

Spenden für die 72-Stunden-Aktion

In der „72 Stunden – Aktion“ wird ein soziales Projekt möglichst so umgesetzt, dass es keine Kosten verursacht. Dies bedeutet, dass Materialien, Handwerkszeug etc. von Firmen und Privat aufgebracht werden müssen.

Einiges wird im Rahmen von Spenden den jeweiligen Gruppen zur Verfügung gestellt werden. Hier taucht die Frage nach einer **Zuwendungsbestätigung (Spendenquittung)** auf.

Grundsätzliches

1. Nicht mit Spendenquittungen „locken“, die SpenderInnen sollten die Spenden nach Möglichkeit freiwillig zur Verfügung stellen.
2. Unterscheiden zwischen unbedingt benötigten Spenden und gegebenenfalls verzichtbaren Spenden. Spendenbetrag und Verwaltungsaufwand für das Ausstellen einer Spendenquittung müssen in einem angemessenen Verhältnis stehen. Zum Beispiel: Ein Bäckermeister möchte einer Gruppe 50 Brötchen **nur** gegen eine Spendenquittung zur Verfügung stellen. Auf eine solche Spende sollte – auf Grund des erhöhten Verwaltungsaufwandes sowohl für Spender als auch für den Empfänger – verzichtet werden. Stellt hingegen eine Firma Baumaterial höheren Wertes zur Verfügung, kann natürlich eine Zuwendungsbestätigung ausgestellt werden.
3. Zuwendungsbestätigungen können nur von Kath. Kirchengemeinden oder auch von Vereinen und Organisationen ausgestellt werden, die dazu vom Finanzamt mit dem Freistellungsbescheid ermächtigt wurden. Für die Gruppen der 72 Stunden – Aktion können i.d.R. Zuwendungsbestätigungen von den Kirchengemeinden vor Ort ausgestellt werden.

Muss eine Zuwendungsbestätigung ausgestellt werden, ist zu unterscheiden zwischen *Geldspenden* und *Sachspenden*.

- Eine Geldspende kann in bar oder per Überweisung erfolgen. Wird von einer Firma eine Rechnung ausgestellt und auf die Bezahlung dann verzichtet, liegt ebenfalls eine Geldspende vor.
- Unter einer Sachspende versteht man die Schenkung eines Gegenstandes, wenn keine Rechnung ausgestellt wird.

Geldspenden:

Überweisungen müssen auf ein Konto der Kirchengemeinde oder Gruppenkonto erfolgen **(niemals auf ein privates Konto)**.

Bei Barspenden ist es selbstverständlich, dass die Spenderin eine Quittung von euch erhält. Das Pfarramt muss eine Durchschrift der Quittung oder zumindest eine Einzelaufstellung über die Barspenden erhalten.

Wichtig:

Bei einer Prüfung des Finanzamtes muss die Verwendung des Geldes für den beabsichtigten Zweck nachgewiesen werden können. Deshalb sind die Rechnungen und Belege für die Ausgaben zu sammeln und dem Pfarramt zu übergeben.

Sachspenden:

Die **Abwicklung von Sachspenden** ist etwas komplizierter, da der Wert des Gegenstandes ermittelt und nachgewiesen werden muss. Dazu muss die spendende Person genaue Angaben zu Alter, Zustand, Kaufpreis usw. der Sachspende machen. Dies muss schriftlich festgehalten und bestätigt werden. Es dürfen keine überhöhten Werte bestätigt werden. Diese Unterlagen sind dann dem Pfarramt zu übergeben.

Wegen des umständlichen Verfahrens empfehlen wir folgendes Vorgehen bei Sachspenden:

Am einfachsten ist das **Ausstellen einer Zuwendungsbestätigung für Sachspenden auf Grund einer Rechnung**, d. h. der Wert des Gegenstandes wird von der spendenden Firma eurer Kirchengemeinde in Rechnung gestellt.

Aus der Rechnung muss eure Gruppe und vor allem eure Pfarrei ersichtlich sein. Außerdem muss auf der Rechnung darauf hingewiesen werden, dass auf die Bezahlung verzichtet wird. Somit müsst ihr die Rechnung nicht bezahlen. Wenn die Rechnung an den Pfarrer weitergegeben wird, kann dieser über den angegebenen Betrag eine Zuwendungsbestätigung ausstellen. Es handelt sich dann um eine Geldspende.

Ein paar konkrete Beispiele:

- **Ein Baumarkt möchte euch gegen eine Zuwendungsbescheinigung Baumaterialien zur Verfügung stellen.**

Nun bittet ihr den Marktleiter die Baumaterialien eurer Gemeinde in Rechnung zu stellen und diese Rechnung mit dem Zusatz zu versehen, dass auf die Bezahlung des Rechnungsbetrages verzichtet wird.

Ihr erhaltet nun die Baumaterialien ohne dafür etwas zu bezahlen. Die Rechnung gebt ihr an euren Pfarrer weiter und bittet ihn, dem Baumarkt eine Zuwendungsbestätigung über den Betrag der Rechnung zukommen zu lassen.

- ***Ihr kauft bei einem Baumarkt Materialien im Wert von 500 €. Der Baumarkt möchte euch die Hälfte der Rechnung spenden und dafür eine Zuwendungsbestätigung.***

Ihr bittet den Marktleiter eurer Pfarrei eine Rechnung über 500 € auszustellen auf der vermerkt ist, dass auf die Bezahlung von 250 € verzichtet wird. Diese Rechnung gebt ihr an euren Pfarrer weiter und bittet ihn dem Baumarkt eine Zuwendungsbestätigung über 250 € zukommen zu lassen.

- ***Ein Bauunternehmer stellt euch eine Betonmischmaschine und einen Mitarbeiter zur Verfügung.***

Ihr bittet den Bauunternehmer euch die Miete der Betonmischmaschine und die Kosten für den Mitarbeiter in Rechnung zu stellen. Diese Rechnung muss für eure Pfarrei ausgestellt sein und muss den Zusatz enthalten, dass auf eine Bezahlung der Rechnung verzichtet wird.

Diese Rechnung gebt ihr an euren Pfarrer weiter und bittet ihn, dem Bauunternehmer eine Zuwendungsbescheinigung zukommen zu lassen.

Wichtig:

Bei der leihweisen Überlassung von Gegenständen oder für eine Arbeitsleistung durch den Firmeninhaber oder seine Mitarbeiter darf ohne Rechnung keine Zuwendungsbestätigung ausgestellt werden.

- ***Eine Frau aus eurer Gemeinde ist so begeistert von eurem Engagement, dass sie euch 100 € für die Verwirklichung eures Projektes spenden will und dafür eine Zuwendungsbescheinigung verlangt.***

Ihr gebt der Frau ein Konto (Konto der Kirchengemeinde oder Gruppenkonto - **nie Privatkonto**) an, auf das sie das Geld überweisen kann. Wichtig ist, dass ihr die Adresse der Spenderin aufnehmt.

Die Adresse der Spenderin und eine Kopie eures Kontoauszuges, auf dem die Spende erscheint, gebt ihr an euren Pfarrer und bittet ihn der Spenderin eine Zuwendungsbestätigung über 100 € zukommen zu lassen.

Für die Ausgaben, die von der Gruppe mit Geldspenden bezahlt werden, müssen die Rechnungen und Belege aufbewahrt und dem Pfarramt übergeben werden.