

# Neue verbindliche Vorlagen für Spendenbescheinigungen

„Es wird seitens der Finanzverwaltung nicht beanstandet, wenn bis zum 31. Dezember 2012 die bisherigen Muster für Zuwendungsbestätigungen verwendet werden“ – das ist Bundesfinanzverwaltungsdeutsch und meint: Bitte überarbeiten Sie Ihre Spendenbescheinigungen sofort! Die neuen Muster sind für alle Spendenbescheinigungen verbindlich – und wörtlich zu übernehmen.

Zuletzt gab es 2011 ein Rundschreiben des Bundesministeriums der Finanzen (BMF) „über die Gestaltung von Zuwendungsbestätigungen zum steuerlichen Spendenabzug nach §10 EStG“ – umgangssprachlich „Spendenbescheinigung“ genannt. Spendenbescheinigungen sind das tägliche Brot eines jeden Kassenwirts, wollen doch Spender von der Möglichkeit Gebrauch machen, ihre Leistungen an den gemeinnützigen Verein vom eigenen Steueraufkommen abzusetzen.

## Nicht kreativ werden

Der sicherste Rat heißt: Die Muster des BMF am besten unverändert übernehmen. Zumindest den Wortlaut. Es steht dem Verein zwar frei, seine Zuwendungsbestätigung selbst zu gestalten, aber: „Die Wortwahl und die Reihenfolge der vorgegebenen Textpassagen in den Mustern sind beizubehalten, Umformulierungen sind unzulässig. Auf der Zuwendungsbestätigung dürfen weder Danksagungen an den Zuwendenden noch Werbung für die Ziele der begünstigten Einrichtung angebracht werden“, heißt es im BMF-Rundschreiben.

Danksagungen und Werbung sind nur auf der Rückseite erlaubt. Weglassen sollte man natürlich auch nichts. Weder der Hinweis, dass haftbar ist, „wer vorsätzlich oder grob fahrlässig eine unrichtige Zuwendungsbestätigung erstellt“ noch die Zeile: „Es handelt sich um den Verzicht auf die Erstattung von Aufwendungen“ mit den Ankreuzkästchen „Ja“ oder „Nein“ dürfen unter den Tisch fallen.

Letztere darf man auch dann nicht weglassen, wenn der Verein aus Prinzip keine Spendenbescheinigung für den Verzicht auf eine Erstattung von Auslagen ausstellt.

## Bei Sachspenden Betrag belegen

Der Betrag, den der Verein als Zuwendung erhält, ist in Ziffern und in Worten anzugeben. Und zwar entweder als „Einhundertundfünf“ oder als

„Xeins-null-fünfX“, wobei das X vorschriftsmäßig die Leerzeichen vor der ersten und hinter der letzten Ziffer vor nachträglichen Änderungen schützt.

Im Fall von Sachspenden, für die der Zuwender eine Bestätigung wünscht, muss sehr genau belegt werden, welchen Wert der Sachgegenstand noch hatte. Der gespendete Gegenstand muss exakt beschrieben sein – auch, wie alt und in welchem Zustand er war. Die Unterlagen zum Nachweis des Wertes muss der Verein zusammen mit der Spendenbescheinigung aufheben. Das wären beispielsweise Schätz-Gutachten oder die Rechnung mit dem historischen Kaufpreis sowie eine Kalkulation über den Wertverlust durch Abnutzung bzw. über die Abschreibung als Betriebsvermögen.

Hier bewegen sich Spender und Kassenwart aber schnell auf Gebieten, die steuerlichen Sachverstand voraussetzen. Wenigstens einer von beiden sollte seinen Steuerberater an den Tisch holen.

## In Sammelbestätigungen einzelne Beträge auflisten

Sammelbestätigungen am Jahresende ersparen dem Kassenwart einiges an Arbeit, wenn er zum Beispiel einem „Gönner“, der jeden Monat einen kleinen Betrag spendet, nicht für jede Einzelspende eine Bestätigung ausstellen muss. Natürlich darf die Sammelbestätigung nicht eine Zusammenfassung bereits ausgestellter Einzel-Bestätigungen sein, denn jeder gespendete Cent darf dem Spender nur einmal bestätigt werden.

Die Sammelbestätigung muss aber neben dem jeweiligen Datum den Betrag sowie Angaben zur Art der Zuwendung jeder geleisteten Spende einzeln aufführen. Also doch wieder ein Grund für den Kassenwart, ausgerechnet zwischen den Jahren am Schreibtisch zu sitzen ...

## Web

Die neuen Formulare sollen ab sofort im Formularcenter des Bundesfinanzministeriums einfach elektronisch ausfüllbar sein: [www.formulare-bfinv.de](http://www.formulare-bfinv.de).

Recht & Rat

