

Dienstanweisung 01/2009

Verteiler: Hauptamtlicher Beigeordneter, Verwaltungsleiter, Fachdienstleiter,
Leiter der Einrichtungen, Bedienstete des Landratsamtes
Unstrut-Hainich-Kreis

zum Umgang mit Spenden

Inhalt

- 1. Geltungsbereich**
- 2. Spendenbescheinigungen**
- 3. Geldspenden**
- 4. Sachspenden**
- 5. Sachspenden in Form von Dienstleistungen**
- 6. Durchlaufspenden**
- 7. Schlussbestimmungen**

Anlagen

1. Geltungsbereich

- 1.1 Diese Dienstanweisung gilt für die Fachdienste, Bereiche und Einrichtungen des Landratsamtes (nachfolgend nur Fachdienste genannt) in den Fällen, in denen der Unstrut-Hainich-Kreis als Zuwendungsempfänger (Spendenempfänger) im Sinne des § 10 b Einkommenssteuergesetz (EStG) auftritt.
- 1.2 Unter einer Spende ist die freiwillige (ohne rechtliche Verpflichtung) Zuwendung in Form von Geld- oder Sachleistungen (inkl. Dienstleistungen) zu verstehen, jedoch nur, wenn für sie keine Gegenleistung vereinbart wird (insbesondere in Abgrenzung zum Sponsoring u. ä.).

2. Spendenbescheinigungen

- 2.1 Wird dem Landkreis eine Spende für einen der in § 52 Abs. 2 Abgabenordnung (AO) benannten gemeinnützigen Zwecke zugewendet und ist die bestimmte Verwendung durch den Landkreis gewährleistet, so ist dem Spender die Verwendung für den bezeichneten Zweck durch eine Spendenbescheinigung zu bestätigen.
- 2.2 Spendenbescheinigungen werden erst nach sachgerechter steuerrechtlicher Prüfung und nur bei Vorliegen der in dieser Dienstanweisung vorgeschriebenen Voraussetzungen ausgestellt.
- 2.3 Die einzelnen Fachdienste haben dem Spender keinerlei Zusagen über das Ausstellen einer Spendenbescheinigung zu geben. Vielmehr ist der Spender darauf hinzuweisen, dass er keinen Rechtsanspruch auf eine Spendenbescheinigung hat, es sei denn, nach Prüfung durch den Fachdienst Finanzen wird festgestellt, dass es sich bei der Spende um eine Spende entsprechend § 10b EStG handelt.
- 2.4 Die Spendenbescheinigungen können für Geld- und Sachzuwendungen ausgestellt werden. Für die Ausstellung ist alleinig die Fachdienstleiterin Finanzen zuständig.
- 2.5 Der jeweilige Fachdienst hat dem Fachdienst Finanzen zur Erstellung der Spendenbescheinigungen eine entsprechende Bescheinigung über die Zuwendung gemäß Anlage 1 (für Geldspenden) bzw. Anlage 2 (für Sachspenden) vorzulegen.
- 2.6 Für die Spendenbescheinigungen sind die amtlichen Vordrucke über die Bestätigung über Zuwendungen im Sinne des § 10b EStG an inländische öffentliche Dienststellen zu verwenden.

3. Geldspenden

- 3.1 Durch den betroffenen Fachdienst ist eine Annahmeanordnung für den entsprechenden jeweiligen Spendenbetrag auszustellen. Die Anordnung der Spende hat entsprechend dem Spendenzweck (also wo soll die Spende verwendet werden) sachgerecht in den Haushalt zu erfolgen.

- 3.2 Für die sachgerechte Verwendung der Spende ist der Fachdienst (Fachdienstleiter) verantwortlich. Spendenmittel dürfen nicht als allgemeine Deckungsquelle des Haushaltes verwendet werden, da sie zweckgebunden sind.
- 3.3 Ein Nachweis über die sachgerechte Verwendung der Spenden des Haushaltsjahres erfolgt unmittelbar nach Abschluss des Haushaltsjahres.
- 3.4 Ist eine Spende am Ende eines Haushaltsjahres noch nicht verwendet worden, so ist vom Fachdienst an den Fachdienst Finanzen ein Antrag auf Übertragung der Spendenmittel (Antrag auf Übertragung zweckgebundener Einnahmen) in das nächste Haushaltsjahr zu stellen.

4. Sachspenden

- 4.1 Sachspenden sind Lieferungen und Leistungen von Gegenständen sowie Dienstleistungen.
- 4.2 Spender haben Spendenbescheinigungen für Sachspenden grundsätzlich vor der Übergabe an den Unstrut-Hainich Kreis beim entsprechenden Fachdienst zu beantragen. In dem Antrag ist der Verwendungszweck der Sache (Spendenzweck) festzuschreiben.
- 4.3 Der Fachdienst fordert vom Spender über die zugewandte Sache einen geeigneten Nachweis über den Wert (Geld-/Buchwert) und eine Bescheinigung darüber, dass es sich bei der Sache um das uneingeschränkte Eigentum des Spenders handelt.
- 4.4 Der Fachdienst übergibt den Antrag (Anlage 2), den Nachweis zum Wert der Sache und die Bescheinigung zum Eigentumsnachweis an den Fachdienst Finanzen.
- 4.5 Der Fachdienst Finanzen entscheidet, ob die Voraussetzungen zur Erteilung einer Spendenbescheinigung erfüllt sind und stellt eine entsprechende Spendenbescheinigung aus.
- 4.6 Für die zweckentsprechende Verwendung der Sachspende (gemäß Antrag des Spenders) ist der jeweilige Fachdienst verantwortlich.

