Verfahrensfestlegung „Umgang mit Spenden“ (Stand: 27.01.2025)

Dieses Verfahren hat Gültigkeit für den DRK Kreisverband Mecklenburgische Seenplatte e.V., der DRK Rettungsdienst Mecklenburgische Seenplatte gGmbH und der DRK MSP Service gGmbH und ist für alle Bereiche bindend. Die Festlegung bezieht sich auf jegliche Spendenarten, Erbschaften und Bußgelder.

Verantwortung entsprechend AKV:

Verfahrensverantwortlich : Leitung Finanzen

Umsetzungsverantwortlich: Debitorenbuchhaltung, Geschäftsführung

Begriffe

Bei einer Spende handelt es sich um eine unentgeltliche und freiwillige Zuwendung, die zivilrechtlich als Schenkung einzuordnen ist.

Unter Sponsoring wird üblicherweise die Gewährung von Geld oder geldwerten Vorteilen durch Unternehmen zur Förderung von Personen, Gruppen und/oder Organisationen in sportlichen, kulturellen, kirchlichen, wissenschaftlichen, sozialen, ökologischen oder ähnlich bedeutsamen gesellschaftspolitischen Bereichen verstanden, mit der regelmäßig auch eigene unternehmensbezogene Ziele der Werbung oder Öffentlichkeitsarbeit verfolgt werden. Die Leistungen eines Sponsors beruhen häufig auf einer vertraglichen Vereinbarung zwischen dem Sponsor und dem Empfänger der Leistungen (Sponsoring-Vertrag), in dem Art und Umfang der Leistungen des Sponsors und des Empfängers geregelt sind. Für Sponsoreneinnahmen dürfen keine Zuwendungsbestätigungen ausgestellt werden

Bei den Mitgliedsbeiträgen besteht aufgrund des freiwilligen Beitritts in den Verein eine rechtliche Verpflichtung zur Zahlung. Je nach Satzungszwecken des Vereins können auch die Mitgliedsbeiträge steuerlich geltend gemacht werden. Das DRK ist berechtigt, für die Mitgliedsbeiträge Zuwendungsbestätigungen nach amtlich vorgeschriebenem Vordruck (§ 30 Abs. 1 EStDV) auszustellen.

Das Präsidium ist ein Mal jährlich über die Spenden zu informieren.

Ziel und Zweck: Transparenter und rechtskonformer Umgang mit Spenden

Ablaufbeschreibung:

Debitorenbuchhaltung:

⇒ Geldspenden: Bargeldspende oder per Überweisung

- Verwendungszweck prüfen
- Information über Spende an Einrichtungsleitung, bei größeren Beträgen ist die Geschäftsführung zu informieren, ggf. Rücksprache Adresse für Spendenbescheinigung

Beachte: Ausstellung der Bescheinigung erst nach Buchung möglich und wenn alle nötigen Informationen vorliegen!

⇒ Bescheinigungen mind. 1x im Quartal erstellen

⇒ Zweckgebundene Spenden:

Wenn im Buchungstext der Überweisung eine Verwendung angegeben ist, wird bei Spenden per Banküberweisung die Zweckgebundenheit regelmäßig im Überweisungstext aufgeführt. Bei Barspenden wird der Verwendungszweck vom Zuwendenden mündlich bekanntgegeben und die Zweckbindung bei der Einzahlung im Kassenbuch erfasst. Bei größeren Spendenaufrufen wird kein extra Konto nur für diesen Zweck eingerichtet.

Bei größeren Beträgen und nicht gängiger bzw. gewöhnlicher Zweckbindung ist die Geschäftsführung zu informieren, die dann zusammen mit der Mitarbeiterin der Leitung der Finanzen /Controlling im Voraus die rechtlichen und wirtschaftlichen Auswirkungen der Zweckbindung prüft. Bei umfangreichen und komplizierten Fällen wird u.U. der ortsansässige Steuerberater kontaktiert. Die Geschäftsführung entscheidet über die Annahme der zweckgebundenen Spende.

Die korrekte Zuordnung der zweckgebundenen Spenden erfolgt in der Buchhaltung durch die Kostenstellenrechnung.

⇒ Sachspenden:

Grundsätzlich sind Sachspenden zu vermeiden. Vorzugsweise stellt der Zuwendende eine Rechnung, die bezahlt wird. Der Zuwendende spendet den gewünschten Betrag anschließend zurück.

Sollten doch Sachspenden angenommen werden, wird für Gebrauchtwaren keine Zuwendungsbestätigung ausgestellt. Der Wert der Neuwaren wird anhand der Rechnung bestimmt.

Bei Sachspenden von hohem Wert oder ungewöhnlichen Sachspenden ist die Geschäftsführung vor der Annahme zu informieren, die dann zusammen mit der Mitarbeiterin der Leitung der Finanzen /Controlling im Voraus die rechtlichen und wirtschaftlichen Auswirkungen der Zweckbindung prüft. Bei umfangreichen und komplizierten Fällen wird u.U. der ortsansässige Steuerberater kontaktiert. Die Geschäftsführung entscheidet über die Annahme der Sachspende.

