

GEMEINDE BARLEBEN



Dienstanweisung Nr. 06

über den Umgang mit Zuwendungen (Spenden, Schenkungen)

D i e n s t a n w e i s u n g

über den Umgang mit Spenden

**durch die Gemeinde Barleben
vertreten durch
den Bürgermeister**

**wird nachfolgende Dienstanweisung über den Umgang mit
Spenden erlassen.**

Inhalt	Seite
Vorwort	3
1. Geltungsbereich	3
2. Definition/Zuwendungsbegriff	3
2.1. Freiwilligkeit.....	3
2.2. Unentgeltlichkeit.....	4
2.3. Ausgabewirksamkeit.....	4
3. Zuständigkeiten	4
4. Spendenarten	4
4.1. Geldspenden	4
4.2. Sachspenden	4
4.3. Aufwandspenden - Verzicht auf Aufwendungsersatz.....	5
4.4. Durchlaufspenden.....	5
5. Zuwendungsbescheinigung.....	5
5.1. Inhalt der Zuwendungsbescheinigung.....	5
5.2. Verfahren zur Erstellung der Zuwendungsbescheinigung	5
5.2.1. Geldspenden.....	5
5.2.2. Sachspenden	6
5.2.3. Aufwandspenden	6
5.2.4. Vereinfachter Zuwendungsnachweis	6
6. Verfahren.....	7
6.1. Angebot einer Zuwendung.....	7
6.2. Entscheidung zur Annahme eines Angebotes	7
6.3. Annahme des Angebotes.....	7
7. Berichtswesen	8
8. Sprachliche Gleichstellung	8
9. Schlussbestimmungen	8

Vorwort

Das am 01.07.2014 in Kraft getretene Kommunalverfassungsgesetz des Landes Sachsen-Anhalt mit § 99 Abs. 6 KVG LSA ist Ausgangspunkt zur Handhabung mit Spenden, Schenkungen und ähnlichen Zuwendungen.

§ 99 Abs. 6 KVG LSA lautet:

(6) Die Kommune darf zur Erfüllung einzelner Aufgaben nach § 4 Spenden, Schenkungen und ähnliche Zuwendungen einwerben und annehmen oder an Dritte vermitteln, die sich an der Erfüllung von Aufgaben nach § 4 beteiligen. Die Einwerbung und die Entgegennahme des Angebotes einer Zuwendung obliegen ausschließlich dem Hauptverwaltungsbeamten. Über die Annahme oder Vermittlung entscheidet die Vertretung. Abweichend von Satz 3 kann die Vertretung die Entscheidung über die Annahme oder Vermittlung bei geringfügigen Zuwendungen auf den Hauptverwaltungsbeamten oder den beschließenden Ausschuss übertragen. Die Wertgrenzen nach Satz 4 sind in der Hauptsatzung zu bestimmen. Die Kommune erstellt jährlich einen Bericht, in welchem die Geber, die Zuwendungen und die Zweckbestimmungen anzugeben sind, und übersendet ihn der Kommunalaufsichtsbehörde.

Die Dienstanweisung bezieht sich ausschließlich auf Zuwendungen.

1. Geltungsbereich

Die Gemeinde ist eine Körperschaft des öffentlichen Rechts und kann unter den Voraussetzungen des § 52 der Abgabenordnung Spenden entgegennehmen.

Diese Dienstanweisung gilt für die Verwaltung der Gemeinde Barleben einschließlich der nachgeordneten Einrichtungen wie Schulen, Kindereinrichtungen u.a.. Sie regelt den Umgang mit Zuwendungen, die an die Gemeinde Barleben bzw. den nachgeordneten gemeindlichen Einrichtungen gerichtet sind.

2. Definition/Zuwendungsbegriff

Zuwendungen sind freiwillige und unentgeltliche Aufwendungen ohne Gegenleistung zur Förderung steuerbegünstigter Zwecke. Zuwendungen können Spenden, Schenkungen und auch Mitgliedsbeiträge sein. Zur Klärung der Frage, ob es sich bei einer erhaltenen Zuwendung um eine Spende handelt, müssen die Merkmale Freiwilligkeit, Unentgeltlichkeit und Ausgabenwirksamkeit erfüllt sein.