5. Sachspenden in Form von Dienstleistungen

- 5.1 Stellt der Spender neben dem Material auch seine Arbeitnehmer - nicht seine eigene Arbeitskraft - zur Verfügung, so kann die Zurverfügungstellung von Arbeitskräften ebenfalls eine Sachspende sein, wenn der Unternehmer die geleisteten und bezahlten Arbeitsstunden seiner Arbeitnehmer belegmäßig nachweist und der fachlich zuständige Fachdienst die Angaben bestätigt.
- 5.2 Bei persönlich erbrachten Arbeitsleistungen des Spenders ohne Bezahlung (sog. Zeit- oder Leistungsspende) stellt der Honorarverzicht **keine** Spende in

steuerlicher Sicht dar, weil bei dieser Gestaltung beim Spender kein Vermögenswert abfließt. Eine Spendenquittung darf daher **nicht** ausgestellt werden.

5.3 Das Spendenbescheinigungsverfahren erfolgt analog zu Ziffer 4.

6. Durchlaufspenden

6.1 Ab 1. Januar 2000 sind alle gemeinnützigen Körperschaften im Sinne des § 5 Abs. 1 Nr. 9 Körperschaftssteuergesetz (KStG), die spendenbegünstigte Zwecke verfolgen, zum unmittelbaren Empfang und zur Bestätigung von Spenden berechtigt. Dennoch dürfen öffentliche Dienststellen auch weiterhin als Durchlaufstelle auftreten und Zuwendungsbescheinigungen ausstellen. Sie unterliegen dann aber auch - wie bisher - der Haftung nach § 10b Abs. 4 EStG.

6.2 Werden Mittel, die dem Landratsamt Unstrut-Hainich Kreis für steuerbegünstigte Zwecke frei zur Verfügung gestellt werden, weitergereicht, so ist vor Ausreichung in jedem Fall eine Freistellungsbescheinigung zur Körperschafts- und Gewerbesteuer des Finanzamtes für den jeweiligen Empfänger beim entsprechenden Fachdienst vorzulegen und an den Fachdienst Finanzen weiterzuleiten.

7. Schlussbestimmungen

7.1 Die Verwendung von Personenbezeichnungen in dieser Dienstanweisung erfolgt ohne Rücksicht auf Anzahl und Geschlecht.

7.2 Die Anlagen 1 und 2 in ihrer jeweils gültigen Fassung sind Bestandteil dieser Dienstanweisung.

7.3 Diese Dienstanweisung tritt mit Wirkung vom 1. Februar 2009 in Kraft. Gleichzeitig werden alle anders lautenden Regelungen zum Umgang mit Spenden aufgehoben.

Mühlhausen, 11. November 2008


Zanker
Landrat

Anlage 1 - Bescheinigung einer Geldspende
Anlage 2 - Bescheinigung einer Sachspende

von: Fachdienst _____

an: Fachdienst Finanzen

Bescheinigung einer Geldspende

Bitte erstellen Sie folgende Zuwendungsbestätigung/-en:

Spender: Name, Vorname bzw. Name des Unternehmens	Anschrift Str.,Hausnr., PLZ, Ort	Spende in Höhe von - in € -	Verwendungs- zweck	Tag des Geldein- gangs	HH-stelle

Wir versichern, dass wir die Spenden für gemeinnützige Zwecke verwenden werden und o. g. Betrag bzw. Beträge nicht auf vertraglichen oder ähnlichen Verpflichtungen des Spenders gegenüber unserem Fachdienst beruhen (keine Sponsorenbeträge, Werbegelder u. ä.), sondern ausschließlich freiwillige, unentgeltliche Spenden sind.

Ort, Datum

Unterschrift

von: Fachdienst _____

an: Fachdienst Finanzen

Bescheinigung einer Sachspende

Bitte erstellen Sie folgende Zuwendungsbestätigung/-en:

Spender (Name, Vorname/Name des Unternehmens)
Anschrift (Straße, Haus-Nr., PLZ, Ort)
gesetzlicher Vertreter des Unternehmens

Sachspende (Bezeichnung des Gegenstandes)

im Gesamtwert von: _____ €

Betrag in Worten: _____ €

☒ Wertangabe des Spenders Anlagen: ☐ Rechnung, ☐ Zahlungsbeleg,
☒ Wertfestsetzung Fachdienst ☐ Nachweis Buchwert

Tag der Zuwendung:

Hiermit wird bestätigt, dass diese Spende ausschließlich für nachstehend genannten gemeinnützigen Zweck verwendet wird.

Zweck:

Ort, Datum

Unterschrift