Bei der Annahme der Sachspende wird ein beleg ausgefüllt, auf dem folgende Angaben enthalten sein müssen:

- Art der Sachspende
- „Spende erhalten am … *Datum*“ – und Unterschrift der Einrichtungsleitung
- Spender muss den „Verzicht auf Auslagenersatz“ vermerken und
- Spender bestätigt, dass die Spende aus seinem Eigentum kommt (Privat- oder Betriebsvermögen)
-

➢ Keine Annahme von Aufwands- und Verzichtsspenden!

⇒ Geldbußen:

⇒ Information erfolgt durch einen Bescheid über das Gericht

⇒ Statt einer Zuwendungsbestätigung muss eine Information über den Geldeingang an das Gericht gesendet werden.

⇒ Jährlich ist bis Ende Januar des Folgejahres ein Bericht über die Verwendung des Geldes an das Gericht zu senden!

⇒ Erbschaft:

⇒ Information über Testament vom Nachlassgericht oder vom Erblasser selbst noch zu seinen Lebzeiten

Die Geschäftsführung ist bei einer anstehenden Erbschaft zu informieren, die dann zusammen mit der Mitarbeiterin der Leitung der Finanzen /Controlling im Voraus die rechtlichen und wirtschaftlichen Auswirkungen der Zweckbindung prüft. Bei umfangreichen und komplizierten Fällen wird u.U. der ortsansässige Steuerberater kontaktiert. Ggf. wird Rücksprache mit dem Präsidium gehalten. Die Geschäftsführung entscheidet über die Annahme der Erbschaft.

Ausstellen von Zuwendungsbestätigungen:

Die Aktualität der Freistellungsbescheinigung sowie der Musterformulare wird von der Mitarbeiterin der Finanzen / des Controllings überwacht.

Sofern der Zuwendende bekannt ist oder seine Adresse in den Buchungstext aufgeführt hat, wird zeitnah eine Zuwendungsbestätigung erstellt. Dies erfolgt mindestens quartalsweise. Es wird jedoch eine schnellere Bearbeitung von 5-6 Wochen angestrebt.

Für das Ausstellen der Zuwendungsbestätigungen ist nur die benannte Mitarbeiterin zuständig. Bei Krankheit oder Urlaub wird sie ggf. von der Leiterin der Finanzen/Controlling vertreten.

Die vorbereiteten Zuwendungsbestätigungen werden an die Geschäftsführung weitergeleitet. Nur die Geschäftsführung unterschreibt diese. Bei einer Spende einer der beiden Geschäftsführer bzw. deren Ehefrauen/Lebenspartnerin unterschreibt immer der jeweils andere Geschäftsführer. Zuwendungsbestätigungen der Präsidiumsmitglieder werden von den Geschäftsführern unterschrieben.

Beim Ausstellen der Zuwendungsbestätigungen werden die Angaben des Zuwendenden soweit möglich übernommen und geprüft (z.B. Abgleich der Angaben mit dem Kontoinhaber).

Bei zweckgebundenen Spenden erfolgt vor der Ausstellung der Zuwendungsbestätigung Rücksprache mit der Mitarbeiterin der Finanzen / des Controllings, ob die gesetzlichen Voraussetzungen eingehalten werden können.

Mittelverwendung

Geldspenden:

- Spenden sind im Jahr des Erhalts ausschließlich für satzungsmäßige zu verwenden. Ausnahmen z.B. bei Erbschaften sind unbedingt im Vorfeld mit der Leitung Controlling und ggf. mit dem ortsansässigen Steuerberater abzuklären!
- Aufgabe der Einrichtungsleitungen: 1x jährlich Nachweis über Verwendung der Spenden an Leitung Controlling unter Verwendung des entsprechenden Formblattes senden!

Der Umgang mit Spenden wird im Rahmen der jährlichen Jahresabschlussprüfung stichprobenartig geprüft und bei der Prüfung der Erfüllung der Anforderungen des Gemeinnützigkeitsrechtes durch den Steuerberater begutachtet und bei Verstößen sofort mit der GF und dem Präsidium ausgewertet und wenn möglich abgestellt. Danach erfolgt eine Umsetzung im DRK, so dass eventuelle Auffälligkeiten sich nicht wiederholen.

Rechnungslegung

Geldspenden werden erfolgswirksam als Ertrag eingebucht. Sachspenden werden erst kreditorisch und die spätere Spende dann als erfolgswirksame Einnahme erfasst.

Risiko: Haftung des Vereins, wenn Bescheinigungen nicht korrekt ausgestellt werden (Ausstellerhaftung) oder Zuwendungen nicht zu den in der Bestätigung angegebenen Zwecken verwendet werden (Veranlasserhaftung)

Achtung! Der Verein trägt die Verantwortung dafür, dass Spendenbelege richtig ausgestellt und die Gelder satzungsgemäß und für gemeinnützige Zwecke verwendet werden. Wird ein Missbrauch bei der Ausstellung von Spendenbescheinigungen bzw. Zuwendungsbestätigungen erkannt, kann der Verein seinen Status der Gemeinnützigkeit verlieren.

Maßnahme zur Minimierung des Risikos: strikte Umsetzung der Verfahrensfestlegung und Kontrolle durch Verfahrensverantwortlichen.

Mitgeltende Dokumente

- FB Nachweis Verwendung von Spenden
- § 63 Abgabenordnung
- §10b Abs.4 ESTG
- §9 Nr.5 GewStG