrrad.

Zuwendungsbestätigung: Sachzuwendung

Anzukreuzen ist bei „Die Sachzuwendung stammt ...“ Fall A und „kirchlicher Zwecke“. Weil Fall A zutrifft, erübrigen sich Angaben bei „Geeignete Unterlagen, die ...“.

Wenn Ihnen mehrere verschiedenartige Gegenstände überlassen werden, bringen Sie bei „Genaue Bezeichnung ...“ einen Hinweis auf eine Anlage an und führen Sie in der Anlage (zur Zuwendungsbestätigung vom ...) diese Gegenstände mit ihren Einzelwerten und den Gesamtwert auf.

Da kein Geld fließt, können Sie weder in der KiKa noch in der TrHK buchen, aber die Unterlagen von der Firma, aus denen Sie die Bezeichnung(en) und den(die) Wert(e) ablesen konnten, müssen Sie mit einem Doppel der Bestätigung aufbewahren.

Fall 9	Gegenstand für Ihre Gemeinde, der nicht aus einem Betriebsvermögen stammt
--------	---------------------------------------------------------------------------

Sachverhalt wie im Fall 8, aber der Zuwendende ist eine Privatperson.

Bsp.: Für Ihren Weihnachtsbazar überläßt Ihnen jemand eine alte Schreibmaschine samt der Bestätigung eines Antiquitätenhändlers, daß der ihren Wert auf einen bestimmten Betrag schätzt.

Zuwendungsbestätigung: Sachzuwendung

Anzukreuzen ist bei „Die Sachzuwendung stammt ...“ Fall B und „kirchlicher Zwecke“. Außerdem ist bei „Geeignete Unterlagen, die ...“ in diesem Fall „Gutachten“ einzutragen.

Wenn Ihnen mehrere verschiedenartige Gegenstände überlassen werden, können Sie wie im Fall 8 verfahren, müßten jetzt aber zu den einzelnen Gegenständen in der Anlage auch ggf. die verschiedenartigen Unterlagen zur Wertermittlung angeben.

Wie im Fall 8 kann dieser Vorgang nicht gebucht werden, aber das(die) Gutachten o.ä. ist(sind) mit dem Doppel der Zuwendungsbestätigung aufzubewahren.

Fall 10 Gegenstand für Ihre Gemeinde, von dem Sie nicht wissen, aus welchem Vermögensbereich er stammt
--------------------------------------------------------------------------------------------------------

Sollte Ihnen dieser Fall wirklich unterkommen, wenden Sie sich bitte hierher.

Fall 11 Gegenstand, den Sie weiterleiten müssen
-------------------------------------------------

Fall 12 Mehrere Gegenstände für Ihre Gemeinde zu verschiedenen Anlässen oder gar (aufgrund einer fortlaufenden Aktion) regelmäßig überlassene Gegenstände
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

In den u.E. seltenen bis unwahrscheinlichen Fällen 11 und 12 müßten die Bestätigungen für Sachzuwendungen entsprechend umgearbeitet werden bzw. mit Sammelbestätigungen operiert werden.

Auch in diesen Fällen sollten Sie sich hierher wenden.

### Sonstige Zuwendungen

Fall 13 Verzicht auf die Erstattung von Aufwendungen
------------------------------------------------------

Es ist vorher vereinbart, daß Sie Aufwendungen, die jemand im Auftrag Ihrer Gemeinde hat, erstatten. Die Person verzichtet aber dann auf die Erstattung.

Bsp.: Für das Pfarrfest besorgt jemand in Ihrem Auftrag die benötigte Holzkohle, übergibt Ihnen die Rechnung, verzichtet aber dabei auf die Erstattung seiner Ausgaben und hätte gern dafür eine Spendenquittung.

oder: Jemand fährt mit seinem Pkw ältere Leute zu den Seniorennachmittagen. Vorher wurde mit ihm vereinbart, daß er als Aufwendersersatz 0,30 € pro gefahrenen km am Jahresende erhält. Als er mit der Aufstellung der Fahrten im abgelaufenen Jahr zu Ihnen kommt, verzichtet er auf die Auszahlung dieses Kilometergeldes, hätte aber gern eine Spendenquittung.

Anmerkung:

Bei dieser Art von Zuwendung ist entscheidend, daß die Erstattung **vorher schriftlich vereinbart** wurde. Dies kann auch durch einen protokollierten Beschluß des Verwaltungsrates geschehen, wie sich das im Beispielfall der Beförderung vielleicht anbietet.