2.1. Freiwilligkeit

Freiwilligkeit ist nur dann gegeben, wenn keine Rechtspflicht zur Leistung besteht.

2.2. Unentgeltlichkeit

Die Spende muss ohne Gegenleistung seitens des Empfängers oder eines Dritten erbracht werden. Das gilt auch in den Fällen, wenn die Zuwendung den Wert der Gegenleistung übersteigt. Eine Aufteilung der Zuwendung in Gegenleistung und Spende, z.B. beim Verkauf von Eintrittskarten für ein Benefiz-Konzert oder von Losen für eine Wohlfahrts-Tombola durch eine gemeinnützige Körperschaft ist nicht zulässig. Spenden dürfen keinen Entgeltcharakter haben.

2.3. Ausgabewirksamkeit

Die Ausgabewirksamkeit liegt dann vor, wenn die Ausgabe in Geld oder Geldwert geleistet wird und beim Spender zu einer Vermögensminderung führt.

3. Zuständigkeiten

Für die Einwerbung und Entgegennahme eines Angebotes einer Zuwendung ist grundsätzlich der Bürgermeister zuständig.

Die Entscheidung über die Annahme oder Vermittlung einer Zuwendung richtet sich nach der Höhe des Wertes und ist in den § 4, 5 und 7 der Hauptsatzung geregelt.

Ein Spendenaufruf für die Gemeinde Barleben hat immer in Kenntnis und mit Zustimmung des Bürgermeisters zu erfolgen. Die zuständigen Mitarbeiter sind festzulegen. Vor dem Spendenaufruf ist zu prüfen, dass die beabsichtigte Verwendung der Mittel entsprechend der Bestimmungen des § 52 AO gewährleistet ist.

4. Spendenarten

4.1. Geldspenden

Geldspenden können bar, mittels Scheck oder Überweisung geleistet werden. Bargeld oder Schecks sind in der Kasse der Gemeinde Barleben einzureichen. Überweisungen müssen auf ein Bankkonto der Gemeinde Barleben geleistet werden.

4.2. Sachspenden

Sachspenden sind Zuwendungen von Wirtschaftsgütern. Sachspenden sind der zuständigen mittelbewirtschaftenden Stelle in der Gemeinde Barleben zu übergeben. Der Spender hat möglichst alle vorhandenen Unterlagen zur Herkunft und Bewertung zur Verfügung zu stellen. Für die Sachspende aus dem Privatvermögen ist gem. § 10 b Abs. 3 EStG ein Wert zu ermitteln. Bei Sachspenden aus dem Betriebsvermögen ist nach Möglichkeit der Wert in der Höhe anzusetzen, wie der Spender den Wert zwecks Wertberichtigung in seinen Büchern berücksichtigt. In Zweifelsfällen hat die Wertermittlung per Gutachten zu erfolgen.

4.3. Aufwandspenden - Verzicht auf Aufwendungsersatz

Die Aufwendungen eines Spenders sind steuerlich nur dann begünstigt und absetzbar, wenn der Aufwendungsersatzanspruch durch Vertrag oder durch Beschluss eingeräumt wurde, bevor mit der zum Aufwand führenden Tätigkeit begonnen wurde. Die hierfür erforderlichen Nachweise muss die für den Vorgang zuständige mittelbewirtschaftende Stelle in der Gemeinde Barleben vorhalten bzw. veranlassen.

4.4. Durchlaufspenden

Bisher konnten viele Körperschaften steuerbegünstigte (d. h. beim Spender abzugsfähige) Spenden nur mittelbar, d. h. über eine juristische Person des öffentlichen Rechts erhalten. In der Regel war das die Gemeinde. Sie leitete die Spende dann an die begünstigte Stelle weiter. Dieses Durchlaufspendenverfahren ist nach der Neuregelung nicht mehr zwingende Voraussetzung für den Abzug von Spenden. Künftig können alle gemeinnützigen Körperschaften, die spendenbegünstigte Zwecke verfolgen, unmittelbar selbst steuerbegünstigte Spenden entgegennehmen und dafür Zuwendungsbestätigungen (bisher Spendenbescheinigungen) ausstellen, so z.B. Vereine, Stiftungen.

