Spende aufzeichnen und dokumentieren

Der Verein hat die empfangene Spende ordnungsgemäß aufzuzeichnen und zu dokumentieren. Hierzu hat er ein Doppel der Zuwendungsbestätigung aufzubewahren. Dieser dient als Beleg in der Buchführung. Denn der Eingang der Spende ist auch im Rahmen der Einnahmen-Überschuss-Rechnung zu erfassen. Dies gilt nicht nur für die Geldspende, sondern auch für die Sachzuwendung.

Viele Vereinskassiererinnen und –kassierer tun sich mit der Erfassung der Sachspenden schwer. Im Normalfall haben sie es mit Einnahmen und Ausgaben zu tun, denen ein Geldfluss zugrunde liegt, also etwas in die Kasse eingezahlt oder vom Konto überwiesen wird. Im Fall einer Sachspende wird weder die Kasse noch das Bankkonto vermehrt. Da die gespendete Sache das Vereinsvermögen erhöht, ist es im Bestandskonto zu erfassen.

Achtung

Verstöße gegen die Aufzeichnungs- und Aufbewahrungsfristen können zum Verlust der Gemeinnützigkeit führen.

Beispiel 1

Das Fahrradgeschäft spendet für den Jugendbereich der Radsportabteilung des Vereins zwei Rennräder. Der Wert einschließlich Umsatzsteuer beträgt 2.000 Euro. Bei Verwendung des Sonderkontenrahmens für gemeinnützige Organisationen (SKR 49) hat der Schatzmeister des Vereins den Zugang der Sachzuwendung im Anlagevermögen (Konto 0310 - Sportgeräte) und als steuerneutrale Einnahme zu erfassen (Konto 3225 – Sachzuwendungen gegen Zuwendungsbestätigung).

Aber nicht nur die Vereinnahmung der Spende ist zu erfassen, sondern auch deren zweckentsprechende Verwendung.

Beispiel 2

Der Getränkemarkt im Ort spendet dem Verein 10 Kästen Wasser für die Jugend. Das Wasser wird im Rahmen eines Turniers den jugendlichen Sportlern gereicht. Der Schatzmeister des Vereins wird die Art der Verwendung auf dem Zuwendungsbeleg oder einem Beiblatt vermerken, um nachweisen zu können, dass das Wasser nicht verkauft wurde.

Es ist zulässig, ein Doppel der Zuwendungsbestätigung in elektronischer Form zu speichern. Hierbei sind die Grundsätze ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme zu beachten.

Die Aufzeichnungen hat der Verein nach den allgemeinen steuerlichen Fristen 10 Jahre aufzubewahren. Für Buchungsbelege gilt seit 2025 eine verkürzte Aufbewahrungsfrist von 8 Jahren (vgl. § 147 Absatz 3 der Abgabenordnung)

Erlebe, was dich weiterbringt.
Schatzmeister*in werden

Details

Autor:
Elmar Lumer

zuletzt aktualisiert:
Februar 2024