

Geld- und Sachspenden

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit Erlass vom 18. November 1999 hat das Bundesministerium der Finanzen die Neuordnung des Spendenrechts bekanntgegeben. Damit verbunden war auch die Ausgestaltung der nunmehr amtlich verbindlichen *Zuwendungsbestätigungen* – umgangssprachl.: Spendenbescheinigungen. Diese Regelung trat mit dem 01. Januar 2000 in Kraft.

Die Universität – Gesamthochschule Siegen als Körperschaft des Öffentlichen Rechts kann und darf weiterhin als Empfänger von Zuwendungen (Spenden) im Sinne des § 10 b des Einkommensteuer-gesetzes (EStG) auftreten und entsprechende Bescheinigungen ausstellen.

Seit 01. Januar 2000 allerdings sind umfangreichere sowie detailliertere Angaben, insbesondere bei Sachspenden erforderlich, um den Anforderungen der geänderten Einkommensteuer – Durchführungs-verordnung (EStDV) gerecht zu werden.

Aus diesem Grund sind die in der Anlage befindlichen und auch demnächst im internen Netz der Uni Siegen unter:

Uni-Siegen\ Organisation\ Verwaltung\intern\ Spenden\Antragsformular

verfügbaren Formulare entworfen worden. Sie sollen es der Verwaltung erleichtern, eine für den Spender verwertbare Bescheinigung auszustellen.

Wichtig für jeden *unmittelbaren* Spendenempfänger ist, vom Spender möglichst zeitgleich mit der Spende Informationen über deren Herkunft zu erhalten. So ist bei den, auch im Hochschulbereich eingehenden, Sachspenden von Unternehmen die Wertermittlung u.U. ein Problem. Stammt der Artikel beispielsweise aus dem Betriebsvermögen des Unternehmens, so muss er erkenntlich mit dem Entnahmewert (Einkaufspreis incl. MWSt), also ohne den kalkulierten Gewinn, bewertet sein. Ist dies nicht der Fall, d.h. der angegebene Wert entspricht dem Verkaufspreis (incl. Gewinn), so kann nur eine Bescheinigung über eine Geldspende ausgestellt werden, da nach Ansicht der Steuerrecht-sprechung in diesem Fall vom Abschluss eines Kaufvertrages nach BGB unter Verzicht auf die Entrichtung des Kaufpreises ausgegangen werden muss.

Da die neuen Bestimmungen in der Anfangsphase zu erheblichen Unstimmigkeiten führen können, resultiert daraus möglicherweise eine abnehmende Spendenbereitschaft. Insofern ist eine erläuternde Zusammenarbeit von Spendenempfänger und Spender sicherlich angeraten – und dies am besten bei der Spendenannahme – nicht erst lange Zeit später.

Die Abwicklung der Spenden war bis dato recht umständlich organisiert. So wurde i.d.R. Dezernat 1 vom Spendenempfänger, z.T. ohne Vorlage der notwendigen Belege, kontaktiert, daraufhin erhielt der Spendenempfänger nach Vervollständigung der Unterlagen die vorbereitete Spendenbescheinigung nebst zwei Durchschriften. Nach Unterzeichnung durch den Dekans wurde das Original in der Verwaltung gesiegelt und mit den beiden übrigen Ausfertigungen unterschrieben; das Original und eine Ausfertigung für den Spendenempfänger wurde diesem wiederum zugeschickt. Dieser war letztlich für die Weiterleitung des Originals an den Spender selbst verantwortlich.

Entgegen der bisherigen Handhabung wird die Verfahrensweise wie folgt einheitlich festgelegt:

- ① Bei Eingang einer Spende trifft der Spendenempfänger die Zuordnung, ob eine Geld- oder Sachspende vorliegt.
- ② Das entsprechend zutreffende Formular ist auszufüllen und ggf. mit Anlagen (z.B. Belege, Wertermittlungsnachweise, Dankschreiben -auch diskret im Umschlag-) dem Dezernat 1, Stichwort „**Spende**“ zuzuleiten.
- ③ Die Zuwendungsbestätigung (Spendenbescheinigung) wird von Dezernat 1 erstellt und mit den gewünschten Anlagen an den Spender versandt.

Bei Fragen oder Sondertatbeständen (z.B. Sammelspenden, Verwirklichung der begünstigten Zwecke im Ausland) bitte ich, Kontakt mit Herrn Dellwig aufzunehmen.

Mit freundlichen Grüßen

gez.

Dr. J. P. Schäfer