Von der Entgegennahme von Durchlaufspenden ist abzusehen. Sie werden an den Spender zurückgewiesen.

Ist für die in der Gemeinde eingehenden Spenden der vorgeschriebene gemeinnützige Zweck zur Verwendung der Mittel nicht gewährleistet, ist das dem Spender mitzuteilen. Ein Verbleib der Spenden ist nur möglich, wenn der Spender keine Zuwendungsbestätigung benötigt. Andernfalls sind die Spenden zurückzuführen. Auf keinen Fall darf eine Bestätigung über den Erhalt der Spende ausgestellt werden.

5. Zuwendungsbescheinigung

5.1. Inhalt der Zuwendungsbescheinigung

Eine Zuwendungsbescheinigung ist die materiell rechtliche Voraussetzung für die steuerliche Abziehbarkeit einer Spende. Auf dieser muss dem Spender die Höhe der Zuwendung sowie die ausschließliche Verwendung der Spende für die begünstigten Zwecke bestätigt werden. Die Zuwendungsbestätigung muss den Namen und Wohnort des Spenders enthalten. Sie sind gem. **Anlage 1, Anlage 2** durch das Fachamt zu bestätigen.

5.2. Verfahren zur Erstellung der Zuwendungsbescheinigung

5.2.1. Geldspenden

Die in der Gemeinde Barleben eingehenden bzw. an die Gemeinde gerichteten Geldspenden müssen immer der Kasse zugeleitet werden. Die Kasse erfasst auf dem „Formular zur Bestätigung einer Geldzuwendung“

Name und Anschrift des Spenders, den Betrag der Zuwendung und den Tag des Geldeingangs. Mit diesen Angaben leitet die Kasse den Vordruck an das für die Verwendung zuständige mittelbewirtschaftende Amt weiter. Das Fachamt trägt die Verantwortung für die ordnungsgemäße Verwendung der Spendengelder gem. der im § 52 AO vorgeschriebenen Zwecke. Dies hat das Fachamt dem Spender auf dem Vordruck der Kasse zu bestätigen und zuzuleiten.

5.2.2. Sachspenden

Für an die Gemeinde Barleben gerichtete Sachspenden erstellt das für die Mittelbewirtschaftung zuständige Fachamt die „Bestätigung über Sachzuwendungen“ gem. dem Formblatt der Anlage 2 unter Berücksichtigung der Einhaltung der Vorschriften gem. § 52 AO auf Grundlage des Antrages zur Erstellung einer Bestätigung für Sachzuwendungen gemäß **Anlage 4**.

5.2.3. Aufwandspenden

Das Verfahren richtet sich nach den Bestimmungen für Sachspenden. Zusätzlich sind die nachfolgenden Bestimmungen einzuhalten:

Die Ausstellung einer Spendenbescheinigung ist nur dann statthaft, wenn der Spender eine ordnungsgemäße Rechnung bzw. Abrechnung vorgelegt und erst dann erklärt, dass er auf die Forderung verzichtet. Im Fall der Aufwandspende sind die entsprechenden Ausgaben im Haushalt zu verbuchen und der Forderungsverzicht als Spendeneinnahme zu erfassen. Hat der Spender von Anfang an auf ein Entgelt bzw. auf die Erstattung der Aufwendungen verzichtet, sind ein Abzug und die Ausstellung einer Spendenbescheinigung für den Verzicht untersagt.

5.2.4. Vereinfachter Zuwendungsnachweis

Gemäß § 50 Abs. 2 Einkommensteuer-Durchführungsverordnung (EStDV) kann der Spender zum Nachweis der Zuwendung im Sinne der §§ 10 b und 34 g Einkommensteuergesetz (EStG) an eine gemeinnützige Körperschaft den Bareinzahlungsbeleg bzw. Kontoauszug eines Kreditinstituts beim Finanzamt einreichen, sofern der gespendete Betrag 200,00 EUR nicht übersteigt. Aus der Buchungsbestätigung müssen Name und Kontonummer des Auftraggebers und Empfängers, der Betrag sowie der Buchungstag ersichtlich sein. Als Buchungsbestätigung gilt auch eine elektronische Buchungsbestätigung wie z.B. der PC-Ausdruck bei Online-Banking. Falls der Spender dennoch eine Spendenbestätigung verlangt, ist ihm diese auszustellen.