Zuwendungsbestätigung: Geldzuwendung

Anzukreuzen ist in beiden Beispielen „Es handelt sich um den Verzicht ...“, „kirchlicher Zwecke“ und „von uns unmittelbar ...“.

Hier buchen Sie am besten den Rechnungsbetrag oder die Kilometerpauschale als Ausgaben und in gleicher Höhe eine Spendeneinnahme, ohne daß ein Bankkonto berührt wird. Die Rechnung bzw. die Kilometeraufstellung mit dem erklärten Verzicht bewahren Sie mit dem Doppel der Bestätigung auf.

Fall 14 Verzicht auf die Begleichung einer Rechnung
-----------------------------------------------------

Ein Unternehmen war für Ihre Gemeinde tätig, erteilt die Rechnung und verzichtet aber (teilweise) auf die Begleichung.

Bsp.: Die Dachreparatur im Kindergarten kostet lt. Rechnung 3.650 €. In der Rech-

nung hat die Firma schon vermerkt, daß Sie nur 3.000 € zu überweisen brauchen.

Anmerkung:

Bei dieser Art von Zuwendung handelt es sich um eine abgekürzte Geldzuwendung, denn es hätte ja, dann allerdings umständlicher, auch so laufen können, daß Sie die Gesamtsumme überweisen und das Unternehmen dann den zgedachten Betrag als Spende an Sie überweist.

Zuwendungsbestätigung: Geldzuwendung (650 €)

Anzukreuzen ist hier „Es handelt sich **nicht** um...“, „kirchlicher Zwecke“ und „von uns unmittelbar ...“.

Hier buchen Sie (wie im Fall 13) am besten brutto, also die volle Summe in der entsprechenden Ausgabenhaushaltsstelle und den gespendeten (Teil-)Betrag bei den Spendeneinnahmen. Dies ist auch sachbezogen richtiger, weil so die tatsächlichen Kosten (z.B. in einer Bau-Sonderrechnung) aufgezeichnet sind.

Die Rechnung legen Sie als Buchungsbeleg ab und bewahren eine Kopie von ihr mit dem Doppel der Zuwendungsbestätigung auf.

Fall 15 Geld, das Sie über das Bistum an ein kirchliches Hilfswerk für mildtätige Zwecke weiterleiten
-------------------------------------------------------------------------------------------------------

Bsp.: Jemand überweist auf eines Ihrer Bankkonten anlässlich der Missio-Kollekte einen Betrag und gibt auf der Überweisung an "Missio - mildtätig".

Zuwendungsbestätigung: Geldzuwendung

Anzukreuzen ist "Es handelt sich **nicht** um ..." und "mildtätiger Zwecke" und "entsprechend den Angaben ..." und darunter das zweite der vier Kästchen. Außerdem ist an dieser Stelle bei "weitergeleitet zur weiteren Verwendung durch" zu ergänzen "Missio, Int. Kath. Missionswerk, Aachen".

Der Geldeingang ist zu buchen in der KiKa oder TrHK bei der entsprechenden Einnahme-Haushaltsstelle mit Kenntlichmachung der Mildtätigkeit oder bei einer dafür gesondert angelegten Einnahme-Haushaltsstelle.

Ein Doppel der Bestätigung ist aufzubewahren.

Bei der Weiterleitung des Geldes an das Bistum müssen Sie entweder die jeweiligen Summen für die beiden verschiedenen Zwecke separat mit entsprechenden Texten überweisen oder in einer Summe überweisen und im Text die beiden Teilbeträge angeben und benennen.

Fall 16 Geld für kulturelle Zwecke in Ihrer Gemeinde
------------------------------------------------------

Ihre Pfarrkirche ist lt. einer Bescheinigung der zuständigen Behörde als Baudenkmal anerkannt.

Bsp.: Für die Renovierung der Kirche überweist jemand einen Geldbetrag und bittet um eine Spendenquittung.

Zuwendungsbestätigung: Geldzuwendung

Anzukreuzen ist „Es handelt sich **nicht** um...“ und „kultureller Zwecke ...“ und „von uns unmittelbar für ...“.

Zu buchen bei der entsprechenden Einnahme-Haushaltsstelle.

Ein Doppel der Bestätigung ist aufzubewahren.