6. Verfahren

6.1. Angebot einer Zuwendung

Wird einem Beschäftigten der Gemeinde Barleben einschließlich der Beschäftigten in den nachgeordneten Einrichtungen ein Angebot einer Zuwendung zur Erfüllung kommunaler Aufgaben unterbreitet, ist dieses Angebot unverzüglich dem Bürgermeister zur Entscheidung der Entgegennahme des Angebotes mit **Anlage 1** vorzulegen. Der Bedienstete darf generell das Angebot nicht annehmen. Für die Annahme von sehr geringwertigen Zuwendungen findet die Allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung (DA 01) im Punkt zur Regelung der Annahme von Belohnungen und Geschenken vom 18.01.2000 Anwendung.

6.2. Entscheidung zur Annahme eines Angebotes

- 1 Vor der Entscheidung über die Annahme kann die Zuwendung entgegengenommen werden. Handelt es sich um
 - 1.1 Geldzuwendungen, sind diese auf das entsprechende Produktkonto zu buchen. Bis zur Entscheidung über die Annahme bleiben die Mittel gesperrt.
 - 1.2 Sachleistungen, sind diese bis zur Entscheidung über die Annahme sicher zu verwahren.
- 2 Bei einer Entscheidung durch den Bürgermeister erfolgt die Zustimmung auf der **Anlage 3**. Sind der Hauptausschuss oder der Gemeinderat für die Entscheidung der Annahme des Angebotes zuständig, ist durch das Fachamt eine entsprechende Vorlage zu fertigen.
- 3 Wird die Annahme des Angebotes abgelehnt, ist eine bereits entgegengenommene Zuwendung an den Geber zurückzugeben.
- 4 Die Anlage 3 ist im zuständigen Fachamt 10 Jahre für Prüfzwecke aufzubewahren.

6.3. Annahme des Angebotes

Der Bürgermeister delegiert die Einwerbung und Annahme von Spenden bis zu den nachgenannten Höhen an die Vertreter der Ortschaften und leitende Bedienstete.

Die Einwerbung und Annahme von Geldspenden und Sachspenden ist wie folgt geregelt:

Leiter der Kindereinrichtungen.	bis 100,00 EUR
Amtsleiter/Bereichsleiter	bis 300,00 EUR
Bürgermeister	bis 500,00 EUR

Werden den vorgenannten Personen Spenden oberhalb des ihnen zugewiesenen Entscheidungsrahmens angeboten, so ist die Genehmigung

zur Annahme des Spendenangebotes von der jeweilig höheren Linienebene einzuholen.

Die Dokumentation der Zuwendungen erfolgt durch die Fachbereiche. Der Bereich Finanzen überwacht laufend die Dokumentation.

7. Berichtswesen

Die Gemeinde erstellt jährlich einen Bericht, in welchem die Geber, die Art und Höhe der Zuwendung und der Zweck der Zuwendung angegeben wird.

Dieser Bericht soll bis 30.06. des Folgejahres durch den Fachbereich Finanzen erstellt werden.

Der Bericht wird vom Gemeinderat bestätigt. Er wird veröffentlicht (Ratsinformationssystem der Gemeinde) und der zuständigen Rechtsaufsichtsbehörde übersendet.

8. Sprachliche Gleichstellung

Personen und Funktionsbezeichnungen in dieser Dienstanweisung gelten jeweils in männlicher und weiblicher Form.

9. Schlussbestimmungen

Die Dienstanweisung tritt am 01.12.2015 in Kraft.

Barleben, *19.11.15*


Keindorff
Bürgermeister

- Anlage 1: Bestätigung über Geldzuwendungen
- Anlage 2: Bestätigung über Sachzuwendungen
- Anlage 3: Entscheidungsgrundlage
- Anlage 4: Antrag auf Ausstellung einer Zuwendungsbescheinigung für eine Sachzuwendung